1. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik’e göre, Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba yazılan yazıya ne denir?

**RESMİ YAZIŞMA KURALLARI ÖN TEST AD SOYAD…………………………. ……….NUMARA……………………..........** NUMARANIZI VE ADINIZI OPTİK KISIMA BELİRGİN BİR ŞEKİLDE DOLDURUN YOKSA SINAVINIZ OKUNMAZ

1. Tekit
2. Düzeltme yazısı
3. Eleştiri
4. Tenkit

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

1. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik’e göre, “kendisine iletilen belgeyi reddeden idare, gönderen idareye bu durumu sebepleriyle birlikte belgenin kendine ulaştığı tarihi takip eden kaç iş gününün sonuna kadar bildirir?
2. 4
3. 2
4. 1
5. 5
6. **Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik’e göre, aşağıdakilerden hangisi “kişiye özel bilgisi” değildir?**
7. ACELE
8. GÜNLÜDÜR
9. HUSUSİ
10. KİŞİYE ÖZEL
11. **Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik’e göre, süreli yazışmalar ile ilgili aşağıdaki ifadelerden hangisi doğrudur?**
12. Süreli resmi yazışmalarda “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresine yer verilir.
13. “ACELE” ibaresi taşıyan belgeye belgede belirtilen süre içinde cevap verilir.
14. “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi yazı alanının sol üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir.
15. Birden fazla sayfalı belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR ibaresi her sayfada belirtilir.
16. **Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik’e göre, “Paraf bölümü ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?**
17. Belgenin paraf bölümünde sadece ad ve soyadı belirtilir.
18. Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza ile atılır.
19. Fiziksel ortamda kullanılan paraf, kaybolmayacak ve kağıda işlemesini sağlayacak kalemle atılır.
20. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraflar, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır.
21. **Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’e göre, idare ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, süre belirtilmeyen belge talepleri talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç kaç iş günü içinde yerine getirir?**
22. 3
23. 5
24. 2
25. 10
26. **Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’e göre, aşağıda METNİN son bölümü ile ilgili ifadelerden hangisi yanlıştır?**
27. Alt makamlara rica ederim.
28. Üst ve aynı düzeydeki makamlara rica ederim.
29. Gerçek kişilere Saygılarımla, iyi dileklerimle veya bilgilerinize sunulur.
30. Üst ve aynı düzeyde ve alt makamlara birlikte dağıtımlı olarak yapılan yazışmalarda “Arz ve rica ederim”.
31. R**esmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’e göre, aşağıda METİN ile ilgili ifadelerden hangisi yanlıştır?**
32. İlgi ile Metin başlangıcı arasında bir satır, ilgi yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bırakılır.
33. Paragrafa 1.25 cm içerinden başlanır ve metin iki yana hizalanır.
34. Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine son sayfada verilir.
35. Dört ve dörtten çok haneli sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta işareti konulur.
36. **Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’e göre, resmi yazıda “ilgi” ile “İmza” arasındaki kısma ne ad verilir?**
37. Metin
38. Sayı
39. Muhatap
40. Konu
41. **Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’e göre, resmî yazışmalarda “ilgi” bölümüyle ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?**
42. İlgi, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge ya da belgelerin belirtildiği bölümdür.
43. “ilgi” yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanılarak yazılır.
44. “Sayı”, “Konu” ve “ilgi” yan başlıklarından sonra kullanılan iki nokta “:” işareti aynı hizada yazılır.
45. İlgilinin birden fazla olması durumunda, belgeler kuruma geliş tarihi sırasına göre sıralanır.

|  |
| --- |
|  |

1. **Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’e göre, aşağıdakilerden hangisi belgenin gönderildiği idareyi ya da kişiyi belirtir?**

**RESMİ YAZIŞMA KURALLARI SON TEST AD SOYAD…………………………. ……….NUMARA……………………..........**ADINIZI VE NUMARANIZI OPTİK KISIMA BELİRGİN BİR ŞEKİLDE YAZIN YOKSA SINAVINIZ OKUNMAZ

1. Muhatap
2. Konu
3. Başlık
4. İlgi

1. **Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’e göre, resmî yazının tarih bölümü aşağıdakilerin hangisinde doğrudur?**
2. 19/11/15
3. 19-11-2015
4. 19/Kasım/2015
5. 19/11/2015
6. **Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’e göre, resmi yazışmalarda kullanılacak kağıtların boyutları aşağıdaki seçeneklerin hangisinde doğru olarak verilmiştir?**
7. A4(210×297)
8. A4(220×290)
9. A4(210×287)
10. A4(230×297)
11. **Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’e göre, resmî yazıların başlık bölümü için aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?**
12. İlk satıra T.C. kısaltması yazılır.
13. İdarelerin il ve ilçe teşkilatlarında kullanılan başlıklar 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine uygun olarak düzenlenir.
14. Başlığın yazımında DERBİS’de yer alan başlık kayıtları esas alınır.
15. Doğrudan merkezi teşkilata bağlı taşra birimlerinde başlıkta merkezi teşkilat ve taşra teşkilatı adlarına yer verilir.
16. **Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’e göre, belgenin şekli özellikleri ile ilgi olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?**
17. Belgelerin A4 (210×297 mm) boyutundaki kâğıda çıktı alınacak şekilde hazırlanması esastır.
18. Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanamaz.
19. Üst yazılarda kâğıdın bir yüzü kullanılır.
20. Üst yazının ekleri için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. **Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’e göre, yazı alanı nedir?**
2. Yazı kâğıdının üst ve altında 2,5 cm sağ ve sol kenarında 2 cm boşluk bırakılarak düzenlenen alana denir.
3. Belgenin yazı alanı sayfanın üst, alt, sağ ve sol kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenen alana denir.
4. Yazı kâğıdının üst ve altında 2 cm sağ ve sol kenarında 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenen alana denir.
5. Yazı kâğıdının üst, alt, sağ ve sol kenarından 2 cm boşluk bırakılarak düzenlenen alana denir.
6. **Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’e göre aşağıdaki yazı tipi ve harf büyüklüğüne ilişkin ifadelerden hangisi yanlıştır?**

a) “Times New Roman” yazı tipi ve 12 karakter ile yazılır.
b) Gerekli hallerde metinde harf büyüklüğü 9 puntoya kadar düşürülebilir.
c) Farklı form, format veya ebatlarda hazırlanan rapor, analiz ve benzeri metinlerde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.
d) İletişim bilgilerin yazımında 10 puntoya kadar düşürülebilir.

1. **Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’e göre, bilgisayarla yazılan resmî yazışmalarda Arial dışında aşağıdakilerden hangi yazı tipi ve kaç karakter boyutunun kullanılması esastır?**

a) “Advevtura” yazı tipi ve 10 karakter
 b) “Times New Roman” yazı tipi ve 12 karakter
c) “TRArialBold” yazı tipi ve 12 karakter
d) “Century” yazı tipi ve 10 karakter

1. “Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla idare tarafından hazırlanan ya da toplam her türlü bilgiye ... denir”
**Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’e boş bırakılan yere ne getirilebilir?**
2. Resmî yazı
3. Resmî belge
4. Doküman
5. Elektronik belge
6. Aşağıdaki **Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik’e göre; resmî ya­zılarda yazı alanı, yazı kâğıdının üst, alt, sol ve sağ kenarından kaç cm boşluk bırakılarak kul­lanılan alandır?**
7. 2,5
8. 1
9. 5
10. 4