



RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİKLE İLGİLİ SORULAR

1- Herhangi bir bireysel işlem, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanmış ve EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya doküman Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre ne denir?

- A) Resmî yazı
- B) Belge
- C) Doküman
- D) Elektronik belge

2-“Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla idare tarafından hazırlanan ya da toplanan her türlü bilgiye”

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre ne denir?

- A) Resmî yazı
- B) Resmî belge
- C) Doküman
- D) Elektronik belge

3- 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) “Adventure” 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

4. 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
- 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.

5-Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre, yazı alanı nedir?

- A) Yazı kâğıdının üst ve altında 2,5 cm sağ ve sol kenarında 2 cm boşluk bırakılarak düzenlenen alana denir.
- B) Belgenin yazı alanı sayfanın üst, alt, sağ ve sol kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenen alana denir.
- C) Yazı kâğıdının üst ve altında 2 cm sağ ve sol kenarında 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenen alana denir.
- D) 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, belgenin şekli özellikleri ile ilgi olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Belgelerin A4 (210×297 mm) boyutundaki kâğıda çıktı alınacak şekilde hazırlanması esastır.
- B) Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanamaz.
- C) Üst yazılarda kâğıdın bir yüzü kullanılır.
- D) Üst yazının ekleri için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir.

7-Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre, resmî yazıların başlık bölümü için aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) İlk satıra T.C. kısaltması yazılır.
- B) İdarelerin il ve ilçe teşkilatlarında kullanılan başlıklar 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine uygun olarak düzenlenir.
- C) Başlığın yazımında DERBİS'de yer alan başlık kayıtları esas alınır.
- D) Doğrudan merkezi teşkilata bağlı taşra birimlerinde başlıkta merkezi teşkilat ve taşra teşkilatı adlarına yer verilir.

8-Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre, resmî yazıların başlık bölümü aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) T.C.
BAŞBAKANLIK
Kanunlar Ve Kararlar Genel Müdürlüğü
- B) T.C.
KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
4. Bölge Müdürlüğü
- C) T.C.
FATSA İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
- D) T.C.
ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

9-Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre, resmî yazışmalarda kullanılacak kağıtların boyutları aşağıdaki seçeneklerin hangisinde doğru olarak verilmiştir?

- A) A4(210×297)
- B) A4(220×290)
- C) A4(210×287)
- D) A4(230×297)

10-Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre, resmî yazının tarih bölümü aşağıdakilerin hangisi doğrudur?

- A) 19/11/15
- B) 19-11-2015
- C) 19/Kasım/2015
- D) 19/11/2015





11-Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre, resmî yazının tarih bölümü aşağıdakilerin hangisi yanlıştır?

- A) 29.12.2015
- B) 23-11-2015
- C) 19 Kasım 2015
- D) 17/12/2015

12-Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre, aşağıdakilerden hangisi belgenin gönderildiği idareyi ya da kişiyi belirtir?

- A) Muhatap
- B) Konu
- C) Başlık
- D) İlgî

13- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre, resmî yazışmalarda "ilgi" bölümüyle ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) İlgî, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge ya da belgelerin belirtildiği bölümdür.
- B) "ilgi" yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanılarak yazılır.
- C) "Sayı", "Konu" ve "ilgi" yan başlıklarından sonra kullanılan iki nokta ":" işareti aynı hizada yazılır.
- D) İlgînin birden fazla olması durumunda, belgeler kuruma geliş tarihi sırasına göre sıralanır.

14-Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre, resmi yazıda "ilgi" ile "İmza" arasındaki kısma ne ad verilir?

- A) Metin
- B) Sayı
- C) Muhatap
- D) Konu

15. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre, aşağıda METİN ile ilgili ifadelerden hangisi yanlıştır?

- A) İlgî ile Metin başlangıcı arasında bir satır, ilgi yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bırakılır.
- B) Paragrafa 1.25 cm içerinden başlanır ve metin iki yana hizalanır.
- C) Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine son sayfada verilir.
- D) Dört ve dörtten çok haneli sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta işareti konulur.

16. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre, aşağıda METNİN son bölümü ile ilgili ifadelerden hangisi yanlıştır?

- A) Alt makamlara rica ederim.
- B) Üst ve aynı düzeydeki makamlara rica ederim
- C) Gerçek kişilere Saygılarımla, iyi dileklerle veya bilgilerinize sunulur.
- D) Üst ve aynı düzeyde ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalarda "Arz ve rica ederim"





17. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre aşağıdaki imza biçimlerinden hangisi yanlıştır?

- A) imza
Adı SOYADI
Başkan
- B) imza
Adı SOYADI
Vali V.
- C) imza
Adı SOYADI
Rektör a.
Rektör Yardımcısı
- D) imza
Adı SOYADI
Müsteşar a.

18. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre aşağıdaki OLUR ibarelerinden hangisi doğrudur?

- A) OLUR
(Tarih)
İmza
Adı SOYADI
(Unvan)
- B) (Tarih)
OLUR
İmza
(Unvan)
Adı SOYADI
- C) (Tarih)
OLUR
İmza
Adı SOYADI
(Unvan)
- D) OLUR
(Tarih)
Adı SOYADI
İmza
(Unvan)

19- 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?

- A) 3
B) 5
C) 2
D) 10

20- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'e göre, "Paraf bölümü ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) Belgenin paraf bölümünde sadece ad ve soyadı belirtilir.
B) Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza ile atılır.
C) Fiziksel ortamda kullanılan paraf, kaybolmayacak ve kağıda işlemesini sağlayacak kalemle atılır.
D) Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraflar, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır.

21- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'e göre, süreli yazışmalar ile ilgili aşağıdaki ifadelerden hangisi doğrudur.

- A) Süreli resmi yazışmalarda "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresine yer verilir.
B) "ACELE" ibaresi taşıyan belgeye belgede belirtilen süre içinde cevap verilir?
C) "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresi yazı alanının sol üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir.
D) Birden fazla sayfalı belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresi her sayfada belirtilir.

22. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'e göre, aşağıdakilerden hangisi "kişiyeye özel bilgisi" değildir.

- A) HUSUSİ
B) GÜNLÜDÜR
C) ACELE
D) KİŞİYE ÖZEL





23. 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?

- A) 1
- B) 2
- C) 3
- D) 5

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

- A) Tekit
- B) Düzeltme yazısı
- C) Eleştiri
- D) Tenkit

