

1. Aşağıdakilerden hangisi resmi yazının tanımıdır?

- a) Resmi yazı, kamu kurum ve kuruluşları ile özel kişiler arasında iletişimi sağlamak amacıyla yazılan yazıları ifade eder.
- b) Resmi yazı, kamu kurum ve kuruluşları ile tüzel kişiler arasında iletişimleri sağlamak amacıyla yazılan yazıları ifade eder.
- c) İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yürüttükleri süreci ifade eder.
- d) Resmi yazı, sadece kamu kurum ve kuruluşları arasında yazılan yazıları ifade eder.

2. Faksle gönderilen mesajların resmi yazı ile kaç gün içinde teyit edilmesi gerekir?

- a) 5
- b) 4
- c) 3
- d) 2

3. Resmi yazışmalarda kullanılacak kâğıtların boyutları aşağıdaki seçeneklerden hangisidir?

- a) A 4 (210x290)
- b) A 4 (220 x 287)
- c) A 4 (230 x 297)
- d) A 4 (210x297)

4. Resmi yazının "PARAGRAF" bölümü ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- a) Paragrafa 1.25 cm. içeriden başlanır.
- b) Metin iki yana hizalanır
- c) Paragraflar arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır.
- d) İhtiyaç duyulması hâlinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.

5. Resmi yazılarda "BAŞLIK" kâğıdın yazı alanının neresine yazılır?

- a) Başlık, kâğıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.
- b) Başlık, kâğıdın yazı alanının üst kısmına sağda yazılır.
- c) Başlık, kâğıdın yazı alanının üst kısmına solda yazılır.
- d) Başlık, kâğıdın yazı alanının üst kısmından iki aralık aşağısına yazılır.

6. Resmi yazının "SAYI" bölümü ile ilgili aşağıdaki ifadelerden hangisi yanlıştır?

- a) Olağanüstü durumlarda belgelerde sayı bulunması zorunlu değildir.
- b) "Sayı:" yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.
- c) Zorunlu hâllerde hazırlanan belgenin kayıt numarası, el yazısıyla imzalandıktan sonra EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi üzerinden alınır
- d) Olağanüstü durumlarda belge, fiziksel ortam esaslarına uygun olarak hazırlanır.

7. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre belgenin "TARİH" bölümünün yazım şekli ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

- a) 28/Şubat/1977
- b) 17 Ekim 2006
- c) 04/10/2021
- d) 7.11.22021

8. Gizlilik dereceli belgelerin gönderimi sırasında belgenin gizlilik derecesi zarfın neresinde belirtilir?

- a) Orta üst ve alt kenarına
- b) Üstüne
- c) Altına
- d) Üst sol, alt sağ köşeye

9. Resmi yazılara uygun sürede cevap verilmemesi durumunda ilgili kurum ve kuruluşlara yazılan resmi yazıya ne ad verilir?

- a) Uyarı yazısı
- b) İvedi yazı
- c) Tekit yazısı
- d) Gizli yazı

10. Resmi bir yazıdan örnek çıkartılması gerekiyorsa örneğin uygun bir yerine aşağıdaki ibarelerden hangisi yazılmalıdır?

- a) Aslıdır
- b) Aslının fotokopisidir
- c) Aslının aynıdır
- d) Aslının kopyasıdır

11. Çok gizli yazıların gönderilmesinde kaç adet zarf kullanılır?

- a) 2
- b) 1
- c) 4
- d) 5

12. " 'Çok gizli' gizlilik dereceli yazılarda, dış zarfı açan görevli, iç zarf üzerinde yer alan 'çok gizli' ibaresini gördüğünde, yetkili makama sunar."

Yukarıdaki cümlede boş bırakılan yere aşağıdakilerden hangisi gelmelidir?

- a) Zarfı açtıktan sonra
- b) Zarfı açmadan
- c) Zarfı mühürledikten sonra
- d) Zarfa kaşe basmadan

13. Resmi yazılarda, metni imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve unvanı metnin bitiminden sonra nereye yazılır?

- a) Üç-beş aralık boşluk bırakılarak yazı alanının en sağına
- b) İki-dört aralık boşluk bırakılarak yazı alanının en sağına
- c) İki-dört aralık boşluk bırakılarak yazı alanının sağ kısmından 3 cm. içeride
- d) İki-dört aralık boşluk bırakılarak yazı alanının uygun bulunan yerine

14. Resmi görevli kişilere yazılan yazılar bakımından aşağıdaki ifadelerden hangisi doğrudur?

- a) Ad ve unvan küçük, soyad büyük harflerle yazılır.
- b) Ad ve soyad küçük, unvan büyük harflerle yazılır.
- c) Ad ve unvan büyük, soyad küçük harflerle yazılır.
- d) Ad, soyad ve unvan büyük harflerle yazılır.

15. Resmi nitelikte yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu ya da bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölüm aşağıdakilerden hangisidir?

- a) Başlık
- b) İlgı
- c) Konu
- d) Metin

16. Resmi yazıyı makam sahibi yerine yetki devredilen kişi imzaladığında yetki devredenın makamı aşağıdaki seçeneklerden hangisinde doğru ifade edilmiştir?

- a) Müsteşar y.
- b) Müsteşar adına
- c) Müsteşar namına
- d) Müsteşar a.

17. Resmi yazının vekaleten imzalanması halinde imzalayanın ad ve soyadı ile vekalet bırakanın makamı yazıda yer alış şekli bakımından aşağıdaki seçeneklerden hangisinde doğru sırayla verilmiştir?

- a) Vekalet bırakanın makamı birinci satıra, imzalayanın ad ve soyadı ikinci satıra yazılır.
- b) İmzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekalet bırakanın makamı ikinci satıra yazılır.
- c) İmzalayanın unvanı birinci satıra, ad ve soyadı ikinci satıra yazılır.
- d) Vekalet bırakanın ad ve soyadı birinci satıra, imzalayanın makamı ikinci satıra yazılır.

18. Üst ve ast makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılar aşağıdaki ifadelerden hangisiyle bitirilir?

- a) Arz ederim
- b) Arz ve rica ederim
- c) Rica ederim
- d) Hiçbiri

19. Aşağıdakilerden hangisi resmi yazının vekaleten imzalanması bakımından doğru verilmiştir?

- a) Başkan Vekili
Hasan ÇALIŞKAN
- b) Hasan ÇALIŞKAN
Başkan V.
- c) Hasan ÇALIŞKAN
Başkan Vekili
- d) Başkan V.
Hasan ÇALIŞKAN

20. Sayı: 45812535 - 622.01 - 03473

A B C

Standart Dosya Planına göre hazırlanmış resmi bir yazının "SAYI" bölümünde yukarıda "C" olarak adlandırılmış rakam grubu aşağıdakilerden hangisini ifade eder?

- a) Haberleşme kodu
- b) Dosya numarası
- c) Evrak kayıt numarası
- d) Posta kodu

21. Resmi yazı eklerinin dosyalanmasına ilişkin aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- a) Resmi yazı ekleri dosyalanmaz.
- b) Resmi yazılar ekleri ile birlikte dosyalanmalıdır.
- c) Resmi yazı eklerinin ayrı dosyalarda dosyalanması durumunda yazılardan eklere, eklerinden yazılara gönderme yapılmalıdır.
- d) Resmi yazıların ekleri kabark ise, ekler yazılardan ayrı olarak ayrı dosyalarda; müteselsil sıra numarası verilme suretiyle dosyalanmalıdır.

22. E-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun belgelerin içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemin adı nedir?

- a) DETSİS
- b) KAYSİS
- c) EBYS
- d) HİTAP

23.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, aşağıdakilerden hangisi tarafından yürütülür?

- a) Bakanlar Kurulu
- b) Cumhurbaşkanlığı
- c) Personel Daire Başkanlığı
- d) TBMM

24.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre İdareler, bilgi ve görüş isteyen idareye süresi içinde ve gerekçesini bildirmek kaydıyla kaç gün ek süre kullanabilir?

- a) 15
- b) 10
- c) 30
- d) 3

25.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre, belge özellikleri ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- a) En az 2 nüsha düzenlenir.
- b) Belge A4 boyutunda olmalıdır.
- c) Üst yazı ve eklerde kağıdın sadece bir yüzü kullanılır.
- d) Yazı tipi Times New Roman - 12 punto olması esastır.

26.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'te idarelerin merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilat numarası ile tanımlandığı alt sistemine ne ad verilir?

- a) KAYSİS
- b) DETSİS
- c) MERNİS
- d) MEBBİS

YAZIŞMA DOSYALAMA USULLERİ SORULARI YANIT ANAHTARI

1	C	21	A
2	A	22	C
3	D	23	B
4	C	24	A
5	A	25	D
6	A	26	B
7	B		
8	A		
9	C		
10	C		
11	A		
12	B		
13	B		
14	A		
15	B		
16	D		
17	B		
18	B		
19	B		
20	C		