RESMİ YAZILAR

Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgelerdir.

1-) Kağıt kullanılarak hazırlanan resmi yazılar en az iki nüsha olarak düzenlenir.

2-) Resmi yazışmalarda A4 (210x297 mm) ve A5 (210x148 mm) boyutunda kağıt kullanılır.

3-) Resmi Yazılarda "Times New Roman" yazı tipi ve 12 karakter boyutunun kullanılması esastır.

BAŞLIK

Başlık: kağıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.

İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra kurum ve kuruluşun adı büyük harflerle, üçüncü satıra ise ana kuruluşun ve birimin adı küçük harflerle ortalanarak yazılır.

T.C.

VAN VALİLİĞİ

İl Yazı İşleri Müdürlüğü

SAYI-EVRAK KAYIT NUMARASI

Sayı ve evrak kayıt numarası, dosya planına göre verilir, yazı alanının en solundaki “Sayı” yan başlığından sonra yazılır.

- Sayı : 36866945/929

TARİH VE KONU

Tarih bölümü sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır.

Tarih; gün, ay ve yıl olarak rakamla, aralarına eğik çizgi (/) işareti konularak yazılır.

Konu sayının bir aralık altına "Konu:" yan başlığından sonra, başlık bölümündeki "T.C." kısaltması hizasını geçmeyecek biçimde yazılır.

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU
Van İli Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği
Bölge Eğitim ve Araştırma Hastanesi Hastane Yöneticiliğine

Sayı : 36866945/929 08/07/2014
Konu : Bilgi

ÇOCUK EVLERİ KOORDİNASYON MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜNE
VAN

Gönderilen Makam

Kağıdı ortalayacak biçimde büyük harflerle yazılır. Yazının gönderildiği yerin belirlenmesine ilişkin diğer hususlar parantez içinde küçük harflerle ikinci satıra yazılır.

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU
Van İli Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği
Bölge Eğitim ve Araştırma Hastanesi Hastane Yöneticiliğine

Sayı : 36866945/929 08/07/2014
Konu : Bilgi

CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI
(Hazırlık Bürosuna)
VAN

YENİ YIL ÖZEL GÜVENLİK L.T.D. Ş.T.İ.

- (Kazım Karabekir Cad. Serhat İş Merkezi Kat:5 No:10)
- VAN

İlgi

İlgi, yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür.

"İlgi:" yan başlığı, gönderilen makam bölümünün iki aralık altına ve yazı alanının soluna küçük harflerle yazılır.

İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, "İlgi" kelimesinin altı boş bırakılarak ikinci satıra yazılır.

İlginin birden fazla olması durumunda, a, b, c gibi küçük harfler yanlarına ayraç işareti ") " konularak kullanılır.

İlgide "… tarihli ve …sayılı" ibaresi kullanılır.

İlgide yazının sayısı, kurum veya birimin dosya kodu tam olarak belirtilir. İlgi, tarih sırasına göre yazılır.

Sayı : 36866945/903.05.04 30/06/2014
Konu: DR…….MİR

KAMU HASTANELERİ BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİK MAKAMINA
(İdari Hizmetler Başkanlığına)

VAN

İlgi: a) 23.06.2014 tarihli ve 680 sayılı yazınız;
b) 04.07.2014 tarihli ve 8232 sayılı yazımız;

İlgi a) yazınız ekinde ……Ancak ilgi b) sayılı yazımızda Hastanemiz …….
Gereğini arz ederim.

Yrd .Doç. Dr. Murat TOPRAK
Hastane Yöneticisi

EKLER:
1-) 1 Adet Dilekçe
2-) 1 " Yazı
3-) 1 " Belge (2 Sayfa)

Metin

Metin, "İlgi"den sonra başlayıp "İmza"ya kadar süren kısımdır.

Paragraf başlarına yazı alanının 1.25 cm içerisinden başlanır. Paragraf başı yapılmadığı durumlarda paragraflar arasında 1 satır aralığı boşluk bırakılır.

Metin içinde geçen sayılar rakamla ve/veya yazı ile yazılabilir. Önemli sayılar rakam ile yazıldıktan sonra parantez içinde yazı ile de gösterilebilir.

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU
Van İli Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği
Bölge Eğitim ve Araştırma Hastanesi Hastane Yöneticiliği

Sayı : 36866945/929 08.07.2014
Konu: DR10987 Aşkın TURAN

KAMU HASTANELERİ BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİK MAKAMINA
(İdari Hizmetler Başkanlığına)
VAN

Hastanemiz Kulak Burun Boğaz Hastalıkları Uzmanı Op.Dr. Aşkın TURAN tüm özlük haklarının saklı kalması kaydı ile tebellüğ tarihinden itibaren istifa etmek istediğine dair 08.07.2014 tarihinde Hastanemiz Hastane Yöneticiliğine vermiş olduğu dilekçesi yazımız ekinde sunulmuştur.

Gereğini arz ederim.

Yrd. Doç. Dr. Murat TOPRAK
Hastane Yöneticisi

EK:
1 Adet Dilekçe

İmza

Yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazılır. İmza ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır.

Elektronik ortamda yapılacak yazışmalarda imza yetkisine sahip kişi yazıyı, güvenli elektronik imzası ile imzalar.

Onay

Onay gerektiren yazılar ilgili birim tarafından teklif edilir ve yetkili makam tarafından onaylanır.

Yazı onaya sunulurken imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılır. "OLUR“ un altında onay tarihi yer alır.Onay tarihinden sonra imza için uygun boşluk bırakılarak onaylayanın adı, soyadı ve altına unvanı yazılır.

Sayı : 36866945/929 20.06.2014
Konu : Onay

HASTANE YÖNETİCİLİĞİNE

İlgi : 17.06.2014 tarih i ve 419 sayılı Van İli Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliğinin yazısı;

İlgi yazı ..... taktirde olurlarınıza arz ederim.

OLUR

...../...../2014
Yrd. Doç Dr. Murat TOPRAK
Hastane Yöneticisi

Ekler

Yazının ekleri imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan "EK/EKLER:" ifadesinin altına yazılır.

Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır. Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada gösterilir.

Dağıtım

Dağıtım, yazıların gereği ve bilgi için gönderildiği yerlerin protokol sırası esas alınarak belirtildiği bölümdür. “EKLER“ den sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna "DAĞITIM:" yazılır.

Sayı : 36866945/929 01.07.2014
Konu: Temmuz Ayı Acil Servis Nöbet Listesi

……

Hastanemiz ……2014 yılı ……ait Acil Servis Nöbet Listesi İ……tebliği hususunda;
Gereğini rica ederim.

Yrd.Doç.Dr.Murat TOPRAK
Hastane Yöneticisi

EK:
1 Adet Nöbet Listesi

DAĞITIM:
Op. Dr. Mehmet UYANIK Üroloji Uzmanı
Uz. Dr. Zeynep Gizem İSLAMOĞLU Cildiye Uzmanı

Paraf

Yazının kurum içinde kalan nüshası, yazıyı hazırlayan ve kurum tarafından belirlenen en fazla 5 görevli tarafından paraf edilir. Paraflar, adres bölümünün hemen üstünde ve yazı alanının solunda yer alır.

Yazıyı paraflayan kişilerin unvanları gerektiğinde kısaltılarak yazılır, (:) işareti konulduktan sonra büyük harfle adının baş harfi ve soyadı yazılır. El yazısı ile tarih belirtilerek paraflanır

Sayı : 36866945/903.02 02.06.2014

Konu: VATSO Kahvaltı Organizasyonu

KAMU HASTANELERİ BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİK MAKAMINA

(İdari Hizmetler Başkanlığı)

VAN

İlgi: 23.05.2014 tarih ve 9458 sayılı yazınız;

- İlgi yazınız ekinde gönderilen ……. 30.04.2014 tarih ve 181 sayılı ……. Hastanemiz personellerine ……tebliğ belgeleri ekte sunulmuştur.
- Bilgilerinize arz ederim.

Yrd.Doç. Dr. Murat TOPRAK
Hastane Yöneticisi

EK:
11 Adet Tebliğ Belgesi

……/…../2014 T. Sekreter :S.SÖĞÜT
……/…./2014 Tıbbi Sek. :A.YILDIRIM
…../…. / 2014 Müdür Yrd. :L.SONĞUR
…./…../ 2014 Baştabip :Ö.ÖKTEM