



TÜDKİYEB

TÜRKİYE DAMIZLIK KOYUN KEÇİ YETİŞTİRİCİLERİ MERKEZ BİRLİĞİ

www.turkiyekoyunkeci.org

Genelge No:9

11/02/2016

Konu :Yazışma kuralları

DAMIZLIK KOYUN KEÇİ YETİŞTİRİCİLERİ İL BİRLİKLERİNE

İl Birliklerimizin Merkez Birliği ve resmi kurum ve kuruluşlar ile diğer kurumlara yazdığı yazılarda; özellikle kullanılan antetli kağıtlarda yeknesaklığın sağlanması başta olmak üzere kurumsal kimliğimizin ortaya konulması açısından dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıya çıkarılmıştır:

- 1- Kağıt kullanılarak hazırlanan resmî yazılar en az iki nüsha olarak düzenlenmelidir.
- 2- Bilgisayarla yazılan yazılarda "**Times New Roman**" yazı tipi ve 12 karakter boyutu kullanılmalıdır. Rapor, form ve analiz gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.
- 3- Kağıdın üst kısmına ortalanarak büyük harflerle il birliğinin unvanı yazılmalıdır. Bu bölümde birliğin logosu da bulunmalıdır.
- 4- Başlığın iki aralık altında yazı alanının en solunda "**Sayı:**" bölümü yer almalıdır. Her yazıya giden evrak sayı numarası verilmelidir.
- 5- Sayı bölümü ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağına yazının yazıldığı zamanı belirten "**Tarih**" bölümü yazılmalıdır. Tarih; gün, ay ve yıl rakamla, aralarına kesme (/) işareti konularak yazılmalıdır.
- 6- Yazının gönderildiği kurum, kuruluş ve kişiye ilişkin bölüm; konunun son satırından sonra, yazının uzunluğuna göre iki-dört aralık aşağıdan ve kağıdı ortalayacak biçimde büyük harflerle yazılmalıdır. Yazının gönderildiği yerin belirlenmesine ilişkin diğer hususlar parantez içinde küçük harflerle ikinci satıra yazılmalıdır. Kuruluş dışına gönderilen yazılarda, gerekiyorsa yazının gideceği yerin adresi küçük harflerle ve başlığın ilk satırının hizasında, iki aralık bırakılarak ayrıca belirtilir. Kişilere yazılan yazılarda; "**Sayın**" kelimesinden sonra ad küçük, soyadı büyük, unvan ise küçük harflerle yazılmalıdır.
- 7- Yazılan yazı önceki bir yazıya ek veya karşılık olarak yazılmış ise gönderilen makam bölümünün iki aralık altına ve yazı alanının soluna küçük harflerle "**İlgi:**" yazılmalıdır. İlgi, tarih sırasına göre yazılır. Yazı aynı konuda birden fazla makamın yazısına karşılık veya daha önce yazılmış çok sayıda yazıyla ilgili ise bunların hepsi belirtilmelidir.
- 8- "İlgi"nin son satırından itibaren iki aralık, "İlgi" yoksa gönderilen yerden sonra üç aralık bırakılarak yazılacak metne başlanmalıdır. Metindeki kelime aralarında ve nokta, virgöl, soru işareti gibi yazı unsurlarının arasında bir vuruş boşluk bırakılır. Paragraf başlarına yazı alanının 1.25 cm içerisinden başlanır. Paragraf başı yapılmadığı durumlarda paragraflar arasında bir satır aralığı boşluk bırakılmalıdır.
- 9- Alt makama yazılan yazılar "**Rica ederim.**", üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar "**Arz ederim.**", üst ve alt makamlara dağıtımlı olarak yazılan yazılar "**Arz ve rica ederim.**" biçiminde bitirilir.

Cevizlidere Mah. 1249 Sok. No:7/20 Çankaya / ANKARA

Tel : +90 (312) 442 88 02 Faks : +90 (312) 442 88 18

E- posta : bilgi@turkiyekoyunkeci.org



TÜDKİYEB

TÜRKİYE DAMIZLIK KOYUN KEÇİ YETİŞTİRİCİLERİ MERKEZ BİRLİĞİ

www.turkiyekoyunkeci.org

- 10- Yazının bitiminden itibaren iki-dört aralık boşluk bırakılarak yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazılır. İmza ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. Yazıyı imzalayanın adı küçük, soyadı büyük harflerle yazılır. Unvanlar ad ve soyadın altına küçük harflerle yazılır. Yazının iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda olmalıdır. İl Birliğinin mali ve hukuki konularına ilişkin yazılar mutlaka başkan ve imza yetkisi verilen bir yönetim kurulu üyesi olmak üzere iki yetkili tarafından imzalanmalıdır.
- 11- Şayet yazının ekleri varsa; yazının ekleri imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan "**EK/EKLER:**" ifadesinin altına yazılmalıdır. Ek adedi birden fazla ise numaralandırılmalıdır.
- 12- Yazının kurumda kalan ikinci nüshası, yazıyı hazırlayan ve kurum tarafından belirlenen görevliler 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.
- 13- Yazı alanının sınırları içinde kalacak şekilde sayfa sonuna yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adresi, telefon ve faks numarası, e-posta adresi ve elektronik ağ sayfasını içeren iletişim bilgileri yazılmalı, iletişim bilgileri yazıdan bir çizgi ile ayrılmalıdır.

Bilgilerini ve gereğini önemle rica ederim.

Veysel ÖREN
Genel Sekreter

EK:

EK-1 Örnek yazı (1 sayfa)

11/02/2016 İdari ve Mali İşler Müdürü

Cevizlidere Mah. 1249 Sok. No:7/20 Çankaya / ANKARA

Tel : +90 (312) 442 88 02 Faks : +90 (312) 442 88 18

E- posta : bilgi@turkiyekoyunkeci.org



ADANA İLİ DAMIZLIK KOYUN KEÇİ YETİŞTİRİCİLERİ BİRLİĞİ
adana.turkiyekoyunkeci.org

SAYI :.....
KONU :

11/02/2016

(2 – 4 satır aralığı)

ADANA VALİLİĞİNE
(İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğüne)

(2 satır aralığı)

İlgi: a) 13/04/2015 tarihli ve 263 sayılı yazı,
b) 28/09/2015 tarihli ve 281 sayılı yazı,
c) 30/09/2015 tarihli ve 9804 sayılı yazı.

(2 satır aralığı)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(2 – 4 satır aralığı)

(İmza)
Adı soyadı
Unvanı

(Uygun satır aralığı)

EKLER:

EK-1 İl GTHB'nin ilgi (a) yazısı
EK-2 Rapor (5 sayfa)



ADANA İLİ DAMIZLIK KOYUN KEÇİ YETİŞTİRİCİLERİ BİRLİĞİ
adana.turkiyekoyunkeci.org

SAYI :
KONU :

11/02/2016

(2 – 4 satır aralığı)

ADANA VALİLİĞİNE
(İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğüne)

(2 satır aralığı)

- İlgi: a) 13/04/2015 tarihli ve 263 sayılı yazı,
b) 28/09/2015 tarihli ve 281 sayılı yazı,
c) 30/09/2015 tarihli ve 9804 sayılı yazı.

(2 satır aralığı)

.....
.....
.....
.....
.....

(2 – 4 satır aralığı)

(İmza)
Adı soyadı
Unvanı

(Uygun satır aralığı)

EKLER:

- EK-1 İl GTHB'nin ilgi (a) yazısı
EK-2 Rapor (5 sayfa)

11/02/2015 Teknik İşler Müdürü : H. KOYUNCU (Paraf)