

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 iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazıları ifade eder.
- c) Resmi yazı, kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgeyi ifade eder.
- d) Resmi yazı, sadece kamu kurum ve kuruluşları arasında yazılan yazıları ifade eder.

2. Faksla 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 "METİN" bölümü ile ilgili aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- a) Paragraf başlarına yazı alanının 1.25 cm. içerisinde başlanır.
- b) Metne, "ilgi"nin son satırından itibaren üç aralık bırakılarak başlanır.
- c) Paragraf başı yapılmadığı durumlarda paragraflar arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır.
- d) Metindeki kelime aralarında bir vuruş boşluk bırakılır.

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 yazılarda sayı ve evrak kayıt numarası verilir."

Bu cümlede boş bırakılan yere aşağıdaki ifadelerden hangisi gelmelidir?

- a) Gönderilen makama göre
- b) Resmi yazıya göre
- c) Dosya planına göre
- d) Sayfa sayısına göre

7. "Resmi yazılarda yazıyı gönderen birimde ve/veya kurumun genel evrak biriminde aldığı numaradır."

Bu cümlede boş bırakılan yere aşağıdaki ifadelerden hangisi gelmelidir?

- a) Dosya numarası
- b) Sayfa numarası
- c) Resmi belge numarası
- d) Evrak kayıt numarası

8. Resmi yazılarda gizlilik derecesini gösteren damga kâğıdın neresine vurulur?

- a) Üst ve alt ortasına
- 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) İlgil
- c) Konu
- d) Metin

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.

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

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

18. Aşağıdaki resmi yazı başlıklarından hangisi doğrudur?

- a) T.C.
Başbakanlık
DEVLET PERSONEL
BAŞKANLIĞI
- b) T.C.
BAŞBAKANLIK
Devlet Personel Başkanlığı
- c) T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET PERSONEL
BAŞKANLIĞI
- d) T.C.
Başbakanlık
Devlet Personel Başkanlığı

20. Üst makama sunulan bir onay yazısının "OLUR" bölümü aşağıdaki seçeneklerden hangisinde doğru düzenlenmiştir?

- a) OLUR
.../... /2008
(imza)
Adı Soyadı
Unvanı
- b) OLUR
(imza)
.../... /2008
Adı Soyadı
Unvanı
- c) OLUR
Adı Soyadı
(imza)
.../.../2008
Unvanı
- d) OLUR
(imza)
.../.../2008
Unvanı
Adı Soyadı

19. 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

21. Resmi yazıların "EKLER" bölümü aşağıdaki seçeneklerden hangisinde doğru olarak düzenlenmiştir?

- a) Ekler:
1- Yazı (2 sayfa)
- b) EKLER:
1- Yazı örneği (2 sayfa)
- c) EKLER ;
1- yazı (2 adet)
- d) EKLER
Ek: 1 Yazı

23. "Resmi yazılarda sayfa numarası, yazı alanının sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde verilir."

Bu cümlede boş bırakılan yere aşağıdaki ifadelerden hangisi gelmelidir?

- a) sol altına toplam sayfa
- b) sağ altına toplam sayfa
- c) sağ altına eklerle birlikte sayfa
- d) sol altına sayfa

22. Paraflar resmi yazının neresinde yer alır?

- a) Paraflar adres bölümünün hemen üstünde ve yazı alanının solunda yer alır.
- b) Paraflar adres bölümünün hemen altında ve yazı alanının solunda yer alır.
- c) Paraflar adres bölümünün ve yazı alanının solunda yer alır.
- d) Paraflara resmi yazının uygun görülen bölümünde yer verilir.

24. 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

25. 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

26. I- İhtiyaç duyulan bilgi ve belgelere erişim mümkün olmaz.

II- Güncelliğini kaybeden belgeler rahatlıkla tespit edilir.

III- Tarihi ve kültürel değerlerimizin yok olmasına sebep olur.

IV- Bilgiye ulaşımın kolaylığı kurumun faaliyetlerini olumlu yönde etkiler.

Yukarıdakilerden hangileri "dosyalama yönetimi" geçilmemesinin sınıncalarındandır?

- a) I,II, IV
- b) I, II, III
- c) I,III
- d) III, IV

27. Resmi yazının konusunu ifade ettiği gibi, işlemi biten yazının ait olduğu dosyayı veya hangi dosyaya konulacağını gösteren numara aşağıdakilerden hangisidir?

- a) Dosya numarası
- b) Belge numarası
- c) Evrak numarası
- d) Kayıt numarası

28. 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 verilmek suretiyle dosyalanmalıdır.

29. Hangi dosyalama sisteminde dosyalar 1'den başlayarak sonsuza kadar müteselsil numara alır?

- a) Alfabetik dosyalama sistemi
- b) Konu esasına göre dosyalama sistemi
- c) Numaralı dosyalama sistemi
- d) Coğrafi esasa göre dosyalama sistemi

30. Personel dosyaları, hasta dosyaları, emekli sicil dosyaları için en uygun dosyalama sistemi aşağıdakilerden hangisidir?

- a) Ondalık dosyalama sistemi
- b) Coğrafi esasa göre dosyalama sistemi
- c) Kronolojik dosyalama sistemi
- d) Numaralı dosyalama sistemi

31. "Konu esasına göre dosyalama sisteminde, ana konular konunun ilk ya da ilk iki harfi ile, alt ve tek konular

Yukarıdaki cümlede boş bırakılan yere aşağıdakilerden hangisi gelmelidir?

- a) Rakamla
- b) Küçük harfle
- c) Roma rakamı ile
- d) Hiçbiri

32. Dosyaların, birim ve kurum arşivlerinde saklanması, düzenlenmesi, devri vb. arşiv işlemleri hangi hükümlere göre gerçekleştirilir?

- a) Kurumun arşiv yönetmeliği hükümlerine göre
- b) Kurumun iç genelgesi hükümlerine göre
- c) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre
- d) İlgili birimce tespit edilecek kurallara göre

33. "Kurumların teşkilat kanunlarında 'ana hizmet birimi' olarak adlandırılan birimlere ait faaliyetler ve bu faaliyetlerle ilgili açılması gereken dosyalar birimlerin adı veya ana faaliyet adı zikredilmek suretiyle numaralandırılmıştır."

Bu cümlede boş bırakılan yere aşağıdaki ifadelerden hangisi gelmelidir?

- a) 100-599 sayısal aralığında
- b) 600-999 sayısal aralığında
- c) 000-099 sayısal aralığında
- d) 200-399 sayısal aralığında

34. Ondalık dosyalama sisteminde "9" rakamı aşağıda yer alan hangi konulara ayrılır?

- a) Genel konulara
- b) Ana konulara
- c) Alt konulara
- d) Diğer işlere

35. Alfabetik dosyalama sistemi için aşağıda belirtilen ifadelerden hangisi doğrudur?

- a) Aranılan belgeyi direkt ve kolayca bulmak mümkündür.
- b) Yanlış dosyalama ve hata yapılma olasılığı en az düzeydedir.
- c) Sistem son derece basit ve güvenilirdir.
- d) Hepsi

36. Tarih esasına göre kullanma özelliği bulunan dosyalar için en uygun dosyalama sistemi aşağıdakilerde hangisidir?

- a) Konu esasına göre dosyalama sistemi
- b) Kronolojik dosyalama sistemi
- c) Coğrafi esasa göre dosyalama sistemi
- d) Numaralı dosyalama sistemi

37. Resmi elektronik posta (e-posta)'ya ilişkin aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

- a) Kurumların resmi elektronik posta adresleri Başbakanlıkça belirlenir.
- b) Kurum içindeki birimler için resmi elektronik posta adresi belirlenemez.
- c) Her kurum kendisi ve gerektiğinde kurum içindeki birimler adına resmi elektronik posta adresi belirler.
- d) Kamu kurum ve kuruluşlarının resmi elektronik posta kullanması yasaktır.

38. "Bilgisayarla yazılan resmi yazılarda yazı tipi ve karakter boyutunun kullanılması esastır."

Yukarıdaki cümlede boş bırakılan yerlere aşağıdakilerden hangisi gelmelidir?

- a) Ariel- 12
- b) Tahoma - 11
- c) Verdana - 12
- d) Times New Roman - 12

39. "İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse,
"ilgi" kelimesinin ikinci satıra
yazılır."

**Yukarıdaki cümlede boş bırakılan
yere aşağıdakilerden hangisi
getirilmelidir?**

- a) Altına iki boşluk bırakılarak
- b) Altı boş bırakılarak
- c) Altına bir boşluk bırakılarak
- d) Altından itibaren

40. Dosyalama yönetiminin faydaları
aşağıdakilerden hangisidir?

- a) Gerek birim, gerekse kurum
(merkez) arşivlerinde dosyalar
rahatlıkla düzenlenecektir.
- b) Dosyalama yönetimi kurum ve
kuruluşların verimini
yükselterek, zaman ve iŐ
kaybını engelleyecektir.
- c) Güncelliğini kaybeden
(saklanmasına lüzum
görülmeden) belgeler rahatlıkla
tespit edilecektir.
- d) Hepsi

YAZIŞMA DOSYALAMA USULLERİ SORULARI YANIT ANAHTARI

1	C	21	B
2	A	22	A
3	D	23	B
4	B	24	B
5	A	25	C
6	C	26	C
7	D	27	A
8	A	28	A
9	C	29	C
10	C	30	D
11	A	31	A
12	B	32	C
13	B	33	A
14	A	34	D
15	B	35	D
16	D	36	B
17	B	37	C
18	B	38	D
19	B	39	B
20	A	40	D