1. İş mektuplarının bölümlerini yazınız.

Başlık, sayı, tarih, adres, hitap, paragraf, saygı/imza, paraf

1. İş mektubu nedir? Tanımlayınız.

İş mektubu, işletmelerin ya da kişilerin işleri ile ilgili, diğer kurum ve kuruluşlarla yaptıkları yazışmaları ifade eder.

1. Zimmet defteri hakkında bilgi veriniz.

Zimmet defterleri, her kurumun evrak kayıt biriminde bulunan defterlerdir. Belgenin teslim alınması ve teslim edilmesi, zimmet defterleriyle yapılır. Evrakı teslim ederken ilgili hanesine teslim tarihinin, teslim alanın adı ve soyadının yazılması ve imzasının alınması gerekir.

1. Kurumlarda belgelerin geçirdiği süreçleri sırasıyla yazınız.

1)Belgesinin alınması 2) Belgenin gruplandırılması 3) Belgenin kaydedilmesi 4) Belgenin dosyalanması 5) Belgenin arşivlenmesi 6) Belgenin imha edilmesi

1. Personel izin ve özel durum yazılarını yazınız.

Mazeret izni, ücretsiz izin, senelik izin, yurt dışı çıkış izni, soyadı değişiklik yazısı, izin dönüşü işe başlama yazısı, hastalık izni

1. Ceza yazıları hakkında bilgi veriniz.

Kamu hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunların, devlet memuruna yönelik emrettiği ödevleri yerine getirmeyenlere, durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre uyarma, kınama, aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması ve devlet memurluğundan çıkarma gibi disiplin cezalarından biri verilir. Personele aldığı ceza ile ilgili bilgiler tebliğ edilmelidir.

1. Müstafi yazıları hakkında bilgi veriniz.

Kamu kurumlarında çalışanların, istifa yönünde bir başvurusu olmaksızın görevinden çekilmiş sayılması (müstafi sayılmak) durumudur. Müstafi sayılan personel için istifa işlemlerindeki usullerin aynısı uygulanır.

1. Kamu personeli ile ilgili yazı çeşitlerini yazınız.

Atama kararnamesi, tebliğ/tebellüğ, işe başlama, görevlendirme, askerlik görevi, istifa, müstafi, terfi, ceza, personel kişisel evrakları, personel izin/özel durumları

1. Genelge hakkında bilgi veriniz.
2. Genelge, kurumda belli bir konuda yapılacak yönetmelik uygulamalarına açıklık getiren, usulsüz uygulamaları kaldıran ve görülen eksiklerin düzeltilme yollarını belirten yazıdır.
3. Okulunuza yazışma ve dosyalama teknikleri dersinin 76 olarak girilmesi gereken 1. sınav notunun 67 olarak girildiğini, yanlışlığın düzeltilmesi için dilekçe yazınız.
4. Aşağıda verilen boşlukları olması gerektiği haliyle doldurunuz.

