



Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi

KG2508

Eğitim Amacı

Çalışanların kurum içinde ve kurum dışında yasal geçerliliği olan, standartlara uygun, açık ve net resmi yazışmaları hatasız bir şekilde hazırlama becerisini kazandırmak.

Eğitim Detayları

Kurumsal Eğitim
 Kapalı Grup / Bire-bir
 Online Yüz Yüze

Eğitim Süresi: 1 Gün / 6 Saat
 Sertifika: Katılım Sertifikası
 Eğitim Takvimi: Hİ / HS

Eğitim İçeriği

- **Resmi Yazışmanın Temelleri ve Yasal Çerçeve**
 - Resmi Yazışmaların Kurumsal ve Hukuki Önemi
 - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esaslar Hakkında Yönetmelik Temel Bilgileri
 - Yazıların Saklanması ve Arşivleme Kuralları
- **Resmi Belge Formatı ve Yapısı**
 - **Standart Resmi Yazı Bölümleri**
 - Başlık (Antet) ve Sayı Bölümü
 - Tarih, Konu ve İlgili Bölümleri
 - Hitap, Paragraf Düzeni ve İmza Bölümü
 - **Eklerin Doğru Şekilde Belirtilmesi ve Kullanımı**
- **Resmi Yazışmalarda Dil ve Üslup**
 - Kullanılması Gereken Dilin Özellikleri (Resmiyet, Yalınlık, Netlik)
 - Kullanılmaması Gereken İfadeler ve Kısaltmalar
 - Doğru Noktalama, Büyük Harf Kullanımı ve İmla Kuralları
- **Farklı Resmi Yazı Türlerinin Hazırlanması**
 - Resmi Mektup ve Görüş Yazıları
 - Tutanaklar ve Raporların Biçimsel Özellikleri
 - Yönergeler, Talimatlar ve Prosedürlerin Yazımı
- **Elektronik Resmi Yazışma Kuralları**
 - E-posta Başlıklarının ve İçeriğinin Resmiyeti
 - E-posta Eklerinin Yönetimi ve Güvenlik Kuralları
 - E-imza ve Mobil İmza Kullanımının Esasları

Hedef Kitle

Tüm idari personel, yöneticiler, sekreteryaya çalışanları ve resmi belge hazırlayan tüm departman çalışanları.

