**T.C.**

**ORTACA KAYMAKAMLIĞI**

**Aydınlar Ortaokulu Müdürlüğü**

*2 aralık*

**Sayı** : 87574757-903-3328749 <…>

**Konu**: Resmi Yazışma Kuralları

*Sayı, konu ve ilgideki* ***(:)*** *işareti aynı hizada*

*2-4 aralık*

İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

(Bilgi İşlem Bölümü)

*2 aralık*

İlgi : a) Murat GÜLER’ in 20.02.2003 **tarihli dilekçesi.**

 b) 03/05/2004 **tarihli** ve 87574757-903-3328749 **sayılı** yazımız.

 c) Bursa Valiliğinin 05/01/2005 **tarihli** ve 87574757-903-3328749 **sayılı** yazısı.

 ç) 23/01/2007 **tarihli** ve 87574757-903-3328749 **sayılı** yazınız.

*1 Aralık, ilgi yoksa muhataptan sonra 2 aralık*

 Başlıkta yer alan bilgiler **dört** satırı geçemez. Kuruluş dışına gönderilen yazılarda, gerekiyorsa yazının gideceği yerin adresi küçük harflerle ve **ortalanarak** ayrıca belirtilir. Kişilere yazılan yazılarda; “**Sayın**” kelimesinden sonra ad küçük, soyadı büyük harflerle yazılır. İlginin birden fazla olması durumunda, a, b, c, ç gibi küçük harfler yanlarına ayraç işareti **“)“** konularak kullanılır. Her maddenin sonuna **nokta** konulur.

 Metin, “İlgi”den sonra başlayıp “İmza”ya kadar süren kısımdır. Metine, “İlgi”nin son satırından itibaren **bir** aralık, “İlgi” yoksa muhataptan sonra **iki** aralık bırakılarak başlanır. Paragraf başlarına yazı alanının 1.25 cm içerisinden başlanır ve metin **iki yana yaslanır.**

 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.

*2-4 aralık*

 Ekrem GÜRHAN

 Müdür a.

 Şube Müdürü

*Uygun aralık*

Ek:

1- Danıştay Kararı (10 sayfa)

2- Genelge (4 sayfa)

*Uygun aralık*

Dağıtım:

Gereği: Bilgi:

81 İl Valiliğine Teftiş Kurulu Başkanlığına