



RESMİ YAZIŞMA KURALLARI EĞİTİMİ

1 Gün



Digital Vizyon
Akademi

www.digitalvizyon.net

Eğitim Hakkında

Günümüz iş dünyasında, müşteri yönetiminde yeni trendler ve teknolojiler önem kazanmaktadır. İşletmeler, müşteri deneyimini iyileştirmek ve rekabet avantajı elde etmek için bu yeni yaklaşımları benimsemektedir. Müşteri Yönetiminde Yeni Trendler ve Teknolojiler Eğitimi amacı, katılımcılara müşteri yönetimindeki güncel eğilimleri ve teknolojik gelişmeleri

Resmi yazışma, kurumlar, organizasyonlar ve kamu kurumları arasındaki yazılı iletişim biçimlerini kapsamaktadır. Etkili ve doğru resmi yazışma, kurumsal iletişimin temelini oluşturmaktadır. Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi, katılımcılara resmi yazışma kuralları ve yöntemleri hakkında kapsamlı bir bilgi sağlamaktadır.

Resmi Yazışmanın Temel İlkeleri Resmi yazışmanın temel ilkeleri anlatılmaktadır. Ayrıca açıklık, tarafsızlık, tutarlılık ve uygunluk gibi ilkeler üzerinde durulmaktadır. Katılımcılar, bu ilkelerin resmi yazışma sürecinde nasıl uygulanabileceğini öğrenmektedir. Resmi Yazışma Türleri Resmi yazışmanın farklı türleri incelenmektedir. Dilekçe, resmi mektup, yazışma tutanağı, raporlar ve diğer yazışma türleri ele alınmaktadır. Katılımcılar, her bir yazışma türünün özelliklerini ve uygun kullanım alanlarını öğrenmektedir.

Yazı Dili ve Üslup Resmi yazışmalarda kullanılacak dilin ve üslubun özellikleri anlatılmaktadır. Resmi, yansız ve nesnel bir dil kullanımı vurgulanmaktadır. Ayrıca, hitap şekilleri, nezaket ifadeleri ve hitap sıralaması gibi konular işlenmektedir. [Belge Düzeni ve Formatı](#) Resmi yazışmalarda kullanılacak belge düzeni ve formatı ele alınmaktadır. Başlık, alıcı bilgileri, metin bölümleri, ekler ve imza gibi bölümler incelenmektedir. Böylece katılımcılar, bu bölümlerin nasıl oluşturulacağını ve düzenleneceğini öğrenmektedir. Elektronik Yazışma Elektronik yazışma yöntemleri ve kuralları anlatılmaktadır. E-posta, [kurumsal iletişim platformları](#) ve elektronik kayıt sistemlerinin kullanımı ele alınmaktadır. Ayrıca katılımcılar, elektronik yazışmalarda dikkat edilmesi gereken hususları öğrenmektedir.

Yazışmaların Arşivlenmesi ve Saklama Resmi yazışmaların arşivlenmesi ve saklanması konusu incelenmektedir. Doküman yönetimi, yazışmaların sınıflandırılması ve erişilebilirliği gibi konular üzerinde durulmaktadır. Katılımcılar, resmi yazışmaların etkin yönetimi için gerekli bilgileri edinmektedir.

Sonuç ve Değerlendirme Eğitim içeriğinin özetlenmesi ve katılımcıların sorularının yanıtlanması ile eğitim tamamlanmaktadır. Katılımcıların elde ettikleri kazanımlar değerlendirilmektedir.

Neler Öğreneceksiniz

- Resmi yazışmanın temel ilkeleri
- Farklı resmi yazışma türleri ve özellikleri
- Resmi yazı dilinin ve üslubunun özellikleri
- Resmi yazışma belgelerinin düzeni ve formatı
- Elektronik yazışma yöntemleri ve kuralları



- Resmi yazışmaların arşivlenmesi ve saklanması

Ön Koşullar

- Temel bilgisayar ve ofis yazılımı kullanım becerisi
- Resmi yazışma konusunda temel bilgi sahibi olmak

Kimler Katılnmalı

- Kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan personel
- Özel sektör çalışanları
- Yöneticiler ve liderler
- Yeni göreve başlayan çalışanlar
- Resmi yazışma konusunda gelişim sağlamak isteyen herkes

Outline (1 Günlük Eğitim Programı)

1. Gün:

Giriş

- Resmi Yazışmanın Tanımı ve Önemi
- Eğitimin Amaçları ve Kazanımlar

Resmi Yazışma İlkeleri

- Açıklık, Tarafsızlık ve Tutarlılık
- Uygunluk ve Kurumsal Kimlik

Resmi Yazışma Türleri

- Dilekçe, Resmi Mektup ve Yazışma Tutanağı
- Raporlar ve Diğer Yazışma Türleri

Yazı Dili ve Üslup

- Resmi, Yansız ve Nesnel Dil Kullanımı
- Hitap Şekilleri ve Nezaket İfadeleri

Belge Düzeni ve Formatı

- Başlık, Alıcı Bilgileri ve Metin Bölümleri
- Eklerin Düzenlenmesi ve İmza Kuralları



Elektronik Yazışma

- E-posta Yazışma Kuralları
- Kurumsal İletişim Platformlarının Kullanımı

Yazışmaların Arşivlenmesi ve Saklama

- Doküman Yönetimi ve Sınıflandırma
- Erişilebilirlik ve Saklama Süreleri

Sonuç ve Değerlendirme

- Eğitim Kazanımlarının Değerlendirilmesi
- Katılımcı Geri Bildirimleri ve Kapanış