MEMUR ODAK · GYS SORU SETİ

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Soruları

Cevap anahtarlı ve madde açıklamalı 25 soru · ASHB görevde yükselme sınavı · 2026

Bu set, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavına hazırlananlar için güncel mevzuata göre hazırlanmıştır. Önce soruları çözün, ardından son sayfalardaki cevap anahtarı ve açıklamalarla kontrol edin. Konunun bütün soruları, süreli deneme ve yanlış takibi ücretsizdir: memurodak.tr/soru/konu/yazisma

1. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikin 30'uncu maddesi uyarınca, şifresi açılamayan belgeler ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

A) Süresinde bildirim yapılmazsa şifreli belge açılamamış sayılır ve yeniden gönderilir.
B) Şifresi açılamayan belge, ulaştığı günü izleyen beşinci iş günü sonuna kadar bildirilir.
C) Süresinde bildirim yapılmazsa şifreli belge açılmış ve rehbere uygun kabul edilir.
D) Şifresi açılamayan belge reddedilir; ancak bildirim ve şifreli belge kayıt altına alınmaz.

2. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikin 26'ncı maddesi uyarınca, süreli belgeler ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

A) "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresi yazı alanının sol üst köşesinde kırmızı renkle belirtilir.
B) "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresi çok sayfalı belgelerde her sayfanın üst köşesinde belirtilir.
C) "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkle belirtilir.
D) "GÜNLÜDÜR" ibareli belgeye derhâl, "ACELE" ibareli belgeye belirtilen sürede cevap verilir.

3. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikin 38'inci ve 39'uncu maddeleri uyarınca, Yönetmeliğin yürürlüğü ve yürütülmesi ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

A) Yönetmelik yayımını takip eden ayın birinci günü yürürlüğe girmiş, hükümlerini Cumhurbaşkanı yürütür.
B) Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girmiş, hükümlerini Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı yürütür.
C) Yönetmelik yayımından altı ay sonra yürürlüğe girmiş olup hükümlerini Cumhurbaşkanı yürütür.
D) Yönetmelik yayımını takip eden ayın birinci günü yürürlüğe girmiş, hükümlerini her idare yürütür.

4. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikin 3'üncü maddesi uyarınca, "form", "format" ve "fiziksel ortam" kavramları ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

A) Yönetmeliğe göre form elektronik dosya türlerini, format ise biçimli belgeyi ifade eder.
B) Yönetmeliğe göre fiziksel ortam, veri depolama araçlarında yapılan işlemleri ifade eder.
C) Yönetmeliğe göre format, belgenin A4 boyutu ve kenar boşluklarından oluşan düzenidir.
D) Yönetmeliğe göre form biçimli belgeyi, format ise elektronik dosya türlerini ifade eder.

5. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikin 37'nci maddesi uyarınca, yürürlükten kaldırılan mevzuat ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

A) 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan eski Yönetmelik kaldırılmıştır.
B) 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Yönetmelik, yenisiyle birlikte uygulanır.
C) Mülga Yönetmeliğe diğer mevzuatta yapılan atıflar, yeni düzenleme yapılıncaya kadar geçersiz sayılır.
D) 2004 tarihli Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Yönetmelik bu Yönetmelikle kaldırılmıştır.

6. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikin 3'üncü ve 25'inci maddeleri uyarınca, kurumsal belge kayıt sistemi ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

A) "Hizmete Özel" belgelere sayı almak için kurumsal belge kayıt sistemi kullanılır.
B) Kurumsal belge kayıt sistemi, yalnızca elektronik ortamda tutulabilen bir kayıttır.
C) "Çok Gizli" belgelere sayı, Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden alınır.
D) "Çok Gizli" belgelere sayı almak için kurumsal belge kayıt sistemi kullanılır.

7. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikin 22'nci maddesi uyarınca, koordinasyon ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

A) Birden fazla birimin iş birliğiyle hazırlanan belgede paraf hiyerarşisinden sonra "Koordinasyon" seçilir.
B) Birden fazla birimin iş birliğiyle hazırlanan belgede paraf hiyerarşisinden önce "Koordinasyon" seçilir.
C) Birden fazla birimin iş birliğiyle hazırlanan belge, her birimin yöneticisince ayrı ayrı imzalanır.
D) Birden fazla birimin iş birliğiyle hazırlanan belgede iş birliği yapanlar "Bilgi:" kısmına yazılır.

8. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikin 15'inci maddesi uyarınca, ilgi bölümünün yazımı ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

A) İlgi tutulan belge muhatabın daha önce gönderdiği belgeyse idare adı ve konusu da yazılır.
B) İlgi tutulan belge muhatabın daha önce gönderdiği belgeyse idare adı belirtilmez.
C) İlgide "... sayılı ve ... tarihli ..." ibaresi kullanılır ve ilginin sonuna noktalama konulmaz.
D) Kimlik ve tarih bilgisi olmayan dilekçe ilgi tutulamaz; işleme alınmadan dosyalanır.

9. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikin 20'nci maddesi uyarınca, olur belgeleri ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

A) Olur belgesinde, oluru teklif eden birim yöneticisinin imza tarihi belge tarihi olarak esas alınır.
B) Olur belgesinde, oluru alınan makamın imzasına ait tarih belge tarihi olarak esas alınır.
C) Belge olura sunulurken "OLUR" ibaresi, yazı alanının sağına küçük harflerle yazılır.
D) Makam oluru, ilgili birimin en kıdemli personeli tarafından teklif edilip imzalanır.

10. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikin 16'ncı maddesi uyarınca, metinde sayıların yazılması ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

A) Dört ve daha çok haneli sayılar sondan üçlü gruplara ayrılır, aralarına nokta konulur.
B) Beş ve daha çok haneli sayılar sondan üçlü gruplara ayrılır, aralarına nokta konulur.
C) Dört ve daha çok haneli sayılar sondan üçlü gruplara ayrılır, aralarına virgül konulur.
D) Sayılardaki kesirler nokta ile ayrılır; metindeki sayılar yalnızca rakamla yazılabilir.

11. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikin 30'uncu maddesi uyarınca, rehbere uygun olmayan belgelerin reddi ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

A) Belgeyi reddeden idare, durumu ulaştığı günü izleyen beşinci iş günü sonuna kadar bildirir.
B) Belgeyi reddeden idare, durumu ulaştığı günü izleyen ikinci iş günü sonuna kadar bildirir.
C) Belgeyi reddeden idarenin, ret sebebini gönderen idareye bildirme yükümlülüğü bulunmaz.
D) İdare, rehbere uygun hazırlanmamış belgeyi de reddedemez ve işleme koymakla yükümlüdür.

12. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikin 17'nci maddesi uyarınca, yetki devri ve vekâleten imza ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

A) Yetki devrinde "Bakan V." gibi ibare ikinci satıra, imzalayanın unvanı üçüncü satıra yazılır.
B) Yetki devrinde "Bakan a." gibi ibare birinci satıra, imzalayanın adı ise ikinci satıra yazılır.
C) Yetki devrinde "Bakan a." gibi ibare ikinci satıra, imzalayanın unvanı üçüncü satıra yazılır.
D) İdare birimleri arasındaki iç yazışmalarda da yetki devreden makamın unvanı ayrıca yazılır.

13. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikin 27'nci maddesi uyarınca, sayfa numarası ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

A) Sayfa numarası, iletişim bilgilerinin üstünde ve sağda, yalnızca sayfanın sırasını gösterir.
B) Sayfa numarası, tek sayfalı belgeler dahil bütün belgelerde sayfanın sağ alt köşesinde verilir.
C) Sayfa numarası, başlığın üstünde ve sayfanın ortasında, toplam sayfa içindeki sırayı gösterir.
D) Sayfa numarası, iletişim bilgilerinin altında ve ortada, toplam sayfa içindeki sırayı gösterir.

14. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikin 18'inci maddesi uyarınca, üst yazıdan ayrı gönderilen ekler ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

A) Teknik nedenle gönderilemeyen ekler için üst yazı yeniden hazırlanır ve yeni sayı alınır.
B) Teknik nedenle gönderilemeyen ekler, üst yazıyla ilişkilendirilerek ayrı gönderilebilir.
C) Veri depolama aracıyla eklenen dosyaların formatını e-Yazışma Teknik Rehberi belirler.
D) Üst yazıdan ayrı alınan ekler, üst yazıyla ilişkilendirilmeden ayrı dosyada saklanır.

15. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikin 3'üncü maddesi uyarınca, "üst yazı" ve "üstveri" kavramları ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

A) Üst yazı, belgenin ekleriyle birlikte oluşturduğu bütünü ifade eder.
B) Üstveri, yalnızca belgenin tarih ve sayı bilgisinden oluşan kayıttır.
C) Üst yazı, belgenin başlık, sayı ve konu bölümlerinden oluşan kısmıdır.
D) Üst yazı, belgenin varsa ek veya ekleri hariç kısmını ifade eder.

16. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikin 33'üncü maddesi uyarınca, süre belirtilmeyen taleplerin karşılanması ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

A) Süre belirtilmeyen belge talepleri on, bilgi ve görüş talepleri otuz iş günü içinde karşılanır.
B) Süre belirtilmeyen belge talepleri beş, bilgi ve görüş talepleri on beş iş günü içinde karşılanır.
C) Süre belirtilmeyen belge talepleri on beş, bilgi ve görüş talepleri beş iş günü içinde karşılanır.
D) Süre belirtilmeyen belge talepleri yedi, bilgi ve görüş talepleri on iş günü içinde karşılanır.

17. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikin 31'inci maddesi uyarınca, kişilerin idareye yazdığı dilekçeler ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

A) Dilekçe "rica ederim" ile bitirilmişse düzeltilmesi için sahibine iade edilir.
B) Dilekçenin "arz ederim" ile bitirilmemesi, dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.
C) Dilekçenin "arz ederim" dışında bir ibareyle bitmesi, işleme alınmasına engeldir.
D) Dilekçeler yalnızca "arz ve rica ederim" ibaresiyle bitirildiğinde işleme alınır.

18. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikin 3'üncü maddesi uyarınca, "Elektronik Belge Yönetim Sistemi" kavramı ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

A) Bu sistem, belgelerin yalnızca muhataba iletilmesini sağlayan üçüncü taraf hizmetidir.
B) Bu sistem, gizlilik dereceli bütün belgelerin işlendiği fiziksel kayıt defteri niteliğindedir.
C) Bu sistem, belgelerin aidiyet zinciri içindeki yönetimini elektronik ortamda sağlar.
D) Bu sistem, idarelerin teşkilat numaralarının tutulduğu merkezî kayıt sistemini ifade eder.

19. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikin 11'inci maddesi uyarınca, belgedeki sayının unsurları ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

A) Sayı; süreç ibaresi, Devlet Teşkilatı Numarası, dosya planı kodu ve belge tarihinden oluşur.
B) Sayı; Devlet Teşkilatı Numarası ile kayıt numarasından oluşur ve aralarına eğik çizgi konulur.
C) Sayı; süreç ibaresi, dosya planı kodu ve kayıt numarasından oluşur ve aralarına nokta konulur.
D) Sayı; süreç ibaresi, Devlet Teşkilatı Numarası, dosya planı kodu ve kayıt numarasından oluşur.

20. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikin 6'ncı maddesi uyarınca, belgenin şeklî özellikleri ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

A) Zorunlu hâllerde üst yazı ve ekleri için kâğıdın yalnızca bir yüzü kullanılabilir.
B) Zorunlu hâllerde üst yazıda kâğıdın bir yüzü, eklerde ise her iki yüzü kullanılabilir.
C) Belge ekleri de üst yazı gibi zorunlu olarak A4 boyutunda ve aynı formatta hazırlanır.
D) Zorunlu hâllerde üst yazıda kâğıdın her iki yüzü, eklerde ise yalnızca bir yüzü kullanılır.

21. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikin 5'inci maddesi uyarınca, belgelerin nüsha sayısı ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

A) Elektronik ortamda güvenli elektronik imzayla imzalanan belgeler, en az iki nüsha olarak hazırlanır.
B) Zorunlu hâllerde belgeler, paraflı nüshası muhatap idareye gönderilmek üzere en az iki nüsha düzenlenir.
C) Zorunlu hâllerde belgeler, paraflı nüshası hazırlayan idarede kalmak üzere en az iki nüsha düzenlenir.
D) Olağanüstü durumlarda belgeler, paraflı nüshası arşive teslim edilmek üzere en az üç nüsha düzenlenir.

22. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikin 12'nci maddesi uyarınca, belgenin tarihi ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

A) Belge tarihi olarak, ilk parafı atan görevlinin onayına ait zaman damgasındaki tarih esas alınır.
B) Ay adı harfle yazıldığında gün, ay ve yıl arasına nokta işareti konularak tarih yazılır.
C) Tarih, sayı ile aynı satırda yazı alanının en solunda gün, ay ve yıl olarak rakamla yazılır.
D) Belge tarihi olarak, en son yetkilinin imzasına ait zaman damgasındaki tarih esas alınır.

23. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikin 10'uncu maddesi uyarınca, il, ilçe ve dış temsilcilik başlıkları ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

A) İl ve ilçe teşkilatında ikinci satıra merkez teşkilatındaki Bakanlığın adı yazılır.
B) Dış temsilciliklerde başlıklar, bağlı veya ilgili idarelerde olduğu gibi dört satır yazılır.
C) Başlığın yazımında Devlet Arşivleri Başkanlığının standart dosya planı kayıtları esas alınır.
D) İl ve ilçe teşkilatında ikinci satıra bağlı olunan mülki idarenin adı yazılır.

24. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikin 28'inci maddesi uyarınca, üstveri ile belge görüntüsü arasındaki ilişki ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

A) Belge görüntüsündeki tarih ve sayı gibi bilgiler ile üstverideki bilgiler arasında fark olamaz.
B) Belge görüntüsündeki tarih ile üstverideki tarih farklıysa belge görüntüsündeki tarih esas alınır.
C) İdareler, e-Yazışma Teknik Rehberindeki üstveri elemanlarına ilave üstveri elemanı kullanamaz.
D) Üstveri elemanları belgenin ayrılmaz parçası sayılmaz; belgeden ayrı bir kayıt olarak tutulur.

25. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikin 18'inci maddesi uyarınca, ek listesi ve gönderilmeyen ekler ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

A) Ekler muhataba gönderilmediğinde "Ek: Yoktur" veya "Ek gönderilmedi" ifadesi yazılır.
B) Ek listesi uzunsa üst yazıda "Ek: Ayrıca gönderilecektir" ibaresiyle gösterilir.
C) Ekler muhataba gönderilmediğinde "Ek konulmadı" veya "Ek-... konulmadı" ifadesi yazılır.
D) Ek listesi yazı alanına sığmazsa ekler numarasız olarak dağıtım bölümünde sıralanır.

MemurOdak

Cevap anahtarı ve açıklamalar üyelere özel — üyelik ücretsiz

Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı görevde yükselme ve unvan değişikliği hazırlığı

Bu PDF'in tam hâli; cevap anahtarı ve madde madde açıklamalarıyla birlikte Memur Odak üyelerine ücretsizdir. Üye ol ya da giriş yap; tam PDF otomatik iner.

Ücretsiz üye ol, tam PDF'i indir →

Üyelere ücretsiz:

- 5.600+ özgün soru, madde açıklamalı çözümler
- Unvanına göre 50 soruluk deneme (şef, şube müdürü, VHKİ, memur...)
- Her Cuma 20.00 Türkiye geneli deneme ve sıralama
- Yanlışlarım listesi ve aralıklı tekrar
- Konu özetleri ve tüm PDF'lerin tam hâli

memurodak.tr