

**MART 2016 VE ÖNCESİ TARİH BASKILI
YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI
DERS KİTABINA İLİŞKİN DÜZELTME CETVELİ**

Düzeltilmeler daire () içinde gösterilmiştir.

1- Ünite 1, sayfa 9, 2. paragraf son cümle aşağıdaki şekilde düzeltilmiştir.

Gazi Üniversitesi Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesinde lisans düzeyinde Büro Yönetimi Eğitimi bölümü mevcuttur. Gazi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'nde Büro Yönetimi Eğitimi Yüksek Lisans Programı 1994 yılında açılmış ancak program daha sonra kapatılmıştır.

2- Ünite 3, sayfa 77, İnternet yazısı aşağıdaki şekilde düzeltilmiştir.

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Resmi Gazete Tarihi/Sayısı: 02.02.2015/29255 Karar Sayısı: 2014/7074 Ekli "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in yürürlüğe konulması; 10/10/1984 tarihli ve 3056 sayılı Kanunun 2'nci ve 33'üncü maddelerine göre, Bakanlar Kurulu'nca 15/12/2014 tarihinde kararlaştırılmıştır. Yönetmeliğe ulaşmak için [www. bilgit.com.tr](http://www.bilgit.com.tr) adresine bakabilirsiniz.

3- Ünite 3, sayfa 77, Yazışmalarda Uyulması Gereken Kurallar başlıklı yazı aşağıdaki şekilde düzeltilmiştir.

Yazışmalarda Uyulması Gereken Kurallar

1. Yazışmalarda, metin içerisinde koyu karakter kullanılmaz.
2. Dikkat çekilmek istenen sözcük veya cümleler altı çizilmek suretiyle gösterilir veya tırnak "..." içerisine alınır.
3. Mektuplarda birinci imza için yazılacak isim sağa, ikinci imza için yazılacak isim sola yazılır. Üç imzalı yazılarda soldan itibaren birinci, ikinci, üçüncü imzalar yer alır.
4. İmzalar daima ismin üst kısmına atılır. (saygı ibaresi ile isim arasındaki boşluğa)
5. İmzalayacak olan kişinin ismi, unvanı ve şirket ismi alt alta ortalanarak veya "saygılarımla" ibaresiyle aynı hizadan başlanarak yazılabilir.
6. Türkçe mektuplarda, adres bölümünde kişi adının başına "Sayın" sözcüğü eklenir.
7. Mektuplarda hitaptan ve saygı ifadesinden sonra virgül kullanılır.
8. Özel sektör iş yazılarında hitap veya adres mektubun üst ve orta kısmına yazılmaz; sol marja (paya) dayandırılarak yazılır. Resmi yazışmalarda hitap edilen makam sayfanın başına ortalanarak büyük harflerle yazılır.
9. Özel sektör iş yazılarında; adres, adresteki isim, mektubu imzalayacak kişinin ismi büyük harfle yazılmaz. Resmi yazılarda ise, imza için açılan isim küçük, soyadı büyük harfle yazılır. Resmi yazılarda hitap edilen makam da büyük harfle yazılır.
10. Tarih standardı: "İstanbul, 14 Haziran 2008" şeklindedir. (veya 14.06.2008)
11. Yazı protokolünde uygulanacak sonuç cümleleri şöyle olmalıdır.
 - a. Üst makamlara yazılırken:

	bilgilerinize arz olunur.
	bilgilerinize arz ederiz.
	bilgilerinize arz ederim.
 - b. Alt makamlara (astlara) yazılırken:

	bilgilerinizi rica ederim.
	bilgileriniz rica olunur.
	gereğini rica ederim.
 - c. Aynı makamlara yazılırken:

	bilgilerinize arz ederiz.
	bilgilerinize arz ederim.
 - d. Hem üst, hem de astlara yazılırken:

	bilgilerinize arz ve rica ederiz.
--	-----------------------------------

4- Ünite 3, sayfa 88, Seyahatle İlgili Dökümantasyonlar başlıklı konu aşağıdaki şekilde düzeltilmiştir.

Resmi makamlar tarafından verilen ve kişilerin serbestçe yurtdışına çıkmalarını sağlayan kimlik belgelerine pasaport denir. 5682 sayılı Pasaport Kanununun 12'nci maddesine göre Türkiye Cumhuriyeti Devleti namına verilmekte olan 5 çeşit pasaport bulunmaktadır:

Diplomatik Pasaportlar: Dış kapak rengi siyahtır. Diplomatik pasaportlar muvakkat görev veya seyahat için gidenlere görevlerinin veya seyahatlerinin mahiyetine göre, bir seyahate mahsus olmak üzere veya azami iki sene için, daimi görevle gidenlere de Dışişleri Bakanlığınca tespit edilecek sürede geçerli olmak üzere verilir.

Hususi Damgalı Pasaportlar: Dış kapak rengi yeşildir. Hususi damgalı pasaportlar Türkiye Büyük Millet Meclisi eski üyeleri, eski bankalar ile birinci, ikinci ve üçüncü derece kadrolarda bulunan veya bu kadrolar karşılık gösterilmek veya T.C. Emekli Sandığı ile ilgilendirilip emekli kesenekleri bu derecelerden kesilmek suretiyle sözleşmeli olarak çalıştırılan Devlet memurları ve diğer kamu görevlileri ile birinci derece kadro ile emekliliğe hak kazanmış olan belediye başkanlarına; diplomatik pasaport verilmesini gerektiren vazifelerden başka herhangi bir resmi vazife ile veya kendi hesaplarına yabancı ülkelere gittikleri zaman verilir. Hususi damgalı pasaport almaya hakkı bulunduğu sırada vefat edenlerin dul eşlerine başkası ile evlenmemiş ise ayrı neviden pasaport verilmesi mümkündür.

Hizmet Damgalı Pasaportlar: Dış kapak rengi gridir. Kendilerine diplomatik veya hususi damgalı pasaport verilmesi mümkün olmayan kimselere, Hükümetçe, hususi idarelerce veya belediyelerce resmi vazife ile dış memleketlere gönderdiklerinde veya dış memleketlerde vazifeye alındıklarında verilir.

İnternet: Pasaportların kapsamı ve alınması için gerekli bilgiler ile ilgili daha detaylı bilgilere <https://epasaport.egm.gov.tr/hakkinda/pasaportlar.aspx> adresinden ulaşabilirsiniz.

Umuma Mahsus Pasaportlar: Dış kapak rengi bordodur. Türk vatandaşlarının umuma mahsus münferit ve umuma mahsus müşterek pasaportları yurt içinde İçişleri Bakanlığınca veya İçişleri Bakanının vereceği yetkiye göre valiliklerce, yabancı memleketlerde Türkiye Cumhuriyeti konsoloslukları tarafından verilir. Pasaport sahibi talep ettiği takdirde reşit olmayan kız ve erkek çocukları pasaportun refakat hanesine kaydolunur. Refakat hanesine yazılı olanlar adına pasaport verilmiş bulunan kimselerin beraberinde bulunmadıkça o pasaportla seyahat edemezler.

Elektronik Pasaport: Konsolosluk Net çevrimiçi dış temsilciliklerimiz, e-pasaport projesi çerçevesinde seyahat belgesi yerine, yurt dışında yaşayan ve yurtdışında bulunan vatandaşlarımıza makinada okunabilir "Geçici Pasaport" düzenlenmektedir. Geçici pasaportlar, geçerli bir pasaportun olmadığı ve seyahat belgesinin verildiği durumlar için (pasaport kaybı, pasaportun geçerlilik süresinin bitmesi, Türkiye'ye sınır dışı edilme) seyahat belgesi yerine ve dış temsilciliklerimiz tarafından yapılacak değerlendirmeye göre acil durumlarda (sağlık sorunu, bir yakının vefatı gibi) ve adına düzenlenen kişinin ülkemize veya mukim olduğu yere dönüşünü teminen tek seferlik ve seyahat güzergâhı da pasaportun üçüncü sayfasında belirtilmek suretiyle bir ay veya seyahat güzergâhında bulunan ülkelere en az birinin uzun süreli geçerli pasaport taşıma koşulu araması gibi zorunlu ve istisnai durumlarda en fazla bir yıl geçerli olmak üzere düzenlenmektedir.

KonsoloslukNet çevrimdışı olan, yani makinada okunabilir "geçici pasaport" düzenleyemeyen dış temsilcilerimiz vatandaşlarımıza "Seyahat Belgesi" düzenlenmektedir. "Seyahat Belgesi" ülkemize dönüşünü teminen, 1 ay süreli ve tek seferlik düzenlenmektedir.

5- Ünite 3, sayfa 99, İnternet Kaynakları başlıklı konuya iki adet kaynak ilave edilmiştir.

<http://www.isseyahatleri.com/btt/bttdergi/makaleler/btt3/inforentacar.htm>

<http://cygm.meb.gov.tr/modulerprogramlar/kursprogramlari/buroyonetim/moduller/buroduzenleme.pdf>

<http://www.myk.gov.tr/index.php/tr/projeler-kapsaminda-hazirlanan-meslek-standartlar>

<http://www.megep.meb.gov.tr/megep/genel/mestand/65%20MesStandart%20888/Y%C3%B6netim%20Sekreteri%2022.06.2007.pdf>

<http://www.ogm.gov.tr/email/outlook.pdf>

<http://mevzuat.meb.gov.tr/html/977.html>

http://www.oib.gov.tr/baskanlik/dosya_plani.htm

<http://www.mfa.gov.tr/pasaport-ile-ilgili-bilgiler.tr.mfa>

<https://epasaport.egm.gov.tr/hakkinda/pasaportlar.aspx>