

5)Sözleşme: İki kişinin (gerçek kişi veya tüzel kişi) bir hukuki sonucu gerçekleştirmek üzere anlaşması ve anlaşıklarını konu ile ilgili yazdıkları yazıya denir. Sözleşme hazırlanıp karşılıklı imzalandıktan sonra taraflar birer örneğini alırlar. Eğer sözleşme noter huzurunda yapılmış ise, sözleşmenin aslı noterde kalır.

Örnek: Sözleşme Örneği 1



SÖZLEŞME

12.12.2013

“Muhasebe Bilgi Sistemleri” isimli kitabın basımı ile ilgili olarak Atılım Yayıncılık A.Ş.’ den Kutay Atılım ile kitabın yazarı Emine Serap Öztürk, aşağıdaki şekilde anlaşmışlardır:

- 1.Yazar, yaklaşık 250 sayfa olacağı düşünülen kitabın taslaklarını, anlaşma tarihinde yayınevine teslim etmiştir. Kitabın düzenlemeleri yayınevi tarafından, tashihler yazar tarafından yapılacaktır.
- 2.Her türlü kağıt, baskı, kırım, harman ve cilt masrafları yayınevi tarafından karşılanacaktır.
- 3.Kitabın içindeki yazıların hukukî sorumluluğu kitabın yazarına aittir.
- 4.Yayınevi kitabın basımı karşılığında yazara %12,5 telif ödeyecektir. Kanunen yazarın ödemesi gereken %15 Gelir Vergisi Stopajı ve %10 Fon Payı ayrıca yayınevi tarafından Maliye Bakanlığı’na yatırılacak ve makbuzu yazara verilecektir.
- 5.Kitabın satış fiyatı yayınevi tarafından tespit edilecektir.
- 6.Kitabın telif hakları net 3000 adet baskı için kitabın satışa sunulduğu tarihten itibaren iki yıllığına Atılım Yayıncılık A.Ş.’ ye devredilmiştir.
- 7.Yayınevi kitap bittiğinde, yazarla yeniden anlaşma yapmadan kitabı basamaz veya telif hakkını satamaz.
- 8.İhtilaf halinde Ankara mahkemeleri yetkilidir.
- 9.Bu anlaşma 9 (dokuz) maddeden ibarettir ve 12 Aralık 2013 tarihinde tarafların rızası ile üç nüsha olarak düzenlenip imzalanmıştır.

İmza
Doç. Dr. E. Serap ÖZTÜRK

İmza
Kutay ATILIM
Atılım Yayıncılık

Atılım Yayıncılık San. ve Tic. A.Ş. Sağlık 1 Sokak No: 15/A 06410 Sıhhiye-Ankara
Tel: (0312) 435 30 00 Faks: (0312) 435 24 72 e-mail: atilim@atilim.com.tr

Örnek: Sözleşme Örneği 2

TL' lik
Damga
Pulu

KİRA SÖZLEŞMESİ

Dairesi	
Mahallesi	
Sokağı Numarası	
Kiralanan şeyin cinsi	
Kiraya verenin adı, soyadı	
Kiraya verenin ikametgâhı	
Kiracının adı, soyadı	
Kiracının ikametgâhı	
Kiracının iş adresi	
Bir aylık kira karşılığı	
Bir senelik kira karşılığı	
Kiranın ne şekilde ödeneceği	
Kira müddeti	
Kiranın başlangıcı	
Kiralanan şeyin şimdiki durumu	
Kiralanan şeyin ne için kullanılacağı	

Kiralanan şey ile beraber teslim alınan demirbaş eşyanın beyanı.

1/7/1984 ve 488 sayılı Damga Vergisi Kanununu değiştiren 29/7/1970 tarih ve 1318 sayılı Finansman Kanunu gereğince: Mal sahibi ve kiracı %1, kefil %5 olmak üzere, mukavele müddetine göre bütün kira bedelinin binde altısı nispetinde damga pulu yapıştırılacaktır. Pullar tarih ile beraber imza veya mühür konulmak suretiyle iptal olunacaktır.

İki pul için bir iptal muamelesi kabul edilebilir.

Bu kira sözleşmesi 210 Sayılı Kanunun 5. Maddesi gereğince 200 TL' lik Damga Pulu yapıştırılınca geçerlidir.

İşyeri kiralalarının %20' si stopaja ve bu stopajın %4' ü kesilen miktarlar Vergi Dairesine yatırılır.

6)Şartname: Bir işin yapılmasıyla ilgili işi yaptıran kişi veya kurum ile işi yapan kişi veya kurum arasındaki karşılıklı kabul edilen şartların yazıldığı yazıdır. Şartname genellikle sözleşme ile birlikte yazılır. Sözleşmenin hangi şartlarda gerçekleşeceği şartnamede belirtilir.

Örnek: Şartname Örneği

OFSET BASKI MAKİNASI TEKNİK ŞARTNAMESİ

Ofset baskı sistemi ile çalışacak makinada aranılan özellikler şunlardır:

- 1.Kağıt boyutları 75x75 mm'den 245x335 mm ye kadar bütün ebatlara baskı yapabilmelidir.
- 2.Her cins baskı kağıdına ve kartonuna baskı yapabilmelidir.
- 3.Kağıt Sevki: Kompresör motorlu, vakum ve üfleme kağıdın cinsine göre ayarlamalı, 2 emici parmakla alınan kağıt yürüyen banttan geçerek milimetrik ayarlanabilen iki yan poza ve 1 karşılayıcı poza ile düzeltildikten sonra baskı kazanına geçmelidir.
- 4.Mürekkep beslemesi: Kağıt akışıyla otomatik kontrol edilmeli (makine çalışırken kağıt verilmediği zaman haznedeki mürekkep silindirlere aksetmemelidir).
- 5.Mürekkepleme ünitesi: En az 11 adet mürekkep silindiri bulunmalı ve en az 2' si kalıba değmelidir.
- 6.Mürekkepleme ünitesi bütün merdaneleri ile birlikte komple makineye takılır ve sökölür sistemli olmalıdır.
- 7.Kağıt kalıp ve metal kalıp ile baskı yapabilmelidir.
- 8.Su sistemi: Kalıp nemlendirme ayrı bir keçe vasıtası ile yapılabilirdir.
- 9.Motorlar orijinal olarak tek fazlı semt cereyanı ile çalışır olmalıdır.
- 10.Baskı sürati: Saatte takriben 3000 ile 9000 adet baskı yapmayı mümkün kılan 10 Kademeli ayarlanabilir olmalıdır.
- 11.Kağıt yükleme asansörlü ve otomatik kalkmalı, biriktirme, tablalı olmalıdır.
- 12.Makine çift kağıt alması halinde ayırıcı ve çıkarıcı tertibatı olmalıdır.
- 13.Çalıştırma ve kullanma tertibatı makinanın yalnız bir tarafında olmalıdır.
- 14.Makinayı kullanacak operatöre yeteri kadar tatbiki kurs firma tarafından ücretsiz gösterilecektir.

7)Tezkere: Genellikle iki tarafın konu hakkında yeterli bilgi sahibi olmaları halinde başvuru bir iletişim yöntemidir. Örneğin, bir yargı müessesesinin, diğer bir yargı müessesesine, bir tanık veya sanıktan ifade alınması için yazdığı kısa yazıda, yazıyı yazan gibi karşı taraf da aynı görevi yürütmekte olduğundan, ifadenin nasıl alınacağı, yazı içerisinde nelerin bulunacağı ve belgenin nasıl düzenleneceği iki kurum tarafından da iyi bilinmektedir.

Örnek: Askerlik Tezkeresi Örneği

<u>HİZMETE ÖZEL</u>			
TERHİS BELGESİ			
SOYADI	YİĞİT	İLİ	TRABZON
ADI	Ahmet	İLÇESİ	MERKEZ
DİĞER ADI	-	BİREY NO	9
BABA ADI	Mehmet	CİLT NO	007
KÖY/MAH.	Çınarcık	SIRA NO	406
KAY./SICIL NO ve DOĞ./KÜTÜK	15.152.128	TAHSİLİ	Orta Doğu Teknik Un., Fizik Müh.
YERLİ AS. ŞUBESİ	TRABZON	BRANŞI	Yedek Subay
STATUSU TABİ OL. HIZ. SÜR.	16 Ay	KULLAN. İZİN TAR.	
TERTİP/DÖNEM	250'nci Dönem	SÜRELERİ	
AS. Ş.SEVK TARİHİ	21.07.1999	GEÇ	
EGT./SINIF KATIL. TAR:	02.08.1999	İLTİHAK	
TERHİS TAR.	21.11.2000	HAVA DEĞİŞİMİ	
SINIF/RÜTBESİ	Mu. Tğm.	İHTİSAS	Muhabere
TERHİS EDİLDİĞİ BRL. KURUM			
TERHİS VE	EMRİNİN		TARİHİ SAYISI
DİYECEKLER Vefat, şehit, maluliyet, üstün hizmet gibi durumlara ilişkin yazı ve özeti			

SAYI: TANZİM TARİHİ:

T.C.
GENELKURMAY BAŞKANLIĞI
ANKARA

TĞM. AHMET YİĞİT
Yukarıda kimliği ve safahatı yazılı olan Yedek Subay terhis edilmiştir.

İmza/Mühür
Vedat ÖZTÜRK
Y. Müh. Kd. Alb.
Gnkur. Bil. Sis. D. Başkanı

HİZMETE ÖZEL

8) Müzekkere: Yargı makamının bir kararın yerine getirilmesi konusunda, belli bir makama yazdığı yazılara denir.

Örnek: Müzekkere Örneği

11/11/2014
TRAFİK TESCİL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNE ANKARA
01.11.2014 tarihinde 06 BT 9999 plakalı araç trafik kazasına karıştığından dolayı, anılan aracın trafik kaydı üzerine (4199 Sayılı Kanununun 28. maddesi ile değişik 2918 S. K.'nin 85/2 mad. uyarınca) "başkalarına devir ve temlik edilemez, üzerinde bir hak tesis edilemez" şerhi düşülmesi rica olunur.
Ahmet YILMAZ Cumhuriyet Savcısı
EK: Aracın tescil belgesi sureti
Not: Aynı yasa maddesi uyarınca "şerhin konulduğu tarihten itibaren 1 ay içerisinde şerhin kaldırılmasına veya devamına ilişkin mahkeme kararı ibraz edilmediği takdirde bu şerh hükümsüz sayılır".

9) Mazbata: Resmi merciler tarafından bir olayı belgelendirmek için yazılan yazılara denir. Mazbata bir hükmü, bir kararı veya herhangi bir işin tasdikini bildiren konularda yazılır. Genellikle seçilmiş kişilerin seçildiklerini belgelendirmek için yazılır.

Örnek: Milletvekili Mazbatası Örneği

22. DÖNEM MİLLETVEKİLİ TUTANAĞI

İLİ: (-) Numaralı Seçim Çevresi

Soyadı ve Adı Baba Adı	Doğum Yeri ve Tarihi	Bağlı Olduğu Siyasi Partinin Adı (Siyasi Partiye Bağlı Değilse Bağımsız Olduğu Yazılır)

2839 sayılı Milletvekili seçimi yasası gereğince çevremizde yapılan seçim sonunda'nın Milletvekili seçilmiş olduğunu gösterir tutanak Kurulumuz tarafından Yüksek Seçim Kuruluna gönderilerek bir örneği de kendisine verilmiştir.

07/11/2002

İmza Mühür
Başkan
Ahmet YILMAZ
Hakim

İmza
Üye
Hasan ÖZTÜRK
Hakim

İmza
Üye
Ahmet ASLAN
Hakim

10) Genelge: Bir konunun açıklanması, uygulamalarda birliğin sağlanması, yeni kararların duyurulması ve benzer amaçlarla üst makamlardan kendi alt birimlerine yazdıkları yazılara “genelge” denir.

Genelge karşılığında herhangi bir yanıt istenmez. Yapılması gereken, genelgede işlenen davranışın yerine getirilmesidir. Hataların düzeltilmesi, kanun ve mevzuata eksiksiz uyulması istenir.

Örnek: Genelge Örneği

**T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü**

Sayı :90305236-841.01/20259
Konu : 2015 Yılı Çalışma İzni Ücreti

11/12/2015

ANKARA VALİLİĞİ
(İl Sağlık Müdürlüğü)

4128 sayılı Kanun ile değişik 560 sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine dair Kanun Hükmünde kararnamenin 4' üncü maddesine istinaden Bakanlığımızca çalışma izni işlemlerinden gıda hizmetlerinde kullanılmak üzere alınan ve her yıl 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenen yeniden değerleme katsayısı ile çarpılmak sureti ile tespit edilen ücret; 01.12.2013 tarih ve 24600 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Maliye Bakanlığının 301 Sıra No. lu Vergi Usul Kanunu Genel Tebliđi' nde belirtilen yeniden değerleme katsayısı olan %53.2 oranında artırılarak 2016 yılı için 803.924.439 (sekiz yüz üç milyon dokuz yüz yirmi dört bin dört yüz otuz dokuz) TL. olarak belirlenmiştir.

Ocak 2016 tarihinden itibaren çalışma izni ücretinin bu miktar üzerinden alınması gerekmektedir.

Bilgilerinize ve geređini rica ederim.

Mehmet Ali ARSLAN
Bakan a.
Genel Müdür

DAĐITIM:
Geređi için:
81 İl Valiliđine

Bilgi için:
Özel Kalem Müd.