

Talimat yazısı, bir üst makamın veya yetkilinin, astlarına veya ilgili birimlere belirli bir konuda yapılması gereken işleri veya izlenecek prosedürleri bildiren resmi bir yazıdır. Talimat yazısının içeriği, hangi konuda yazıldığına ve kimlere hitap ettiğine bağlı olarak değişebilir.

Genel Talimat Yazısı Örneği:

[Kurum/Şirket Antetli Kağıdı]

[Tarih]

[Konu]: [Talimatın Konusu]

[İlgili Birimler/Kişiler]

Yukarıda belirtilen konu ile ilgili olarak aşağıdaki talimatlar doğrultusunda hareket edilmesi gerekmektedir:

1. [Talimatın 1. maddesi]
2. [Talimatın 2. maddesi]
3. [Talimatın 3. maddesi] ...

Talimatlara uyulmaması durumunda, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem yapılacaktır.

Bilgilerinize sunulur.

[Yetkili İmza]

[Yetkili Adı Soyadı]

[Yetkili Ünvanı]

Örnek Talimat Yazısı (İş Sağlığı ve Güvenliği):

[Şirket Antetli Kağıdı]

10 Temmuz 2024

Konu: İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatları

Tüm Personel

İş sağlığı ve güvenliği konusunda aşağıdaki talimatlara uyulması zorunludur:

1. Tüm çalışanlar, iş başında kişisel koruyucu donanım kullanmak zorundadır.
2. İşyerindeki riskler hakkında düzenli olarak bilgilendirme eğitimleri alınacaktır.
3. Herhangi bir kaza veya tehlikeli durumla karşılaşıldığında derhal amirine bildirilmelidir.
4. İşyerindeki düzen ve temizlik kurallarına uyulmalıdır.

Talimatlara uyulmaması durumunda, iş kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem yapılacaktır.

Bilgilerinize sunulur.

[İmza]

Ayşe Kaya

İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı

Önemli Notlar:

- Talimat yazısı, resmi bir dille ve açık bir şekilde yazılmalıdır.
- Talimatlar, ilgili mevzuata uygun olmalıdır.
- Talimatların kimlere hitap ettiği açıkça belirtilmelidir.
- Talimatlara uyulmaması durumunda ne gibi sonuçlar doğuracağı belirtilmelidir.
- Talimat yazısı, yetkili kişi tarafından imzalanmalı ve ilgili birimlere/kişilere ulaştırılmalıdır.

Umarım bu örnekler size yardımcı olur. Başka sorularınız varsa lütfen çekinmeyin.