|  |
| --- |
| **BİLGİ NOTU** |

**BİRİM : ………….. Müdürlüğü/Başkanlığı/ Koordinatörlüğü**

**KONU : …………...**

**DAĞITIM : Sn. Vali’ye Arz**

 **Sn. Vali Yardımcısı’na Arz**

**TARİH : ..../…./2017**

**HAZIRLAYAN : …………………….(Ad- Soyadı- Unvan)**

1. **Bilgi Notunun Konusu:**

(Bilgi notunun hazırlanmasına esas konu ve / veya konu başlıkları özlü bir biçimde kısa cümlelerle tanımlanacaktır. Bu bölüm birkaç cümleyi aşmayacaktır. )

1. **Açıklamalar:**

(Yapılan araştırmalar hakkında bilgi notu sunulan Makamın karar oluşturmasına esas olabilecek kısa ve özlü bilgilerin aldığı açıklamalar yapılacaktır. )

1. **Yapılan İşlem:**

(Konuyla ilgili yapılan işlem ve alınan tedbirler kısaca açıklanacaktır.)

1. **Sonuç ve Öneriler:**

(Bu bölümde, bilgi notunun hazırlanış amacı dikkate alınarak varılan sonuç ve önerilere kısaca yer verilecektir. Sonuç ve önerilerin somut ve karar oluşturabilecek nitelikte olmasına dikkat edilecektir.)

1. **Ekler:**

(Gerekli olması halinde konunun izahında ve detaylı olarak incelenmesinde yararlanılacak, konuya doğrudan ilgili bilgi ve belgeler bu bölümde listelenerek Bilgi Notuna eklenebilecektir.)

|  |
| --- |
| **İlgili Makamın Değerlendirme ve Talimatları:** (Bilgi Notunun sunulduğu Makamın konuya ilişkin değerlendirme ve talimatları bu bölümde iletilecektir.) |

**BİLGİ NOTLARININ HAZIRLANMASI HAKKINDA**

1. Bilgi notları 02/02/2015 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazete‘de yayımlanarak yürürlüğe giren "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ile "Adana Valiliğinin 15.12.2017 Tarihli İmza Yetkileri Yönergesi" hükümlerine göre ekte yer alan "Bilgi Notu" formatına uygun olarak hazırlanacaktır
2. Bilgi notlarının hazırlanmasında A4 boyutunda kâğıdın tek yüzü kullanılacaktır
3. Times New Roman tipinde ve 12 punto boyutlarında yazı karakteri kullanılacaktır.
4. Bilgi notlarında bölümler sırasıyla 1., 2., 3.,  ... şeklinde numaralandırılırken, alt bölümler ve onun altındaki diğer alt bölümler 1.1., 1.1.1., 1.2., 1.2.1., 1.2.2., 2.1., 2.1.1. gibi birden çok haneli olarak numaralandırılacaktır.
5. Bilgi notları, ekler hariç **1 (bir) sayfayı** aşmamasına özen gösterilecektir.
6. Birimler hazırladıkları bilgi notlarına ilişkin olarak Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün  koordinasyonunda yürütülen Standart Dosya Planında belirtilen esaslara uygun olarak arşivlenecektir.