

# TALİMAT ÖRNEĞİ

Kurum / Şirket : \_\_\_\_\_

Talimat No : \_\_\_\_\_

Talimat Veren : \_\_\_\_\_

## 1. Talimatın Konusu

Bu talimat ile belirtilen işlemlerin eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesi talep edilir. Talimat kapsamında yapılacak faaliyetler aşağıda detaylandırılmıştır.

## 2. İşlem ve Sorumluluklar

Talimat alan birim, belirtilen işleri ilgili mevzuat ve iç prosedürler çerçevesinde yerine getirmekle yükümlüdür. Gerekli koordinasyon talimat veren birimle sağlanacaktır.

## 3. Süre ve Teslim

Talimatın yerine getirilme süresi \_\_ iş günüdür. Süre sonunda raporlama ve varsa sonuçların teslimi zorunludur.

## 4. Özel Koşullar

Talimat kapsamında gizlilik esaslarına uyulacak, üçüncü taraflarla paylaşım yapılmayacaktır. Herhangi bir aksaklık durumunda derhal bilgilendirme yapılmalıdır.

## 5. İletişim Bilgileri

Talimat ile ilgili sorular ve bildirimler aşağıdaki iletişim kanalları üzerinden yapılacaktır: Telefon:

\_\_\_\_\_ E-posta: \_\_\_\_\_

**Talimat Veren**

**Talimat Alan**

İmza : \_\_\_\_\_

İmza : \_\_\_\_\_

Bu belgenin orijinal kaynagi:

<https://ornegi-dunyasi.com/talimat-ornegi/>

Bu ornek sizin icin faydali oldu mu?

Guncellenmis diger orneklere web sitesinden goz atin:

<https://ornegi-dunyasi.com>

Daha fazla örnek

Bu ornek yalnızca kisisel ve ticari olmayan kullanım icindir.  
Her turlu dagitim veya yayinda kaynak belirtilmelidir.

Bu ornek yalnızca bilgilendirme amaclidir ve hukuki tavsiye niteliginde degildir.  
Ozel durumlar icin nitelikli bir uzmana danismaniz tavsiye edilir.