|  |  |
| --- | --- |
|  | **BİLGİ NOTU** |
| **Konu** | Bilgi notunun konusu anlaşılır ve kısa olarak yazılacaktır. |
| **Arz Edildiği /  Gönderildiği Yer Makam** | Sayın Bakan / Sayın Bakan Yardımcısı / … |
| **Hazırlayan Birim / Kurum** | Notu hazırlayan Bakanlık biriminin/kuruluşunun  adı yazılacaktır. |
| **Hazırlanış Tarihi** | Gün/Ay/Yıl |
| **ÖZET** | |
| Bilgi Notunun içeriği hakkında net bilgi içerecek şekilde çok kısa bir özet yazılacaktır. | |
| **AÇIKLAMA** | |
| Yukarıda yer alan bilgilerin yeterli **olmaması** durumunda doldurulacak olup; her hâlükârda Bilgi Notu bir sayfayı aşmayacak şekilde hazırlanacaktır. | |
| **EKLER** | Bilgi Notu’na gerekli ise ek yapılabilecek, ekin içeriği bu bölüme yazılacaktır. |

Hazırlayan

Ad SOYAD / Ünvan

**T.C.**

**ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI**

**Bilgi Notu Şekil Şartları**

Yazı Tipi: Palatino Linotype

Yazı Puntosu: “Metin” ve “Ara Başlıklar” 13 punto, “Ana Başlık” 15 punto

Metin Rengi: Siyah

Ana Başlık Rengi: **KIRMIZI (Bold) “BÜYÜK Harfle”**

Ara Başlık Rengi: **Siyah (Bold) “Kelimenin İlk Harfi Büyük”**

Satır aralığı: 1,15

Paragraf: 2 yana yaslı ve aralarında 1 tam satır boşluk verilerek (paragraf önce ve sonrası boşluk kullanılmayacaktır)

Madde İmi Kullanımı:

* Örnek

Metin Vurgusu: Örnek

Sayfa Kenar Boşlukları: 4 taraftan 2,5 cm

Sayfa Numarası: “Sayfa X/Y” Şeklinde sayfa alt ortasında

Bilgi notu Microsoft Office 2010 ve sonrası sürümlerinde “Word” belgesi olarak hazırlanacak ve “.docx” formatında kaydedilecektir.

Bilgi notu hazırlanırken herhangi bir kaynaktan alıntı kopyalama yapılıyor ise öncelikle biçimlendirme temizlenecek sonra yukarıda yer alan biçim özellikleriyle metinler biçimlendirilecektir.

**Hiçbir şart altında Bakanlık Logosu dışında kurum logoları bilgi notunda yer almayacaktır.**