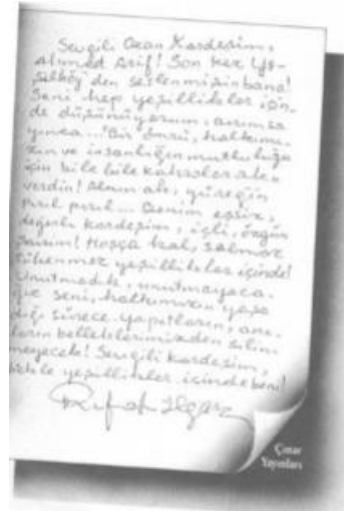


## Yazışma Nasıl Yapılır?

Mektup yazmayı sevenler için, elin makalemin üzerinde dolaşırken çıkardığı ses, bir müzik parçası dinlemek gibidir. Aklımızdan geçenleri anlatmak bir şekle sokarak kâğıda dökmek bir zevktir.

Sadece idari ve resmi yazışmaların klavyede yazılması gerçeğini unutulmamalıdır. El yazınız okunaksız ise, yazışmalarınızın mutlaka daktilo veya bilgisayarda yazılması uygun olur. Mektup ile ilgili aşağıda belirtilen kurallara uymak gereklidir.



## Hitap Şekilleri

Unutmayınız, hitap şekliniz mektubunuzun içeriği ile uyumlu olmalıdır. Arkadaşlarınıza, akrabalarınıza, tanıdıklarınıza hitap ederken, içten olmalısınız. Samimi

olmadığınız bir tanıdığınıza hitap ederken ise 'Sevgili Bay Mehmet ', 'Sevgili Bayan Nükhet'; daha resmi olduklarınıza da 'Sayın Bay Levent' veya 'Sayın Bayan Didar ' diye yazabilirsiniz.

Resmi bir mektup yazıyorsanız ve direkt isme hitap etmeyecekseniz, 'Sayın Bayan', 'Sayın Bay' ya da bunların sadece çoğul şekillerini yazabilirsiniz.

Örneğin 'baylar' veya 'bayanlar' gibi; ama bu sadece bir bölümü veya servisi ilgilendirdiğinde kullanılır. Bunun dışında 'Sayın İlgili' diye de yazabilirsiniz.