

**5) İş İsteme (Başvuru) Mektupları:** Bu tür mektuplar dilekçeye benzerler. Mektubun gönderileceği kuruluşun veya şahsın adı, adresi eksiksiz olarak yazılmalıdır. Bu tür mektuplar, resmi yazılar bölümü altında bulunan iş başvuru dilekçeleri ile aynı niteliği ve amacı taşımaktadır. Ancak iş başvuru dilekçeleri kurumlar tarafından yapılan ilanlar sonrasında yazılan ve resmi bir yapısı olan yazışmalardır. Bunun yanında iş isteme mektupları, herhangi bir ilan veya duyuruya gerek duyulmaksızın herhangi bir kuruluşta yazılan yazılardır.

İş isteme mektubunda, kişisel yetenekler veya kurumsal başarılar ortaya konmaya çalışılır. Yazılan bu mektuplarda konuya hemen girilir ve kısaca kişi veya kurum kendini tanıtır. Mektupta öğrenim durumu, hangi kademeye, pozisyona talip olunduğu, iş deneyimi gibi genel bilgiler verilmelidir.

### Örnek: İş İsteme (Başvuru) Mektubu Örneği

02.12.2014
Sayın Mehmet OLGUN, TEKNET LTD. ŞTİ. Genel Müdürü
Orta Doğu Teknik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü 2000 mezunuyum. Şirketinizin elektronik ve bilgisayar teknolojileri konusunda uzman olduğunuzu, alanınızdaki ihaleleri kazanarak başarıyla yürüttüğünüzü yakından takip etmekteyim. Piyasada güvenilir ve söz sahibi olan şirketinizde uygun bir pozisyonda görev almak istiyorum.
Saygılarımla, Şahin MUTLU
Ek: 1. Özgeçmiş 2. Diploma 3. Referans mektubu

**6) Sipariş Mektupları:** Satış mektuplarıyla ya da başka bir yol ile mal ve hizmeti beğenen ve almaya karar veren işletme (kamu veya özel) tarafından yazılan yazılardır.

İşletme malın gönderilmesi veya hizmetin yapılması için yazmış olduğu sipariş mektubunda bazı özel bilgiler (malın kalitesi, rengi, cinsi veya hizmetin ne şekilde yerine getirilmesinin istendiği gibi) vermelidir. Ayrıca malın ne zaman ve ne şekilde gönderileceği, ödeme şeklinin nasıl yapılacağı konusunda da bilgi verilmelidir.

**Örnek: Sipariş Mektubu Örneği**

**ÇOCUK SEVENLER DERNEĞİ**

Atatürk Bulvarı 48/2  
Kızılay/ANKARA  
0 312 212 00 00

23.10.2014

Akde Ticaret A.Ş.  
Eskişehir Yolu 25. Km  
06530/ANKARA

Sayın Aslıcan ONUR,

Ramazan Bayramı nedeniyle Çocuk Sevenler Derneği olarak Çocuk Esirgeme Kurumundaki 100 çocuğa ayakkabı hediye etmek istiyoruz. Aşağıda detaylarıyla belirtilen 100 adet siparişin adresimize gönderilmesini rica ederiz.

Siparişlerimizin bayram hediyesi olduğunu göz önünde bulundurmanızı umuyor ve en geç 20 Kasım 2014 tarihini teslim tarihi olarak kabul ediyoruz.

Adet	Ayakkabı Num.	Birim Fiyatı (Milyon TL)	Toplam Fiyatı (Milyon TL)
30	26	15	450
20	28	15	300
10	30	17	170
15	34	17	255
10	37	20	200
15	40	25	375
Genel Toplam			1.750

Ürünlerin bedeli, teslimat sırasında teslimatı yapan kişiye fatura karşılığında elden yapılacaktır.

Saygılarımla,

Adem KARSLI  
Başkan

**7) Alındığını Bildirme ve Teşekkür Mektupları:** Sipariş mektuplarının sonrasında ilgili işletme tarafından istenilen şekilde gönderilen mal veya yerine getirilen hizmetin alındığını bildirmek ve teşekkür etmek için işletme tarafından yazılan yazılara denir.

**Örnek: Teşekkür Mektubu Örneği**

23.10.2014

Mustafa GÜRPINAR  
Sarıkaya Ltd. Şti.  
Turan Güneş Bulvarı, 37  
06255 Çankaya/ANKARA

Sayın Gürpınar,

Şirketinizde Yönetici Asistanı olarak 21 Nisan 2010 ile 31 Temmuz 2014 tarihleri arasında görev yaptım. Bu süre içinde, iş hayatında deneyim kazanmam açısından göstermiş olduğunuz ilgi ve yardımlarınızdan dolayı teşekkür ederim.

Saygılarımla,

Selvi PINAR

Karşıyaka Caddesi  
No: 25/3 Demetevler  
Ankara

Tel: 0 532 368 00 00

**8) Tekit (Pekiştirme-Üsteleme) Mektupları:** Mektup gönderilen kişiler veya işletmeler, herhangi bir nedenden dolayı cevap vermeyi unuturlar ya da cevap beklendiğini fark etmezlerse, cevap verilmesini sağlamak üzere tekit (pekiştirme) mektupları yazılır.

Pekiştirme mektupları, kırıgın veya sert bir üslûp ile yazılmamalıdır.

**Örnek:** Tekit Mektubu Örneği

14.10.2014

Özmen Tekstil A.Ş.  
Cumhuriyet Caddesi  
34543 Şişli/İSTANBUL

Sayın Hakan ÖZMEN,

Tarafınıza yazılan 19 Eylül 2014 tarihli mektubumuzla istemiş olduğumuz ürünlerin, yapmış olduğumuz anlaşma gereğince en geç 10 Ekim 2014 tarihine kadar teslim edilmeleri gerekiyordu. Şu ana kadar ürün teslimatı yapılmadığı gibi, bu konuda hiçbir bilgi de verilmemiştir.

Bu ürünlere acilen ihtiyacımız olduğundan, 21 Ekim 2014 tarihini son teslim günü olarak kabul eder, ilgilerinizi rica ederiz.

Saygılarımla,

Yaşar TOPRAK  
Satın Alma Müdürü

Ek: 19 Eylül 2014 tarihli Mektup Fotokopisi

**9) Teyit (Doğrulama) Mektupları:** İş yaşamında verilen sözlerin ve yapılan anlaşmaların yazılı hale getirildiği mektuplara teyit (doğrulama) mektupları denir.

Bu mektuplar iki kopya halinde hazırlanır ve imzalanır. Mektubu imzalayan kişiler birer kopyasını alırlar. Bu tür mektuplarda ileride anlaşmazlıklara meydan vermemek için bütün ayrıntılar yazılmalı ve açıklığa kavuşturulmalıdır.

Teyit (doğrulama) mektuplarının sonuna “Kabul ediyorum” ifadesi yazılarak altına tarih için boşluk bırakılır.

**Örnek: Teyit (Doğrulama) Mektubu Örneği**

**MELİS RESORT HOTEL**

Sayı: 12526302-621.02/215

21 Kasım 2014

Sayın Ali ATALAY,

19 Kasım 2014 tarihli sözlü anlaşmamızı aşağıdaki şekilde teyit ettiğimizi bildiririz.

Oda rezervasyonları;  
13 Aralık 2014 tarihinden 17 Aralık 2014 tarihine kadar, gündeliği kişi başına 75 \$ üzerinden 30 tek 40 çift kişilik oda.

Kahvaltı ve akşam yemeği fiyata dahildir.

Konferans salonları;  
1 No.lu salon (azami 140 kişi)  
13 Aralık ve 14 Aralık 2014 tarihleri için ve gündeliği 200 \$  
2 No.lu salon (azami 200 kişi)  
15 Aralık ve 16 Aralık 2014 tarihleri için, gündeliği 300 \$.  
Oturma planları ilişiktir.

Yemekler;  
Her gün 12.30' da büyük yemek salonunda 200 kişilik fiyatı 200 \$ dır. Konferans aralarında çay ve pasta ikramı için ücret alınmayacaktır.

Faturalar;  
Şirkete: Odalar, yemekler, konferans salonları  
Katılanlara: Tüm yabancı içkiler ve ekstralar

Saygılarımla,

Arif YILDIZ  
Genel Müdür

Ek: 1. Oturma Planı  
2. Broşür