

2) RESMİ OLMAYAN NOTLAR

Herhangi bir iş yerinde ve yakın çevredeki samimi insanlar arasında bazen kısa mesajlar göndermek, bazen de bir belge ya da koliyi havale etmek için üzerine kısa bilgiler yazılır. Bu tür notlar yazılırken dikkat edilmesi gereken hususlar şunlardır:

*Notu yazan kişinin iletmek istediği önemli noktalar net, açık, basit ve kısa şekilde, yazı okunaklı olmalı,

*Telefon numarası, faks, tarih, saat gibi ayrıntılar mutlaka verilmeli,

*Notu yazan kişi nota başlarken mutlaka selamlama ifadesini kullanmalıdır.

Örnek: Resmi Olmayan Not Örneği

| | |
|--|---------------------|
| | 22.03.2014 10:30 |
| Sevgili Ceyda, | |
| Arkadaşın Zeynep Doğan aradı. Muhasebe Bilgi Sistemleri konusunda bilgiye ihtiyacı varmış. Kendisini aramanı istedi. | |
| Ev tel: 212 57 42 İş tel : 212 68 65 | |
| | Hakan |

3) MEMORANDUMLAR

Bir işletmenin kendi bünyesinde bulunan çalışanlarına bilgi vermek, talimatlarda bulunmak, bir detayı veya gerçeği hatırlatmak için, nottan daha fazla bir şeyler yazmak gerekiyorsa o zaman memo kullanılır. “Memo” kelimesi memorandum kelimesinin kısaltılmış halidir. Memo/Memorandum, “hatırlanacak şey” anlamına gelir. Memo, kurum dışı yazışmalarda kesinlikle kullanılmaz.

Memolar genellikle iki şekilde kullanılırlar: Aktarılması gereken bilginin ya da talimatın içeriği az ise A5 memo, fazla ise A4 memo kullanılır.

Örnek: Memorandum Örneği 1

MEMORANDUM

Sayı : Memo. 2013/55

09.09.2013

Gönderilen : Tüm Öğretim Elemanlarına

Gönderen : Bölüm Başkanı
Prof. Dr. Emine Yıldırım

Toplantı Tarihi : 16.09.2013

Toplantı Saati : 15.00

Toplantı Yeri : Seminer Salonu

Gündem : 2013-2014 Akademik Yıl Açılış Toplantısı

Örnek: Memorandum Örneği 2

MEMORANDUM

Gönderen : Eğitim Müdürü

06.11.2014

Alıcı : Tüm Bölüm Sekreterleri

Konu : Hizmet İçi Eğitim

Şirketimiz gelişen teknolojiler ve standartlar çerçevesinde tüm bölüm sekreterlerinin bilgi, beceri ve yeteneklerini artırmaya yönelik bilgisayar eğitimi ve sekreterlik hizmetleri konusunda hizmet içi eğitim düzenlemiştir.

Eğitim programı 09 Aralık 2014-23 Aralık 2014 tarihleri arasında hafta içi 17:00-20:00 saatleri arasında gerçekleştirilecektir.

İlgili kişilerin katılımını rica ederim.

4) İLÂNLAR

Organizasyonlarda memo yazmanın imkânsız olduğu durumlarda, kurum içi kişi veya kişilerle iletişim kurmak için kullanılan iyi bir yöntemdir. İlânlar daha dikkat çekici, hızlı, basit ve etkili bir haberleşme imkânı sağlar.

İlânlar hazırlanırken; aktarılmak istenen konu tam olarak tanımlanmalı, insanları incitip kırarak ifadelerden kaçınılmalı, eğer bir konuda yasaklama içeren bir ilân yazılacak ise mutlaka bu yasaklamanın nedeni izah edilmeye özen gösterilmelidir.

Örnek: İlân Örneği 1

07.11.1976 Tarih ve 4207 Sayılı
Kanun Hükümleri Geređince

**Burada
Sigara İçmek Yasaktır**

Cezası 180 TL

Örnek: İlân Örneği 2

ARDA

ARDA Pazarlama ve Sanayi A.Ş.
ANKARA BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ' nde çalışmak üzere

YÖNETİCİ SEKRETERİ

Arıyoruz

Adayların:

- Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı mezunu
- Yönetici sekreterlik konusunda deneyimli
- Bilgisayar kullanabilen (MS Office, İnternet ve Web Tasarımı)
- Tercihen İngilizce bilen
- 35 yaşını aşmamış olmaları gerekmektedir

İlgilenen adayların resimli özgeçmişleriyle aşağıdaki adrese 15 Kasım 2002 Cuma gününe kadar şahsen başvurmalarını rica ederiz.

ARDA Pazarlama ve Sanayi A.Ş.
Şehit Ahmet Sokak No: 15 Kat: 4 Mecidiyeköy/İstanbul
Tel: 0 212 315 00 00 Faks: 0 212 314 00 00

Tüm başvurular gizli tutulacaktır.

5) ÖZGEÇMİŞ

Bir kişiyle ilgili kısa kişisel bilgilerin bulunduğu yazılara “özgeçmiş” denir. Özgeçmiş yazmakta asıl amaç, iş için aranan niteliklerin taşındığını göstermektir. Özgeçmiş, kişilerin tanıtımını ve pazarlamasını yapan bir araçtır. Özgeçmişin, verildiği kişi veya kurumun gereksinimlerinin neler olduğu dikkate alınarak düzenlenmesi gereklidir.

Özgeçmiş, çok uzun veya çok kısa olmamalıdır. Gerçekte herhangi bir standart olmamasına rağmen, ideal olarak bir veya iki sayfayı geçmemelidir. Akılda kalabilecek nitelikte, anahtar kelimeler kullanılmalıdır. Özgeçmiş eğer özel olarak bir pozisyona başvuru için hazırlanıyorsa özgeçmiş, tek ve standart biçimde hazırlamak yerine, başvuru için özelliklerine göre şekillendirilmiş olarak hazırlamak daha yararlı olacaktır.

Etkin bir özgeçmişte bulunması gereken bir takım zorunlu başlıklar vardır. Bunlar:

- Kişisel Bilgiler: Ad, soyad, adres, doğum tarihi, doğum yeri, medeni hal, uyruk, telefon no ve e-posta gibi bilgilerden oluşur.
- Kariyer Hedefi: Kısa ve öz bir şekilde kariyerin hedefi ve istenilen işin niteliklerini tanımlayan alandır. Özgeçmişte belirtilen özelliklerle, işin kariyer hedefi arasında bir uyum olmasına dikkat edilmelidir.
- İş Deneyimi: İş deneyimi, özgeçmişin en önemli kısımlarından biridir. Tüm iş deneyimleri, söz konusu işteki sorumluluk ve başarılar belirtilmelidir. Burada önemli olan, tarihler arasında tutarsızlık olmamasıdır.
- Eğitim: Kişinin başvuracağı işin niteliğine göre yaşamı boyunca aldığı eğitimlerin (Örgün eğitim, yaygın eğitim, kurslar gibi) bulunduğu bölümdür.
- İşle İlgili Beceriler: İş yaşamında önemli olabileceği düşünülen teknik olan veya olmayan bilgi ve becerileri içerir. Bilgisayar ve yabancı dil bilgisi gibi teknik bilgi ve beceriler burada yer almalıdır. İlgi alanları, ödüller, gönüllü faaliyetler, yayınlanmış eserler gibi bilgiler, başvuru iş ya da kariyer hedefleri açısından önem taşıyorsa bahsedilmelidir.
- Referanslar: İsteğe bağlı olarak özgeçmişte yer alan bölümdür. Referanslar, özgeçmiş sahibinin kişiliği, beceri ve yetenekleri hakkında doğru bilgileri verebilecek kişilerin isimleri, görev/unvanları ve iletişim adreslerinden oluşan bölümdür.

Özgeçmiş hazırlamak zor ve özellikli bir iştir. Belirlenmiş kesin standartlarının olmayışı hazırlayanlar için bir dezavantajdır. Bunun nedeni ise, her duruma veya şarta göre farklı bir özgeçmiş şekli geliştirilebilmesidir.

Örnek: Özgeçmiş Örneği 1

ÖZGEÇMİŞ

KİŞİSEL BİLGİLER

| | |
|-------------------|---|
| Adı Soyadı | Salih Söylemez |
| Görevi/Unvanı | Araştırma Görevlisi |
| Doğum Yeri/Tarihi | Ankara/30.01.1976 |
| Medeni Hali | Evli |
| Uyruğu | T.C. |
| Yabancı Dil | İngilizce |
| Telefon | İş : 0 312 212 00 00 Ev: 0 312 283 00 00 Cep: 0 532 514 00 00 |
| e-posta | soylemez@hotmail.com |
| Adres | 30 Ağustos Dumlupınar Cad. Omür Kent Koop. 25/5 Eryaman/ANKARA |

EĞİTİM BİLGİLERİ

| | | |
|---------------|---|--------------|
| Lisans | G.Ü. Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi/Muhasebe Finansman Eğitimi | 1993-1997 |
| Yüksek Lisans | G.Ü. Sosyal Bilimler Enstitüsü/Muhasebe Eğitimi Bölümü | 1998-2001 |
| Doktora | G.Ü. Eğitim Bilimleri Enstitüsü/Muhasebe Eğitimi Bölümü | 2002-sürüyor |

İŞ DENEYİMİ

| | | |
|---------------------|---|--------------|
| Öğretmen | Gaziosman Paşa Ticaret Lisesi/İstanbul | 1997-1999 |
| Araştırma Görevlisi | G.Ü. Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi Muhasebe Eğitimi Bölümü/Ankara | 1999-sürüyor |