

**ÜNİTE 7: GÜNLÜK YAŞAMDA BAŞVURULAN YAZILARIN VE MESLEKİ
YAZILARIN BİÇİMSEL ÖZELLİKLERİ**

Ünitede Ele Alınan Konular

- Özgeçmiş
- Dilekçe
- Tez, Ödev, Araştırma Raporları
- Mektup

Ünite Hakkında

- Özgeçmişin ne olduğu tanımlanmış, hangi biçimsel özellikleri taşıması gerektiği açıklanmıştır.
- Dilekçe hakkında bilgi verilmiş, dilekçe yazımında uyulması gereken kurallar anlatılmıştır.
- Tez, ödev ve araştırma raporlarının biçimsel özellikleri üzerinde durulmuş, bunları yazarken nelere dikkat edilmesi gerektiği belirtilmiştir.
- Mektubun çeşitlerinden bahsedilmiş, bu çeşitlere göre taşıması gereken biçimsel özellikler ve yazımında uyulması gereken kurallar anlatılmıştır.
- İşlenen konular, örneklerle pekiştirilmiştir.

Öğrenme Hedefleri

- Günlük yaşamda başvurulan yazılarla mesleki yazılarda biçimsel özelliklerin neden önemli olduğunu kavrayacaksınız.
- Özgeçmişin tanımını, özelliklerini ve nasıl yazılması gerektiğini öğreneceksiniz.
- Dilekçenin tanımını, özelliklerini ve nasıl yazılması gerektiğini öğreneceksiniz.
- Tez, ödev ve araştırma raporlarında kapak düzeninin nasıl olması gerektiğini öğreneceksiniz.
- Tez, ödev ve araştırma raporları yazılırken göz önünde bulundurulması gereken noktaları kavrayacaksınız.
- Mektup türlerini ve bunların birbirinden farklarını öğrenecek, her birinin biçimsel özelliklerini öğreneceksiniz.

Üniteyi Çalışırken

- Konuları, örneklerini gözden geçirerek okuyun.
- Anlatılan yazı türlerinin benzer ve farklı yanlarını saptayın.
- Kendiniz de bu türlere birer örnek yazmaya çalışın.
- Bu yazı türleri için örnekler bularak kitabınızdakilerle karşılaştırın.
- Öğrendiklerinizi bol bol tekrarlayın.

Giriş

Günlük yaşamın olağan akışı içinde, çeşitli gereksinimler doğrultusunda yazılı iletişim yollarına başvururuz. Bunlar, günlük ya da mesleki yaşamında kişinin konumuna, durumuna, yazışma nedenine bağlı olarak bazı farklılıklar gösterse de önceden belirlenmiş kurallara uygun olmalı ve belirli biçimsel özellikleri taşımalıdır. Kurum ve kuruluşların kendi aralarında ya da kişilerle yaptıkları yazışmaların yanı sıra tez, ödev, araştırma raporu gibi yazılar bu türdendir.

Özgeçmiş

Bir kimsenin doğumundan yaşadığı güne kadar geçirdiği belli başlı evreleri içeren; öğrenim durumu, bilgi ve beceri alanları, mesleki deneyimi gibi konularda bilgi veren yazıya özgeçmiş denir.

Kurum ve kuruluşlara iş başvurusu yapmak amacıyla yazılmayan özgeçmişlerde, kişiyi kısaca tanıtan bilgiler bulunur. Bunlar, genellikle o kişinin geçmiş yaşamını anlatan bir ya da birkaç paragraflık metinlerdir.

İş başvurusu için kurum ve kuruluşlara verilen özgeçmişlerde ise kişiyi çeşitli yönleriyle tanıtan, daha ayrıntılı bilgilerin verilmesi gerekmektedir. Öğrenim durumu, yabancı dil bilgisi, mesleki deneyimi, bilgi ve beceri alanları gibi bilgiler bunlardan bazılarıdır. Bu bilgiler, kurum ve kuruluşların kendi önceliklerine ve isteklerine göre değişiklikler gösterebilir.

İş dünyasında, genellikle önceden hazırlanmış özgeçmiş formları kullanılır. Bunlarda, sözünü ettiğimiz değişiklikler bulunabilir. Bunun dışında, standart bir özgeçmiş 8 bölümden oluşur. Bu bölümler, belirli bir sıraya göre düzenlenir.

Birinci bölüm, kişisel bilgileri içerir. Adı soyadı, doğum yeri ve tarihi, medeni durumu, adresi, telefonu ve e-posta adresi bu bölümde yer alır. Erkekler için bu bölüme askerlik durumu maddesi de eklenebilir.

Öğrenim durumu, son bitirilen okuldan başlanıp geçmişe doğru ve bitirme tarihleri de belirtilerek yazılır.

Bilinen yabancı diller, en iyi bilenenden başlanarak derecesi ile birlikte yazılır. Yabancı dil bilgi düzeyi için “çok iyi derecede,” “iyi derecede,” “orta derecede” ve “başlangıç düzeyinde” ifadeleri kullanılır.

İş deneyimi bölümünde de çalışılmakta olan ya da son çalışılan işten başlanarak geçmişe doğru bilgiler sıralanır. Çalıştığı işteki konumu ve görev süresi de belirtilir.

Yayımlar bölümünde tezler, kitaplar ve makaleler yer alır.

Diğer alan bilgi ve becerileri bölümünde; kişinin teknik, sanatsal, sportif vb. bilgi ve becerileri belirtilir.

İlgi alanları ve üye olunan kuruluşlar da özgeçmişte yer alır. Bu bölümde, kişinin öğrenim alanı ve mesleği dışında kalan ilgileri ile üye olduğu kuruluşlar belirtilir.

Referanslar bölümünde ise özgeçmiş sahibi hakkında bilgi alınabilecek en az iki kişinin adı soyadı, adresi ve telefon numarası yer alır. Bu kişilerin, özgeçmiş sahibiyle akraba olmaması gerekir.

Özgeçmiş örneği:

1. Kişisel bilgiler

Adı Soyadı: Mehmet GÜLMEZ

Doğum yeri ve tarihi: Bursa, 02.05.1982

Medeni durumu: Bekâr

Adresi: Gazi Caddesi No: 52 / 17 Gemlik-BURSA

Telefon: (0-376) 123 45 67, 0518 321 18 55

E-posta: gulmez_m_11_3@gulmez.com.tr

2. Öğrenim durumu

Ankara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, İktisat Bölümü, Yüksek Lisans Programı, (2007)

Ankara Üniversitesi, Siyasal Bilgiler Fakültesi, İktisat Bölümü (2003)

Bursa Endüstri Meslek Lisesi (1999)

Gemlik İlköğretim Okulu (1996)

3.Yabancı diller

İyi derecede İngilizce (TÖMER sertifikası)

Orta derecede Almanca

4. İş deneyimi

X Bankası Müdür Yardımcılığı (2009-2012).

Y Holding Finans Uzmanlığı (2008-2009).

Z İç Tic. Ltd., Finans Uzman Yardımcılığı (2005-2008)

5.Yayınlar

a) Tezler:

Yeni Kalkınma Modelleri ve Türkiye Örneği, Ankara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi (2007).

b) Kitaplar:

Ekonomik Büyümede İstikrar, İktisat Yayıncılık, Ankara, 2013.

Enflasyonun Gizli Nedenleri, Süre Yayınları, Ankara, 2010.

c) Makaleler:

“Muhasebede Yeni Yaklaşımlar,” *Analiz Dergisi*, Sayı: 23, Ocak 2004, s.82-89.

“Vergilendirme ve Kalkınma,” *İktisadi Yorumlar Dergisi*, Sayı: 41, Nisan-Mart 2003, s.38-51.

6. Diğer alan bilgi ve becerileri

Windows NT, Macintosh Photoshop, PowerPoint, Access, İnternet

B sınıfı sürücü belgesi

7. İlgili alanları, uğraşları ve üye olduğu kuruluşlar

Fotoğraf çekme, tenis oynama, yüzme.

Türkiye İktisatçılar Derneği üyesi.

8. Referanslar

Doç. Dr. Ali UZ, Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Öğretim Üyesi.
Tel: (0-312) 712 12 12 / 025

Ayten GÜNEŞ, X Holding Muhasebe Müdürü. Tel (0-212) 989 89 89 / 989

Dilekçe

Dilekçe; bir dileği bildirmek, bir şikâyeti dile getirmek, herhangi bir konuda bilgi vermek gibi amaçlarla resmî ya da özel kurum ve kuruluşlara yazılan imzalı başvuru yazısıdır. Her Türk vatandaşının resmî kurumlara dilekçe verme hakkı vardır. Bu hak, Anayasa tarafından güvence altına alınmıştır.

Dilekçe; tarih, makam adı, konu metni, imza, dilekçe sahibinin adı soyadı ve adres bilgilerinden oluşur. Kimi dilekçelerle birlikte ek belgelerin de sunulması gerekebilir. Bu durumda, ilişkide sunulan belgeleri belirtmek için adres bölümünün altına “ek” bölümü açılır.

Dilekçe; düz, beyaz dosya kâğıdına bilgisayarla, daktiloyla ya da siyah/ mavi dolma kalemle yazılır. Teksir kâğıdı, çizgili kâğıt ya da yarım kâğıt kullanılmaz. Dilekçe metninin kısa tutulması gerektiğinden, genellikle tek kâğıt kullanmak yeterlidir; ancak bazı özel durumlarda kâğıdın ön yüzü yeterli olmazsa arka yüzüne yazılmamalı, ikinci bir kâğıt kullanılmalıdır. Ayrıca kâğıt düzenine de dikkat etmelidir.

Dilekçede ciddi, saygılı bir dil kullanılmalı, kişiselliğe yer verilmemelidir. Söylenmek istenenler kısa, açık ve tam olarak dile getirilmeli, gereksiz ayrıntılara girilmemelidir. Dile getirilen istekler de yasalara uygun olmalı, yasal sınırların dışına çıkılmamalıdır.

Dilekçe, bir düzen çerçevesinde yazılır. Tarih; gün, ay ve yıl sıralaması izlenerek kâğıdın sağ üst köşesine atılır. Dilekçenin verileceği makamın açık adı, sayfanın her iki yanında da eşit boşluk bırakılarak büyük harflerle ya da her sözcüğün baş harfi büyük olacak biçimde yazılır. Makam adını oluşturan sözcükler arasında yer almıyorsa, bu satırın sağ altına, kuruluşun bulunduğu kentin adı da yazılır.

Konu, bir ya da birkaç paragrafla anlatıldıktan sonra yeni bir paragraf açılarak konuya esas olan dileğin karşılanması için arz ya da rica edilir. Burada kullanılması gereken sözcükler, belirli bir hiyerarşi gözetilerek seçilmek zorundadır. Üst makamlara yazılan dilekçelerde “arz ederim,” alt ya da eşit konumdaki makamlara yazılan dilekçelerde “rica ederim” ifadeleri kullanılır.

Metnin bitiminden sonra kâğıdın sağ alt köşesinde dilekçe sahibinin imzası, imzanın altında da adı ve soyadı yer alır. Sol alt köşeye ise ilgili kişinin adres ve iletişim bilgileri yazılır. Kişi, dilekçeyi çalıştığı kuruma veriyorsa adres yazmayabilir.

Dilekçeyle birlikte ek belgeler de veriliyorsa, bunlara ilişkin bilgi (belgenin ne olduğu ve adedi), adres bölümünün altına açılan “ek” bölümünde verilir.

Dilekçe örneği:

08.03.2013

ANKARA ÜNİVERSİTESİ HUKUK FAKÜLTESİ DEKANLIđINA,

Fakültenizin 12807126 numaralı 2. sınıf öğrencisiyim. Öđrenci kimlik kartımı kaybettim. Yeni bir öğrenci kimlik kartı çıkarmak istiyorum.

Gereğini saygılarımla arz ederim.

Selvi Sok. No: 14/3
Kurtuluş-ANKARA

İmza
Hasan DEMİR

Ek:
1- Gazete ilanı,
2- Vesikalık fotoğraf (1 adet).

Tez, Ödev, Araştırma Raporları

Ödev, tez ve araştırma raporlarında biçim de içerik kadar önemlidir. Bunlar, belirli bir düzene ve biçimsel kurallara uygun olarak yazılmalıdır.

Bu tür çalışmaların bir kapağı olmalıdır. Kapak düzeni için aşağıda bir örnek bulunmaktadır.

Ödev, tez ve araştırma raporları için çizgisiz ve düz dosya kâğıdının ön yüzü kullanılmalıdır. Metin alanının üst, alt, sol ve sağ boşlukları için sayfa düzeni şu ölçüye uygun olarak ayarlanmalıdır:

Üst boşluk: 3 cm.

Alt boşluk: 3 cm.

Sol boşluk: 4 cm.

Sağ boşluk: 2,5 cm.

Her yeni bölüm için yeni bir sayfa açılmalı, bölümlerin başlıkları bu sayfalara yazılmalıdır. Alt bölüm başlıkları, bir önceki satırdan iki satır atlayarak koyu harflerle yazılmalıdır. Giriş, sonuç ve bölüm başlıklarının bulunduğu sayfalara sayfa numarası konulmamalı; ama bir sonraki sayfanın numaralandırılmasında bunlar da hesaba katılmalıdır.

Tez, ödev ve araştırma raporları, sırasıyla üç temel bölümden oluşur: Ön bölüm, ana bölüm, son bölüm.

Ön bölüm, bir bakıma ana bölüme hazırlayıcı bilgiler içerir. Kapak, önsöz, kısaltmalar ve içindekiler bu bölümde yer alır. Önsözde; konuya, konuyu inceleme ve yazma yöntemine ilişkin bilgilerin yanı sıra çalışmada yardımcı olanlara yapılan teşekkürle yer verilir. Metin içinde kullanılan kısaltmalar, açıklamalarıyla birlikte “kısaltmalar” başlığı altında sıralanır. Ön bölümde, ana başlıklar ve konu başlıklarının sayfa numaraları ile birlikte belirtildiği “içindekiler” sayfası da bulunur.

Ana bölüm, konunun ana başlıklar ve konu başlıklarıyla bir bütünlük hâlinde işlendiği asıl metin bölümüdür.

Son bölümde ise “ekler,” “kaynakça” (bibliyografya) ve “dizin” (indeks) sayfaları bulunur. “Ekler,” ana metinde yer verilmeyen fotoğraf, belge, grafik, çizelge gibi öğelerden oluşur. “Kaynakça;” çalışmada kullanılan ya da yararlanılan kitap, tez, yazı vb. yayınların kaynak gösterme kurallarına uygun biçimde belirtildiği sayfadır. “Dizin” ise metinde geçen kişi, eser ve yer adlarıyla terimlerin, ilgili sayfa numaraları belirtilerek sıralandığı sayfadır.

Kapak düzeni:

**T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
DİL VE TARİH-COĞRAFYA FAKÜLTESİ
TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI BÖLÜMÜ**

**BİLGE KARASU'NUN "GÖÇMÜŞ KEDİLER BAHÇESİ"
ADLI ÖYKÜ KİTABININ ÜSTKURMACA ÖGELERİ BAKIMINDAN
İNCELENMESİ**

TDİ 101 Türk Dili Dersi
Dönem Ödevi

12123687
Ahmet GÜMÜŞÇÜ

Öğretim Elemanı
Dr. Zehra ÜSTÜN

Ankara-2013

Mektup

Mektup; bir olay ya da durumu haber vermek, bir soruyu ya da dileği iletmek, duygu ve düşünceleri paylaşmak gibi amaçlarla uzakta bulunan birine yazılan yazıdır. Temelde bir haberleşme aracı olan mektubun yazılış amacına, özelliklerine, içeriğine göre zaman içinde bazı türleri ortaya çıkmıştır. Sanat ve düşünce değeri taşıyan “edebî (yazınsal) mektup”ların dışında, günlük yaşamla ilişkili düşünülebilecek üç mektup türünden söz edebiliriz.

Bunlardan biri *özel mektuptur*. Aralarında özel bir bağ ya da ilişki bulunan kimselerin birbirleriyle haberleştikleri ya da karşılıklı duygu, düşünce, dilek ve beklentilerini dile getirdikleri mektuplar bu gruba girer. Özellikle kitle iletişim araçlarının bu denli gelişmediği dönemlerde, haberleşmek için en çok başvurulan yazılı iletişim yolu mektuplaşmaktı. Telgraf, telefon, faks gibi araçların iletişimde yarattığı hız ve kolaylık nedeniyle eski işlevini ve önemini gitgide yitirdiği öne sürülen özel mektubun ortadan kalkmaya başladığını söylemek tam olarak gerçeği yansıtmaz; aslında özel mektup, çağın koşullarına göre yeni bir biçim alarak varlığını elektronik ortamda sürdürmeye başlamıştır. İnternet üzerinden yazılan bu mektuplara “e-posta” (email) denmektedir.

Özel mektup için kesin kurallar koymak ya da sınırlamalar getirmek doğru olmaz; ancak, yazışmalarda genel olarak dikkat edilmesi gereken noktalara uyulması beklenebilir. Sayfanın sağ üst köşesinde, mektubun yazıldığı yer ve tarihin belirtilmesi; sol altta adres ve iletişim bilgilerinin, sağ altta imza ve ad soyadın yer alması; mektubun beyaz, çizgisiz dosya kâğıdına tükenmez ya da dolma kalemle yazılması bu noktaların başında gelir.

Mektuba, bir hitapla (seslenişle) başlanılır. Burada, yazışılan kişiyle ilişki ve yakınlık derecesine göre değişen ifadeler kullanılır: Sayın Mehmet Özer, Sevgili Arkadaşım, Değerli Dostum, Canım Anneciğim vb.

Tanıdıklarla haberleşmek amacıyla yazılan mektupların yanı sıra başsağlığı, teşekkür, özür, davet ve tebrik mektupları da özel mektuplar arasına girer.

Mektuplardan, özellikle roman ve öykü gibi edebiyat türlerinde de yer yer yararlanıldığı görülür. Halide Edip Adıvar’ın “Handan,” Hüseyin Rahmi Gürpınar’ın “Mutallaka,” Reşat Nuri Güntekin’in “Bir Kadın Düşmanı,” Aziz Nesin’in “Şimdiki Çocuklar Harika,” Leyla Erbil’in “Mektup Aşkları” adlı romanları bunlar arasında sayılabilir. Ömer Seyfettin; Reşat Nuri Güntekin, Yakup Kadri Karaosmanoğlu, Sait Faik Abasıyanık, Oğuz Atay gibi çok sayıda yazarın da mektup biçiminde yazılmış öyküleri vardır. Roman ve öyküdeki kadar olmamakla birlikte gezi, eleştiri, şiir gibi türlerde de mektuba özgü anlatımdan yararlanan bazı örneklerle rastlanır.

İş mektubu, özel kuruluşların kendi aralarında ya da kişilerle yaptıkları yazışmalardır. Bunlar, daha çok ticari ilişkiler içinde düşünülebilecek sipariş verme, para ve mal gönderme gibi konulara ilişkindir.

Bu mektuplarda, -varsa- gönderen kuruluşun antetli kâğıdı kullanılır. Sağ üst köşeye tarih, sol üst köşeye mektubun gönderildiği kuruluş ya da kişinin adı ve adresi yazılır. Konu, açık ve anlaşılır bir ifade ile kısa ve eksiksiz bir biçimde anlatılmalıdır. Antetli kâğıdın özel düzeni içinde göndericinin adresi bulunmuyorsa, bunun için kâğıdın sol alt köşesi kullanılır. Sağ alt köşede ise mektubu yazan kişinin imzası ve adı soyadı yer alır. Yazılar, daktilo ya da bilgisayar ile yazılmalıdır.

Resmî mektup ise devlet kurumlarının kendi aralarında ya da kişilerle yaptığı yazışmalardır. Bu tür mektuplar da çizgisiz, beyaz kâğıda daktilo ya da bilgisayar ile yazılmalıdır. Anlatımda kişiselliğe yer verilmemeli; ciddi, saygılı ve özenli bir dil kullanılmalıdır. Dile getirilmek istenenler, konu dışına çıkılmadan ve anlaşılır bir biçimde ifade edilmelidir.

Dilekçe konusunda uyulması gereken kurallar, genel olarak resmî mektuplar için de geçerlidir. Resmî mektupların, dilekçeye göre bazı ek bölümleri vardır. Bunlardan biri “sayı”dır. Sayı, başlığın iki aralık aşağısında ve yazı alanının en solunda bulunur. Bu, kurumun kendi dosyalama sistemine göre verdiği kayıt, dosya ve konu ile ilgili kod numarası ve işaretlerin gösterildiği bölümdür. Tarih; sayı ile aynı satıra, sağ boşlukta bitecek biçimde yazılır.

Sayının tam altında yer alan “konu” bölümünde; yazışmanın nedeni ya da gerekçesi denilebilecek olay, sorun, kişi ya da durum belirtilir.

Yazının gönderildiği makam bölümünün iki aralık altına ve metin alanının soluna “ilgi” bölümü açılır. İlgî, yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu ya da bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür. Burada verilecek bilgiler bir satırı geçerse, “ilgi” sözcüğünün altı boş bırakılarak ikinci satıra devam edilir. İlginin birden fazla olması durumunda bunlar, kapama ayracıyla birlikte a, b, c gibi küçük harflerle sıralanır. Bir önceki yazının sayısı ile kurum ya da birimin dosya kodunun tam olarak belirtildiği “ilgi”de, “tarihli ve sayılı” ifadesi kullanılır.

Yazının “ekler”i varsa, imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak metin alanının soluna konulan “ek/ekler” ifadesinin altında gösterilir.

“Dağıtım” ise yazıların gereği ve bilgi için gönderildiği yerlerin protokol sırası esas alınarak belirtildiği bölümdür. “Ekler”den sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna “dağıtım” yazılır. Ek yoksa dağıtım “ekler”in yerine yazılır.

İş mektubu örneği

X ELEKTRONİK LTD. ŞTİ

11.10.2013

Aslı TOHUMCU
Tohumcu Ticaret
Güzelyalı Caddesi 14/27
Kaş-ANTALYA

18 Eylül 2013 tarihli mektubunuzla sipariş etmiş olduğunuz bilgisayar donanım ve yazılım ürünlerini, 7 Ekim 2013 tarihinde fatura ve diğer belgeleri ile birlikte göndermiş bulunmaktayız. Ürün beledi olan 3.500 liranın banka hesabımıza en kısa sürede yatırılmasını rica ederiz.

İlginiz için teşekkür ederiz.

Saygılarımızla,

(İmza)
Ayşe TEMİZ
Satış Müdürü

Resmî mektup örneği

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĐI
Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğü

Sayı : B.08.0.TTÖ.0.12.03.04.324/11200
Konu : Norm kadro fazlası öğretmenlerin tespiti

09/07/2012

**TİCARET MESLEK VE ANADOLU TİCARET MESLEK LİSESİ
MÜDÜRLÜĐÜNE**

İlgi: tarihli ve sayılı yazınız

Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğünün 05/07/2012 tarihli B.02.1.DPB.0.12.01/6808 sayılı yazısında norm kadro fazlası öğretmenlerin durumlarının incelenmesi gerekmektedir.

Adı geçen genelgenin öğretmenlere imza karşılığı duyurularak, genelgenin 1. ve 2. maddesi gereğince norm kadro fazlası olduğu tespit edilen öğretmenlerin isim ve görev yerlerinin 27 Temmuz 2012 tarihine kadar Müdürlüğümüz Personel İşleri Bölümüne bildirilmesi hususunda gereğini saygılarımla rica ederim.

(imza)
Adı Soyadı
Görev Unvanı

Özet

Günlük yaşamda başvurulan yazılarda, biçimsel kurallara uymak zorunludur. Bu yazılardan biri; kişinin öğrenim durumu, bilgi ve beceri alanları, mesleki deneyimi gibi konularda bilgi veren “özgeçmiş”tir. Dilekçe ise bir dileği bildirmek, bir şikâyeti dile getirmek, herhangi bir konuda bilgi vermek gibi amaçlarla resmî ya da özel kurum ve kuruluşlara yazılan imzalı başvuru yazısıdır. Tez, ödev ve araştırma raporları da belirli biçimsel kurallara uyularak yazılmalıdır. Günlük yaşamda başvurulan yazılardan biri de “mektup”tur. Özel mektup, iş mektubu ve resmî mektup gibi çeşitleri vardır.

Gözden Geçir

- Mesleki yazı ne demektir?
- Günlük yaşamda başvurulan yazıların kurallara bağlanmaması ne gibi sorunlara yol açar?
- Kişi, günlük ve mesleki yazılarda, düzen ve kural açısından kendince de bazı yollar izleyebilir mi?
- Şimdiye değin yazdığımız dilekçeler, kitabınızda anlatılan özellikleri taşıyor muydu?
- Teknolojik gelişmelerin mektubu tamamen ortadan kaldırdığını düşünüyor musunuz?

Değerlendirme Soruları

1. Aşağıdakilerden hangisi özgeçmişte verilmesi gereken bilgiler arasında yer almaz?
 - a) Adres ve iletişim bilgileri
 - b) Öğrenim durumu
 - c) Aylık ve yıllık geliri
 - d) İş deneyimi
 - e) Yayınlar

2. Üst makamlara verilen dilekçelerde hangi ifade kullanılmalıdır?
 - a) Arz ederim.
 - b) Rica ederim.
 - c) Dilerim.
 - d) İstirham ederim.
 - e) Arz ve rica ederim.

3. Dilekçede “tarih” nerede yer almalıdır?
 - a) Sol üst köşede
 - b) Sol alt köşede
 - c) Sağ üst köşede
 - d) Sol üst köşede
 - e) Son cümlenin bitiminde

4. Tez, ödev ve araştırma raporlarının “içindekiler” sayfası hangi bölümünde yer almalıdır?
 - a) Ön bölümde
 - b) Ana bölümde
 - c) Giriş bölümünde
 - d) Son bölümde
 - e) Ekler bölümünde

5. Resmî yazışmalarda “sayı,” nerede yer almalıdır?
 - a) “İlgi”nin tam altında

- b) Tarihin altında
- c) Başlığın bir satır üstünde ve sağda
- d) Kâğıdın sol alt köşesinde
- e) Başlığın iki satır altında ve solda

6. Aşağıdakilerden hangisi; tez, ödev ve araştırma raporlarının ön bölümünde yer almaz?

- a) Kapak
- b) Kaynakça
- c) Önsöz
- d) Kısaltmalar
- e) İçindekiler

7. Daha çok ticari ilişkiler içinde düşünülebilecek sipariş verme, para ve mal gönderme gibi konulara ilişkin mektuplara ne ad verilir?

- a) Mali mektup
- b) Kurumsal mektup
- c) Resmî mektup
- d) İş mektubu
- e) Özel mektup