

RESMİ ve ÖZEL YAZI ÇEŞİTLERİ

Öğr. Gör. Meral
GÜNEŞ ERGİN

Resmi Yazı Çeşitleri

☞ Kamu kurum ve kuruluşlarında, tüzel kişiliğe sahip kurumların birbirlerine ve gerçek kişilerin bu kuruluşlara yazdıkları yazılara, resmi yazılar denir. Bu yazıların en büyük özelliği, belli, bir standardının olmasıdır. Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı "**Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar**" kitapçığını yayınlayarak yazışmalarda standardizasyona gidilmesini istemiştir.

☞ Resmi yazılar, kurumlar arasında, kişilerle kurumlar arasında veya tüzel kişiliğe sahip kuruluşlarla kurumlar arasında yapılır ve bağlayıcı niteliği olan yazı türleridir. Resmi yazışmaların gereğinin yerine getirilmemesi hukuksal sonuç doğurur.

1. Mazbata

- Resmi kurumların hukuksal bir olayı veya durumu belgelendirmek amacıyla yazdıkları yazılara, mazbata denir.
- Mazbatalar, bir hükmü, kararı veya tasdik edilmesi gereken bir olayı bildirmek amacıyla yazılır. Milletvekili seçimlerinden sonra milletvekillerinin seçilmelerinin yasalara uygun olduğunu göstermek amacıyla, Yüksek Seçim Kurulu tarafından vekilliklerini teyit amacıyla mazbata verilmektedir.



T.C.
BAŞBAKANLIK
GENÇLİK VE SPOR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
WUSHU FEDERASYONU

MAZBATA

Sayın, Bora AÇIKALIN

*11 Nisan 2007 tarihinde Türkiye Wushu Federasyonu'nda
Aikido Teknik Kurul Üyesi olarak
görevlendirilmiş bulunmaktasınız. Yeni görevinizi tebrik eder,
çalışmalarınızda başarılar dilerim.*

E. Bekir HOCAOĞLU
Türkiye Wushu Federasyonu Başkanı

2. Sözleşme

- Sözleşme, karşılıklı ve birbirine uygun irade açıklamasının sonucunda ortaya çıkan hukuksal bir işlemdir. Sözleşmeler, gerçek veya tüzel kişilerin aralarında bir hukuki sonuç doğurmak amacıyla bir anlaşmaya varmalarınıdır. Anlaşma hükümlerini gösteren yazılı belgelere sözleşme denir.
- Çok farklı sözleşme türleri vardır. Bunlar; *evlenme sözleşmesi, miras sözleşmesi, satım sözleşmesi, kira sözleşmesi, ihale sözleşmesi, abonelik sözleşmesi, iş sözleşmesi, ortaklık sözleşmesi* vd.

- Sözcüşmelerde biçim serbestisi ilkesi vardır; ancak biçim serbestisi, sözlü sözleşmeler içindir. Yazılı sözleşmelerde hukuksal işlemin yazılı olarak hazırlanması ve taraflarca imzalanması gerekir. Kefalet sözleşmeleri buna örnek gösterilebilir. Resmi sözleşmeler ise, yetkili bir makam (tapu, noter) önünde yapılan ve belli şekil şartları olan sözleşmelerdir.



İş Sözleşmesi Örneği

SÖZLEŞMEDİR

1. Bu sözleşme yayıncı sıfatıyla Nobel Yayın Dağıtım Ltd. Şti'ni temsilen Nevzat ARGUN ile yazarlar Hasan TUTAR, M. Kemal YILMAZ arasında imzalanmıştır.
2. Sözleşme Yazarlara ait "Genel İletişim" kitabının baskısı ve dağıtımıyla ilgilidir.
3. Yayınevi kitaptan 2000 adet basacak, kitabın telifini 90 günlük çekle ödeyecektir.
4. Yayınevi kitabın baskı, dizgi, cilt, kağıt vs. giderlerini üstlenecektir.
5. Bu sözleşme 5 maddeden ibarettir.

Nobel Yayın Dağıtım Ltd.Şti Adına
Nevzat ARGUN


Yazarlar
H. TUTAR- M.K. YILMAZ

3. Tezkere

- Tezkere aynı şehirde bulunan resmi kurumlar arasında yazılan bir resmi yazışma türüdür. Tezkereler genellikle aynı şehirdeki mahkemelerin bir konuda birbirlerinden bilgi istemek amacıyla yazılır. Pusula, **resmi izin kağıdı**, bir dalda yetişmiş kişilerin hayatları ve eserleri hakkında bilgi veren eser ve hal tercümesi kitaplarına da tezkere denmektedir. Şairler tezkeresi gibi.

4. Şartname

- Kamu kuruluşlarının satın alma, satma, ihale, kiraya verme gibi faaliyetleri düzenlemek amacıyla belirledikleri koşulları, için özel ve teknik koşulları ile ayrıntılarını gösteren belgelerdir.


- 
- **Şartname** bir için yapılmasıyla ilgili, işi yaptıran kişi veya kurum ile işi yapan kişi veya kurum arasında karşılıklı kabul edilen şartların yazıldığı yazılardır. Şartname genellikle sözleşme ile birlikte yapılır ve sözleşmenin hangi şartlarda gerçekleşeceği şartnamede belirtilir.
 - Kamu İhale Kanunu'na göre şartname İdari şartnameler ve Teknik şartnameler olmak üzere ikiye ayrılır.
 - **İdari Şartnameler**, sözleşme çerçevesindeki şartnamenin genel hükümlerini içeren işin nasıl gerçekleşeceğini (tarafların hak, sorumluluk ve ilişkilerini) gösteren yazılardır.
 - **Teknik Şartnameler** ise ihaleyle alınacak malın cinsi ve teknik özelliklerine göre sınırları belirten yazılardır.

5. Genelge & Sirküler


- Her kurum içinde belli bir konuda yapılacak mevzuat uygulamalarına açıklık getiren, uygulamada görülen eksiklik ve aksaklıkların düzeltilme yollarını gösteren, usulsüz uygulamaları kaldıran ayrıntılara ilişkin genel emirlere genelge denir.
- Genelge kuruluşlarda görevli tüm çalışanları, bazen de belli bir kesimi ilgilendiren konularda hazırlanan, açıklayıcı, uyarıcı, öğretici, bilgi verici nitelikte bir genel yazıdır. Genelge karşılığında herhangi bir yanıt istenmez. Önemli olan varsa hataların düzeltilmesi, kanun ve mevzuatlara uygun işlem yapılmasıdır.


Sirküler

- Sirküler, çok sayıda kişiye aynı anda bir faaliyeti, bir haberi veya bir isteği bildirmek amacıyla gönderilen yazılardır. Sirkülerler aynı anda ve kopyalar halinde çoğaltılarak gönderilir. Sirkülerde asıl amaç, yazışma süresini kısaltmaktır, Bu yazışma türü, grup yazışma türüdür. Her alıcının tek tek ad ve adresini belirtmek yerine, "**Tüm Abonelerimize**", "**Tüm Müşterilerimize**", "**Sayın Müşterimiz**" gibi başlıklar kullanılır.
- Sirküler çoğunlukla bir kuruluşun mal veya hizmetlerinin reklamını yapmak amacıyla yollanır. Örneğin, yeni bir iş kurulduğunda sirküler tüm potansiyel müşterilere yollanabilir veya önceden kurulmuş bir şirket yeni ürünleri, yeni hizmetleri ya da indirimli satışlarını duyurmak için bu tür mektupları kullanabilir. Bu haberleşme yönteminin avantajı, basit ve ucuz olmasıdır. Sirkülerle daha geniş bir kitleye ulaşılabilir ve gazete ilanından daha etkili olabilir."

- 
- Sirküplerler kurum dışı yazışma amacıyla gönderileceği gibi, kurum içi yazışmalarda da gönderilir. Kurumda tüm çalışanlara bir bilgi iletmek istendiğinde bu mesaj, sirküler yoluyla gönderilir. Sirküplerler bir sayfayı geçmemelidir. Dilimizde ***genelge veya duyuru olarak da adlandırılan sirküplerler çeşitli nedenlerle yazılır.*** Kurum içi sirküler göndermenin nedeni şunlar olabilir:

- Herhangi birine **imza yetkisi verildiği veya kaldırıldığı** durumlarda,
- Birinin **bir görevi vekaleten yürüttüğünün** duyurulmasında,
- Şirketin **isim veya unvanında bir değişiklik** olduğunda,

- 
- Yetkili birisinin **imzasını değiştirdiğinin** duyurulmasında,
 - **Sermaye artırımını** yoluna gidildiğinde,
 - **Toplantıların ilgili şahıslara duyurulması** istendiğinde,
 - **Sağlık veya g¼venlikle ilgili uygulamalar** hakkında bilgi vermede,
 - şirket politikasıyla ilgili **¼nemli konuların** duyurulmasında,
 - B¼l¼mdeki **yeni d¼zenlemelerin** duyurulmasında.

- 
- Sirküeller grup iletişimi amacıyla kullanılmış olsa da, ilgili şahıslara ayrı ayrı gönderildiği ve onlara karşı bir nezaket ve önemseme aracı olduğu için, şirket gazetesine, memoya, posterlere veya personel toplantılarına tercih edilir. Sirkülerde mesajın kişisel olması nedeniyle, diğer örgüt içi iletişim araçlarından daha etkilidir. Sirkülerleri etkili kılan bir başka önemli faktör de, hitap kısmının elle yazılmasıdır. Hitap kısmının elle yazılması, sirkülerin kişiselleşmesini sağlayacak ve gönderilen şahsa saygı anlamına gelecektir.

KÖRFEZ REKLAMCILIK
Körfez Caddesi
Meltem Sokak No: 160/5
Alsancak- İZMİR
Tel: (0.232.4451080)

Referans:

Konu: İşyeri Açılışı
Güven Sigorta
Reklam Müdürlüğü
Alsancak-İZMİR

24/04/2013


İzmir ve Ege Bölgesinde reklam ve tanıtım hizmetleri vermek üzere Körfez Reklamcılık Ltd. Şti. 21 Mayıs 2013 günü faaliyetine başlamıştır. Şirketimiz antet kısmında yazılan adreste faaliyetlerini yürütecektir.

Bölgemizde faaliyet gösteren ticari ve sınai işletmelere reklam, tanıtım, halkla ilişkiler ve danışmanlık hizmeti vermeyi amaçlayan şirketimiz, meslek ilkelerine uymayı taahhüt etmektedir.

Firmamızın, sigorta firmanızın, sigorta kapsamına alınmasını ve Sigorta koşullarınızın tarafımıza bildirilmesini bekliyoruz.

Uyumlu bir çalışma yürüteceğimize olan inancımızı belirtir, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Saygılarımla,
Kerim AKMAN
Reklam Müdürü

- 
- Açılış sirküsü, imza sirküsü, adres değişikliği sirküsü, işyeri devrine ilişkin sirküler gibi çeşitli sirküler örnekleri vardır. Bunlardan en çok kullanılanı açılış sirkisüdür. Diğer sirküler örnekleri de benzer unsurlara sahiptir.

Açılış sirküsünde şu unsurlar bulunur:

- İşyerinin adı unvanı ve açık adresi,
- Faaliyet konusu,
- İşe başlama tarihi
- İmza yetkisi olanların ad soyad ve imza örnekleri,

6. *Form Yazıları*

- Kamu kurum ve kuruluşlarında veya özel kurumlarda aynı konuda sürekli olarak yazılan yazılar için oluşturulan matbu kâğıtlara **form yazıları** denir. Form yazılarında sonradan doldurulacak yerler boş bırakılır ve gerektiğinde kullanılmak üzere çoğaltılır.
- Formların yararları şunlardır;
 - Zaman tasarrufu sağlar.
 - Karar vermede kolaylık sağlar.
 - Bilgi ve belgelerin net olmasını sağlar.
 - Bilgi ve belgelerin düzen içinde bulundurulmasını sağlar.
 - Standardizasyonu ortaya çıkarır.

7. Müzekkere

- Yargılama makamının bir kararın yerine getirilmesi konusunda, belli bir makama yazdığı yazıya müzekkere denir.

T.C.
ANKARA
SULH CEZA MAHKEMESİ

MÜT. NO : 2007/ 250 Müt.

ACELE

TRAFİK TESCİL DENETLEME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNE

ANKARA

İtiraz eden Çağıl Mutlu'nun başvurusunun süresi içinde yapıp yapılmadığının tespiti için itiraz eden hakkında 20.05.2007 tarihinde düzenlenen idari yaptırıma ilişkin işlem dosyasının tamamının bir örneği ve tebliğe ilişkin belgelerin ACELE olarak Mahkememize gönderilmesi rica olunur. 28.05.2007

Hakim 174750

T.C.
KIRIKKALE
SULH CEZA MAHKEMESİ

ESAS NO : 2006/650 ESAS

DEVLET HASTANESİ BAŞTABIPLIĞINE
KIRIKKALE

Alkollü Araç Kullanmak suretiyle Trafik Güvenliğini Tehlikeye sokmak suçundan sanık Hami KOCATEPE hakkında mahkememizce yapılan açık yargılama sonunda verilen ara karar uyarınca;

Kaza tespit tutanağı, kaza raporu, sanık beyanı ve alkol raporu ekte gönderilmiş olup, trafik güvenliğini tehlikeye sokmak suçundan sanık Hami KOCATEPE'nin 05.09.2006 tarihinde yaptığı kaza sırasında %400 promil alkollü bulunduğundan yapılan kazanın aldığı alkole göre emniyetli bir şekilde araç kullanmasından meydana gelip gelmediğinin tespiti ile bu miktar alkol alan insanın zigzaglar çizip çizmeyeceğinin ve normal bir şekilde araç kullanıp kullanmayacağıının hususlarının Nöroloji Uzmanından rapor aldırılarak düzenlenecek raporun mahkememize 20.04.2007 tarihinden evvel gönderilmesi rica olunur. 07.02.2007

Hakim 171717

8. Vekâletname

- Bir kişi veya kurumun bir veya birkaç konuda üçüncü şahıslara karşı kendi hak ve menfaatlerini savunmak ve işlemleri yürütmek amacıyla yetki verme işlemine vekâlet denir. Vekâlet noter tarafından düzenlenir. Vekil olan kişi vekâletnamede yazılı olan konularda vekâlet veren adına vekil sıfatıyla işlemi yerine getirir.

ÖZEL VEKALETNAME

T.C.
Adalet
Bakanlığı
ANKARA
22.NOTERİ

VEKALET VERENLER:

TEKİN KURTOĞLU Mehmet Oğlu 1962 doğumlu
Kuşcağz 2. Cadde 99/7 Keçiören /ANKARA

VEKİL : **LEYLA RENDE** Salim Kızı 1970 doğumlu

VASITANIN :

Plaka Numarası : 06 M 3347

Cinsi : H. OTO

Markası-Tipi : SKODA OKTAVIA

Modeli : 2008

Şasi Numarası : 000000000000

Motor Numarası : 000000000000

Vasitanın her türlü muayenelerini yaptırmaya, motor şasi tepsini yaptırmaya, temyiz kâğıdı, yol belgesi, geçici plaka, trafikten çekme belgesi almaya, adıma kayıt ve tecil ettirmeye, plakasını taktırmaya, ruhsatı çıkartmaya, sigorta ettirmeye, trafik vergi dairesi, sigorta şirketi ve ilgili makamlar nezdindeki iş muameleleri takip ve neticelendirmeye, imzalanması gerekli evrakı imzalamaya, ödenmesi gerekli her türlü harç, rüsum ve vergileri ödemeye, maktubularını almaya, her türlü satış işlemlerini yapmaya yetkili olmak üzere, **LEYLA RENDE** Salim Kızı 1970 doğumlu vekil ve tayin ettim.

Değerlendirme
Pulu
Makbuz
mukabili
tahsil
edilmiştir.

VEKALET VEREN
TEKİN KURTOĞLU

İmza Mühür
ANKARA 1. NOTERİ
Gülay VERİM


VEKALETNAME

TÜRK TELEKOMÜNİKASYON A.Ş için TTNET ADSL Abone Başvuru Formunu doldurarak imzalamaya ve TTNET Abonman Sözleşmesi imzalamaya, sözleşme koşullarım kabule, her türlü ücret, vergi, resimleri ödemeye ve giderlerini yatırmaya, fazla yatırılanları geri almaya, istenilen belgeleri temin edip vermeye, yazışmalar yapmaya, fesih İtmeye, adıma TTNET ve ADSL İnternet Aboneliği için para yatırmaya, yasalar, yönetmelik, genelgeler ve TÜRK TELEKOMÜNİKASYON A.Ş tarafından alınan kararlar gereğince yetkili merciler nezdinde benim yapmam gereken tüm işlemleri ve başvurulan benim adıma yapmaya, yürütmeye ve imzalamaya yetkili olmak ve bu yetkilerin tamamı veya bir bölümü İle başkalarını vekil tayin ve azlhetmeye izinli ve yetkili bulunmak üzere, Sn. Tamer YÜKSEL vı- Sn. Barış ÖZSALTIK'ı münferiden ifaya yetkili olmak üzere vekil tayin ettim.

Vekaleti Veren (İmza)

9. Memorandum

- Memorandum (veya memo), bilgi verici veya hatırlatıcı notlardır. Yarım **sayfa** veya daha kısa olan memorandum, örgüt-içi bir mesaj aracıdır. Memolar; bilgi sormak, bilgi vermek, bir şeyi onaylamak, fikir değişimi, toplantı talebinde bulunmak, bir toplantıyı iptal etmek veya ne zaman yapılacağını bildirmek, vb. amaçlarla yazılır. Memolar kısa, anlaşılır ve açık olmalıdır. İformel iletişim biçimi olmalarına rağmen, dikkatli biçimde kaleme alınmalıdır. Memoların da diğer mesaj türleri gibi, göndericisi, alıcısı, konusu ve mesajın ana gövdesi gibi unsurları bulunur.

- 
- Örgüt içi yazışmalara, İngilizce "memorandum" sözcüğünün kısaltılmış biçimi olan "memo" denmektedir. Kelimenin kökeni Latince'dir ve "hatırlanacak şey" anlamına gelir. Memo kelimesi, örgüt içi yazışma anlamına gelmektedir; memo bina içi yazışma değildir; örgütün merkez ve şubeleri arasında yapılan yazışmalardır. Örgütlerde iletişim genel olarak yüz yüze veya telefonla olmaktadır; ancak bazı durumlarda örgüt içi iletişim yazışma (memo) yoluyla yapılır. Bu durumları aşağıdaki gibi belirlemek mümkündür:

1. Herhangi bir konuda ortak karar verilecek ise,
2. Örgütte çalışanları olumlu veya olumsuz biçimde etkileyecek yeni bir uygulama yapılacak ise,
3. Çalışanlardan örgütsel bir etkinliğin yerine getirilmesinde özveride bulunmaları isteniyorsa,
4. Örgütsel çalışma, mesai saatleri dışında yapılmayı gerekli kılıyorsa.

- Memo kurum dışı iletişimde kullanılmaz. Notun aksine memo önceden lıa/ulaımış formlara yazılır. İki ana türü vardır ve bunlar yazıldıkları kağıdın ölçüsüne göre A-4 ve A-5 memo olarak adlandırılır. A-5 memolar A-4 memolara göre boyut olarak daha küçüktür.

MEMORANDUM

Gönderilen : Tüm Kurum Çalışanlarına
Gönderen : Orhan ELMAS, Sayıştay Başkanı
Tarih : 15 Nisan 2013
Konu : Pakistan Sayıştay Yetkililerinin Ziyareti

24.04.2013 Tarihinde Pakistan Sayıştay yetkililerinden biri Türk Sayıştayının mali denetimi konusunda göstermiş olduğu örnek çalışmalarını yerinde görmek istediklerini belirtmektedirler.

Ziyaret nedeni ile gerekli çalışmalara bir an önce başlayıp olan verilerin bilgiye dönüştürülmesi gerekmektedir.

15 Nisan 2013 tarihinde, tüm Sayıştay denetçileri ile toplantı salonumuzda saat 13:30'da bir toplantı yapmayı öneriyorum.

Katılmanızı ve katkılarınızı bekliyorum.

A-5 Memo

- Tek ve kısa bir mesaj iletmek için kullanılır. Kurum içinde farklı düzeyde kişiler arasında kullanılabileceği gibi, aynı statüde olanlar arasında da memo kullanılabilir. A-5 memonun kullanım alanları şunlardır:
- Yeni bir uygulama hakkında kısa ve öz talimatlar vermede,
- Tek bir maddeden oluşan bilgi vermede,
- insanlara kurallar veya düzenlemeler konusunda bilgi vermede,
- Bilgi ve öneri rica etme durumunda,
- Rapor veya evrak dosyasının kapağı olarak kullanılma durumlarında.

A-4 Memo.

- Bazen daha uzun bir "memo" nun gönderilmesi gerektiği durumlarda kullanılır. Bu durumda A-4 memo formuna ihtiyaç vardır. A-4 memonun formatı A-5 memoya benzer; fakat daha büyük bir kağıda basılmıştır. En genel kullanım alanları şunlardır.
- Yeni bir binaya taşınma ya da bir başka şirketle birleşme durumunda,
- Şirket politikasındaki değişiklikler hakkında bilgi verme durumunda,
- Yeni uygulamaları tanıtmaya, yeni bir iş kolunda çalışılmaya başlanması gibi durumlarda,
- Şirkette kullanılacak yeni bir teçhizatla ilgili bir talimatın verilmesi gerektiği durumlarda.

MEMORANDUM

Gönderilen: Tüm Kurum Çalışanlarına

Gönderen: Osman YILMAZ

Tarih : 15 Nisan 2013

Konu : KURUMSAL VERİMLİLİK VE ETKİNLİK

Günümüzde kurumlarda kaynak ve zaman kullanımının öneminin artması, verimlilik ve etkinlik kavramları üzerinde daha fazla durmayı gerektirmektedir. Örgütsel verimlilik ve etkinliği "etkileyen" bir çok faktör olmasına rağmen, bunu "belirleyen" faktör "insan kaynağı" dır.

İnsan kaynaklarının verimli ve etkin olması, birçok faktörle birlikte önemli ölçüde "iş tatmini" ne bağlıdır. Çalışanlarda iş tatmini sağlamanın yollarından biri de kariyer yönetimidir.

Kariyer yönetimi konusunda planlama ve koordinasyon Departmanımız 23 Aralık 2001 tarihine kadar gerekli çalışmaları bir rapor halinde yönetim kurulumuza sunacaktır. İnsan kaynakları departmanımızdaki yetkililerce kariyer geliştirme, personelin eğitim, yetiştirme ve iş tecrübesinin artırılması yolu ile kariyerinin planlanması ve kariyerine ilişkin yaptığı planların gerçekleştirilmesinin yolları gösterilecektir.


Uzmanlarımız, çalışanların iş tatmini bulmalarını sağlamanın yollarını göstermek gibi özel bir amacın yanında, kariyer yönetimi yoluyla, örgütsel verimlilik ve etkinliğin nasıl artırılacağını göstermek gibi genel bir amacın gerçekleştirilmesi için de çalışacaklardır.

Uzmanlarımız, örgütsel ve bireysel amaçların uyuşması konusunda tüm çalışanlarla özel toplantılar ve seminerler düzenleyerek, gerekli çalışmalarda bulunacaklardır. Kariyer yönetimi sayesinde kişilerin kariyerlerine ilişkin planlar ile örgütün ihtiyaçları arasında dengenin nasıl sağlanacağı, kısaca örgütsel hedeflerle, bireysel hedefler arasındaki paralelliğin kurulması konusunda gerekli tüm çalışmalar bir program çerçevesinde yürütülecektir.

Tüm kurum çalışanlarımızın gerekli duyarlılığı göstereceğinden eminim.

10. İlan

- Bir haberi veya mesajı, basın yoluyla duyurmak amacıyla hazırlanan yazılara ilan denir. İlanlar resmi veya özel kuruluşların personel, malzeme veya başka ihtiyaçlarını karşılamak için yaptıkları duyurulardır. İlanlar hızlı, dikkat çekici ve basit bir haberleşme aracıdır. İlanlarla memolara göre daha geniş bir kitleye ulaşma olanağı vardır. İlanların etkili olabilmesi için şunlara dikkat edilmelidir:
 - a. İçerik,
 - b. Üslup,
 - c. Tasarım,
 - d. Sergileneceği yer.

- 
- İlanlarda ne söyleneceğine, nasıl söyleneceğine ve mesajın nasıl dikkat çekici hale getirileceğine özel bir önem vermek gerekir. İlanı planlarken, neleri içerip, nelerin dışarıda kalacağına dikkat edilir. Gereğinden eksik ifade amacın anlaşılmasını önleyeceği gibi, gereksiz ifadeler de mesajın yanlış algılanmasına neden olabilir.
 - Bir ilan hazırlarken yapılacak ilk iş, aktarmak istenilen bilginin formüle edilmesidir. İlanlarda önce ne yazılacağına, daha sonra da bunların nasıl ifade edileceğine dikkat edilmelidir. İlanda seçilen ifade tarzı okuyucuların (hedef kitlenin) kelime hazinesine, inanç, tutum ve değer yargılarına, uygun olmalıdır.

İlanların çeşitli türleri vardır. Buna göre ilanlar;

- Yapı ve niteliklerine göre ilanlar
- İçeriklerine göre ilanlar, olmak üzere iki kısma ayrılır. *Yapı ve niteliklerine göre ilanlar* kendi içinde ikiye ayrılır.
 - a. Resmi ilanlar,
 - b. Özel ilanlar.
- Kamu kurumlarının yaptığı ilanlar, resmi ilanlardır. Resmi ilanlar; yasa, tüzük ve yönetmeliklerin zorunlu kıldığı ilanlardır. Özel ilanlar ise özel organizasyonlar ve şahıslar tarafından verilen ilanlardır.

Resmi İlan Örneği

SÜMER HOLDİNG A.Ş. PAZARLAMA İŞLETMESİ
MÜDÜRLÜĞÜNDEN 15.000 ADET 74X34X0,9 mm VATER
APRONU VE 10.000 ADET 19X29X29 mm VATER
MANŞONU KAPALI ZARF USULÜ TEKLİF TEMİNİ İLE
SATIN ALINACAKTIR.

Teklif verme son günü, 08/04/2013 tarih ve saat
15.00'e kadardır. 20298/AKSANAŞ dosya no'lu bu alıma
ait şartnameler, Sümer Holding A.Ş. Pazarlama
İşletmesi Bahçekapı/İSTANBUL adresinden bedelsiz
olarak temin edilebilir. İştirak teminatı 900 TL'dir.
İşletmemi/,, 2886 sayılı İhale Kanununa tabi olmayıp,
ihale yapıp yapmamakta, kısmen veya tamamen
dilediğine vermekte serbesttir.

(Basın: 51901)



- **İçeriklerine göre ilanlar;**

- a. Ölüm, evlenme, nikah, kutlama, doğum gibi sosyal amaçlı olarak düzenlenen sosyal içerikli ilanlar,
- b. Yıldönümü, açılış, sergi, seminer, kampanya, gibi nedenlerle hazırlanan tüketiciye yönelik ticari ilanlar,
- c. Mal ve hizmet alım ve satımına yönelik olarak hazırlanan ilanlar.

ACI KAYBIMIZ

YENİŞEHİR Moralı Merhum Miralay Salih ZEKİ ve Rodos Eşrafından merhum Hayriye Hanımefendi'nin kızları, merhum Cemile ONAT ve Nüsret DİREN'in kardeşleri, Esin ANYAS'ın teyzesi, Prof. Gülçin TOKER, Ayşen ÇELEBİ, Ayla ÖZGÜVEN'in halaları, Dr. Müge TÜRKYILMAZ, Murat TÜRKYILMAZ, Ali ve ESRA ÖZGÖR'ün sevgili anneanneleri, Selin TÜRKYILMAZ ve Emre ÖZGÖR'ün nineleri, Y.Müh.Burhan Özgür'ün kayınvalidesi ve

Emine İnci ÖZGÜR'ün


Biricik Annesi

Şişli Vergi Dairesi Emekli Md. Yardımcısı

MEVHİBE (MUHİBE) DİREN

13 Mayıs 2004 günü hakkın rahmetine kavuşmuştur. Cenazesi 14 Mayıs günü Levent camiiinde kılınacak öğle namazına müteakip Zincirlikuyu mezarlığınadefnedilecektir.

AİLESİ

- 
- İlanda dikkat edilecek önemli bir nokta da, belli bir maliyeti olması nedeniyle, **özellikle gazete ilanlarında gereksiz ifadelere yer vermeyen, olabildiğince kısa ifadelerle mesajın iletilmesidir.**
 - Bu türden güncel yazılar; belirli hedef kitleyi ilgili oldukları konuda bilgilendirmek, ilgilerini çekmek, gerekiyorsa eyleme geçmelerini sağlamak için hazırlanır.
 - **İlanlarda bulunması gereken en önemli özellik, içeriğinin doğru olması, aldatıcı, yanıltıcı olmaması ve kolay anlaşılır olmalarıdır.** İlanların en büyük avantajı görsel etki yaratmaları ve bir defada bir çok insana bilgi ulaştırmalarıdır.

VEFAT VE BAŞSAĞLIĞI

Ekibimizin ayrılmaz parçası olan

GAYE ESLEN ÖZERKAN'ı

kaybetmemi nderin üzüntüsünü yaşıyoruz.

Ailesine ve tüm onu seven dostlarına başsağlığı dileriz.

Seni özleyeceğiz.


ASSİST

11. Karar

- Resmi kuruluşların, tüzel kişilerin yönetim kurullarının bir konu üzerindeki görüşlerini tespit etmek amacıyla yazılan yazılara karar denir. Yönetim kurulu toplantılarında varılan sonuçlar karar halinde karar defterine geçirilir. Kararlar, tüm katılanların oylarıyla alınır, "oybirliğiyle", katılmayan olursa, "oy çokluğuyla" alınmış olur. Karara bazı üyelerin katılmaması durumunda gerekçelerini belirtir ve altını imzalarlar. Buna uygulamada "muhalefet şerhi" veya "karşı oy" denmektedir.

Karar yazılırken dikkat edilecek hususlar şunlardır.

1. Resmi kurumlarda kararlar, yönetmeliklerde belirtilen esaslara göre alınır ve yazıya geçirilir.
2. Karar yazısının baş tarafına **karar sıra numarası, tarihi ve günü oturum yeri ve saati** yazılır.
3. Giriş bölümünde oturumun **kimin yönetiminde açıldığı, katılmayan yönetim kurulu üyeleri varsa**, bunların adları, gündemi ya da konusu belirtilir,

- 
4. Konu üzerine yapılan görüşme ve tartışmalardan çıkan sonuçlar, **sırasıyla maddeler** halinde yazılır
 5. Karar yazısı; "**oy birliğiyle karar verildi**" ya da "**oy çokluğuyla karar verildi**" ifadesiyle noktalanmalıdır.
 6. Kararın altı, yönetim kurulu başkan ve üyelerince imzalanır ve alman kararlar karar defterine yazılır.

Toplantı No :
Toplantı Tarihi : 20/04/2013 /

Toplantıya Katılanlar :

Kararlar :

- 1.
- 2.
- 3.
4. Konu hakkında başkan ile üyelere 'nın Araştırma yaparak, ulaştıkları sonuçları bir rapor halinde gelecek toplantıda sunmalarına,
5. Önümüzdeki toplantının / / tarihinde yapılmasına oy birliğiyle karar verildi

Toplantı Başkanı (İmza)

Başkan Yardımcısı İmza


Üye
imza

Üye
imza

Üye
imza

12. Tutanak

- Herhangi bir konuyla ilgili olarak söylenen sözleri, yaşanan olayları, ve bunların sonuçlarını içeren metinlere **tutanak** denir. Tutanaklarda söylenenlerin, yaşananların ve bunların sonuçlarının hiç bir yorum, ya da görüş içermemesi son derece önemlidir. Tutanak, durumun bir fotoğrafıdır. Tutanaklarda her şey olduğu gibi, **tarafsız bir biçimde yazıya geçirilir.**
- Tutanaklar düzenlenmeleri bakımından
 - a) Olay tutanağı,
 - b) Toplantı-kongre tutanağı olmak üzere iki kısma ayrılır.

- 
- Toplantı tutanaklarında oturumun usulüne göre açılıp açılmadığı, giriş bölümünde belirtilir. Giriş bölümünde, toplantının ne zaman, nerede, nasıl açıldığı, gündemine uygun yapılıp yapılmadığı da kaydedilir.
 - Gelişme bölümünde söz sırasına göre konuşmacıların konuşmaları olduğu gibi, ya da önemli bölümleri özetlenerek yazılır. Alınan karar varsa belirtilir.
 - Sonuç bölümünde oturumun kapandığı belirtilir ve tutanak ilgililer tarafından imzalanır.

İktisadi ve İdari Programlar Bölümü 2013-2014 Öğretim Yılı Güz dönemi akademik toplantısı 20 Eylül 2013 tarihinde saat 13.00'te Bölüm Başkanlığı Toplantı Odası'nda yapıldı.

Toplantıda, öğretim yılında okutulacak kitaplar ve takip edilecek yöntemlerle ilgili görüşler dile getirildi.

Toplantı sonucunda öğretim elemanlarının ders dağılımı, ders kitapları ve takip edilecek yöntem belirlendi. Toplantıda alınan kararlar, toplantıya katılmayan öğretim elemanlarına sözlü olarak tebliğ edildi.

Bu toplantı tutanağı, aşağıda adı, soyadı ve imzaları bulunanlarca tutulmuştur.

İmza

Bölüm Başkanı

İmza


Bölüm Bşk. Yrd.

İmza

Öğretim Üyesi

İmza


Öğretim Üyesi


- 
- **Olay tutanağında ise;**
 - Olayın ne, ne zaman, nerede nasıl ve kimler arasında olduğu,
 - Olay hangi etkenlerle olduğu, nasıl geliştiği belirtilir,
 - Olayın sonucu ortaya konur; tutanak, tutanağı düzenleyen kişiler ile varsa tanıklar tarafından imzalanır.

TUTANAKTIR

Okulumuz taşınmalı eğitim kapsamında hizmet veren bir kurumdur. Bu nedenle taşınmalı öğrencilerimize sıcak yemek ihalesi kapsamında yemek gelmektedir. 25.02.2013 Pazartesi günü okulumuza getirilen sıcak yemek saklama kapları ve tabilotlar getirilerek yetkili firma tarafından bırakıldı. Servisi okul öğretmenleri ve idareciler tarafından yapıldı. Yetkili firma servisini ve temizliğini yapacak bir personel bırakmamış olup, tüm sorumluluğu okul idaresine yıkarak sözleşme gereği yerine getirmeleri gereken sorumluluklarını yerine getirmemişlerdir. Ayrıca gelen yemeklerden makarnanın bozulmuş olabileceği düşüntülerek öğrencilere dağıtılmamıştır.

İş bu tutanak durum tespiti için aşağıda isimleri yazılı kişiler tarafından imza altına alınmıştır. 25.02.2013




Emel DUMAN
Nöbetçi Öğrt.


Gülşüm ALTAY
Nöbetçi Öğrt.


İsa SUDAKAP
Müdür Yardımcısı


Eşref DELİBAŞ
Okul Müdürü

TUTANAK

14/09/2009 günü Emel C. isimli bayanın Trabzon Havalimanı Mülki İdare Amirliği 'ne vermiş olduğu dilekçesine istinaden İç Hatlar Terminali Giden yolcu salonu girişinde bulunan SMITHS marka 70736 seri no.lu x ray cihazdan 10/09/2009 tarihine ait 19:00 ile 20:00 saatleri arası x ray cihazı görüntü kayıtları kontrol edilmiş 19:21.53 'de kayıt edilen görüntülerde bahse konu valizin içinde  olduğu tespit edilmiş ise de  gramajı, miktar ve içeriği hakkında bilgi edinilememiştir.

İş bu tutanak tarafımızdan tanzimi ile altı birlikte imza edilmiştir. 14/09/2009

Saat: 12:42


B. B. B.
Bilal 


Mesut 


Niyazi 

Özel Yazılar

- Özel amaçlı iş mektupları, tanışan kişiler arasında teşekkür, kutlama, geçmiş olsun dileklerini iletmek amacıyla yazılan yazılardır. Özel amaçla yazılan mektuplar, bir tek konu içerir ve bu nedenle de kısa olurlar.
- Özel amaçlı mektuplar, özel durumları yansıttıkları için, özel yazılarda yazı makineleri yerine el yazısının kullanılması bir görgü kuralıdır. Ayrıca bu mektuplarda kullanılan dil sade olmalı ve saygı ifadelerinde aşırılığa kaçılmamalıdır.

Kutlama Amaçlı Özel Mektup Örneği

Trabzon, 26/05/2013

Sayın İbrahim Birsel,

Yeni görevinize atanmanızı büyük bir sevinçle öğrenmiş bulunuyorum. Görevinizde başarı, aile yaşamınızda mutluluk ve esenlikler dilerim.

Kadir İPEK

1. Dilekçe

- Herhangi bir resmi veya özel kurumlara bir isteği iletmek amacıyla yazılan ve belli bir planı olan, kısa ve öz yazılardır. Dilekçeler hitap, dilekçe metni, tarih, imza ve gönderenin adresi olmak üzere, dört bölümden oluşur.
- Bir durumu bildirmek, bir istek ya da dilekte bulunmak amacıyla resmi veya özel kuruluşlara gönderilen yazılara dilekçe denir. Dilekçe anayasal bir haktır, Anayasanın 74. maddesinde dilekçe hakkı şu şekilde düzenlenmektedir. **"Vatandaşlar, kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında yetkili makamlara ve TBMM'ye yazı ile başvurma hakkına sahiptir. Kendileriyle ilgili başvuruların sonu, dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirilir."**

MALİYE BAKANLIĞI
Personel Genel Müdürlüğü
Personel Dairesi Başkanlığına
Bakanlıklar-Ankara

Gazi Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Kamu Yönetimi Bölümünden 2012-2013 öğretim yılı, bahar döneminde iyi derece ile mezun oldum. Bakanlığınızın açtığı Hesap Uzmanlığı sınavına katılmak istiyorum. Bilgilerinize arz ederim. 28.03.2014

(İmza)

Ali TOKER

Adres:

.....

Eki: (varsa)

a.Mezuniyet belgesi


b.2 adet fotoğraf


c. Adli sicil belgesi

- Dilekçelerde istek ve dilekler, yalın ve açık bir dille belirtilmeli, söz uzatılmamalıdır. Dilekçeye bir belgenin eklenmesi gerekiyorsa, adreslen sonra satırbaşı yapılır ve "Eki:" yazılarak, altına eklenen belgenin ne olduğu belirtilir. Dilekçelerin istek bölümü, ***bilgilerinize arz ederim*** şeklinde bitirilmelidir. Burada çok önemli ilk önemli bir husus; dilekçelerin "yüce taktirlerinize saygı ve minnetle arz ederim" gibi yaranmacı bir üslubun kullanılmamasıdır.

2. Davetiyeler

- Davetiyeler, düğün, doğum günü, konferans, resepsiyon, kokteyl, açılış, konser, gibi toplantılara katılımı istenen kişilere gönderilen özel mektuplardır. Davetiyeler özel ve resmi olabilir. Davetiyeler gündelik yaşamda çok yaygın kullanılan bir yazı türüdür.
- Bu yazılarda; davet konusu, tarih, açık adres ve yer gibi unsurlar bulunur. Davetiyede; davetin yemekli olup olmadığı, ulaşım imkânları, özel kıyafet giyilip giyilmeyeceği, varsa zaman sınırının belirtilmesi, davet edilen i)ılısa, özel bir görev verilip verilmeyeceği (şahitlik gibi) hususlar belirtilmelidir.

- 
- Davetiyeler genellikle; parşömen, deri, porselen, cam, ahşap veya iyi cins karton gibi maddeler üzerine yazılır. Davetiyelerin, içerikleri benzerlik gösterir. **Bir davetiyenin içerisinde aşağıdaki unsurların bulunması gerekir:**

- 
- Daveti yapan kurumun, kurum mensubunun veya kişinin adı,
 - Düzenlenen olayın türü ve niteliği,
 - Zaman, yer ve tarih,
 - Kokteyl, yemek vb. olup olmadığı,
 - Davetlinin gelip gelmeyeceğini bildireceği kişinin ismi, adresi, (L.C.V)
 - telefonu ve faksı,
 - Bazen bunlara, davet yerinin kent içindeki yerini gösteren harita ve/veya davet mahallinin krokisi de eklenir.
 - Davetiye bir konferans için ise konuşmacının, sempozyum ise oturumlarda konuşmacıların adı soyadı, konuşma konuları ve konuşma saatleri belirtilir.

Açılış Daveti Örneği

ANKARA ÜNİVERSİTESİ

2013-2014 Öğretim Yılı

Açılış Kokteyli

ANKARA Üniversitesi Rektörü


Prof. Dr. Erkan İBİŞ ve Bayan İBİŞ

Üniversitemizin 2013-2014 Öğretim Yılı AÇILIŞ
KOKTEYLİ'ni onurlandırmanızı saygı ile dilerler.

Tarih : 7 Ekim 2013, Pazartesi Saat: 19.00

Yer : Ankara Üniversitesi Sosyal Tesisleri-Tandoğan

L.C.V.: (0 312)2311030

- 
- Davetiyelerde, organizasyonun başlamasından kırk sekiz saat öncesine kadar, gelip gelmeyeceğini bildirmeyenlere, telefon edilerek onay istenmelidir. Ayrıca, gelemeyeceğini bildiren kişi, firma ve basın mensuplarına, hazırlanan enformasyon paketleri gönderilerek, olay hakkında bilgi edinmeleri sağlanmalıdır.

3. Tebrikler

- Tebrikler, bayramlarda, yılbaşlarında, doğum günü kutlamalarında kişilerin özel önem verdiği gün ve olayların yıldönümlerinde yaşadıkları sevince ortak olmak amacıyla yazılan özel yazılardır.

4. Özgeçmiş (CV)

- Bir kişiyle ilgili kısa kişisel bilgilerin bulunduğu yazılara özgeçmiş denir, özgeçmiş yazmakta asıl amaç, iş için aranan niteliklerin taşındığını göstermektir. Özgeçmiş, başvurulan işe uygun özellikleri ve başarıları özetleyen bir sunumdur. İyi bir özgeçmiş sahibinin kim olduğunu, bugüne kadar neler yaptığını, ne tür becerilerinin olduğunu, ne bildiğini ve ne yapmak istediğini anlatan bir belgedir.
- Özgeçmiş, şahsı doğru biçimde tanımlayan, özet bir belge niteliğindedir; dolayısıyla, özgeçmişte yer alacak bilgiler, şahsı tanımlayabilir nitelikte olmalıdır. Etkin bir özgeçmişte bulunması gereken zorunlu unsurlar vardır. Bu unsurlar şunlardır :

ÖZGEÇMİŞ

Kişisel Bilgiler

- Adı-Soyadı
- Doğum Tarihi
- Medeni Durum
- Adres:

Eğitim Bilgileri

- Lisansüstü
- Lisans

Nitelikler/Beceriler:

- Yabancı dil
- Bilgisayar

Deneyim:

Hobiler:

Referanslar:

Başvurulan İş:


Özgeçmiş hazırlarken aşağıdaki unsurlara önem verilmelidir:

- Üsluba ve dilbilgisi kurallarına dikkat edilmeli,
- Yanlış ya da yanıltıcı bilgi verilmemeli,
- Özgeçmiş mümkün olduğunca kısa ve öz olmalı,
- Politik ve dini içerik bulunmamalı,
- Başvurulan pozisyon ya da kariyer hedefiyle ilgili olmayan özelliklerden bahsedilmemeli,

Özgeçmiş yazımında yazım ve biçim yanlışlarının bulunmamasına ve sayfa düzenine özen gösterilmelidir.

5. Teşekkür Mektupları

- İnsan iltifata susuzdur. Kurulan ilişkilerin sürmesi doğruluk, dürüstlük, özveri ve hoşgörü temelinde gelişir. İnsanların vefa duygularını açıklayan en etkili kelime, teşekkür kelimesidir. Teşekkür kelimesini büyük veya küçük, önemli veya önemsiz herhangi bir konuda söylemek, söyleyene bir şey kaybettirmez; ancak bunun karşı taraf açısından büyük bir önemi vardır. Teşekkür mektupları, iş ilişkilerini geliştirmenin, karşı tarafa saygı ve nezaket göstermenin en etkin aracıdır.

- 
- Teşekkür mektuplarında olumlu izlenimlerden ve iyi niyet duygularından bahsedilir. Teşekkür mektubu profesyonelce ele alınmalı, mektubun kağıdınının seçimine özel önem verilmelidir. Teşekkür Mektubu kısa olmalıdır. Teşekkür mektupları insanlar arasında var olan ilişkilerin, bir sonraki adımım atma fırsatı verir.

TEKSOY
Bayan Giyim
Meşrutiyet Caddesi 44/3
06510 Kızılay/ANKARA
Tel: 03123805144

Sayı :

20 Ocak 2014

Konu :

Sayın Ümit Tekşen

ALKAZAR Dekor Şirketi
06500, Küçükesat-Ankara

Sayın Tekşen,

15 Ocak 2014 tarihinde düzenlemiş olduğumuz kermesin dekorasyonunda bize olan yardımlarınızdan dolayı firmamız teşekkürü bir borç bilir.

Gelecekte de ilişkilerimizin devamını diler, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Saygılarımızla,
Burcu Polat
Mağaza Müdürü

6. Başsağlığı ve Teselli Mektupları

- İnsanlar bazen acı dolu zamanlar yaşar. Sevincin paylaşıldıkça artan, acının ! paylaşıldıkça azalan bir doğası vardır. İnsanların acılı günlerinde onların acılarını paylaşmak ve teselli etmek amacıyla yazılan mektuplara başsağlığı ve teselli mektupları denir. Bu mektuplar bir yakınını kaybetmiş dostların, arkadaşların, tanıdıklarının üzüntü ve kederlerini paylaşmak sabır dilemek amacıyla yazılır. Böyle bir durumda telefonla aramak, nezaket kurallarına aykırıdır. Başsağlığı ve teselli mektupları telgraf, ya da kısa mektup şeklinde yazılmalıdır.

Akan Tekstil Sanayi Tic. AŖ. İnsan Kaynakları Departmanı

Fabrikanızda meydana gelen müessif kaza nedeniyle, duyduğunuz üzüntüyü paylaşıyoruz.

Allah'tan bir daha böyle bir acı vermemesini umar, kazada yakınlarını kaybeden arkadaşlarınıza başsağlığı dileriz.

Saygılarımızla

Kadir Keskin

Ŗifa İlaç Sanayi A.Ŗ.

7. *Telgraf*

- Telgraf, bir haberi bildirmek, ya da kutlamak amacıyla çekilir. Telgrafta söylenecekler kısa ve öz biçimde söylenmelidir. Telgraf kağıdının üst tarafına telgrafın cinsi, gideceği kişinin adı ve adresi, altına kutlama yahut haber metni; alt tarafa isim ve adres yazılır.
- Telgraflar sözcük sayısına göre ücretlendirildiği için ifade olabildiğince kısa ve öz olmalıdır. Özlü ve kısa yazışmanın en gerekli olduğu medya telgraftır. Telgrafların karşı tarafa ulaşma hızları bakımından farklı türleri vardır."

ACELE

Sayın Salih Ufuk

Fatih Mahallesi, Şelale Apartmanı

ABlokNU: 15

25000 Erzurum

Maliye Bakanlığı Hesap Uzmanlığı Sınavın kazandığınızı büyük bir sevinçle öğrendim. Tebrik eder, başarılarınızın devamını dilerim.

Kerim ÖZYURT

Esen Mahallesi

Erdem Sokak, Yağmur Apartmanı Nu: 4/5

42000 Konya

8. Resmi Olmayan Notlar

- Not yazımında ilk dikkat edilecek nokta, notun kimin için yazıldığının tespitidir. Okuyucunun geçmişi, deneyimi, ihtiyaç ve istekleri not yazımında göz önünde bulundurulmalıdır.
- Notun kimin için yazıldığının tespitinden sonra ikinci adım, notta neyin söyleneceğini belirlemektir. Bunun için yazmaya başlamadan önce, neyin yazılacağı bir yere not edilir. Daha sonra notlar önem sırasına göre sıraya konur.

Sonra sırasıyla aşağıdaki adımlar takip edilir:

- İlk paragrafta amaç ortaya konur,
- Fikirler okuyucu için en önemli olandan en az önemli olana doğru sıralanır.
- Okuyucudan ne istendiği veya öneriler yazılır,
- Açık ve basit bir dil kullanılmalı ve not kısa olmalıdır.

Gayri resmi notların taşınması gereken bazı unsurlar vardır. Bu unsurlar mesajın doğru ve tam olarak alınmasını sağlar. Resmi olmayan notlarda bulunması gereken unsurlar şunlardır:

1. Saat ve tarih
2. Selamlama
3. Bilgi
4. İmza