

13. HAFTA

1. MEKTUP TÜRÜ YAZILAR:

MEKTUP: Birbirinden ayrı yerlerde bulunan kişi veya kurumlar arasında özel veya resmî haberleşmeyi sağlayan yazı türüne “mektup” denir.

Mektup Türleri

Mektuplar “edebî mektuplar”, “özel mektuplar”, “resmî mektuplar”, “iş mektupları” ve “açık mektuplar” olmak üzere temelde beşe ayrılır. Bunların dışında manzum şekilde, yani şiir olarak yazılan mektuplar da vardır.

a. Özel mektuplar: Birbirinden uzakta bulunan yakın akraba veya arkadaşların haberleşmek, bir olayı aktarmak, bilgi vermek, ortak düşünceleri paylaşmak gibi çeşitli amaçlarla yazdıkları ve sadece yazarla okuyanı ilgilendiren mektuplardır. Özel mektuplar, konularına göre değişik isimlerle anılır: “Aile mektupları, tebrik mektupları, teşekkür mektupları, davet mektupları (davetiyeler), taziye mektupları, özür mektupları” gibi. Özel mektupların gizliliği söz konusudur ve bu gizlilik kanunla korunmuştur.

b. Edebî mektuplar: Edebî mektuplar açık olarak bir dergide veya gazetede yayımlanır. Yazar, birine hitaben herhangi bir konudaki görüşlerini, düşüncelerini, duygularını anlatır. Ancak asıl amaç bu duygu, düşünce ve görüşleri herkese anlatmaktır. Edebî mektuplardan yazıldıkları döneme ait sanat, edebiyat ve fikir olayları hakkında bilgi edinmek de mümkündür. Edebiyat dünyasında tanınmış sanatçılar birbirlerine yazdıkları mektuplarla genelde fikir ve sanat olaylarını, eserleri tartışır. Olaya bağlı sanatsal türlerde de edebî mektuplardan yararlanır. Özellikle hikâye ve roman türlerinde kahramanların hayatlarını, ruh hâllerini, duygularını, düşüncelerini, anlayışlarını daha etkili anlatmak için zaman zaman mektuplar araç olarak kullanılmıştır. Hatta kahramanların birbirlerine yazdıkları mektuplardan oluşan romanlar da vardır.

c. Resmî Mektuplar: Resmî kurumların ve tüzel kişilik taşıyan kuruluşların birbirlerine yazdıkları resmî yazılara ve vatandaşların dilekçeyle bildirdikleri isteklerine verilen yazılı cevaplara resmî mektup denir.

d. Açık Mektuplar: Herhangi bir düşüncenin veya anlayışın gazete, dergi, dergi, televizyon aracılığıyla halka duyurulması amacıyla yayımlanan mektuplara açık mektup denir. Açık mektup işlenen konu, sadece yazarı değil geniş kitleleri de ilgilendiren konu olmalıdır.

e. İş Mektupları: Özel kişilerle ticarî kurumlar veya kurumların kendi aralarında sipariş, satış, alacak verecek, bilgi isteme, müracaat gibi konularla ilgili olarak yazdıkları mektuplara iş mektubu denir.

Bu mektuplar herhangi bir yanlış anlamaya meydan vermeyecek biçimde açık ve anlaşılır bir dille, gereksiz ayrıntılara girmeden, sayfa düzeni ölçüleri göz önünde bulundurularak yazılır.

DİLEKÇE:

Dilekçe, bir isteği bildirmek, bir şikayeti duyurmak veya herhangi bir konuda bilgi vermek amacıyla resmi veya özel kurumlara/kuruluşlara yazılan resmi yazılardır. Her Türk vatandaşının resmi kurumlara dilekçe verme hakkı vardır ve bu hak anayasanın teminatı altındadır.

Dilekçe Yazarken Dikkat Edilecek Hususlar:

1. Dilekçe çizgisiz beyaz kağıda A-4 yazılır. Teksir kağıdı, çizgili kağıt veya yarım kağıt kullanılmaz. Dilekçe metni genelde kısa olur. Ancak bazı özel durumlarda kağıdın ön yüzü yeterli olmazsa kağıdın arka yüzüne yazılmaz ikinci bir kağıt kullanılır.
2. Dilekçe bilgisayarla, daktiloyle veya (mavi ya da siyah kalemle) yazılır. Kurşun kalemle dilekçe yazılmaz.
3. Dilekçe metni fazla uzun olamayacağı için yazı, sayfaya kompozisyon kuralları dikkate alınarak güzel bir kompozisyonla yazılmalıdır.
4. Dilekçeye sorunla ilgilenecek kuruma (makama) hitapla başlanır. Dilekçenin sağ üst köşesine tarih yazılır. Tarih olmayan dilekçeler çoğu zaman kabul edilmemektedirler. Çünkü dilekçelerde çoğu zaman tarih önemli bir yere sahiptir. Bazı kurumlarda başvuru tarihlerle sınırlıdır ve tarih bu sınırları belirler. Hitap kısmı tamamen büyük yazılır. Hitap kısmının sonuna ise ilgili kurumun bulunduğu şehir yazılır ardından sonuna virgöl konur.
5. Hitaptan sonra paragraftan itibaren dilekçenin metnine geçilir. Kısa bir tanıtımdan sonra dilek (istek, sorun veya durum) yazılır. Dilekçede ciddi, resmi ve saygılı bir üslup kullanılır. Yapılması istenen, talep edilen her neyse, en kısa şekilde fakat açık bir şekilde ifade edilir. Gereksiz ayrıntılara ve kişiselliğe önem verilmez. İsteğin yasalara uygun olunmasına dikkat edilir.
6. Dilekçe metni, durumu bilgilerinize arz ederim, gereğini arz ederim,gibi arz cümleleri ile tamamlanır. Üst makama arz, alt makama ise rica edilir. Özellikle bu konuya dikkat edilmelidir. Bu sebepten dolayı üst makamlara rica edilmez.
7. Dilekçe metni tamamlandıktan sonra dilekçenin sağ alt köşesine paragraf ile hizalı olmak şartı ile dilekçeyi yazanın adı soyadı yazılır ve imzalanır. Dilekçelerde imza olması zorunludur.
8. Dilekçe imzalandıktan sonra dilekçenin sol alt tarafına açık adres yazılır. Bu adresin altında telefon numarası (ev-iş), elektronik posta adresi de eklenmelidir.
9. Dilekçe ile birlikte verilmesi gereken ek evrak fotokopileri vb. Belgeler var ise dilekçenin en sol ve alt köşesine "Ek1:..." şeklinde numara verilerek belirtilir. Ardından ek evraklar dilekçede belirtilen ek sırasına göre dilekçe metnine zımbalanır.
10. Yukarıda anılan kurallara uymayan dilekçeler çoğu zaman işleme konulmamaktadır.

ÖNEMLİ NOT: BAZI KURUM VEYA KURULUŞLAR AŞAĞIDA ÖRNEĞİNİ VERECEĞİMİZ DİLEKÇE METNİNDEN FARKLI ŞEKİLLER KULLANMAKTADIRLAR. BU YANLIŞ BİR ŞEKİL DEĞİLDİR. EĞER İLGİLİ KURUMUN DİLEKÇE ŞEKLİNDE EKSİK BİR YÖN VARSA TAMAMLAYINIZ.

15.06.2013

YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE
LEFKOŞA,

Üniversitenizin rektörlük binasında güvenlik görevlisi olarak görev yapmaktayım. 2013 yılına ait yıllık iznimi 30 Haziran-10 Temmuz 2013 tarihleri arasında kullanmak istiyorum.

Gereğinin yapılmasını saygılarımla arz ederim.

Ahmet Sadık BAYAR
(İmza)

Adres:

S.Çelebi Mah.

30. Sok. No.15

Akgün Apt. Daire:3

Marmara Bölgesi/Lefkoşa

Telefon:

Ev: 0392 2280909

İş:0392 2256466

E-Posta: ahmetsadıkbayar@neu.edu.tr

Ek1:Kimlik kartı fotokopisi.

DAVETİYE:

Toplantı, konferans, seminer, gezi, nişan, düğün ve açılış gibi tören ve etkinliklere katılması istenen kişilere bu etkinliği duyurma ve davet amacıyla yazılan kısa yazılardır. Davetiyeler genellikle özel olarak hazırlanmış davetiye kartlarına matbaada bastırılır ve seçilen kartın davetin niteliğine uygun olmasına özen gösterilir.

Bir davetiye metninde *kimin, kimi, nereye, ne zaman, niçin çağırdığı* eksiksiz olarak yer almalıdır. Adresin özellikle açık yazılmasına dikkat edilmelidir. (Varsa, telefon numarasını yazmakta yarar vardır.) Davetin türüne göre özel olarak belirtilmesi gereken hususlar varsa bunlar da belirtilmelidir: Davetiyenin kaç kişilik olduğu, çocuk getirilip getirmeyeceği, özel kıyafet giyilip giyilmeyeceği, yemeğin olup olmadığı, ulaşım imkânı, programın süresi, davete cevap istenip istenmediği gibi. (LCV kısaltmasının açılımı; *lütfe cevap veriniz* şeklindedir.)

Davet edilen kişiye programda (açılış yapmak, nikâh şahitliği yapmak, oturum başkanlığı yapmak gibi) özel bir görev verilecekse bu durumun belirtilmesi şarttır. Davet; toplantı veya resmî bir programla ilgiliyse davetiyeyegündem yazılabilir.

ÖZGEÇMİŞ:

Harhangi bir kurum veya kuruluş tarafından özel bir amaçla istenen ve kişinin hayatını, yeteneğini, iş yapma gücünü ortaya koyan (belgeleyen) tanıtım yazısına özgeçmiş denir.

Özgeçmiş, genellikle bir işe başvuru sırasında adayalar hakkında ön bilgiler edinmek üzere işveren konumundaki kişi veya kurumlarca istenmektedir. Bazen de personelin tanıtımı için hazırlanan kataloglarda veya web sayfalarında kullanılmak üzere özgeçmiş istenmektedir.

Özgeçmiş Yazarken Dikkat Edilecek Hususlar:

1. Özgeçmişte kimlik bilgileri, eğitim durumu, iş deneyimi ve kişisel başarılar, medeni hali, bildiği yabancı diller gibi bilgiler yer alır. Özgeçmiş yazanın kendi özel dünyası ile sınırlandırılır ve fazla ayrıntıya yer verilmez.
2. Bazı kurumlar, istedikleri bilgileri içeren yazılı formlar kullanmaktadırlar.
3. Özgeçmişte yer alan bilgilerin doğru olması gerekmektedir. Özgeçmişteki bilgiler gerekiyorsa belgelendirilebilmelidir. Bunun yanında yakın bir tarihte çekilmiş olan bir fotoğraf özgeçmişe başvurulacak işin niteliğine göre eklenebilir.
4. Özgeçmiş yazılırken, özgeçmiş isteyen kurumun istediği özellikler göre yazılmalıdır. Özgeçmiş başvurulacak işin amaçlarına uygun olmalıdır.
5. Özgeçmişte seçilen cümlelere çok dikkat edilmelidir. Çünkü bu kişinin doğru ve olumlu tanıtılabilmesi için ilk adımdır.
6. Özgeçmiş iki şekilde de yazılabilmektedir. İlk şekil düzyazı, ikinci şekil ise klasik (CV) özgeçmiştir.
7. Özgeçmiş mutlaka adres, telefon vb. Bilgiler yazılmalıdır. Çünkü başvuru yapılan kurumun özgeçmiş sahibine olumlu veya olumsuz sonucu bildirmek için ulaşması gerekmektedir. Bunun yanında özgeçmiş isteyen kurum bazı belgeler istiyorsa dilekçede olduğu gibi özgeçmişin altına ek kısmı yazılarak ekler eklenir.

Düzyazı şeklindeki Özgeçmiş örneği.

Fotoğraf

ÖZGEÇMİŞ

18.07.1979 tarihinde Lefkoşa/Ortaköy'de doğdum. 1990 yılında Eşref Bitlis İlkokulu'nu, 1993'de Atatürk Ortaokulu'nu, 1996 yılında ise Cumhuriyet Lisesi'ni bitirdim. 1996 yılında Yıldız Teknik Üniversitesi, Makine Mühendisliği'ni kazanarak, 2000 yılında mezun oldum.

Askerlik görevimi bitirdikten sonra, Asya Makine'de çalışmaya başladım. 2003 yılında baş mühendis oldum. Aynı yıl araştırma yapmak üzere Almanya'ya gönderildim. Araştırmalarımı bitirdikten sonra tekrar fabrikaya döndüm. Halen aynı fabrikada baş mühendis olarak çalışmaktayım.

Evli ve iki çocuk babasıyım. İyi derece Almanca ve İngilizce biliyorum. Gereğini bilgilerinize saygılarımla arz ederim.

Alperen ŞİMŞEK
(İmza)

Adres:

S.Çelebi Mah.
27. Sok. No.30
Aygün Apt. Daire:1
Marmara Bölgesi/Lefkoşa

Telefon:

Ev: 0392 2280909
İş:0392 2256466
E-Posta: yasinbayar@neu.edu.tr

Ek1:Kimlik kartı fotokopisi.

İLÂN:

Bir haberi veya mesajı; televizyon, radyo, gazete veya dergi gibi çeşitli iletişim araçlarıyla ilgililere duyurulması amacıyla hazırlanan yazılara ilan (duyuru) denir. Ayrıca panolara asılan duyurulara da ilan denir.

İlanların en büyük özelliği okuyucularda görsel bir etki yaratması ve birçok insana aynı anda bilgi ulaştırılmasıdır.

İlanlar; kısaca resmi veya özel kuruluşların araç gereç alımı, program önerisi, satış işlemleri, personel alımı, fizibilite raporları hazırlanması vb. ihtiyaçları karşılamak amacıyla yapılan duyurulardır. İlanlar yazılı olduğu gibi, sözlü de olabilir.

İLAN ÇEŞİTLERİ:

İlanlar ikiye ayrılır:

1. Yapı ve Niteliklerine Göre: Bunlarda kendi içlerinde ikiye ayrılır:
 - a. *Resmi İlanlar*: Devlet kurumları tarafından yapılan ilanlardır. Resmi ilanlar yasa, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yapılır. Bu tür ilanlar genellikle Resmi Gazete'de yayımlanır.
 - b. *Özel İlanlar*: Özel kuruluş veya kişilerce yapılan ilanlardır.
2. İçeriklerine Göre İlanlar: Bu tür ilanlar da şu biçimde kendi içinde sınıflandırılabilir:
 - a. Mal ve hizmet alımlarıyla ilgili ilanlar.
 - b. Seminer, yıl dönümü, açılış, sergi, seminer gibi düzenlemelerle ilgili ilanlar.
 - c. Ölüm, kutlama, doğum, ayrılma, nikâh evlenme gibi sosyal içerikli ilanlar.

ÇALIŞMA SORULARI:

1. Herhangi kurum tarafından istenen ve kişinin hayatını, yeteneğini anlatan tanıtım yazılarına..... denir.
Yukarda tanımı yapılan tür hangisidir?
A) Biyografi B) Otobiyografi **C) Özgeçmiş** D) Monografi E) Dilekçe
2. “Bir isteği bildirmek, bir şikayeti duyurmak veya herhangi bir konuda bilgi vermek amacıyla yazılan yazıya denir.”
Yukarıda tanımı yapılan tür hangisidir?
A) **Dilekçe** B) Özgeçmiş C) İlan D) Mektup E) Biyografi
3. Aşağıdakilerden hangisi mektup türlerinden biri değildir?
A) Özel Mektup B) İş Mektubu C) Açık Mektup
D) Resmî Mektup **E) Gayri Resmî Mektup**