

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

BÜRO YÖNETİMİ

**YAZI BİÇİMİLEME
482BK0009**

Ankara 2012

- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- PARA İLE SATILMAZ.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	iii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1.....	3
1. RESMİ YAZILARIN 1. DERECE BÖLÜMLERİ	3
1.1. Başlık Bölümü	3
1.2. Sayı ve Evrak Kayıt Numarası	4
1.3. Tarih Bölümü	5
1.4. Konu Bölümü	5
1.5. Gönderilen Makam.....	5
1.6. Metin Bölümü.....	6
1.7. İmza Bölümü	7
1.8. Paraf Bölümü.....	8
1.9. Adres Bölümü.....	8
UYGULAMA FAALİYETİ.....	10
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	12
PERFORMANS TESTİ	13
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	14
2. RESMİ YAZILARIN İKİNCİ DERECE BÖLÜMLERİ	14
2.1. Gizli Yazılar	14
2.2. İvedi ve Günlü Yazılar, Tekit Yazısı.....	15
2.3. İlgı Bölümü.....	15
2.4. Ekler Bölümü	16
2.5. Dağıtım Bölümü	16
2.6. Sayfa Numarası Bölümü.....	17
2.7. Onay	17
2.8. Koordinasyon	19
2.9. Aslına Uygunluk Onayı.....	19
2.10. Kayıt Kaşesi	19
UYGULAMA FAALİYETİ.....	24
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	26
PERFORMANS TESTİ	27
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	28
3. İŞ YAZISI.....	28
3.1. Hitap Bölümü	28
3.2. Saygı Bölümü	29
3.3. İmza Bölümü	29
UYGULAMA FAALİYETİ.....	33
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	34
PERFORMANS TESTİ	35
ÖĞRENME FAALİYETİ-4.....	36
4. DİLEKÇE	36
4.1. Başlık ve Sayı Yazım Farkı	36
4.2. Tarih	36
4.3. Adres Bölümü (Dilekçenin Gönderileceği Kurumun Adresi).....	36
4.4. Metin Bölümü.....	37
4.5. İmza Bölümü	37

4.6. Dilekçe Sahibinin Adresi Bölümü.....	37
UYGULAMA FAALİYETİ.....	42
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	45
PERFORMANS TESTİ.....	46
ÖĞRENME FAALİYETİ-5.....	47
5. KÂĞIT-ZARF ÇEŞİTLERİ ve POSTAYA HAZIRLAMA.....	47
5.1. Kâğıt Çeşitleri.....	47
5.2. Zarf Çeşitleri.....	47
5.2.1. Standart Dikdörtgen Zarflar.....	47
5.2.2. Uzun Dikdörtgen Zarflar.....	48
5.2.3. Mektup Zarflar.....	48
5.2.4. Zarf Yüzünün Kullanım Şekli.....	48
5.2.5. Pencere Zarf Yüzü Görünümü.....	48
5.2.6. Standart Dikdörtgen Zarf İçin Kâğıt Katlama (A4 Kâğıdına Göre).....	49
5.2.7. Uzun Dikdörtgen Zarf İçin Kâğıt Katlama (A4 Kâğıdına Göre).....	49
UYGULAMA FAALİYETİ.....	50
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	51
PERFORMANS TESTİ.....	53
ÖĞRENME FAALİYETİ-6.....	54
6. ÖZ GEÇMİŞ (CV) HAZIRLAMA.....	54
6.1. Öz Geçmiş Türleri.....	55
6.1.1. Kronolojik (Zaman Sıralı) Öz Geçmiş.....	55
6.1.2. Fonksiyonel (İşlevsel) Öz Geçmiş.....	55
6.2. Öz geçmişin Biçimi ve Formatı.....	56
6.3. Öz geçmişte Yer Alması Gereken Temel Başlıklar.....	57
6.4. CV'nizin Zayıf Yönlerini Kuvvetlendirme.....	61
6.5. Öz geçmiş Yazımı ile İlgili Dikkat Edilecek Unsurlar.....	62
6.6. Başvurularda Ön Mektup (kapak yazısı) Kullanımı.....	62
6.6.1. Ön Mektup Yazısı Yazmak İçin İpuçları.....	63
6.6.2. Ön Mektup Nasıl Yazılır.....	63
UYGULAMA FAALİYETİ.....	66
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	67
PERFORMANS TESTİ.....	68
MODÜL DEĞERLENDİRME.....	69
CEVAP ANAHTARI.....	70
KAYNAKLAR.....	73

AÇIKLAMALAR

KOD	482BK0009
ALAN	Büro Yönetimi ve Sekreterlik
DAL/MESLEK	Ortak Alan
MODÜLÜN ADI	Yazı Biçimleme
MODÜLÜN TANIMI	Resmi yazılar ile ilgili biçimleme ve postaya hazırlama bilgilerinin verildiği öğretim materyalidir.
SÜRE	40/32
ÖN KOŞUL	F-1 Klavye ve F-2 Klavye Modüllerini almış olmak
YETERLİK	Bilgisayarda resmi yazı hazırlamak
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Bilgisayarda TSE standartlarına göre resmi yazıları hazırlayabileceksiniz. Amaçlar <ol style="list-style-type: none">1. TSE standartlarına uyarak resmi yazının 1. derece bölümlerini biçimlendirebileceksiniz.2. TSE standartlarına uyarak resmi yazının 2. derece bölümlerini biçimlendirebileceksiniz.3. Kurum standardına göre iş yazılarını biçimlendirebileceksiniz.4. Dilekçe yazım kurallarına göre kurum ve kuruluşlara dilekçe yazabileceksiniz.5. TSE standartlarına uyarak kâğıtların zarflanmasını sağlayarak, postaya hazır hale getirebileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Bilgisayar laboratuvarı, F klavyeli bilgisayar, Microsoft Word (Ofis) yazılımı, yazıcı, kâğıt ve zarf çeşitleri

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	<ul style="list-style-type: none">➤ Her öğrenme faaliyetinin sonunda yer alan ölçme araçları ile ulaştığınız bilgi düzeyini kendi kendinize ölçebilirsiniz.➤ Ayrıca bazı öğrenme faaliyetlerinin sonunda yer alan biçimlemeye yönelik değerlendirme araçlarını ve performans testlerini uygulayıp aldığınız sonuçları önce kendiniz inceleyerek sonra öğretmenize sunarak ulaştığınız bilgi ve beceri düzeyini belirleyebilirsiniz.➤ Modül sonunda öğretmeniniz tarafından hazırlanan ölçme aracı ile değerlendirileceksiniz.
-------------------------------	---

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

İyi biçimlendirilmemiş yazı iyi, uygun dikilmemiş kumaş gibidir. Bu elbisenin kumaşı çok kaliteli olsa da sahibine istenilen katkıyı sağlamaz. Aynı şekilde iyi ve uygun biçimlendirilmemiş yazı da yazarını amacına ulaştıramaz.

Şunu asla unutmayalım ki yazılarımız ulaştığı yerlerde bizi temsil edecektir.

Başarılı insanlar dış görünüşüne, temizliğine, davranışlarına, ifadelerine çok dikkat ettikleri kadar, bulunmadıkları ortamlarda kendilerini temsil eden yazılarına da dikkat ederler. Şu halde seçkin bir insan olarak diğer temel meziyetlerimize dikkat ettiğimiz gibi, yazılarımıza da dikkat etmeliyiz. Belli bir standarda uygun, temiz, tutarlı, düzgün ifadelerle donatılmış, hatasız ve yerine göre gösterişli yazmalıyız.

Resmi yazılar, iş yazıları, dilekçe yazımı gibi konularda zaten kanuni biçimleme zorunluluğu vardır. Ancak biçimleme zorunluluğu olmasa da bütün yazılarımızı belirli bir düzene ve standarda göre yazmak, isteğimizi elde etmek için bize kolaylık sağlayacaktır.

Yazılarınızın zor hedeflere tam isabet kaydetmesini istiyorsanız rehberiniz (elinizdeki modül) gözlerinizin içine bakıyor. Haydi, siz de ona bakın!



ÖĞRENME FAALİYETİ-1

TSE standartlarına uyarak resmi yazının 1. derece bölümlerini biçimlendirebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Okulunuzun yazı işleri sorumlusuna ulaşan resmi yazıları inceleyiniz. Birkaç örnek alıp sınıfa getiriniz ve arkadaşlarınızla grup halinde inceleyiniz. Öğretmeninizden izin alarak bu örnekleri laboratuvarınızın panosuna yerleştiriniz.

1. RESMİ YAZILARIN 1. DERECE BÖLÜMLERİ

Kamu kurum ve kuruluşları arasında yazılı iletişim amacıyla kullanılan yazılara **resmi yazı** denir. Yazan/gönderilen makamın derecesine, konuya göre yazının bölümleri ve ifadeler değişebilir. Ancak TSE'nin TS-1391 numaralı ürününde belirtilen şekli değişmez. TSE, yazıların kolay anlaşılması ve karmaşayı önlemek için Avrupa'daki uygulamaları da dikkate alarak bu standartları belirlemiştir.

Resmi yazılar A4 (210x297 mm) ve A5 (210x148 mm) kâğıda yazılabilir.

Birinci derece bölümler her yazıda bulunmalıdır. Başka bir ifade ile bu bölümler resmi yazının olmazsa olmazlarıdır. Yazı tipi ve karakter boyutu, bilgisayarda yazılan yazılarda "Times New Roman" yazı tipi ve 12 karakter boyutunun kullanılması esastır. Rapor, form ve analiz gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.

1.1. Başlık Bölümü

Tanımı ve içeriği: Yazıyı gönderen kuruma ait isim, unvan, telefon ve adres gibi temel bilgilerin yazıldığı bölümdür. Başlıkta üst-alt kurum isimleri hiyerarşik sıraya göre yazılır. Bu bölüm yazıyı hazırlayan kuruma ait standart bilgileri içerir. Bu nedenle başlık bölümünün Microsoft Word belge şablonu haline getirilip kullanılması zaman tasarrufu ve kolaylık sağlar. Başlığı, boş kâğıda basarak da bu kolaylık sağlanabilir. Bu tür başlıklı kâğıtlara **antetli kağıt** denir.

Konumu ve şekli: Başlık, kâğıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra kurum ve kuruluşun adı büyük harflerle, üçüncü satıra ise ana kuruluşun ve birimin adı küçük harflerle ortalanarak yazılır. Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez. Bakanlıklar ile bağlı ve ilgili kuruluşların taşra teşkilatlarında 5442 sayılı il idaresi kanunu hükümlerine uygun olarak düzenlenir. Bölge müdürlüklerinde ise bakanlığın adının altına hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır.

ÖRNEK A- Bakanlık Merkez Teşkilatında:

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
Personel Genel Müdürlüğü

ÖRNEK B- İl Milli Eğitim Müdürlüklerinde:

T.C.
..... VALİLİĞİ
İl Milli Eğitim Müdürlüğü

ÖRNEK C- İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinde:

T.C.
..... KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

ÖRNEK D- Okul ve Diğer Eğitim Kurumlarında:

T.C.
..... VALİLİĞİ
..... Ticaret Meslek ve Anadolu Ticaret Meslek Lisesi

1.2. Sayı ve Evrak Kayıt Numarası

Tanımı ve içeriği: Her kurumun kendi dosyalama sistemine göre verdiği kayıt, dosya ve konu ile ilgili kod numarası ve işaretlerin gösterildiği bölümdür. Sayının kurum açısından değişmeyen kısmının Microsoft Word belge şablonuna eklenmesi başlık bölümünde olduğu gibi kolaylık sağlayacaktır.

Konumu ve şekli: Sayı bölümü, başlığın son satırından itibaren, iki aralık aşağıda ve yazı alanının en solundaki “Sayı :” yan başlığından sonra yazılır. Sayıdan sonra bir kez TAB tuşuna basılır ve iki nokta konulur. Bu ifadeden sonra kod numarası verilir. Kod numarasından sonra kısa çizgi (-) işareti konularak dosya numarası, dosya numarasından sonra (-) işareti konularak evrak kayıt numarası yazılır. Genel evrak biriminden sayı verilmesi durumunda araya eğik çizgi (/) işareti konulur. Evrak kayıt numarası, yazıyı gönderen birimde ve/veya kurumun genel evrak biriminde aldığı numaradır. Resmi yazışmalarda Başbakanlık tarafından belirlenen kodlama sistemine ve dosya planına uyulması zorunludur.

ÖRNEK:

Sayı: B.08.0.PGM.0.23.01.09-134-510/45500

1.3. Tarih Bölümü

Tanımı ve içeriği: Tarih, yazının gönderildiği zamanın gün, ay ve yıl olarak gösterildiği bölümdür. Bu bölümün yazımında kolaylık sağlamak için Microsoft Word ekranından **Ekle/Tarih ve Saat** kullanılabilir.

Konumu ve şekli: Tarih, sayı ile aynı satıra sağ boşlukta bitecek şekilde (sağ marja dayalı) yazılır. Tarih; gün, ay ve yıl rakamla, aralarında (/) işareti konularak yazılır.

ÖRNEK:

Sayı : B.08.0.PGM.0.23.01.09-134-510/45500

15/04/2007

1.4. Konu Bölümü

Tanımı ve içeriği: Konu, yazının taşıdığı ana fikrin özetlendiği bölümdür.

Konumu ve şekli: Sayıdan sonra bir satır boş bırakılıp sonraki satıra yazılır. Konu uzunsa “Konu :” yan başlığından sonra, başlık bölümündeki “T.C.” kısaltması hizasını geçmeyecek ve “Konu :” kelimesinin altı boş kalacak biçimde yazılır. Konudan sonra bir kez TAB tuşuna basılır ve iki nokta konulur. Sayı ve Konu başlıklarından sonraki iki noktalar (:) alt alta gelmelidir.

ÖRNEK:

T.C.

Sayı :...../

(Bir satır aralık)

Konu :.....

1.5. Gönderilen Makam

Tanımı ve içeriği: Gönderilen makam, yazının gönderileceği kuruluş veya kişiyi ve bunların buldukları yeri belirten bölümdür.

Konumu ve şekli: Gönderilen makam, konu bölümünün son satırından sonra yazının uzunluğu da dikkate alınarak iki-dört aralık aşağıdan ve kâğıdı ortalayacak biçimde büyük harflerle yazılır. Yazının gönderildiği yerin belirlenmesine ilişkin diğer hususlar parantez içinde küçük harflerle ikinci satıra yazılır. Kuruluş dışına gönderilen yazılarda, gerekiyorsa yazının gideceği yerin adresi (yazışma adresi belirtiliyorsa) küçük harflerle ve başlığın ilk satırının hizasında, iki aralık bırakılarak ayrıca belirtilir. Kişilere yazılan yazılarda “Sayın” kelimesinden sonra ad küçük, soyadı büyük, unvan ise küçük harflerle yazılır.

ÖRNEK A)

Konu :.....

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA
(Personel Genel Müdürlüğü)

ÖRNEK B)

Konu :.....

TMMOB İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI BAŞKANLIĞINA

Selanik Cad. Nu: 19/1
06770 Sincan/ANKARA (yazışma adresi belirtilmiş)

1.6. Metin Bölümü

Tanımı ve içeriği: Metin, konuyu ve düşünceyi tam olarak açıklayan madde, paragraf, vb. unsurlardan oluşan, gereğine göre resim, çizelge, grafik vb. unsurlar ihtiva eden esas yazı bölümüdür. Paragraf; bir düşünce veya konuyu kısmen ya da tamamen anlatan, bir satır başından öteki satır başına kadar olan yazı bölümüdür.

Konumu ve şekli: İlgili bölümünün bitiminden sonra, iki aralık satır bırakılıp sol bloktan itibaren paragraf başı yapılarak metin kısmına başlanır. İlgili bölümü yoksa gönderilen yerden sonra üç satırlık aralık bırakılarak metin kısmına geçilir. Metin bölümüne, doğrudan doğruya konudan söz açılarak başlanır. Hiçbir saygı kelimesi kullanılmaz. Metin, tek veya çok paragraf halinde yazılabilir. Paragraf başlarına yazı alanının 1.25 cm içerisinden başlanır. Diğer satırlar ise sol bloğa dayalı yazılır. **Paragraf başı yapılmadığı durumlarda paragraflar arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır**

Metin içinde geçen sayılar rakamla ve/veya yazı ile yazılabilir. Önemli sayılar rakam ile yazıldıktan sonra parantez içerisinde yazı ile de gösterilebilir. Metin içinde veya çizelgelerde üçlü gruplara ayrılarak yazılan büyük sayılarda gruplar arasına nokta (22.465.660), sayıların yazılışında kesirleri ayırmak için ise virgül (25,33 yirmi beş tam yüzde otuz üç) kullanılır.

Yazılar, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu ile Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre yazılan Türkçe ile yazılır. Metinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimelere yer verilmez ve gereksiz tekrardan kaçınılır. Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu'nda bulunmayan kısaltmaların kullanılmasının zorunlu olduğu durumlarda, kısaltmanın ilk kullanıldığı yerde parantez içinde kısaltmanın açık biçimi gösterilir.

Yazılarda silinti veya kazıntı yapılmaz. Yazılar sağ blokta biter, alt satıra geçiş için hece bölünmez. Kelimeler ise satır sonunda veya başında tek harf kalmayacak şekilde, heceler arasına tire (-) işareti konularak bölünebilir. Bu konuda hataya düşmemek ve zaman kazanmak için Microsoft Word/biçimlendirme araç çubuğundan /yasla seçeneğini kullanmak gerekir.

Metnin sayfaya dikey olarak uygun yerleşimi için yine biçimlendirme araç çubuğundan /**Yazı Tipi Boyutu** ayarı kullanılmalıdır. Alt makama yazılan yazıların metin bölümü “... rica ederim”. Aynı düzeydeki veya üst makama yazılan yazıların metin bölümü “... arz ederim”. Hem alt, hem de üst makama gönderilecek yazıların metin bölümü “...arz ve rica ederim” şeklinde bitirilmelidir.

1.7. İmza Bölümü

Tanımı ve içeriği: İmza bölümü yazıyı imzalayacak olan kişinin veya kişilerin, adının ve unvanının yazıldığı bölümdür. İmza çıktıdan sonra bu bölüme atılır.

Konumu ve şekli: Metnin bitiminden itibaren iki-dört aralık boşluk bırakılarak yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazılır. İmza ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. Elektronik ortamda yapılacak yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi yazıyı, güvenli elektronik imzası ile imzalar. Birinci satırda yazıyı imzalayacak kişinin adı küçük, soyadı büyük harfle yazılır. İkinci satırda bu kişinin unvanı küçük harfle yazılır. Unvan bir satıra sığmıyorsa birinci satırın hizasından devam edecek şekilde alt satıra geçilebilir veya herkesçe bilinen unvan kısaltmaları yapılabilir. Akademik unvanlar ismin ön tarafına küçük harflerle ve kısaltılarak yazılır. Yazıyı makam sahibi yerine yetki devredilen kişi imzaladığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, yetki devredeninin makamı “Başbakan a.”, “Vali a.” ve “Rektör a.” biçiminde ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır.

ÖRNEK A)

(İmza)
Adı SOYADI
Bakan a.
Genel Müdür

Yazı vekâleten imzalandığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekâlet bırakanın makamı “Başbakan V.”, “Vali V.”, “Rektör V.” Biçiminde ikinci satıra yazılır.

ÖRNEK B)

(İmza)
Adı SOYADI
Müsteşar V.

Yazının iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda; ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası solda olmak üzere yetkililer makam sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır.

A) (İmza)
Adı SOYADI
Müsteşar

(İmza)
Adı SOYADI
Bakan

B)	(İmza) Adı SOYADI Genel Müdür	(İmza) Adı SOYADI Genel Müdür Yardımcısı	(İmza) Adı SOYADI Daire Başkanı
----	-------------------------------------	--	---------------------------------------

Atama kararnamelerinde imza bölümü, örnekte olduğu biçimde düzenlenir.

ÖRNEK:

Başbakan

Bakan

CUMHURBAŞKANI

1.8. Paraf Bölümü

Tanımı ve içeriği: Yazının kurum içinde kalan nüshası, yazıyı hazırlayan ve kurum tarafından belirlenen en fazla 5 görevli tarafından paraf edilir. Paraflar, adres bölümünün hemen üstünde ve yazı alanının solunda yer alır. Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda paraflar elektronik onay yoluyla alınır.

Konumu ve şekli: Yazıyı parafleyen kişilerin unvanları gerektiğinde kısaltılarak yazılır, (:) işareti konulduktan sonra büyük harfle adının baş harfi ve soyadı yazılır. El yazısı ile tarih belirtilerek paraflanır.

ÖRNEK:

.../09/2012	Şef	: Adı SOYADI
.../09/2012	Şube Müdürü	: Adı SOYADI
.../09/2012	Daire Başkanı	: Adı SOYADI
.../09/2012	Genel Müdür Yardımcısı	: Adı SOYADI
.../09/2012	Genel Müdür	: Adı SOYAD

1.9. Adres Bölümü

Yazı alanının sınırları içinde kalacak şekilde sayfa sonuna soldan başlayarak yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adresi, telefon ve faks numarası, e-posta adresi ve elektronik ağ sayfasını içeren iletişim bilgileri yazılır. İletişim bilgileri yazıdan bir çizgi ile ayrılır. Yazının gönderildiği kurum ve kişilerin, gerektiğinde daha ayrıntılı bilgi alabilmeleri için başvuracakları görevlinin adı, soyadı ve unvanı adres bölümünün sağında yer alır.



Millî Müdafaa Caddesi No: 6 Kat: 6
06 640 Kızılay/ANKARA

Tel : (0 312 418 11 58)
Faks:(0 312 418 42 69)
e-posta: ttogm@meh.gov.tr

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

(İki satır aralığı)

Sayı : B.08.0.TTÖ.0.12.03.04.324/11200

09/07/2012

(Bir satır aralığı)

Konu : Norm kadro fazlası
öğretmenlerin tespiti

(iki-dört satır aralığı)

TİCARET MESLEK VE ANADOLU TİCARET MESLEK LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

(ilgi yoksa üç satır aralığı)

Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğünün 05/07/2012 tarihli B.02.1.DPB.0.12.01/6808 sayılı yazısında norm kadro fazla 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 bilgilerinize rica ederim.

(İki-dört satır aralığı)

(imza)

Adı SOYADI
Müdür a.
Şube Müdürü

(Uygun satır aralığı)

.../07/2012 Memur : Adı SOYADI
.../07/2012 Şef : Adı SOYADI



Millî Müdafaa Caddesi No: 6 Kat: 6
06 640 Kızılay/ANKARA

Tel : (0 312 418 11 58)
Faks:(0 312 418 42 69
e-posta: ttgm@meh.gov.tr





UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Başlığı yazınız	➤ Başlık bölümü ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Kelime işlemciden boş bir belge açınız. Dosya/Sayfa yapısından Şekil 1.1'deki sayfa ayarlarını yapınız. Başlık içeriğini belirleyiniz. Antetli kâğıt veya şablon kullanıyorsanız bu bölümü geçiniz. İşlemin doğruluğunu kontrol etmek için Şekil 1.1'e bakınız veya öğretmeninize gösteriniz.
➤ Sayıyı yazınız	➤ Sayı bölümü ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Sayı bilgilerini belirleyiniz. Başlık bölümünün bitiminden itibaren 1 boş satır bırakıp sağ bloktan itibaren yazınız. İşlemin doğruluğunu Şekil 1.1'den kontrol ediniz.
➤ Tarihi yazınız	➤ Tarih bölümü ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Sayı satırının sağ bloğunda bitecek şekilde günün tarihini yazınız. Tarihi sistem tarihinden (ay ismi yazı ile) otomatik yazdırabilirsiniz (Ekle/Tarih ve Saat). İşlemin doğruluğunu Şekil 1.1'den kontrol ediniz.
➤ Adresi yazınız	➤ Adres ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Adres bilgilerini belirleyiniz. Konu bölümünün bitiminden itibaren 2-14 arası boş satır bırakınız. Adresin her bir satırını sağ bloktan başlatınız. Bütün adres kelimelerinin baş harflerini büyük yazınız. İşlemin doğruluğunu Şekil 1.1'den kontrol ediniz. Yazının bütün bölümlerini oluşturduktan sonra dikey ortalama ile ilgili ayarları adres bölümünün başındaki boşluktan ayarlayınız.
➤ Metni yazınız	➤ Metin bölümü ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Adres bölümünden sonra iki boş satır bırakıp paragraf başından yazıya başlayınız.. Paragraflar arasında bir satırlık boşluk bırakınız. İşlemin doğruluğunu kontrol etmek için Şekil 1.1'e bakınız veya öğretmeninize gösteriniz.

<p>➤ İmza veya paraf bölümünü yazınız</p>	<p>➤ İmza ve paraf bölümü ile ilgili açıklamaları okuyunuz. İmza sahibinin ismini ve unvanını belirleyiniz. Sağ bloğa 1-2 cm kalacak ve bitime 3-4 satırlık boşluk kalacak şekilde yerleştiriniz. İmza sahibinin ismini küçük harf soy ismini büyük harfle yazınız. Alt satıra imza sahibi yetkilinin unvanını yazınız. Yazı arşivlenme durumunu ve imza yetkililerini belirleyiniz.</p> <p>➤ Paraf bölümünün açıklamalarında gördüğünüz gibi resmi yazıların sadece işletmede arşivleme amacı ile kalacak suretlerine paraf koymalısınız. Bunun için yazıyı hazırlayan sorumlu kişileri kademe sırasına göre belirtiniz. Paraf bölümünü imza bölümünün bitiminden itibaren bir boş satır bırakarak sağ bloktan itibaren yazınız.</p> <p>➤ Bilgisayarda yazınıza otomatik kopyalama yaptırmak için Araçlar/Seçenekler/Kaydet/Her zaman yedekle seçeneklerini işaretleyiniz. İşlemin doğruluğunu kontrol etmek için; Şekil 1.1 ile karşılaştırınız ve öğretmeninize gösteriniz.</p>
---	---

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz.

- Resmi yazılarda ilk yazılan bölüm hangisidir?
 - Hitap
 - Başlık
 - Konu
 - Dağıtım
- Yazının taşıdığı ana fikrin özeti hangi bölümde yazılır?
 - Hitap
 - Başlık
 - Metin
 - Konu
- Aşağıdaki bölümlerden hangisi gelen-giden evrak takibi için yazılır?
 - Başlık
 - Sayı
 - Konu
 - İlgi
- Eskiden kullanılan antetli kağıtların sağladığı kolaylığı bilgisayarda nasıl elde edebiliriz?
 - Web belgesi kaydı ile
 - Word belgesi kaydı ile
 - Belge şablonu kaydı ile
 - Hiçbiri
- Aşağıdakilerden hangisi resmi yazıların kenar boşluklarının doğru ölçüleridir?
 - Üst=1 cm → Alt=2.5 cm → Sağ=1.5 cm → Sol=2.5 cm
 - Üst=1 cm → Alt=1.5 cm → Sağ=1.5 cm → Sol=1.5 cm
 - Üst=1 cm → Alt=2.5 cm → Sağ=2.5 cm → Sol=2.5 cm
 - Üst=1 cm → Alt=1.5 cm → Sağ=2.5 cm → Sol=2.5 cm
- Metin bölümünün satır sonlarını bir hizada bırakmak için biçimlendirme araç çubuklarından hangi simge kullanılır?
 - 
 - 
 - 
 - 
- Hangi bölüm satırları sağ bloğa dayalı yazılır?
 - Hitap
 - Başlık
 - Tarih
 - Adres

PERFORMANS TESTİ

Aşağıda içeriği verilen 1. derece resmi yazı örneğini biçimlendiriniz. Bu uygulamayı yaparken öncelikle farklı yere yazma ipucu “/” işaretinden, farklı bölüme yazma ipucu “//” işaretinden, bölüm açıklamalarından ve Şekil 1.1’den yararlanabilirsiniz. Yazıyı kaydediniz.

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı/Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğü/Ankara//Sayı : MEB. 102/435.55/ 11 Aralık 2012//Konu : Elektronik imza kullanma/Anadolu Otelcilik ve/Turizm Meslek Lisesi/Akçaabat, Trabzon/Okullarımız ile dairemiz arasındaki elektronik yazı iletişimlerinde 01 Ocak 2006 tarihinden itibaren elektronik imzanın yaygın bir şekilde kullanılması tavsiye edilmektedir. /Elektronik imza alınması ve kullanımı 5070 sayı ve 11 Mayıs 2005 tarihli elektronik imza kanununa göre yapılacaktır. /İbrahim KİLCİLER/Yazı İşleri Müdürü

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Başlık bölümünü doğru yere ve doğru şekilde yazdınız mı?		
2. Sayı bölümünü doğru yere ve doğru şekilde yazdınız mı?		
3. Tarih bölümünü doğru yere ve doğru şekilde yazdınız mı?		
4. Konu bölümünü doğru yere ve doğru şekilde yazdınız mı?		
5. Adres bölümünü doğru yere ve doğru şekilde yazdınız mı?		
6. Metin bölümünü doğru yere ve doğru şekilde yazdınız mı?		
7. İmza bölümünü doğru yere ve doğru şekilde yazdınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Yukarıda verilen soruları doğru cevaplayarak performansınızı ölçünüz. Cevaplarınızın tamamı “evet” ise diğer öğrenme faaliyetine geçiniz. “Hayır” cevaplarınız için ilgili bölümü tekrar ediniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

TSE standartlarına uyarak resmi yazının 2. derece bölümlerini biçimlendirebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Laboratuvarınızın panosundaki veya okulunuzun yazı işleri sorumlusundan temin ettiğiniz gelen-giden resmi yazıları inceleyiniz. Birkaç örnek alıp sınıfa getiriniz ve arkadaşlarınızla grup halinde inceleyiniz. Öğretmeninize danışarak güzel örnekleri laboratuvarınızın panosuna yerleştiriniz ve panoyu güncelleştiriniz.

2. RESMİ YAZILARIN İKİNCİ DERECE BÖLÜMLERİ

Resmi yazının özelliğine göre 2. derece bölümlerin gerekli olanları yazılır. Bir yazıda bu bölümlerin hiçbirinin yazılması gerekmediği gibi sadece birinin, birkaçının veya hepsinin yazılması gerekebilir.

2.1. Gizli Yazılar

Tanımı ve içeriği: Yazının gizlilik derecesinin belirtildiği alandır.

Konumu ve şekli: Yazının gizlilik derecesi taşıdığını belirtmek üzere her sayfanın üst ve alt kenarlarından 1 cm içeriye ve ortaya dayalı olarak “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “ÖZEL”, “KİŞİYE ÖZEL”, “HİZMETE ÖZEL” ibarelerinden uygun olanı, yazıyı tanzim eden kuruluş tarafından yazılır. Gizlilik ibaresi normal veya kırmızı renkli yazılabileceği gibi ayrı bir damga ile de basılabilir. Yazı ile yazılan gizlilik ibarelerinin altı çift kırmızı çizgi ile çizilir. Yazının belirli kişiler haricinde görülmesinde ve işleme konmasında bir sakınca yoksa bu bölüm yazılmaz. Kural olarak gizlilik derecesi taşıyan yazılara aynı gizlilik derecesi ile cevap verilmelidir.

ÖRNEK:

GİZLİLİK DERECESESİ

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
Personel Genel Müdürlüğü

Sayı :

Konu :

.....VALİLİĞİNE

.....
.....
.....

(İmza)

GİZLİLİK DERECESESİ

2.2. İvedi ve Günlü Yazılar, Tekit Yazısı

Tanımı ve içeriği: Yazıların öncelik durumunun belirtildiği alandır.

Konumu ve şekli: Yazının öncelik durumunu belirtmek üzere tarihin altında bir satırlık boşluk kalacak şekilde sağ bloğa yakın, altı tek çizgi ile çizili yazılır veya damga ile basılır. Eğer yazının acele işleme konması keyfiyeti yoksa ivedilik bölümü yazılmaz. Resmi yazılara uygun sürede cevap verilmemesi durumunda ilgili kurum ve kuruluşlara tekit yazısı yazılır.

ÖRNEK:

Sayı :

İVEDİ
09/07/2012

2.3. İlgî Bölümü

Tanımı ve içeriği: İlgî, yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür.

Konumu ve şekli: “İlgî :” yan başlığı, gönderilen makam bölümünün iki aralık altına ve yazı alanının soluna küçük harflerle yazılır. İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, “İlgî” kelimesinin altı boş bırakılarak ikinci satıra yazılır. İlginin birden fazla olması durumunda, a, b, c gibi küçük harfler yanlarına ayrıç işareti “)” konularak kullanılır. İlgide, “tarihli ve sayılı” ibaresi kullanılır. İlgide yazının sayısı, kurum veya birimin dosya kodu tam olarak belirtilir. İlgî, tarih sırasına göre yazılır. Yazı aynı konuda birden fazla makamın yazısına karşılık veya daha önce yazılmış çok sayıda yazıyla ilgili ise bunların hepsi belirtilir.

ÖRNEK:

İlgi :a) Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
b) 03/05/2006 tarihli ve B.08.0.PGM.0.23.01.08.100-1585/51735 sayılı yazı
c) 05/01/2007 tarihli B.02.1.DPB.0.12.01/6808 yazı

2.4. Ekler Bölümü

Tanımı ve içeriği: Yazının ekleri imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan “EK/EKLER:” ifadesinin altına yazılır.

ÖRNEK:

Ek : Yazı örneği (.....sayfa)

Konumu ve şekli: Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır. Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa yarı bir sayfada gösterilir.

ÖRNEK:

EKLER :
1- Danıştay Kararı (.....sayfa)
2- Genelge (...sayfa)

Yazı eklerinin dağıtımdaki bazı yerlere gönderilmediği durumlarda, “Ek konulmadı” ya da “Ek-....konulmadı”, bazı eklerin durumunda ise, “Ek-....Konuldu” ifadesi yazılır.

ÖRNEK:

DAĞITIM:
Adalet Bakanlığına (Ek konulmadı)
Hukuk Müşavirliğine (Ek-1 konuldu)
Ankara Valiliğine (Ek-2 konulmadı)

2.5. Dağıtım Bölümü

Tanımı ve içeriği: Dağıtım, yazıların gereği ve bilgi için gönderildiği yerlerin protokol sırası esas alınarak belirtildiği bölümdür. “EKLER”den sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna “DAĞITIM:” yazılır. Ek yoksa dağıtım EKLER’in yerine yazılır.

Konumu ve şekli: Yazının gereğini yerine getirme durumunda olanlar, “Gereği” kısmına, yazının içeriğinden bilgilendirilmesi istenenler ise “Bilgi” kısmına protokol sırasıyla yazılır. “Gereği” kısmı dağıtım başlığının altına, “Bilgi” kısmı ise “Gereği” kısmı ile aynı satıra yazılır.

ÖRNEK:

DAĞITIM:

Gereği:
81 İl Valiliğine

Bilgi:
Teftiş Kurulu Başkanlığına

“Bilgi” kısmı yoksa kurum ve kuruluş adları doğrudan “DAĞITIM” başlığının altına yazılır.

ÖRNEK:

DAĞITIM:

Başbakanlığa
Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğüne

2.6. Sayfa Numarası Bölümü

Tanımı ve içeriği: Birden fazla sayfası olan yazıların sayfa sırasının belirtildiği bölümdür.

Konumu ve şekli: Birden fazla sayfası olan yazıların ilk sayfasına numara konulmaz, sonraki sayfalara 2’den devam eden numaralar konur. Sayfa numarası yazı bitiminden itibaren kalan boşluğun ortasına sağ ve soluna tire işareti konularak yazılır.

ÖRNEK:

2/9, 3/7, 5/32

2.7. Onay

Tanımı ve içeriği: Onay gerektiren yazılar ilgili birim tarafından teklif edilir ve yetkili makam tarafından onaylanır.

Konumu ve şekli: Yazı onaya sunulurken imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılır. “OLUR”un altında onay tarihi yer alır. Onay tarihinden sonra imza için uygun boşluk bırakılarak onaylayanın adı, soyadı ve altına ünvanı yazılır.

ÖRNEK:

.....MAKAMINA

(İmza)
Adı SOYADI
Personel Genel Müdürü

OLUR
09/07/2012
(İmza)
Adı SOYADI
Müsteşar

Yazıyı teklif eden birim ile onay makamı arasında makamlar varsa bunlardan onay makamına en yakın yetkili “Uygun görüşle arz ederim.” İfadesiyle onaya katılır. Bu ifade, teklif eden birim ile onay bölümü arasında uygun boşluk bırakılarak yazılır ve yazı alanının solunda yer alır.

ÖRNEK:MAKAMINA

(İmza)
Adı SOYADI
Personel Genel Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.
08/07/2012
(İmza)
Adı SOYADI
Müsteşar

OLUR
09/07/2012
(İmza)
Adı SOYADI
Bakan

Elektronik ortamda hazırlanan yazıya onay verecek yetkili kişi resmi yazıyı güvenli elektronik imzası ile imzalar.

2.8. Koordinasyon

Konumu ve şekli: Başka birimlerle iş birliği yapılarak hazırlanan yazılarda, paraf bölümünden sonra bir satır aralığı bırakılarak “Koordinasyon:” yazılır ve iş birliğine dâhil olan personelin unvan, ad ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir.

ÖRNEK:

.../09/2012	Şef	: Adı SOYADI
.../09/2012	Şube Müdürü	: Adı SOYADI
.../09/2012	Daire Başkanı	: Adı SOYADI

Koordinasyon:

.../09/2012	Daire Başkanı	: Adı SOYADI
-------------	---------------	--------------

2.9. Aslına Uygunluk Onayı

Tanımı ve içeriği: Bir yazıdan örnek çıkartılması gerekiyorsa örneğinin uygun bir yerine “Aslının aynıdır” ifadesi yazılarak imzalanır ve mühürlenir.

Kurum ve kuruluşlar elektronik ortamdaki belgelerin değiştirilmesini ve aslına uygun olmayan biçimde çoğaltılmasını önleyen teknik tedbirleri alır.

2.10. Kayıt Kaşesi

Tanımı ve içeriği: Gelen evrak, kayıt kaşesi kullanılarak kaydedilir. Bu kaşeler evrakın arka yüzüne basıldıktan sonra evrakın tarih ve sayısı yazılır, ünite içinde hangi bölümü ilgilendiriyorsa o bölümün karşısına gereği yapılmak veya bilgi vermek maksadıyla (x) işareti konulur. Ek olduğunda bunların adedi en alt sütunda rakamla belirtilir.

GİZLİLİK DERECESİ

T.C.

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğü

(İki satır aralığı)

Sayı :

09/07/2012

(Bir satır aralığı)

Konu :

.....

(iki-dört satır aralığı)

.....BAKANLIĞINA

(İki satır aralığı)

İLGİ :a)

b)

.....

(İki satır aralığı)

.....
.....
.....
.....

(İki-dört satır aralığı)

(imza)

Adı SOYADI

Müdür a

Şube Müdürü

(Uygun satır aralığı)

EKLER :

1- Yazı örneği (.....sayfa)

2- Yazı örneği (.....sayfa)

(Uygun satır aralığı)

DAĞITIM

Gereği:

.....

.....

Bilgi:

.....

.....

GİZLİLİK DERECESİ



Millî Müdafaa Caddesi No: 6 Kat: 6
06 640 Kızılay/ANKARA

Tel : (0 312 418 11 58)

Faks:(0 312 418 42 69)

e-posta: ttogm@meh.gov.tr

GİZLİLİK DERECESESİ

T.C.
ANKARA VALİLİĞİ
..... İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

(İki satır aralığı)

İVEDİ

Sayı : B.08.4.MEM.4.34.03.29.311/11200

15/07/2012

(Bir satır aralığı)

Konu : Resmi yazıların şekil yönünden
düzenlenmesi

(iki-dört satır aralığı)

..... TİCARET MESLEK VE ANADOLU TİCARET MESLEK LİSESİ

(İki satır aralığı)

İLGİ: İl milli Eğitim Müdürlüğünün 04.01.2007 tarih ve 09.911/125 sayılı yazısı

(İki satır aralığı)

Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğünün 04 Ocak 2007 tarih ve 09.911/125 sayılı ve 2005/15 numaralı genelgesi İl Milli Eğitim Müdürlüğünün ilgi sayılı yazısı ekinde alınarak ilişikte gönderilmiştir.

Adı geçen genelgenin öğretmenlere imza karşılığı duyurularak, bundan sonraki yazışmalarında ilgili genelgeye göre yazışmaların yapılması hususunda gereğini bilgilerinize rica ederim.

(2-4 satır aralığı)

(imza)

Adı SOYADI
Şube Müdürü

(Uygun satır aralığı)

EKLER:

- 1- Yazı örneği
- 2- Yönetmelik

(Uygun satır aralığı)

DAĞITIM

Gereği:

Bilgi:

.....
.....

.....
.....

GİZLİLİK DERECESESİ



Milli Müdafaa Caddesi No: 6 Kat: 6
06 640 Kızılay/ANKARA

Tel : (0 312 418 11 58)
Faks:(0 312 418 42 69)
e-posta: itogn@meh.gov.tr

ŞEKİLSİZ RESMİ YAZI ÖRNEKLER

Aşağıda düzensiz olarak verilen örnekleri resmi yazışma kurallarına göre düzenleyiniz. Düzensiz yazışmalardaki kullanılacak simgelerin anlamları (¶): paragraf başı yap, (¥): yeteri kadar aralık ver şeklindedir.

DÜZENSİZ RESMİ YAZI ÖRNEĞİ:

Sayı : E-01/P-15-449(¥)31/07/2012(¥)T.C. (¥) ENERJİ ve TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI (¥) Eğitim Müdürlüğü (¥) Konu :Resmi yazılarda uygulanacak esaslar (¥) İlgil : Başbakanlık Personel Genel Müdürlüğünün 2007/5 sayılı genelgesi(¥)TÜRKİYE PETROLLERİ ANONİM ORTAKLIĞI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE (¥) Kamu hizmetlerinin yürütülmesi ve mevzuatın uygulanmasında süratli, etkin ve verimli bir çalışma düzeninin sağlanması, hatalı yazışma ve kırtasiyeciliğin bertaraf edilmesi ancak buna imkan verecek bir düzenleme ile mümkün olabilir. (¶) Müdürlüğünüzce yazılacak yazılarda, kamu kurum ve kuruluşlarının resmi yazışmalarında tek tipliliği de sağlamak üzere, hazırlanan ve ilgede belirtilen genelgenin göz önünde tutulması gerekmektedir. (¶) Yazışmaların Resmi Yazışma Kuralları standardına göre yapılmasını rica ederim. (¥) İVEDİ (¥) Tunay YAZIR (¥) Eğitim Şube Müdürü (¥) EKLER: 1- Yazı şeması (2 adet) (¥) 2- Genelge (1 adet)

DÜZENSİZ RESMİ YAZI ÖRNEĞİ:

Sayı :B.08.0.TTÖ.0.12.03.04.324.2.a- 113-1806 (¥) Bu günün Tarihini yazınız (¥) Konu : Görevlendirme (¥) ANKARA VALİLİĞİNE (¥) (Milli Eğitim Müdürlüğü) (¥) 06/05/2008 (¥) İlgil: a) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nın 152 ve 269 sayılı Kararları (¥) b) 02.05.2008 tarihli B.08.0.TTÖ.0.12.03.04.324.2.a- 112-1801 sayılı Makam Onayı. (¥) T.C. (¥) MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI (¥) Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğü (¥) Mesleki Eğitim ve öğretim Sisteminin Güçlendirmesi Projesi (MEGEP) kapsamında mesleki ve teknik ortaöğretim okul ve kurumları için yeterliğe dayalı modüler yapıda, 42 alanın 197 dalını kapsayan öğretim programları, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının ilgi kararı ile kabul edilerek uygulamaya konulmuştur. (¶) Bu kapsamda; söz konusu öğretim programlarını uygulayan okul müdürlüklerinden alınan uygulamayla ilgili aksayan yönlerin raporlanması, oluşturulan raporlar doğrultusunda çerçeve öğretim programları ile öğretim programları analizleri üzerinde düzeltmelerin yapılması, alanlarında yazımı devam eden modüllerin takibi, yazımı tamamlanan modüllerin teslim alınarak modüllerin düzeltilerek son şeklinin verilmesi çalışmalarını yapmak üzere; Ek-2 listede belirtilen alanların hizalarında yer alan koordinatör okullar, değişim önderi ve program koordinatörü öğretmenlerin 06.05.2012 tarihinden itibaren 1 (bir) ay süre ile görevlendirilmeleri Genel Müdürlüğümüzce ilgi (b) Makam Onayı ile uygun görülmüştür. (¶) Bilgilerinizi ve gereği için iliniz dâhilinde faaliyet gösteren Ek-2 listedeki Genel Müdürlüğümüze bağlı okul müdürlüklerine duyurulmasının sağlanmasını rica ederim. (¥) Adı SOYADI (¥) Bakan a. (¥) Genel Müdür Yardımcısı (¥) DAĞITIM: (¥) Ankara, İzmir, Antalya, Muğla, İstanbul (¥) Ek: (¥) İlgil (b) Onay ve Eki Liste (2 sayfa)

DÜZENSİZ RESMİ YAZI ÖRNEĞİ:

T.C.(¥)ANKARAVALİLİĞİ(¥)Milli Eğitim Müdürlüğü (¥)Sayı
:B.08.0.TTÖ.0.12.03 Konu : Çanakkale Eğitim Gezileri Projesi. (¥) 15/05/2012
(¥) Ek: 294 kişi (¥) VALİLİK MAKAMINA (¥) ANKARA (¥) Öğrencilerimizin Çanakkale
Destanının önemini kavramaları, bu yolla milli şuurlarının güçlendirilmesine katkıda
bulunmak ve birbirleriyle tanışıp kaynaşmalarını sağlamak amacıyla “ Çanakkale Eğitim
Gezileri” projesi başlatılmıştır. (¶) 21-22-23 Mayıs 2012 tarihlerinde Müdürlüğümüz ve
Ankara Ticaret Odası iş birliği ile yapılacak olan geziye İlimiz okullarından ekli listelerde
adı geçen 280 öğrenci, 7 idareci ile 7 öğretmenin katılmaları, belirtilen tarihlerde idareci ve
öğretmenlerin görevli izinli öğrencilerin ise izinli sayılmaları Müdürlüğümüzce
düşünülmektedir. (¶) Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde, olurlarınıza arz ederim.
(¥) OLUR (¥) 15/05/2012 (¥) (İmza) (¥) Adı Soyadı (¥) Vali a. (¥) Vali Yardımcısı (¥) Adı
SOYADI (¥) Milli Eğitim Müdürü

DÜZENSİZ RESMİ YAZI ÖRNEĞİ:

HİZMETE ÖZEL (¥) Sayı : B.02.0.İGB/542-1337(¥)T.C.(¥) BAŞBAKANLIK
(¥) İdareyi Geliştirme Başkanlığı (¥) Konu : Kamu Kesiminde Kaynakları Etkin
Kullanma ve Maliyetleri Düşürme Projesi. (¥) 13/10/2012 (¥) Kamu yönetiminde sürdürülen
yeniden yapılanma çalışmalarının en önemli amaçlarından birisi, kamu kaynaklarının etkin
kullanılması ve maliyetlerin düşürülmesi, tasarruf kültürünün yaygınlaştırılması ve daha az
harcayarak kaynaklarını daha etkin kullanan bir Devlet idaresinin kurulmasıdır. (¶) Bu
amaçla, 2004 yılı "Kaynakların Etkin Kullanımı ve Maliyetlerin Düşürülmesi Yılı" ilan
edilerek bir seferberlik başlatılmıştır. 2004 ve 2005 yılı içinde kamu kaynaklarının etkili
kullanımı için, sunulan hizmetlerin kalitesi ve miktarından ödün verilmeden hizmet
maliyetlerinin düşürülmesi, bürokratik işlemlerin basitleştirilerek vatandaş hayatının
kolaylaştırılması, fonksiyonunu yitiren birimlerin kapatılması ve yatırımlarda stratejik
önceliklendirme yapılması hususlarında yürütülen çalışmalardan başarılı olanlar
ödüllendirilmiş ve iyi uygulama örnekleri bir kitapta toplanarak kamuoyuyla paylaşılmıştır.
(¶) Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim (¥) EK: adet tanıtım broşürü (¥) Adı SOYADI
(¥) Başbakan a. (¥) Müsteşar (¥) DAĞITIM (¥) Gereği: TRT Genel Müdürlüğü, TPAO
Genel Müdürlüğü, (¥)Bilgi: Kamu kurum ve kuruluşlarına (¥) HİZMETE ÖZEL

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Gerekiyorsa gizlilik ve ivedilik ibarelerini yazınız.	➤ Gizlilik ve ivedilik ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Yazının gizlilik ve ivedilik derecesini belirleyiniz. Gizlilik veya ivedilik değeri olmayan yazılarda bu işlemi yapmayınız. Gizli ibaresini kâğıdın sağ üst ve sağ alt köşelerine, ivedilik derecesini ise tarihin altına yazınız. Her iki ibareyi de kırmızı renkli, altı çizili ve büyük harfle yazınız. Bu ibareleri sonradan veya damga ile de yapabilirsiniz. İşlemin doğruluğunu kontrol etmek için Şekil 2.1'ye bakınız veya öğretmeninize gösteriniz.
➤ Gerekiyorsa ilgiyi yazınız.	➤ İlgi bölümü ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Atıfta bulunmak için gerekli bilgileri belirleyiniz. Adres bölümünün bitiminden itibaren 2 boş satır bırakıp sağ bloktan itibaren yazınız. İşlemin doğruluğunu Şekil 2.1'den kontrol ediniz.
➤ Varsa ilişkileri yazınız.	➤ Ek bölümü ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Ek veya ekleri belirleyiniz. İmza bölümünün bitiminden itibaren kâğıdın alt kısmından kalacak boşluğa göre 1-3 satır boşluk bırakıp sağ bloğa dayalı yazınız. Eklenecek belgeler 1'den fazla ise ekler çoğulunu kullanınız ve eklere numara veriniz. İşlemin doğruluğunu Şekil 2.1'den kontrol ediniz.
➤ Gerekiyorsa dağıtım bölümlerini yazınız.	➤ Dağıtım, bilgi için ve gereği için bölümleri ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Yazının imza bölümünden itibaren bir boş satır bırakınız. Sağ bloğa dayalı halde gereği için satırlarını, bir veya iki Tab sağına ve aynı satırlara bilgi için satırlarını yazınız. Yazıda verilen direktifleri uygulaması gereken kurumları gereği için satırının altına yazınız. Yazıdan haberdar olmasını istediğiniz kurumları bilgi için satırının altına yazınız. Gereği için kısmı yoksa satır başından itibaren bilgi için satırlarını yazınız. İşlemin doğruluğunu Şekil 2.1'den kontrol ediniz ve öğretmeninize danışınız.

<p>➤ Gerekiyorsa onay ve diğer ibareleri yazınız.</p>	<p>➤ Onay bölümü ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Genellikle üst imza sahibine ait bu bilgileri kalem, kaşe ve mühür aracılığıyla kâğıdın alt kısmına ve ortaya yerleştiriniz. Kopya, devam işareti, sayfa numarası vb. diğer bölümler ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Araştırmalarınızda farklı gördüğünüz hususları belirleyiniz. Bu hususları okulunuzun yazı işleri görevlisine ve öğretmeninize danışınız.</p>
---	--

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı aşağıdaki soruları cevaplamak suretiyle belirleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi iş yazılarının ikinci derece bölümlerindedir?
A) Gizlilik
B) İlgı
C) Ek
D) Hepsi
2. Aşağıdaki bölümlerden hangisi başka yazılara atıf yapılırsa yazılır?
A) İlgı
B) Hitap
C) Ek
D) Başlık
3. Yazıyı tamamlayıcı belgeler hangi bölümde yazılır?
A) Hitap
B) İlgı
C) Ek
D) İmza
4. Yazının emir niteliği taşıdığı kurumlar hangi bölümde yazılır?
A) İlgı
B) Onay
C) Bilgi için
D) Gereği için
5. HAG (her adrese gönderilmemiştir) kısaltması hangi bölümde yer alır?
A) Konu
B) İlgı
C) Ek
D) İmza
6. Aşağıdakilerden hangisi 2. derece bölüm değildir?
A) Metin
B) Ek
C) İvedilik
D) Hepsi
7. Aşağıdaki bölümlerden hangisi büyük harfle yazılmalıdır?
A) Metin
B) Ek
C) İvedilik
D) Tarih

PERFORMANS TESTİ

Aşağıda içeriği verilen ikinci derece resmi yazı örneğini biçimlendiriniz. Bu uygulamaya başlamadan önce 1. Öğretim Faaliyetinde yazdığımız resmi yazı örneğini ekrana getirip üzerine yeni yazdığımız tali (2. derece) bölümleri ekleyiniz ve sonuçta farklı isimle kaydediniz. Farklı yere yazma ipucu “/” işaretinden, farklı bölüme yazma ipucu “//” işaretinden, bölüm açıklamalarından ve Şekil 1.1’den yararlanabilirsiniz.

GİZLİ //İVEDİ//TC/ Milli Eğitim Bakanlığı/Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğü/Yazı İşleri Dairesi/Ankara//Sayı : B.08.4.MEM.202.-148-694-253// 11 Aralık 2012//Konu : Elektronik imza kullanma//K O P Y A//Anadolu Otelcilik ve/Turizm Meslek Lisesi/Akçaabat, Trabzon//İlgi : 04 Kasım 2005 tarih ve Tb.Otem 14/520 sayılı yazınız//Okullarımız ile dairemiz arasındaki elektronik yazı iletişimlerde 01 Ocak 2006 tarihinden itibaren elektronik imzanın yaygın bir şekilde kullanılması tavsiye edilmektedir/Elektronik imza alınması ve kullanımı ...sayı ve ... tarihli elektronik imza kanununa göre yapılacaktır. Bilgilerinize rica ederim//Yazı İşleri Dairesi/Başkan Yardımcısı/Ahmet Altıntaş//EKLER:/EK : 1 1 Adet Yönetmelik./: 2 1 Adet Karar Örneği//DAĞITIM:/Gereği İçin:/1) Tüm Okul Müdürlüklerine/2) Çıraklık Eğitim Merkezine/Bilgi İçin:/1) Şube Müdürlüğüne//AA/YK//OLUR/06 Aralık 2012/İmza/Münir ELİK /Daire Başkanı//. /...//GİZLİ

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Gizlilik ve ivedilik ibarelerini doğru yere ve doğru şekilde yazdınız veya kaşelediniz mi?		
2. İlgi bölümünü doğru yere ve doğru şekilde yazdınız mı?		
3. Dağıtım ve alt bölümlerini doğru yere ve doğru şekilde yazdınız mı?		
5. Ek bölümünü doğru yere ve doğru şekilde yazdınız mı?		
6. Onay ve diğer bölümleri doğru yere ve doğru şekilde yazdınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Yukarıda verilen soruları doğru cevaplayarak performansınızı ölçünüz. Cevaplarınızın tamamı “evet” ise diğer öğrenme faaliyetine geçiniz. “Hayır” cevaplarınız için ilgili bölümü tekrar ediniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

Kurum standardına göre iş yazılarını biçimlendirebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- En kolay ulaşabileceğiniz değişik büyüklükteki firmaların farklı yazılarını, kurum yetkilisi ile içerik ve şekil yönünden inceleyip biçimleme farklılıklarını sorgulayınız. Bu yazılardan temin edebildiğiniz örnekleri laboratuvarınıza getirip her bölümünü arkadaşlarınız ile grup çalışması şeklinde inceleyiniz. Öğretmenizin onayı ile laboratuvar panosuna koyunuz. Panoyu güncelleyip zenginleştiriniz.

3. İŞ YAZISI

Kişiler ve kurumlar arasında ticari amaçlarla yapılan yazışmalara iş yazıları denir. İş yazılarını aynı zamanda iş mektupları olarak da adlandırmamız yanlış olmaz Çünkü mektup, birbirinden uzakta olan kişi ve kurumlar arasında yazılı haberleşmeyi sağlayan bir yazı çeşididir. Diğer bir deyişle mektup; insanların duygu, düşünce, görüş, bilgi ve isteklerini karşılıklı olarak duyurmak için kullanılan bir haberleşme aracıdır.

İş mektupları, kişiler ile kurumlar ya da kurumların birbirleri ile yapmış oldukları işler ile ilgili yazmış oldukları yazıların tamamıdır. Bu yazıların konuları ne olursa olsun mutlaka ya bir iş ya da bir hizmet söz konusudur. Bu bir bilgi isteme, bilgi verme, şikâyet, sipariş verme, sipariş alma, satış, borç alma veya verme gibi konularda olabilir.

İş yazıları yazılırken, okuyanların anlayabileceği bir üslup kullanılmalı, anlaşmazlığa mahal vermeyecek şekilde açık ve anlaşılır bir dil kullanılmalıdır. Bununla birlikte yazı yazılırken mutlaka belli standartlara uyulmalıdır.

Özel veya resmi firmalar arasında yazılan yazılara iş yazıları denir. Türkiye’de iş yazılarının standardını belirleyen TSE’nin 1391 numaralı ürünüdür. Bölümleri ve düzeni diğer resmi yazılara çok yakındır. Bu nedenle sadece bölüm farklılıkları yazılıp örnekte gösterilecektir.

3.1. Hitap Bölümü

Hitap bölümü, mektubun yazıldığı kişi veya kuruluşa hitap etmek için kullanılan kelimedir. Hitap, ikinci derece bölümlerindedir yani bazı iş yazılarında bu bölüm bulunmayabilir. İş yazısının gönderileceği adresin bitiminden itibaren üç boş satır bırakılıp sol bloğa dayalı yazılır.

Kişiye adıyla hitap; Sayın kelimesinden sonra, kişinin soyadı yazılır. Kişinin unvanı varsa soyadından önce ünvanı da yazılır.

Sayın Soyadı,

Sayın Prof. Dr. Soyadı,

- Genel hitap; Kişi adı belirtilmiyorsa “Sayın Bay”, “Sayın Bayan”, “Sayın Baylar”. Hitaptan sonra virgöl konulur.

Genel hitaplarda makam ya da iş ilişkisi bulunan kimselere “Sayın” kelimesinden sonra “bay” veya “bayan” denilmeksizin bu makamı belirten hususlar da eklenebilir.

Sayın Müdür,

Sayın Başkan,

Sayın Ortaklar,

3.2. Saygı Bölümü

Saygı ifadesi metinden iki satır aşağıdan yazılır. Saygı ifadesi, metnin bitiminden sonra saygı sunmak için yazılan kelimedir. Metin bölümü ile imza bölümünün arasına, imza kısmına dâhil olacak şekilde yazılır. Saygı ile metin ve imza bölümleri arasında iki satır boşluk bırakılır. Sonuna virgöl konur. Örnek “Saygılarımla” veya “Saygılarımızla,”. Saygı ibaresi metnin sonuna da konulabilir, bu durumda saygı bölümü yazılmaz.

3.3. İmza Bölümü

İmza bölümüne, sırasıyla ve gerektiğinde; kuruluşun veya kişinin unvanı ile imzalayacak olanın adı ve soyadı yazılır. Gerekirse unvanın sonuna, vekili anlamına gelmek üzere “v” veya adına anlamına gelmek üzere “a” kısaltması yapılır. Saygı kelimesinden sonra iki satır boşluk bırakılıp imza bölümünün ilk satırı büyük harflerle yazılır.

İmza bölümü iki şekilde yazılabilir:

Resmi yazıda olduğu gibi bütün satırlar aynı hizadan başlar. Bu tür iş yazılarına **BLOK İŞ YAZILARI** veya **BLOK MEKTUP** denir.

İmza bölümünün bütün satırları kâğıdın sağ alt bölümündeki yerlerinde kendi aralarında yatay ortalı yazılır. Bu tür iş yazılarına **ORTALAMA İŞ YAZILARI** veya **ORTALAMA MEKTUP** denir.

..... MOBİLYA
Ulus Cad. No: 112 06464
Ulus/ANKARA
(İki satır aralığı)

Sayı : Org-Plan. 207-7500 Ankara, 05 Nisan 2012

Konu: Büro Mobilyalarının
Siparişi

(3- 15 satır aralığı)

Sincan İMKB Ticaret
Meslek Lisesi Müdürlüğü
Sincan, ANKARA

(İki satır aralığı)

İLGİ: Nisan 2007 ve TS 1391 sayılı yazınız.
(İki satır aralığı)

Sayın,
(İki satır aralığı)

İşletmemizin göndermiş olduğu katalogdaki seçmiş olduğunuz ürünler tarafımıza ulaşmıştır.

Okulunuzun ihtiyacı olan yirmi adet bilgisayar masası ve yirmi adet sekreter koltuğu 7 Nisan 2007 tarihinde okunuza şirket elemanlarımız tarafından teslim edilecektir.

Ürünlerin kontrolü ve tesliminden sonra ödeme şirketimizin temsilcisine nakit olarak yapılacaktır. Şirketimizi tercihinizden dolayı teşekkür eder, eğitim-öğretim yılınızın hayırlı olmasını dileriz.

(İki satır aralığı)
Saygılarımızla,
(İki satır aralığı)
Adı Soyadı
..... MOBİLYA
Genel Müdür

2.5
cm

AS/AS

Resim 3.1: İş yazısı örneği

Not: İnce çizgi yazınızın sınırlarını, kalın çizgi A4 kâğıdınızın ebatını gösterir.

ŞEKİLSİZ İŞ YAZISI ÖRNEKLERİ

Aşağıda düzensiz olarak verilen örnekleri iş yazısı yazışma kurallarına göre düzenleyiniz. Düzensiz yazışmalardaki kullanılacak simgelerin anlamları (¶): paragraf başı yap, (¥): yeteri kadar aralık ver şeklindedir.

DÜZENSİZ BLOK İŞ MEKTUBU ÖRNEĞİ:

Sayı : 01.957 (¥)2 Nisan 2012 (¥) Sayın Adı Soyadı (¥) Tercüme Bürosu (¥) Güllük Cad. Adalet Sok. 9/11 (¥) Karşıyaka, İzmir (¥) Konu :Mektupların hizalanması (¥) Sayın, (¥) Standard mektupların yatay ve dikey konumu ile ilgili bazı bilgileri aşağıda sunuyoruz. (¶) A5 formatında yazılan mektuplarda sağ ve soldan 2,5 cm boşluk bırakılır. A4 formatında ise soldan 4 cm, sağdan da 2,5 cm boşluk bırakılmalıdır. (¶) Mektupları yazarken iki yana yasıl olarak yazılır ve ilk satır girintisi verilmelidir. Tarih ile adres arasında 3-15 satır aralığı verilmelidir. Mektup kısa ise bu arayı çok, uzun ise az vererek güzel bir görünüm elde edebiliriz. (¶) On satıra kadar olan mektuplarda 10-15 kol atılabilir. Satır sayısı 10-20 olanlarda 5-10 kol ve daha uzunlarda ise 3-5 kol atıp adresi yazabiliriz. (¥) Saygılarımla, (¥) MEKTUPLA ÖĞRETİM BÜROSU (¥) Eğitim Müdürü (¥)Adınızı Soyadınızı yazınız (¥)AS/AS

DÜZENSİZ BLOK İŞ MEKTUBU ÖRNEĞİ:

Sayı : 1273 (¥) 9 Kasım 2012 (¥) T. C. Ziraat Bankası (¥) Genel Müdürlüğü (¥) Ankara (¥) Kuruluşumuzda, uzmanlığı ve mesleği ile uygun bir görev isteyen ve daha önce Bankanızda çalışmış bulunan Bayan hakkında (gizli tutulmak kaydıyla) aşağıdaki konularda bizi aydınlatmanızı rica edeceğiz. (¶) 1. Ahlaki ve sosyal durumu, (¶) 2. Çalışkanlığı, (¶) 3. Üstlerine, astlarına ve arkadaşlarına karşı davranış şekli ve bunlarla olan ilişkilerinin yarattığı olumlu ve/veya olumsuz nitelikleri, (¶) İşe devamı, işteki düzensizliği ve işi izleme konusundaki yetenek ve başarısı. (¶) Göstereceğinize inandığımız ilginize şimdiden teşekkür eder, hürmetlerimizi sunarız. (¥) MENSUCAT T.A.O. (¥) Genel Müdür (¥)Adınızı Soyadınızı yazınız (¥) Konu: Personel bilgisi (¥) AS/AS

DÜZENSİZ ORTALAMA İŞ MEKTUBU ÖRNEĞİ

GİZLİ (¥) Sayı : 23.248/142 (¥) Konu : Bayan hakkında bilgi (¥) 4 Aralık 2012 (¥) Sayın Mesut ERASLAN (¥) Genel Müdür (¥) Mensucat T.A.O (¥) Bakırköy, İstanbul (¥)Sayın, (¥) İlgili : 9.10.2012 tarih ve 1273 sayılı yazınız (¥) Bankamızda 1995-2005 yıllarında çalışmış bulunan, Bayan Emine Elver hakkında istediğiniz bilgileri sunuyoruz. (¶) 1. Ahlaki durumu son derece olumludur. İyi bir aile terbiyesi görmüştür; görgülüdür. (¶) 2. Çalışkandır; verilen görevleri eksiksiz olarak ve tam zamanında yapar. (¶) 3. Üstlerine karşı saygılı, astlarına karşı anlayışlı ve gereği kadar mesafelidir. Arkadaşları ile olan ilişkileri olumludur. (¶) 4. İşe devamı çok iyidir. Geç kalmaz ve sık sık izin de almaz. Sağlıklı ve işine düşkün olduğu için, üç yıl içinde yalnız bir kez rapor kullanmıştır. (¶) 5. Düzenli ve temizdir. (¶) 6. Sorumluluk duygusu çok kuvvetlidir. (¥) Saygılarımla, (¥) T.C. ZİRAAT BANKASI (¥) Genel Müdürlüğü (¥) Personel Müdürü (¥)Adınızı Soyadınızı yazınız (¥) GİZLİ

DÜZENSİZ ORTALAMA İŞ MEKTUBU ÖRNEĞİ

Sayı : 04.911 (¥) 4 Haziran 2012 (¥) Konu : Üstyapı malzemesi satış önerimiz (¥) Sayın Sabiha DİNGİR (¥) Müdür Yardımcısı (¥) Sanayi ve Ticaret T.A.O. (¥) Gülseven Sokak, 324/14 (¥) Karabük (¥) Sayın, (¥) Öğrendiğimize göre, firmanız tarafından yapılmakta olan dekovil hattı için üstyapı malzemesi olarak travers, ray ve bunların donatımları satın alınmak istenmektedir. (¶) Kuruluşumuz öteden beri; ray, travers ve donatım malzemeleri konusunda çeşitli Avrupa firmaları ile iş yapmakta, bazı fabrikaların da Türkiye temsilcisi bulunmaktadır. Bu nedenle, ihtiyacınıza uygun öneri verecek durumdayız. İhale belgelerinizin, kuruluşumuza da gönderilmesine izninizi rica edeceğiz. (¶) Ayrıca, kömür ve yük vagonları için de önerilerimiz olabileceğini bilgilerinize sunarız. (¥) Saygılarımla, (¥) SATIŞ ve PLANLAMA SERVİSİ (¥) Satış Müdürü (¥) Adınızı Soyadınızı yazınız (¥) Ek: 1(¥) AS/AS

DÜZENSİZ ORTALAMA İŞ MEKTUBU ÖRNEĞİ

Sayı: 412 (¥) 1 Haziran 2012 (¥) Sayın Halil BAKAN (¥) Aliğa Mahallesi Durak Sokak 23/17 (¥) Şişli, İstanbul (¥) Sayın, (¥) Yirmi yıllık bir ormancı olmam sebebiyle, zaman ve tecrübe ile edindiğim kanaate dayanarak, aşağıda sıraladığım hususları dikkatlerinize sunarım. (¶) Orman tahribi sadece ülkemizde olmuş değildir. Başka ülkelerde de vaktiyle ormanlar yakılmış, yıkılmış ve adeta yok edilmiş, sonradan bunun yıkıcı ve kötü sonuçları görülerek gerekli önlemler alınmıştır. (¶) Bizde de orman davası artık hemen hemen herkes tarafından benimsenmiştir. Bu şuurlanmanın yardımıyla davanın halledilmesi imkanı meydana çıkmıştır. (¶) Ancak, tahribat konusunda yazdıklarımдан; yakım ve kesimi küçümsediğim anlamını çıkarmayacağınızı ümit ederim. Pek tabiidir ki, bazı önlemleri de almak gerekmektedir. Bunları şöylece sıralayabiliriz. (¶) 1. Orman içi ve orman kenarı köylülerini geçim ve yakacak sıkıntısı çeker durumdan çıkarmak gerekir. Bunun için, orman sanayine ve hayvancılığa önem verilmelidir. Gerekli özendirme önlemleri de alınmalıdır. (¶) 2. Orman yangınlarının ana sebebi ekonomiktir. Bu yönden alınacak önlemler, tarla açma amacı ile çıkarılan yangınların azalmasına yardım eder. (¶) 3. Orman içi yollarını geliştirmek, hem ormanlarımızın verimini artırır ve hem de yangınlara daha çabuk müdahale edilebilir. Bu konuda Bakanlığın hazırladığı çok geniş bir projenin bulunduğunu biliyorum. Makinelerin kısa zamanda ithal edilmesi halinde, hemen yapıma geçilebilecektir. (¶) 4. Keçilerin orman bölgelerinden uzak yerlerde beslenmesi için tedbirler alınmalıdır. (¶) 5. Köylülerin konut ihtiyaçları için kütük ve tomruk yerine, kereste kullanmaları imkanını yaratmak, gereksiz harcamaların önüne geçmeye yardımcı olur. (¶) 6. Ekonomik ve teknik önlemlerin yanında, eğitim konusunda da gerekenler yapılmalıdır. Bu eğitim, hem orman sevgisi yaratmak ve hem de köylüleri yetiştirmek gibi iki amaçlı olmalıdır. (¶) Son yazınız üzerine bu mektubu yazmayı uygun ve gerekli gördüm. Size sıhhat ve afiyet, kaleminize kuvvet, dileklerimi kabul buyurmanızı rica ederim. (¥) Saygılarımla, (¥) ORMANCILAR DERNEĞİ (¥) Genel Sekreter (¥) Adınızı Soyadınızı yazınız.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Hitap bölümünü yazınız.	➤ Hitap bölümü ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Hitap cümlesini belirleyiniz. Adresten sonra iki boş satır bırakıp satır başından itibaren yazınız. Uygulamanın doğruluğunu Şekil 3.1'e bakarak ya da arkadaşlarınız ve öğretmeninize danışarak doğrulatabilirsiniz.
➤ Saygı ve imza bölümü yazınız.	➤ Saygı ve imza bölümleri ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Saygı ibaresini yazacağınız yeri belirleyiniz. (Yazınız uzun ise saygı ifadesini metnin sonuna eklemeniz doğru olacaktır.) Tekil veya çoğul ifadesine dikkat ediniz. Saygı kelimesini metnin bitiminden itibaren iki satır boşluk bırakıp diğer imza satırlarına uyumlu şekilde kâğıdın sağ alt bölgesine yazınız. Blok yazıda saygı ile bütün imza satırlarını aynı hizadan başlatınız. Ortalama yazıda saygı ile bütün imza satırlarını kendi aralarında ortalayınız. Uygulamanın doğruluğunu saygı ile imza satırlarının uyumundan ve Şekil 3.1'den kontrol edebilirsiniz. Ayrıca, arkadaşlarınıza ve öğretmeninize danışarak doğrulatabilirsiniz.
➤ Gerekiyorsa dağıtım yerlerini yazınız.	➤ Dağıtım bölümleri ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Yazınızdan haberdar olması veya gereğini yapmasını istediğiniz kurumları belirleyiniz. Yazıda belirtilen hususlar bazı kurumlar için emir yerine geçiyorsa, dağıtım bölümünü aynen resmi yazıdaki gibi yazınız. Yazıda belirtilen hususlar bazı kurumlara bilgi amacıyla gönderilmişse 2. derece resmi yazı örneğindeki (Şekil 1.1) gereği için yerine bilgi edinmesi amaçlanan kurumları yazınız. Yazınız bilgi ve emir amacı taşııyorsa dağıtım bölümünü yazmayınız. İşlemin doğruluğunu Şekil 1.1 ve Şekil 3.1'den kontrol ediniz. Doğruluğuna emin olmak için öğretmeninize danışınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz.

1. Şirket amblemi hangi bölüme konulur?
 - A) Hitap
 - B) Adres
 - C) Başlık
 - D) İmza
2. İş yazılarında ilk bölüm hangisidir?
 - A) Hitap
 - B) Adres
 - C) Başlık
 - D) İmza
3. İş yazılarının üst kenar boşluğu ne kadar olmalıdır?
 - A) 1 cm
 - B) 1.5 cm
 - C) 2 cm
 - D) 2.5 cm
4. Hangi bölüm iş yazılarında bulunmaz?
 - A) Konu
 - B) İlgili
 - C) Ek
 - D) Gönderici Adresi
5. Aşağıdakilerden hangisi 1. derece bölüm değildir?
 - A) Metin
 - B) Ek
 - C) Hitap
 - D) Tarih
6. Aşağıdakilerden hangisi 2. derece bölüm değildir?
 - A) Metin
 - B) Ek
 - C) İlgili
 - D) Devam işareti
7. İmza bölümü satırları bir hizadan başlayan iş yazısı hangisidir?
 - A) Blok
 - B) Ortalama
 - C) Standart
 - D) Hiçbiri

PERFORMANS TESTİ

Aşağıda içeriği verilen iş yazısı örneğini biçimlendiriniz. Bu uygulamaya başlamadan önce 1. öğretim faaliyetinde yazdığımız resmi yazı örneğini ekrana getirip üzerine bu öğrenme faaliyetinde belirtilen iş yazılarının farklı bölümlerini ekleyiniz ve yazıyı tamamladıktan sonra farklı isimle kaydediniz. Farklı yere yazma ipucu “/” işaretinden, farklı bölüme yazma ipucu “//” işaretinden, bölüm açıklamalarından ve Şekil 3.1’den yararlanabilirsiniz.

(.....) Bilgisayar Ürünleri Dağıtım ve Pazarlama Ltd. Şti/Tel: 0312-2334567-68/Fax: (0312)2334566 www.(.....).com/Çankaya, Ankara//Sayı :GMYİ-102.55//A11 Aralık 2012//Konu :Satış başarınız, teşekkür yazısı ve yeni fiyat listesi//Sayın Adı Soyadı/Samsun Bilgisayar Pazarı/19 Mayıs, Samsun//Sayın// İstatistiklerimizden, 2005 döneminde şirketimiz ürünlerinin satışında % 50 artışla büyük başarı sağladığınız anlaşılmaktadır./Yönetim kurulumuz kararı ile hazırlanan teşekkür yazınızı ve döviz kurlarından kaynaklanan fiyat farklılıklarından dolayı güncellenmiş ürün fiyat listemizi ilişikte gönderiyoruz./Ayrıca satış başarınızdan dolayı yeni dönemde (1 Ocak 2006’dan itibaren) ürün başına % 8 olan satış komisyonunuzu % 10’a çıkardığımızı müjdeliyoruz./İş birliğimizin ve başarılarınızın artarak devamı dileğiyle...//Saygılarımızla,/Adınızı Soyadınızı yazınız /Yön.Kur.Başk./Ek: 1. Teşekkür yazısı/2. Fiyat listesi

Değerlendirme Ölçeği	Evet	Hayır
1. Hitap biçiminiz ve yeri doğru mu?		
2. Saygı ibaresini doğru yere ve doğru şekilde yazdınız mı?		
3. İmza bölümünü yazınızın çeşidini doğru gösterecek şekilde yazdınız mı?		
5. Dağıtım bölümlerini doğru yere ve doğru şekilde yazdınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Yukarıda verilen soruları doğru cevaplayarak performansınızı ölçünüz. Cevaplarınızın tamamı “evet” ise diğer öğrenme faaliyetine geçiniz. “Hayır” cevaplarınız için ilgili bölümü tekrar ediniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-4

Dilekçe yazım kurallarına göre kurum ve kuruluşlara dilekçe yazabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Okulunuz idaresinden kendilerine gelen dilekçelerin içeriği, şekli, hataları ve doğruluğu konusunda bilgi alınız. Türkçe öğretmeninize dilekçe yazarken dikkat edilecek hususları sorunuz. İleri düzeyde araştırma yapmak istiyorsanız, okulunuz idaresinde yaptığınız araştırmayı size yakın kurumlarda tekrarlayınız. Araştırma yaptığınız yerlerden temin edebildiğiniz dilekçe örneklerini laboratuvarınıza getirip varsa panodaki dilekçe yazılarını, arkadaş grubu çalışması şeklinde öncelikle diğer resmi yazılardan farklı bölümlerini inceleyiniz. İleride bu bilginin size çok lüzum olacağını unutmayınız.

4. DİLEKÇE

Özel şahısların tüzel kişiliklere (resmi daire veya firmalar) talebini yazılı olarak iletmek için yazılan yazılara dilekçe denir. Bölümleri ve düzeni resmi yazılara çok yakın olduğu için sadece bölüm farklılıkları yazılıp örnekte gösterilecektir.

4.1. Başlık ve Sayı Yazım Farkı

Başlık; kurumu adresi, telefonu, unvanı, logosu vs. bilgileri ile tanıtır. Bu bilgilerin bir kısmı özel şahıslarda olmadığı için, kendine ait bilgileri gönderici adresi bölümünde yazacaktır. Sayı bölümü kurumların gelen giden evrak takibi içindir. Özel şahısların evrak takibi ve arşivleme ihtiyacı olmadığı için dilekçede sayı yazılmaz.

4.2. Tarih

Tarih bölümü resmi yazılardaki gibi de yazılabilir. Ancak uygulamada sıkça görüldüğü gibi metin bölümünün bitiminden itibaren tarihi yazabilirsiniz.

4.3. Adres Bölümü (Dilekçenin Gönderileceği Kurumun Adresi)

Bu bölüm resmi yazı veya iş yazılarındaki adres düzenlemesi aynı yazılabilir. Uygulamada daha yaygın kabul gören biçimde adresin hitaba dönüştürülmesi ve satır boyu uzatılıp -kelimelerin baş harfi veya hepsi- büyük harfle yazılabilir. Bu durumda il ismi üst satırla aynı hizada bitecek şekilde bir alt satıra altı çizili olarak yazılır.

4.4. Metin Bölümü

Şekil yönünden resmi yazı ile aynı olmasına rağmen içerik olarak çok önemli iki temanın en az iki paragrafta bulunması gerekir. 1. paragrafta dilekçe sahibinin talebine esas olan konuda yeterliliğini ve niteliklerini belirtmek suretiyle kendini tanıtmalıdır. 2. Paragrafta dilekçe sahibi talebini açıklar.

Arz etmek zaten saygı anlamı içerdiği için “saygıyla” arz edilmez. Arz etmek saygıyla sunmak demektir.

Üst makam alt makamdan isterken rica eder, alt makam ise üst makamdan isterken arz eder. **Vatandaşlar yalnızca arz eder.**

Tarih bölümü yukarıda oluşturulmamışsa, metnin sonuna eklenir.

4.5. İmza Bölümü

Metin kısmının son satırından sonra 3 aralık imza için bırakılıp, adı soyadı yazılır. İmza mutlaka ismin üzerine atılmalıdır.

4.6. Dilekçe Sahibinin Adresi Bölümü

Resmi yazı ve iş yazılarında bulunmayan bu bölüm dilekçenin imza kısmından sonra ek yoksa 5 satır boşluk bırakılıp sol bloğa dayalı yazılır. Adresin her satırı sol bloktan başlar, bütün kelimelerin baş harfi büyük yazılır. Kasaba ve şehir ismi en alt satıra yazılır.

TARİH
YAZI ALANININ SAĞ ÜST
KÖŞESİNE YAZILACAK

(3-15 Satır aralığı)

DİLEKÇE YAZILACAK KURUMUN ADI VE YERİ
KÂĞIDIN ÜSTORTASINA ORTALI BİÇİMDE YAZILACAK.

(2 Satır aralığı)

TANITIM BÖLÜMÜ-Dilekçeyi yazan kişi kendisini tanıttacak. Kurum adından sonra iki yana hizalı bir biçimde paragraf yapılarak yazılacak.

KONU BÖLÜMÜ-Dilekçeyi yazan kişi ne istediğini tam olarak yazacak. Tanıtım bölümünden sonra iki yana hizalı bir biçimde paragraf yapılarak yazılacak

ARZ BÖLÜMÜ Dilekçeyi yazan kişi gereğini talep edecek. Konu bölümünden sonra iki yana hizalı bir biçimde paragraf yapılarak yazılacak.

(Üç satır aralığı)

İMZA
İmza kesinlikle ad soyadın
üstüne atılacak
Ad SOYAD
Kesinlikle imzanın altına
yazılacak.
UNVAN
Varsa imzanın altına
yazılacak.

(3-15 Satır aralığı)

EK/EKLER :

Dilekçe ile sunulacak belgeler eklenecektir.
Burada belge sayısı belirtilmelidir.

ADRES

Mahalle, cadde, sokak, bina adları ve numaraları açık olarak sola hizalı yazılacak.

TELEFON NUMARALARI

Dilekçe yazan kişi ulaşılabilecek telefon numaralarını yazacak.

T.C. KİMLİK NUMARASI

11 haneli vatandaşlık numarası kesinlikle yazılacak.

(3-15 satır aralığı)
(ÖRNEĞİN 8 ARALIK BIRAKTIYSANIZ)

ADLI SİCİL VE İSTATİSTİK GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
ANKARA

(İki satır aralığı)

İş başvurusu için verilmek üzere, sabıka kaydımın olup olmadığının tarafıma bildirilmesini saygılarımla arz ederim. 13 Temmuz 2012

(Üç satır aralığı
(imza)

Adı SOYADI

(Burada da 8 aralık bırakınız)

(Kâğıt sonuna kalan mesafeye göre 3-15 satır aralığı)

Açık Kimliği:

Soyadı :
Adı :
Baba Adı :
Ana Adı :
Doğum Yeri :
Nüfus Cüzdan Nu :
T.C. No :
Adres :

05 Aralık 2012

(3-15 satır aralığı)

TÜRK STANDARDLARI ENSTİTÜSÜ BAŞKANLIĞINA
ANKARA

(İki satır aralığı)

Hazırlamakta olduğum Bakanlığımız Ticaret Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğü ve Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü'ne bağlı okullarda MEGEP kapsamında okutulacak YAZI BİÇİMLEME modülüne esas olmak üzere başkanlığınızın resmi yazıların şekil yönünden düzenlenmesi konusundaki ürünlerine ihtiyaç duymaktayım.

Ürün talebi için gerekli olan üyelik işlemleri internet üzerinden yapılmış ve 125434 numaralı üyelik kaydım TSE sitesinde teyit edilmiştir.

Konu ile ilgili TS-1391 ve TST-1391 kodlu ürünlerin birer kopyasının uygulamaya esas olmak üzere tarafıma göndermenizi arz ederim.

(imza)

(Üç satır aralığı)

Adı SOYADI

(Kağıt sonuna kalan mesafeye göre 3-15 satır aralığı)

EK: Üyelik Belgesi (1 adet)

(Bir satır aralığı)

Adı SOYADI

Osmanlı Mahallesi

..... Ticaret Meslek ve

Anadolu Ticaret Meslek Lisesi

..... / ANKARA

Telefon No :

T.C. No

Resim 4.3: Dilekçe örneği

(3-15 satır aralığı)

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TİCARET TURİZM EĞİTİMİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

(İki satır aralığı)

Fakültemizin Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bölümü, nu'lu 2. sınıf öğrencisiyim. 2006-2007 eğitim öğretim yılı bahar döneminde Yazışma Teknikleri adlı dersin ara sınavına rahatsızlığım nedeniyle giremedim.

(İki satır aralığı)

0011252 nu'lu Yazışma Teknikleri dersinin mazeret sınavına girmek istiyorum. Mazeret sınavına girebilmem için gerekli işlemlerin yapılmasını saygılarımla arz ederim. **13 Temmuz 2012**

(Üç satır aralığı)
(imza)

Adı SOYADI

(Kâğıt sonuna kalan mesafeye göre 3-15 satır aralığı)

EK : Sağlık Raporu

Adres : Gölân Sokak 13/5
06500 Gölbaşı
ANKARA

Telefon No :

T.C. No :

2.5
cm

Aşağıda düzensiz olarak verilen örnekleri dilekçe kurallarına göre düzenleyiniz.
ŞEKİLSİZ DİLEKÇE ÖRNEKLERİ

Düzensiz dilekçelerde kullanılacak simgelerin anlamları (¶): paragraf başı yap, (¥): yeteri kadar aralık ver şeklindedir.

DÜZENSİZ DİLEKÇE ÖRNEĞİ:

15/11/2007 (¥) ADLİ SİCİL VE İSTATİSTİK GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE (¥) ANKARA (¥) B sınıfı sürücü belgesi almak için müracaat edeceğimden sabıkamın olup olmadığının tarafıma bildirilmesini saygılarımla arz ederim. (¥) İmza (¥) Adı Soyadı (¥) T.C. Kimlik Nu: (¥) Soyadı: (¥) Adı: (¥) Baba Adı: (¥) Ana Adı: (¥)Doğum Yeri: (¥) Doğum Tarihi: (¥) Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer (¥) Cilt Nu. : (¥) Aile Sıra Nu. : (¥) Sıra Nu: (¥)T.C. No (¥) Adres:

DÜZENSİZ DİLEKÇE ÖRNEĞİ:

İstanbul, 25 Şubat 2008 (¥) Vergi Dairesi Müdürlüğü (¥) İstanbul (¥) Vergi Dairesi mükelleflerinden bulunmaktayım. Gelir vergisi hesap numaram Ga-97655 ve muhtasar beyanname hesap numaram da Gb-97655'tir. İş yerimi (İskele Caddesi 49 – Üsküdar) 10 Şubat 2008 tarihinde değiştirdim. (¶) Yeni iş yerim bölgenize girmektedir. Bu nedenle yıllık ve muhtasar beyannameleri dairenize verebilmem için, hesap numarası verilmesi hususunu bilgilerinize arz ederim. (¥) Adı SOYADI(¥) Vatan Caddesi, 487(¥) Fatih, İstanbul (¥)T.C. No : (¥) Telefon No :

DÜZENSİZ DİLEKÇE ÖRNEĞİ:

(Tarihi kendiniz düzenleyiniz)

..... Vergi Dairesi Müdürlüğü (¥) Ankara (¥) Mayıs ayı muhtasar beyannamesinde bir yanlışlık yaptığımızı anlamış bulunmaktayız. (¶) İşe 1 Mayıs 2008 tarihinde giren bir işçiden kesilen vergiler, bordroya alındığı halde muhtasar beyannameye gösterilmemiştir. (¶) İlişikte sunduğum beyannameye göre ilave tarhiyat yapılmasını ve Vergi Usul Kanunu'nun pişmanlık hükümlerinin uygulanmasını bilgilerinize arz ederim. (¥) Hasan YANILMAZ (¥) Hasan Yanılmaz (¥)(Hesap Nu: Gb-97658) (¥) Sümer Sokak, 28 (¥) Kızılay, Ankara T.C. No : (¥) Telefon No :

DÜZENSİZ DİLEKÇE ÖRNEĞİ:

15/11/2008 (¥) Adı SOYADI (¥) Adres: Emek Mahallesi Nu: 150/5 (¥) Çankaya/Ankara (¥) ZİRAAT BANKASI BAHÇELİEVLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNE (¥) İmza (¥) Tel: 0 312 000 00 00 (¥) Bankanıza ait 606022116060 nolu kredi kartı hamiliyim. Ödemelerimin gecikmesi nedeniyle temerrüt faizi uygulanan borcumun gecikme faizi uygulamak suretiyle hesaplanmasını ve bu borcun 10 eşit taksitte ödenmesi esasına dayalı yeni bir ödeme planı çıkarılmasını arz ederim. (¥)T.C. No : (¥) Telefon No :

Resim 4.1: Dilekçe örneği

Not: Çizgi A4 kâğıdınızın kenarlarını gösterir.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Başlık ve sayı bölümleri farkını dikkate alınız.	➤ Başlık ve sayı bölümleri ile ilgili değişikliği okuyunuz. Bu bölümleri yazmayacağınız için kâğıdın üst kenarından 8 satırlık boşluk bıraktıktan sonra dilekçenin ilk bölümü olan tarihi sağ bloğa dayalı yazınız.
➤ Alıcı adresi yazınız.	➤ Alıcı adresi bölümü ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Adres bilgilerini doğru belirleyiniz. Yazı şeklini belirleyiniz. İşlemin doğruluğunu Şekil 4.1’den kontrol ediniz.
➤ Metni yazınız.	➤ Metin bölümü ile ilgili açıklamaları dikkatlice okuyunuz. Saygı ibaresini nasıl yerleştireceğinizi belirleyiniz. Dilekçe yazmanızı gerektiren özelliklerinizi belirleyip bunu birinci paragrafa yazınız. Dilekçe yazmanızı gerektiren konuyu yani talebinizi son paragrafta belirtiniz. Bu işleri en az iki paragrafta tamamlayınız. İfadeleriniz sade, akıcı, anlaşılır, sizi dinleme zorunluluğu olmayan kişiye dinletecek ve isteğinizi dikkate almasını sağlayacak nitelikte olmalıdır. Metin bölümünü “...arz ederim.” Ya da “izninize sunarım.” kelimeleri ile bitiriniz. İşlemin doğruluğunu arkadaşlarınıza ve öğretmenlerinize danışınız.
➤ İmza bölümü yazınız.	➤ İmza bölümü ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Saygı kelimesini metin içine koymuşsanız imza bölümünü resmi yazılardaki gibi düzenleyiniz. Saygı kelimesi imza kısmında yer alacaksa metnin sağ altına bir boşluk bırakıp saygı kelimesini yazıp virgül ile kapatınız. Talep sahibi birden fazla ise “saygılarımızla,” çoğulunu kullanınız. Saygı kelimesinden sonra 3 satır boşluk bırakıp aynı hizadan isminizi yazınız. İsminiz ile saygı kelimesi arasındaki boşluğa çıktıyı aldıktan sonra imza atmayı unutmayınız. İşlemin doğruluğunu Şekil 4.1’den kontrol ediniz.

<p>➤ Gönderici adresi bölümünü yazınız.</p>	<p>➤ Dilekçe sahibinin adresi bölümünü okuyunuz. İmza bölümünün son satırından itibaren kağıt altında kalan boşluğa göre 3-5 satır boşluk bırakıp adresin her satırını satır başından, baş harfleri büyük olacak şekilde yazınız. İsmiğiniz imza bölümünde geçmesine rağmen adresin ilk satırı olarak tekrar yazınız. Çünkü çoklu dilekçelerin bu iki noktası farklı olabilir.</p>
---	--

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz.

1. Dilekçeye özgü ifade hangisidir?
A) Tarih
B) İlgı
C) Saygı
D) Ek
2. Dilekçede kendini tanııtma yeri neresidir?
A) İlk paragraf
B) Son paragraf
C) Gönderici adresi
D) Alıcı adresi
3. Dilekçede talebi belirtme yeri neresidir?
A) İlk paragraf
B) Son paragraf
C) Gönderici adresi
D) Alıcı adresi
4. Saygı bölümü yoksa gizli saygı ifadesi nereye yazılır?
A) İlk paragraf
B) Son paragraf
C) Gönderici adresi
D) Alıcı adresi
5. Dilekçenin üst ve alt kenar boşlukları (payları) ne kadar olmalıdır?
A) 6 boş satır
B) 8 boş satır
C) 10 boş satır
D) Serbest
6. Dilekçenin metin bölümü en az kaç paragraftan meydana gelir?
A) 2 paragraf
B) 4 paragraf
C) 6 paragraf
D) 8 paragraf
7. Dilekçenin özü nedir?
A) İstek
B) Emir
C) Bildiri
D) Dostluk
8. Dilekçe hangi tür kâğıda yazılır?
A) A1
B) A2
C) A3
D) A4

PERFORMANS TESTİ

Aşağıda içeriği verilen dilekçe örneğini biçimlendiriniz. Bu uygulamaya başlamadan önce 1. öğretim faaliyetinde yazdığımız resmi yazı örneğini ekrana getirip üzerine bu öğrenme faaliyetinde belirtilen iş yazılarının farklı bölümleri ekleyiniz ve yazıyı tamamladıktan sonra farklı isimle kaydediniz. Farklı yere yazma ipucu “/” işaretinden, farklı bölüme yazma ipucu “//” işaretinden, bölüm açıklamalarından ve Şekil 3’ten yararlanabilirsiniz.

Trabzon, 15 Aralık 2005//OTELCİLİK ve TURİZM MESLEK LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE/ AKÇAABAT //Okulunuz 10-B Sınıfı öğrencilerinden Erhan AYCİBİN’in annesi ve velisiyim./Görev yerimin değişmesinden dolayı oğlumun Ankara Yenimahalle Anadolu Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi’ne nakli için gerekli işlemlerin yapılmasını arz ederim.//Saygılarımla,/Gülay AYCİBİN//Adres: Gülay AYCİBİN/Kalkınma Mah./Uzun Sokak Nu: 15/C Trabzon

Değerlendirme Ölçeği	Evet	Hayır
➤ Başlık ve sayı bölümlerini uygun yere yazdınız mı?		
➤ Tarih bölümünü uygun yere ve doğru şekilde yazdınız mı?		
➤ Dilekçeyi göndereceğiniz kurumun adresini doğru yere ve doğru şekilde yazdınız mı?		
➤ En az iki paragrafta isteğiniz doğrultusunda kendinizi tanıtır isteğinizi düzgün ifadeler ile imla hatasız		
➤ Saygı kelimesini uygun yere ve doğru şekilde yazdınız ve dilekçenizi imzaladınız mı?		
➤ Adresinizi doğru yere ve doğru şekilde yazdınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Yukarıda verilen soruları doğru cevaplayarak performansınızı ölçünüz. Cevaplarınızın tamamı “evet” ise diğer öğrenme faaliyetine geçiniz. “Hayır” cevaplarınız için ilgili bölümü tekrar ediniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-5

AMAÇ

TSE standartlarına uyarak kâğıtların zarflanmasını sağlayarak postaya hazır hale getirebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Okulunuz saymanının maaş bordrosu hazırladığı A3 kâğıdının ebatlarını A4 kâğıdı (standart fotokopi kâğıdı) ile karşılaştırınız. A4 kâğıdını ortadan bölerek A5 kâğıdı elde ediniz. 4 adet A4 kâğıdını birleştirip A1 kâğıdı elde ediniz veya bunların orijinalini kırtasiyelerden temin ediniz. Öğretmeninizden izin alarak yazı biçimleme için kullandığınız laboratuvarın panosuna asınız. Okulunuz personeline gelen pencereli banka mektubunun zarfını inceleyiniz. Kâğıdı nasıl katlayıp çerçeveye denk getirildiğini inceleyiniz. Temin edebildiğiniz zarf çeşitlerini (yüzleri boş ise öğretmeninizden yardım alarak doldurup) kâğıt çeşitlerinin yanında sergileyiniz.

5. KÂĞIT-ZARF ÇEŞİTLERİ VE POSTAYA HAZIRLAMA

5.1. Kâğıt Çeşitleri

Resmi yazı bölümlerinin konumunu kâğıdın tipine göre ayarlamak gerektiğinden, önce kâğıt tiplerini tanıyalım (kâğıtlar ağırlığına, ham maddesine, kalınlığına vb. kriterlere göre de sınıflandırılabilir).

A4 kâğıdı standart fotokopi ve kullanım kâğıdıdır. En çok bilinen ve tanınan A4 kâğıdının ebadı: (210mm*297mm)' dir.

Diğer kâğıtları, A4 kâğıdına göre tanıyalım:

A5 kâğıdı: A4'ün yarısı büyüklükte (210mm*148,5mm) ebadında,

A3 kâğıdı: A4'ün iki katı büyüklükte (297mm*420mm) ebadında,

A1 kâğıdı: A4'ün dört katı büyüklükte (420mm*594mm) ebadındadır.

5.2. Zarf Çeşitleri

5.2.1. Standart Dikdörtgen Zarflar

Zarfin ortasından büyük bir artı işareti varmış gibi, dört bölüm olarak düşünmeliyiz.

Birinci bölüme (sol üst köşeye) gönderenin ismi ve adresi yazılır.

İkinci bölüme (sağ üst köşeye) pul yapıştırılır.

Üçüncü bölüme (sol alt köşeye) postalama ile ilgili işaret ve bilgiler,

Dördüncü bölüme (sağ alt köşeye) alıcının adı ve adresi yazılır. Bu bölüm pencereli olabilir. Bu durumda zarfın üstünde alıcı adresi yazılmaz. Ancak zarfın içindeki kâğıdın alıcı adresi ile ilgili bölümü pencereye ortalanacak şekilde katlanır ve yerleştirilir. Bu tür zarflara konacak kâğıdın uzun kenarları tam çakışacak şekilde dörde katlanır (iki kez). Adreslerde posta kodu mutlak surette yazılmalıdır.

5.2.2. Uzun Dikdörtgen Zarflar

Zarf üstü düzeni, aynen standart zarflardaki gibidir. Zarfın pencereleli olması halinde kâğıdın alıcı adresi yazan kısmının pencereye denk gelmesine dikkat edilir. Bu tür zarflara konacak kâğıtların uzun kenarları gövdeye doğru kıvrılıp üçe katlanır.

5.2.3. Mektup Zarflar

Mektup yazılan kâğıdın katlama tekniğine göre ön yüzüne sadece zarf üstü bilgileri gelecek şekilde yazılır ve katlanır. Açılmadan içinin görülmemesi ve ambalaj oluşturmak için tel zimba basılır. Bu durumda ayrıca bir zarf kullanılmadığı için kolaylık ve tasarruf sağlanmış olur. Mektup zarflar için özel hazırlanmış kâğıtlar vardır. Bu kâğıtlar, dişi-erkek atışları sayesinde hiç tel zimba kullanmadan da katlanıp ambalaj yapılabilir.

5.2.4. Zarf Yüzünün Kullanım Şekli

GÖNDERİCİ ADRESİ	PUL
POSTALAMA İLE İLGİLİ İŞARET VE BİLGİLER	ALICI ADRESİ

Şekil 5.1

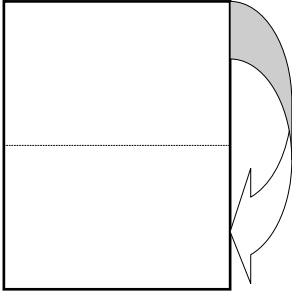
5.2.5. Pencereleli Zarf Yüzü Görünümü

	Sn. Yusuf Kedikli Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi Adnan Kahveci Bulvarı Nu: 17 PK: 61367 Akçaabat, Trabzon

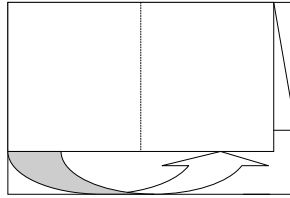
Şekil 5.2

5.2.6. Standart Dikdörtgen Zarf İçin Kâğıt Katlama (A4 Kâğıdına Göre)

1. Adım
(Uzun kenarı
bir kez katla)



2. Adım
(Kısa kenarı
bir kez katla)



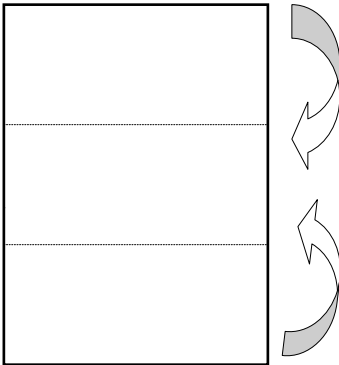
3. Adım
(Zarfa
koymaya hazır)



Şekil 5.3

5.2.7. Uzun Dikdörtgen Zarf İçin Kâğıt Katlama (A4 Kâğıdına Göre)

1. Adım
(Her iki uzun kenar
aynı yönde
birer kez katlanır)



2. Adım
(Zarfa koymak
için hazır)



Şekil 5.4

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Zarf çeşitlerini ayırt ediniz.	➤ Zarf çeşitleri ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Laboratuvarınızın panosundan zarf çeşitlerini inceleyiniz.
➤ Kâğıt çeşitlerini ayırt ediniz.	➤ Kâğıt çeşitleri ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Laboratuvarınızın panosundan kâğıt çeşitlerini inceleyiniz
➤ Kâğıtları zarfa uygun katlayınız.	➤ Panoda gördüğünüz bütün kâğıt ve zarf çeşitlerinden birer örnek alınız. Kâğıt katlama tekniklerini gösteren Şekil 5.3 ve Şekil 5.4'e bakınız. Her kâğıdı zarfa göre katlayınız. Kapalı zarflara kâğıdı yerleştirirken ilk açılışta başlık bölümü görüntülenecek şekilde katlanması ve yerleştirilmesine dikkat ediniz. Özellikle pencere zarflarda adresin çerçeveye oturmasına dikkat ediniz. İşlemin doğruluğunu arkadaşlarınız ile tartışınız ve kâğıdı zarfa yerleştirerek deneyiniz.
➤ Zarf üstünü yazınız.	➤ Zarf çeşidini belirleyiniz. Yazıcıya doğru yerleştiriniz. ➤ Şekil 5.1 ve Şekil 5.2'deki zarf yüzünün kullanım şeklini inceleyiniz. ➤ Uygun yazım şeklini tasarlayıp çıktıyı alınız. İşlemin doğruluğunu Şekil 5.1 ve Şekil 5.2 ile karşılaştırınız. Ayrıca, arkadaşlarınıza ve öğretmeninize danışarak kontrol ediniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz.

1. Bütün konularda en çok kullanılan kâğıt tipi hangisidir?
A) A5
B) A4
C) A3
D) A1
2. Yarım boy kâğıt (A4'ün yarısı) hangisidir?
A) A5
B) A4
C) A3
D) A1
3. Büyükten küçüğe kâğıt boyutu sıralaması nasıldır?
A) A5-A4-A3-A1
B) A1-A3-A4-A5
C) A1-A5-A4-A3
D) A3-A4-A5-A1
4. Mektup metni çok sayıda adrese gönderilecekse ne yapılmalıdır?
A) Kopyalanıp her adrese yapıştırılır.
B) Adres-Mektup birleştir seçeneği kullanılır.
C) Adresler kopyalanıp metine yapıştırılır.
D) Hiçbiri
5. Uzun dikdörtgen zarfa konulacak A4 kâğıdı nasıl katlanır?
A) Uzun kenarları birer kez katlanır.
B) Kısa kenarları birer kez katlanır.
C) Uzun kenarları ikişer kez katlanır.
D) Kısa kenarlar ikişer kez katlanır.
6. Standart dikdörtgen zarfa konulacak A4 kâğıdı nasıl katlanır?
A) Önce kısa sonra uzun kenarları birer kez katlanır.
B) Önce kısa sonra uzun kenarları ikişer kez katlanır.
C) Önce kısa sonra yine kısa kenarlar ikişer kez katlanır.
D) Önce uzun sonra kısa kenarları birer kez katlanır.

7. Zarf kullanılmayan mektup kâğıtları nasıl katlanır ve kapatılır?
- A) Hiçbir yazısı görülmeyecek şekilde katlanır ve kenarları bantlanır.
 - B) Ana metin görülecek şekilde katlanır ve kenarları yapıştırılır.
 - C) Adres üste gelecek şekilde katlanır ve tel zımba ile kapatılır.
 - D) İstenilen şekilde katlanıp kenarları sabitlenebilir.
8. Pencerele zarfa konulan mektuplarda en çok neye dikkat edilir?
- A) Pencerenin saydam olmasına
 - B) Pencerenin naylon kaplı olmasına
 - C) Pencerenin ortada olmasına
 - D) Adres ile pencerenin çakışmasına
9. Mektup üstü düzenlemesi nasıl olmalıdır?
- A) Sol üst: pul -Sağ üst gönderici adresi -Sol alt: özel işaret -Sağ alt: alıcı adresi
 - B) Sol üst: gönderici adresi- Sağ üst: pul- Sol alt: özel işaret- Sağ alt: alıcı adresi
 - C) Sol üst: alıcı adresi-sağ üst: gönderici adresi-sol alt: özel işaret-sağ alt: pul
 - D) Bölümleme ve yerleşim önemli değil; zarf dikey yazılmalıdır.

PERFORMANS TESTİ

Aşağıda belirtilen kriterlere göre kendinizi değerlendiriniz. Başarılı olmadığınızı arkadaşlarınız veya öğretmeniniz tespit ederse faaliyeti yeniden başlatınız.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Birer adet standart dikdörtgen, uzun dikdörtgen ve pencereci zarf üstü yazdınız mı?		
2. Zarf üstü bilgileriniz Şekil 5.1 ve 5.2'deki düzenlemeye uygun mu?		
3. Birer adet A5, A4, A3, A1 kâğıdı oluşturduunuz veya orijinalini temin ettiniz mi?		
4. Kâğıtları Şekil 5.3 ve 5.4'de gösterildiği gibi katlayıp her bir kâğıdı zarf çeşitlerine göre katladınız ve zarfa yerleştirdiniz mi?		
5. Pencereci zarfın çerçevesine alıcı adresi kısmı tam oturdu mu?		
6. Zarf kullanmadan (mektup zarf) kâğıdı, adres üste gelecek şekilde katladınız ve özel işlem yapmadan açılmayacak şekilde kapatabildiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Yukarıda verilen soruları doğru cevaplayarak performansınızı ölçünüz. Cevaplarınızın tamamı "evet" ise diğer öğrenme faaliyetine geçiniz. "Hayır" cevaplarınız için ilgili bölümü tekrar ediniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-6

AMAÇ

Öz geçmiş (CV) hazırlayabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- İnternette örnek öz geçmişler bulunuz.
- Kelime işlem programından bir örnek öz geçmiş formatının çıktısını alınız.
- Bir emlak komisyoncusuna giderek kullandıkları öz geçmiş formunu temin ediniz.
- Ön mektup nedir? Araştırınız.

6. ÖZ GEÇMİŞ (CV) HAZIRLAMA

Öz geçmiş, başvurulan işe uygun özellikleri ve başarıları özetleyen bir sunumdur. İyi bir öz geçmiş sizin kim olduğunuzu, bugüne değin neler yaptığınızı, ne tür becerileriniz olduğunu, ne bildiğinizi ve ne yapmak istediğinizi anlatan bir özettir.

İşverenler;

- 'Bizim için neler yapabilir?'
- 'Bilgi ve yetenekleri nelerdir?'
- 'Kişisel özellikleri, değerleri nelerdir?'
- 'Özellikleri işin gerektirdiği özellikler mi?'

gibi sorulara cevap ararlar. Dolayısıyla öz geçmişiniz bu sorulara cevap verebiliyor nitelikte olmalıdır. Kısacası öz geçmişiniz işverenlere; 'Ben bu işi yapabilirim.' 'Ben bu işi istiyorum.' 'Ben bu işe ve firmaya uyum sağlayabilirim' mesajlarını verebiliyor olmalıdır.

Öz geçmiş hazırlamaya başlamadan önce hedefinizi belirlemeli ve bu hedefe yönelik olarak öz geçmişinizi hazırlıyor olmalısınız.

Öz geçmişinizi genel olarak bilgi, beceri ve başarılarınızı yansıtmak üzere hazırlayabilirsiniz. Ancak spesifik olarak bir pozisyona başvuruda bulunuyorsanız, öz geçmişiniz o işin gerekliliklerine göre hazırlanmış olmalıdır. Söz konusu iş için gerekli bilgi, beceri ve kişilik özellikleri incelenerek hazırlanmış öz geçmiş daha başarılı sonuç verecek ve o iş sizin diğer kişilere göre daha uygun olabileceğinizi gösterebilecektir.

Diğer bir deyişle tek ve standart bir öz geçmiş yerine, başvurulan işin özelliklerine göre şekillendirilmiş öz geçmişler hazırlamak daha yararlı olacaktır.

6.1. Öz Geçmiş Türleri

Kullanılan öz geçmiş türleri şunlardır:

- Kronolojik öz geçmiş
- Fonksiyonel öz geçmiş

6.1.1. Kronolojik (Zaman Sıralı) Öz Geçmiş

Günümüzde en sık kullanılan CV şeklidir. Bu formatta kişi aldığı tüm eğitimi ve iş tecrübelerini, en son iş tecrübesinden ve eğitiminden geriye doğru bir tarih sırasında yazar.

Bu tip CV’de çalıştığınız tüm işleri ve alanları detaylı bir şekilde tarihleriyle göstermiş olursunuz. Bu nedenle inceleyen kişi, genel olarak sizin geçmişine yönelik ana bilgileri kolayca anlayabilir.

Buna karşın iş hayatınıza uzun zaman ara vermiş iseniz bu formatı tercih etmeyin. Kronolojik olarak yazdığınız için aradaki boş zaman dilimleri okuyanın zihninde soru işaretleri doğmasına neden olabilir (Belge 2.1).

6.1.2. Fonksiyonel (İşlevsel) Öz Geçmiş

Profesyonel iş hayatında çeşitli uzmanlık alanlarında tercih edilen formattır (Belge 2.2).

Kişi, sahip olduğu iş tecrübelerini uzmanlık alanları altında toplayarak sunar. Bu format daha çok, becerileri ve başarıları ön plana çıkarmak isteyen kişiler tarafından tercih edilmektedir.

Önümüzdeki yıllarda değişen iş yaşamı kurallarına paralel olarak, kıdemden çok şirketler için asıl önemli olan beceri ve uzmanlıkları ortaya çıkaran işlevsel CV’lerin yaygınlık kazanacağına kesin gözle bakılmaktadır. Özellikle arka arkaya aynı iş alanında, bir çok değişik işyerinde çalışmış iseniz tercih edeceğiniz format bu olmalıdır.

Çünkü aynı işleri yapmış sadece işyerlerinin ismi değiştirilmiş uzun bir CV’nin, okuyan için pek bir çekiciliği yoktur. Eğer uzun süre çalışma hayatına ara vermişseniz ya da aynı alanda çok iş değiştirmiş iseniz gene bu formatı kullanmanız yararlı olabilir. Bu şekilde okuyanın dikkatini tecrübelerinize çekmiş olursunuz.

6.2. Öz geçmişin Biçimi ve Formatı

➤ Öz Geçmişin Uzunluğu

Her şeyden önce CV çok uzun veya çok kısa olmamalıdır. Gerçekte herhangi bir kısıtlama yapılmamasına rağmen CV ideal olarak bir sayfayı geçmemelidir. Bununla beraber genellikle CV'ler bir sayfayı geçmez diye, birçok önemli bilgiyi tek bir sayfaya sığdırmaya çalışmayınız.

Aynı şekilde bir sayfaya sığabilecek bilgileri gereksiz birtakım bilgilerle ve abartarak uzatmaya çalışmayınız. CV'nizi yazarken potansiyel bir iş ilişkisi kurduğunuzu asla unutmayınız. Gereksiz kişisel bilgiler yazmaktan sakınınız. Akılda kalabilecek nitelikte, anahtar kelimeler kullanmaya dikkat ediniz.

➤ Öz Geçmiş Nasıl Yazılmalı

Günümüzde içeriği rahat anlaşılır ve etkili bir CV hazırlamak ve gerektiğinde değişiklikler yapmak için bilgisayar kullanınız.

Kelime işlem programlarında örnek CV'lerden de yararlanabilirsiniz.

Bilgisayarda mevcut olan çok çeşitli karakterlerden istediğiniz birini kullanmanız mümkündür. Ancak CV'nizin tümünü tek bir karakter kullanarak yazmayı unutmayınız. 'Arial', 'Times New Roman' ideal olarak kullanılabilecek karakterlerdir. 11 ya da 12 punto ile oldukça okunaklı bir CV yazabilirsiniz.

➤ Nasıl Bir Kâğıt Kullanılmalı

Kullanılacak kâğıt için bir şart yoktur fakat uygun olan kaliteli beyaz kâğıttır. Böylece hem aslı hem de fotokopisi kaliteli olur.

➤ Fotoğraf Olmalı mı?

Eğer fotoğraflı CV isteniyorsa mutlaka CV'nize vesikalık bir fotoğrafınızı ekleyiniz. Fotoğrafınızın sizin en doğal halinize yakın olmasına dikkat ediniz. Özellikle fotoğraf istenmemiş ise koymakta ısrar etmenize gerek olmayabilir.

➤ Referanslar

Hiçbir işveren, CV'nizdeki referansları tek başına ele alıp, size iş vermez. Referanslar, sizin kişiliğiniz ya da çalışma sisteminiz hakkında doğru bilgileri verebilecek kişilerdir. Genelde 3 referans yeterlidir. Referans listesine yazılacak kişilerin adını, unvanını/pozisyonunu, adres ve iş saatleri içinde ulaşılabilecek telefonunu mutlaka yazınız.

➤ **Nasıl Teslim Etmelisiniz**

Öz geçmiş katlanmamalı, kağıda uygun bir zarfa konulmalı kesinlikle faks çekilmemelidir. Çünkü özenle yazdığınız öz geçmiş faks makinesinden geçince sıradan bir öz geçmiş olur ve özeliğini kaybeder.

6.3. Öz geçmişte Yer Alması Gereken Temel Başlıklar

➤ **İsim, e-mail, Telefon, Adres**

CV'nizi gönderdiğiniz kişilerin sizinle irtibata geçebilmek için, CV'nize yazmış olduğunuz adres ve irtibat numaralarından başka bir olanaklarının olmadığını unutmayınız.

Uygun olan üst ortaya büyük harflerle yazılanıdır. Genellikle sol üst köşeye yazarlar fakat bu hatalı bir yazıdır çünkü dosyalandığı zaman bu bilgilerin okunması zorlaşır.

➤ **Eğitim**

Yeni mezun ya da öğrenci iseniz bu bölümü mümkün olduğunca uzun tutup iş tecrübenizden daha önce yazmanızda fayda vardır. Başvurduğunuz pozisyonla ilgili olarak, pozisyonu destekleyebilecek derslerinizi listeleyebilirsiniz.

Eğer belli bir iş tecrübesine sahipseniz, eğitim kısmını iş tecrübesinden sonra yazmanız daha doğrudur. Okullarınızı yazarken aşağıda yazılı olan bilgilere mutlaka yer verin:

- Mezuniyet yılı
- Mezuniyet derecesi
- Bölüm
- Adı ve yeri

Bunların yanı sıra yaptığınız özel projeler, aldığınız kurslar, katıldığınız eğitim ve seminerler ve son olarak başvurduğunuz pozisyona uygun teknik becerilerinizi yazılabilirsiniz.

➤ **İş/Kariyer Hedefi**

İş/kariyer hedefinizin CV'nizde yer almasını istiyorsanız bunu son derece açık ve sınırları çizilmiş bir şekilde ifade etmelisiniz. Bunu yaparak işverenin sizi istediğinizden başka bir pozisyonda konumlandırmasının önüne geçmiş olursunuz. Doğru bir ön mektup ile başvurunuzun değerlendirilme şansını artırabileceğinizi unutmayınız.

➤ **Ön Mektup Yazımı**

Eğer CV'mi gönderirken ön mektup yazmama gerek yok, nasıl olsa kimse okumuyor gibi düşünceler taşıyorsanız tekrar düşününüz.

Araştırmaların sonuçları potansiyel işveren konumundaki firmaların birçoğunun sizin hakkınızda ilk izlenimlerini ön mektubunuzu okuyarak oluşturduklarını göstermiştir. Ön mektubunuz ile en iyi izlenimi bırakabilmek için önce yazdığınız mektubun önemini iyi kavramış ve üzerinde düşünmüş olmanızın büyük faydası var. Burada geçmişinizde önemli ve altını çizmekte yararlı gördüğünüz özelliklerinizi özetle belirtirsiniz.

Ön mektup aynı zamanda fikirlerinizi nasıl organize edebildiğiniz ve kendinizi ne açıklıkta belirtebildiğinizin aynası olarak algılanır. Ön mektubu tanımlayabilecek bir benzetme, onu suya atılan bir taş gibi görmektir yani ilk hareketi yaratan ve sonra büyüyecek halkaların başlangıcı şeklinde görülebilir.

➤ **İş Tecrübesi**

İş tecrübesine sahip iseniz bu bölümün CV'nizin en önemli kısımlarından biri olduğunu unutmayınız.

CV'nizi inceleyen kişi daha önceki tecrübelerinize, başarılarınıza ve o firmaya neler katmış olduğunuza bakarak kendi firmasına uygun olup olmadığınıza karar verir.

Firmaların kendilerine yapılan başvuruları değerlendirmede birçok değişik kriterleri olabilir. Ancak bunlar arasında satış artışı ve verimliliğin artması gibi hususlar en çok dikkate alınanlardır. Bu nedenle varsa bu tip başarılarınızı CV'nizde öne çıkarınız. Bu bölümde, daha önce çalıştığınız iş yerlerinin adlarına ve o yerlerdeki pozisyonunuzun başlayış ve bitiş tarihlerine (ay ve yıl) ve unvanınıza yer veriniz.

➤ **Yabancı Dil**

Eğer herhangi bir yabancı dil bilmiyorsanız, CV'nizde bu bölüme hiç yer vermeyiniz. Bir ya da daha çok sayıda yabancı dil biliyorsanız bunları derecelendirme yaparak yazınız.

Başvurduğunuz işyerine karşı, görüşme sırasında ya da daha sonraki zamanlarda zor duruma düşmemek için, dil bilginizi ölçmek için yapılacak testte çıkacak olası sonuçları göz önüne alarak derecelendirme yapınız.

Eğer yabancı dille eğitim yapan bir kurumdan mezun olduysanız, diliniz için "ok iyi" dediğiniz zaman bunu yeteri kadar desteklemiş olursunuz.

Bir kursa giderek dil öğrenmiş iseniz derecenizi, hangi kursa gittiğinizi, hangi yıllarda gittiğinizi, ne süre ve sıklıkta gittiğinizi yazınız. İnanırıcı olmanız açısından tatmin edici olur.

➤ **Hobiler ve Aktiviteler**

Kendinizi olduğunuzdan başka biri gibi göstermeye çalışmayınız. Genellikle bu bölümde kişiler gerçek hayatlarında hiçbir zaman ilgi duymadıkları ya da hakkında hiçbir şey bilmedikleri aktiviteleri yazarlar.

Sırf yazmış olmak için gerçekte yapmadığınız şeyleri yazmayınız. Eğer gerçekten kitap okuyorsanız ne tür kitaplar okumaktan hoşlandığınızı belirtebilirsiniz.

➤ **Kişisel Bilgiler Bölümü**

Bu bölüme doğum tarihiniz, medeni haliniz, ehliyet, askerlik ve fiziksel özellikleriniz yazılır. Fakat burada dikkat edilmesi gereken unsur eğer başvuracağınız işyerine bir şey katmayacaksa gereksiz bilgileri yazmamanız. Meselâ sizin medeni durumunuz onlar için önemli değilse bunu yazmanızın pek bir anlamı yoktur.

➤ **Referans Bölümü**

İşverenler referans olarak sizler hakkında iyi şeyler söyleyecek kişilerin isimlerini verdiğinizi bilirler. Onun için referans verdiğinizi kişi, önde gelen söz sahibi kişilerden olursa işveren o kişiyi aramasa bile işveren üzerinde iyi bir etki bırakmış olursunuz.

FİLİZ KOÇ

Amaç

[**Burayı** tıklatın ve amacınızı yazın]

Deneyim

1990–1994 Bellek Bilgisayar

Genel Satış Yöneticisi

- Satışlar 50 milyar TL'den 100 milyar TL'ye çıkarıldı.
- Her satış temsilcisinin satışı 5 milyar'dan 10 milyar TL'ye çıkarak ikiye katlandı.
- Önerilen yeni ürünler karı %23 artırdı.

1985–1990 Hedef Pazarlamacılık

Bölge Satış Yöneticisi

- Bölgesel satışlar 20 milyar TL'den 40 milyar TL'ye çıkarıldı.
- 10 ilde toplam 250 satış temsilcisinin yönetimi.
- Yeni satış elemanları için eğitim düzenlendi.

1980–1984 Başaran Şarapçılık

Satış Temsilcisi Şefi

- Satış ekibi 50 kişiden 100 kişiye çıktı
- Her satış biriminde bölüm gelirleri üçe katlandı.
- Yaygın ürünleri içerecek şekilde satışları artırdı.

1975–1980 Güneş Aydınlatma

Satış Temsilcisi

- Bölgesel satışlar %400 arttı.
- Dört yıl, şirketin en çok satış yapan elemanı ödülü verildi.
- Satışta Mükemmellik kursuna devam edildi.

Eğitim

1971–1975 Ortadoğu Teknik Üniversitesi

- Lisans, İş İdaresi ve Bilgisayar Bilimleri
- Mesleki amaçlı çeşitli seminer ve kurslar

İlgi Alanları

Ankara Yönetmenler Derneği, koşu, bahçe işleri, marangozluk, bilgisayar.

İpuçları

Değiştirmek istediğiniz metni seçin ve yerine kendi bilgilerinizi yazın.

6.4. CV'nizin Zayıf Yönlerini Kuvvetlendirme

➤ **Gençlik Faktörü**

Eğer genç iseniz bunu bir avantaj olarak sergileyebilmelisiniz. Örneğin siz tecrübeli insanlardan, belki daha az paraya, daha az cazibeli görevlerde, uzun veya tercih edilmeyen saatlerde, belli bir konuda uzmanlaşmanıza olanak tanımayan çok yönlü bir pozisyonda çalışabilirsiniz.

➤ **Yeni Mezunum Yeterince Tecrübem Yok**

Yeni mezunsunuz ve başvurduğunuz pozisyonda sizinle aynı eğitim seviyesinde fakat daha tecrübeli kişilerle yarışyorsunuz. Bu durumda okulunuzu bir iş tecrübesi olarak düşünün ve başvurduğunuz pozisyonla ilgili aldığımız derslerden, konuya yakın olacak projelerinizden ve bütün bunların size sağladığı bilgi ve becerilerden söz ediniz.

Pozisyonun gerektirdiği tüm bilgi ve becerilere ve bunları talip olduğunuz işte uygulayabilme potansiyel ve yeteneğine sahip olduğunuza karşınızdakini ikna edecek şekilde yazınız.

➤ **İş/Kariyer Hedefimi Koyamadım**

İş/kariyer hedefinizi CV'nize koymak zorunda değilsiniz. Eğer gerçekten kendinize henüz uzun vadeli bir hedef belirleyememişseniz, kısa süreli hedefler koymakla başlayınız. Bunu yaparken aynı zamanda başvuracağınız pozisyonu da düşünerek hedeflerinizi belirleyebilirsiniz. Ayrıca değişik işyerlerine yaptığımız başvurularda değişik iş/kariyer hedefleri koyabilirsiniz.

➤ **Pozisyonun Gerektiğinden Fazla Bilgi ve Tecrübeye Sahibim**

İnsanlar uzun süre işsiz kalmak yerine, genellikle istediklerinden daha azla yetinmek durumunda kalabilirler. Kimi zamanlar belli bir pozisyona başvuran adaylar pozisyonun gerektirdiğinden daha fazla bilgi ve tecrübeye sahip olabilirler. Bu tip durumlarda işveren, sanılanın aksine, sizi tercih etmeyebilir. Bu durumdan kurtulmak için eğer işi istiyorsanız, CV'nizde, gerçekte pozisyonun gerektirdiğinden daha kalifiye olduğunuzu yazmamalısınız.

Görüşme sırasında sahip olduğunuz bilgi ve becerinin, pozisyonun gerektirdiğinden daha fazla oluşunu bir avantaja çevirerek, bu konudaki zengin tecrübenizin söz konusu işi yapmakta önemli bir avantaj olduğunu belirtmelisiniz.

➤ **Kariyer/İş Alanımı Değiştirmek İstiyorum**

Bu durumda fonksiyonel (işlevsel) CV tipini kullanmak en doğrusudur. Kariyer/İş alanınızı değiştirme nedeninizi, muhatabınıza net bir şekilde açıklamalısınız. Bunun için CV'nizin başında yer alacak olan kariyer/iş hedefiniz bölümünü, yeni planınıza göre düzenlemeli ve bu hedefe ulaşabilmek için geçmişte edinmiş olduğunuz tecrübelerin size yeni alanınızda ne kadar faydalı olacağını belirtmelisiniz.

➤ **İşten Çıkarılmalar**

CV'nizde yer alacak bilgiler arasında, daha evvelki işinizden ayrılma ya da atılma nedenini yazmak zorunda değilsiniz. CV'nizi okuyan kişiye önceki tecrübelerinizden elde ettiğiniz başarılarınızı ve size artı değer kazandıran özelliklerinizi sununuz.

Unutmayın ki işten ayrılmalar ya da işten atılmalar birçok zaman performansınızın düşük olmasından değil, genellikle insan ilişkilerindeki istenmeyen çekişmelerden doğar. Bu konular büyük bir ihtimalle iş görüşmelerinde size sorulacaktır. Bu nedenle olası böyle zorlu sorulara karşı iş görüşmelerinden önce hazırlanmalısınız.

➤ **İş/Kariyer Hayatınızdaki Boşluklar**

Birçok insanın iş hayatında belli sebeplerden dolayı boşluklar olabilir. Örneğin dört sene bir şirkette çalışmış ve tekrar okula geri dönüp eğitiminizi bir üst seviyeye çıkarmaya karar vermiş olabilirsiniz. Bu tip durumları CV'nizde rahatlıkla belirtebilirsiniz.

6.5. Öz geçmiş Yazımı ile İlgili Dikkat Edilecek Unsurlar

- Kompozisyon düzeninde, düz yazı gibi yazmayınız.
- Çok fazla değişik punto kullanmayınız.
- Satır başlarının hizalı olup olmadığına dikkat ediniz.
- Çok küçük ve silik harfler kullanmayınız.
- Başlıkları a,b,c, harfleriyle maddelemeyiniz.
- Öz geçmişin tümünü büyük harfle yazmayınız. Büyük harfi dikkat çekmek istediğiniz bölümlerde kullanınız.
- Yine aynı nedenle, her şeyin altını çizmeyiniz.
- Başarıları ifade ederken; aktif, pozitif, etkileyici fiiller kullanınız.
- “Yaptım-ettim” gibi ben merkezli ifadeler yerine, “yaptı-etti” gibi ifadeler kullanınız.
- Sağladı, organize etti, koordine etti gibi başkalarının da desteğini içeren, ekiple birlikte çalışıldığını bildiren ifadelere yer veriniz.

6.6. Başvurularda Ön Mektup (kapak yazısı) Kullanımı

Kapak yazısı(cover letter) öz geçmişe ek olarak yazılan ve öz geçmişte belirtilmeyen kariyer hedeflerinizin ve kariyeriniz açısından önem taşıyan noktaların vurgulanmasına yardımcı olur.

Kapak yazısı bilgi ve becerilerinizi tümüyle anlatacağınız bir yazı değil, öz geçmişinize destek olacak genel beklentilerinizi ortaya koyduğunuz bir metindir. Kapak yazısı size; kendinizi tanıtmaya, öz geçmişinizi kişiselleştirme, beceri ve deneyimlerinizin işverenin ihtiyaçlarına uygunluğunu belirtme fırsatını sunar. Kapak yazısı işverenin iletişim becerilerinizi, detaya verdiğiniz özeni ve yazılı iletişiminizin kalitesini analiz edebilmesini sağlar.

6.6.1. Ön Mektup Yazısı Yazmak İçin İpuçları

- Kapak yazısı bir anlamda pazarlama yazısıdır.
- Kapak yazınızı pozisyonun gerekliliklerine ve işverenin ihtiyaçlarına göre hazırlayınız.
- Neden pozisyona ilgi duyduğunuzu, motivasyonunuzu ve güçlü yanlarınızı belirtiniz.
- Pozisyonun sizin için ne kadar önemli olduğunu değil, işyerine getireceğiniz katma değeri anlatınız.
- Kapak yazınız kısa ve öz olmalıdır; bir sayfayı geçmemelidir. Hiçbir işveren hayat hikâyenizi okumak istemez.
- Tek ve standart bir kapak yazısı yazmak yerine kapak yazınızı başvurduğunuz pozisyona ve şirkete göre kişiselleştiriniz.
- Kariyer hedeflerinizi ve amacınızı açıkça belirtiniz.
- Öz geçmişinizi tekrarlamayınız.
- Kapak yazınızda becerilerinizi ve başarılarınızı anlatınız.
- "Ben" ile başlayan çok fazla cümle kullanmayınız ve aktif tanımlamalar yapınız.
- Çelişkili cümleler kullanmayınız.
- Kapak yazınızda kısa paragraflar kullanın ve kolay okunabilir olmasına özen gösteriniz.
- İmla ve gramer hatası olmaması için tekrar kontrol ediniz. Mümkünse bir başkasına okutunuz.
- Kapak yazınızı imzalamayı unutmayınız.

Kapak yazınızı göndermeden önce kendinize şu soruları sorunuz:

- Kapak yazısı yeterince açık mı?
- Kapak yazısı net mi? Söylemek istediğim her şeyi en kısa şekilde söyleyebildim mi?
- Şirkete sunabileceğim katma değer açık mı?
- Bu pozisyon ile ilgili tüm bilgi, beceri ve başarılarımı sundum mu?

6.6.2. Ön Mektup Nasıl Yazılır

Genelde her türlü yazıda olduğu gibi ön mektuplarda da giriş, gelişme ve sonuç bölümlerinin olması önerilmektedir. Her bir bölüme ne kadar önem verileceği, ne kadar bilgi aktarılacağı size, başvurduğunuz şirkete ve ilgilendiğiniz pozisyonlara göre değişiklik gösterebilir.

➤ Giriş

Bu bölüm, işverene kim olduğunuzu, eğer ilan başvurusu ise bu ilanı nerede gördüğünüzü açıkladığınız yerdir. Kendinizi, başvurduğunuz pozisyon ile ilişkilendirmenizi sağlayacak şekilde kısa cümlelerle tanıtabilirsiniz. Neden öz geçmişinizi göndererek bu şirkete başvurduğunuzu, iş ilanına başvuruyorsanız ilanı nerede ve nasıl gördüğünüzü belirterek, ilan başvurusu değil genel bir başvuru ise kariyer beklentilerinize kısaca değinerek açıklayabilirsiniz.

➤ Gelişme

Bu bölümde kısa cümlelerle ve açık bir şekilde başvurduğunuz şirket ve pozisyon ile neden ilgilendiğinize, hangi özelliklerinizin size bu pozisyonda avantaj sağlayabileceğine ve geçmiş iş tecrübelerinizdeki başarılarınıza değinerek sizin neden değerlendirmeye alınmanız gerektiği konusunda okuyucuda ilgi uyandırın.

Bu bölümde sahip olduğunuz niteliklere genel olarak değinerek başlayıp ardından gerekirse detaya inerek örneklerle bu özelliklerinizi destekleyebilirsiniz. Daha sonra şirket ve başvurduğunuz görevle ilgili ne tür bilgilere sahip olduğunuza ve neden bu göreve uygun olabileceğinize okuyucunun dikkatini çekebilirsiniz.

➤ Sonuç

Bu bölümde, başvuru amacınızdan, şirket hakkında bildiklerinizden ve ulaşmak istediğiniz sonuçlardan bahsedebilirsiniz. Ön mektubun amaç kısmını, paragraf halinde ya da bir liste halinde yazabilirsiniz.

Şirket hakkındaki bildiklerinizi, neden onları seçtiğinizi ve onlarla çalışmak istediğinizi açıklarken kullanabilirsiniz.

Kullanabileceğiniz bilgiler başvuracağınız pozisyon ile değişmekle birlikte genel olarak şirketin piyasadaki referansları, satış rakamları veya cirosu, şirket büyüklüğü (hem Türkiye'de hem de yurtdışında), şirket kültürü ve yönetim felsefesi gibi aslında o şirketteki tüm çalışanları ve çalışmak isteyenleri ilgilendiren konularda bilgi sahibi olduğunuzu gösterin. Böylece başvurduğunuz şirketler sizin özellikle onları seçtiğinizi düşünebilirler ve mektubunuz amacına daha kolay ulaşabilir.

Kapanış cümleleriniz ise sadece okuyucuya zamanını ayırdığı ve sizi olumlu bir aday olarak değerlendirdiği için teşekkür ettiğiniz yer olmamalı. Burası aynı zamanda bundan sonra sizin iletişimi nasıl sürdüreceğinizi (telefon veya e-mail ile), onları görüşme randevusu belirleyebilmek için ne zaman arayacağınızı belirttiğiniz yerdir.

Ön mektubunuzu göndermeden önce, anlam, gramer ve noktalama işaretlerinde olabilecek hataları düzeltmek amacıyla son bir kez daha okuyunuz. Tüm adımları tamamladıysanız imzanızı atarak (veya Gönder'e tıklayarak) mektubu bitirebilir ve başvurunuzu yapabilirsiniz.

Sn. Ergin SERİNYEL
Emlak komisyoncusu
XXX AŞ
Kadıköy / İSTANBUL
6 Kasım 2008

Sayın Ergin SERİNYEL

1 Kasım 2008 tarihinde İnsan Kaynakları gazetesinde çıkan ilanınızdaki emlak danışmanı pozisyonu ile ilgileniyorum.

Emlak sektörlerinde çeşitli pozisyonlardaki 2 yıla yakın iş deneyimimin, ilanda belirtilen "tüm emlak pazarlaması"nda farklılık yaratarak değer katabilmem için bana önemli bir avantaj kazandıracığı inancındayım.
Ekte sunduğum öz geçmişimde birikimim ve becerilerim ile ilgili detaylı bilgi bulabilirsiniz.

Dünya çapında tanınan önemli markalar yaratan ve Emlak sektöründe dinamizmi ile öne çıkan kuruluşunuzda kariyerime devam etmek istiyor, konu ile ilgili cevabınızı bekliyorum.

Saygılarımla,
Ali TAHSİN

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Kronolojik öz geçmiş hazırlayabileceksiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ İnternette kronolojik öz geçmiş formlarını indiriniz.➤ Sınıf ortamında kronolojik öz geçmiş hazırlayınız.➤ İş tecrübenizi ve eğitiminizi geriye doğru tarih sırasına göre yazınız.
➤ Fonksiyonel öz geçmiş hazırlayabileceksiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Beceri ve uzmanlıklarınızı ortaya çıkaran işlevsel CV' yi kullanınız.➤ İnternette fonksiyonel öz geçmiş formunu oluşturunuz ya da bilgisayardan kendiniz hazırlayınız.
➤ Ön mektup yazabileceksiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Öz geçmişinizde belirlemediğiniz hedeflerinizi ve önemlik noktaları ön mektup yazarak belirtiniz.➤ Ön mektubu giriş-gelişme-sonuç gibi bölümler oluşturarak yazınız.➤ Kendinize ait bir ön mektup oluşturunuz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz.

A. Aşağıdaki sorulara doğru (D), yanlış (Y) olarak cevap veriniz:

	Doğru	Yanlış
1. Öz geçmişin ideal uzunluğu bir sayfadır.		
2. Referansın mutlaka telefon numarası verilmelidir.		
3. Öz geçmiş faksla gönderilebilir.		
4. Yabancı dil bilmiyorsanız bile iyi derecede yazınız.		
5. Hobilerinizi genel olarak yazınız.		
6. Büyük harfi dikkat çekmek istenilen bölümlerde kullanılır.		
7. Kapak yazısı bir anlamda pazarlama yazısıdır.		

B. Aşağıdaki soruların doğru cevaplarını yuvarlak içine alınız.

8. En sık kullanılan CV (öz geçmiş) aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Bileşik öz geçmiş
- B) Kronolojik öz geçmiş
- C) Karma öz geçmiş
- D) Fonksiyonel öz geçmiş

9. İş hayatına ara vermiş bir kişi hangi öz geçmişi hazırlamalıdır?

- A) Bileşik öz geçmiş
- B) Zaman sıralı öz geçmiş
- C) Fonksiyonel öz geçmiş
- D) Karma öz geçmiş

10. Ön mektupta hangi bölümler olmalıdır?

- A) Giriş-gelişme- sonuç
- B) Bölüme gerek yoktur.
- C) Sadece gelişme
- D) Hiçbiri

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı modülün sonundaki cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrar inceleyiniz

PERFORMANS TESTİ

Aşağıda belirtilen kriterlere göre kendinizi değerlendiriniz. Başarılı olmadığınızı arkadaşlarınız veya öğretmeniniz tespit ederse faaliyeti yeniden başlatınız.

- Kronolojik öz geçmiş aşağıdaki bilgilere göre hazırlayınız.

Kronolojik Öz Geçmiş	Evet	Hayır
1. Bilgisayar ortamında öz geçmişinizi oluşturduunuz mu ?		
2. Adınızı, soyadınızı, adres, telefon ve e-mailinizi belgenin ortasına yazdınız mı?		
3. Kişisel bilgilerinizi doldurdunuz mu?		
4. Kariyer hedefinizi yazdınız mı?		
5. Eğitim durumunuzu yazdınız mı?		
6. İş deneyiminizi yazdınız mı?		
7. Eğer varsa katıldığınız eğitim ve seminerlerini yazdınız mı?		
8. Yabancı dil, bilgisayar ve ilgi alanlarınızı yazdınız mı?		
9. Referanslarınızın adı, soyadı, iş yeri, konumu ve telefon numaralarını yazdınız mı?		
10. Fotoğrafınızı öz geçmişin sağ üst köşesine yapıştırdınız mı?		

- Fonksiyonel öz geçmiş aşağıdaki bilgilere göre hazırlayınız.

Fonksiyonel öz geçmiş	Evet	Hayır
1. Bilgisayar ortamında öz geçmişinizi oluşturduunuz mu?		
2. Adınızı, soyadınızı, adres, telefon ve e-mailinizi belgenin ortasına yazdınız mı?		
3. Kişisel bilgilerinizi doldurdunuz mu?		
4. Kariyer hedefinizi yazdınız mı?		
5. Eğitim durumunuzu yazdınız mı?		
6. Deneyim ve becerilerinizi yazdınız mı?		
7. İş deneyiminizi yazdınız mı?		
8. Eğer varsa katıldığınız eğitim ve seminerleri yazdınız mı?		
9. Yabancı dil, bilgisayar ve ilgi alanlarınızı yazdınız mı?		
10. Referanslarınızın adı, soyadı, iş yeri, konumu ve telefon numaralarını yazdınız mı?		
11. Fotoğrafınızı öz geçmişin sağ üst köşesine yapıştırdınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Yukarıda verilen soruları doğru cevaplayarak performansınızı ölçünüz. Cevaplarınızın tamamı “evet” ise diğer öğrenme faaliyetine geçiniz. “Hayır” cevaplarınız için ilgili bölümü tekrar ediniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Modülü başarı ile tamamladınız.

Kullandığınız bilgi ve beceri ölçme araçlarından elde ettiğiniz sonuçlar ile öğretmeninize başvurunuz.

Öğretmeninizin hazırlayıp uygulayacağı ölçme aracı ile gerçek başarı düzeyiniz belirlenecektir.

Bu uygulama sonucunda bir üst modüle geçip geçmeyeceğinize öğretmeniniz karar verecektir.

YAZI BİÇİMLEME MODÜLÜNÜN DEĞERLENDİRME KRİTERİ

- Şekilsiz yazı örneği kullanılmalıdır. Şekilsiz örnekte paragraflar ve satır başı yapma yerleri özel işaretlerle belirtilmelidir. (¶): Paragraf başı yap (¥): Yeteri kadar ara ver.
- Her on standart kelime (50 vuruş) bir dakika hesabı ile verilmeli, süre içerisinde öğrenci bu yazıyı istenilen şekle çevirmelidir.
- Tarih, adres, paragraf yapma, imza kısmı, ek, adres vb. bölümlerde yapılan hatalar şekil hatası sayılmalı ve her şekil hatası için 10 puan ceza indirimi yapılmalıdır.
- Yazı iyi ortalanmamış kâğıdın çok yukarısında veya çok aşağısında kalmış ise 10 puan ceza indirimi yapılmalıdır.
- Yazı bitirilmemiş ise eksik kalan her bölüm ve paragraf için 15 puan ceza indirimi yapılmalıdır.
- Şekil yazılarında (Resmi yazılar, iş yazıları, dilekçeler vb.) kelime hataları dikkate alınmayacaktır.

CEVAP ANAHTARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1 CEVAP ANAHTARI

1	B
2	C
3	B
4	C
5	A
6	D
7	C

ÖĞRENME FAALİYETİ 2 CEVAP ANAHTARI

1	D
2	A
3	C
4	D
5	B
6	A
7	C

ÖĞRENME FAALİYETİ 3 CEVAP ANAHTARI

1	C
2	C
3	A
4	D
5	B
6	A
7	A

ÖĞRENME FAALİYETİ 4 CEVAP ANAHTARI

1	D
2	A
3	B
4	B
5	B
6	A
7	A
8	D

ÖĞRENME FAALİYETİ 5 CEVAP ANAHTARI

1	B
2	A
3	B
4	B
5	A
6	D
7	C
8	D
9	B

ÖĞRENME FAALİYETİ 6 CEVAP ANAHTARI

1	D
2	D
3	Y
4	Y
5	Y
6	D
7	D
8	B
9	C
10	A

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayısını belirleyerek kendinizi değerlendiriniz.

Bu faaliyette gördüğünüz konular ile ilgili eksiklerinizi öğrenme faaliyeti - 5'e tekrar dönüp işlem basamaklarını uygulayarak araştırarak arkadaşlarınız veya öğretmeninizden yardım alarak tamamlayabilirsiniz.

KAYNAKLAR

- Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğünün yayınladığı 2 Aralık 2004 tarih ve 25658 sayılı **Resmi Gazete**.
- ÇABUK, Rüçhan, **Ders Notları**, Yayımlanmamış Ders Notları.
- GÖKDERE, Halis, **Yazışma Teknikleri**, Seçkin Yayıncılık A.Ş., ANKARA, 2003.
- KOÇ, Hakan, Melih TOPALOĞLU, **Büro Yönetimi Kavramlar ve İlkeler**, Seçkin Yayıncılık AŞ, ANKARA, 2003.
- KOÇ, Hakan, Menekşe T. ÖZTOPRAK, **Yazışma Teknikleri** Gazi Kitabevi, ANKARA, 2003.
- OKUTAN Muzaffer, **Daktilografi**, MEB Yayınları, ANKARA.
- **TS EN-12858 Kağıt Baskı ve Yazışma Kağıdı**, ANKARA, 2004.
- **TS-6488 Zarflar Kağıtlar ve Yazışma Kağıtları**, ANKARA, 1991.
- **TSE TS-1391 Resmi Yazışma Kuralları**, ANKARA, 1990.
- **02.12.2004/25658 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik**