

**T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**SAĞLIK HİZMETLERİ SEKRETERLİĞİ**

**YAZI ÇEŞİTLERİ  
346SBI041**

**Ankara, 2011**

- 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. RESMÎ YAZILAR.....	3
1.1. Resmî Yazı Çeşitleri .....	3
1.1.1. Dilekçe .....	3
1.1.2. Rapor.....	7
1.1.3. Tutanak (Zabıt).....	12
1.1.4. Form Yazıları .....	14
1.1.5. Sözleşme .....	16
1.1.6. Şartname.....	19
1.1.7. Tezkere.....	19
1.1.8. Müzekkere.....	20
1.1.9. Mazbata.....	20
1.1.10. Genelge .....	21
1.1.11. Vekâletname .....	23
1.1.12. Diğer Resmî Yazılar.....	24
UYGULAMA FAALİYETİ.....	26
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	27
ÖĞRENME FAALİYETİ-2 .....	29
2. İŞ YAZILARI (MEKTUPLARI).....	29
2.1. İş Yazılarında Şekli Kurallar .....	29
2.2. İş Yazıları (Mektupları) Çeşitleri.....	33
2.2.1. Sirküler.....	33
2.2.2. Basılı Reklâm Mektupları .....	35
2.2.3. Satış Mektupları.....	35
2.2.4. İstek Mektupları.....	37
2.2.5. İş İsteme (Başvuru) Mektupları.....	38
2.2.6. Sipariş Mektupları .....	39
2.2.7. Alındığını Bildirme ve Teşekkür Mektupları .....	40
2.2.8. Tekit (Pekiştirme-Üsteleme) Mektupları.....	41
2.2.9. Teyit (Doğrulama) Mektupları .....	42
2.2.10. Kredi Mektupları .....	43
2.2.11. Tahsilât ve Ödemeleri Takip Mektupları .....	44
2.2.12. Red/Kabul Mektupları.....	45
2.3. Değerli Kâğıtlar .....	46
2.3.1. Değerli Kâğıt Çeşitleri .....	46
2.3.2. Değerli Kâğıtların Yasalardaki Yeri .....	47
UYGULAMA FAALİYETİ.....	48
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	49
ÖĞRENME FAALİYETİ-3 .....	51
3. ÖZEL YAZILAR.....	51
3.1. Özel Mektuplar.....	51
3.1.1. Tebrik Mektupları.....	52
3.1.2. Teşekkür Mektupları.....	52

---

3.1.3. Baş Sağlığı ve Teselli Mektupları.....	53
3.1.4. Davetiyeler.....	54
3.2. Resmî Olmayan Notlar.....	55
3.3. Memorandumlar .....	55
3.4. İlanlar .....	56
3.5. Özgeçmiş.....	56
3.6. Referans (Tavsiye) Mektubu .....	62
UYGULAMA FAALİYETİ.....	63
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	64
MODÜL DEĞERLENDİRME.....	66
CEVAP ANAHTARLARI.....	68
KAYNAKÇA .....	70

# AÇIKLAMALAR

<b>KOD</b>	<b>346SBI041</b>
<b>ALAN</b>	<b>Sağlık Hizmetleri Sekreterliği</b>
<b>DAL/MESLEK</b>	<b>Tıbbi Sekreterlik</b>
<b>MODÜLÜN ADI</b>	<b>Yazı Çeşitleri</b>
<b>MODÜLÜN TANIMI</b>	Mevzuatlara uygun yazı çeşitlerini yazma ve ayırt etme becerilerinin kazandırıldığı öğrenme materyalidir.
<b>SÜRE</b>	40/32
<b>ÖNKOŞUL</b>	“Resmî Yazı” modülünü almış olmak
<b>YETERLİK</b>	Yazı çeşitlerini ayırt etmek
<b>MODÜLÜN AMACI</b>	<b>Genel Amaç</b> Bu modül ile sınıf/bilgisayar ortamında ve sağlık kurumunun ilgili biriminde tam ve doğru olarak yazı çeşitlerini ayırt edebileceksiniz. <b>Amaçlar</b> <b>1.</b> Resmî yazı çeşitlerini tam ve doğru olarak ayırt edebileceksiniz. <b>2.</b> İş yazılarını (iş mektupları) ve çeşitlerini, tam ve doğru olarak ayırt edebileceksiniz. <b>3.</b> Özel yazıları tam ve doğru olarak ayırt edebileceksiniz.
<b>EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI</b>	<b>Donanım:</b> Bilgisayar, yazıcı, büro malzemeleri <b>Ortam:</b> Sınıf ortamı, ofis ve bilgisayar laboratuvarı
<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	Modül içinde yer alan her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen modül sonunda ölçme aracı (çoktan seçmeli test, doğru-yanlış vb.) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek sizi değerlendirecektir.



# GİRİŞ

## **Sevgili Öğrenci,**

Hayatımızın herhangi bir döneminde kişi ya da kurumlarla yaptığımız yazılı iletişimlerde resmî veya özel yazılardan faydalanırız. Yazışmalar sadece taleplerimizi iletmekte kalmayıp belge niteliği taşıdığından ileride herhangi bir durumda delil olarak da kullanılmaktadır. “Söz uçar yazı kalır” atasözü bunu en iyi şekilde özetlemektedir.

Bu modül de kurum ve kuruluşlarda düzenlenen resmî ve özel yazıların hazırlanması, yazı çeşitlerinin yazımı ile ilgili yönlendirici, öğretici olarak çeşitli bilgiler ve örnekler göreceksiniz. Yazı çeşitlerinin belli bir standardı olmasına rağmen uygulamada küçük farklılıklar olabileceğini unutmamalısınız.

Modül sonunda hayatınızın her döneminde sizin ihtiyacınız olan resmî yazı, iş yazıları ve özel yazılar ile ilgili bilgi ve beceriler kazanacaksınız. Modülden edineceğiniz kazanımların artması için verilen örneklerin çoğaltılması birebir uygulanması ve araştırma konularının değerlendirilmesi size fayda sağlayacaktır.





# ÖĞRENME FAALİYETİ-1

## AMAÇ

Resmî yazı çeşitlerini tam ve doğru olarak ayırt edebileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

Çevrenizdeki en yakın sağlık kuruluşuna giderek, sağlık kuruluşunda kullanılan resmî yazılar hakkında bilgi alınız ve bu bilgilerin birer örneğini alarak sınıfta arkadaşlarınızla inceleyiniz.

## 1. RESMÎ YAZILAR

### 1.1. Resmî Yazı Çeşitleri

Kamu kurum ve kuruluşları arasında yazılı iletişim amacıyla kullanılan yazılara resmî yazı denir. Resmi yazılar belirlenen bazı standartlara uyularak yazılmak zorundadır. Aşağıda genel olarak gruplandırılmış resmi yazı çeşitleri anlatılmaktadır.

#### 1.1.1. Dilekçe

Özel ve tüzel kişilerin kamu kurum, kuruluşlarına veya özel kuruluşlara bir isteği bildirmek üzere yazdıkları yazılara **dilekçe** denir.

Dilekçe kısa ve öz olmalıdır. Dilekçelerde doğrudan ve düz anlatım kullanılır. Anlatılmak istenen konu anlaşılır ve okuyanın anlayabileceği bir üslupta olmalıdır. Her şey dilekçe konusu olabilir. Ancak kanunlara aykırı hususlar dilekçe konusu yapılamaz.

Dilekçeler hem kamu kurumlarına hem de özel kurumlara verilen mektuplardır. Bu nedenle dil, anlatım ve şekil yönünden resmî yapısı korunmalı ve şekil bakımından farklı uygulamalar yapılmamalıdır. Genel bir dilekçede 6 temel öge vardır. Bunlar;

- Tarih
- Makam adı (gerekirse ili veya açık adresi)
- Konu metni
- İmza
- Dilekçeyi yazan kişinin adı
- Dilekçeyi yazan kişinin adresi

01.11.1984 tarih ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'un 7'inci maddesine göre TBMM'ye ve idari makamlara verilen dilekçelerin, başvuru makam tarafından en geç 2 ay içinde cevap verme zorunluluğu vardır.

Dilekçe yazılırken dikkat edilmesi gereken hususlar şunlardır:

- Dilekçe çizgisiz, düzgün, beyaz, A4 boyutlarında kâğıdın bir yüzüne yazılır.
- Siyah veya lacivert tükenmez-mürekkepli kalem kullanılır. Kurşun kalem ve kırmızı renkte kalem kesinlikle kullanılmaz. Olağanüstü bazı durumları belirtmek için idari yazışmalarda kırmızı renk kullanılabilir.
- Kâğıdın alt-üst ve sol kenarlarından 4'er cm boşluk bırakılır. Dilekçenin uzunluk ve kısalığına göre bu sınırlar ortalanarak kenar boşluklar ayarlanır. Ana metin, sayfanın ne çok yukarısında ne de çok aşağısında olmamalıdır.
- Hitap edilen makam (başlık), kâğıdın üst kısmından 2 cm aşağıya, tamamı büyük harflerle ya da ilk harfleri büyük olarak ve ortalı bir şekilde yazılır.
- Kurumun bağlı olduğu şehir, başlığın hemen altına yazılmalıdır.

Örnek;

İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜNE  
ANKARA

Başlığın içinde kurumun bulunduğu şehrin ismi geçiyor ise tekrar yazılmamalıdır.

Örnek;

AFYONKARAHİSAR DEVLET HASTANESİ BAŞHEKİMLİĞİNE

- Başlığın içinde ve sonunda virgül ve benzeri noktalama işaretleri kullanılmaz.
- Başlıktaki “NE/NA” eki kesme işareti ile ayrılmaz.
- Tarih, gün-ay-yıl olarak isim ve imzanın bir satır üstüne, dilekçenin sağ üst köşesine veya metin sonuna konur.
- Dilekçenin içerik bölümünde doğrudan konuya girilir ve anlatılmak istenen olayları kısa, açık, öz ve düzgün ifadelerle yazılır. Dil bilgisi ve noktalama işaretlerine dikkat edilir.
- Olaylar paragraf hâlinde özetlenir ve son paragrafta istekler belirtilir.
- Dilekçe, gönderilen makama uygun olarak “arz olunur”, “arz ederim”, “arz ve rica ederim” ifadelerinden biri ile bitirilir.
- Son satırın 2 satır altına, sağ tarafa imza atılır. İmzanın hemen altına ismin baş harfi büyük, soyadının hepsi büyük harflerle olacak şekilde ad ve soyadı yazılır.
- Dilekçe sahibi okuma yazma bilmiyorsa sol elinin başparmağını, yoksa aynı elin diğer bir parmağını, sol el yoksa sağ el başparmağını o da yoksa diğer parmağını basar.
- İmzanın hizasında, sol tarafa “ADRES” başlığı altında adres yazılır.

- 
- Dilekçe ile birlikte ek belgeler veriliyorsa metin bölümünde bunlar belirtilmelidir. Ek belgelerin listesi adresin altında yer alır.

Örnek;

**Ekler:**

- 1) 1 adet nüfus cüzdanı fotokopisi
- 2) 1 adet adli sicil kaydı

- Dilekçe, tek nüsha verilecekse iki adet düzenlenir. Kayıt tarih ve numarası yazıldıktan sonra dilekçenin bir nüshası dilekçeyi veren kişiye verilir.
- Dilekçe katlanmadan, buruşturulmadan ve kirletilmeden verilir.
- Matbu (basılı) dilekçe kullanılıyorsa boş yerler okunaklı el yazısı veya daktilo ile doldurulur.

Aşağıdaki Belge 1.1 ve Belge 1.2 deki dilekçe örneklerini inceleyiniz.

4 cm

2 cm

KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
MİMARLIK-MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA  
AFYONKARAHİSAR.

Kocatepe Üniversitesi Mimarlık-Mühendislik Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği  
Bölümü birinci sınıf öğrencisiyim.  
Fakülteniz Bilgisayar Mühendisliği Bölümüne yatay geçiş yapmak istiyorum. İstenen  
evraklar dilekçe ekindedir.  
Gereğini arz ederim.

4 cm

2 ya da uygun satır aralığı

Aynı hizada

ADRES 04/12/2009  
Kılıçaslan Mah. (İmza)  
Yahya Kemal Cad. Nu: 8/14 İsmet MİNDAŞ  
38030 KAYSERİ

Ekler:  
1) Öğrenci belgesi  
2) Transkript

4 cm

Belge 1.1: Şekil yönünden dilekçe örneği

10/03/2008

KOCATEPE DEVLET HASTANESİ BAŞHEMŞİRELİĞİNE  
AFYONKARAHİSAR

Hastanenizin cerrahi yoğun bakım ünitesinde hemşire olarak çalışmaktayım. 12/03/2008 tarihindeki nöbetimi ailevi sebeplerden dolayı 20/03/2008 tarihindeki nöbetle değişmek istiyorum.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

ADRES:

Cumhuriyet Mah. Derya Apt.  
Kat:5 No:20 AFYONKARAHİSAR  
Tel: 214 33 56

(imza)

Çiğdem USLU

**Belge 1.2: Dilekçe örneği**

**1.1.2. Rapor**

Herhangi bir konu ya da olayla ilgili inceleme sonucunu tespit ederek bildiren yazılara **rapor** denir. Diğer bir tanımla, bir konuyla ilgili inceleme, deney, araştırma, gözlem vb. sonuçları resmî bir dille açıklayarak bildiren yazılardır.

Yazılı anlatım türleri içinde rapor, çok değişik konularda kaleme alınan bir yazı türüdür. Tek kişinin hazırladığı rapora **kişisel rapor**, birden fazla kişinin hazırladığı rapora da **ortak veya heyet raporu** adı verilir.

Raporlar genel olarak; yıllık faaliyet raporu, değerlendirme raporu, araştırma geliştirme raporu, teftiş raporu gibi yapılan işin mahiyetine göre gruplandırılır. Bunun yanında tespit raporu, hekim raporu, arıza raporu, muayene raporu, hakem raporu, kaza raporu gibi çeşitli rapor çeşitleri de vardır.

- **Yıllık faaliyet raporu:** İşletmelerin buldukları yıl içinde yapacaklarına yönelik planlanan faaliyetlerin yer aldığı yazılara **yıllık faaliyet raporu** denir. Bu tür raporlar, kamu iktisadi teşebbüsleri, anonim ve limited şirketler, bankalar tarafından gerekli yerlere sunmak için hazırlanır. Aşağıdaki Belge 1.4'teki yıllık faaliyet rapor örneğini inceleyiniz.
- **Değerlendirme raporu:** İşletmelerin belirli dönemlerde belirli iş veya faaliyetlerini değerlendirmek için hazırlanan raporlara **değerlendirme raporu** denir. Bu tür raporlar aynı zamanda bir “ Başarı Değerlendirme Raporu”dur. Birimlerin hedeflerine ne kadar yaklaşmış olduklarının göstergesidir. Aşağıdaki Belge 1.5'teki değerlendirme rapor örneğini inceleyiniz.
- **Araştırma geliştirme raporu:** Herhangi bir konuda yapılan araştırmaların ilgili kişi veya kuruma sunulması için hazırlanan raporlardır. Bu tür raporlarda belirlenen konu ile ilgili kapsamlı bilgi sahibi olunur ve gelişmelerin neler olacağı ortaya konulur.
- **Teftiş (denetleme) raporu:** Kişi, kurum veya durumun denetimi sonucunda ilgili kişi veya kurumlara durumu arz etmek için hazırlanan raporlara **teftiş raporu** denir. Aşağıdaki Belge 1.3'teki denetleme raporu form örneğini inceleyiniz.

TC  
BAŞBAKANLIK  
Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü

ANKARA  
/ /200...

**Teftiş Kurulu Başkanlığı**  
**SAYI :**  
**KONU :** Genel Teftiş

**GENEL TEFTİŞ RAPORU**

**ÖZEL KURULUŞUN;**

**ADI :**

**ADRESİ :**

**RUHSAT TARİHİ VE NU.SI :**

**KAPASİTESİ :**

**DENETİM TARİHİ :**

**İL MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILAN DENETİM TARİHLERİ:** (Son iki yıl)

**BİNA DURUMU :** (Açılış onayında belirtilen şartları taşıyıp taşımadığı ile hizmete yeterli olup olmadığı belirtilecektir)

**PERSONEL DURUMU :** (İstihdam edilen personelin sayısı, onayları ile görevinin başında bulunup bulunmadığı, kapasiteye uygun sayıda ve sigortalı olup olmadığı vb. bilgilere yer verilecektir.)

**HİZMETE YÖNELİK UYGULAMALAR :** (Teftiş yönergesinde belirtilen hususlara yer verilecektir.)

**SONUÇ VE ÖNERİLER :** (Teftiş tenkidine alınan ve önerilen hususlar ile teftiş tenkidinin il müdürlüğüne gönderildiği yazının tarih ve numarası, SSK bilgilerinin SSK bölge müdürlüğüne gönderildiği yazının tarih numarası belirtilecektir.)

**Başmüfettiş/Müfettiş**

**Belge 1.3: Denetleme raporu yazı örneği**

## NİL APARTMANI YÖNETİM KURULU 2007-2009 DÖNEMİ FAALİYET RAPORU

Nil Apartmanı yönetim kurulu olarak, Ocak 2007-Ocak 2009 dönemi içerisinde genel kurulun verdiği yetki ve alınan kararlar doğrultusunda çalışmalarını sürdürmüştür;01 Mayıs 2009' da yapılması planlanan olağan genel kurula bilgi vermek amacıyla yapılan çalışmalar aşağıda genel kurulun görüşlerine sunulmuştur.

Dönem içinde apartmanımızın yağmur derelerinin yenilenmesi, apartman dış cephesinin boyatılması, asansörün aylık bakımlarının zamanında yapılması, brülörlerin yıllık bakımının yapılması, yangın tüplerinin yıllık periyodik yenilenmesi, kapıcı dairesine aspiratör takılması, pencere denizliklerinden giren suyun önlenmesi için denizliklere silikon sürülmesi ve bahçedeki dalları uzayan ağaçların budanması ile apartmanımız için hayati önem taşıyan kalorifer yakıtı alımı işleri ilgili ödemeler zamanında yapılarak hizmetlerin aksamaması sağlanmıştır.

Apartmanımızın menfaatleri azami gözetilerek tüm olumsuzluklara gerekli müdahaleler yapılmış kurallara uygun olarak en iyi hizmet verilmesi yolunda çaba harcanmıştır.

Apartmanımızda bulundurulması gereken alet ve aydınlıklar, tüm demirbaş eşyalar demirbaş defterine kaydedilmiştir.

Apartman yönetim kurulunun bir yıllık faaliyeti sırasında yaptığı harcamalar ve gelirlerin dökümü ekte bilgilerinize sunulmuştur.

GİDERLER	MİKTARI
1-Yakıt Gideri	
2-Elektrik Gideri	
3-Su Gideri	
4-Kapıcı Gideri	
5-Bakım Onarım Gideri	
6-Dış cephe Boya gideri	
7-Asansör ve Brülör bakım	
8-Demirbaş Gideri	
9-Temizlik Gideri	
10-Muhtelif Giderler	
-----+-----	
TOPLAM	

GELİRLER	
1-Aidat Gelirleri	
2-Faiz Gelirleri	
-----+-----	
TOPLAM	

GELİRLER TOPLAMI  
GİDERLER TOPLAMI

MEVCUT : ..... (Apartman yönetimi banka hesabında)genel kurulun bilgisine saygıyla sunulur(15.04.2009).

.....APARTMANI YÖNETİM KURULU  
ÜYE ÜYE BAŞKAN

**Belge 1.4: Yıllık faaliyet raporu örneği**



### Basitleştirilmiş Değerlendirme Raporu

İHALE NU.: \_\_\_\_\_

İHALE ADI: \_\_\_\_\_

İhale Usulü: Pazarlık Usulü İhale – Mal Alımı

İhale Bedeli: \_\_\_\_\_

Yukarıda adı geçen ihale için .... Nu.lı firmalar değerlendirmeye alınmıştır:

Nu.	Firma adı	İli
1		
2		
3		
4		

... Nu.lı firmalar tekliflerini zamanında tarafımıza teslim etmiştir:

Nu.	Firma adı	İli
1		
2		
3		
4		

Değerlendirme Komitesi bu belgeye ekli “Tedarik ihalesi için sadeleştirilmiş değerlendirme tablosunu kullanarak tüm teklifleri incelemiştir.

Aşağıdaki teklifler şartları karşılamadığından devre dışı bırakılmıştır:

Nu.	Firma adı	Nedeni
1		Uygun olmayan menşe
2		Uygun olmayan teknik şartname
3		Uygun olmayan teslimat koşulları
4		Diğer

Değerlendirmeyi geçen teklifler, mali teklifleri aritmetik olarak düzeltildikten sonra aşağıdaki gibi sıralanmıştır:

Nu.	Firma adı	Teklif fiyatı

Değerlendirme komitesi en iyi fiyat karşılığında ihalenin verilmesi için en iyi iki teklifi veren firma ile görüşme kararı almıştır. Görüşme sonucu aşağıdaki gibidir:

Nu.	Firma adı	Yeni fiyat	Nihai Sıralama

Sonuç olarak değerlendirme komitesi ihalenin aşağıdaki gibi verilmesini önermektedir:

<Firma adı> toplam \_\_\_\_\_ tutarı

Değerlendirme Komitesi üyelerinin imzaları

### Belge 1.5: Değerlendirme raporu örneği

### 1.1.3. Tutanak (Zabıt)

Değişik amaçlarla düzenlenen toplantılarda yapılan konuşmaların olduğu gibi yazıya geçirilmesi ve bu yazılanların yetkililerce imzalanmasıyla resmiyet kazanan yazılara **tutanak** denir. Bu tarzdaki tutanaklar, genellikle zabıt kâtipleri tarafından yazılır.

Bir olayın veya bir durumun nasıl olduğunu ifade eden, ilgili veya yetkili kimseler tarafından imzalanan yazılı belgelere de **tutanak** adı verilir.

Tutanak;

- TBMM genel kuruldaki görüşmelerin saptanmasında,
- Yargı organlarında,
- Kurum ve işletmelerin kongre, seminer ve yönetim kurul toplantılarında,
- Resmî ve özel kurumların denetim görevlileri tarafından da yasalara, mevzuatlara aykırı görülen tutum, davranışların ve olayların saptanması hâlinde düzenlenir. Örneğin, sağlık ocağında çalışan bir hemşirenin işe gelmemesi durumunda kurum amirinin tutanak tutması vb.

Toplantı tutanağı, başka bir zamanda tekrar yararlanılabilmesi ya da toplantı sonuçlarının daha geniş bir çevreye duyurulabilmesi amacı ile tutulur. Bir toplantı tutanağı hazırlanırken; önce toplantının hangi tarihte, ne zaman ve nerede nasıl başlatıldığı belirtilir. Toplantılarda önceden belirlenmiş ve ilgililere duyurulmuş gündem maddeleri sırasıyla tartışılır ve o konuyla ilgili karar verilir. Tutanağı yazan kişi, toplantıda söz alanların düşüncelerini (veya beyanlarını) açık ve öz olarak aynen yazar ve toplantı sonunda ilgililer tutanağın altına imza atarlar.

Olay tutanakları, olayın ne olduğu, nerede, ne zaman ve nasıl cereyan ettiği, olaya kimlerin ne şekilde karıştığı varsa tanıkların ifadeleriyle birlikte yazılır ve ilgililerce imzalanır.

Tutanaklar, yalın ve açık bir üslûpla, sanat yapma kaygısından uzak, kişisel görüş ve yorumlara yer verilmeden aynen yazılır.

Tutanaklar aksi sabit oluncaya kadar hukuken geçerli belgelerdir. Örneğin; hastanede meydana gelen bir kavgada olayın aydınlatılmasına yarayacak iz ve delillere, sanık, mağdur ve tanıklara ait bilgilerin açık olarak belirlenmesi şarttır.

Tutanak yazmak için A4 veya A5 kâğıdı seçilir. Bilgisayar ve daktiloda yazılabileceği gibi, okunaklı olmak şartıyla el yazısı ile de yazılabilir. Tutanak elle yazılacaksa dolma kalem veya tükenmez kalem kullanılır. Kurşun kalem kesinlikle kullanılmaz. Tutanaklar elle yazıldığında aynı kişi tarafından ve aynı kalem kullanılarak yazılır. Zorunluluk hâlinde bir değişiklik söz konusu ise bu husus tutanak içinde belirtilir. Aynı kural daktilo değişikliği için de geçerlidir.

Tutanaklar düzgün, kısa, anlaşılabilir ifade ile yazılmalıdır. Tutanak kâğıdın sadece bir yüzüne yazılır. Tutanaklar en az üç nüsha olmalıdır. Elle yazıldığında üç nüsha almak için sayfaların arasına karbon kâğıdı konulur.

Eğer tutanak birden fazla sayfaya yazılacak ise sayfanın üst kısmında tutanağın kaçınıcı sayfası olduğu yazı ile belirtilir ve her sayfa altı mutlaka imzalanır. Tutanak üzerinde silinti, kazıntı ve ilave yapılmaz. Eğer yanlış kelime yazılmışsa, üstü tek çizgi hâlinde çizilir ve çizilen kelimeden hemen sonra parantez açılarak kaç kelime çizildiği yazılır ve son olarak da tutanağı düzenleyen kişilerce üstü paraflanır. Tutanakların başlık ve sonuç bölümünde tutanak oldukları belirtilmelidir. Tutanağın yazımı sırasında kalem ve daktilo değiştirilmez, ancak mecbur kalındığında bu durum tutanak içinde belirtilmelidir. Aşağıdaki Belge 1.6 ve Belge 1.7’deki tutanak örneklerini inceleyiniz.

<b>TUTANAKTIR</b>	
15/09/2009	
<p>Hastanemizde görev yapan Ebe Nuray ÇAPAN 10/09/2009-14/09/2009 tarihleri arasında beş (5) gün süre ile hiçbir mazeret beyan etmeden işe gelmemiş ve sorumluluklarını yerine getirmemiştir.</p>	
İmza Elif ERŞİL Başhemşire	İmza Mahmut ERDEM Başhekim

**Belge 1.6: Tutanak örneği**

## KAYIP EŞYA TUTANAĞI

13/07/2008 tarihinde Acil Servis nbetimiz esnasında saat 23:30 sıralarında ambulansla hastanemize gelen trafik kazası intikal etmiştir. Yaralıların bakımı ve tedavi işlemleri yapılırken servisimize ait ambu cihazının olay sırasında kullanıldığı ancak müdahale sonrasında cihazın yerinde olmadığı acil hemşiresi Ayşe ŐEN tarafından tespit edilmiştir. Yapılan tüm aramalara rağmen ambu cihazının servisimizde olmadığı gözlenmiş olup; hastane polisi konu ile ilgili bilgilendirilmiştir.

İş bu kayıp eşya tutanağı tarafımızdan tanzim edilerek, okunduktan ve doğruluğu anlaşıldıktan sonra imza altına alınmıştır. 14/07/2008 Saat: 00:25

Ayşe ŐEN  
Nöbetçi Hemşire

Mürüvvet VAROL  
Nöbetçi Hemşire

Dr. Fatih EKEN  
Nöbetçi Doktor

**Belge 1.7: Kayıp eşya tutanağı rneği**

### 1.1.4. Form Yazıları

Kamu kurum ve kuruluşlarında veya özel kurumlarda aynı konuda sürekli olarak yazılan yazılar için oluŐturulan matbu kğıtlara **form yazıları** denir. Form yazılarında sonradan doldurulacak yerler boş bırakılır ve gerektiğinde kullanılmak üzere çoğaltılır.

Formların yararları Şunlardır;

- Zaman tasarrufu sağlar.
- Karar vermede kolaylık sağlar.
- Bilgi ve belgelerin net olmasını sağlar.
- Bilgi ve belgelerin düzen içinde bulundurulmasını sağlar.
- Standardizasyonu ortaya çıkarır.

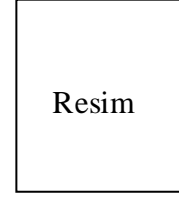
T.C.  
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
REKTÖRLÜĞÜ

ÖĞRETİM ELEMANLARI İÇİN

**SİCİL RAPORU**

SİCİL YILI : 2009

Adı Soyadı :  
Baba Adı :  
Doğum Yeri ve Yılı :  
Çalıştığı Yükseköğretim Kurumu:  
Bu Görevine Başlama Tarihi :  
Sicil Nu. :



I. SİCİL AMİRİ

II.

SİCİL AMİRİ

Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen  
maç ve ilkeleri gerçekleştirmedeki tutumu ve uyumu

Öğretim, araştırma ve uygulama yeteneği

Sicil amirinin nihai kanaati

***BİRİNCİ SİCİL AMİRİNİN***

Adı ve Soyadı :  
Ünvanı :  
Sicil Belgesinin  
Düzenlenme Tarihi :

***İKİNCİ SİCİL AMİRİNİN***

Adı ve Soyadı :  
Ünvanı :  
Sicil Belgesinin  
Düzenlenme Tarihi :

ÜÇÜNCÜ SİCİL AMİRİNİN KANAATİ ( Gerektiğinde )

**ÜÇÜNCÜ SİCİL AMİRİNİN**

Adı ve Soyadı :  
Ünvanı :  
Tarih :

**Belge 1.8: Form örneği**

### 1.1.5. Sözleşme

İki gerçek veya tüzel kişinin bir hukuki sonucu gerçekleştirmek üzere anlaşması ve anlaşılıkları konu ile ilgili yazdıkları yazıya **sözleşme yazısı** denir.

Sözleşmeye kira sözleşmesi, ihale sözleşmesi, telefon abone sözleşmesi, iş sözleşmesi, şirket sözleşmesi örnek verilebilir. Sözleşme hazırlanıp imzalandıktan sonra taraflar birer örneğini alırlar. Eğer sözleşme noter huzurunda yapıldıysa sözleşmenin aslı noterde kalır.

Sözleşmede her zaman taraflar bulunur ve taraflar birbirlerine karşı yükümlülük altına girerler. Sözleşme ile yükümlülük altına girilen konu; sözleşme süresince ve sözleşmede yer alan şartlar doğrultusunda her iki tarafı da bağlar. İmzalanmış bir sözleşme hukuki anlaşmazlıklarda en kuvvetli deliller arasındadır.

**Sözleşmede bulunması gerekli unsurlar:** Her sözleşmede genellikle aşağıdaki bölümler bulunması gerekmektedir birlikte tarafların isteğine göre bunlar azaltılıp çoğaltılabilir ya da isimleri değiştirilebilir.

- Sözleşmenin başlığı
- Sözleşmenin tarafları
- Sözleşmenin konusu
- Sözleşmenin imza tarihi
- Tarafların yükümlülükleri
- Ödeme yapılacaksa tutar, para birimi ve ödemenin ne şekilde yapılacağı (nakit, vadeli, senetle vb.) ve vadesi
- Gecikme durumunun sonuçları (cezai şart, gecikme faizi oranı)
- Cezai şart varsa hangi durumda gündeme geleceği ve şekli
- Sözleşmeye konusunun ayrıntılı açıklaması (Örneğin, bir taraf ürün satıyorsa bu ürünün tüm özellikleri, adedi vs.)
- Teslimat şekli, zamanı, yeri
- Garanti süresi ve şartları
- Sözleşmenin imza tarihi, yeri ve nüsha sayısı
- Anlaşmazlıklarda öngörülen çözüm yolları ve yetkili mahkeme
- Sözleşmenin süresi
- Varsa ekleri
- Sözleşmenin iptal şartları ve şekli ile iptal sonrası yapılacaklar

Sözleşme hazırlanırken şu hususlara dikkat edilir;

- Sözleşme imzalanırken karşı tarafın imza yetkisi araştırılır.
- Sözleşme ekine imza sirküleri ve Ticaret Sicil gazetesi eklenir.
- Şirketlerin imza ile birlikte kaşe de kullanmaları gerekir.
- Sözleşmelerin noter önünde yapılması ispat kolaylığı sağlar ancak her zaman zorunlu bir husus değildir. Örneğin, araç alım satım sözleşmesi gibi bazı sözleşmeler sadece noterlerce yapılmaktadır, bunları taraflar kendi aralarında yapamazlar.

- 
- Sözleşmelerde taraf sayısınınca nüsha hazırlanmalı ve taraflarda birer nüsha kalmalıdır. Bu nüshalar arasında hiçbir farklılık olmamalıdır. Sözleşmelerin her sayfası taraflarca ayrı ayrı imzalanmalı ve mühürlenmelidir.
  - Tarafların yükümlülükleri açık ve anlaşılır bir şekilde yazılmalı, yoruma ve şüpheye meydan bırakılmamalıdır.
  - Sözleşmeye yazılan rakamlar yazı ile de ayrıca yazılmalıdır.

Sözleşme metni yeniden oluşturabileceği gibi hazır sözleşme formları da kullanılabilir. Sözleşme hazırlamak için öncelikle kullanılan hazır form olup olmadığı araştırılır. Hazır formlarda istenilen bilgiler sözleşmeye uygun olarak doldurulur. Hazır form yok ise kelime işlemci programı yardımıyla bilgisayar ortamında yukarıda anlatılan hususlara dikkat ederek yeni bir sözleşme metni oluşturabilir.

## KURUMSAL SÖZLEŞME ÖRNEĞİ

Bir tarafta ..... San.Tic.A.Ş( Bu sözleşmede Müşteri olarak anılacaktır) ile diğer tarafta Özel Gebze Hastanesi Sağlık Hizmetleri A.Ş (Bu sözleşmede HASTANE olarak anılacaktır)

### SÖZLEŞMENİN KONUSU

#### Madde – 1)

Müşterinin belirleyeceği personelin periyodik sağlık taramaları( müşteri veya hastanede), işe giriş işlemlerini ve genel sağlık hizmetleri

### SÖZLEŞMENİN KAPSAMI

#### Madde – 2)

Sözleşme kapsamı beş ayrı bölümden oluşmaktadır:

#### 1. Bölüm: Müşterinin Hastaneye Vereceği İsim Listesi Kapsamı Kişiler

A. Hastaneye mutlaka müşterinin yetkilendirdiği makam tarafından imzalanmış sevk kâğıdı ile hastaneye gelecektir. Standart sevk kâğıdı örneği Ek.1’ de sunulmuştur. Sevk kâğıdı 2 (iki) kopya olarak hazırlanacak ve bir kopyası hastane tarafından imzalanarak müşteriye hasta ile birlikte geri gönderilecektir.

#### 2. Bölüm: Müşterinin Personeli Olup İsim Listesine Dâhil Edilmemiş Kişiler

A. Hastaneye geldiklerinde müşterinin personeli olduklarını ispat edecek bir belge göstereceklerdir. (İçinde bulunulan yıl için geçerli personel kimlik kartı, hastane sevk kâğıdı vs).

B. Hastaneden aldıkları hizmetler için kendileri veya müşteri ödeme yapacaktır.

Hastane bu gruptaki kişiler için verdiği hizmetlerde cari fiyat listesinden %10 indirim yapacaktır.

#### 3. Bölüm: Müşterinin Yeni İşe Alacağı veya Rutin Sağlık Kontrolü Yapılmasını İsteddiği Personeller

A. Müşteri sağlık kontrolünün yapılmasını istediği kişi(ler) hastaneye geldiklerinde müşterinin personeli olduklarını ispat edecek bir belge göstereceklerdir. (İçinde bulunulan yıl için geçerli personel kimlik kartı, hastane sevk kâğıdı vs).

B. Hastaneden aldıkları hizmetler için ödemenin kimin tarafından yapılacağı talep yazısında belirtilecektir. Talep yazısında ödeme ile ilgili bir açıklama yoksa bu ödemenin müşteri tarafından yapılacağı anlamına gelecektir.

#### 4. Bölüm: Müşterinin Personeli Olup Hastane Dışından Bir Doktor Tarafından Hastaneden Hizmet Alacağı Durumlar

Hastane bu gruptaki kişiler için verdiği hizmetlerde hastane cari fiyatlarını uygulayacaktır.

#### 5. Bölüm: Müşterinin periyodik sağlık taramaları hastanede veya müşteride uygulanarak, tarama fiyatı üzerinden firmaya fatura edilecektir.

### FATURA VE ÖDEMELER

#### Madde –3)

1. Hastane tarafından kesilen faturaların tanzim edilerek müşteriye ulaştırılması takibinde 30 gün sonra faturalarda belirtilen hesabına nakden ve defaten ödeyecektir.
2. Müşteri tarafından ödemenin belirtilen vadeden sonra ödenmesi hâlinde geciken beher ay için % 2,5 oranında gecikme faizi ödeyecektir.

### TEBLİGAT ve YAZIŞMA ADRESİ

#### Madde –4)

Taraflar, işbu sözleşmede belirlenen adreslerine yapılan tebligatların kendilerine yapılmış sayılacağını kabul ve beyan etmişlerdir. Tebligat adreslerinde değişiklikler taraflarca yazılı olarak bildirilecektir.

Müşteri: Adres

Hastane: Özel Gebze Hastanesi Sağlık Hizmetleri A.Ş.

Sultan Orhan Mah. İlyasbey Cad. No: 38 Gebze/KOCAELİ

## Belge 1.9: Kurumsal sözleşme örneği



### 1.1.6. Şartname

Kamu kuruluşlarının satın alma, satma, ihale, kiraya verme gibi faaliyetleri düzenlemek amacıyla belirledikleri koşulları, işin özel ve teknik koşulları ile ayrıntılarını gösteren belgelerdir. Şartname bir işin yapılmasıyla ilgili, işi yaptıran kişi veya kurum ile işi yapan kişi veya kurum arasında karşılıklı kabul edilen şartların yazıldığı yazılardır. Şartname genellikle sözleşme ile birlikte yapılır ve sözleşmenin hangi şartlarda gerçekleşeceği şartnamede belirtilir.

Kamu İhale Kanunu'na göre şartname İdari Şartnameler ve Teknik Şartnameler olmak üzere ikiye ayrılır. **İdari Şartnameler**, sözleşme çerçevesindeki şartnamenin genel hükümlerini içeren işin nasıl gerçekleşeceğini ( tarafların hak, sorumluluk ve ilişkilerini) gösteren yazılardır. **Teknik şartnameler** ise ihaleyle alınacak malın cinsi ve teknik özelliklerine göre sınırları belirten yazılardır.

### 1.1.7. Tezkere

Tezkerenin farklı konular için farklı tanımları vardır. İş yazılarıyla ilgili tanımını şöyle yapabiliriz; iki tarafın konu hakkında yeterli bilgi sahibi olmaları halinde başvuru bir yazılı iletişim yöntemidir.

Örneğin; Bir yargı organının başka yargı organından bir tanıktan ifade alması için kısa yazı yazması. Yazıyı yazan kurum gibi karşı taraftaki kurum da aynı görevi yürütmektedir. Bir başka deyimle ifadenin nasıl alınacağı, yazı içinde nelerin bulunacağı ve belgenin nasıl düzenleneceğini iki kurum tarafından da bilinmektedir. Aşağıdaki Belge 1.10'daki tezkere yazısı örneğini inceleyiniz.

<p>T.C. İSTANBUL İCRA MÜDÜRLÜĞÜ</p>
<p>SAYI: 2006/.... E.A.Ş.KARTAL/İSTANBUL</p>
<p>ALACAKLI: VEKİLİ: BORÇLU:</p>
<p>ALACAK: .....,00YTL (masraf hariç)</p>
<p>Yukarıda adı yazılı dosyamız borçlusunun kurumunuzdan almakta olduğu maaşının ¼'ünün ve ücretlerinin tamamının borç bitinceye kadar haczine karar verilmiştir. Karar dairesince maaş haczinin tatbiki ile kesilecek tevkifatın derhal Müdürlüğümüze gönderilmesi ve bilgi verilmesi, borçlunun maaş ve ücretini bildirmeyen ilgililer hakkında İİK'nun 355 ve 356 maddeleri gereğince takibat yapılacağı hususunun bilinmesi rica olunur.</p>
<p>...../...../..... İcra Müdürü</p>

**Belge 1.10: Maaş haczi tezkere yazısı örneği**

### 1.1.8. Müzekkere

Yargı makamının bir kararın yerine getirilmesi konusunda, belli bir makama yazdığı yazılara **müzekkere** denir. Günümüzde pek kullanılmayan bu tür yazışma çeşidi, eskiden resmî dairelerin, üst makamlara (daha çok bakanlıklara) yazdıkları yazılardır.

### 1.1.9. Mazbata

Resmî merciler tarafından bir olayı belgelemek için yazılan yazılara **mazbata** denir. Mazbata bir hükmü, bir kararı veya herhangi bir işin tasdikini bildiren konularda, genellikle seçilmiş kişilerin seçildiklerini belgelemek için yazılır.

25. DÖNEM MİLLETVEKİLİ TUTANAĞI		
10.11.2003		
İLİ: .....(-) Numaralı Seçim Çevresi		
2839 sayılı Milletvekili Seçimi Yasası gereğince çevremizde yapılan seçim sonunda .....’ nın Milletvekili seçilmiş olduğunu gösterir tutanak Kurulumuz tarafından Yüksek Seçim Kuruluna gönderilerek bir örneği de kendisine verilmiştir.		
İmza Mühür	İmza	İmza
Başkan	Üye	Üye
Ahmet Yılmaz	Hasan Öztürk	Ahmet Aslan
Hakim	Hakim	Hakim

**Belge 1.11: Mazbata örneği**

### 1.1.10. Genelge

Her kurum içinde belli bir konuda yapılacak mevzuat uygulamalarına açıklık getiren, uygulamada görülen eksiklik ve aksaklıkların düzeltilme yollarını gösteren, usulsüz uygulamaları kaldıran ayrıntılara ilişkin genel emirlere **genelge** denir.

Genelge kuruluşlarda görevli tüm çalışanları, bazen de belli bir kesimi ilgilendiren konularda hazırlanan, açıklayıcı, uyarıcı, öğretici, bilgi verici nitelikte bir genel yazıdır. Genelge karşılığında herhangi bir yanıt istenmez. Önemli olan varsa hataların düzeltilmesi, kanun ve mevzuatlara uygun işlem yapılmasıdır.

Örneğin, Sağlık Bakanlığı Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü anne ölümleri için tüm valiliklere genelge gönderebilir. İlgili kurumlar bu genelgeye cevap yazmazlar ancak ilgili genelgedeki kuralları uygular. Böylece anne ölümlerini azaltmak için yapılan uygulamalarda bir standart geliştirilmiş olur.

T.C.  
SAĞLIK BAKANLIĞI  
Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : B100TSH0130000-  
Konu: Anne Ölümleri

...../...../ 2008

..... VALİLİĞİNE  
(İl Sağlık Müdürlüğüne)  
GENELGE  
2008/.....

Anne ve bebek ölümlerini azaltmak için yürütülen ana ve çocuk sağlığı hizmetleri, rutin sağlık hizmetlerinin yanında özel programlarla desteklenmekte ve ulusal sağlık politikalarının en önemli ayaklarından birini oluşturmaktadır. Tüm çabalara rağmen, sonradan değerlendirildiğinde alınabilecek basit tedbirler ile önlenebilir olan birçok risk günümüzde halen büyük sorunlar olarak karşımıza çıkabilmektedir. Ülke genelinde, kimi yıllar çok daha ağır olmakla birlikte, bazı bölgelerimizde kış aylarının olumsuz hava koşulları nedeniyle ulaşım imkansız hale gelmektedir. Birçok kamu kurum ve kuruluşu bu olumsuz koşullarda hizmetini sürdürmek üzere maddi ve manevi çok değerli çabaları ortaya koymaktadırlar. Ancak buna rağmen bazı yerleşim merkezleri ile ulaşım zaman zaman sağlanamamaktadır. Elverişsiz hava şartları nedeniyle en değerli varlıklarımız olan annelerin sağlıklarını tehdit edebilecek olan bu koşulların, alınacak çok basit tedbirler ile ortadan kaldırılabilmesi mümkündür.

Alınan tüm tedbirlere rağmen kimi zaman doğum eylemi yaklaşmış ya da başlamış olan annelerimizin, ilgili sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaşması mümkün olmamaktadır. İl sağlık müdürlükleri olarak, ulaşım ve hava şartları yönünden elverişsiz yerleşim merkezlerinde ikamet eden gebelerin, muhtemel doğum tarihleri yaklaştığında daha elverişli yerleşim merkezlerine nakledilmeleri ve buralarda konaklamalarının sağlanması ile ilgili bir eylem planı hazırlamaları gerekmektedir.

Bu eylem planı doğrultusunda iliniz bünyesinde Müdürlüğünüz ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında gerekli koordinasyon ve işbirliği sağlanarak, il ve ilçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları imkanları ilgili mevzuat doğrultusunda bu plana da destek verecek şekilde yapılandırılmalıdır. Ayrıca acil hastalara yönelik müdahalelerde elverişsiz hava koşulları nedeniyle yaşanan güçlüklerde ve yol açma çalışmalarında bu hastaların bulunduğu mahallere öncelik verilmesi ve bu çalışmalarda bulunan kamu kurum ve kuruluşların imkanlarını bu mahallere yönlendirmesi konusunda gerekli koordinasyonun sağlanması hususlarında gereğini rica ederim.

Uzm. Dr. Orhan Fevzi GÜMRÜKÇÜOĞLU  
Bakan a.  
Müsteşar

Dağıtım :  
Gereği :  
81 il Valiliği

Bilgi :  
Teftiş Kurulu Başkanlığı  
Hukuk Müşavirliği

Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Sağlık Ocakları Daire Başkanlığı  
Tel: 0 312 585 13 01 Fax: 0 312 434 44 49

**Belge1.12: Sağlık Bakanlığı genelgesi örneği**

### 1.1.11. Vekâletname

Bir kişi veya kurumun bir veya birkaç konuda üçüncü şahıslara karşı kendi hak ve menfaatlerini savunmak ve işlemleri yürütmek amacıyla yetki verme işlemine **vekâlet** denir. Vekâlet noter tarafından düzenlenir. Vekil olan kişi vekâletnamede yazılı olan konularda vekâlet veren adına vekil sıfatıyla işlemi yerine getirir. Aşağıdaki Belge 1.14'teki vekaletname örneğini inceleyiniz.

TÜRKİYE CUMHURİYETİ		Y. Nu.:.....
ANKARA 22. NOTERLİK.....		C. Nu. :.....
<b>ÖZEL VEKALETNAME</b>		
T.C. Adalet Bakanlığı ANKARA 22.NOTERİ	<u>VEKALET VERENLER:</u> TEKİN KURTOĞLU Mehmet Oğlu 1962 doğumlu Kuşcağız 2. Cadde 99/7 Keçiören /ANKARA	
	<u>VEKİL :</u> LEYLA RENDE Salim Kızı 1970 doğumlu	
	<u>VASITANIN :</u> Plaka Numarası : 06 M 3347 Cinsi : H. OTO Markası-Tipi : SKODA OKTAVIA Modeli : 2008 Şasi Numarası : 000000000000 Motor Numarası : 000000000000	
	Vasitanın her türlü muayenelerini yaptırmaya, motor şasi tepsini yaptırmaya, temyiz kâğıdı, yol belgesi, geçici plaka, trafikten çekme belgesi almaya, adima kayıt ve tecil ettirmeye, plakasını taktırmaya, ruhsatı çıkartmaya, sigorta ettirmeye, trafik vergi dairesi, sigorta şirketi ve ilgili makamlar nezdindeki iş muameleleri takip ve neticelendirmeye, imzalanması gerekli evrakı imzalamaya, ödenmesi gerekli her türlü harç, rüsum ve vergileri ödemeye, makbuzlarını almaya, her türlü satış işlemlerini yapmaya yetkili olmak üzere, LEYLA RENDE Salim Kızı 1970 doğumlu vekil ve tayin ettim.	
Değerlendirme Pulu Makbuz mukabili tahsil edilmiştir.	<u>VEKALET VEREN</u> TEKİN KURTOĞLU	İmza Mühür ANKARA 1. NOTERİ Gülay VERİM

Belge 1.13 : Vekaletname örneği

### 1.1.12. Diğer Resmî Yazılar

Resmî kurumların kendi aralarında, özel kurumlarla ve kişilerle olan yazışmalarında yukarıda sayılan genel gruplandırmanın dışında birçok yazı çeşidi bulunmaktadır. Bu gruptaki bazı resmî yazılar;

- Okulların öğrencilere verdikleri mezuniyet belgesi,
- Not dökümü (transkript),
- Başarı belgesi,
- Kurumların çalışanlarına verdikleri muvafakat belgesi,
- İzin belgesi,
- Görevlendirme yazıları,
- Soruşturma yazıları,
- Kişilerin dilekçelerine cevaben yazılan yazılar,
- Kurumların diğer kurumlardan bir konu ya da kişi hakkında bilgi isteme ve verme yazıları vb. gibi

Bu yazılar antetli (başlıklı) kağıtlara yazılır. Bu tür yazıların, resmî yazılarda uyulması gereken içerik ve şekli şartlar konusunda hiçbir farklılıkları bulunmamaktadır.

Aşağıdaki Belge 1.15'teki antetli kağıt örneğini inceleyiniz.

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı






Sayı :**B.08.0.SDB.0.71.647**

Konu :Öğretmen Dilekçeleri

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

M. Nezir KAHRAMAN  
Bakan a.  
Daire Başkanı

04.01.2009 Şube Müdür. : B. ÖZTEKİN

	Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı M.E.B. Beşevler kampüsü J-Blok Beşevler / Ankara Tel: (0312 213 18 16 – 213 16 82) / 413 37 91 Fax: (0312 222 63 71) e-mail: <a href="mailto:sdb@meb.gov.tr">sdb@meb.gov.tr</a> <a href="http://www.sdb.meb.gov.tr">http://www.sdb.meb.gov.tr</a>				
---	--	---	--	---	---

**Belge 1.14: Antetli kağıt örneği**

## UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarını tamamladığınızda, resmi yazı çeşitlerini tam ve doğru olarak ayırt edebileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
<p>➤ Resmî yazı çeşitlerini ayırt ediniz.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Resmî yazı çeşitlerini defterinize yazınız.</li><li>➤ Resmî yazı çeşitlerinin ne tür işlerde kullanıldığını maddeler hâlinde defterinize yazınız.</li><li>➤ Tereddütte kaldığınız yer varsa öğretmeninize danışınız.</li></ul>
<p>➤ Resmî yazı yazınız.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Değişik dilekçe örneklerini inceleyiniz.</li><li>➤ Değişik rapor örneklerini inceleyiniz.</li><li>➤ Değişik tutanak örneklerini inceleyiniz.</li><li>➤ Farklı kaynaklardan form örnekleri inceleyiniz.</li><li>➤ Sözleşme örneği inceleyiniz.</li><li>➤ Değişik şartname örneklerini inceleyiniz.</li><li>➤ Tezkere örneği inceleyiniz.</li><li>➤ Müzekkere örneği inceleyiniz.</li><li>➤ Mazbata örneği inceleyiniz.</li><li>➤ Genelge örneği inceleyiniz.</li><li>➤ Vekâletname örneği inceleyiniz.</li><li>➤ Yapamadığınız veya yazamadığınız resmî yazı örneği varsa o bölümü tekrar ediniz.</li></ul>



## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Dilekçe gönderilen makama uygun olarak aşağıdaki ifadelerden hangisi ile bitirilmez?  
A) “arz olunur”  
B) “arz ederim”  
C) “arz ve rica ederim”  
D) “saygılarımla”
2. İki kişinin bir hukuki sonucu gerçekleştirmek üzere anlaşması ve anlaştıkları konu ile ilgili yazdıkları yazı aşağıdakilerden hangisidir?  
A) Şartname  
B) Sözleşme  
C) Tezkere  
D) Dilekçe
3. Toplantı tutanağı en geç kaç saat içinde tamamlanarak dağıtılmalıdır?  
A) 8 saat  
B) 24 saat  
C) 48 saat  
D) 72 saat
4. Aşağıdakilerden hangisi dilekçede bulunması gerekli temel unsurlardan biri değildir?  
A) İmza  
B) Tarih  
C) Gönderen makam  
D) Dilekçeyi yazan kişinin adı ve adresi
5. Bir konuyla ilgili inceleme, deney, araştırma, gözlem vb. sonuçları resmî bir dille açıklayarak bildiren yazı aşağıdakilerden hangisidir?  
A) Rapor  
B) Dilekçe  
C) Tezkere  
D) Mazbata
6. Aşağıdakilerden hangisi sözleşmede bulunması gerekenlerden biri değildir?  
A) Sözleşmenin başlığı  
B) Sözleşmenin yapıldığı adres  
C) Sözleşmenin tarafları  
D) Sözleşmenin konusu

7. Kamu İhale Kanunu'na göre şartnameler kaçaya ayrılır?  
A) 2  
B) 3  
C) 4  
D) 5
8. Her kurum içinde belli bir konuda yapılacak mevzuat uygulamalarına açıklık getiren, uygulamada görülen eksiklik ve aksaklıkların düzeltilme yollarını gösteren, usulsüz uygulamaları kaldıran ayrıntılara ilişkin genel emirleri bildiren yazılara ne denir?  
A) Tutanak  
B) Rapor  
C) Dilekçe  
D) Genelge
9. Vekâletname hangi kurum tarafından düzenlenir?  
A) Adliye  
B) Sağlık Kurulu  
C) Savcılık  
D) Noter
10. Aşağıdakilerden hangisi resmî yazı çeşitlerinden değildir?  
A) İzin belgesi  
B) İş mektupları  
C) Tezkere  
D) Tutanak

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-2

## AMAÇ

İş yazılarını (iş mektupları) ve çeşitlerini, tam ve doğru olarak ayırt edebileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

Herhangi bir kuruma giderek iş yazıları ve çeşitlerinin işlemleri hakkında bilgi alınız ve bu bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

## 2. İŞ YAZILARI (MEKTUPLARI)

Kişiler ve kurumlar arasında ticari amaçla yapılan yazışmalara **iş yazıları veya iş mektupları** denir.

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

### 2.1. İş Yazılarında Şekli Kurallar

İş yazıları şekil itibarı ile resmî yazılardan fazla farklılık göstermez. İş mektuplarında önemli olan, mektubun okunmasını sağlamaktır. Mektupta anlatımın etkinliği ve kusursuzluğu yanında mektubun şekil yönünden de çarpıcı olması büyük önem taşır.

İş yazılarında uyulması gereken ana bölümler genel olarak şu şekilde sıralanır;

- Başlık
- Sayı
- Tarih
- Adres
- Hitap
- Paragraf
- Metin
- Saygı ifadesi
- İsim, unvan, imza
- Paraf

İş yazılarının tümünde belirtilen bu bölümlerin bulunma zorunluluğu yoktur.

**Başlık:** Gönderen kuruluşun adı, adresi, amblemi ve bunun gibi kuruluşa özgü işaretlerin yer aldığı bölümdür. Antetli kâğıt kullanılıyorsa başlık yazılmaz.

**Sayı:** Kurumun dosya tasnif sistemine göre verilen kayıt ve dosya numarasıdır. Başlık bölümünden iki satır altta sola yaslı olarak yazılır.

**Tarih:** Mektubun gönderildiği günü belirten bölümdür. Başlık bölümünden iki satır altta sağa yaslı olarak sayının hizasında yazılır. Gün ay ve yıl olarak belirtilir.

**Adres:** Mektubun gönderileceği kişi veya kurumun buldukları yeri belirten bölümdür. Adres, konu satırından sonra mektubun uzunluğuna göre 3 ile 15 satır aşağıdan sola yaslı olarak yazılır.

**Hitap:** Hitap bölümü adresten sonra üç satır alttan, sola yaslı olarak yazılır ve hitaptan sonra virgül konur. Hitap kişiye özel ise sayın kelimesinden sonra soyadı yazılır. Eğer genel ise kişi adı belirtilmeden “Sayın Müşterimiz”, “Sayın Üyemiz”, “Sayın Bayan” gibi genel ifadeler kullanılır.

**Paragraf:** Metin içinde yer alan, belirli düşünceleri ifade eden küçük bölümlerdir. Paragrafın ilk satırı, yazı alanının bir santim içinden başlanır. Diğer satırlar ise sola yaslı olarak yazılır. Paragraf aralarında iki satır boşluk bırakılır.

**Metin:** Anlatılmak ya da aktarılmak istenen konuyu açıklayan paragrafların tümüdür. Metin bölümüne hitaptan sonra iki satır aşağıdan başlanır.

**Saygı İfadesi:** Metnin bitiminden sonra saygı sunmak için yazılan kelimelerdir. Saygı ifadesi metin bitiminden iki satır aşağıya yazılır. Çoğunluklarda “Saygılarımla” ifadesi kullanılır.

**İsim, Unvan ve İmza:** Mektubu imzalayacak kişiyi belirleyen bölümdür. İş mektuplarında iki tip imza bölümü vardır.

Blok imza; imza bölümünün satırları saygı kelimesinin hizasından başlanarak yazılır.

Ortalama imza; imza kısmının bütün satırları saygı kelimesine göre ortalanarak yazılır. Aşağıdaki Örnek 2.1’deki iş mektuplarında imza bölümü örneğinde olduğu gibi yapılacaktır.

Saygılarımla VEFA HOLDİNG Genel Müdür  İmza  İsim Soy isim	Saygılarımla. VEFA HOLDİNG Genel Müdür  İmza  İsim Soy isim
--	---

### Örnek 2.1: İş mektuplarında imza bölümü

**Paraf:** Yazıyı imzalayacak olan ile yazıyı hazırlayanın ad ve soyadlarının ilk harflerinden meydana gelir ve büyük harflerle yazılır. Paraf sayfanın sol alt köşesine sola yaslı olarak yazılır. Yazı üzerinde sırasıyla önce parafı bulunan kişi veya kişilerin ad ve soyadlarının baş harfleri, sonra ise hazırlayanın ad soyadının baş harfleri yazılarak aralarına (/) işareti konulur. Aşağıdaki Belge 2.1’de iş yazılarında bulunması gereken özellikler örneğini inceleyiniz.



## 2.2. İş Yazıları (Mektupları) Çeşitleri

### 2.2.1. Sirküler

İşletmelerin kendi iç bünyesinde meydana gelen bir olayı ya da değişikliği ilgililere duyurmak amacıyla yazılan mektuplara sirküler denir. Örneğin; iş yerinin açılışı, kapatılışı, unvan adres değişikliği, firma adına imza yetkisi olan kişiler, yeni ortakların ve ortaklıktan ayrılanların isimleri, firmanın sermayesindeki değişiklikler gibi.

Sirküler, Sayın Polat, Sayın Akmaz gibi hitap edilerek tek tek kişilere gönderilir. İlan yoluyla bildirilecek olursa sirküler değil ilan olarak adlandırılır. Genelde sirküler 1-2 sayfayı geçmez.

02.12.2009
Sayın Emine BÜYÜK
Şirketimiz 12.12.2009 tarihinde İstanbul yolu 10. km Batıkent kavşağında yeni bir şube daha açmaktadır. Açılış töreninde sizleri de ailemizin bir üyesi olarak aramızda görmekten mutluluk duyarız.
İlişkilerimizi bundan sonra Batıkent şubemizde sürdüreceğimizi bildirir, saygılar sunarız.
ENFORMAN LTD.ŞTİ. Genel Müdür
İmza
İsim

**Belge 2.2: Sirküler örneği 1**

VEFA HOLDİNG  
Atatürk Bulvarı No: 20 Kızılay/ANKARA  
Tel: 219 19 19 Faks: 219 19 20

Sayı: 220.10/VFH.320

12 Aralık 2009

Sayın Selim TANRIÖVER  
GMK. Bulvarı No:197/5  
Maltepe/ANKARA

Sayın TANRIÖVER,

Size şirketimizin satış müdürü sayın Mustafa DEMİR'in 20.11.2009 tarihinde şirketimizden ayrılması sebebiyle imza yetkisinin kalmadığını bildirmek istiyoruz.

Yetkili imzalar listesinde sayın Demir'in isminin silinmesini, onun yerine ekte imza örneği bulunan sayın Ahmet AYYILDIZ'ın yazılmasının ve yetkili kılındığının işaretlenmesini rica ederiz.

Saygılarımla

**VEFA HOLDİNG**  
**Genel Müdürü**

**İmza**

Aydın AKSAKAL

AA/AB

**Ek 1: İmza örneği**

**Belge 2.3: Sirküler örneği 2**



## 2.2.2. Basılı Reklâm Mektupları

**Reklâm**, üretilen veya piyasaya sunulan mal ve hizmetin yararlarını, ilgi çekici ve çarpıcı yönlerini tanıtılabilmek amacıyla gerçekleştirilen bir tanıtım biçimidir.

**Basılı reklâm mektupları** ise mal ve hizmeti tanıtmak amacıyla hazırlanan mektuplardır.

Basılı reklâm mektupları yeterli miktarda çoğaltılır. Daha sonra müşterilere ve müşteri adaylarına gönderilir. Bu tür mektuplarda gönderilen kişinin adı bulunmaz. Bu durumıyla genel mektup özelliği taşır.

İşletmeler müşterileri etkileyerek kendi mal ve hizmetlerinin satın alınması için bu tür çalışmalar yapar. Mal ve hizmetin iyi taraflarını, benzerlerine göre üstünlüklerini ön plana çıkartarak daha geniş alıcı kitlesini kendi mal ve hizmetlerine çekmeye çalışır.

Mal ve hizmetin tanıtımı için kullanılan mektubun şekli ve içeriği dikkat çekecek şekilde olmalıdır. Şekillerin, görüntünün olması, kaliteli kâğıda basılması hatta renkli olması hedef kitlenin dikkatini çekmesi için önemlidir.



Resim 2.1: Basılı reklam mektubu örneği

## 2.2.3. Satış Mektupları

Belli bir malı veya hizmeti satmak amacıyla yazılan mektuplar **satış mektuplarıdır**. Satış mektupları müşterileri firma ve ürünler konusunda aydınlatır. Satış mektuplarının hazırlanması özen ve dikkat gerektirdiğinden zaman alıcı ve maliyetlidir. Bu nedenle satış mektupları miktar olarak çok veya değer olarak yüksek, mal ve hizmetlerin satılması söz konusu olduğunda hazırlanır.

## ***YÜKSEL BİLİŞİM***

02.12.2008

Sayın Mehmet YALÇIN

Amerika'daki ortağımız olan HR bilgisayarlarının Türkiye temsilciliğini yürütmekteyiz.

Ekte sunduğumuz belgelerden de anlaşılacağı gibi her türlü amaç için HR'in ürettiği bilgisayarlar ve donanımlar emsallerine göre daha ideal, sağlam ve ekonomiktir.

Sizinde ticari ilişkilerde bulunduğunuz ÖZTÜRKLER A.Ş HR ürünlerinden 30 adet, ŞAHİNLER HOLDİNG ise 20 adet satın almış olup gerek satın almada gerekse kurulum, kullanım ve servis hizmetlerinden son derece memnun kaldıklarını açıklamışlardır.

İhtiyacımız olduğu takdirde HR bilgisayarlarından siparişlerinizi bekler, işlerinizde başarılar dileriz.

Saygılarımızla.

Ali YILMAZER

Genel Müdür

İmza

Ek 1. Tanıtım Broşürü

2. İstek Kuponu

3. Referanslar

**Belge 2.4: Satış mektubu örneği**

#### 2.2.4. İstek Mektupları

Kuruluşlardan veya kişilerden çeşitli isteklerde bulunmak amacıyla yazılan mektuplara denir. Bunlar; iş isteme, bilgi isteme, örnek isteme, özel bir yardım isteme, otellerden yer ayırma (rezervasyon), randevu isteme gibi istekler için yazılan veya gelen mektuplar olabilir. İstek mektuplarında öğrenilmek istenen açık ve anlaşılır şekilde belirtilmelidir. Mektup mantıklı, nazik ve karşımızdakinin kolayca cevaplayacağı şekilde düzenlenmelidir.

<b>RİZİKO HOLDİNG</b> Atatürk Bulvarı 18/5 Kızılay/ANKARA	
Sayı:2008/RZK/098	18.05.2008
Zeren ARAS AKSOY OTEL 1078 İlgin /KONYA	
Sayın ARAS,	
Şirketimiz haziran ayı sonunda otelinizde satış temsilcilerimizin katılacağı bir toplantı düzenlemeyi planlamaktadır.	
23 Haziran 2008 tarihinden 26 Haziran 2008 tarihine kadar, hepsi tam pansiyon olmak üzere 15 adet tek yataklı ve 12 adet çift yataklı odaya ihtiyacımız vardır.	
Konaklama giderleriyle, oda, kahvaltı servisi ve diğer hizmetler ile ilgili tüm ayrıntıların tarafımıza bildirilmesini rica ederiz.	
Saygılarımızla.	
Nilay YERLİ Genel Müdür	

**Belge 2.5: Bilgi isteme mektubu örneği**

## 2.2.5. İş İsteme (Başvuru) Mektupları

Kişilerin resmî ya da özel kuruluşlardan iş istemek amacıyla yazdıkları mektuplardır. Yazılan iş mektuplarında konuya hemen girilmeli, kişiler kendilerini kısaca tanıtmalıdır. Mektupta başvuru için gereklerinin nereden öğrenildiği, öğrenim durumu, diğer becerileri, varsa iş tecrübesi gibi durumlar belirtilmeli, istenilen belgeler eksiksiz olarak eklenmelidir. Birçok yönü ile iş isteme mektupları iş başvuru dilekçeleri ile aynı niteliği ve amacı taşımaktadır.

24.10.2008
Sayın Savaş AKGÜL AKGÜL LTD.ŞTİ Genel Müdürü
<p>ODTÜ Mühendislik Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği 2004 mezunuyum. Şirketinizin elektronik ve bilgisayar teknolojileri konusunda uzman olduğunuzu, alanınızdaki ihaleleri kazanarak başarıyla yürüttüğünüzü yakından takip etmekteyim. Piyasada güvenilir ve söz sahibi olan şirketinizde uygun pozisyonda görev almak istiyorum.</p>
Saygılarımla.
Gülây KATLANDUR
Ek 1. Özgeçmiş 2. Diploma örneği 3. Referans mektubu

**Belge 2.6: İş isteme (başvuru) mektubu örneği**

## 2.2.6. Sipariş Mektupları

Bir mal ya da hizmetin satın alınmasına karar verilmesinden sonra, karşı tarafın malı göndermesi ve üretmesi için yazılan, kesin ve iki taraf için bağlayıcı yazılardır. Sipariş mektuplarında malın cinsi, miktarı, birim ya da toplam fiyatı, ulaşımı, teslim süresi bildirilmelidir. Alıcı taraf, istediği iskonto miktarını, ne şekilde ödeyeceğini, teslim koşullarını, gecikmede uygulayacağı cezai yaptırımını, ambalaj biçimini vb. koşulları karşı tarafa bildirir. Sipariş mektupları, sipariş formları veya mektup şeklinde hazırlanabilir. Sipariş formlarını satıcılar müşterilerinin kullanması için hazırlar. Bu formlar siparişlere uygun olarak önceden hazırlanıp bastırılır.

	25.5.2009
Kardeş Yayınevi, Ankara	
İlgi:19.04.2009 tarihli yazınız.	
Yayıneviniz tarafından yayınlanmış olan Çocuklara En Güzel Türk Masalları adlı kitabınızdan okul kitaplığımız için beş adet gönderilmesini rica ederim.	
	Saygılarımla.
	(İmza) Mustafa AKIN
Ek: Ödendi makbuzu	

**Belge 2.7: Sipariş mektubu örneği**

## 2.2.7. Alındığını Bildirme ve Teşekkür Mektupları

Kuruluşların veya özel şahısların, kendilerine teslim edilen mal veya belgelerin ya da yerine getirilen hizmetin alındığını bildirmek ve herhangi bir nedenden dolayı teşekkür etmek amacıyla yazdıkları yazılardır. Bu tür mektuplar malın alındığı ya da hizmetin yerine getirilmesinin hemen akabinde yazılıp gönderilir.

ERMAN HOLDİNG Atatürk Bulvarı 56/5 Kızılay/ANKARA	
Sayı:2009DRM/234	28.05.2009
Özcan KARAGÜL IŞIK LTD.ŞTİ 1078 Avcılar /İSTANBUL	
Sayın KARAGÜL,	
Sipariş ettiğiniz KN 433 kodlu, 30 adet DAİTO marka bilgisayarları taahhüt etmiş olduğunuz 25.05.2009 tarihinden önce aldık.	
Siparişlerimizin temin ve teslimatında göstermiş olduğunuz ilgiye teşekkür eder, sizlerle her zaman çalışmaktan mutluluk duyacağımızı belirtiriz.	
Saygılarımızla.	
Pelin DERMAN Halkla İlişkiler Müdürü İmza	

**Belge 2.8: Alındığını bildirme ve teşekkür mektubu örneği**

## 2.2.8. Tekit (Pekiştirme-Üsteleme) Mektupları

Gönderilen mektupların cevabının gelmemesi durumunda karşı tarafı uyarmak amacı ile yazılan yazılardır. Pekiştirme mektupları kırılgan veya sert değil, nazik bir üslupla yazılmalıdır. Çünkü gönderilen mektubun postadan veya başka sebeplerden dolayı gecikmiş olabileceği olasılığı her zaman vardır. Üsteleme mektuplarına cevap gelmemişse yenisi yazılabilir. Çok önemli konularda geciken mektupları hatırlatmak için telgraf, telefon ve e-posta gönderilebilir.

<p>OĞUZLAR LTD.ŞTİ Atatürk Bulvarı 56/5 Etiler/İSTANBUL</p>	<p>19.10.2009</p>
<p>İsmail CANDEMİR CAN LTD.ŞTİ Şişli /İSTANBUL</p>	
<p>Sayın CANDEMİR,</p> <p>09 Eylül 2009 tarihli mektubunuzla istemiş olduğunuz ürünlerin yapmış olduğumuz anlaşma gereğince en geç 10 Ekim 2009 tarihine kadar teslim edilmesi gerekiyordu. Şu ana kadar ürün teslimatı yapılmadığı gibi gecikmeyle ilgili hiçbir bilgi iletilmemiştir.</p> <p>Bu ürünlere acil ihtiyacımız olduğundan 21 Ekim 2009 tarihi son teslim günü olarak kabul ediyoruz. İlgilerinizi rica ederiz.</p>	<p>Saygılarımızla. Satın Alma Müdürü Durmuş HAKSOY İmza</p>
<p>Ek: 09 Eylül 2009 tarihli sipariş mektubu</p>	

**Belge 2.9: Tekid mektubu örneği**

## 2.2.9. Teyit (Doğrulama) Mektupları

Bir mektubun sipariş ya da önemli başka bir belgenin alındığını onaylamak için yazılan mektuplardır. Daha sonra ilgilenilecek bir evrakın alındığını onaylamak için de teyit mektubu gönderilir. Doğrulama mektupları iki kopya hâlinde hazırlanır. Alıcı iki kopyayı imzaladıktan sonra birini iade etmelidir. Mektubun sonuna “Kabul ediyorum” ifadesi yazılarak altı imzalanmalıdır. Önceden kesin ve yazılı bir anlaşma yapılmadı ise doğrulama mektupları daha kısa olabilir.

<p>FIRAT ULAŞIM A.Ş Çankaya/ ANKARA Tel-Faks:0 312 654 87 09</p>	<p>15.10.2008</p>
<p>Gülden BAHAR Dream Hotel Muratpaşa/ ANTALYA</p>	
<p>Sayın BAHAR,</p>	
<p>10 Ekim 2008 tarihinde otelin balo salonunu kiralama konusunda sözlü anlaşma aşağıdaki gibidir.</p>	
<p>1.Kokteyl, 16 Kasım 2008 Pazar günü saat 19.00’da başlayacak, 22.30’da sona erecektir ve tutar 400\$’dır</p>	
<p>2.Kokteyle 200 kişi davetlidir.</p>	
<p>3.Kokteyl boyunca konuklara kişi başı 10\$’dan A menüsü uygulanacaktır.</p>	
<p>4.Balo salonun kira bedeli ve yemeklerin tutarı, kokteyl sonunda peşin olarak ödenecektir.</p>	
<p>Anlaşmayı imzaladıktan sonra bir nüshasını göndermenizi rica eder, işlerinizde başarılar dileriz.</p>	
<p>KABUL EDİYORUM ...../...../200..</p>	<p>Saygılarımızla  Talat SAYGUN Genel Müdür</p>
<p>Ek: Davetliler listesi</p>	

**Belge 2.10: Teyit mektubu örneği**



## 2.2.10. Kredi Mektupları

İşletmeler, yeni kurulan şirketler ve şahıs firmaları, yatırım ve işletme kredisi olarak banka ve finans kuruluşlarından kredi talep eder. Ayrıca kurum ve kuruluşlar banka kredileri dışında diğer kuruluşlardan mal veya hizmet taleplerinde de kredi mektupları kullanır.

Bu tür ilişkilerde söz konusu olan mal veya hizmetin bedeli olan tutarın kredili yani taksitli olarak ödenmesi ve şartların belirlenmesi için yazılan yazılarda konuyla ilgili işlemin ilk safhası kredi mektuplarıdır. İkinci kısım böyle bir mektuba verilecek olumlu yanıt ile başlar. Kredi isteyen firma, yazdığı mektupta kredinin hangi alanda kullanacağını belirtir. Ayrıca bankaya yazılan kredi mektubu ekinde işletmenin son üç yıllık bilançosu bulunmalıdır.

<b>ÖZBAKIR HİPERMARKET A.Ş</b> Güzelbahçe/İZMİR	
Sayı: ÖBH/12-77	10.12.2009
Hüseyin BAL Ağız Tadı Gıda Sanayi Gimat/ANKARA	
Sayın BAL,	
<p>Hipermarketlerimiz için piyasaya yeni sunmuş olduğunuz köftelerinizden deneme amaçlı 100 kilo aldık ve satışlarımızdan çok memnun kaldık. Hipermarketimizin ve fast food merkezlerimiz için bu ürününüzden kredili olarak 1 ton satın almak istiyoruz. Daha önce başka firmalarla kredili ürün alışverişinde bulunduk. Bu kuruluşlarla aramızda herhangi bir problem yaşanmamıştır.</p> <p>Kredili olarak ürünlerinizden vermeyi kabul ederseniz, sözleşme ve ödeme koşullarını daha ayrıntılı görüşebileceğimizi bildirir, işlerinizde başarılar dileriz.</p>	
Saygılarımızla	
Hasan POLAT Genel Müdür	
Ek: Bilgi alınabilecek kuruluşlar listesi	

**Belge 2.11: Kredi isteme mektubu örneği**

## 2.2.11. Tahsilât ve Ödemeleri Takip Mektupları

Bir alacağın ödenmesini sağlamak amacıyla borçluya yazılan mektuplardır. Ödeme daha önceden belirlenmiş tarihte veya normal süresi içinde yapılmamış ise alacaklı taraf ödemenin yapılması amacıyla bir mektup yazar. Bu mektuplar dikkatli ve nezaket kuralları içinde kaleme alınmalıdır. Yazılan mektubun sonrasında ödeme yapılmamış ya da karşı taraf ödemenin gecikme sebebini bildiren bir yazı göndermemiş ise bu kez tekit mektubu gönderilir. Alacaklı taraf tekit mektubuna olumlu cevap alamazsa yasal yollara başvurabilir.

Günümüzde birçok form tahsilât mektubu yerine geçmektedir. Örneğin; her ay kredi kartı kullanıcısına gönderilen “Kredi Kartı Bildirim Formu” bir tahsilât mektubu niteliğindedir.

<p style="text-align: center;"><b>YÜKSELİŞ BANKASI</b> <b>Kızılay Şubesi</b></p> <p style="text-align: right;">02.12.2009</p> <p>Sayın Emel BOZOK</p> <p>Bankamızın tarafınıza vermiş olduğu 5920 0000 0000 2345 hesap nu.lı kredi kartınızda bulunan borcunuzu ödemediğiniz tespit edilmiştir. Borcunuzun asgari ödeme tutarının en kısa zamanda ödenmesini rica ederiz. Aksi takdirde yasal işlemlerin başlayacağını üzümlere bildiririz.</p> <p style="text-align: right;">Saygılarımızla.</p> <p style="text-align: right;">Yükseliş Bankası</p>
<p style="text-align: center;">Yükseliş Bankası Bireysel ve Özel Bankacılık Müdürlüğü Ankara tel:0312 212 00 00 Belge Geçer: 0312 212 00 01</p>

**Belge 2.12: Tahsilat ve ödemeleri takip mektubu örneği**

## 2.2.12. Red/Kabul Mektupları

Kuruluşların, kendilerine gelen kredi veya randevu taleplerinin kabul veya reddedildiğini bildirmek amacıyla yazdıkları mektuplardır. Kabul mektuplarını yazmak daha kolay ve zevklidir. Kabul mektuplarında isteğin kabul edildiği ve yerine getirme şartları belirtilir. Red mektupları yazılırken nazik ve karşıdakileri kırmayacak şekilde yazılmalıdır. Mektupta ileride daha başka şartlarda iş yapılabilmesi vb. hususlar belirtilerek ileriye dönük iyi niyet ifade eden bir dil kullanılmalıdır.

<b>GAMZE TELEKOM A.Ş.</b>	
02.09.2008	
Sayın Emre BAYDOĞDU	
<p>22 Ağustos 2008 tarihli mektubunuzda belirtmiş olduğunuz kredili mal alma talebiniz firmamız tarafından uygun görülmüştür.</p> <p>İşletmenize 20.000 TL (Yirmi bin Türk lirası) mal karşılığı kredi açabileceğimizi bildiririz. Mektubumuz ekinde kredi miktarı ve şartlarını belirleyen sözleşmelerden birini uygun bulduğunuz takdirde imzalayarak göndermenizi rica ederiz.</p>	
Saygılarımızla.	
Barış ÇIRPINTI Genel Müdür	
İmza	
Ek: 1. Sözleşme ( iki adet) 2. Fiyat listesi	
Demetevler 1. cadde 6. sokak 42/2 Ankara Tel: 0 312 044 00 00 Faks: 0 312 044 00 01 <a href="http://www.gamzetelekom.com">http://www.gamzetelekom.com</a> e-posta: <a href="mailto:gamzetelekom@hotmail.com">gamzetelekom@hotmail.com</a>	

**Belge 2.13: Red/kabul mektubu örneği**

## 2.3. Değerli Kâğıtlar

Değerli kâğıtlar; bazı hukuki uygulamalarda kullanılması zorunlu olan; ayrıca basımı, dağıtımı ve bedeli Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen belgelerdir. Diğer bir ifadeyle üzerinde yazılı bir değer taşıyan ve elinde bulunduranın istediği anaparaya çevirebileceği belgedir.

### 2.3.1. Değerli Kâğıt Çeşitleri

**Noter kâğıdı:** Çeşitli belge ve işlemlere geçerlilik kazandırmak, yasanın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü, belli nitelikleri ve kendine özgü bir hukuki statüsü olan, kamu görevi yürüten noterler tarafından düzenlenen belgelerdir.

**Beyanname:** Vergi miktarını gösteren ve mükellef tarafından süresi içinde vergi dairelerine verilen belgeye denir. Beyanname, vergi mükellefinin kazançlarını gösteren cetveldir. Vergi dairesine posta ile de gönderilebilir. Vergi Usulleri Kanunu'na göre gerçek kişiler gelir vergisine, tüzel kişiler kurumlar vergisine tabidir.

**Protesto belgesi:** Değerli evrak niteliğindeki borç senedinin ödenmemesi, sözleşmeye uyulmaması gibi durumlarda, özel bir biçime bağlı ve hukuksal sonuçlar doğuran bildirimlerdir.

**Kira sözleşmesi:** Bir mülkün, konutun, taşıtın ya da benzeri herhangi bir şeyin sahibi tarafından belli bir süre için ve belli bir bedel karşılığında başkasının kullanımına izin vermesi için düzenlenen belgedir.

**Pasaport:** Kanunla belirtilen yetkili makamlarca verilen ve bir ülkenin milli hudutlarından diğer ülkelere geçmeyi sağlayan belgedir.

**Yabancılar için ikametgâh tezkeresi:** Türkiye'de bir aydan fazla kalacak (öğrenim, iş, eş vb. durumu) yabancılar için emniyet kuruluşları tarafından düzenlenen, oturma izin belgesidir.

**Evllenme cüzdanı:** Kadın ve erkeğin başvuruları hâlinde evlilik işlemi sonucu yetkili makamlarca evliliğin gerçekleştiğini hukuki olarak belgeleyen evraktır.

**Nüfus cüzdanı:** Kişinin Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olduğunu ve nüfus aile kütüklerine kayıtlı bulunduğunu kanıtlayan nüfus müdürlüklerince verilen resmî belgedir.

**Bono kâğıdı:** Borçlusu tarafından imzalanarak alacaklıya verilen ve belli bir paranın, belli bir süre sonra ödeneceğini bildiren ticari bir belgedir.

**Sürücü belgesi:** Trafikte araç kullanımı için sağlık yönünden herhangi bir engeli olmayan, trafik kuralları konusunda yeterli bilgi ve beceriye sahip bireylere emniyet birimlerince düzenlenen belgedir.

**Trafik çalışma karnesi:** Hususi binek araçlar ile lastik tekerlekli traktörler hariç, her taşıt için bunu kullanan şoförleri ve bunların taşıtı kullanma zamanlarını gösteren belgedir.

**Fatura:** Satılan mal veya yapılan işin karşılığında müşterinin borçlandığı tutarı göstermek üzere, malı satan veya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari belgedir.

### 2.3.2. Değerli Kâğıtların Yasalardaki Yeri

Değerli kâğıtlar, hakların yazı ile belgelendirildiği, bu nedenle hakkın ancak bu belgeyle talep edilebildiği veya bu belgeyle devredilebildiği belgelerdir. Borçlunun vaadini ve alacaklının hakkını gösterir. Alacaklının veya hak sahibinin elinde bulunur. Örneğin; kira sözleşmesi, kiracı ile kiralayan arasındaki kira alacağından kaynaklanan davalarda Borçlar Yasası uygulanır ve kira sözleşmesi esas alınır.

Türk Ticaret Kanunu, Aile Hukuku, İcra İflas Hukuku, Ceza Hukuku, İş Hukuku, Tüketici Hukuku, Borçlar Hukuku, Gayrimenkul Hukuku, Vergi Hukuku, Ulaşım Hukuku, Sosyal Güvenlik Hukuku'nda **“210 sayılı Değerli Kağıtlar Kanunu'nun 2343 sayılı Kanunla değişik 1 inci maddesinde,”** kanun kapsamına alınmıştır.

## UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarını tamamladığınızda, iş yazılarını (iş mektupları) ve çeşitlerini, doğru olarak ayırt edebileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İş yazılarının şekli kurallarını ayırt ediniz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İş mektubu şekli kurallarını defterinize yazınız.</li><li>➤ İş yazılarının kişi ya da kuruma hitaben yazılacağını unutmayınız.</li><li>➤ İş yazılarında çizgisiz beyaz kâğıt kullanınız.</li><li>➤ Mektubun gönderilme amacını açık ve anlaşılır ifadeler kullanılması gerektiğini unutmayınız.</li><li>➤ Mektup yazım kurallarına biçim ve içerik olarak uyulması gerektiğini unutmayınız.</li><li>➤ Mektubun eki varsa belirtilmesi gerektiğini unutmayınız.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İş yazılarının (mektup) çeşitlerini ayırt ediniz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İş yazılarının çeşitlerini defterinize maddeler hâlinde yazınız.</li><li>➤ Değişik kaynaklardan farklı iş yazıları (mektup) örnekleri inceleyiniz.</li><li>➤ Değişik iş yazıları örnekleri yazarak öğretmeninize gösteriniz.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Değerli kâğıtları ayırt ediniz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Değerli kâğıtları liste halinde defterinize yazınız.</li><li>➤ Değerli kâğıtların hangi amaçla ve nerede kullanıldıklarını araştırınız.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İş yazısı yazınız.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Herhangi bir iş yazısı örneği hazırlayarak öğretmeninize kontrol ettiriniz.</li></ul>

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

- İş yerinin açılışı, kapatılışı, unvan adres değişikliğini, firma adına imza yetkisi olan kişileri, yeni ortakların ve ortaklıktan ayrılanların isim değişikliği gibi konuları ele alan mektup aşağıdakilerden hangisidir?  
A) Sipariş mektubu  
B) Sirküler mektubu  
C) Tekid mektubu  
D) Duyuru mektubu
- Aşağıdakilerden hangisi iş mektubunun yazılım sıralama şeklini vermektedir?  
A) Başlık veya antetli kağıt -hitap-konu-saygı ifadesi- paraf  
B) Başlık veya antetli kağıt-hitap-konu-saygı ifadesi- paraf  
C) Başlık veya antetli kağıt-sayı-tarih-hitap-konu-saygı ifadesi- paraf  
D) Başlık veya antetli kağıt-sayı-tarih-hitap-konuyu anlatan paragraf-saygı ifadesi- isim, unvan ve imza
- Gönderilen mektupların cevabının gelmemesi durumunda karşı tarafı uyarmak amacı ile yazılan mektup çeşidi aşağıdakilerden hangisidir?  
A) İstek ve sipariş mektubu  
B) Üsteleme (tekit) mektubu  
C) Red/kabul mektubu  
D) Doğrulama (teyit) mektubu
- Aşağıdakilerden hangisi bir iş mektubunda bulunması gereken temel unsurlardan biri değildir?  
A) İmza  
B) Tarih  
C) Mektubu yazan kişinin adı  
D) Mektubu yazan kişinin parafı
- Aşağıdakilerden hangisi değerli kâğıt değildir?  
A) Pasaport  
B) Evlenme cüzdanı  
C) Özgeçmiş  
D) Kira sözleşmesi
- Bir siparişin ya da önemli başka bir belgenin alındığını onaylamak için yazılan mektuba ne denir?  
A) Teyit (doğrulama) mektupları  
B) Tekid (pekiştirme-üsteleme) mektupları  
C) Alındığını bildirme ve teşekkür mektupları  
D) Sipariş mektupları

- 
7. Miktar olarak çok veya değer olarak yüksek, mal ve hizmetlerin satılması söz konusu olduğunda hazırlanan mektup aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Reklam mektupları
  - B) İstek mektupları
  - C) Sipariş mektupları
  - D) Satış mektupları

## **DEğERLENDİRME**

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.



# ÖĞRENME FAALİYETİ-3

## AMAÇ

Özel yazıları tam ve doğru olarak ayırt edebileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Herhangi bir kuruma giderek, özel yazılar hakkında bilgi alınız ve bu bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.
- İnternette özel yazılar hakkında bilgi toplayarak sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

## 3. ÖZEL YAZILAR

İş yaşamında resmî ya da yarı resmî yazılı iletişime ihtiyaç duyulur. Özel yazılar, belli bir kurala uyma mecburiyeti olmayan, serbestçe ve isteğe bağlı olarak yazılan yazılardır. Örneğin; üstlerin aslarına hitaben yazmış olduğu yazılar, ilan panosuna asılacak duyurular, özel mektuplar gibi. Özel yazılarda uygun bir dil kullanılmaya dikkat edilir.

### 3.1. Özel Mektuplar

Özel mektuplar, nezaketen, dostluk, akrabalık ve arkadaşlık gereği insanların birbirlerine yazdıkları mektuplardır. Özel mektuplar sadece iki tarafı ilgilendirir. Özel mektupların gizliliği kanunlarla korunur. Mahkeme kararı olmadan hiçbir özel mektup açılmaz.

İşletmelerde özel mektuplar gelen evrak defterine kayıt edilmez. Ancak işletme, kurum ya da kuruluş adına gönderilmiş kutlama, yıldönümü ve herhangi bir teşekkür veya rica/arz belirten özel mektuplar açılarak kayıt yapılır. Gerekli ise ilgili birimlere dağıtılır.

Özel mektup çeşitleri:

- Tebrik mektupları
- Teşekkür mektupları
- Baş sağlığı ve teselli mektupları
- Davetiyeler

### 3.1.1. Tebrik Mektupları

Kişiler veya kurumlar arasındaki başarıları ve mutlulukları paylaşmak ve kutlamak amacıyla iyi dileklerin sunulduğu kısa yazılara **tebrik** ya da **kutlama mektupları** (mesajları) denir.

Tebrik mektupları kişi veya kurum başarılı olduğunda, kişilerin atama ve terfilerinde, bayram, yeni yıl, nişan düğün, doğum günü, kuruluş yıldönümü gibi durumlarda gönderilir.

03.01.2010
Nilüfer Taşkın M.E.B. Kız Teknik Genel Müdürlüğü Personel Daire Başkanlığı 06660, Kızılay ANKARA
Sevgili Nilüfer,
Daire başkanı olmandan dolayı tebrik eder, başarılarının devamını dilerim.
Salih Kırca

**Belge 3.1: Tebrik mektubu örneği**

### 3.1.2. Teşekkür Mektupları

Kişi ya da kurumların karşı tarafa memnuniyetlerini bildirmek amacıyla gönderdikleri yazılara **teşekkür mektupları** denir.

Bu tür yazılar sürekli alışveriş yapan müşterilere, yardımı dokunmuş kişilere ya da kurumlara, yüksek miktarlarda sipariş veren firmalara veya başka bir nedenden dolayı kişilere ve kurumlara gönderilir.

03.01.2010

Prof. Dr. Nermin Biricik  
Ankara Hastanesi  
06600, Ulucanlar  
ANKARA

Sayın Biricik,

Oğlumuzun doğumu esnasında göstermiş olduğunuz ilgi ve destekten dolayı teşekkürlerimizi sunarız.

Ayşe-Ahmet Karakuş

### Belge 3.2: Teşekkür mektubu örneği

#### 3.1.3. Baş Sağlığı ve Teselli Mektupları

Kişi veya kurumlarda vefat olayından dolayı acıları paylaşmak ve teselli etmek amacıyla gönderilen mektuplardır.

Doğal afet, deprem, yangın, kaza, hastalık ve buna benzer durumlarda üzüntülerini paylaşmak ve hafifletmek amacıyla yazılan yazılara **teselli mektupları** denir.

03.01.2010

Sayın Çetinay Ailesi,

Geçirmiş olduğunuz trafik kazasını üzülererek öğrendik. En büyük tesellimiz can kaybınızın olmamasıdır.

En kısa sürede bu üzücü olayı unutturmak için elimizden geleni yapacağız. Bunun için üzerimize düşen her şeyi yapmaya hazırız.

Geçmiş olsun dileklerimizle.

Ahmet Öziçer ve Ailesi

### Belge 3.3: Teselli mektubu örneği

### 3.1.4. Davetiyeler

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

Bir davetiye metninde kimin, kimi, nereye, ne zaman, niçin çağırdığı eksiksiz olarak yer almalıdır. Adresin özellikle açık yazılmasına dikkat edilmeli, varsa telefon numarası da yazılmalıdır. Davetin türüne göre özel olarak belirtilmesi gereken hususlar varsa bunlar da belirtilmelidir. Örneğin; davetiyenin kaç kişilik olduğu, çocuk getirilip getirmeyeceği, özel kıyafet giyilip giyilmeyeceği, yemeğin olup olmadığı, ulaşım imkânı, programın süresi, davete cevap istenip istenmediği gibi.

Bazı çok önemli davetler için yazılı cevap istenebilir. Bu durumda davetiyenin sağ alt köşesine "LCV", lütfen cevap veriniz ibaresi ve telefon numarası yazılır.

Davet edilen kişiye programda, açılış yapmak, nikâh şahitliği yapmak, oturum başkanlığı yapmak gibi özel bir görev verilecekse bu durumun belirtilmesi şarttır. Davet, toplantı veya resmî bir programla ilgiliyse davetiyeye gündem maddeleri yazılır.

<p><b>PROGRAM</b> Üniversite Senatosu tarafından Atatürk Anıtı'na Çelenk Konulması (8.30) Üniversite Senatosu'nca yapılacak ziyaretler *** Saygı Duruşu ve İstiklal Marşı (10.30) Açılış Konuşmaları İlk Ders</p> <p>Törene çiçek gönderilmemesi, çiçek göndermek isteyenlerin Gaziantep Üniversitesi Vakfı'nın "Fakir Öğrenciler Burs Fonu" na bağışta bulunmaları rica olunur. (Vakıfbank Merkez 2002562) (Ziraat Bankası Üniversite 20)</p>	<p><b>GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ REKTÖRÜ</b> <b>PROF. DR. İ. HÜSEYİN FİLİZ</b></p> <p>Gaziantep Üniversitesi 2000 - 2001 Eğitim - Öğretim Yılı Açılış Törenini onurlandırmanızı arz ve rica eder.</p> <p>29 EYLÜL 2000, Saat:10.30 Gaziantep Üniversitesi Gösteri Salonu</p> <p><b>LCV.(342)360 10 42</b></p>
--	---

**Belge 3.4: Davetiye örneği**

### 3.2. Resmî Olmayan Notlar

İş yerinde veya yakın çevredeki samimi insanlar arasında bazen kısa mesajlar göndermek, belge ya da koliyi havale etmek için üzerine kısa bilgiler yazılır. Bu tür notlar yalnızca samimi kişiler arasında yazışma olarak kullanılır. Bu tür yazılar kurum, kuruluş, firma veya işletme elemanı ya da müşteriye yazılmaz.

	31.12.2009 15.00
Sevgili Oğuz,	
Arkadaşın Eyüp Can Sarma aradı. Hastane bilgi sistemleri konusunda bilgiye ihtiyacı varmış. Kendisini aramanı istedi.	
Ev tel : 000 27 52 İş tel : 000 32 26	
	Nesrin

**Belge 3.5: Resmî olmayan notlara örnek**

### 3.3. Memorandumlar

Kurum içi bilgi sorma bilgi verme, onaylama, fikir değişimi, toplantı talebi, toplantı tarihi değişimi gibi amaçlarla yapılan yazışmalara **memorandum (hatırlatma)** yazısı denir.

Memorandum yazıları A5 ya da A4 kâğıtlarına yazılabilir. Diğer iş yazılarında olduğu gibi göndericisi, alıcısı, konusu ve gövde metni bölümleri bulunması gerekir.

MEMORANDUM
Gönderilen: Tüm Öğretim Elemanlarına
Gönderen: Dekan Prof. Dr. Ahmet Yıldırım
Tarih: 26.01.2007
Konu: Fakülte personelinin araç gereç ihtiyacının tespiti ve karşılanması
2007- 2008 eğitim öğretim yılına girdiğimiz şu günlerde öğretim elemanlarının ihtiyaçlarının belirlenmesi eğitim öğretim ortamımızdaki eksikliklerin tespit edilmesi ve iyileştirilmesi amacıyla 12 Ekim 2007 tarihinde seminer salonunda düzenlenecek toplantıya katılmanızı rica ederim.

**Belge 3.6: Memorandum örneği**

### 3.4. İlanlar

Bir haberi veya mesajı, basın veya yayın yolu ile duyurmak amacıyla hazırlanan yazılara **ilan** denir.

İlanlar masraflı yazılar olduğu için hızlı, dikkat çekici ve kolay anlaşılabilir şekilde büyük kitlelere ulaşacak nitelikte yazılmalıdır.

HARMAN UN SANAYİ A.Ş.

Organize sanayi bölgesindeki fabrikamıza  
bilgisayar ve büro makineleri kullanabilen, diksiyonu düzgün

**SEKRETER**

alınacaktır.

-----

Onur Sokak No: 17 Maltepe/Ankara  
**P. K. 06500 Ankara 0 312 212 00 00-0 312 212 11 11**

**Belge 3.7: İlan örneği**

### 3.5. Özgeçmiş

Başvurulan işe uygun özellikleri ve başarıları özetleyen bir sunumlara **özgeçmiş** denir. İyi bir özgeçmiş sizin kim olduğunuzu, bugüne değin neler yaptığınızı, ne tür becerileriniz olduğunu, ne bildiğinizi ve ne yapmak istediğinizi anlatan bir özettir.

Kişiyi tanıtmayı bakımından biyografiye benzer ama aralarında şekil ve içerik bakımından farklılıklar vardır. Biyografiler kişi ile tanıtıcı bilgileri tüm ayrıntılarıyla ortaya koyarken, özgeçmiş sadece genel hatlarıyla kişiyi tanıtır. Ayrıca biyografiler başkaları tarafından yazılabileceği gibi özgeçmiş yalnız kişi tarafından yazılabilir.

#### ➤ Özgeçmiş Çeşitleri

**Kronolojik (zaman sıralı):** Bu tür özgeçmişlerde iş deneyimi, eğitim vb. bilgiler tarih sırası ile sondan başlayarak yazılır. Böylece özgeçmiş okuyan kişi özgeçmiş sahibinin gelişimini takip edebilir. En sık kullanılan özgeçmiş şeklidir.

**Fonksiyonel (işlevsel):** Bu tür özgeçmişlerde o güne kadar yapılanlar uzmanlık alanlarına göre belirli gruplar altında toplanarak yazılır. Ancak bu özgeçmişlerden hangi deneyimin hangi iş yerinde kazanıldığı açıkça görülmez.

**Hedefe yönelik:** Hedefe yönelik özgeçmişte kişisel becerilerin, deneyimlerin ve niteliklerin altı çizilir. Fonksiyonel özgeçmişten farkı, kariyer hedefinin belirlenmiş olduğu durumlarda, belirli bir sektörün, belirli bir koluna yönelik başvuru yaparken kullanılmasıdır. Oysa fonksiyonel özgeçmiş, daha çok becerileri ön plana çıkarır ve belli bir kariyer hedefine yönelik değildir. Hedefe yönelik özgeçmiş formatı spesifik olarak başvurulacak pozisyon için düzenlenebilir.

Bu formatta bir özgeçmiş hazırlarken öncelikle, başvurulacak pozisyonun talep ettiği nitelikler tespit edilir ve aday bu özellikleri kullanarak özgeçmişin kişisel becerileri anlatan kısmını hazırlar. Her yeni başvuru için ayrı özgeçmiş yazılmasında herhangi bir sakınca yoktur. Örneğin, başvurulacak pozisyon reklâm sektörünü ilgilendiriyorsa adayın bu alandaki deneyimlerini ön plana çıkarmasına, hedefe yönelik format yardımcı olur.

Etkin bir özgeçmişte bulunması gereken ana bölümler şunlardır;

**Kişisel bilgiler:** Adı, soyadı, adres, doğum tarihi, doğum yeri, medeni hali, uyruğu, telefon ve e-posta bilgilerinden oluşur.

**Kariyer hedefi:** Kısa ve öz bir şekilde kariyerin hedefi ve istenilen işin niteliklerini tanıtmaya yarayan alandır. Özgeçmişte belirtilen özelliklerle işin kariyer hedefi arasında bir uyum olmasına dikkat edilmelidir.

**İş deneyimi:** İş deneyimi özgeçmişin en önemli bölümlerinden biridir. Tüm iş deneyimleri söz konusu işteki sorumluluklar ve başarılar belirtilmelidir. Burada önemli olan tarihler arasında tutarsızlık olmamasıdır.

**Eğitim:** Kişinin başvuracağı işin niteliğine göre yaşamı boyunca aldığı eğitimlerin yer aldığı bölümdür. Örneğin; örgün eğitim, yaygın eğitim, kurslar gibi.

**İş ile ilgili beceriler:** İş yaşamında önemli olabileceği düşünülen teknik olan ve olmayan bilgi ve becerileri içerir. Bilgisayar ve yabancı dil bilgisi gibi teknik bilgi ve beceriler bu bölümde yer almalıdır. İlgi alanları, aldığı ödüller, gönüllü faaliyetler, yayınlamış eserler gibi bilgiler başvurulacak iş veya kariyer hedefleri açısından önem taşıyorsa mutlaka bahsedilmelidir.

**Referanslar:** Özgeçmiş sahibinin kişiliğini, beceri ve yetenekleri hakkında doğru bilgiler verebilecek kişilerin isimleri, unvanları ve iletişim adreslerinden oluşan bölümdür. Bu kısım isteğe bağlı olarak özgeçmişte yer alır.

Özgeçmiş oluştururken dikkat edilmesi gereken hususlar şunlardır;

- Özgeçmiş el yazısı ile hazırlanacaksa boş çizgisiz A4 kâğıdı kullanılmalı, üzerinde herhangi bir karalama ve silinti yapılmamalıdır. Ancak bilgisayar teknolojilerinin geliştiği bir dönemde el yazısı ile hazırlanmış bir özgeçmişin etkinliği tartışılabilir.
- Bilgisayarda hazırlanan özgeçmişin basılacağı kâğıt, A4 boyutunda beyaz düz bir kâğıt olmalıdır.
- Yazı tipi olarak Arial veya Times New Roman tercih edilmesi idealdir. Kullanılan karakter büyüklüğü 10 veya 12 olarak seçilmelidir. Çünkü daha küçük puntolar okumayı zorlaştıracaktır.
- İsim en üstte, iletişim bilgileri ise farklı satırda yazılmalıdır. Tablo, grafik, dikey-yatay çizgilerin kullanımından kaçınılmalıdır.
- Öne çıkartılmak istenilen bilgi büyük harf kullanılarak veya koyu yazı tipinde yazılabilir. Ana ve alt başlıklarda, aşırıya kaçmadan büyük harfler, kalın yazı tipi ve italik seçilebilir. Örneğin; “**İş Tecrübesi**”, “**ÇALIŞILAN ŞİRKETLER**”, “**Alınan Unvanlar**” gibi. Bu başlıkların görev tanımının okunmasından hemen önce görünmesi önemlidir.
- Görev tanımı ve iş deneyimlerinin yer aldığı bölümde ise düz yazı yerine 10 - 15 maddeyi geçmeyen maddeler hâlinde sıralı bir anlatım doğru olacaktır.
- Paragraflar kısa tutulmalı ve aralarında boşluklar bırakılmalıdır. Ayrıca ana ve alt başlıklar veya maddeler arasında bir veya iki satır atlayarak belli ölçüde boşluklar bırakılmalıdır. Böylece özgeçmiş okuyan ilgili kolayca ve sıkılmadan gözlerini kâğıt üzerinde kaydırarak detaylı inceleme safhasına geçebilir.
- Satırbaşları ve sonları sağ kenardan yaklaşık 3 cm sol kenardan da yaklaşık 2 cm içeride olmalı, kullanılan kâğıdın üstünden ve altından da bir miktar boşluk bırakılmalıdır. Böylece daha düzenli bir görüntü sağlanmış olur.
- Özgeçmiş yazarken kullanılan dil, mesleki ve akademik seviyeye uygun olmalıdır. Çalışma hayatına yeni girmiş bir kişinin anlatım dilinin bir yönetici ile, orta kademe bir yöneticinin kullanacağı anlatım dilinin de bir yönetim kurulu başkanı ile aynı olmayacağı unutulmamalıdır.
- Başarılar ifade edilirken; aktif, pozitif, etkileyici fiiller kullanılır. Örneğin “yaptım-ettim” gibi ben merkezli ifadeler yerine, “yapıldı-edildi” gibi ifadeler kullanmak özgeçmişin etkinliğini artıracaktır. Bunun yanında “Sağlandı, organize edildi, koordine edildi” gibi başkalarının da desteğini içeren, ekiple birlikte çalışıldığını belirten ifadelere de yer verilmelidir.
- İş tecrübelerinden bahsederken, abartı ifadelerinden kesinlikle kaçınılmalıdır. Özgeçmiş yazarken; “etkileyici bir performans gösterdi”, “son derece başarılı bir yönetim tarzına sahipti”, “takdire şayan bir çaba harcadı”, “harika bir işe imza attı”, “çok üstün bir başarı gösterdi” gibi anlatımlara yer vermemeye özen gösterilmelidir. Bu şekildeki kullanımlar gereksiz olduğu kadar okuyan kişi de olumsuz etki yaratabilir.
- Kişi, çok ve çeşitli iş tecrübesine sahip ise bu uzunluk 2 ya da 3 sayfayı geçmemelidir. Tek bir sayfadan oluşan bir özgeçmiş inceleyecek kişiye kolaylık sağlayacağı gibi özgeçmiş sahibi hakkında daha kısa sürede bir fikir sahibi olabildiği özgeçmişe diğerlerinden daha fazla öncelik verecektir.



<b>Murat ALBAYRAK</b>	
E-mail: lorem.ipsu@some.com Tel / Faks: (999)999-9999 / (111)111-1111	
Yeni Pazar Sok. No:1115 90999 Kadıköy, İstanbul	
<b>KARİYER PROFİLİ</b>	
<b>PORTAL VE KANAL YÖNETİCİSİ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analitik ve iş geliştirme becerilerini kar arttırıcı ve maliyet düşürücü aktivitelerde kullanarak pazarı analiz etmek</li> <li>• Bilgi yönetiminde profesyonelce teknolojiyi kullanmak</li> <li>• Organizasyonel faaliyetlerle müşteri bağlılığı sağlamak</li> </ul>	
<b>PROFESYONEL DENEYİM</b>	
GOODWEATHER.COM CORPORATION - URL: www.some.com, İstanbul, Türkiye Weather Channel Portal Yöneticisi , 01/05/1998 12 Web geliştirme uzmanını eğitilmesi ve yönetilmesi Ziyaretçilerin, rakiplerin ve girişimcilerin analizinin yapılması Ana projeler:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziyaret oranını %80 artıran yeni bir pazarlama stratejisinin geliştirilmesi</li> <li>• Ülkenin en büyük portalıyla stratejik ortaklık kurulması</li> </ul>	
Pazar Araştırma Uzmanı, 02/02/1995 - 20/04/1998 Moda kanalları için pazar performansı, karlılık ve müşteri bağlılığı analizi yapılması Good Weather ürünleri için rekabet analizi yapılması	
SOFTWARE FOR PEOPLE CORPORATION, İstanbul, Türkiye Grafik Tasarım Yazılım Uzmanı, 01/05/1992 - 31/01/1995 Grafik tasarım yazılımları için pazarlama stratejileri geliştirilmesi Bireysel ve kurumsal müşteriler için tanıtım aktivitelerinin planlanması ve uygulanması Reklam ajanslarıyla ve araştırma şirketleriyle olan ilişkilerin yürütülmesi Ana Projeler:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orta ölçekli kurumsal müşterilere yönelik pazarlama stratejisi geliştirilmesi</li> <li>• <b>Ürün tanınırlığının 56% oranında artırılması</b></li> </ul>	
<b>EĞİTİM</b>	
MBA, New York University, New York, Haziran 1991 -GPA: 3.7 BS, Boğaziçi Üniversitesi, Bilgisayar Mühendisliği, İstanbul, Haziran 1989 -GPA: 3.8 Seminerler: Büyüme Modellerini Anlama ve Yönetme, Proje Yönetimi, Müşteri Bağlılığı	
<b>YABANCI DİL BİLGİSİ</b>	
İleri düzeyde İngilizce Temel düzeyde Almanca ve Fransızca	
<b>BİLGİSAYAR BİLGİSİ</b>	
Diğer: Nowell Netware, FrontPage, 3D Studio, Quark Express, Adobe Premiere, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator	
<b>KİŞİSEL BİLGİLER</b>	
Doğum Tarihi : 1 Eylül, 1966 Askerlik Hizmeti : Tamamlandı	

**Belge 3.8: Kronolojik özgeçmiş örneği**

## Murat ALBAYRAK

E-mail: lorem.ipsum@somedomain.com  
Tel / Faks: (999)999-9999 / (111)111-1111

Yeni Pazar Sok. No:1115  
90999 Kadıköy, İstanbul

### KARİYER PROFİLİ

#### Pazarlama

- Yeni ürün finansmanında izlenecek adımların ve prosedürlerin belirlenmesi
- Good Weather internet sitesinin ziyaretini 80% oranında arttıran yeni bir pazarlama stratejisinin geliştirilmesi
- Ziyaretçilerin, rakiplerin ve girişimcilerin analizinin yapılması
- Orta ölçekli kurumsal müşteriler için pazarlama stratejisi geliştirilmesi

#### Stratejik Planlama

- Good Weather Grubunun stratejik planının oluşturulması
- Yeni geliştirilen yapıyla raporlara intranet üzerinden daha yüksek erişimin sağlanması
- Pazar potansiyelinin belirlenmesine yönelik yeni model geliştirilmesi

#### Bütçe Yönetimi

- \$1.8 milyon reklâm bütçesinin yönetilmesi
- Web Intelligence Software kullanarak periyodik raporlamaların yapılması

### PROFESYONEL DENEYİM

GOODWEATHER.COM CORPORATION - URL: www.somedomain.com, İstanbul , Türkiye  
Weather Channel Portal Yöneticisi , 01/05/1998  
Pazar Araştırma Uzmanı, 02/02/1995 - 20/04/1998  
SOFTWARE FOR PEOPLE CORPORATION , İstanbul , Türkiye  
Grafik Tasarım Software Ürün Uzmanı , 01/05/1992 - 31/01/1995

### EĞİTİM

MBA, New York University , New York , Haziran 1991 -GPA: 3.7  
BS, Boğaziçi Üniversitesi, Bilgisayar Mühendisliği, İstanbul, Haziran 1989 -GPA: 3.8  
Seminerler: Büyüme Modellerini Anlama ve Yönetme, Proje Yönetimi, Müşteri Bağlılığı

### YABANCI DİL BİLGİSİ

İleri düzeyde İngilizce  
Temel düzeyde Almanca ve Fransızca

### BİLGİSAYAR BİLGİSİ

Diğer: Nowell Netware, FrontPage, 3D Studio, Quark Express, Adobe Premiere, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator

### KİŞİSEL BİLGİLER

Doğum Tarihi: 1 Eylül, 1966  
Askerlik Hizmeti: Tamamlandı

**Belge 3.9: Fonksiyonel özgeçmiş örneği**

## AD-SOYAD

**Amaç** [ Burayı tıklattın ve amacınızı yazın]

**Deneyim** 1990–1994 Bellek Bilgisayar Ankara

### **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 Ankara

### **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 Ankara

### **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 Ankara

### **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 Ankara

- 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.

**Belge 3.10: İnternette yapılan özgeçmiş örneği**

### 3.6. Referans (Tavsiye) Mektubu

Kurum veya kuruluşlarda bir işe ya da örgüt içinde bulunan bir kademeye birini önermek veya tavsiye etmek için yazılan mektuplara referans (tavsiye) mektubu denir.

Referans mektuplarının içeriğinde ilgili kişinin bilgi, beceri, yetenek ve kapasitesinden söz edilir.

Referans mektubunda belirlenmiş herhangi bir şekli şart bulunmamaktadır. Bu nedenle tamamen yazan kişiye bağlı bir nitelik taşımaktadır. Bu tür mektupların giriş paragrafında ilgili kişinin kişisel özellikleri anlatılır. Daha sonra ise başvuracağı iş veya pozisyona uygunluğu ve o kişi hakkında kanaat bildirilir. Sonuç olarak da, mektubu yazan kişinin sahip olduğu görev ve unvan belirtilip, imza, ad ve soyadı bölümüyle bitirilir.

<p>T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</p>	<p>31.12.2009</p>
<p>Mehmet AKGÜN Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü Beşevler/ANKARA</p>	
<p>Sayın Akgün,</p>	
<p>Kurumumuz bilgi işlem merkezinde görevli Aylin ŞEKER bilgi ve becerileri ile tarafımızdan takdir edilmektedir. Çalışmalarında göstermiş olduğu başarılar sebebiyle kendilerinin daha faydalı olabileceği kanaatiyle kurumunuzda görevlendirilmesini ve istihdam edilmesini arzu etmekteyiz.</p>	
<p>Kurumunuzun çalışma ortamı ve teknolojik donanımlarınız sebebiyle adı geçen kişinin hem kendisini yetiştirmesi hem de bilgileri dolayısıyla kurumunuza katkı sağlayacağı kanaati uyandırmıştır.</p>	
<p>Aylin ŞEKER'in kurumunuzda uygun göreceğiniz bir birimde istihdam edilmesini; Saygılarımla arz ederim.</p>	
<p>Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı a.</p>	
<p>Salih KARAÇAĞLA</p>	

**Belge 3.11: Referans mektubu örneği**

## UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarını tamamladığınızda, özel yazıları tam ve doğru olarak ayırt edebileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Özel yazıları ayırt ediniz.	➤ Özel yazıları internetten araştırabilirsiniz.
➤ Özel mektup çeşitlerini ayırt ediniz.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Değişik tebrik mektubu örnekleri inceleyebilirsiniz.</li><li>➤ Değişik teşekkür mektubu örnekleri inceleyebilirsiniz.</li><li>➤ Değişik başsağlığı ve teselli mektubu örnekleri inceleyebilirsiniz.</li><li>➤ Değişik davetiye örnekleri inceleyebilirsiniz.</li><li>➤ Kendinizde özel mektup örneği hazırlayabilirsiniz.</li></ul>
➤ Konusuna göre özel mektup yazınız.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yazacağınız mektubun konusunu belirleyiniz.</li><li>➤ Yazacağınız mektupla ilgili unsurları hatırlayınız</li><li>➤ Davetiye mektubu metninde kimin, kimi, nereye, ne zaman, niçin çağırdığı eksiksiz olarak yer alması gerektiğini unutmayınız.</li><li>➤ Cevap beklenen davetiye mektubunda sağ alt köşesine “LCV” ibaresinin yazılacağını unutmayınız.</li></ul>

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. İşletmelere gelen hangi mektuplar gelen evrak defterine kayıt edilmez?  
A) Tebrik mektupları  
B) Teselli mektupları  
C) Kişi adına gelen özel mektuplar  
D) Başsağlığı mektupları
2. Tebrik mektupları aşağıdaki hangi durumda gönderilmez?  
A) Kişilerin atama ve terfilerinde  
B) Bayram ve yeni yıl  
C) Nişan, düğün ve doğum günü  
D) Başsağlığı
3. Cevap beklenmeyen bir davetiye metninde aşağıdakilerden hangisi olmayabilir?  
A) Tarih  
B) Adres  
C) Telefon numarası  
D) Davetiyenin kaç kişilik olduğu
4. Kurum içi bilgi sorma bilgi verme, onaylama, fikir değişimi, toplantı talebi, toplantı tarihi değişimi gibi amaçlarla yapılan yazışmalar aşağıdakilerden hangisidir?  
A) Davetiye  
B) Resmî olmayan notlar  
C) İlan  
D) Memorandum
5. Aşağıdakilerden hangisi hızlı, dikkat çekici ve kolay anlaşılabilir şekilde büyük kitlelere ulaşacak nitelikte yazılmalıdır?  
A) İlan  
B) Davetiye  
C) Memorandum  
D) Tebrik mesajı
6. Aşağıdakilerden hangisi özgeçmiş çeşitlerinden biri değildir?  
A) Kronolojik  
B) Fonksiyonel  
C) Hedefe yönelik  
D) Kurumsal

7. Aşağıdakilerden hangisi özgeçmişte bulunması gereken ana bölümlerden biri değildir?
- A) Kişisel bilgiler
  - B) Hobileri
  - C) Eğitim
  - D) İş deneyimi
8. Referans mektuplarının içeriğinde ilgili kişinin hangi özelliğinden bahsedilmez?
- A) Bilgi
  - B) Beceri
  - C) Medeni hali
  - D) Yetenekleri

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise “Modül Değerlendirme”ye geçiniz.

# MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıda cümlelerde verilen bilgiler doğru ise (D) yanlış ise (Y) yazınız.

1. ( ) Bir konu ya da olayla ilgili inceleme sonucunu tespit ederek bildiren yazılara rapor denir.
2. ( ) Kişi, kurum veya durumun denetlenmesi sonucunda ilgili kişi veya kurumlara durumu arz etmek için hazırlanan raporlar teftiş raporudur.
3. ( ) Kurum ve işletmelerin kongre, seminer ve yönetim kurul toplantılarında tutanak tutulmaz.
4. ( ) Tutanakların başlık ve sonuç bölümünde tutanak oldukları belirtilmez.
5. ( ) Dilekçe yazarken kurşun kalem veya kırmızı kalem kullanılmaz.
6. ( ) Formlar, karar vermeyi zorlaştırır.
7. ( ) Sözleşmede her zaman taraflar bulunur ve taraflar birbirlerine karşı yükümlülük altına girerler.
8. ( ) Resmî merciler tarafından bir olayı belgelendirmek için yazılan yazılara genelge denir.
9. ( ) Vekâletname adliye tarafından düzenlenir.
10. ( ) İş yazılarında başlık; gönderen kuruluşun adının, adresinin, ambleminin ve bunun gibi kuruluşa özgü işaretlerin yer aldığı bölümdür.
11. ( ) İş isteme mektupları iş başvuru dilekçeleri ile aynı niteliği taşımaz.
12. ( ) Özgeçmiş hazırlanırken abartıya yer verilmez. Dürüst ve samimi olunur.
13. ( ) Bir alacağın ödenmesini sağlamak amacıyla borçluya yazılan yazı tekit mektubudur.
14. ( ) İlanlar daha dikkat çekici, hızlı, basit ve etkili bir haberleşme imkânı sağlar.
15. ( ) Evlenme cüzdanı, değerli kâğıtlardandır.
16. ( ) Kişi ya da kurumların karşı tarafa memnuniyetlerini bildirmek amacıyla gönderdikleri mesajlar tebrik mektuplarıdır.
17. ( ) Davet; toplantı veya resmî bir programla ilgiliyse davetiyeye gündem maddeleri yazılır.



- 
18. ( ) Resmî olmayan notlar kurum, kuruluş, firma veya işletme elemanı ya da müşteriye yazılmaz.
19. ( ) Memorandum yazılarında da iş yazılarında olduğu gibi göndericisi, alıcısı, konusu ve gövde metni bölümleri bulunması gerekir.
20. ( ) Özgeçmişte tablo, grafik, dikey-yatay çizgiler kullanılabilir.

## **DEĞERLENDİRME**

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

# CEVAP ANAHTARLARI

## ÖĞRENME FAALİYETİ 1'İN CEVAP ANAHTARI

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

## ÖĞRENME FAALİYETİ 2'NİN CEVAP ANAHTARI

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

## ÖĞRENME FAALİYETİ 3'ÜN CEVAP ANAHTARI

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

## MODÜL DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARI

1	D
2	D
3	Y
4	Y
5	D
6	Y
7	D
8	Y
9	Y
10	D
11	Y
12	D
13	Y
14	D
15	D
16	Y
17	D
18	D
19	D
20	Y

## KAYNAKÇA

- ALTINÖZ Mehmet, Ceyhun PARILDAR, **Yazışma Teknikleri( Sağlık Meslek Liseleri Ders Kitabı)**, Nobel Yayınları, Ankara, 2002.
- DEMİR Perihan, **Çağdaş Büro Yönetimi ve Sekreterlik**, Alp Yayınevi, Ankara, 2003.
- KARABAĞ Ayson, **Sekreterin Kılavuzu**, Akba Yayıncılık, İstanbul, 1999.
- KOÇ Hakan, Menekşe TARHAN ÖZTOPRAK, **Yazışma Teknikleri Örnekler ve Uygulamalar**, Şekçin Yayınevi, Ankara, 2003.
- TÜRKMEN Meral, **Yönetici Sekreterliğin Temel İlkeleri**, Dokuz Eylül Üniversitesi Yayınları 8948 BY.92.001.091, İzmir, 1992.
- YALÇIN Ayhan, **Uygulamalı Dilekçe Kitabı (Ansiklopedik Dilekçe Rehberi)**, Geçit Kitapevi, İstanbul, 2001.
- <http://eprints.rclis.org>
- <http://mmf.ogu.edu.tr>
- <http://sbu.saglik.gov.tr>
- <http://www.maliye.gov.tr>
- <http://www.kik.gov.tr>
- <http://www1.gantep.edu.tr/~telli/MESLEKI%20YAZISMA.htm>
- [http://personel.uludag.edu.tr/files/sicil/Akademik\\_personel\\_Sicil\\_Formu.doc](http://personel.uludag.edu.tr/files/sicil/Akademik_personel_Sicil_Formu.doc)