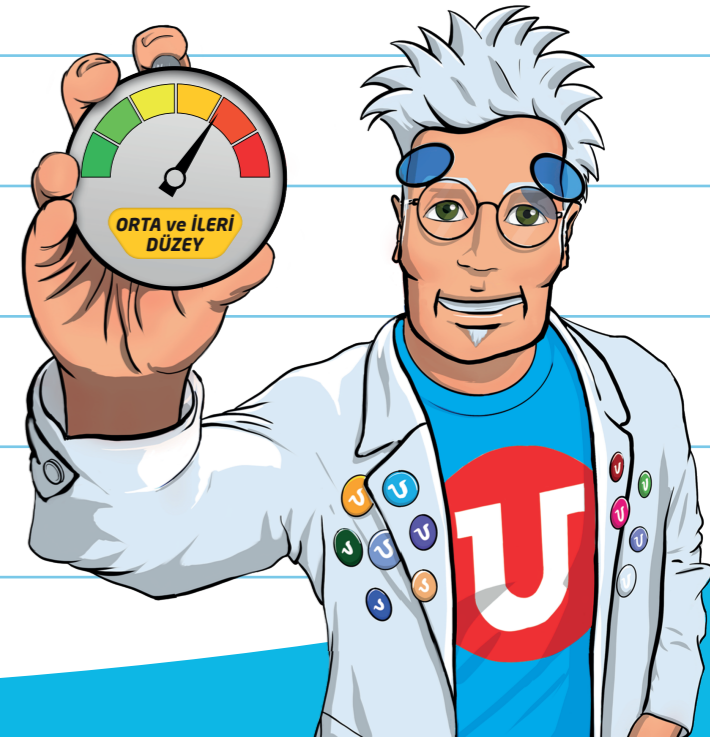


9. Sınıf Orta ve İleri Düzey Edebiyat Soru Bankası

Okuma, Yazma ve Sözlü İletişim

(Mektup, E-posta, Dilekçe, Tutanak, Açık Oturum)



OKUMA, YAZMA VE SÖZLÜ İLETİŞİM (Mektup, E-posta, Dilekçe, Tutanak, Açık Oturum)

MEKTUP

E-POSTA

TUTANAK

AÇIK OTURUM

DİLEKÇE



YAYINLARI

MEKTUP

- Mektup, bir kişinin uzaktaki bir tanıdığına haber vermek, bir dileğini iletme ya da ondan bir şey istemek amacıyla yazıp gönderdiği yazılara denir. Resmî ve özel bir iletişim aracıdır.
- Mektup, beyaz çizgisiz kâğıda siyah veya mavi mürekkepli kalemle yazılır. Özel mektuplar elle yazılırken iş mektuplarında daktilo veya bilgisayar kullanılabilir.
- Mektubun sol üst köşesinde mektubun yazıldığı kişiye hitap bölümü yer almaktadır.
- Günün tarihi ve mektubun yazıldığı yerin adı sağ üst köşeye yazılır.
- Mektubun sağ alt köşesinde gönderenin adı ve imzası, sol alt köşesinde de adresi yer almalıdır.

Örnek:

Değerli Arkadaşım İhsan,

7 Şubat 2021

ADRES

İmza
Ekrem Can



- Mektuplar; özel mektuplar, resmî mektuplar ve iş mektupları olmak üzere üçe ayrılır.

Özel Mektup:

- Kişilerin yakınlarına yazdıkları mektuplara denir.
- Günlük dille, samimi bir şekilde yazılan mektuplardır.
- Üslup ikinci plandadır.

Edebi Mektup:

- Mektubun yazıldığı dönemin edebiyat ve düşünce olayları yer alır.
- Sanatçıların birbirinin eserlerini değerlendirdikleri, bu anlamda birbirlerine yol gösterdikleri mektuplardır.
- Bu mektuplarda üslup yani dilin kullanımı önemlidir.



İŞ MEKTUBU:

- Özel kişilerle iş kurumları ve iş kurumlarının kendi arasında, işle ilgili olarak yazılan mektuplara denir.
- Bu mektuplarda konusu ne olursa olsun bir iş ya da hizmet söz konusudur.
- Bu bir sipariş, satış, şikâyet, borç alıp verme isteği, tavsiye ya da bilgi isteme olabilir.

AÇIK MEKTUP:

- Herhangi bir düşünceyi, görüşü açıklamak, bir tezi savunmak için bir devlet yetkilisine ya da halka hitaben, bir kişi ya da kurum tarafından yazılan, gazete, dergi aracılığı ile yayımlanan mektuplardır.
- Açık mektuplarda sadece yazarı değil, geniş kitleleri ilgilendiren önemli konular ele alınır.
- Açık mektubun türü; makale, fıkra, inceleme yazılarından birine uygun olabilir.



DİLEKÇE

- Resmî bir mektup türüdür.
- Dilekçeler, ana hatlarıyla dört kısımdan ibarettir:

Hitap:

- Gönderilen makamın adı ve yerinin yazıldığı başlangıç bölümüdür. Hitaptaki kelimelerin ilk harfleri büyük yazılır.

Dilekçe Metni:

- Anlatılmak istenen ifadenin açık, anlaşılır, kesin, net ve öz olması gerekir.
- İfadeler bitirildikten sonra dilekçe, "...arz ederim." veya "...rica ederim." ifadeleriyle bitirilir.



! NOT :

- Dilekçe üst makama yazılıyorsa "...arz ederim.", alt makama yazılıyorsa "...rica ederim." şeklinde tamamlanır.

Gönderenin adı, tarih ve imza:

- Kâğıdın sağ alt tarafında yer alır.

Gönderenin Adresi:

- Adres, tarih ve imza kısmından biraz aşağıda kâğıdın sol alt kısmına yazılmalıdır.
- Dilekçeye eklenmiş belge var ise adres kısmının altına ek ya da ekler başlığı açılır ve belgelerin adları yazılır.



Örnek:

T.C.
Sağlık Bakanlığı
Teftiş Kurulu Başkanlığına
Ankara

9 Eylül Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kamu Yönetimi Bölümü mezunuyum. 21 Haziran 2020 tarihinde yapılan Kurumlar İçin Merkezî Eleme Sınavında müfettiş yardımcılığı sınavını kazandım. Söz konusu kadro için bakanlığınızca istenen belgeler ekte sunulmuştur.

Gereğini arz ederim.

ADRES :

Hasanefendi Mahallesi Kızılay Caddesi
No:40 Kat:4 Daire No:10 Efeler / Aydın

20.10.2020

Cenk Kalaycı

EKLER:

EK-1 (1 adet ÖSYM sonuç belgesi)

EK-2 (1 adet onaylı hüviyet nüfus cüzdanı örneği)

EK-3 (1 adet ikâmetgâh adresi)

EK-4 (1 adet diploma aslı)

EK-5 (5 adet fotoğraf)

EK-6 (1 adet savcılık belgesi)



E-POSTA:

- Bilgisayarlar veya bir ađ içindeki belli gönderim merkezleri arasındaki elektronik bilgi iletişimidir. Genel Ađ üzerinden kullanıcıların birbirlerine gönderdikleri dijital mektuptur. E-posta(elektronik posta), elektronik mektup (elmek) olarak da adlandırılır.
- Bir e-postada iki bileşen vardır: üstbilgi ve e-posta bedeni. Üstbilgide ileti özet, gönderen, alan ve iletiye ilişkin diğer bilgiler bulunur. E-posta bedeninde ise iletinin kendisi ve genel olarak kullanıcı imzası yer alır.
- E-postada gönderen (kimden), alıcı (kime), konu ve tarih adında dört önemli alan vardır:



Gönderen:

→ İletiyi gönderenin adresi ve adı

Alıcı:

→ iletii alanın adresi ve adı

Konu:

→ iletii özetleyen birkaç kelime

Tarih:

→ İleti gönderildiğindeki yerel tarih ve saat



ÖZELLİKLERİ:

- Kullanım amacı yönüyle mektuba benzer.
- Resim, müzik, video gibi her türlü dosyanın eklenebilmesi ve alıcının bilgisayarına gönderilebilmesi mümkündür.
- Mektuba göre daha hızlı ulaştığı ve ek dosyaların gönderilme imkânından dolayı mektubun yerini almıştır.
- E-posta hizmetlerinden yararlanabilmek için e-posta hesabı açmak gerekir. Bu hizmeti ücretsiz ya da ücretli veren siteler bulunmaktadır.
- E-posta adreslerinde başta kullanıcının adı, adres işareti, e-posta sağlayıcısının adı, nokta (.) ve site uzantısı yer almaktadır.
- Ad, soyad içeren e-posta kullanımı tercih edilmelidir.
- E-posta yazılırken kişisel bilgiler güvenlik altına alınmalıdır.



- E-postada, sade ve anlaşılır cümler kullanılmalı; yazım hatası ve noktalama yanlışı yapmamaya dikkat edilmelidir.
- Yazının sonunda "İyi günler dilerim veya kolaylıklar dilerim" şeklinde nazik ifadeler kullanılmalıdır.
- E-postaya cevap yazarken yeni bir e-posta oluşturmak yerine "yanıtla" butonu kullanılmalıdır çünkü e-posta gönderilen kişi günde yüzlerce e-posta okuyabilir.
- E-postada gov hükümet kurumlarını, edu üniversitelere bağlı siteleri, com ticari kuruluşları, net servis sunucularını, org kâr amacı gütmeyen siteleri ifade eder.



TUTANAK

→ Belgelenmesi gereken bir durumu, olayı tespit edenler tarafından imzalanan veya meclis, kurul, mahkeme gibi yerlerde söylenen sözlerin olduğu gibi yazıya geçirilmesi ile oluşan belgedir.

ÖZELLİKLERİ:

- Çizgisiz, beyaz dosya kâğıdına bilgisayar veya daktiloyla yazılabileceği gibi silinmez kalemle okunaklı el yazısı ile de yazılabilir.
- Yanlış yazılan ifadenin üstü tek çizgi ile çizilir ve düzeltme paraflanır.
- Silme, kazıma ve tutanağa sonradan ekleme yapılmaz.
- Birden fazla sayfa kullanılmış ise her sayfa numaralandırılır ve paraflanır.
- Birden fazla nüsha hâlinde düzenlenmişse her bir nüshada ıslak imza bulunur.

- Temelde toplantı ve olay tutanağı diye gruplanmakla birlikte toplantının veya olayın içeriğine göre tutanağın arama tutanağı, duruşma tutanağı, kaza tespit tutanağı, sınav tutanağı şeklinde adlandırıldığı da görülür:
- Toplantı tutanaklarında öncelikle toplantının gündemi yazılır. Görüşülen konular, söylenen sözler, alınan kararlar yazıldıktan sonra tutanak toplantıya katılanlar tarafından okunarak imzalanır.
- Olay tutanaklarında olayın ne zaman, nerede ve nasıl olduğu ile olaya karışanlarla ilgili tespitler yer alır. Olaylar oluş sırasına göre anlatılır.
- Tutanak, tutanağı tutanlar ve varsa şahitler tarafından okunarak imzalanır.
- Toplantı tutanağı toplantının başladığı andan itibaren, olay tutanağı ise olaydan hemen sonra düzenlenir.
- Tutanaklarda söylenenler, görülenler anlaşılır biçimde ve olduğu gibi yazılır; yorumuna yer verilmez.
- Tutanağı imzalayanların isim ve unvanları açıkça belirtilir.



Tutanak Yazma Kuralları:

- Tutanaklar 3 nüsha düzenlenir.
- **Amacı ve muhatabı belirleme:** Yazmak istenilen tutanağın türü (olay tutanağı, toplantı tutanağı) belirlenir.
- **Başlığı belirleme:** Tutanağın başlığı belirlenir, kâğıdın üst-orta kısmına tamamı büyük harflerle yazılır. İçerik, kelime ya da cümle ile belirtilemeyecek şekilde ise sadece "TUTANAK" ifadesi kullanılabilir.
- **Yer, tarih ve saati belirleme:** Tutanağın yeri, tarihi ve saati mutlaka belirtilmelidir. Tutanakta, olayın meydana geldiği yer ile zaman dilimi (hangi gün, hangi saatte başlayıp ne zaman bittiği) mutlaka bulunmalıdır. Tutanaklar tarih ve saatle başlar, tarih ve saatle biter.

Kararların yazılması:

- Tutanaklarda kâğıdın sadece bir yüzüne alınan kararlar yazılır.
- Eğer birden fazla sayfaya yazılacaksa üst tarafa sayfa numaraları verilir.
- Her sayfası tutanağı tutan kişi veya kişilerce paraflanmalıdır.
- Tutanak düzenlenirken olay mahallinde bulunan iz ve deliller tespit edilip tutanağa geçirilir.

Tutanağa katılanların belirlenmesi ve imzalanması:

- Tutanağın alt kısmına katılanların veya orada bulunanların adlarıyla birlikte unvanları yazılır.
- Tutanak tamamlandıktan sonra imzalar atılır.
- Tutanak yazısı sonuçlandırıldıktan sonra belgenin altı, tutanağı düzenleyen görevliler (en az iki görevli), şüpheliler, tanıklar ve mağdurlar tarafından imzalanır.



Örnek:

HASAR TESPİT TUTANAĞI

4 Ekim Pazartesi günü 15.00-16.00 saatleri arasında şantiye şefi görevini yürüttüğüm X isimli firmanın Yenievler inşaatında Seyfi Hasan Hüseyinoğlu yönetimindeki dozer geri geri giderken yerde duran tuğlaların üzerinden geçmiştir. Hemen müdahale edilerek diğer kolilerin zarar görmesi engellenmiştir. 100 adet tuğla kullanılamaz hâle gelmiştir. İşbu hasar tutanağı tarafımdan olay yerinde tanzim edildikten sonra görgü şahitleri Hüseyin Ali ve Mehmet Murat'a imzalatılmıştır.

04.10.2021 Saat: 16.10

Şantiye Şefi

İmza

Metin Metin

Şahitler

İmza

Hüseyin Ali

İmza

Mehmet Metin



AÇIK OTURUM

→ Geniş kitleleri ilgilendiren bir konunun, konuyla ilgili uzmanlar tarafından, bir başkan yönetiminde ve dinleyiciler önünde tartışıldığı konuşmalara denir.

AÇIK OTURUM UYGULAMA AŞAMALARI:

1. Konuşmacıların belirlenmesi
2. Açık oturumu yönetecek başkanın belirlenmesi
3. Başkanın tartışma konusunu ve konunun önemini belirtmesi
4. Başkanın konuşmacıları tanıtmaması ve konuşmacılara sırasıyla söz vermesi
5. Seçilen konunun başkanın soruları doğrultusunda birkaç turda tartışılması
6. Başkanın oturum sonunda konuyu toparlamaması ve dinleyici sorularını alması



ÖZELLİKLERİ

- Güncel bir olay veya toplumu ilgilendiren bir sorun, dinleyiciler önünde, uzman kişilerce, bir başkan yönetiminde tartışılır.
- Açık oturumlar kalabalık izleyici kitleleri karşısında yapılabileceği gibi radyo veya televizyonda yayımlanabilir.
- Konusu önceden belli olan açık oturumda bir başkan ve en fazla altı konuşmacı vardır.
- Başkan, önce konuşmacıları tanıtır ve onlara sırasıyla söz hakkı verir.
- Konuşmacılar belirli sürelerde, iki veya üç tur konuşurlar.
- Bu arada diğer konuşmacılar da konuşmakta olanın sözlerini özenle dinleyip gerekli notu alırlar. Gerekirse konuşmacının bazı görüşlerine katılmadıklarını nedenleriyle belirtirler.



- Başkanın, konu hakkında bilgili olması, konuşmacılara eşit süre vermesi, tarafsız olması, konu dışına çıkılmasını engellemesi, konuşmacıları sorularıyla yönlendirerek gerektiğinde kısa değerlendirmeler yapabilmesi gerekir.
- Başkan, programın sonunda, önceden not aldığı konuşmaları özetleyerek birbiriyle ilişkilendirir.
- Düşünceleri özetleyerek oturumun genel değerlendirmesini yapar.
- Açık oturumda bir sonuca varma amacı yoktur. Amaç, merak edilen bir konuda dinleyicileri ayrıntılı bir şekilde bilgilendirmektir.

