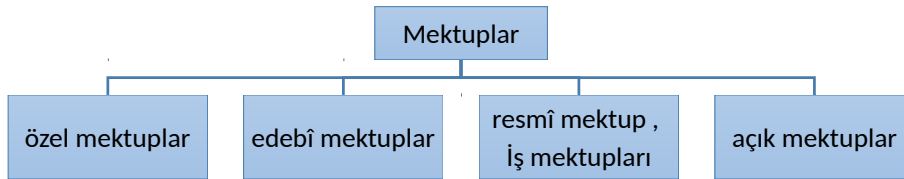


MEKTUP

Uzakta bulunan herhangi bir dosta, arkadaşına gönderilen ya da kamu kuruluşları arasında haberleşmeyi sağlayan bir yazı türüdür. Mektuplarda dilek ve arzu bildiren duygu ve düşüncelere yer verilir.

Mektupta kullanılacak anlatım, bunu okuyacak kişinin kültür düzeyine göre ayarlanır. Arkadaşa yazılacak bir mektupta kullanılacak dil, büyüğe yazılacak mektuptaki dilden elbette farklı olmalıdır.

Edebiyatımızda mektup türü, Tanzimat Edebiyatı döneminde gelişmeye başlar. Özellikle Abdülhak Hamit Tarhan ile Namık Kemal'in birbirlerine yazdıkları mektuplar, bu gelişmenin önemli örnekleridir. Bilim, edebiyat ve siyaset adamlarının mektupları, ayrıca çağının özelliklerini yansıttığı için, birer "belge" niteliği de taşırlar.



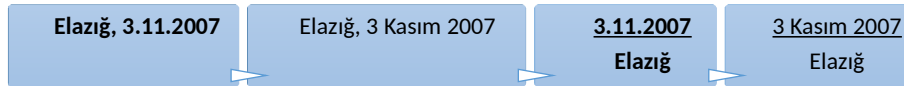
Özel Mektuplar

Akraba ve dost gibi yakın çevredeki insanlara yazılan mektup çeşididir. Bu tür mektuplarda doğal ve samimi anlatım ön plandadır. Sanatçı ve edebiyatçıların, daha çok genel konular üzerinde yazdıkları özel mektuplara "edebî mektup" da denmektedir.

Özel mektupları yazarken dikkat edilecek özellikler şunlardır:

- Mektup yazılacak kâğıt, şekil yönünden düzenli ve temiz olmalıdır.
- Mektup, mürekkepli ya da tükenmez kalemle yazılmalıdır.
- Mektubun sağ üst köşesine "tarih", yanına da yazıldığı "yerin adı" konmalıdır:

Örnek metin:



NOT

Tarihin altına 'cuma', 'cumartesi' gibi gün adı yazılmaz.

- Mektubu göndereceğimiz kişinin genel özelliklerine göre (yaşı, kültür düzeyi, yakınlık derecesi vb.) "hitap cümlesi" bulunmalıdır:

Sevgili Anneciğim,
Dayıcığım,
Saygıdeğer Hocam,

- Mektubun sağ alt köşesine "ad-soyad" yazılmalı ve "imza" atılmalıdır.

R. Değirmenci

Ruhi Değirmenci

- f. Mektubun sol alt köşesine "adres" yazılmalıdır.

16. 9. 939

Sevgili anneciğim ,

Bu gün , gecikmiş
iki mektubunuzu aldım . İyiyim . Çıkarılan yüz lirayı
alır almaz Türkiye'ye döneceğim , zira bütün talebeler
kafile halinde memleketlerine
dönüyorlar . Ne yapalım , kismet değilmiş . Şimdi en
mühim şey harbin bir an
evvel bitmesi ve dünyanın
sulha kavuşmasıdır .

Hiç merak etmeyin , yakında
görüşür kucaklaşıyoruz
Şimdilik , senin ve babanın
ellerinizden , çocukların
gözlerinden öperim .

Cahit Sıtkı Tarancı

Cahit Sıtkı Tarancı, Evime ve Nihal'e Mektupları'dan

Edebî Mektuplar

Edebî mektuplar; yazarları, içerikleri ve ifade şekilleri ile özel mektuplar içinde ayrı yer tutar ve ayrı şekilde ele alınırlar. Edebî mektuplarda, mektubun yazıldığı dönemin edebiyat ve düşünce olayları yer alır. Yazar, karşısındakine öğüt verir, yol gösterir. Eski dönemlerde, bu tür kişisel edebî mektuplar, "Mektûbât / Mektuplar" adı altında toplanır ve geniş kitlelerin de okuyabilmesi için yayımlanırdı.

Düşünce ve edebiyat alanındaki görüşleri sergilemeleri bakımından mektupları yayımlanan yazar ve şairlerimizden bazıları şunlardır:

Ali Şir Nevaî (15. yy.), Kınalızade Ali (16. yy.), Veysî (17. yy.), Ragıp Paşa (18. yy.), Namık Kemal (19. yy.), Ahmet Hamdi Tanpınar (20. yy.)

Ayrıca mektubun anlatım tekniği olarak eleştiri, seyahatname, roman, hikâye, şiir gibi yazılı kompozisyon türlerde kullanıldığını görüyoruz.

Örnek metin:

Paris, 20 Mart 1960

Adalet,

Bahar Paris'te infilâk etti, bomba gibi. Dün Bulvar Sébastopol'da yolumu kaybettim. Birdenbire etrafım çiçek kesildi. Yarabbim, ne çiçek mahşeriydi. Sanki bütün Divan Edebiyatı, reyhanları, sünbülleri, menekşe ve lâleleri, şakayıkları, ortancalarıyla orada idiler.

(...)Şiirin ne olduğunu biliyorum ve yapamadım. Dostlar Halk şiirini, Karacaoğlan'ı filân seviyorlar. Bana bunlar çocuk ağzıyla konuşan Nasreddin Hoca, bâkir oldukları için kendilerini genç ve taze zanneden ihtiyar kızlar gibi geliyorlar. Satıhtan toplanmış, herkesin malı şeyler. Ufak onarmalar, göz süzmeler, kedi yavrusu da yapar onu. Sanat ayrı bir şey. Hele şiir büsbütün ayrı. Şiir, dili, piano filân gibi şahsî bir âlet haline getirmek sanatıdır.

(...) Hepinizi hasretle, sevgiyle candan kucaklarım. Senin esansı aldım. Fakat gönderecek yolcu yok. Mektup beklerim. Tekrar sevgiler, selâmlar aziz Adalet.

Ahmet Hamdi Tanpınar, Adalet Cimcoz'a Mektup

Resmî Mektuplar ve İş Mektupları

a. Resmî Mektuplar:

Resmî dairelerin ve tüzel kişilik taşıyan kuruluşların birbirlerine yazdıkları resmî yazılarla; bunların, vatandaşların başvurularına verdikleri yazılı cevaplara denir. İş mektuplarına benzerler.

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
Su Ürünleri Fakültesi Dekanlığı

Sayı : B.30 2.FIR.0.96.00.01/ 301.2-192

24.05.2006

Konu : Sınav günleri

Sayın
.....

Fakültemizde 2005-2006 Öğretim yılı bahar yarıyılı genel sınavları, 05-17 Haziran 2006 tarihleri arasında, bütünleme sınavları ise, 26 Haziran-08 Temmuz 2006 tarihleri arasında yapılacaktır.

Bu dönemde vermiş olduğunuz derslerin, genel ve bütünleme sınav günleri aşağıya çıkarılmıştır.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim. Saygılarımla.

Prof. Dr. Bülent SEN
Dekan

Dersin Kodu ve Adı	Genel Sınav Tarihi	Bütünleme Sınav Tarihi	Sınav Saati	Sınav Yeri ve Görevli Öğretim Elemanı
TRD 110 Türk Dili	08.06.2006	29.06.2006	8.10	Fen-Ed.A2-3 Dershane Arş.Gör. Özlem Emir Çoban " " Mürşide Dartay " " Dr.Özden Barım " " Özgür Canpolat

Bu mektupların hitap başlığı, yazılan dairenin ya da tüzel kişilik sahibi kuruluşun kanun ve tüzüklerdeki tam adıdır. Tarih ile birlikte mektubun sıra numarası ve konusu belirtilir. Mektup, cevap mahiyetinde ise "ilgi" hanesine cevabı olduğu mektubun sayı ve tarihi, "konu" hanesine de kısaca amaç yazılır. Bu yapıldıktan sonra iki ya da üç satır aralığı bırakılarak metin kısmı yazılır.

Resmî mektuplarda açık, kesin, anlaşılır bir dil kullanılır. Mektup, alt makama yazılıyorsa "... rica ederim.", üst makama yazılıyorsa "... arz ederim.", eşdeğer bir makama yazılıyorsa "...arz ve rica ederim" şeklinde biter. Mektup metninin sağ altında ise mektubu yazanın *makamı*, *adı* ve *soyadı* ile *imzası* bulunur.

Resmî ve iş mektuplarında dikkat edilecek özellikler şunlardır:

- Mektup yazılacak kâğıt şekil yönünden düzenli ve temiz olmalıdır.
- Bu tür mektuplar, mümkünse daktilo ya da bilgisayarla yazılmalıdır.
- Resmî mektuplarda yazının çıktığı kurumun adı, kâğıdın üstüne ortalanarak büyük harflerle yazılmalıdır.
- Kâğıdın sağ üst köşesine tarih yazılmalıdır.
- Mektubun gideceği makamın adı ve yeri ise kâğıdın orta üst yerine ortalanarak yazılmalıdır.
- Yazı metnine başlamadan hangi tarih ve sayılı yazının cevabı olduğu belirtilmelidir.
- Mektubun giriş paragrafında sorun ya da konu kısaca ortaya konmalı, gelişme paragraflarında ise konu ve sorun açılmalıdır. Sonuçta ise, arz / rica ifadeleri yer alır.

b. İş Mektupları:

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

İş mektuplarını, konularına göre altı başlık altında inceleyebiliriz:

Sipariş, satış, şikâyet, alacak, tavsiye, başvuru mektupları...

İş mektuplarına, kendisine mektup yazılan kişi ya da kurumun *ad* ve *adres*i ile başlanır. Kâğıdın sağ tarafına *tarih* yazılır. Adres ve tarihten sonra uygun bir aralık bırakılır, paragraf yapılarak doğrudan istek yazılır. Son bölüme saygı ifade eden bir söz eklenerek mektup bitirilir. Mektup metninin sağ altında mektubu yazanın *adı* ve *soyadı* ile *imzası* yer alır.

İş mektuplarında şekil birliğini sağlamak için, son zamanlarda satır başı yapılmamakta, paragraflar, satır aralıkları daha da açılarak gösterilmektedir. Böylece yazı, sol yandan bir blok hâlinde ve aynı ölçüler içinde kalmaktadır.

İş mektuplarında aşağıdaki örnekte görüldüğü gibi kurum ve kuruluşlar tarafından bastırılan antetli kâğıtlar kullanılmaktadır.



**ELAZIĞ
İZZETPAŞA VAKFI**

İzzetpaşa Mah. İzzetpaşa Camii Terası
Tel: (0424) 233 15 00 – Faks: (0424) 237 49 65
www.izvak.org

T.C. KÜLTÜR ve TURİZM BAKANLIĞI
Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müdürlüğüne
Necatibey Caddesi No. 55/15
Sıhhiye –**ANKARA**

İLGİ: 12 Haziran 2006 gün ve 92991 sayılı yazılarınız.

İlgi yazılarınız ve ekindeki sözleşme gereğince 82 kütüphaneye **Bizim Külliye** dergisi kargo ile adrese teslim gönderilmiştir.

Bunlara ait Süreli Yayın Dağıtım listeleri kargo onaylı asılları ile fatura, banka havale adresi ve yayın örnekleri ekte sunulmuştur.

Gereğini ve bilgilerinizi arz ederim. Saygılarımla,

EKLERİ

1. 2 Tahsilât Makbuzu ve banka hesap nu.
2. Dağıtım listesi (3 adet)
3. Süreli yayın örnekleri

Nihat ERİŞ

Yük. İnş. Müh.
İzzetpaşa Vakfı Başkanı
Bizim Külliye Der. Sahibi
ve Yazı İşl. Md.

Açık Mektup

Herhangi bir düşünceyi, görüşü açıklamak, bir tezi savunmak için bir devlet yetkilisine ya da halka hitaben, bir kişi, grup ya da kurum tarafından yazılan, gazete, dergi aracılığı ile yayımlanan mektuplardır.

Açık mektuplarda sadece yazanı değil, geniş kitleleri ilgilendiren önemli konular ele alınır.

Açık mektubun türü; makale, fıkra, inceleme yazılarından birine uygun olabilir. Açık mektup örneklerine zaman zaman gazete ve sanat dergileri ile internet sayfalarında rastlanmaktadır.

DİLEKÇE

Dilekçeler bir iş mektubu olarak da kabul edilebilir. Bir dileği, isteği, ihbar ve şikâyeti bildirmek üzere ya da herhangi bir konuda soru sormak için resmî, özel kurum ve kuruluşlara, gerçek ya da tüzel kişilere yazılan imzalı ve adresli bir çeşit iş mektubudur.

Dilekçeler çizgisiz ve beyaz dosya kâğıdına dolma kalemle ya da daktilo / bilgisayarla yazılır. Kâğıdın üstünde 3, solunda 3, sağında 1 santimetre boşluk bırakılır.

Dilekçeler, ana hatlarıyla dört kısımdan ibarettir:

a. Hitap: Dilekçeye gönderilen makamın adı ve yeri yazılarak başlanır, harfleri büyük yazılır.

b. Dilekçe metni: İş mektuplarında olduğu gibi dilekçelerde de anlatılmak istenen ifadenin açık, anlaşılır, kesin, net ve öz olması gerekir. Yanlış anlaşılmalara meydan verilmemelidir. İfadeler bitirildikten sonra dilekçe, "... arz ederim" cümlesi ile bitirilmelidir.

c. Tarih ve imza: İmzasız dilekçeler dikkate alınmadığı için dilekçe metninin biraz altında kâğıdın sağ alt tarafında *tarih* ve *imza*nın mutlaka bulunması gerekir. *Tarih* kısmı, kâğıdın sağ üst köşesinde de bulunabilir.

d. Gönderenin adresi: Adres; tarih ve imza kısmından biraz aşağıda kâğıdın sol alt kısmına yazılmalıdır. Adresin ikinci satırında *cadde*, *sokak* ve *apartman numarası* yer alır. Üçüncü satırda ise *ilçe* ve *ilin* adı bulunur. Dilekçeye eklenmiş belge var ise adres kısmının altına EK ya da EKLER başlığı açılır ve belgelerin adları yazılır.

T.C.

FIRAT ÜNİVERSİTESİ

TEKNİK EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

Bizler II. Öğretim Makine Bölümü öğrencileri olarak derslerimizin 22.45'e uzaması nedeniyle YURT-KUR'a bağlı öğrenci yurtlarına gidiş ve girişlerde çeşitli sıkıntılar yaşamaktayız.

Yurt güzergâhındaki Mesire bölümünün iyi aydınlatılmamış olması ve güvenlik önlemlerinin yetersizliği, başta kız arkadaşlarımız olmak üzere bizleri tedirgin, saat 23'ten sonra yurda alınmak istenmeyişimiz de huzursuz etmektedir.

Bu kaygılarla başlayan bir eğitim-öğretim günü, bizleri olumsuz yönde etkilediğinden idareniz aracılığıyla gerekli önlemlerin alınmasını arz ederiz.

Adres _____ :

imza

Teknik Eğitim Fak.
Rektörlük Yerleşkesi

Gökhan ÇALBUR
Sınıf Temsilcisi

..... / 7 / 2009

T.C.

FIRAT ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞINA

OkulunuzBölümü 2. sınıf,numaralı öğrencisiyim.

Özel bir kuruluşun bursuna başvuruda kullanılmak üzere, 2005-2006 Güz / Bahar dönemlerine ait Başkanlığınızca onaylanmış transkriptimin tarafıma verilmesini arz ederim.

imza

Adres _____:

Ayper ERCAN

Elazığ S.Y.O

..... Bölümü

TUTANAK

Tutanaklar, meclis, mahkeme, kurultay, kongre gibi oturumlarda yapılan konuşmalarla alınan kararların yazılarak imza altına alındığı *oturum tutanağı*, bir olayın oluşunu anlatan *olay tutanağı* olmak üzere iki türe ayrılır.

Oturumlarda tutulan tutanaklar, TBMM örneğinde olduğu gibi ya bütün konuşmaların aynen kâğıda dökülmesi şeklinde ya da bazı kurultaylarda olduğu gibi görüş ve düşüncelerin karara dönüştürülerek sunulması şeklinde olur.

Oturum tarihi:/...../.....

Oturum Nu. :

GÜNDEM : 1).....

2).....

Oturuma katılanlar :

Konuşmalar :.....

KARARLAR :

1)

2)

imza
isim

imza
isim

imza
isim

imza
isim

TUTANAK

2005-2006 Bahar Dönemi Genel Sınavlarında görevli olduğumuz B 1 dershanesinde 10.00-12.00 saatleri arasında yapılmakta olan *Türkçe 2, Sözlü Anlatım* dersi sınavındanumaralı öğrenci’nın ders notlarından oluşan kopyayı sıranın altındannumaralı öğrenci’a verirken gözetmen arkadaşlardantarafından görüldüğü, kendisinden kopya kâğıdı istendiği hâlde vermemekte ısrar ederek kopyayı yırtıp yan sıranın altına attığı tespit olunmuştur.

Sınav sonrasında sıra altından toplanan kopya kanıtları ektedir.

İşbu tutanak tarafımızca düzenlenerek imza altına alınmıştır.

...../...../.....

imza

Sınav Sorumlusu

imza

Gözetmen

imza

Gözetmen

BİYOĞRAFI (HAYAT HİKÂYESİ- TERCÜME-İ HÂL)

Edebiyat, kültür, sanat, siyaset, bilim ve spor alanlarında ün yapmış bir kişinin hayatının derlenip toplanarak yazıya geçirilmesidir.

Biyografilerin yazılmasındaki amaç; tanınmış, yararlı olmuş kişilerin çektikleri sıkıntıları, karşılaştıkları güçlükleri nasıl yendikleri, başarıya nasıl ulaştıklarını anlatmaktır. Bu şekilde, okuyucuların "*kıssadan hisse çıkarmaları*" sağlanır; sabırlı, düzenli ve planlı çalışmanın başarıya olan katkısı verilmek istenir.

Biyografiler de anı ve günlükler gibi; sanata, edebiyata, tarihe ışık tutarlar. Anma ve kutlama günlerinde, sanat gecelerinde bu tür yazılardan yararlanılır. Ayrıca, biyografiler; belli bir dönemin olaylarını, toplumun yapısını ve sanatını da belgeler niteliktedir.

Biyografiye, eski edebiyatımızda "*Tercüme-i Hâl*" (*Hâl Tercümesi*) denirdi. Divan edebiyatındaki "*Şuara Tezkireleri*", sadece şairlerin özelliklerini veren biyografi niteliğindeki eserlerdir.

Biyografiler açık, sade bir dille, tarafsız bir görüşle yazılmalıdır.

Biyografi türleri şunlardır:

1) Otobiyografi: Yazarın kendisi tarafından yazılmış biyografidir. Yazar, hayatının doğumundan otobiyografisini yazdığı döneme kadar geçirdiği safhalarını anlatır.

2) Otobiyografik roman: Kişinin hayatının *romanını* yazmasıdır.

3) Biyografik roman: Ünlü kişilerin hayatlarının konu olarak alındığı romanlardır.

Mehmet Süreyyâ'nın "*Sicil-i Osmânî*"si, çeşitli kişiler tarafından kaleme alınmış "*Şuarâ Tezkireleri*", Şevket Süreyyâ Aydemir'in "*Tek Adam*" ve "*İkinci Adam*"ı biyografik eserlere örnektir.

CV (curriculum vitae)

İş ve staj başvurularında kullanılmak üzere hazırlanan, özellikle eğitim-öğretim hayatı, meslek dalı ya da uzmanlık alanıyla ilgili bilgi, donanım ve deneyimlerin ayrıntılı olarak yer aldığı bir tür biyografi örneğidir.

CV'de yer alacak başlık ve bölümler:

- Kişisel bilgiler:** Ad, soyad, doğum yer ve yılı, medeni hâl, askerlik durumu, sürücü belgesi, adres ve telefonlar...
- Kariyer ve hedefler:** İstenilen işin nitelikleri; ne yapmak, ne olmak istiyorsunuz, yani pozisyonunuz; uzmanlaşmak istediğiniz alan, kol vb.
- Deneyimler:** İş hayatınızdaki deneyimleriniz, iş kolu ve alanıyla ilgili yapılan çalışmalar ve süreleri, stajlar, kurslar ... (en son tarihten başlanarak)
- Eğitim-öğretim hayatı:** Bitirdiğiniz okullar, enstitüler, yüksek lisans ve doktora çalışmaları... (en son tarihten başlanarak)
- Bilgi ve beceriler:** İş hayatında önemli olduğunuzu düşündüğünüz bilgi ve beceriler. Bilinen yabancı dil(ler) ve seviyesi, bilgisayar ve kullanılan programlar, yayınlar, projeler, ödüller...
- Referanslar:** İsteğe bağlı olan bu bölümde çalışılan iş yeri ve kimlerle çalışıldığı yer alır.
- Ön mektup:** Bütün bu bilgiler, iş için başvuru kuruluşun ilgili servisine bir mektupla takdim edilir.

Örnek metin:

Emine ÖZCAN

Selçuk Üniversitesi Fen Fakültesi Kimya Bölümü Kampüs 42031/ KONYA

Ev: (0332) 999 99 99, İş: (0332) 999 99 99 / 2115 Cep: (533) 999 99 99

E-mail: emineozcan@hotmail.com

KİŞİSEL BİLGİLER

Uyruğu : T.C.

Doğum Yeri : Kozaklı / Nevşehir

Doğum Tarihi : 12/4/19..

Medeni Durumu : Evli

KARİYER HEDEFİ

Analitik kimya alanında uluslararası platformlarda ülkenin sesini yükseltmek...

EĞİTİM

Lisans: Kimya-Fizik Bölümü – İstanbul Üniversitesi, 1973

Doktora : Kimya - Selçuk Üniversitesi, 1985

İŞ DENEYİMİ ve KARİYERİ

Anabilim Dalı: Analitik kimya

Akademik Unvanlar

-1989-2002, Yardımcı Doçent

-2002-2007, Doçent

-2007, Profesör

Yönetilen Yüksek Lisans Tezleri

-Mercimek, B., "Yeni vic-Dioksim Türevlerinin Sentezi ve Bunların Ni(II), Co(II), Cu(II), UO₂(VI), Cd(II) ve Zn(II) İle Verdikleri Komplekslerin İncelenmesi", Selçuk Üniversitesi, 1988.

-Pekacar, A. İ., "Konya Bölgesi (Beyşehir, Ermenek, Ilgın) Kömürlerindeki Eser Elementlerin Tayini", Selçuk Üniversitesi, 1989.

-Karapınar, E., "Yeni amphi- ve anti-vic-Dioksimlerin Sentezi ve Metal Komplekslerinin İncelenmesi", Pamukkale Üniversitesi, 1996.

~.....

Yönetilen Doktora Tezleri

- Pekacar, A. İ., "*Değişik Substitue Amin Grupları Bulunduran Farklı Fenilglioksimlerin Sentezi ve Metal Komplekslerinin İncelenmesi*", Selçuk Üniversitesi, 1994.

-Karapınar, E., "*Makrosiklik Glioksim Eterler ile Komplekslerinin Sentezi ve Bazı Özelliklerinin İncelenmesi*", Selçuk Üniversitesi, 2002.

-Karapınar, N., "*Oksimlerin Bazı Analitik Özelliklerinin İncelenmesi*", Selçuk Üniversitesi, 2004

Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayımlanan Makaleler

-Özcan, E. And Mirzaoğlu, R., , The Synthesis Of Four New Substituted Arylaminoxyoximes And Their Complexes With Copper(II), Nickel(II), Cobalt(II) And Palladium(II), Synth. React. Inorg. Met.-Org. Chem, 18, 6, 559 - 574, 1988.

- Gök, Y. , Özcan, E., , Synthesis And Characterization Of 2,3-Bis(Hydroxyimino)-1,2,3,4-Tetrahydro-Pyrido[2,3-B]Pyrazine And Its Nickel(II), Cobalt(II), Copper(II), Palladium(II), Cadmium(II) And Cobalt(III) Complexes, Transition Metal Chemistry ,16, 393 - 396, 1991.

- Sevinçir H.C., Özcan, E., Mirzaoğlu, R., "The synthesis of five new bis(amino-p-tolyglyoximes) and their polymeric metal complexes" Synth. React. Inorg. Met.-Org. Chem, 22(10), 1581- 1589, 1992.

~.....

Kitap

Boya ve Tekstil Kimyası ve Teknolojisi, Konya 1998.

PROJELER

-*Değişik Substitue Amin Grupları Bulunduran Farklı Fenilglioksimlerin Sentezi ve Metal Komplekslerinin İncelenmesi*, Selçuk Üniversitesi Araştırma Fonu Projesi, 93/055, Proje Yürütücüsü, 1994.

- *Asimetrik Aril Aminli Yeni anti- ve amphi-vic-Dioksim ile Cu(II), Ni(II), Co(II), Cd(II) ve Zn(II) Komplekslerinin Sentezi*, Pamukkale Üniversitesi Araştırma Fonu Projesi, 1996/FEF.01.KİM.01, Proje Yürütücüsü, 1996.

-*Suda Yavaş Çözünebilen Polimerik Azotlu Gübrelerin Sentezlenmesi ve Özelliklerinin İncelenmesi*, Selçuk Üniversitesi Araştırma Fonu Projesi, FEF-97/090, Yardımcı Araştırmacı, 2000.

~.....

YABANCI DİL

İngilizce: İleri seviyede

NT, Microsoft Ofis 98; Excel, Word, PowerPoint, Access, Internet

İLGİ ALANLARI

Edebiyat, halk bilimi, seyahat etmek, fotoğraf çekmek...

REFERANSLAR

----- Tel: 0 542 999 99 99

----- Tel: 0.502 999 99 99