

1.FORM YAZILAR

1.1. Özgeçmiş

Öz geçmiş, kamu veya özel kuruluşların iş başvurusu sırasında kişilerin niteliklerini kısaca anlatmalarını istediği yazı türüdür. **Öz geçmiş**, kuruluşların istediği niteliklere sahip kişiyi tercih edebilmesine olanak sağlar. Bu şekilde kuruluşlar, birçok kişiyle birebir görüşmeden önce öz geçmişe bakarak eleme yapma şansına sahip olur. Öz geçmiş, uluslararası bilimsel bir terim olarak “Curriculum Vitae (CV)” olarak adlandırılır. Öz geçmişte yazılan bilgilerin doğru ve ispatlanabilir nitelikte olmasına özen gösterilmelidir. Gerekli bilgiler tek sayfada en iyi biçimde ortaya konulmalıdır. İyi hazırlanmış bir öz geçmişte adayın kim olduğu, bugüne kadar neler yaptığı, becerilerinin neler olduğu, neleri bildiği belgelenir.

Genel olarak bir öz geçmişte aşağıdaki bilgilerin bulunması gerekir:

- *Kişisel bilgiler:* Bu bölümde ad, soy ad, adres, eposta adresi ve telefon gibi bilgiler yer almalıdır. Bazı öz geçmiş formlarına resim eklenmesi de istenmektedir. Bu durumda forma eklenecek resmin, kurumsal ciddiyete uygun bir şekilde çekilmiş bir resim olmalıdır.
- *Öğrenim bilgileri:* Mezun olunan okullar ve varsa alınan dereceler bu bölümde belirtilmelidir.
- *Deneyim:* Öz geçmişe daha önce çalıştığınız yerler ile ilgili deneyim bilgisi eklenmeli ve mutlaka bu deneyim belgelendirilebilir olmalıdır.
- *Yetkinlikler:* Bu bölümde yabancı dil, bilgisayar vb. alanlardaki yeterlikleriniz ve hobileriniz ile ilgili bilgiler vermelisiniz. Yabancı dil bilginizi ve bilgisayar programlarına olan hâkimiyetinizi öz geçmişinize ekleyeceğiniz sertifikalarla ve çeşitli sınav sonuç belgeleriyle ispatlamanız talep edilebilir.
- *Referanslar:* İş ve eğitim başvurularında başvurduğunuz alanla ilgili olarak size referans olacak, yani sizin yeterliklerinizi bildiğini ve onayladığını belirten kişilerin bilgisinin verilmesi gerekir. Bazı durumlarda öz geçmişe referans mektubu eklenmesi de gerekebilir.

Öz geçmişler iş ve eğitim dünyasında anahtar rolü üstlenmektedir. Bu anahtar rolün önemini, bu alanda hızla artan öz geçmiş yükleme sitelerinden de anlayabilirsiniz. Bugün birçok kurum ve kuruluş çalışanlarını öz geçmiş yüklenecek internet sayfalarından takip etmeye ve seçmeye başlamıştır. Bu sebeple usulüne uygun olarak hazırlanmış bir öz geçmiş, iş dünyasının kapılarını açan bir anahtar olarak düşünülebilir.

Form öz geçmişler genel olarak, aşağıdaki şablona göre hazırlanabilir:

ÖZ GEÇMİŞ

Kişisel Bilgiler:

Adı, Soyadı :.....

Doğum Yeri ve Tarihi :.....

Medeni Durumu :.....

Askerlik Durumu :.....

Sürücü Belgesi :.....

Eğitim Bilgileri:..... Yer Mezuniyet Tarihi

İlköğretim :.....

Lise :

Üniversite :

Yüksek Lisans:

Doktora :

Yabancı Dil ve Derecesi :.....

Bilgisayar Bilgisi :.....

İş Deneyimi:.....

Kurum veya Kuruluş Adı / Görevi Başlama Tarihi / Ayrılma Tarihi/ Çalışılan Pozisyon

.....

.....

Nitelikler, Beceriler:.....

Sertifikalar:.....

Gerçekleştirilen Projeler:.....

Yayınlar:

İlgi Alanları:.....

Kişisel Özellikler:.....

Başvurulan İş:.....

Referans Olabilecek Kişiler:

1.....

2.

Haberleşme:

1. İkametgah Adresi :.....

2. Telefon :.....

3. E-posta :.....

4. Faks :.....

1.2. Dilekçe

Dilekçe, bir isteği bildirmek, bir şikâyeti duyurmak veya herhangi bir konuda bilgi vermek amacıyla resmî veya özel kurumlara / kuruluşlara yazılan resmî yazıdır.

Dilekçe yazarken aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

1. Dilekçe çizgisiz beyaz kâğıda (A4) yazılır. Teksir kâğıdı, çizgili kâğıt veya yarım kâğıt kullanılmaz. Dilekçe metni genellikle kısa olur. Ancak bazı özel durumlarda kâğıdın ön yüzü yeterli olmazsa kâğıdın arka yüzüne yazılmaz ikinci bir kâğıt kullanılır.
2. Dilekçe bilgisayarla, daktiloyle veya (mavi ya da siyah mürekkepli) dolma kalemle yazılır.
3. Dilekçe yazılacak kâğıdın kenarlarından 2-3 santim kadar boşluk bırakılmalıdır.
4. İç bölgenin sağ üst kısmına dilekçenin tarihi GG.AA.YYYY biçiminde yazılır.
5. Dilekçenin gönderileceği makam adının tamamı veya sadece ilk harfleri büyük yazılır. Hitaplar kurumun idari yapısına uygun olmalı ve eksiksiz yazılmalıdır:

Ankara Valiliğine, Meram Kaymakamlığına, Kayseri Büyükşehir Belediyesi Başkanlığına, Erciyes Üniversitesi Rektörlüğüne, Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığına, Sarayönü Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gibi.

Hitap, satırı ortalayacak şekilde yazılmalıdır. Makamın bulunduğu yer adı, büyük harflerle hitabın altına sağ tarafa yazılır. Kurum ve kuruluş adlarına getirilen eklerin kesme işaretiyle ayrılmadığına dikkat ediniz.

6. Hitaptan sonra paragraftan itibaren dilekçenin metnine geçilir. Kısa bir tanıtımdan sonra dilek (istek, sorun veya durum) yazılır. Dilekçede ciddi, resmî ve saygılı bir üslup kullanılır. Yapılması istenen, talep edilen her neyse, en kısa şekilde fakat tam olarak açıkça ifade edilir. Gereksiz ayrıntılara ve kişiselliğe yer verilmez. İsteğin yasalara uygun olmasına dikkat edilir.

7. Dilekçe metni (durumu bilgilerinize arz ederim, gereğini arz ederim, tensiplerinize arz ederim... gibi) arz cümlesiyle tamamlanır. Üst makama arz, ast makamdan rica edilir. Bu sebeple üst makamdan bir istekte bulunurken *rica ederim* denmez.

8. Dilekçe metni tamamlandıktan sonra sağ tarafta dilekçe sahibinin ismi ve imzası yer alır. İmza ismin üst tarafına atılır.

9. Dilekçe imzalandıktan sonra sol tarafa açık adres yazılır. Dilekçeyle birlikte verilen ekler varsa bunlar adresi yazdıktan sonra *ekler* başlığı altında numara verilerek sıralanır. Evrakın kaybolmaması için (varsa) ekler mutlaka belirtilmelidir.

Yukarıda sıralanan niteliklere uymayan dilekçelerin işleme konulmayabileceğini unutmayınız. Dilekçenin hangi makamda olduğunu takip edebilmek için ilgili kurumca dilekçeye verilen kayıt numarası (gelen evrak defterindeki sıra numarası) alınmalıdır.

Posta yoluyla ilgili kurumlara gönderilecek dilekçeler en azından taahhütlü posta ile yollanmalıdır.

25. 01. 2021

GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığına,
GEBZE/KOCAELİ

Fakülteniz Bilgisayar Mühendisliği Bölümünde öğrenim görmekte olan 0000000000 numaralı öğrenciyim. 23. 01. 2021 tarihinde yapılan Türkçe 1 dersinin final sınavına rahatsızlığım nedeniyle katılamadım. Tuzla Devlet Hastanesinden almış olduğum 2 (iki) günlük istirahat raporu ilişikte sunulmuştur.

Gereğini saygılarımla arz ederim.

(İmza)
Ahmet Durmaz

Adres:
Güneş Mahallesi
Yasemin Sokak 19/3
41400 Derince/Kocaeli

Ekler:
EK-1 (1 adet sağlık raporu)

1.3. Tutanak

Tutanak bir olayın/durumun nasıl olduğunu açıklayan ya da meclis, kurul, kongre, mahkeme gibi yerlerde konuşulanların yazıldığı ve ilgililer/yetkililer tarafından imzalandığı resmî belgelerdir. Değişik amaçlarla düzenlenen toplantılarda yapılan konuşmalar, kararlar olduğu gibi yazıya geçirilip yetkililerce imzalanarak resmiyet kazanır. Bu nitelikteki tutanaklar, genellikle zabıt kâtipleri tarafından yazılır. Dernek, sendika, şirket, site, okul-aile birliği vb. yönetimleri toplantılarında veya meclis oturumlarında konuşulanların, kararların yazıldığı toplantı tutanaklarında toplantının/oturumun yeri, zamanı, yöneticilerin kim olduğu, katılanların sayısı belirtilir. Önceden duyurulan gündem maddeleri tartışılır, kararlar alınır. Toplantı sonunda ilgililer tutanağın altını imzalar.

Olay tutanağı, kavga, çatışma, hırsızlık, iş kazası gibi konuları içerir. Olay tutanakları yazılırken olayın ne olduğu, nerede, ne zaman ve nasıl cereyan ettiği, olaya kimlerin ne şekilde karıştığı (varsa tanıkların ifadeleriyle birlikte) yazılır ve ilgililerce imzalanır. Olay tutanağı olaydan hemen sonra, toplantı tutanağı ise görüşmelerin başladığı andan itibaren düzenlenmelidir. Yazılı ve yasal bir belge olan tutanak, yalnızca yetkili ve sorumlu kişilerce düzenlenir. Bu niteliğe sahip olmayan kişilerce düzenlenen tutanakların hiçbir yasal değeri ve geçerliliği yoktur.

Olay Tutanağı Örneği:

23. 01. 2020

TUTANAK

23. 01. 2020 tarihinde saat 16.00 da Gebze Teknik Üniversitesi İşletme Fakültesi 3 nolu amfide yapılmakta olan Türkçe 1 dersi final sınavındaisimli venumaralı öğrencinin kopya çekmeye teşebbüs ettiği saptanmıştır.

Sınav kağıdına ve kopya malzemelerine el konan öğrenci sınıftan çıkarılmıştır. Sözü edilen kopya malzemeleri ekte sunulmuştur.

İşbu tutanak tarafımızdan düzenlenmiştir.

Gözetmen

Ayşe Şen

(İmza)

Gözetmen

Fırat Balkan

(İmza)

EK-1: Sınav kâğıdı ve kopya malzemeleri

1.4. Rapor

Rapor herhangi bir konuyu, sorunu, olayı veya durumu incelenmekle görevlendirilen kişi veya kişilerin, yaptıkları araştırmanın sonuçlarını ilgili yere bildirmek üzere yazdıkları inceleme yazılarıdır. Bir kişi tarafından hazırlanan raporlar *kişisel rapor*, bir komisyon tarafından hazırlanan raporlar da *ortak rapordur*.

İlgili alanın uzmanları veya yetkilileri tarafından hazırlanan raporlar konularına göre şöyle sınıflandırılabilir: Deney raporu, doktor raporu, bilirkişi raporu, komisyon raporu, polis raporu, çalışma raporu, denetim raporu, proje raporu, soruşturma raporu, gezi raporu, bilimsel rapor. Raporlar belli bir plan çerçevesinde hazırlanmalıdır. Daha önce benzer raporların hazırlanmasında oluşmuş ve genel kabul görmüş bir rapor düzeni varsa bu düzen içinde rapor yazılabilir. Eğer böyle bir hazır format yoksa konunun durumuna göre, mantıksal bir sıra izlenmelidir. Ancak hemen her raporda şu ortak nitelikler aranır:

1. Raportör, konunun uzmanı olmalı ve imza yetkisine sahip bulunmalıdır.
2. Uzman, alanıyla ilgili araçları ve kaynakları iyi bilmelidir.
3. İncelemede bilimsel ölçüler ve güvenilir ölçüm araçları kullanılmalı, objektif davranılmalıdır.
4. Konu/sorun hakkındaki olumlu veya olumsuz görüşler delillere/belgelere dayandırılmalı, muğlak ifadelerden kaçınılmalıdır.
5. İncelemeden elde edilen sonuçlar, o alana uygun rapor planında ve formatında kesin delillerle, somut biçimde ve açık bir dille öz olarak yazılmalıdır.

Bunlardan başka raporun içeriğini yansıtacak nitelikte bir başlık, raporun sunulduğu makam raporu yazan uzman kişi veya kişilerin ad ve soyadları unvanlarıyla birlikte raporda yer almalıdır. Çalışmanın yapıldığı tarih, gün, ay ve yıl olarak belirtilmeli, raporun yazılma nedeni de gerekçe olarak açık bir şekilde yazılmalıdır.

DENEY RAPORU

Deneyin;

Tarih: ... / ... / 20...

Numarası :

Adı :

Yapıldığı yer : (Laboratuvar, açık hava vb.)

Ortamı : (-4° de havasız ortam vb.)

Deneyde kullanılan araç ve gereçler:

.....

Varsayım:

.....

Deneyin amacı:

Deneyin yapılışı:

.....

.....

.....

.....

.....

Gözlemler:

.....

.....

Sonuç:

.....

.....

Öğrencinin;

Adı soyadı:

Sınıfı ve numarası:

İmzası:

1.5. Mektup

Birbirlerinden uzakta olan insanların; duygu, düşünce ve isteklerini duyurmak, haberleşmek amacıyla başvurdukları bir yazı türüdür. Özellikle son zamanlarda teknolojinin gelişmesi ile birlikte mektup yazma alışkanlığı önemli ölçüde azalmıştır. Kâğıt üzerine yazılıp, posta aracılığıyla gönderilen mektupların yerini elektronik postalar almıştır. Yazılı edebiyatın önemli türlerinden biri olan mektubun, okuyucuyu etkilemesi bakımından, biçim ve öz konusunda bazı özellikler taşıması gerekmektedir. Bu özellikleri şöyle sıralayabiliriz:

- Mektup, çizgisiz beyaz kâğıdın sadece bir yüzüne yazılmalıdır.
- Mektup yazarken siyah ya da mavi mürekkepli kalem kullanılmalı, kurşun veya tükenmez kalem kullanılmamalıdır.
- Mektup açık, okunaklı, düzgün bir yazıyla yazılmalı, el yazısı tercih edilmelidir.
- Mektuba, yazılan kişiye uygun bir hitapla başlanmalıdır.
- Kâğıt kullanılırken kenarlardan uygun miktarda boşluk bırakılmalıdır.
- Mektubun sağ üst köşesine tarih atılmalıdır.
- Mektup iyi dileklerle bitirilmeli ve imzalanmalıdır.

Mektuplar içeriklerine göre *özel mektup*, *edebî mektup* ve *resmî mektup*, *açık mektup* ve *elektronik mektup* olarak beşe ayrılmaktadır.

1.5.1. Özel mektuplar:

Eş-dost, akraba gibi yakın çevreye yazılan mektuplardır. Bu tür mektuplarda herhangi bir konu sınırlaması bulunmamaktadır. Özel mektuplar yazılırken dikkat edilmesi gereken hususların başında, duyguların mektubun muhatabına aktarılması gelmektedir. Duyguların mektup yazılan kişiye aktarılması için içten ve yalın bir dille yazılması gerekir. Özel mektuplar adından da anlaşılacağı üzere kişiye özeldir. Bu sebeple başkaları tarafından okunması ve muhatabın kendisine yazılan bir mektubu başkalarına okutması doğru değildir.

1.5.2. Edebî mektuplar:

Herhangi bir sanat dalında faaliyet gösteren sanatçıların kültür, sanat ve edebiyat üzerine birbirlerine yazdıkları mektuplar edebî mektup olarak adlandırılır. Her ne kadar bu mektuplar özel mektup olarak ele alınabilirse de bireysel duygu ve düşüncelerden daha çok sanatsal ve kültürel meseleler üzerine düşünceler ifade edildiği için bu türden mektuplar edebî mektuplar sınıfında yer alır. Edebî mektuplar, yazıldığı dönemin özelliklerini yansıttığı ve mektubu yazan sanatçıların ilgili konudaki düşüncelerini ihtiva ettiği için sanat ve edebiyat tarihi açısından önemli belgelerdir. Edebî mektuplardaki üslup, özel mektuplardakinden daha üst seviyededir. Belli yerlerde ifade tarzlarıyla bu tür mektuplar, edebî eser hüviyetine de haiz olabilir.

Edebiyatımızda bu özelliğe sahip en önemli eserlerden biri Fuzûlî'nin şiir formunda kaleme aldığı meşhur “*Şikâyetname*” isimli mektubudur. Birçok sanatçının edebî mektupları sonradan bir araya getirilmiş ve kitap hâlinde yayımlanmıştır.

Örnek:

"Kardeşim Kaplan,

Bir yığın can sıkıntısı, üzüntü ve yorucu iş arasında mektubuna cevap veremedim. O bir tarafa, o güzel makalene de vaktinde teşekkür etmek lazımdı. Fakat daha iyisi tebrik etmeliyim. Çünkü hakikaten güzel makaleydi. Artık birinci sınıf bir muharrir olduğuna hiç şüphe etmiyorum. Sana çok bağlı olduğum için bundan mesudum. Orhan Seyfi biraderimiz, daha doğrusu Yusuf Ziya Bey'in biraderi, Raks manzumesi için yaptığı latif tenkitten sonra, bu sefer de senin yazdığına cevap vermiş. Ben okumadım. Yine kafiyelele çatıyormuş. Tabii görüşlerimiz ayrı. Münakaşaya değmez. Hakikat şu ki ben kafiyelele bağılıyım. Yani bir ses müşabehetini mısranın sonunda lüzumlu görüyorum. Ayrıca kafiyelele ve şekli kafiyelele şiirde yeri olduğuna inanırım. Tedaviyi açar. Fakat çok defa bir aksan müşabehetini, kafiye benzerini tercih ederim. Benim şekil dediğim şey, ne vezinden, ne kafiyelele gelir..."

(Ahmet Hamdi Tanpınar)

1.5.3. Resmî mektuplar:

Kişilerle kurumlar veya kurumlarla kurumlar arasında yazılan mektuplara resmî mektup denilmektedir. Bu mektupların en önemli özelliği, resmî belge özelliği taşımasıdır. Bu kapsamda daha önce açıklanan dilekçe türü aslında bir resmî mektuptur. Bu tür mektuplarda şekille ilgili özelliklere mutlaka dikkat edilmelidir. Anlatımda gereksiz ayrıntı vermekten kaçınılmalı; sade, açık ve anlaşılır bir üslup kullanılmalıdır.

1.5.4. Açık mektuplar:

Herhangi bir düşüncenin, görüşün açıklanması veya bir tezin savunulması ve halka duyurulması için yazılan ve gazete veya dergi aracılığıyla yayımlanan mektuplardır. Toplumu ilgilendiren ya da bireysel bir konuda kamuoyunun da desteğini almak maksadıyla etki artırmak amaçlı yazılan mektup türüdür.

1.5.5. Elektronik mektuplar:

Elektronik mektup (e-posta) bugün bilgisayar, tablet, cep telefonu gibi elektronik cihazlarla (internet üzerinden bazı protokoller kullanılarak) iletişim kurmak, dosya (belge, fotoğraf vs.) göndermek için kullanılan en yaygın internet uygulamalarından biridir.

E-postaların amacı zaman tasarrufudur. Bu sebeple konu ile ilgili olmayan kimseye e-posta gönderilmemelidir,

E-postada “Konu” sizin e-postanızı özetleyen kelimelerden oluşmalıdır ve boş bırakılmamalıdır. Gönderdiğiniz e-posta çok önemliyse programdan “çok önemli” seçeneği işaretlenmeli ve konu kısmına önem derecesi belirtilmelidir. Daha önce gönderilen bir e-posta düzeltilip tekrar gönderildiyse konu bölümünde “düzeltme” veya “revize” diye belirtilmelidir. Konu yazımında tüm kelimeler büyük yazılmaz.

E-posta, profesyonel bir selamlama ile başlamalıdır. (Sayın Rektör, Sayın Dekan, Sayın Yetkili, Merhaba Emre Bey, Sayın Ali Kemal vb.) Yanıtlanan e-postalarda selamlama yapıldıysa ve gün içerisinde farklı bir mesaj gönderilecekse tekrar selamlamaya gerek yoktur.

Kurumda bir departmana veya gruba toplu halde e-posta gönderilirken muhatabın kim olduğu bilinmiyorsa veya ileti bir gruba gönderiliyorsa; “Sayın İlgililer/, Değerli GTÜ Akademisyenleri vb.” şeklinde selamlama yapılabilir. Muhatabın cinsiyetinden emin değilseniz soyadını kullanarak veya adını soyadını kullanarak selamlama yapabilirsiniz (Sayın Mercan/Sayın Deniz vb.) SA, Kolay gelsin, Selam, hi, Mrb vb. bir selamlama yapılmamalıdır. E-postalarda içerik kısa, net ve açık olmalıdır. İçerik kısmında detaylandırma gerekmiyorsa karşı tarafın/ tarafların zaman yönetimine özen göstermek için metin fazla uzun tutulmaz.

Yazılacak olan metin uzunsa paragraflara bölünmeli ve giriş-gelişme-sonuç olacak şekilde yapılandırılmalıdır. Karışık konularda maddeli yazım kullanılabilir.

E-posta kesinlikle büyük harfle yazılmamalıdır. Çünkü büyük harfle yazılan metinler yazılı iletişimde bağırma ve hakaret anlamı taşır. Bu yüzden “Caps Lock”un açık olup olmadığına dikkat edilmesi gerekir.

Resmi olarak gönderilen e-postalarda “sokak ağzı” dili kullanımı hem profesyonellikten uzaktır hem de karşı tarafı aşağılama anlamı taşır.

Ortak jargonda konuştuğunuz kişiler hariç yaptığınız kısaltmaları anlamama olasılığından bilinen kısaltmaların dışında çok fazla kısaltma kullanılmamalıdır.

Dosya göndermek için e-posta iletildiğinde küçük bir açıklama yapmak nezaket göstergesidir. Çok zaruri olmadıkça vurgulama yapılmaması gerekmektedir.

İleti yazılırken anlam olarak emir içermemesi karşı tarafta olumlu etki bırakacaktır.

Noktalama işaretleri peş peşe kullanılmamalıdır. (!!!) Emoji ve sembol kullanılarak gönderilen e-postalar profesyonellikten uzaktır.

Ek gönderiminde dosyayı sıkıştırmak (RAR-ZIP) hem sizin hem de karşı tarafın sistemini yormayacaktır,

Ekleri e-posta ile gönderilemeyecek yüksek MB’lı ekli dosyalar için bulut sistemini kullanabilirsiniz,

Eşit makama ya da astınıza yazdığınız iletiler “bilgilerinize sunarım, rica ederim” ifadeleri ile, üstlerinize yazdığınız e-postalar mutlaka “bilgilerinize arz ederim, bilgilerinize arz edilmiştir” ifadeleri ile bitirilmelidir.

Her mailin sonuna iyi dilek ifadeleri ile sonlandırılmalıdır. (Saygılarımla, İyi çalışmalar) Bu kuralın dışında belirtilen iyi dilek ifadeleri (kolay gelsin, görüşürüz, bye vb.) yazım kurallarına ve görgü kurallarına aykırıdır. Üstlere atılan e-postalar sadece “Saygılarımla” ifadesi ile bitirilir.

İletilerde mutlaka adınız soyadınız ve unvanınız yer almalıdır.

KAYNAKÇA:

- Akbayır, S., Yazılı Anlatım-Nasıl Yazabilirim, Ankara,2010
- Çotuksöken, Y., Uygulamalı Türk Dili, İstanbul, 2015.
- Esin M., Özkan M., Tören H., Yüksek Öğretimde Türk Dili Yazılı ve Sözlü Anlatım, İstanbul,2006
- Demir, N., Yılmaz, E., Türk Dili El Kitabı, Ankara, 2005.
- Korkmaz, Z., Ercilasun, A. B., Zülfikar, H., Akalın, M., Gülensoy, T., Parlatır, İ., Binici, N.,
Yükseköğretim Öğrencileri İçin Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri, Ankara, 1995.
- Macit, M., (ed.), Cavkaytar, S., (ed.), Türk Dili-II, Eskişehir, 2019.
(T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 2914; Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 1871)
- Türk Dili II, Erzurum, 2013.
(Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını; ISBN: 978-975-442-290-0)