

TÜRK DİLİ II

Hafta 14

Okutman Engin ÖMEROĞLU



YAZILI VE SÖZLÜ ANLATIM TÜRLERİ

2. Sözlü Anlatım Türleri

2. 1. Konferans

Bilim, sanat ve başka konularda belli bir topluluğa yapılan konuşmaya denir. Konferans hemen hemen her konuda verilebilir. Konferansın amacı herhangi bir konuda bilgi vermek, öğretici olmaktır ki bu yönüyle *nutuklardan* ayrılır.

Bir konferans nasıl hazırlanır, sunum nasıl yapılır?

Konferans bir bilgi verme işi olduğundan konusunu iyi bildiğimiz bir konuyu ancak anlatabiliriz, sunabiliriz. Bu yüzden iyi bildiğimiz bir konu, konferansın konusu olabilir. Tıpla ilgisi olmayan birinin –diyelim ki bir tarihçinin- tüberküloz ile ilgili konferans vermesi beklenemez. Tarihçinin ancak tarihî bir konuda konferans vermesi beklenir.

Bir konferans hazırlanırken konu iyi seçilmelidir. Konuyu ne kadar iyi biliyor olsak da o günkü konferans konusu hakkında yine de önceden inceleme, araştırma yapmak, araştırma yaptığımız konuyla ilgili kendimize ait orijinal görüşler ortaya koymak gerekir.

Konferans vereceğimiz dinleyicilerin özelliği de önemlidir. Konferansa katılan dinleyicilerin konu hakkındaki bilgisi ne düzeydedir, seviyeleri ve ilgi alanları nedir? Bu gibi konuları önceden araştırmak, ona göre konuşma metni hazırlamak gerekir; yani “*dinleyici odaklı*” olmak gerekir.

Konferansın ana düşüncesi tespit edilmeli bu ana düşüncüyü destekleyen yan düşünceler de iyi seçilmelidir. Düşüncelerimizi karşımızdakilere iyi anlatabilmek, düşüncelerimizi kabul ettirebilmek için, “*düşüncüyü geliştirme yöntemleri*” denilen; **tanık gösterme, açıklama, örnekleme, sayısal verilerden yararlanma** gibi yöntemlerden faydalanabiliriz. (Bakınız: Paragraf konusunda “*düşüncüyü geliştirme yöntemleri*”) Sunum yaparken şunlara dikkat etmek gerekir:

Planlama: Konferansta ele alınacak konu önceden bir plana koyulmalı, neyin ne zaman anlatılacağı önceden tespit edilmelidir. Giriş cümlesi, hitap şekli belirlenmelidir. Konferans planı şu şekilde olmalıdır: Konunun kısa tanıtımı, amacı, konferans verilirken nasıl bir yol izleneceği, muhtemel sorulara nasıl cevap verileceği, örneklerin ve kaynakların belirtilmesi, sonuç.

Zamanlama: Konferansın zamanı asla aşılmamalıdır. Mesela, yarım saatlik bir konferans için, konuşma yarım saatten önce bitecek şekilde olmalı, mesela 20-25 dakikada bitmeli; asla bu süre aşılmamalıdır. Kalan sürede sorulacak sorulara cevap verilebilir. Unutulmamalıdır ki uzatılan her konuşma sunumun etkisini, kalitesini düşürecek, dinleyicileri sıkacaktır.

Anlatım Biçimi: Sunumu görsel (gösteri cihazı, bilgisayar gibi) cihazlarla yapılmıyorsa hazırlanan metin A-4 ebadındaki kağıdın çeyreği büyüklüğündeki kartonlara yazılarak, oradan okunabilir; ancak metnin tamamını kağıttan okuyarak yapılan sunum etkili olamaz. Mümkün olduğunca metne bakılmadan- --- *konunun başlıklarına bakılabilir*- sunum yapılmalı, beden diline dikkat edilmelidir.

Beden Dili: *Beden dili* kişinin sunum sırasındaki duruşu, bakışı ile ilgili kurallardır. Mümkün olduğunca sunum ayakta yapılmalı ve *beden diline* dikkat edilmelidir. Sunumu ayakta yapıyorsa dik durmalı, bir tarafa kaykılmamalıdır. Kişinin yüzü ve omuzları dinleyicilere dönük olmalıdır. Kendini kasmamalıdır. Ellerini kilitlememeli, serbest bırakmalıdır. Ellerinin hareketini konuşmanın ritmine uydurmalıdır. Dinleyiciler ile göz teması kurmalı, bütün dinleyicileri gözüyle takip etmelidir. Bütün dinleyicilerin gözlerinin içine bakmalıdır. Tavana, yere, bilgisayara veya masadaki notlara bakılmamalıdır.

Ses Tonu ve Konuşma: Sunum yapan kişi sesinin tonunu ayarlamalıdır. Fazla kısık bir ses tonuyla konuşmamalı veya bunun tam tersi çok yüksek ses tonuyla da konuşmamalıdır. Sesini inişli çıkışlı tonda yapmalı, cümle ve kelime vurgularına dikkat etmelidir. Çok yavaş veya çok hızlı konuşmamalıdır. Kelimeler doğru telaffuz edilmelidir. Kelimeler ve cümleler anlaşılır olmalıdır. Yerel ağızlarla veya argo sözcüklerle konuşulmamalıdır.

Unutulmamalıdır ki etkili konuşan daima etkiler!

Sunum Teknikleri: Günümüzde teknolojinin gelişmesiyle sunum teknikleri de çok çeşitlenmiştir. Sunum yaparken bilgisayar, yansıtım (projeksiyon) cihazından faydalanabiliriz. Önceden hazırlamış olduğumuz *power point* dosyası şeklindeki sunum metnini; grafikler, fotoğraflar, ses, video gibi görsel unsurlarla destekleyebiliriz. Ancak yansıtım (projeksiyon) cihazını, bilgisayarı kullanırken de bilinmesi gereken unsurlar vardır: Sunum yapan kişi, bilgisayardaki metni aynen okuyarak ve sadece bilgisayarın ekranına bakarak sunum yapmamalıdır.

Sunum dosyası *power point* programıyla yapılabilir. Yazı karakterleri *verdana*, *arial*, *times new roman* ve 28-32 punto olmalıdır. Yazılar çok renkli, parlak olmamalıdır. En fazla dört farklı renk kullanılmalıdır. Bir slaytta en fazla 8-12 satır yazı olmalıdır.

2. 2. Nutuk (Söylev)

Bir insanın, topluluk karşısında bir düşünceyi, inancı savunmak ve o inancı, düşünceyi topluluğa kabul ettirmek için yapılan etkili, güzel edebî konuşmaya “**Nutuk/ Söylev**” denir. Bu bakımdan nutuk, güzel söz söyleme sanatıdır. Nutuk söyleme sanatına da “Hitabet” denir. Nutuk söyleyen kişiye “Hatip” denir.

Eski çağlardan günümüze kadar topluma yön veren, onlara liderlik eden kişiler toplumu nutuklarıyla etkilemiş, onları yönetmişlerdir. Günümüzde de politikacılar, askerler, din adamları, hukukçular, öğretmenler nutuk türünü sıkça kullananlardandır.

Geçmişten günümüze kadar devlet adamları, liderler hep iyi konuşan insanlar arasından çıkmıştır. Günümüzde de etkili konuşabilmek, insanlara iyi hitap edebilmek başarının anahtarı olmuştur.

Nutuk türünün de bundan önceki edebî yazı türleri gibi belli kuralları vardır. Bu tür de belli bir plana göre yazılmalıdır. Giriş bölümünde konu ana hatlarıyla açıklanmalı, gelişme bölümünde iddia edilen ana düşüncenin veya konunun açıklaması yapılır, yan düşünceler, örneklerle desteklenerek dinleyicilerin etkilenmesi anlatılanlara inandırılması sağlanır. Sonuç bölümünde ise çarpıcı cümlelerle ana düşünce ve söylenmek istenilen açık, net bir şekilde ortaya konur. Hatipler konuşmalarını, jest ve mimiklerle, tonlamalarla etkili hale getirerek hitabet sanatının bütün özelliklerini sergilemelidir.

Nutuk; siyasî, askerî, dinî, bilimsel nutuk olmak üzere dört bölüme ayrılır.

Nutuk türünün en güzel örneklerden biri Atatürk'ün "Gençliğe Hitabesi ile Cumhuriyetimizin 10. kuruluş yıldönümünde yapmış olduğu konuşmadır.

Örnek:

GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyeti'ni, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyen dâhilî ve haricî bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve Cumhuriyet'i müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namûsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri, şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhid edebilirler. Millet, fakr ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

Gazi Mustafa Kemal ATATÜRK

20 Ekim 1927

Atatürk'ün 10. Nutku

Türk Milleti!

Kurtuluş savaşına başladığımızın 15. yılındayız. Bugün cumhuriyetimizin onuncu yılını doldurduğu en büyük bayramdır.

Kutlu olsun!

Bu anda büyük Türk milletinin bir ferdi olarak bu kutlu güne kavuşmanın en derin sevinci ve heyecanı içindeyim.

Yurttaşlarım!

Az zamanda çok ve büyük işler yaptık. Bu işlerin en büyüğü, Temeli, Türk kahramanlığı ve yüksek Türk kültürü olan Türkiye Cumhuriyetidir. Bundaki muvaffakiyeti Türk milletinin ve onun değerli ordusunun bir ve beraber olarak azimkârane yürümesine borçluyuz. Fakat yaptıklarımızı asla kâfi göremeyiz. Çünkü daha çok ve daha büyük işler yapmak mecburiyetinde ve azmindeyiz. Yurdumuzu dünyanın en mamur ve en medeni memleketleri seviyesine çıkaracağız. Milletimizi en geniş refah, vasıta

ve kaynaklarına sahip kılacağız. Milli kültürümüzü muasır medeniyet seviyesinin üstüne çıkaracağız. Bunun için, bizce zaman ölçüsü geçmiş asırların gevşetici zihniyetine göre değil, asrımızın sürat ve hareket mefhumuna göre düşünülmelidir. Geçen zamana nispetle, daha çok çalışacağız. Daha az zamanda, daha büyük işler başaracağız. Bunda da muvaffak olacağımıza şüphem yoktur. Çünkü Türk milletinin karakteri yüksektir. Türk milleti çalışkandır. Türk milleti zekidir. Çünkü Türk milleti milli birlik ve beraberlikle güçlükleri yenmesini bilmiştir. Ve çünkü Türk milletinin yürümekte olduğu terakki ve medeniyet yolunda, elinde ve kafasında tuttuğu meşale, müspet ilimdir.

Şunu da ehemmiyetle tebarüz ettirmeliyim ki, yüksek bir insan cemiyeti olan Türk milletinin tarihi bir vasfı da, güzel sanatları sevmek ve onda yükselmektir. Bunun içindir ki, milletimizin yüksek karakterini, yorulmaz çalışkanlığını, fıtrî zekâsını, ilme bağlılığını, güzel sanatlara sevgisini, milli birlik duygusunu mütemadiyen ve her türlü vasıta ve tedbirlerle besleyerek inkişaf ettirmek milli ülkümüzdür. Türk milletine çok yaraşan bu ülkü, onu, bütün beşeriyete hakiki huzurun temini yolunda, kendine düşen medeni vazifeyi yapmakta, muvaffak kılacaktır.

Büyük Türk Milleti,

On beş yıldan beri giriştiğimiz işlerde muvaffakiyet vaat eden çok sözlerimi işittin. Bahtıyarım ki, bu sözlerimin hiçbirinde, milletimin hakkımdaki itimadını sarsacak bir isabetsizliğe uğramadım. Bugün, aynı iman ve katiyetle söylüyorum ki, milli ülkeye, tam bir bütünlükle yürümekte olan Türk milletinin büyük millet olduğunu, bütün medeni âlem, az zamanda bir kere daha tanıyacaktır. Asla şüphem yoktur ki, Türklüğün unutulmuş büyük medeni vasfı ve büyük medeni kabiliyeti, bundan sonraki inkişafıyla, atının yüksek medeniyet ufkunda yeni bir güneş gibi doğacaktır.

Türk Milleti!

Ebediyete akıp giden her on senede, bu büyük millet bayramını daha büyük şereflerle, saadetlerle huzur ve refah içinde kutlamayı gönülden dilerim.

Ne mutlu Türküm diyene!

Mustafa Kemal Atatürk

Ankara, 29 Ekim 1933



2. 3. Sempozyum (Bilgi Şöleni)

Sanat, bilim ve diğer alanlarda, alanında uzmanlaşmış kişilerin araştırdıkları konuları veya bilim dünyasındaki –varsa- sorunları tartışmak ve sorunlarını bir sonuca bağlamak için yapılan toplantılara “sempozyum/ bilgi şöleni” denir. Sempozyumdaki bilimsel metinlere “bildiri” denir. Her bildiri bir makaledir

Sempozyumda her konuşmacıya belli bir konuşma süresi verilir. Konuşmalar bittikten sonra, varsa, dinleyicilerin soruları konuşmacılar tarafından cevaplanır.

Sempozyumdaki konuşmalar daha sonra basılarak kamuoyuna duyurulur. Böylece buradaki bildiriler, bilgi şölenine katılmayanların, konuyla ilgilenenlerin istifadesine sunulur.

2. 4. Münazara

Karşıt görüşlü iki grubun önceden belirlenen bir tez ya da konu hakkında düşüncelerini dinleyici ve jüri önünde savunmasına münazara denir.

Münazara daha çok orta öğretimde kompozisyon derslerinde öğrencilerin sözlü anlatım yeteneğini geliştirmek için yapılan bir çeşit yarışmadır.

Münazarada tartışan taraflar, en az üçer kişilik gruptan, jüri ise en az üç kişiden oluşur. Konuşmacılar konunun genişliğine ve derinliğine göre değişebilir. Konuşmacılar aralarında bir başkan seçebilirler.

Başkan önce konuşmacıları dinleyicilere tanıtır. Tartışma konusu hakkında ön bilgi, konu hakkında genel bilgi verir. Her konuşmacının birer konuşma hakkı bulunur. Bu kişiler konuyu açıklarlar. Karşı grup da iddiaları çürütmeye çalışır. İlk konuşmadan sonra jüri, gruplara karşı görüşleri cevaplamaları için süre verir.

Konuşmalar bittikten sonra jüri değerlendirme yapar ve birinci grubu açıklar. Değerlendirme yapılırken konuşmacıların inandırıcılık, hitabet şekli, beden dili vs gibi sunuş tekniklerine bakılır.

Münazaralar öğrencilerin; özgüvenlerinin oluşmasına, güzel konuşmasına, araştırma yapmasına, sabırlı olmasına yarayan ve dinlemeyi öğreten çok önemli faaliyettir.

Münazara yapılırken konuşmacılar edebi dille konuşmalı bağışmamalı, karşı fikirleri saygıyla dinlemelidir. Konuşmacıların konuşma süreleri bitmeden sözleri kesilmemelidir.

Münazarada amaç inandırıcı olmak ve jüriyi etkilemektir.

Münazara konuları için örnekler:

“Basın yayın organları mı topluma yön verir; yoksa toplum mu basın yayın organlarına yön verir?”

“İnsan mı doğaya, doğa mı insana hâkimdir?”

“Başarı için zekâ mı yoksa çalışmak mı önemlidir?”

...

2. 5. Panel

Herhangi bir konu üzerinde birden fazla konuşmacının bir masada paneli yöneten başkanın etrafında oturup yaptıkları bilgilendirme konuşmasına **panel** denir. Panele konuşmacı olarak katılanlara “panelist” denir. Dinleyiciler konuşmaların sonunda konuşmacılara (panelistlere) soru sorabilir.

Panel de *açık oturuma* benzer; fakat aralarında üslup farkı vardır. Başkan paneli yönetir. Panelistler başkanın etrafında bir masada otururlar. Panelde konuşmacıların sayısı en az üç kişidir. Konuşmacılar kendilerine verilen sürede; uzmanı oldukları, araştırdıkları konuyu dinleyicilere sunarlar.

Panelde ele alınan konular bir sonuca bağlanmaz. Konuların bilimsel olarak ispatlanmasına gerek yoktur. Bu yönüyle sempozyumdan ayrılır.

Panelde *açık oturumlarda* olduğu gibi konu bir sonuca bağlanmaz, anlatılanlar kanıtlanmaz. Panelde konuşmacılar da birbirine soru sorabilir. Bu yönüyle de açık oturumdan ayrılır.

Panelin sonunda konuşmacılar da konuya katılır ve konuyla ilgili görüşlerini, bilgilerini belirtirlerse bu, panel olmaktan çıkıp “forum” olur. Forumda konuşmacıların dışında dinleyiciler de görüşlerini açıklarlar.

2. 6. Açık Oturum

Önceden belirlenen konu üzerinde uzman kişilerce topluluk önünde yapılan konuşmalara açık oturum denir.

Açık oturumlarda da panelde olduğu gibi konuşmayı yöneten bir başkan bulunur. Başkan konuşmacılara sırayla söz hakkı verir ve konuşma sürelerini tespit eder. Açık oturumdaki konuşmacıların konuşmaları bittikten sonra başkan konuşmacıların konuşmalarını açık oturumun sonunda kısaca özetler, konuşulanları kısaca hatırlatır ve konuşulanlar arasında münasebet kurar.

Bugün televizyonların vazgeçilmez programları açık oturumlar olmuştur. Hemen hemen bütün kanalda değişik konularda açık oturumlar yapılmaktadır.

2. 7. Mülakat

Bir grup veya bir kişiyle yapılan belli bir amaç için yapılan yüz yüze görüşmeye denir. Görüşmeler ünlü bir kişi ile de olabilir.

Görüşmeye gidilmeden önce görüşülecek kişi/ kişiler hakkında araştırma yapılır ve önceden neler sorulacağı tespit edilir. Mülakatlar, gazeteler ve dergiler için çok önemli yazı türüdür. Televizyonlar için de önemli programlardandır.

Bunların dışında iş başvurularında işe alınacak kişi ile ilgili yapılan konuşmaya/ görüşmeye de “mülakat” denir ki bu yukarıdaki mülakattan farklıdır. Burada amaç işe alınacak kişiyi tanımak, işe en uygun adayı tespit etmektir. (Bakınız: Özgeçmiş konusu)

METİN YAZIM ŞEKİLLERİ

2. Mektup

Birbirinden uzakta iki kişinin veya resmi, resmi olmayan kurumların haberleşmek için yazdıkları yazılara mektup denir. Mektuplar en eski edebî türlerdendir; en eski haberleşme araçlarındandır.

Mektupları; **özel mektuplar/ edebî mektuplar, iş mektupları/ resmî mektuplar, açık mektuplar** şeklinde inceleyebiliriz.

2. 1. Özel Mektuplar ve Edebî Mektuplar

Eski Anadolu'da M.Ö. 1950 yıllarından kalma Asurlulara ait mektuplar ile Eski Yunan'dan, Roma'dan, çeşitli konularda manzum veya mensur olarak yazılmış pek çok mektup günümüze kadar ulaşmıştır.

Edebiyatımızdaki ilk mektup örneklerinden XVI. yüzyıl şairi **Fuzûlî**'nin Nişancı Celalzâde Mustafa'ya yazdığı “**Şikayetname**” isimli mektubu çok ünlüdür.

Ayrıca; **Namık Kemal, Muallim Naci, Abdülhak Hâmid, Ziya Gökalp** gibi yazarlarımız da edebiyatımızda en güzel edebî mektup örneklerini vermişlerdir.

Bunun yanında **Ahmet Hamdi Tanpınar**'ın “Ziya'ya mektuplar, Dost Mektupları, Mektuplar, Kardeş Mektupları, Âli'ye Mektuplar” isimli mektupları da güzel örneklerdendir.

Edebî mektup örneği:

Ankara, 27 Ocak 1944

Kardeşim Kaplan,

Bir yığın can sıkıntısı, üzüntü ve yorucu iş arasında mektubuna cevap veremedim. O bir tarafa, o güzel makalede de vaktinde teşekkür etmek lâzımdı. 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 Bey biraderimiz, daha doğrusu Yusuf Ziya Bey'in biraderi, "Raks" manzumesi için yaptığı lâtif tenkitten sonra, bu sefer de senin yazdığını cevap vermiş. Ben okumadım. Yine kafiyele çatıyormuş. Tabii görüşlerimiz ayrı. Münakaşaya değmez. Hakikat şu ki, ben kafiyele bağılıyım. Yani bir ses müşabehetini mısraın sonunda lüzumlu görüyorum. Ayrıca kafiyele ve şekl-i kafiyele şiiirde yeri olduğuna inanırım. Tedaiyi açar. Fakat çok defa bir aksan müşabehetini, kafiye benzerini tercih ederim. Benim şekil dediğim şey, ne vezinden, ne kafiyele gelir. O cümlele, hayal ve tasavvurun, hulûsa kendisini tamamlamış yahut tamamlamamış idée poétique (ede poetik)in kendisidir.

"Mest kendi güler altındaki rahş oynardı" mısraı tek başına kafiyele de güzeldir. Ben kafiyele yayıf yüzlerce mısraı tanıırım ki güzeldir. Fakat onların anladıkları kafiye bende yoktur. Merhum Cenab'ın dediği gibi, baston sapı gibi mısradan ayrı kafiye. Kısaca kendi zaviyelerine göre haklıdırlar. Fakat ben onların haklarından bir şey anlamadım.

Ne ise... Kitabın müsveddelerini göndereyim. Mahur Beste adlı bir yolculuğa çıktık, Ülkü'de canım neler, ne tembellikler istiyor, ben neler yapıyorum. Çok yorgunum. Başımda bir de "Erzurum" yazısı var. Behice'ye çok selâm ve dostluklar.

Senin de gözlelerinden öperim kardeşim.

Ahmet Hamdi Tanpınar

Edebî mektuplarda ve özel mektuplarda belli bir şekli, yazım biçimi vardır: Mektuplar, siyah / mavi mürekkepli kalemle çizgisiz A-4 ebadında, temiz bir kâğıda yazılmalı, yazının okunur olmasına, güzelliğine ve sayfa düzenine dikkat edilmelidir. Mektubun başında bir **hitap kısmı** olmalı, kâğıdın sağ üst köşesine mektubun yazıldığı **yer** ve **tarikh** olmalıdır.

Mektubun da, tıpkı diğer edebî türlerde olduğu gibi bir kompozisyonu vardır. Girişte ilk önce kendimiz ve çevremizden bahsetmeli, mektubu yazma gayemiz açıklanmalıdır. İyi dilek ve temenniler, karşıdaki kişi hakkında öğrenilmek istenilenler ve sorulacak sorular mektubun sonlarına bırakılmalıdır.

İyi dilek ve temenniden sonra **imzalıyıp** zarfa konulmalı, zarfın sol üst köşesine mektubu gönderen kişinin adı soyadı, adresi yazılmalıdır. Mektubu gönderdiğimiz kişinin adresi, zarfın sağ alt köşesine, zarfın ortasına yakın bir bölgeye yazılmalıdır. Adresi yazarken posta kodunu belirtmemiz, mektubun gönderdiğimiz kişiye çabuk ulaşmasını sağlayacaktır.

2. 2. İş Mektupları / Resmî Mektuplar

Özel ve resmî kurumların, birbirlerine gönderdikleri veya kişilerin bu kurumlara gönderdikleri herhangi bir iş ile ilgili mektuplara *iş mektupları* denir. Devlet kurumlarının bir birlerine yazdıkları mektuplara **Resmî Mektup**; özel kurumların başka bir özel kuruma yazdıkları mektuba ise **İş Mektubu** denir. Her ikisi de bir iş için yazılmış mektuplardır. Aralarında pek fark yoktur. İş mektupları her kurumun kendine ait *başlıklı* (antetli) kâğıda yazıldığı biçimde de olabilir. **Dilekçeler** de bir çeşit iş mektubu sayılır. (*Dilekçe konusu daha önce işlenmişti!*)

İş mektuplarında başlıca şu bölümler bulunur:

Kâğıdın üst kısmına, mektubu gönderen kurumun **adı, adresi** –varsa- kurumun özel **işareti**. Sağ üstte **tarih**. Sol üstte, mektubun **çıkış numarasını** gösteren "**sayı**"sı, hemen altında mektubun "**konu**"su, onun altında mektubun gönderildiği diğer "**kurumun adı ve adresi**" Solda "**ilgi**" bölümü ki bu bölümde yazılan mektup daha önce kuruma gönderilen mektuba istinaden yazılıyorsa buraya o gönderilen mektubun **tarihi** ve **numarası** yazılır.

İş Mektubu örneği:

AYBERK İLETİŞİM HİZMETLERİ A.Ş. Çark Caddesi, Ünal İş Hanı, Nu: 15 Tel: 2792535 Belge geçer (Faks) 2792536	27.03.2003
Sayı: 55 / 12 Konu: Nakliye için vermiş olduğunuz teklif mektubu hak.	
Huzur Nakliyat A.Ş. Sakarya Cad. Nu: 185 Sakarya	
İLGİ: 24.03.2003 günlü, 22 /3 sayılı yazınız.	
İlgide belirtilen yazınızla firmamıza sunduğunuz nakliye fiyatını kabul ediyoruz. Sözleşmenin şirketinizce de imzalanıp sevkıyatın en kısa zamanda başlamasını rica eder, saygılarımızı sunarız.	
Fatih Baha Ömeroğlu Ayberk İletişim Hizmetleri A.Ş. Genel Müdürü	

2. 3. Açık Mektup

Basın, yayın aracılığı ile (gazete veya dergi) herhangi bir düşüncüyü, görüşü, şikâyeti, durumu yetkililere açıklayabilmek, meseleyi onlara duyurabilmek için yazılan yazılara **açık mektup** denir. Bu yazılar genellikle fıkra, türünde veya başka türlerde olabilir.

Açık mektuplarda yazılanlar sadece yazanı değil, geniş kitleleri de ilgilendiren önemli konular olabilir.

2. Rapor

Herhangi bir konu ya da olayla ilgili yapılan inceleme, araştırma sonuçlarının açıklandığı yazılı metinlere **rapor** denir. Raporlar, iş hayatında sık sık yazılan yazılardır. Hemen hemen her konuda rapor yazılabilir: Faaliyet raporu, kaza raporu, maliyet raporu, muhasebe raporu, gözlemci raporu, hakem raporu, adli rapor, olay raporu vb...

Tek kişinin hazırladığı rapora *kişisel rapor*, birden fazla kişinin hazırladığı rapora da *ortak rapor* adı verilir.

Rapor ilgili makama sunulurken bazı kuralların bilinmesi gerekir:

Raporlar A-4 ebadında çizgisiz beyaz kâğıda yazılır. Kâğıdın üst kısmına “**RAPOR**” yazılır. Bu yazının alt kısmına metinler maddeler halinde de yazılabilir veya paragraflardan oluşan metin şeklinde de düzenlenebilir.

Raporlarda; raporun tarihi, raporu düzenleyenin adı soyadı, imzası bulunmalıdır. Raporlarda sayfa sınırlaması yoktur; rapor bir sayfa da olabilir, birden fazla da olabilir. Raporlar, mümkünse, bilgisayarda yazılmalı ve bir dosyada sunulmalıdır. Bilgisayarda yazılıyorsa okunur bir yazı karakteri seçilmelidir. (*Times New Roman, Arial, Verdana* gibi.)

3. Tutanak

Tutanaklar çok değişik konularda düzenlenebilir. Kurul, meclis, toplantı, mahkeme müzakereleri sırasında söylenen sözlerin, yazıya geçirilmesiyle meydana getirilen yazıya, belgeye, zabta, **tutanak** denir.

Tutanaklar A-4 ebadında çizgisiz beyaz kâğıda yazılır. Baş tarafına “**TUTANAK**” ve sağ üst köşeye tarih yazılır.

Tutanağın altına da ilgili kişilerin adı soyadı yazıldıktan sonra isimlerin üstüne imza atılır.