



II. HAFTA: YAZILI KOMPOZİSYON TÜRLERİ

Yazılı kompozisyon çalışmaları, kendi içerisinde *resmî yazılar* ve *fikrî yazılar* olmak üzere iki grupta incelenecektir.

A) RESMÎ YAZILAR

(RESMÎ YAZIşMA, DİLEKÇE, TUTANAK, RAPOR, ÖZGEçMİş)

1. Resmî Yazışmalar

Devlet kurumlarının kendi aralarında ya da özel ve tüz el kişi ve kuruluşlarla veya kişilerin devlet kurumları ile yaptıkları yazışmalardır.

*Bu yazılarda resmî bir dil kullanılır. Başka bir deyişle, resmî yazılar nesnel bir anlatımla yazılmalıdır.

*Bu yazılarda konu en yalın ve en açık bir biçimde ele alınmalıdır.

*Alt makam tarafından üst makama yazılan yazı “arz ederim ya da bilgilerinize sunarım”; üst makam tarafından alt makama yazılan yazı ise “rica ederim” biçiminde bitirilmelidir.

Resmî Yazışmalarda Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar:

*Kâğıt düzeni ise şu şekilde oluşturulur:

Kâğıdın üst ve alt kısmından üçer santim boşluk, sağda üç buçuk santim boşluk, solda ise iki buçuk santim boşluk bırakılır.

*Kâğıdın üst kısmında, üç santim aşağıda ve ortalanmış bir şekilde yazının çıktığı kurumun adı ve adresi yazılır.

*Yazı başka bir yazıya yanıt olarak yazıldıysa, başlamadan önce hangi tarihli ve sayılı yazıya yanıt olduğu yazılır.

*Yazının gönderildiği makamın adı herhangi bir kısaltma yapılmadan yazılmalıdır.

*Sağ üst köşeye tarih yazılır. Sol alt köşeye ise açık adres, telefon ve faks numaraları yazılır.

- *Giriş bölümünde istek ya da talep edilen bilgi ortaya konur.
- *Gelişme bölümünde ifade edilmek istenen görüşler ya da verilmek istenen bilgi yer alır.
- *Sonuç bölümünde ise gönderilen makamın durumuna göre arz ya da rica ifadesiyle yazı bitirilir.

2.Dilekçe

En sık kullanılan resmî yazışma örneğidir. Herhangi bir kişinin dilekte veya istekte bulunmak, şikâyet etmek, bilgi almak veya bilgi vermek için resmî veya özel kurumlara yazdığı yazıya dilekçe denir. Başka bir deyişle dilekçe kısa ve resmî bir mektuptur.

Dilekçede dikkat edilmesi gereken noktalar şunlardır:

- 1.Dilekçe, çizgisiz beyaz bir kâğıda ya bilgisayarla ya da mavi ve siyah mürekkepli bir kalemle yazılmalıdır.
- 2.Dilekçede mutlaka tarih yer almalıdır. Günün tarihi, kâğıdın sağ üst köşesine veya dilekçe bittikten sonra, ismin üst kısmına atılır.
- 3.Kâğıdın üst kısmında uygun bir boşluk bırakarak dilekçenin sunulacağı makam, yeri ile birlikte yazılır. Dilekçenin sunulacağı makamın adı ve yeri açık bir şekilde belirtilmelidir. Kısaltma yapılmamalıdır. Makam adı büyük harflerle yazılır.
- 4.Giriş bölümünde dilekçeyi yazan kişi konu ya da işle olan ilgisini açıklamalıdır. Kendisini tanıtmalıdır.
5. Gelişme bölümünde dileğin ya da şikâyetin ne olduğu açıkça ortaya konmalıdır.

6. Sonuç bölümünde ise;

- dilekçede bir durum söz konusu ise “Durumu bilgilerinize sunarım/arz ederim.”,
- bir istek belirtiliyorsa “Gereğini bilgilerinize sunarım/arz ederim.” gibi arz ifadeleriyle bitirilir.

7.Yazı bitirildikten sonra sağ alt köşeye dilekçeyi yazan kişi önce tarihi yazmalı, bunun altına ad ve soyadını yazmalı, adının altına imzasını atmalıdır.

8.Dilekçenin sol alt köşesinde- imza, ad ve soyadın paralelinde- ise dilekçeyi yazan kişinin açık adresi ve iletişim bilgileri yer almalıdır.

9. Dilekçenin yanında konuyla ilgili belgeler de varsa, bu belgeler adresten sonra “Ek-1, Ek-2, ...” şeklinde numaralandırılarak belirtilmeli.

*Dilekçe sahibi dilekçesinin kayıt ve tarih numarasını alıp sonucunu takip edebilir.

3.Tutanak

Herhangi bir olayın ortaya çıkışını, sonucunu, olay anında ya da olaydan hemen sonra olanları anlatmak için yazılan yazılara tutanak denir.

*Tutanak hazırlanması için bir olumsuzluk yaşanması gerekmez. Mahkeme, kongre, kurul toplantısı, kaza yeri v.b.'de değişik amaçlarla tutanak düzenlenebilir. Düzenlenişine göre *toplantı tutanağı*, *sınav tutanağı*, *olay tutanağı* gibi adlar alır.

Tutanak Yazımında Nelere Dikkat Etmek Gerekir?

- Tutanaklarda sağ üst köşeye tarih atılır, ortaya “TUTANAK” ifadesi yazılır.
- Tutanakta anlatılan olay eksiksiz anlatılmalıdır. Olayda konuşması olan kişilerin söyledikleri sözler, söz alış sıralarına göre eksiksiz yazılmalıdır.
- Tutanakta kişisel görüş ve yorumlara yer verilmez.
- Tutanak metni tamamlandıktan sonra olayda yer alan ilgili kişilere okutulup imzalatılır.

Not: Tutanakla ilgili örnekler, ders notlarını içeren office-word dosyasında mevcuttur.

4.Rapor

Bir konu ya da bir sorun nedeniyle yapılan inceleme ve değerlendirme sonucunda, ilgili yerlere bilgi vermek amacıyla yazılan yazılardır.

- *Raporu hazırlayan kişi alanında uzman olmalıdır.
- *Rapor tutanağa göre daha fazla bilgi ve belgeye dayanır.
- *Bilgi kaynakları kitaplar, ansiklopediler, bildiriler, gazete yazıları olabileceği gibi konu üzerine çalışan diğer araştırmacılar, sorundan etkilenen kişiler vb. gibi canlı kaynaklar da olabilir.
- *Raporda kişisel görüş ve yorumlara da yer verilebilir.

5. Özgeçmiş

Günümüzde özel ya da resmî kurumlar tarafından istenen özgeçmiş; söz konusu kurumda çalışmak isteyen kişinin kimlik bilgileri, eğitim durumu, iş deneyimi, sertifikaları vb. içeren kısa tanıtma yazıdır.

İnternet kullanımının yaygınlaştığı günümüzde www.kariyer.net ve www.yenibiris.com gibi iş arama sitelerinde özgeçmişinizi internet ortamında oluşturmanız da mümkün olmaktadır.

Özgeçmiş iki biçimde hazırlanabilir:

- 1.**Düz Anlatımlı (Tarihsel) Özgeçmiş:** Paragraflar halinde yazılan özgeçmiş biçimidir.
- 2.**Sıralamalı Biçimde Oluşturulan (İşlevsel) Özgeçmiş:** Kişinin kendisiyle ilgili bilgileri bir düzen içinde, alt alta sıraladığı özgeçmiş biçimidir.

Özgeçmiş Yazımında Nelere Dikkat Etmek Gerekir?

- Yazının okunaklı olması ve düzenli görünmesi açısından bilgisayarda yazılmalıdır.
- Standart yazı tipi ve punto tercih edilmelidir. (Times New Roman/Arial, 10/12 punto)
- Özgeçmiş çok uzun tutulmamalı. İki sayfayı geçecekse kağıdın sadece ön yüzü kullanılmalı ve önemli bilgiler ön sayfalarda olmalıdır.
- Övünmek ve abartıdan kaçınılmalıdır.
- Ciddi ve olgun bir üslupla yazılmalıdır.
- Yazım ve noktalama kurallarına uyulmalıdır.
- Diploma, nüfus cüzdanı gibi belgelerin fotokopileri veya fotoğraf, işveren tarafından istenmedikçe özgeçmişe eklenmemelidir.

***Not: Dilekçe, rapor, tutanak ve özgeçmiş örnekleri; office-word formatında hazırlanan ders notlarında mevcuttur.**

KAYNAKÇA

- 1. Kolcu, Hasan (Başkanlığında). *Türk Dili*, Kocaeli: Umuttepe Yay. 2012.
- 2. Özdemir, Emin. “Yazılı Anlatım Türleri III: Yazışmalar”, *Türk Dili* (Eskişehir; Anadolu Üniversitesi Yay. 2006), s. 227-240.
- 3. Sarı, Mehmet. *Fakülte ve Yüksekokullar için Türk Dili Ders Kitabı 2011*, Ankara: Okutman Yay. 2011.