

SAĞLIK HİZMETLERİ MYO



Yazışma Teknikleri

Öğr. Gör. Aysel Arslan



İŞ YAZILARI

Yazışma Teknikleri

Hafta-11



İŞ YAZILARI

- Kişiler ve kurumlar arasında ticari amaçlarla yapılan yazışmalara iş yazıları denir. İş yazılarını aynı zamanda iş mektupları olarak da adlandırabiliriz. İş mektupları kısa öz, açık ve anlaşılır olarak yazılırlar ifadeler yalın ve kesindir.
- Özel veya resmi firmalar arasında yazılan yazılara iş yazıları denir. Türkiye’de iş yazılarının standardını belirleyen TSE’nin 1391 numaralı ürünüdür. Bölümleri ve düzeni diğer resmi yazılara çok yakındır. Sadece bölüm farklılıkları vardır.



- **İş Yazılarının Bölümleri (Kuralları):**

- 1. Hitap Bölümü:** Hitap bölümü, mektubun yazıldığı kişi veya kuruluşa hitap etmek için kullanılan kelimedir. Hitap ikinci derece bölümlerdendir, yani bazı iş yazılarında bu bölüm bulunmayabilir. İş yazısının gönderileceği adresin bitiminden itibaren üç boş satır bırakılıp sol bloğa dayalı yazılır. Kişiye adıyla Hitap; Sayın kelimesinden sonra, kişinin soyadı yazılır. Kişinin ünvanı varsa soyadından önce ünvanı da yazılır.
- 2. Saygı Bölümü:** Saygı ifadesi metinden iki satır aşağıdan yazılır. Saygı ifadesi, metnin bitiminden sonra saygı sunmak için yazılan kelimedir. Metin bölümü ile imza bölümünün arasına imza kısmına dahil olacak şekilde yazılır. Saygı ile metin ve imza bölümleri arasında iki satır boşluk bırakılır. Sonuna virgöl konur. Örnek: "Saygılarımla" veya "Saygılarımızla,".
- 3. İmza Bölümü:** İmza bölümüne, sırasıyla ve gerektiğinde; kuruluşun veya kişinin ünvanı ile imzalayacak olanın adı ve soyadı yazılır. Gerekirse ünvanın sonuna, vekili anlamına gelmek üzere "v" veya adına anlamına gelmek üzere "a" kısaltması yapılır. Saygı kelimesinden sonra iki satır boşluk bırakılıp imza bölümünün ilk satırı büyük harflerle yazılır.



- İş mektuplarında iki tür imza bölümü vardır. Birincisi blok imza; imza bölümünün satırları saygı kelimesinin hizasından başlanarak yazılır. İkincisi ise ortalama imza; imza kısmının bütün satırları saygı kelimesine göre ortalanarak yazılır.

Saygılarımla,
ÇINAR HOLDİNG
Genel Müdür
İmza
Ahmet Yılmaz

Saygılarımla,
ÇINAR HOLDİNG
Genel Müdür
İmza
Ahmet Yılmaz



Ortalama Türk Mektup Örneği :1

DOĞANAY HALICILIK SANAYİ A.Ş.
Ertuğrulgazi emek cad. Yıldırım/ Bursa
Tel. 3668617 Fax. 3674815
E.mail: doganay@hotmail.com
(2 satır)

Bursa, 25 Temmuz 200..

Sayı: 500.3/4278
(2 satır)

Konu: Talep edilen ürünlerin gönderilmesi hakkında

(3-15 satır ara)

Sayın Ahmet Tarakçı
Sümerbank Müessesesi
Beyoğlu Satış Mağazası
34720, İstanbul

(3 satır)

Sayın Tarakçı,

(2 satır)

İlgi: 10.07.199. tarih ve 40.7187 sayılı yazılarınız.

(2 satır)

(TAB) 10 Temmuz 200.. tarihli sipariş mektubunuzla istediğiniz halılar, Doğu Nakliyat Ambarı ile Sigortalı olarak 20 Temmuz 200.. tarihinde yola çıkarılmıştır.

(2 Satır)

Gönderilen halıların tutarı 11. 271.TL. olup, cari hesabınıza borç kaydedilerek, faturası da ilişikte sunulmuştur.

(2 Satır)

Yeni siparişlerinizi bekler, hayırlı işler dileriz.

(2 Satır)

Saygılarımızla,
(2 Satır)

HALICILIK SANAYİ T.A.Ş.
Pazarlama Satış Müdürü

(4 satır)

Ahmet Güngör

(1-4 satır)

Ek: Bir adet fatura

(2 satır)

Not: Yeni çeşitlerle ilgili katalog gönderilecektir.

AG/ZM

(örnek)

www.halicilik.com.tr (8-9 satır)

1,5
cm

2,5
cm



İŞ MEKTUPLARININ ŞEKİL YÖNÜNDEN DÜZENLENMESİ

- İş mektupları şekil yönünden ilgili oldukları konuya göre düzenlenir. Eğer mektup herhangi bir yazıya cevap olarak yazılıyorsa, gelen yazıdaki konu sıralamasına göre cevap verilmelidir. Verilen cevaplar, yeterli sayısal ve sözlü ifadeyi içermelidir. Yazının desteklenmesi için bazı kanıtların kullanılması isteniyorsa, bunlara da mutlaka yer verilmelidir.



İş mektuplarının paraf kısmı, yazıyı hazırlayanın ad ve soyadının baş harflerinden oluşur. Asıl yazıya eklenmiş ilgili belgelerin neler olduğu ve kaç adet olduğu "ek" kısmında belirtilir. Ayrıca mektup, nerelere ve kimlere gönderilecekse dağıtım kısmında gösterilir; "gereği ve "bilgi " için olmak üzere iki kısımdan oluşur.

İş mektuplarının şekil yönünden taşınması gereken unsurlar:

1. Estetik yönden göze hitap etmeli,
2. İmzalayanların kimliği ve yetkisi belirtilmeli,
3. Telefon, adres vb. bilgiler yeterli olmalı,
4. Karalama ve yazım hataları yapılmamalıdır.



İŞ MEKTUPLARININ İÇERİK YÖNÜNDEN DÜZENLENMESİ

- İş mektuplarının içerik yönünden düzenlenmesinde resmi değil, samimi ifadeler kullanılmalı, mektupta hiç bir durumda tehditkar ifadeler yer almamalı, ifadeler olabildiğince müşteri yanlısı olmalı, kurumu koruma gerekçesiyle bürokratik ifadeler kullanılmamalıdır. Kullanılan dil, genel üslup kuralına uygun, hizmete yönelik ve ilişkiyi korumayı amaç edinmelidir. İş mektuplarının içeriğinin aşağıdaki unsurları taşımasına dikkat edilmelidir.
- **Doğruluk.** İş mektuplarında verilen her bilgi doğru ve inanılır olmalıdır. Mektup: tarih, sayı, isim, unvan ve diğer tüm unsurları bakımından eksiksiz olmalıdır.
- **Açıklık.** İş mektupları edebi yazılar değildir. Herhangi bir konuyu açıklamak veya bilgi vermek amacıyla yazıldığı için, anlaşılır, duru, temiz ve net olmalıdır. Okuyanın zihninde herhangi bir soru işareti bırakmayacak nitelikte olmalıdır.



Planlama, iş mektupları içerik yönünden düzenlenirken, yazı taslağı veya planı hazırlanmalı; ne, neden, nasıl, ne zaman, nerede, kim soruları yanıtlanmalıdır. Planlamaya bir zihin haritasıyla başlanmalıdır. Mektupta ele alınacak bilgiler tam olarak yazılmalıdır.

Canlı ve somut yazma, Yazının somut öğeler içermesi, yazının eyleme geçirme-ye uygun olması anlamındadır. Verilen bilgiler sayılarla ifade edilmelidir. Örneğin, "Önümüzdeki dönemde verimlilik önemli ölçüde artırılabacaktır" demek yerine, "Önümüzdeki dönemde verimlilik %15 oranında artırılabacaktır" şeklinde bir ifadeyle anlatım somutlaştırılır.

Saygılı bir dil ,İster örgütsel ilişkilerde olsun, ister bireysel ilişkilerde olsun, insanlar arasındaki iletişim daima nezaket kurallarına uygun olmalıdır. Herkes, kendisine değer verilmesinden hoşlanır. Değer vermek, değer verenin değerini artırır. Bunun için yazışmalar, genel nezaket ve protokol kurallarına uygun olmalı, mümkün olduğunca saygı belirten sözcükler kullanılmalıdır.



Kelime seçimi ve cümle yapısı. İş mektuplarında mesajı en iyi anlatacak sözcükler kullanılmalı, farklı anlama gelebilecek sözcüklerden olabildiğince kaçınılmalıdır. Cümleler anlaşılmayacak kadar uzun ve belirsiz olmamalı, öğeleri tam ve yerli yerinde olmalıdır.

Paragraf düzeni: Yazılarda okuyucuya en çok bilgiyi en az zamanlarını alacak şekilde vermek gerekir. Bunun için yazılarda uzun kelimelerin yerine kısa kelimeler, uzun cümlelerin yerine kısa cümleler ve uzun paragrafların yerine kısa paragraflar tercih edilmelidir.



İş yaşamındaki yazı çeşitleri

- **Sirküler**
- **Satış Mektupları**
- **Sipariş Mektupları**
- **Teyit (Doğrulama) Mektupları**
- **Tahsilat ve ödemeleri takip Mektupları**
- **Tekit Mektupları**
- **Kredi Mektupları**
- **Kabul ve Red Mektupları**
- **Bilgi İsteme ve Verme Mektupları**
- **Özür Dileme/Teşekkür Mektupları**
- **İş Başvuru Mektupları**

Sirküler

Sirküler, çok sayıda kişiye aynı anda bir faaliyeti, bir haberi veya bir isteği bildirmek amacıyla gönderilen iş mektuplarıdır. Sirkülerler aynı anda ve kopyalar halinde çoğaltılarak gönderilir. Sirkülerde asıl amaç, yazışma süresini kısaltmaktır. Bu yazışma türü, grup yazışma türüdür. Her alıcının tek tek ad ve adresini belirtmek yerine. "Tüm Abonelerimize", "Tüm Müşterilerimize", "Sayın Müşterimiz" gibi başlıklar kullanılır.

Sirküler çoğunlukla bir kuruluşun mal veya hizmetlerinin reklâmını yapmak amacıyla yollanır. Örneğin, yeni bir iş kurulduğunda sirküler tüm potansiyel müşterilere yollanabilir ya da önceden kurulmuş bir şirket yeni ürünleri, yeni hizmetleri ya da indirimli satışları duyurmak için bu tür mektupları kullanabilir. Bu haberleşme yönteminin avantajı, basit ve ucuz olmasıdır. Sirkülerle daha geniş bir kitleye ulaşılabilir ve gazete ilanından daha etkili olabilir.



Sirkülerler kurum dışı yazışma amacıyla gönderileceği gibi, kurum içi yazışmalarda da gönderilir. Kurumda tüm çalışanlara bir bilgi iletmek istendiğinde bu mesaj, sirküler yoluyla gönderilir. Sirkülerler bir sayfayı geçmemelidir. Dilimizde duyuru olarak da adlandırılan sirkülerler çeşitli nedenlerle yazılır.

Sirkülerler grup iletişimi amacıyla kullanılmış olsa da, ilgili şahıslara ayrı ayrı gönderildiği ve onlara karşı bir nezaket ve önemseme aracı olduğu için, şirket gazetesine, posterlere veya personel toplantılarına tercih edilir.

Açılış, imza, adres değişikliği, işyeri devrine ilişkin sirküler yazı çeşitli örnekleri vardır.



04.05.2002

Sayın Kenan BAYRAK,

Şirketimiz 12.11.2002 tarihinde İstanbul Yolu 10 Km. Batıkent Kavşağı'nda yeni bir şube daha açmaktadır. Açılış töreninde sizleri de ailemizin bir üyesi olarak aramızda görmekten mutluluk duyarız.

İlişkilerimizi bundan sonra Batıkent şubemizde sürdüreceğimizi bildirir, saygılar sunarız.

ERKAL LTD. ŞTİ.



Sayın Gül,

01.01.2002

Size şirketimizin personel müdürü sayın Osman Sarıkaya'nın Ekim 28.10.2002 tarihinde emekli olduğunu ve imza yetkisinin kalmadığını bildirmek istiyoruz.

Yetkili imzalar listesinden sayın Sarıkaya'nın isminin silinmesini, onun yerine ekte imza örneği bulunan sayın Ebru Kılıç'ın yazılmasını ve yetkili kılındığının işaretlenmesini rica ederiz.

Saygılarımızla.

ÖNDER HOLDİNG

Ek 1. İmza sirküsü



Kurum içi sirküler gönderme nedenleri:

- * Toplantı duyuruları,
- * Sağlık ve güvenlik ile ilgili uygulama duyuruları,
- * Şirket politikası ile ilgili önemli konu ve yeni düzenleme duyuruları,
- * İmza yetkisi verme veya bu yetkiyi kaldırma duyuruları,
- * Yetkilinin imzasının değiştirildiği duyuruları,
- * Şirket veya kurum isim/unvan değişikliği duyuruları,
- * Sermaye artırım duyuruları,
- * Vekaleten görev duyuruları.



Sirküler Örneği

05 Haziran 2007

Sayın Müşterimiz,

Şirketimiz 15/06/2007 tarihinde Meşrutiyet Caddesi No: 12'de yeni bir şube açmaktadır. Açılış Töreninde sizleri de aramızda görmekten mutluluk duyacağız.

Saygılarımızla,

ÇENSA MAĞAZALARI

Ek: 1. Hediye Çeki



SATIŞ MEKTUPLARI

- Her türlü üretim faaliyetinin nihai amacının pazarlama olduğu düşünülürse, bu mektuplar ticari hayatın önemli bir aşamasını oluşturur.
- Satış mektupları mal veya hizmet pazarlamak amacıyla yazılan yazılardır.
- Reklam yapmak, müşterileri haberdar etmek amacıyla hazırlanır, çoğaltılır, müşterilere ve müşteri adaylarına gönderilir.



YÜKSEL BİCİŞİM

02.12.2002

Sayın Mehmet Yalçın,

Ortaklığımız Amerika'da bulunan HR bilgisayarlarının Türkiye Temsilciliğini yürütmektedir.

Ekte sunduğumuz belgelerden de anlaşılabacağı üzere her türlü amaç için HR'in ürettiği bilgisayarlar ve donanımları emsallerine göre daha ideal, sağlam ve ekonomiktir.

Sizinde ticari ilişkilerde bulunduğunuz ÖZTÜRKLER A.Ş. HR ürünlerinden 30 adet, ŞAHİNLER HOLDİNG ise 20 adet satın almış olup gerek satın almada gerekse kurulum, kullanım ve servis hizmetlerimizden son derece memnun kaldıklarını açıklamışlardır.

İhtiyacınız olduğu takdirde HR bilgisayarlarından siparişlerinizi bekler işlerimizde başarılar dileriz.

Saygılarımızla.

Ali Yılmaz
Genel Müdür

- Ek 1.Tanıtım Broşürü
- 2. İstek Kuponu
- 3. Referanslar



SİPARİŞ MEKTUPLARI

- Mal ve hizmeti satın almak üzere ne tür mal ve hizmet istendiğini bildiren yazılardır.
- Sipariş mektuplarında ne kadar, ne cins, ne kalitede mal ve hizmet talep edildiği açıkça belirtilmelidir. Sipariş mektuplarında ödemenin ve teslimatın ne şekilde olduğu da belirtilmelidir.
- Yazılar anlaşılır olmalıdır, çünkü sipariş mektupları satın almayı taahhüt eden yazılardır.



15 Mayıs 2007

Sayı: 2007.05.ATB.171

Sayın, Ahmet KILIÇ
AKAR Makine Elektrik
Ostim

Fabrikamızın ihtiyaçları ile ilgili, müdürlüğümüzün 10/05/2007 tarih ve 2007.05.ATB.158 sayılı teklif mektubuna karşılık vermiş olduğunuz tekliften, aşağıdaki cins, miktar ve fiyatı yazılı malzemelerin firmanızdan alınması uygun görülmüştür.

Aşağıda yazılı malzemeleri faturalarıyla birlikte Depo Sorumlusu Ali Gültekin'e teslim edilmesini rica ederim.

Sabri KARATAŞ
Satın Alma Müdürü

S.N.	CİNSİ	MİKTARI	BİRİM F.	TUTARI
TOPLAM				

FATURA BİLGİLERİMİZ

VERGİ DAİRESİ : OSTİM VERGİ DAİRESİ

VERGİ DAİRESİ NO: 000111789456

ADRES : Kabataş Sokak. No: 18 OSTİM

Tel: 0 312 000 00 00 faks: 0312 000 00 00



TEYİT (DOĞRULAMA) MEKTUPLARI

- Önceden yapılan görüşmeler, alınan siparişler, alınan belgeler, telefon görüşmeleri gibi iletişimden doğan kararları onaylama amacıyla yazılan doğrulama mektuplarıdır.
- Amaç; yapılan düzenlemelerin yazılı bir kaydını tutmak ve herşeyin göz önünde bulundurulduğundan emin olmaktır. Sözlü iletişimde varılan sonuçlarda daha sonra yaşanacak anlaşmazlıkları ortadan kaldırmak amacıyla düzenlenir.
- 2 nüsha düzenlenir, taraflara birer nüshası verilir.



15.10.2002

Ayşe Güleriyüz
Rüya Hotel
Çankaya / Ankara

Sayın Güleriyüz,

10 Ekim 2002 tarihinde otelinin balo salonunu kiralama konusunda yaptığımız sözlü anlaşma aşağıdaki gibidir.

1. Kokteyl, 16 Kasım 2002 Cumartesi günü saat: 19:00'da başlayacak, 22:30'da sona erecektir ve tutarı 400\$'dır.
2. Kokteyle 200 kişi davetlidir.
3. Kokteyl boyunca konuklara kişi başı 10\$'dan A münüsü uygulanacaktır.
4. Balo salonunun kira bedeli ve yemeklerin tutarı, kokteyl sonunda peşin olarak ödenecektir.

Anlaşmayı imzaladıktan sonra bir nüshasını göndermenizi rica eder, işlerinizde başarılar dileriz.

Saygılarımızla.

Taylan Şener
Genel Müdür

KABUL EDİYORUM

(imza)

Ek: Davetliler listesi



TAHSİLAT VE ÖDEMELERİ TAKİP MEKTUPLARI

- İki kuruluş ya da kurum ve kişiler arasında arasında borçların ödenmemesi durumunda yazılan mektup türüdür.
- Borçlunun ödemeyi yapması amacıyla yazılır.Kullanılan ifadeler kırıcı,tehdit edici olmamalı,nazik fakat açık ifadeler kullanılmalıdır.Amaç borçlunun borcunu ödemesini hatırlatmaktır.



YATIRIM BANK A.Ş.

22/11/2007

Sayın Mehmet Aydoğan,

Bankamızın tarafınıza vermiş olduğu 5920 9500 5200 8900 hesap no.'lu kredi kartınızda bulunan borcunuzun ödenmediği tespit edilmiştir. Borcunuzun asgari ödeme tutarının en kısa zamanda ödenmesini rica ederiz. Aksi takdirde yasal işlemleri başlatacağımızı üzümlerek bildiririz.

Yatırım Bank



TEKİT MEKTUPLARI

- Daha önce gönderilen mektuba cevap verilmemesi durumunda, karşı tarafın cevap vermesini hatırlatma amacıyla düzenlenen mektuplardır. Nazik ve yumuşak bir dille yazılmalı, sert, eleştirisel ifadeler kullanılmamalıdır.



Sayı:Tekit:3434/876

Bursa;14 Ekim 201...

Konu:.....

Önder CAN
Arçelik Yetkili Bayi
Saraylar Cad Gül Sokak No:6
16320 Osmangazi / Bursa

Sayın CAN

İlgi: 01 Eylül 201.. tarih ve 800 sayılı yazımız.

İlgi yazı gereği 23 adet mini buzdolabının 01 Ekim 201.... tarihine kadar teslimatının yapılmasını istemiştik. Şu ana kadar teslimat yapılmadığı gibi herhangi bir bilgide verilmemiştir.

31 Ekim 201.. tarihine kadar istediğimiz ürünlerin gönderilmesini ister, aksi halde anlaşmanın fesh edileceğini bilgilerinize sunarız.

Saygılarımla

Şifa Tıp Merkezi
Hastane Müdürü

Fatma An

FA/.....

www.halacli.com



KREDİ MEKTUPLARI

- Kredili mal ve hizmet almak,kredi istemek için yazılan mektup türüdür.
- İşletmeler satın aldıkları mal ve hizmetlerin bedellerini öderken satıcı firmadan ödemelerin kredili olabilmesi için yazdıkları mektuplardır.Bazen de işletmeler banka veya finans kuruluşlarından kredi talep etmesi halinde kredi mektubu yazarlar.



GÖKTAŞLAR
HİPERMARKETLER ZİNCİRİ

Sayı: 25874103.215/GH-1238

Ankara, 16 Aralık 2014

Hüseyin ÇOŞAR
Lezzet Gıda San. Ltd. Şti.
Gülderen Sok. 15/5
Gimat/Ankara

Sayın COŞAR,

Hipermarketlerimiz için piyasaya yeni sunmuş olduğunuz tombul köftelerinizden deneme amaçlı olarak 100 kg aldık ve satışlarından çok memnun kaldık. Hipermarketlerimiz ve fast - food centerlarımız için bu ürününüzden kredili olarak 1 ton satın almak istiyoruz. Daha önce başka firmalarla kredili ürün alışverişinde bulunduk. Bu kuruluşlarla aramızda herhangi bir problem yaşanmamıştır.

Kredili olarak ürünlerinizden vermeyi kabul ederseniz sözleşme ve ödeme koşullarını daha sonra görüşebileceğimizi bildirir, işlerinizde kolaylıklar dilerim.

Saygılarımla,

Mustafa GÖKTAŞLAR
Müdür

Ek: Bilgi Alınabilecek Kuruluşlar



KABUL VE RED MEKTUPLARI

- Kabul ve red mektupları kuruluşa başka kuruluş veya bireyler tarafından bulunulan isteklere cevap olarak yazılır.Kabul mektupları,isteğin kabul edildiğini;red mektupları ise isteğin geri çevrildiğini anlatır.Kabul mektuplarını yazmak basittir,red mektuplarında ise,red cevabının nedeni açıklanarak uygun teklifler önerilerek yazılması daha uygundur.



LEZZET GIDA SAN. LTD. ŞTİ.
G lderem Sok. 15 / 5
Gimat / Ankara

23 Aralık 2007

Sayın Mustafa G ktaşılar,

Firmamızdan kredili olarak İnegöl koftelerden almak istediğinizi bildiren
16 Aralık 2007 tarihli faksemizi aldık.

Ülkemizdeki ekonomik şartlar ve belirsizlikler nedeniyle ayrıca geçen
yilki kredili satışlardan zarar ettiğimiz için bu yıl kredili satış yapmamaya karar
verdik.

Bu yıl, piyasa araştırması yapıp şartları yeniden belirleyeceğiz. İleriki
yıllarda tekrar kredili satış yapmaya başladığımızda size öncelik vereceğimizi
bildirir, sizinle çalışmaktan memnunk duycadığımızı belirtiriz.

Saygılarımızla,

Hüseyin  o ar



BİLGİ İSTEME VE VERME MEKTUPLARI

- Herhangi bir konu hakkında bilgi istemek,bilgi vermek amacıyla yazılan mektuplardır.Bilgi isteme mektuplarına karşı yazılan mektuplara bilgi verme mektupları denir.İstenen bilgiler iyi niyetle,samimi ve nazik ifade ile verilmeye çalışılmalıdır.Bilgi mektuplarına alınan cevaplara teşekkür etmek nezaket gereğidir.



ÖZÜR DİLEME/TEŞEKKÜR MEKTUPLARI

- İş ve özel yaşamda insan ilişkileri gereği kırılganlıklar, yanlış anlamalar olabileceği gibi memnuniyet verici mutlu olaylar da yaşanabilir. İş yaşamında bu tür olaylarda özür dileme ve teşekkür mektupları ile düşünceler ifade edilir. Bu tür mektuplarda neden açıklanarak nazik bir dil kullanılmalıdır.



İŞ BAŞVURU MEKTUPLARI

- Şahısların kurum ve kuruluşlardan iş istemek için yazdığı yazılardır.İş başvuru mektuplarına birey ile ilgili istenen belgeler eklenebilir.
- Yazılan mektup bireyi tanıtmalı,kısa ve öz olmalıdır.İş başvuru mektubunun düzenli ve istenilen biçimde olması kurum ve kuruluşta olumlu izlenim yaratır.



02.12.2014

Sayın Mehmet OLGUN,
TEKNET LTD. ŞTİ.
Genel Müdürü

Orta Doğu Teknik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü 2000 mezunuyum. Şirketinizin elektronik ve bilgisayar teknolojileri konusunda uzman olduğunu, alanınızdaki ihaleleri kazanarak başarıyla yürüttüğünüzü yakından takip etmekteyim. Piyasada güvenilir ve söz sahibi olan şirketinizde uygun bir pozisyonda görev almak istiyorum.

Saygılarımla,

Şahin MUTLU

Ek: 1. Özgeçmiş
2. Diploma
3. Referans mektubu

