

TÜRK DİLİ 1

9. DERS: DİLEKÇE RAPOR VE ÖZGEÇMİŞ

Hilal TUFAN



- Dilekte bulunmak, şikayet etmek veya bilgi vermek amacıyla vatandaşların resmi makamlara yazdıkları mektuplara **dilekçe** denir.



- ▶ Dilekçe konusuna göre uzun veya kısa yazılabilir.
- ▶ Dilekçede konunun kısa ve ayrıntılara girilmeden belirtilmesi gerekir. Gereksiz ayrıntılar konunun anlaşılmamasına ve olumsuz sonuçlanmasına yol açar.
- ▶ Dilekçede resmi bir üslup kullanılır. Yapmacık ifadeler, gereksiz süslemeler dilekçenin ciddiyetini bozar.



- ▶ Dilekçe normal ölçüdeki çizgisiz dosya kağıdına, bilgisayarda veya okunaklı el yazısı ile yazılır.
- ▶ (Daktilo ile de yazılabilir.) El yazısı ile yazılırken mavi veya siyah mürekkepli dolma kalem kullanılır.
- ▶ Not:Tükenmez kalem veya pilot kalemle de yazılabilir. Ancak renkli kalem kullanılamaz.



- ▶ Dilekçenin işleme konulabilmesi için dilekçe sahibinin ad ve soyadının altına imza atması gerekir. Gereken şartlara sahip olan dilekçenin işleme konulması zorunludur.
- ▶ Dikkat: Dilekçe işleme konulduktan sonra dilekçe sahibine en geç 30 gün içinde cevap verilmelidir.



Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun

- ▶ Madde 7:Türk vatandaşlarının ve Türkiye’de ikamet eden yabancıların kendileri ve kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri konusunda yetkili makamlara yaptıkları başvuruların sonucu veya yapılmakta olan işlemin safahatı hakkında dilekçe sahiplerine en geç otuz gün içinde gerekçeli olarak cevap verilir. İşlem safahatının duyurulması halinde alınan sonuç ayrıca bildirilir.



- ▶ Vatandaşlar, dilekçelerindeki dileklerinin yerine getirilip getirilmediğini öğrenmek için verdikleri makamın evrak memurluğundan dilekçenin kayıt, tarih ve sayısını alabilirler.
- ▶ Dilekçedeki istek, kanun ve yönetmeliklere uygun olmalıdır. Ayrıca istek en uygun makama yapılmalıdır. İstek ortaya konulurken, akılcı olmalıdır. İleri sürülen iddialar ve anlatılan olaylar delile dayandırılmalı ve kanıtlanabilir olmalıdır.



Dilekçe yazarken uygulanacak plan:

a) Önce dilekçenin verileceği makamın adı ve yeri belirtilir. Hitap başlığı dediğimiz bu bölümde kelimelerin hepsi büyük harfle yazılabileceği gibi sadece kelimelerin ilk harfleri büyük yazılabilir. Hitap başlığı kağıda göre ortalananarak yazılır. Hitap başlığında "Yüce Katına" "Yüksek makamına " gibi ifadeler kullanılmaz. Sadece makamın adı yazılır.

Dikkat:Kurum, kuruluş, kurul, birleşim, oturum ve iş yeri adlarına gelen ekler kesmeyle ayrılmaz: Ör: Türk Dili ve Edebiyatı Bölüm Başkanlığının, Bakanlar Kurulunun...



b) Daha sonra dilekçe metni yazılır. Burada dileğimiz, istediğimiz veya vereceğimiz bilgi kısa fakat açık bir dille belirtilir. Dilekçede bir konuda bilgi veriyorsa, metin "**Bilgilerinize saygılarımla arz ederim.**" veya "**Gereğinin yapılmasını arz ederim.**" biçiminde bitirilir. Burada "**rica ederim.**" ifadesini kullanmak saygısızlık anlamındadır. Çünkü resmi yazışmalarda rica, emir niteliğindedir. Dilekçe metninde kişinin kendini tanıttığı, dilekçeyi neden yazdığı, kurumdan ya da kuruluştan ne istediği belirtilir.



c) Dilekçe metni yazıldıktan sonra sağ alt köşeye veya sağ üst köşeye dilekçenin verildiği günün tarihi belirtilir.

ç) Ad ve soyad hizasının biraz aşağısına, sol alt köşeye açık adres ve telefon numarası yazılır. Adressiz ve imzasız dilekçeler geçersizdir.

(Hatta e-posta da eklenebilir.)



Dilekçe örneği aşağıda gösterilmiřtir.





YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Beden Eğitimi Bölüm Başkanlığı

Tarih : 18.03.08

Sayı : B.30.2.YIL.0.6B.00.00/

Konu:

.....SEODELİ SP. FOTOĞRAFÇISI.....Bölüm Başkanlığına,
Yıllık Üniversiteler arası spor karşılaşmalarında Üniversitemiz takımında yer alan
ve bu karşılaşmalar için gerekli çalışmalara katılan aşağıda belirtilen sporcu

.....ÜNİVERSİTEMİZ BASKETBOL.....takımında ve

.....17.21 MART 2008.....tarihleri arasında
görev almıştır.

Uygun görüldüğü takdirde Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığının 05.05.1984
tarih EÖ/07.01.002/1459-5324 sayılı yazıları uyarınca Milli Takımlarımızda ve
Üniversite Takımlarında yer alan öğrencilerin bu takımlarda bulunmaları gerektiği
için derslerden devamsız kabul edilmemeleri ve yıl içi sınavlarına katılamadığı
takdirde mazeret sınav hakkı alabilmesi için işlem yapılması hususunu arz ederim.

Saygılarımla
Beden Eğitimi Bölüm Başkanı

Prof. Dr. NUR TUNALI TÜRKMEN

Branş Hocası: SELİM AKDİYİK

Bölümü : Seodeli Fotoğrafçisi
Sınıfı : 1.
No : 07045004
Adı Soyadı : GAMZE ÇEVİRGEN



RAPOR

Rapor, herhangi bir işte, bir konuda yapılan inceleme ve araştırma sonucunu, düşünceleri veya gözlemleri resmi bir dille bildiren yazıdır. Hemen her konuda, alanında uzman kişiler tarafından yazılabilir.

Polis raporu, doktor raporu, tez raporu, deney ve inceleme raporları gibi çeşitleri vardır.



- Yazılı kompozisyon çalışmalarında ; olaylar, deneyler, filmler, meraklı konular, kitaplar, ders dışı faaliyetler, kahramanlar, adı duyulmamış kişiler, vb. konular üzerinde kısa raporlar, araştırma yazıları yazılabilir. Bunun için ğrenci, kitaplıklardan, danışma ve gözlem gibi türlü kaynaklardan faydalanarak, topladığı bilgileri planlaştırıp yazacak, başvurulan kaynakların listesini verecektir.



Raporlar ister yazılı ister sözlü olsun sorunları derinliğine incelememiş kimselerce bile kolayca anlaşılabilir, kolayca müzakere edilebilecek nitelikte olmalıdır.

Mantıklı bir plan, düzgün, açık bir anlatım; fikirleri feda etmeyen bir açıklık iyi bir raporun özellikleri arasındadır.



RAPOR YAZMA

- ▶ Rapor yazma çalışmalarının gayesi, önemli fikirleri teferruattan ayırma yeteneğini geliştirmek, esaslı kaynaklar hakkında bilgi kazanmaktır.
- ▶ İyi bir rapor yazabilmek ; konunun iyi kavranmasına, incelediğimiz konu üzerinde sağlam bilgimiz bulunmasına sıkı sıkıya bağlıdır. Yoksa hazırladığımız rapor, faydalı olmak yerine zararlı olabilir. Genel orman durumumuzu bilmeden Türkiye'yi çölleştirmekten kurtaracak orman raporu; yer altı, yer üstü zenginliklerimizi bilmeden bir kalkınma raporu hazırlanamaz. Böyle geniş konular; geniş bilgi, gözlem, özel deneme ister.

- Sağlam bir rapor yazabilmek için, raporun konusunu ilgilendiren kitapları, dergileri, gazete kupürlerini dikkatle not alarak okumak; yetkili kimselerle konuşmak; gözlemlerden yararlanmak; özel deneylerde bulunmak; faydalanılan kaynakları göstermek gerekmektedir.



Raporun Üslubu Nasıl Olmalıdır?

- Rapor konusu, açık, duru, gerçekçi, kesin bir dille anlatılmalıdır.



Kaynaklar Belirtilirken Neler Önemlidir?

- ▶ Kaynaklar yazılırken, yazarın adı, kitabın adı, basıldığı yer, basıldığı tarih gösterilmelidir. Kaynakların okunuşu sırasında alınan notlar, kısa, açık bir dille, konuyu belirten özellikte yazılmalıdır.
- ▶ Çeşitli bilginlerin özetini alfabetik düzenle bir araya getiren, her türlü bilim, sanat ve fen konularında bizi aydınlatan ansiklopedilerden yararlanılmalıdır. Kitaplıklar, arşivler, eserler ilk başvurulacak rapor kaynaklarıdır.



Rapor Yazarken Bilinmesi Gerekenler Nelerdir?

- Kaynaklar bulunduktan sonra not alma, özet çıkarma, mülakat, inceleme, eleştirme bölümleri gelir. Bu kompozisyon türleri bilinmeden sağlam bir rapor yazılamaz.



Rapor Örneği

- ▶ **Prof. Schwartz'ın, 1952'de yurdumuzdan ayrılırken o zamanın hükümetine üniversite reformu hakkında verdiği 53 sayfalık rapordan alıntılar:**
- ▶ **"Üniversitenin gayesi bir memleket gençliğinde bilime karşı alaka uyandırmak suretiyle vatandaşlara, hatta bütün insanlığa karşı mesuliyet duygusunu terbiye etmek ve böylece vicdanı şuurlandırmaktır."**



- ▶ **"...Bir üniversitenin seviyesi, bir milletin kendi istikbali için ideal olarak kabul ettiği seviye ile hemayar olmak zorundadır. Hatta daha ileri giderek diyebiliriz ki üniversite insanlığın en mükemmel şahsiyetlerinin istediği ideal yaşama şartlarını temin etmek için uygun bir teşkilat olmalıdır."**
- ▶ **"...Üniversite, memleket ve millet için hatta insanlık için vazolunan ileri ve yüksek ideallerin gerçekleşmiş bir örneği haline gelmelidir."**



Özgeçmiş Nedir?

- Özgeçmiş, sizi tanıtan iş başvuru mektubudur. Profesyonel iş yaşamında part-time (yarı zamanlı), full-time (tam zamanlı) ve dönemsel iş ve staj başvurularınızda kullanabileceğiniz ve sizi mülakata kadar götürebilecek bilgileri içerir.



- ▶ Özgeçmişiniz başvuru yaptığınız yer için neler yapabileceğinizi, bilgi, başarı ve yeteneklerinizi, kişisel özelliklerinizi, iş için uygun bir eleman olup olmadığınızı yansıtır nitelikte olmalıdır.
- ▶ Kısacası başvuru yaptığınız yere "Ben bu işi yapabilirim ve çok istiyorum." mesajı vermelidir.



Özgeçmiş Hazırlığı

- 1.Özgeçmişinizi yazmadan önce hedefinizi belirlemeli ve bu hedefe yönelik olarak hazırlamalısınız.
- 2.Özgeçmiş yazarken biçimsel olarak hatasız, imla kurallarına uygun, içerik olarak samimi olmak çok önemlidir.
3. Genel olarak tecrübe, eğitim, bilgi, beceri ve başarılarınızı yansıtmalısınız.



4.Özgeçmişin değişmez bir şekli yoktur, önemli olan başvurduğunuz iş ve pozisyona uygun, o işin gerekliliklerine göre hazırlanmış olmasıdır. Söz konusu iş için gerekli bilgi, beceri ve kişilik özellikleri incelenerek hazırlanmış özgeçmiş daha başarılı sonuç verecek ve o işe sizin diğer kişilere göre daha uygun olabileceğinizi gösterecektir. Diğer bir deyişle tek ve standart bir özgeçmiş yerine başvurulanan işin özelliklerine göre şekillendirilmiş özgeçmişler hazırlamak daha yararlı olacaktır.



Özgeçmiş Yazarken Nelerden Bahsetmeliyim?

Kişisel bilgiler: Doğum yeri ve tarihi, medeni durumu, askerlik durumu, sürücü ehliyeti, sigara kullanımı gibi bilgilerden oluşur. Özel bir durum varsa buraya eklenebilir.

Kariyer hedefi: Kısa ve öz bir şekilde kariyer hedefinizi istediğiniz işin niteliklerini tanımladığınız alandır. (Eğer kapak sayfasında kariyer hedefinizden bahsettiyseniz özgeçmişinizde bir daha bahsetmenize gerek olmayabilir.)

Not:" Profil, kişisel başarılar, yayımlar, sertifikalar, bilgisayar ve yabancı dil, ilgi alanları" gibi bölümler de gerek görüldüğü takdirde özgeçmişe eklenebilir.



Profesyonel deneyim: Yeni mezun değilseniz yani yeterli iş deneyiminiz varsa ilk olarak en önemli madde olan iş deneyiminin yazılması daha iyi olabilir. Fakat iş deneyiminiz azsa, yeni mezun veya öğrenci iseniz önce öğrenim bölümünü daha sonra ise yaptığınız stajlarla beraber bu bölümü yazmanız daha uygundur. Bir başarınız varsa eklenebilir. Bu bölümde tarihler arası tutarsızlık olmamalıdır.



Eğitim: Son eğitim bilgilerinizden başlayarak bu konudaki bilgileri yazacağınız alandır.

İşle ilgili beceriler: İş yaşamınızda önemli olabileceğini düşündüğünüz teknik ve teknik olmayan bilgi ve becerilerinizi içerir. Bilgisayar, yabancı dil bilgisi, teknik bilgi ve beceriler burada yer alabilecek bilgilerdir. İlgi alanları, ödüller, gönüllü faaliyetler, yayınlanmış eserler gibi bilgiler başvurulmuş iş ya da kariyer hedefleri açısından önem taşıyorsa bahsedilmelidir.



Referanslar: İsteğe bağlı olarak yer alacak bölümdür. Belirtilecek bir referans varsa yazılmalı yoksa bu alan özgeçmişte yer almamalıdır. Referans olarak belirtilecek kişilerin daha önce birlikte çalışılmış kişiler olması tercih edilmelidir. Aynı zamanda bu bölümde referans gösterilen kişilerin iletişim bilgileri de yazılmalıdır. (cep telefonu veya e-posta)



ÖZGEÇMİŞ ÖRNEĞİ:

FOTO

İSİM SOYAD

adres :

tel :

eposta :

KİŞİSEL BİLGİLER

ve Tarihi:

Doğum Yeri
İstanbul, 17 Temmuz 1971.

Medeni Durumu:

Evli.

Sürücü Ehliyeti:

Var (B-

Sınıfı).

Sigara Kullanımı:
Kullanmıyor.

PROFİL Çalıştığı yerlerdeki ARGE projelerinde aktif rol almış, özellikle dil bilim alanında akademik çalışmalar yapmış ve gelecekte gerçekleşmesi muhtemel birçok projedeki yerini şimdiden almış aktif bir akademisyen. Öğrenci/okutman ilişkisinde sadece teori değil gerçek hayattan güncel konuları kullanarak ve kolay anlaşılabilir anlatım teknikleriyle sevdirek öğretebilen tecrübeli Türk Dili okutmanı.

KİŞİSEL BAŞARILAR

‘1980 Sonrası Popüler Müzikte Türkçenin Kullanımı’ adlı yedi yüz sayfalık kitap çalışması (baskıya hazır).

Sapanca Kaymakamlığı, Sapanca 2000 Kitabı Yazı Kurulu Üyesi.

Sakarya Üniversitesi, Ulusal Sait Faik Abasıyanık Sempozyumu Düzenleme Kurulu Üyesi ve Sempozyum Bildirileri Kitabı Yayın Kurulu Üyesi.

Sakarya Üniversitesi, 50. Ölüm Yıldönümünde Sait Faik Abasıyanık Sempozyumu Düzenleme Kurulu Üyesi.

- Türkçe Bölümü öğrencilerinde ‘ÖSS ve LGS, SBS’ye yönelik birebir çalışma ortamının sağlanması ve bu çalışmalar sonucunda testlerde %95’lik başarının elde edilmesi.
- Öğrencilerle yazı teknikleri ile ilgili birebir çalışmalar ve bu çalışmalar sonucunda il ve bölge yarışmalarında kompozisyon, hikaye ve şiir dallarında %100 başarı oranının elde edilmesi.
- Yerel gazetelerde haftalık köşe yazıları.
- Çalışılan okullardaki sosyal faaliyetler alanında yapılan çalışmalar:
 - 5 tiyatro oyununun sahnelenmesi.
 - 4 oratoryo çalışması.
 - 5 şiir dinletisi ve düeti (şairler ve öğrencilerin katılımıyla).
 - 2 kısa oyun metninin yazılarak sahnelenmesi, ayrıca hazır metinlerde 20 civarı kısa oyununun sahnelenmesi.
 - 3 yıl izci oymağı liderliği.
 - Yaratıcı yazı çalışmaları

EĞİTİM

2001 – 2004 XXXXXX
ÜNİVERSİTESİ, Sosyal Bilimler Enstitüsü
Türk Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı, Yeni Türk Dili Bilim Dalı
Yüksek Lisans Eğitimi. (Mezuniyet Derecesi, Bölüm ikincisi)

1993 – 1998
XXXXXXXXXX ÜNİVERSİTESİ, Fen Edebiyat
Fakültesi

Türk Dili ve Edebiyatı Eğitimi.

DİĞER SERTİFİKALAR

- Yaratıcılık Seminerleri (32 X 2)
- Bilgisayar Kullanımı (120 saat)
- Eğitimde Drama
- Eğitimde Rehberlik
- Diksiyon
- Kubaşık Eğitim Teknikleri
- İzci Liderliği
- Çoklu Zekâ Eğitimi Teknikleri

İŞ TECRÜBELERİ

2007- XXXXXX
EĞİTİM KURUMLARI, İstanbul
Pozisyon: Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni
Türkçe / Türk Dili ve Edebiyatı derslerinin verilmesi (MYP ve IB çalışmaları)



2006 – 2007 XXXXX ÖZEL FEN LİSESİ, İstanbul

Pozisyon: Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni

Fen Lisesi sınıflarında Türk Dili ve Edebiyatı derslerinin verilmesi

2003 – 2006 XXXXXX ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ, Türk Dili Bölümü

Pozisyon: Türk Dili Okutmanı

Üniversite bünyesindeki bütün bölümlerin Türk Dili derslerinin okutulması, üniversite bünyesinde sempozyum ve konferans organizasyonları.

2005 – 2006 YEREL GAZETE YAZARLIĞI

XXXXXXXXX GAZETESİ, Köşe Yazarlığı, Sakarya

XXXXXXXXX GAZETESİ, Köşe Yazarlığı, Konya

2005 – 2006 XXXXXX DERSANESİ, Sakarya

Pozisyon: Edebiyat Öğretmenliği

ÖSS'ye yönelik edebiyat derslerinin verilmesi.

1998 – 2003 MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI, Sakarya

Pozisyon: Türk Dili ve Edebiyatı ve Türkçe Öğretmenliği

Milli Eğitime bağlı ilk ve orta dereceli üç ayrı okulda Türkçe ve Türk Dili Edebiyatı derslerinin verilmesi. (4 yıl zümre başkanlığı)

1997 – 1998 XXXXXXXXXX ÖĞRENCİ YURDU, İstanbul

Pozisyon: Yurt Müdürü

Üniversite öğrencilerinin konakladığı yüz yirmi kişilik yurttaki, beş kişilik personelle yurt yönetimi ve işletilemi.

HOBİLER

Tiyatro, tarihi bölge gezileri, doğa sporları, yaratıcılık çalışmaları, bilgisayar.



KAYNAKÇA

- 1.Öner**, Sakin, "Kompozisyon Sanatı, Yuva yayınları, 7. baskı
- 2.Karaalioğlu**, Seyit Kemal, "Kompozisyon Sanatı", İnkılap yayınevi, Bağcılar İstanbul
- 3.Yazım Kılavuzu**, Türk Dil Kurumu Yayınları, 27. Baskı, Ankara 2012
- 4. Cebeci**, Suat (1994), *Bilimsel Araştırma ve Yazma Teknikleri*, İstanbul: Alfa Basım Yayım Dağıtım.
- 5.Kişisel** ders notları



Dersimiz bitmiştir. Teşekkürler...

