ON İKİNCİ HAFTA DERS NOTU

Resmî Yazışmalar

Dilekçe
Öz Geçmiş (CV)
Rapor
Tutanak
İlan/Duyuru
Karar
İş Mektubu
Resmî Mektup

Resmî Yazışmalar

Resmî yazı, devlet kurumlarının kendi aralarında veya kişi ve özel kuruluşlarla iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazılardır. Bu anlamda resmî yazı, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'te (2004) "Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belge." şeklinde tanımlanmaktadır. Günlük hayatın pek çok evresinde bireyler, çeşitli ihtiyaçları doğrultusunda resmî yazışmalara başvurmaktadır. Bilimsel yazılarda olduğu gibi bu tür yazılarda da, uzun anlatıma dayalı edebiyat türlerinden farklı olarak konuyu doğrudan ifade etmek amaçlanır. Resmî yazışmalar kurumlar arasında olabileceği gibi kurumdan kişiye, kişiden kuruma ya da kişiden kişiye de olabilir. Burada en çok gereksinim duyulan resmî yazışma türleri ve bu türlerin örneklerine yer verilmiştir.

Resmî yazışmalarda estetik kaygı, üslup özelliği, kurgusallık ve düşünce aktarımı aranmaz. Edebî ve estetik değerleri olmamasına rağmen belgesel önem taşırlar. Günümüzde bu tür yazılar çoğunlukla elektronik ortamda yazılmaktadır.

Resmî yazışmalar; kurumlar arasında, kurumdan kişiye, kişiden kuruma, kişiden kişiye olmak üzere dört ana başlık altında toplanabilir. Kurumlar arası yapılan resmî yazışmalar; kurumların birbirini işleyişleri hakkında bilgilendirmesini, birbirlerine taleplerini iletmesini ve bu taleplere cevap verilmesini sağlamaktadır. Kurumdan kişiye olan yazışmalar bir açıklamada bulunmak/görevlendirme bildirmek amacıyla gerçekleştirilirken kişiden kuruma yapılanlar bir

konu hakkında bilgi istemek/bilgi vermek, bir isteği belirtmek vb. için yapılmaktadır. Resmî bir iş dolayısıyla kişiler arasında bilgi almak/bilgi vermek, amacıyla yapılan yazışmalar ise kişiden kişiye gerçekleşen resmî yazışmaları içermektedir (iş mektupları gibi).

İletişimin elektronik ortamda daha hızlı bir şekilde yapılabileceğinin ortaya çıkmasından sonra devlet hizmetlerinin daha hızlı yürütülebilmesi için resmî yazışmaların da elektronik ortamda yürütülebileceği anlaşılmıştır. Devlet işleyişine yönelik yazışmaların sanal ortamda devam ettirilebilmesi amacıyla 10/10/1984 tarihli ve 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun'un 2'nci ve 33'üncü maddeleri hükümlerine dayanılarak elektronik yazışmalar için bir yönetmelik hazırlanmıştır. Son hâli 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğe göre elektronik yazışmalarla ilgili bazı kavramlar ve kısaltmaları aşağıdaki gibidir:

Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS): Başbakanlık tarafından yürütülen Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS)'nde yer alan ve idarelerin merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı alt sistemi.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): Devlet kurumlarındaki belge ve bilgi alışverişinin elektronik ortamda sürdürülebilmesine ve internet üzerinden bu bilgilerin anlık olarak yönetilmesine imkân sunan bir sistemdir. Ayrıca kurum içi ve kurum dışı yazışmalara ait süreçleri standart hâle getirir. Yazışmalar için harcanan kaynaklardan tasarruf etmeyi ve masrafları (kâğıt, zarf, fotokopi, toner, insan gücü) asgariye indirilmesi söz konusu olmaktadır. Fiziki ortamda yaşanan sorunların (belgelerin kaybolması, zamanında yerine ulaşmaması, yaşanan gecikmeler, yazışmalarda ortaya çıkan kopukluklar, personel açığı sebebiyle görülen sıkıntılar) önlenmesi veya en aza indirilmesi EBYS'nin sağladığı önemli katkılardır. Ayrıca belgelerin korunması ve saklanması elektronik ortamda daha kolay ve büyük hacimli mekânlara mecbur kalmayı ortadan kaldırmaktadır. Kurumlarda belge yönetimi, icra edilen faaliyetleri belgeye dayandırma zaruretinden dolayı saklama ve belli bir düzen içinde korumayı gerektirdiğinden ciddiyet ve hassasiyet istemektedir. Elektronik ortam bilgi belge akışını kolaylaştırdığı gibi koruma ve saklama, gerektiğinde ulaşma gibi ihtiyaçlar bakımından çok daha kolay bir kullanım özelliği göstermektedir.

Elektronik veri: Elektronik yollarla üretilen, taşınan veya korunan kayıtlardır.

• Elektronik imza (e-imza): Yazılı belgedeki imzanın yerini tutan, elektronik ortamda sadece bir şahsın kullanabildiği cihazla doğrulanabilen sanal kimlik kullanılarak atılan imzadır.

• Elektronik onay: Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın sanal ortamda alınan onay.

• İmza oluşturma aracı: Elektronik imza oluşturmak üzere imza oluşturma verisini kullanan yazılım veya donanım aracı.

• İmza sahibi: Fiziki ortamda veya bilgisayar ortamında üretilen belgeyi imzalama yetkisi olan veya e-imza oluşturmak için bir e-imza cihazı kullanma yetkisi bulunan gerçek kişi.

Diplomatik, hukuki ve idari işlemlerin düzenlenmesinde resmî yazışma dili kullanılmaktadır. Diplomatik metinler; devlet kurumları veya başbakan, bakan, büyükelçi, genel müdür gibi üst düzey yöneticiler ile diğer ülkelerin kurumları ya da belirtilen düzeydeki yöneticileri arasındaki yazışmaları kapsar (anlaşma, iş birliği sözleşmesi, nota, diplomatik mektup gibi). Bireysellik içeren ifadelerden uzak, genele hitap eden kalıp cümlelere yer veren, şeklen bir bütünlük sergileyen hukuki metinler; devletin yönetim kademesindeki kurumlar veya partiler tarafından hazırlanarak çıkarılan resmî yazılardır (Anayasa, Kanun Hükmünde Kararname (KHK), tüzük, kanun, yönetmelik gibi). Kurumlar, kurum ve çalışanlar, gerçek kişiler ve kurum arasında gerçekleştirilen resmî yazışmalara idari yazışma denmektedir. Dilekçe, rapor, öz geçmiş, ilan gibi metinler idari yazışmalara örnek teşkil etmektedir.

Dilekçe

Resmî ya da özel kuruluşlara, gerçek ya da tüzel kişilere yazılan, bir dileği, isteği, ihbar ve şikâyeti bildirmek üzere veya herhangi bir konuda bilgi sormak amacıyla yazılan resmî mektup türlerinden en yaygın olanı dilekçedir. Eski dilde "arzuhal" (aslı arz-ı hâl) kavramıyla karşılanır. Bu mektubun en temel özelliği resmî yazışma amacı taşımasıdır.

Temel olarak dilekçe üç ana bölümden oluşur; birinci bölümde dilekçenin konusu kısaca açıklanır, ikinci bölümde konu ile ilgili istek belirtilir, son bölümde ise arz ya da rica ifadeleri yer alır. Dilekçe ast bir makamdan üst makama yazılıyorsa arz ederim, üst makamdan ast makama yazılıyorsa rica ederim ifadeleri kullanılır. Eğer denk iki makam arasında yazışma yapılıyorsa yaygın olarak arz/rica ederim ifadesi kullanılmaktadır.

Her vatandaşın dilekçe yazma hakkı 1982 Anayasası'nın 74. maddesinde yer alan *"Vatandaşlar ve karşılıklılık esası gözetilmek kaydıyla Türkiye'de ikamet eden yabancılar kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, yetkili makamlara ve Türkiye Büyük Millet Meclisine yazı ile başvurma hakkına sahiptir. Kendileriyle ilgili başvurmaların sonucu, gecikmeksizin dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirilir."* ifadesi ile koruma altına alınmıştır.

Dilekçelerin yazımında uyulması gereken noktalar şöyledir:

•Dilekçe, düz beyaz A4 kâğıdın tek yüzüne yazılır, kâğıdın arka tarafı kullanılmaz.

•Dilekçe kağıdının üst kenarından bir miktar boşluk bırakıldıktan sonra isteğin iletildiği makam adı yazılır ve alt satıra geçilerek makamın bulunduğu yer adı yazılır.

• Dilekçe yazılacak kâğıdın kenarlarından 2-3 santim kadar boşluk bırakılmalıdır.

• Dilekçe yazılırken mavi ya da siyah mürekkepli kalem kullanılır.

• Dilekçede mutlaka adres ve telefon bilgisi yer almalıdır.

• Dilekçe verilen kurumun adı, dilekçenin baş tarafına tam olarak yazılmalıdır.

• Dilekçe metninde açık, anlaşılır bir anlatım kullanılmalıdır.

• Kâğıt kullanılırken sayfa düzenine dikkat edilmelidir.

• Dilekçeye eklenmesi gereken belge veya belgeler varsa, adres ve telefon bilgisinin alt tarafına ekler başlığı altında bunlar liste hâlinde sıralanmalı ve listelenen belgeler dilekçeye eklenmelidir.

•Metin bölümü birkaç maddeden oluşmuyorsa paragraf başı kadar boşluk bırakılarak yazıya başlanır. Dilek, hiçbir yanlış anlamaya yer vermeyecek, açık ve anlaşılır bir ifade ile bildirilir. Anlatılmak istenen her şey kısa ve öz biçimde yazılmalıdır.

•Dilekçenin gönderileceği makam adının tamamı veya sadece ilk harfleri büyük yazılır.

İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE
İstanbul Kent Üniversitesi Rektörlüğüne
YENİMAHALLE BELEDİYESİ BAŞKANLIĞINA
Yenimahalle Belediyesi Başkanlığına

•Makam adının sağ alt köşesine ilçe ve il adları yazılır.

Beyoğlu/ İstanbul
Yenimahalle/ Ankara

•Dilekçenin metin bölümü “arz ederim” ifadesiyle sonlandırılmalıdır.

• Dilekçe verilen tarih, arz/rica ifadesinden sonra konulmalıdır.

• Tarih sağ alt köşeye gün, ay ve yıl olarak yazılır. Tarihin altına imza atılır. İmzanın altına da ad ve soyad yazılır.

•İmza bölümünden sonra kâğıdın sol alt tarafına adres ve iletişim bilgileri yazılır.

Çiçek Mahallesi Papatya Sokak Pınar Apartmanı No:5 *Keçiören/Ankara*

•Dilekçede ek belge varsa kâğıdın sol alt köşesine açılan "Ek/Ekler" başlığı altında, adres ve iletişim bilgilerinin altında sıralanır.

EK: *1. Sağlık raporu (1 adet)* *EKLER:* *1. Fotoğraf (2 adet)* *2. Öğrenci belgesi (1 adet)* *3. Adli sicil belgesi (1 adet)*

• Dilekçeler; giriş, gelişme ve sonuç bölümlerinden oluşur.

• Giriş bölümünde ihtiyaç hâlinde dilekçe sahibi kendini kısaca tanıtır.

• Gelişme bölümünde istek veya şikâyet ayrıntılara girilmeden anlatılır.

• Sonuç bölümü ise arz bölümüdür. Dilekçe, "Gereğini arz ederim." ifadesi ile tamamlanır.

• Dilekçelerde ele alınan konu açık ve anlaşılır bir şekilde yazılmalıdır.

• Dilekçe yazarken anlatım, yazım ve noktalama hatası yapmamaya özen gösterilmelidir.

İfade etmek istediğiniz istek/şikâyetinizin tam anlamıyla anlaşılması için belirtilen kurallara uymak bir gerekliliktir. Dilekçeler istek ve şikâyet dilekçesi olmak üzere ikiye ayrılır.

İstek dilekçesi, bir isteğin yerine getirilmesi için yazılan dilekçe türüdür. Sınava girmek, izin istemek, işe girmek, öğrenci belgesi almak vb. için yazılan dilekçeler istek dilekçelerine örnektir.

Şikâyet dilekçesi ise hoşnut olunmayan ve çözülmesi istenen bir sorunu bildirmek için yazılan dilekçe türüdür. Hırsızlık, gürültü, işini iyi yapmamak, müşteriye, hastaya, öğrenciye yapılan kötü muamele vb. konular şikâyet dilekçesine konu olabilir.

Dilekçe Örnekleri

İstanbul Kent Üniversitesi
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığına
İSTANBUL

Fakülteniz Diş Hekimliği Bölümü 1. Sınıf 223765 numaralı öğrencisiyim. 12.06.2020 tarihinde yapılan Diş Anatomisi ve Morfolojisi dersi final sınavına rahatsızlığım nedeniyle katılamadım.

İstanbul Haydarpaşa Numune Eğitim ve Araştırma Hastanesinden almış olduğum 2 (iki) günlük istirahat raporu ilişikte sunulmuştur.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

14.06.2020
(İmza)
Ahmet DURMAZ

Adres:
Işıklar Mahallesi
Ecegül Sokak 19/3
34100 Beyoğlu, İstanbul
Telefon: ……..
E-posta: ……..

Ekler:
EK-1 (1 adet sağlık raporu)

YENİMAHALLE BELEDİYESİ BAŞKANLIĞINA
ANKARA

Her perşembe günü sokak hayvanlarının kontrolü için Zeytin Mahallesi'ne gelen veteriner hekiminiz görevini yerine getirmemektedir. Veteriner hekim, hayvanlara mama vermemekte, hasta ve yaşlı köpeklerin ise muayenesini yapmamaktadır. Belirtilen sorunlar nedeniyle mahalle sakinleri rahatsız olmakta, hayvanların sağlığı konusunda endişe duymaktadırlar.

Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

15.11.2020
(İmza)
Merve ÜSTÜN

Adres:
Zeytin Mahallesi 2. Cadde No: 8/1
Yenimahalle/ Ankara

Öz Geçmiş (CV)

Öz geçmiş, herhangi bir kurum veya kuruluş tarafından özel amaçlarla istenen ve kişinin hayatını, öğrenimini, yeteneğini, deneyimini, iş yapma gücünü belirten, kısaca kişiyi tüm özellikleri ile tanıtan kısa bir 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 ve adayın gelecek hedefleri belgelenir.

Form şeklinde hazırlanan öz geçmişlerde, sadece formu hazırlayan kişi ya da kurumlar tarafından istenilen bilgiler boş bırakılan yerlere yazılır.

Öz geçmiş eğer iş başvurusu için hazırlanıyorsa resmî bir üslup kullanılmalı ve metin gereksiz ayrıntılardan arındırılmalıdır.

Genel olarak bir öz geçmişte aşağıdaki bilgilerin bulunması gerekir:

Kişisel bilgiler: Bu bölümde ad, soy ad, doğum yeri ve tarihi, medeni durum, askerlik durumu, adres, e-posta adresi, telefon, sürücü belgesi 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 olmasına dikkat edilmelidir.

• **Öğrenim bilgileri:** Mezun olunan okullar ve varsa alınan dereceler bu bölümde belirtilmelidir. (Tarih aralığı- lisansüstü eğitim, üniversite (Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu, Bölüm), lise, ortaokul, ilkokul)

• **Mesleki Deneyim:** Özellikle iş başvurularında daha önce çalıştığınız yerler ve süreler hakkında vereceğiniz bilgiler önem arz etmektedir. Öz geçmişe deneyim bilgisi eklenirken mutlaka bu deneyim belgelendirilebilir olmalıdır. (Tarih aralığı- kurum, birim, şehir- görev yeri)

• **Yetkinlikler:** Bu bölümde yabancı dil bilgisi (yabancı dil, seviye, sınav sonucu ve tarihi), bilgisayar bilgisi (kullanılan programlar ve seviye) vb. alanlardaki yeterlikleriniz ve zorunlu olmamakla birlikte 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. (Referansın adı soyadı, unvan ve görevi, çalıştığı kurum, e-posta adresi ve kurumsal telefon numarası)

• **Katılınan kurslar, sertifikalar** (Tarih aralığı, Kurum, Alan)

• **Ödüller** (Tarih, Kurum, Alan)

• **İlgi alanları**

• **Üyelikler** (Tarih aralığı- Üye olunan kuruluşlar, şehir)

• **Gönüllü çalışma deneyimi** (Tarih aralığı- Kurum/ kuruluş, faaliyet alanı, şehir)

Görüldüğü gibi bir öz geçmiş metni birbirinden farklı ve birbiriyle ilişkili pek çok bilgi içermektedir. Bu nedenle hem hazırlama hem okuma kolaylığı sağlaması bakımından form şeklinde yazılan öz geçmişler günümüzde daha çok kullanılmaktadır. Bunun yanında düz yazı şeklinde hazırlanan öz geçmişlerin de kimi kurum ve kuruluşlar tarafından tercih edildiği söylenebilir. Her iki öz geçmiş türüne yönelik örnekler aşağıda sunulmuştur.

Öz geçmiş, profesyonel kişilerin iş deneyimlerini, başarılarını ve yetkinliklerinin belirtildiği ve bununla birlikte gelecekte yapabileceklerini işaret ettiği bir form yazı türüdür. Bu özellikleri sebebiyle 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 yüklenen internet sayfalarından takip etmeye ve seçmeye başlamıştır. Bu sebeple usulüne uygun olarak hazırlanmış bir öz geçmiş, iş dünyasının kapılarını açan bir anahtar olarak düşünülebilir.

Yukarıda da bahsedildiği gibi, resmî işlemlerde ve iş başvurusunda kullanılmak üzere hazırlanan öz geçmişler farklılık arz etmektedir. Günümüzde bu işlemler için öz geçmiş formları kullanılmaya başlamıştır. Form öz geçmişler genel olarak, aşağıdaki şablona göre hazırlanabilir:

CV Örnekleri (1)

KİŞİSEL BİLGİLER

Ad Soyad :
Doğum Yeri :
Doğum Tarihi :
Uyruğu :
Medeni Durumu :
Askerlik Durumu :
Sürücü Belgesi :

Fotoğraf

İŞ DENEYİMİ

Firma/Kurum adı/Çalışılan Pazisyon	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi

ÖĞRENİM DURUMU

	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
Yüksek Lisans		
Lisans		
Lise		

YABANCI DİL VE DÜZEYİ

İngilizce Okuma Orta, Yazma Orta, Konuşma İyi

Yabancı Dil	Okuma	Yazma	Konuşma
Örn. İngilizce	İyi	Az	Orta

BİLGİSAYAR BECERİLERİ

Kullandığınız Bilgisayar programlarının isimlerini ve seviyenizi belirtiniz.

Programın Adı	Seviye		
	Az	Orta	İyi

KURS VE SERTİFİKALAR

Bitirdiğiniz kurslar ve aldığınız sertifikalarla ilgili bilgileri yazınız.

REFERANSLAR

Referans olacak kişi ya da kişilerin unvan, ad soyad ve iletişim bilgilerini yazınız. (İstenmişse referans mektubunu ayrıca forma eklemelisiniz.)

Bazı kurumların adaylarda aradığı bilgileri içeren hazır formlar mevcuttur. Eğer öz geçmiş isteye kurumun belirli bir formu yoksa sıralamaya ad, adres ve telefon numarası, medeni durum gibi kişisel bilgiler vermekle başlanır. İlk işten başlayarak çalışılan işyerleri, yapılan görevler, taşınan unvanlar belirtilir. Eğitimle ilgili bilgiler, ilköğretim sonrası alan ve düzeyleri de belirtilerek tarih sırası ile yazılır. Sahip olunan beceriler, girmek istenen işle bağlantıyı ortaya çıkaracak bir şekilde sıralanır. Alınmış olan eğitimler, özel kurslar, seminerler ve akademik çalışmalar belirtilir. Kişisel veya sosyal başarılar, üye olunan kuruluşlar, sosyal faaliyetler ve özel ilgi alanları yazılır. Öz geçmişte referans yazmak zorunluluğu yoktur. Ancak istenildiği takdirde referans alınabilecek kişilerin adları, meslekleri ve iş adresleri, telefonları verilmelidir. Bazı referanslar öz geçmiş sayfasından ayrı olarak mektup biçiminde oluşturulabilir.

Öz geçmiş beyaz, düz bir kâğıda yazılır. Öz geçmişin el yazısı ile yazılması tercih edilmediğinden bilgisayar ile yazılmalıdır. Haberleşmek için açık adres yazılmalı, e-posta adresi olarak kişinin adı ve soyadı veya kısaltılmış biçimi kullanılmalı, sanal ve takma adlar kullanılmamalıdır. Öz geçmişte verilen bilgilerin doğru olması, belgenin teslim edileceği yerin amacına uygun olarak hazırlanması etkili bir öz geçmiş hazırlanması için önemli hususlardandır.

Bunların haricinde bir öz geçmişin etkili olması için aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir:

 Öz geçmiş isteğinde bulunan kurum/kuruluşun veya kişinin amacına uygun bilgiler kısa, açık, doğru ve abartısız bir dille yazılır.

 Öz geçmişte sunulan bilgilerin belgelendirilebilir olmasına özen gösterilmelidir.

 Yazım sırasında sayfa düzenine, yazım kurallarına ve noktalama işaretlerine dikkat edilmelidir.

 Öz geçmişte, kişiyi gerçekten tanıtan anahtar kelimeler kullanılmalıdır.

 Dinî ve politik içerikli bilgiler, öz geçmişte yer almamalıdır.

 Örnek bir öz geçmiş bir veya iki sayfayı geçmemelidir (Yakıcı vd., 2011:153).

Öz geçmişler, kullanım amacı ve hazırlanma şekilleri bakımından farklı türlerde olabilir. Metin hâlinde yazılan öz geçmişler, standardı sağlama açısından günümüzde fazla tercih edilmemektedir. Günümüzde en yaygın olarak kullanılanı form şeklinde yazılan öz geçmişlerdir. Form şeklinde yazılan öz geçmişlerdeki başlıklar, iş başvurusu yapılan yere ve kişiye göre değişmektedir.

CV Örnekleri (2)

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
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Nitelikler, Beceriler:
Sertifikalar:.....
Gerçekleştirilen projeler:.....
Yayınlar: .....
İlgi Alanları:.....

Kişisel Özellikler:.....

Başvurulan İş:.....

Referans Olabilecek Kişiler:
1.....
2. .....

Haberleşme:
1. İkametgâh Adresi :.....
2. Telefon :.....
3. E-posta :.....
4. Faks :.....

CV Örnekleri (3)

ÖZ GEÇMİŞ

FOTOĞRAF

Kişisel Bilgiler

Ad- Soyad: Aslı AKINCILAR

Cinsiyet: Kadın

Doğum Tarihi: 10.03.1992

Medeni Durum: Bekâr

Uyruk: T.C.

Sürücü Belgesi: B sürücü belgesi

Askerlik Belgesi (Erkek adaylar için): -

İletişim Bilgileri

Adres: Vatan Mahallesi Şeker Sokak No: 6 Çankaya/ Ankara

Cep Telefonu: 05XX XXX XX XX

E-posta: asli.akincilar@gmail.com

Eğitim Bilgileri

2019- Gazi Üniversitesi / Yabancı Dil Olarak Türkçenin Öğretimi (Doktora)

2016-2018 Kırıkkale Üniversitesi / Türkçe Eğitimi Bölümü (Yüksek Lisans)

2011-2015 Kırıkkale Üniversitesi / Türkçe Eğitimi Bölümü

2006-2010 Prof. Dr. Şevket Raşit Hatipoğlu Anadolu Lisesi

İş Deneyimi

Çalışılan Kurum	Başlama Tarihi	Süre
Gazi Üniversitesi – Türk Dili Bölümü	14.09.2019	2 yıl
Gazi Üniversitesi- TÖMER	14.09.2017	2 yıl

Yabancı Dil Bilgisi

Dil: İngilizce

Seviye: Orta (B1)

Dil: Almanca

Seviye: Başlangıç (A1)

Referanslar

Doç. Dr. Nuri SAĞLAM, İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi,

.....@hotmail.com

Cv Örnekleri (4) : Düz Yazı Şeklinde Hazırlanan Öz Geçmiş Örneği

Oktay SİNANOĞLU

Oktay Sinanoğlu, (1935-2015) Türk kimyacı, moleküler biyofizikçi ve biyokimyacı Türk bilim insanı. Oktay Sinanoğlu, 1953 yılında TED Ankara Koleji'nden birincilikle mezun oldu. 1953 yılında okul bursu ile ABD'ye gitti. 1956'da Amerika Birleşik Devletleri'nde, Berkeley'deki Kaliforniya Üniversitesi'nin kimya mühendisliği bölümünü başarıyla bitirdi. Ertesi sene yüksek lisansını tamamladı (1957) ve Sloan Ödülü'nü kazandı. Doçentlik tezini tamamlamasının (1958-1959) ardından Berkeley'de kuramsal kimya alanında doktorasını bitirdi (1959-1960). 1960'ta Yale Üniversitesi'nde öğretim üyesi oldu. 1 Temmuz 1963 tarihinde kimya alanında profesörlük unvanı aldı. 1964 senesinde Yale Üniversitesi'nde teorik kimya bölümünü kurdu.1988 senesinde kendi geliştirdiği matematik teorilerine dayanan devrimsel bir yöntem olan ve "Sinanoğlu İndirgemesi" olarak adlandırılan yöntemini yayınladı. Yale'de 37 sene çalıştıktan sonra 1997'de emekli oldu. 1997 yılından sonra Yıldız Teknik Üniversitesi'nde Profesör olarak çalışmaya başladı ve 2002 senesinde kadar Yıldız Teknik Üniversitesi Kimya Bölümü'nde çalışmaya devam etti. Sinanoğlu birçok bilimsel kitap ve makale yazdı ve birçoklarına da katkıda bulundu. Ayrıca "Hedef Türkiye" ve "Bye Bye Türkçe"(2005) gibi eserlere de imza attı. Eğitim dilinin Türkçe olması gerektiğini ve yabancı dilin takviyeli olarak öğretilmesinin gerektiğini savundu. Türkçede bulunan yabancı kökenli olduğunu söylediği bazı kelimelere çeşitli karşılıklar önerdi. 19 Nisan 2015 tarihinde Amerika'nın Florida Eyaleti'nde hayatını kaybetti.

Rapor

Rapor, bir konu veya olay hakkında yapılan araştırmaların sonuçlarının yazıldığı metin türüdür. Başka bir ifade ile rapor, "Kamu ya da tüzel kuruluşların yetkilileri tarafından, incelenmek üzere görevlisine havale edilen ya da doğrudan doğruya görevlisi tarafından görülen bir sorun üzerinde yapılan inceleme sonucunu, ilgili makama bildiren yazı"dır. Raporlar; araştırma raporları, uzman raporları, durum raporları ve öneri raporları gibi işlevine göre farklı biçimlerde adlandırılabilir.

Rapor, tutanak gibi bilimsel yazı türlerindendir. Ancak tutanakta olay olduğu ve görüldüğü gibi yazıya aktarılırken, raporda kişisel düşünce ve yorumlara yer verilir. Raporda öncelikle mevcut durumu anlama, olayın ayrıntılarına hâkim olma, bütün ayrıntılarıyla olayı kanıtlarıyla birlikte yazılı hale getirme söz konusudur.

Raporda konu sınırı yoktur. Her konuda rapor yazmak mümkündür. Deney raporu, tez raporu, çalışma raporu, hava raporu, ölüm raporu, yıllık faaliyet raporu, teknik rapor vb. konularda rapor hazırlanabilir. Raporu hazırlayacak kişinin konuyla ilgili uzmanlığının olması önem arz eder. Bu bakımdan rapor hazırlama görevi konunun uzmanı olan kişilere verilmelidir. Ancak etkili bir rapor yazabilmek için seçilen konu hakkında derinlemesine bir araştırma ve gözlem yapılmalı, kaynak toplanmalı, kitaplar okunmalı, uzmanlarla görüşülüp notlar alınmalıdır. Raporların en bilindik ve sıklıkla kullanılan türleri şunlardır:

- Sağlık kuruluşları tarafından hazırlanan sağlık raporları,
- Bir araştırmanın sonucunda ortaya konulan bilgilerin yer aldığı araştırma sonuç raporları,
- İhtilaflı durumları çözmek için ilgili alanın uzmanları tarafından hazırlanan bilirkişi raporları

Rapor hazırlanırken önce yazılı kaynaklara başvurmak, konuyla ilgili yeterli malzeme ve bilgi toplamak gerekir. Eğer gerekliyse konuyla ilgili kişilerin görüşlerine müracaat edilerek onlarla mülakat yapılabilir. Raporu hazırlayacak kişide konu hakkında etraflıca bilgi sahibi olduğu kanaati uyanıncaya kadar bilgi toplama işlemi devam etmelidir. Bu inceleme sırasında gerekliyse kanun, yönetmelik, tüzükler de incelenebilir. Rapor hazırlamanın son safhasını yazma oluşturur.

Konuyla ilgili bütün veriler toplandıktan ve bir sonuca ulaşıldıktan sonra yazma işlemine geçilmelidir. 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. Raporun niteliği, incelenen konunun olumlu ve olumsuz yönleri, nedenleri, yansımaları ve sonuçta varılan yargı açıkça belirtilmelidir. Oluşacak kanaat olumlu da olsa olumsuz da olsa duygusallıktan uzak, açıkça ifade edilmelidir. Raporda ileri sürülen olumlu veya olumsuz görüşler kesin kanıtlarla somut bir biçimde açıklanmalıdır. Raporların sonuç bölümü, raporu hazırlayanın görüşüne göre işlem yapılacağından, özellikle tek kişi tarafından hazırlanan raporlarda önem arz eder. Bu nedenle rapor hazırlayan kişi konuyla ilgili oluşan kanaatini tarafsız bir şekilde ifade etmelidir. Bunlar daha çok kişisel raporlar olarak adlandırılır. Birden çok kişinin hazırladığı ve ortak görüşü yansıtan raporlar da ortak raporlar olarak adlandırılır. Bazen de bu raporlar periyodik aralıklarla günlük, aylık, yıllık vb. hazırlanabilir. Bazı raporlarda konuyla ilgili belgeler bulunabilir. Bu belgelerin türü, sayısı ve kaynağı rapor sayfasında belirtilir ve "Ekler" başlığı altında bu belgeler sıralanabilir.

Raporu hazırlayan kişi veya kişilerin ad, soy ad, unvan ve imzalarının raporda mutlaka yer alması gerekir.

İyi bir rapor için dikkat edilmesi geren kurallar aşağıdaki gibidir:

 Raporlar hazırlanırken şekilsel özelliklere ve yazım kurallarına mutlaka uyulmalıdır. Rapor A4 beyaz kâğıdın yalnızca bir yüzüne yazılmalı, mümkünse bilgisayar ortamında hazırlanmalı ve sayfa düzenine mutlaka dikkat edilmelidir.

 Eğer rapor bir kişi tarafından hazırlanmışsa kişisel rapor, bir ekip tarafından hazırlanmışsa ortak rapor olarak adlandırılır. Rapor resmî bir işleme istinaden hazırlanmışsa ister kişisel rapor isterse ortak rapor olsun, mutlaka raporun her sayfası hazırlayan kişiler tarafından paraflanmalı ve ilgili sayfa imzalanmalıdır.

 Rapor hazırlayan kişi veya kişilerin o konunun uzmanı olması beklenmektedir.

 Yazılması gereken raporun konusunun iyi kavranılmış olması gerekmektedir.

 Hazırlanacak raporun güvenilir olabilmesi için ilgili konuya yönelik kaynaklar hakkında bilgi sahibi olunmalı, bu kaynaklara başvurulmalı ve rapor sağlam bilgilere dayanmalıdır.

 Raporda kullanılacak kaynaklardan sunulan bilgilerin etkili, çarpıcı, inandırıcı nitelikte olmasına dikkat edilmelidir.

 Rapor hazırlanırken objektif davranmak esastır. Özellikle bilirkişi raporlarında insanların birtakım kazançlar elde edebileceği ve kayıplar yaşayabileceği göz önünde bulundurularak, hazırlanacak raporlara kişisel görüşlerin ve önyargıların karıştırılmamasına ve insanların haksızlığa uğramamasına özen gösterilmelidir.

 Bilimsel çalışmaları değerlendirirken raporların bilimsel ölçüler içinde hazırlanmasına özen gösterilmelidir.

 Raporlarda ileriye sürülen olumlu/olumsuz görüşler, kesin delillerle somut bir biçimde açıklanmalı, okuyanların zihninde herhangi bir soru işaretinin kalmamasına özen gösterilmelidir.

 Raporlar, belli bir plan çerçevesinde hazırlanmalıdır.

 Raporlar, gereksiz ayrıntıya girmeden konu özlü bir biçimde sınırlandırılmalıdır.

 Raporlar, açık ve net ifade tarzı ile kaleme alınmalıdır.

Rapor yazımında dikkat edilecek sıralanan hususların yanı sıra bir raporda bulunması gereken birtakım başlıklar vardır. On bir maddede toplanabilecek bu başlıklar şöyle açıklanabilir (Yakıcı vd., 2011):

a. Başlık: Her raporda mutlaka bir başlık bulunmalı ve başlık raporun içeriğini yansıtacak nitelikte olmalıdır.

b. Raporun sunulduğu makam: Raporun verileceği makamın adı açık bir şekilde yazılmalıdır.

c. Raporu hazırlayan kişi veya kişiler: Raporu yazan uzman kişi veya kişilerin ad ve soyadları unvanlarıyla birlikte raporda yer almalıdır.

d. Çalışmanın yapıldığı tarih: Çalışmanın yapılacağı tarih; gün, ay ve yıl olarak belirtilmelidir.

e. Gerekçe: Raporun yazılma nedeni açık bir şekilde bu başlık altına yazılır.

f. Giriş: Raporlarda mutlaka asıl konuya geçişi sağlayan ve çok uzun olmayan bir giriş paragrafı olmalıdır.

g. Gelişme: Raporda ele alınan olayın teferruatlarıyla anlatıldığı bölümdür. Bu bölümde ulaşılan sorunlar maddeler hâlinde yazılır.

h. Sonuç: Bu bölümde meydana gelen olumsuzlukları gidermek için öneriler sıralanır.

i. Raporu hazırlayan kişi/kişilerin ad, soyad, unvan ve imzaları: Raporu hazırlayan kişi veya kişilerin ad, soyad ve unvanları yazılır. Raporda mutlaka imza olmalıdır. İmzasız rapor geçersiz kabul edilmektedir.

j. Ekler: Araştırma sırasında elde edilen belgeler raporda mutlaka belirtilmeli ve ilgili makama gönderilmelidir.

k. Kaynakça: Araştırma sırasında yararlanılan kaynaklar bu bölümde açık bir şekilde gösterilmelidir.

Örnek Rapor:

"İstiarenin Belâgat Kitaplarındaki Seyri ve Onu Yeniden Anlama ve Sunma Denemesi" adlı makale hakkında rapor

"İstiarenin Belâgat Kitaplarındaki Seyri ve Onu Yeniden Anlama ve Sunma Denemesi" adlı makale, edebî sanatlardan biri olan istiarenin belâgat kitaplarından günümüze kadar tanımlamaları ve tasniflerini eleştirel bir bakış açısı ile değerlendirmektedir.

Yazar, istiarenin edebî sanatlarla ilgili kitaplardaki bazı tanımlama ve örneklerinin hatalı olduğunu, edebi sanatların geçmişten günümüze nasıl aktarıldığını ve aktarılırken ne gibi hatalara düşüldüğünü belâgatla ilgili eserleri inceleyerek ortaya koymaktadır. Kendi içinde bir tutarlılığı, düzeni ve en önemlisi de bir tezi olan bu makale, bilimsel bir yaklaşımla ele alınmış, alanda bir boşluğu dolduran ve gözlem ve verilere dayanan özgün bir çalışma olarak değerlendirilebilir.

Bu haliyle yayımlanabilir gibi görünen makale hakkında birkaç noktaya aşağıda işaret edilmiştir:

1. Makalenin ilk cümlesi çok uzundur. Makalelerin ilk cümlelerinin okuyucuyu yazıya bağlama düşüncesi dikkate alındığında, tek ve uzun bir cümlede çok şey söylenmek istenmiş havası uyandırmak akademik üsluba ters düşmektedir. İlk paragraf için, birkaç cümleye bölünen daha uygun bir üslup tercih edilebilir.
2. Yazar, makalenin ilerleyen bölümlerinden birini "İstiarenin Batı Retoriğindeki Karşılığı" başlığına ayırmakta ve istiarenin Batı retoriğindeki karşılığının "allusion" olduğunu ve yanlış ifade edildiğini belirtmektedir. Yazar, sadece yanlış kullanımına işaret etmekle kalmayıp öneri ortaya koysa böyle bir başlık makalenin bütünlüğü içinde anlam kazanacaktır.

Bu çerçevede önerilen düzeltmeler yapıldıktan sonra makalenin yayımlanması uygundur.

10. 03. 2009

Doç. Dr. Ayşe Begüm Yılmaz

(İmza)

Örnek Rapor (2)

KINALI YURDUNDA KALAN ÖĞRENCİLERİN KARŞILAŞTIKLARI SORUNLARA İLİŞKİN RAPOR

Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu

Ankara

Raporu Hazırlayan: Uzman Dönüş ÇİÇEK

Çalışmanın Yapıldığı Tarih: 11 Aralık 2019- 2 Ocak 2020

Gerekçe: Bu rapor; Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumunun 18. 09.2019 tarih ve S003 sayılı yazıları gereğince yurtta kalan öğrencilerin sağlık, beslenme ve barınma koşullarının incelenmesi amacıyla yazılmıştır.

Raporda özellikle öğrencilerin karşılaştıkları sorunlar ve bu sorunların giderilmesine yönelik çözüm önerileri üzerinde durulacaktır.

Yurtta gözlemlediğim bazı sorunlar aşağıda sıralanmıştır:

1. Yurt yöneticileri ve çalışanları öğrencilerin sorunlarına kayıtsız kalıyor.
2. Yurt çalışanları, öğrencileri rahatsız edecek şekilde kendi aralarında konuşuyor.
3. Öğrencilere her gün aynı yemek veriliyor ve mutfak temizliğine gereken özen gösterilmiyor. Bu sebeple öğrenciler, yurdun yemeklerini yemiyorlar.
4. Bazı katlarda duş imkânı yok.
5. Duşlar ve tuvaletler düzenli olarak temizlenmiyor. Bu da öğrencilerde bazı sağlık sorunlarının oluşmasına neden oluyor.
6. Çalışma odalarındaki kaloriferler yanmıyor. Öğrenciler soğukta ders çalışmak zorunda kalıyor.
7. Koridorların lambaları yanmıyor.
8. Bazı odaların camları kırık.
9. Öğrencilerin sağlık sorunlarıyla gereği gibi ilgilenilmiyor.

Görüldüğü gibi öğrencilerin yurtta bazı olumsuz durumlarla karşılaşmaktadır. Bunun sonucunda öğrenciler mutsuz olmakta ve yurttan ayrılmaktadır.

Yukarıda belirtilen bu olumsuzlukların giderilmesi için aşağıda sıralanan çözüm önerilerinin yerine getirilmesi şarttır.

1. Yurt yöneticileri ve çalışanları deneyimli kişilerden seçilmelidir.
2. Duş ve tuvalet sorunu giderilmelidir. Mümkünse her kata duş yapılmalı ve bunlar her gün temizlenmelidir.
3. Mutfak temizliğine özen gösterilmeli ve öğrenciye her gün aynı yemek verilmemelidir.
4. Bozuk kaloriferler tamir edilmelidir.
5. Koridorlara yeni lambalar takılmalıdır. Böylece karanlıkta oluşabilecek kazaların önüne geçilecektir.
6. Odaların sıcak ve sessiz olması için kırık camlar değiştirilmelidir.

Sonuç: Öğrencilerin yurttan memnun kalmaları ve yurttan övgüyle bahsetmeleri için yukarıda sıralanan çözüm önerilerinin yerine getirilmesi şarttır. Bu sayede;

a. Öğrenciler kendilerini evlerinde gibi hissedecektir.

b. Yurda olan talep artacaktır.

c. Öğrenciler yurttan ayrılmayacaktır.

Saygılarımla.

10.02.2020

(İmza)

Uzman Deniz ÇİÇEK

Tutanak

Meclis, kurul, toplantı, mahkeme gibi yerlerde söylenen sözlerin, tespit edildiği anda aynen yazıya geçirilmesiyle oluşturulan yazılara tutanak adı verilir. Tutanak, toplantılarda konuşulan, alınan kararları veya bir olayı anlatan türdür. Toplantı tutanağının konusunu, meclis, mahkeme, kulüp, siyasi parti ve kongre toplantıları, apartman yönetimi toplantıları vb. yerlerde yapılan toplantılardaki konuşmalar ve görüşmeler oluşturur. Olay tutanağı, kavga, çatışma, hırsızlık, iş kazası gibi konuları içerir. Olay tutanağı, yalnızca konuyla ilgili kişilerce

düzenlenir. 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.

"Toplantı Tutanağı", "Hasar Tespit Tutanağı", "Olay Yeri" "İnceleme Tutanağı" ve "Buluntu Eşya Tutanağı" gibi çeşitleri bulunan tutanaklarda dikkat edilmesi gereken en önemli husus, kayıt altına alınan durum ve olayla ilgili bilgi, belge ve dokümanların tam olarak kaydedilmesidir.

Sözlük'te tutanak, "(1) Meclis, kurul, mahkeme vb. yerlerde söylenen sözlerin olduğu gibi yazıya geçirilmesi, tutulga, zabıt, zabıtname. (2) Belgelenmesi gereken bir durumu tespit edenler tarafından imzalanan belge, zabıt varakası. (3) Birçok kimsenin imzaladığı rapor, mazbata." şeklinde tanımlanmaktadır. Tutanak resmî bir yazıdır. Bu nedenle bir tutanak yazılırken olaylar ve kararlar olduğu gibi aktarılmalıdır. Kişisel görüş ve yorumlara yer verilmemelidir. Tutanağı yazan kişi objektif olmalıdır.

Tutanak bir rapor türüdür. Ancak iki tür arasında zaman bakımından fark vardır. Rapor, uzun bir gözlem ve araştırma sonucunda yazılırken tutanak olay anında yazılır. Tutanak yazmak için günlerce hatta aylarca süren bir araştırmaya gerek yoktur.

Herhangi bir olayın gerçekleşmesi durumunda, olayı kayıt altına almak amacıyla hazır bulunanların onayı ve imzası alınarak yazılan yazılara da tutanak denmektedir.

Tutanaklarda elde edilen hazır durum anlatılmalı, yoruma veya kişisel görüşlere yer verilmemelidir.

Tutanak, eskiden zabıt olarak adlandırılıyordu. Tutanağı düzenleyen kişiye de zabıt kâtibi deniyordu.

Tutanak tutulurken aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

• Tutanak, beyaz A4 kâğıdın yalnızca bir yüzüne yazılır ve her sayfaya mutlaka sayfa numarası verilir.

• Tutanağın ilk sayfasında ve sonuç bölümünde hazırlanan belgenin tutanak olduğu belirtilmelidir.

• Tutanaklar bilgisayar ortamında veya elle yazılabilir. Elle yazılan tutanaklarda tükenmez veya mürekkepli kalem kullanılır. Tutanak hazırlanırken kurşun kalem gibi kolay silinebilir kalemler kullanılmaz.

• Tutanakta olaylar oluş sırasına göre, yani kronolojik olarak anlatılır.

• Tutanaklarda silinti, kazıntı ve karalama yapılmaz. Eğer düzeltilmesi gereken bir yer olursa, düzeltilecek ifadenin üzeri tek çizgiyle çizilir, parantez içerisinde kaç sözcüğün üzerinin

çizildiği belirtilir ve doğru ifade yazılır. Düzeltme yapılan yerin üzeri, düzeltme yapan kişi tarafından paraflanır.

• Tutanak tutma işi tamamlandığında taraf olan herkes tarafından imzalanır. Tutanak birden fazla sayfadan oluşuyorsa her bir sayfa imza atanlar tarafından ayrıca paraflanır. İmzasız tutanakların herhangi bir geçerliği yoktur.

• Tutanakta belirtilen olay ya da durumu açıklayan resim belge vb. varsa bunlarda tutanağa eklenmeli ve kaç tane ek bulunduğu tutanakta belirtilmelidir.

Bir tutanak; başlık, giriş, gelişme, sonuç, tarih ve imza olmak üzere altı bölümden oluşur:

 Başlık bölümü, kâğıdın üst-orta kısmına tamamı büyük harfler ile yazılır; olayı veya yapılan işlemin içeriğini yansıtır.

 Giriş bölümünde tutanak tutulmasını gerektiren konuya hazırlayıcı bilgiler sunulur ve tutanak düzenleme sebebi açıklanır.

 Gelişme bölümünde olayın başlangıç, gelişme ve sonucu ile ilgili bilgiler yer alır.

 Sonuç ise yazının bir tutanak olduğunun, taraflarca okunduğunun ve tanzim edildiği yerin belirtildiği bölümdür.

 Tarih bölümünde toplantı veya olayın tarihi ve saatinin yazılması gerekir.

 İmzalar bölümünde toplantı veya olaya katılan kişilerin adı soyadı, unvan ve imzaları yer alır.

Sıralanan bölümler oluşturulma amacına göre toplantı ve olay şeklinde ayrılan iki tutanak türünde de olmak durumundadır.

Toplantı tutanağı; okul, meclis, dernek vb. toplantılarda gündemle ilgili alınan kararların anlatıldığı tutanak çeşididir. Bu tür tutanaklar, toplantı biter bitmez kararlarda herhangi bir değişiklik yapılmadan yazılmalıdır. Olay tutanağı ise herhangi bir olayın meydana geliş sebebini, sonucunu anlatan tutanak çeşididir. Trafik kazaları, iş kazaları, ihbar, kavga vb. olay tutanaklarına örnek olarak gösterilebilir.

Olay Tutanağı Örneği

TUTANAK

23.05. 2019 tarihinde saat 16.00'da İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi 10 nolu amfide yapılmakta olan Türk Dili dersi final sınavında ..... isimli ve ..... numaralı 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.

23. 05. 2011

Gözetmen — Türk Dili dersinin sorumlusu

Ali Kaya — Nezihe Türkan

(İmza) — (İmza)

EK-1: Sınav kâğıdı ve kopya malzemeleri

Bir Başka Olay Tutanağı Örneği

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

13.01.2020 tarihinde 102 numaralı derslikte saat 14.00-15.00 arasında Çocuk Edebiyatı dersi vize sınavı yapılmıştır. Sınav sırasında Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü 3. sınıfta okuyan 00006 numaralı öğrencinin dosyasında kopya kâğıtları bulunmuştur. Bu kâğıtlar öğrenciden alınmış ve öğrencinin sınava devam etmesine izin verilmemiştir.

İşbu tutanak aşağıda adı soyadı ve imzası bulunan kişiler tarafından düzenlenmiştir.

Gözetmen	Gözetmen	Gözetmen
(İmza)	(İmza)	(İmza)
Aydın KAYA	Fatih ARSLAN	Su GÜLTEKİN

Toplantı Tutanağı Örneği

KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ DOKTORA YETERLİK SINAVI TUTANAK FORMU

I- ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı ve Soyadı	Melike KARACA
Öğrenci No	222111333
Anabilim Dalı	Sosyoloji
Programı	Doktora

II- DEĞERLENDİRME VE SONUÇ

TUTANAK

Komitemiz/Jürimiz öğrenciyi, 03/01/2020 tarihinde, saat 09.00'da seminer salonunda yazılı ve sözlü olarak sınava almış, yapılan değerlendirme sonucunda öğrencinin yazılı sınavdan 85 puan, sözlü sınavdan 90 alarak

BAŞARILI/BAŞARISIZ olduğuna OYBİRLİĞİ/OYÇOKLUĞU ile karar vermiştir.

Komite/Sınav Jürisi	Unvanı, Adı ve SoyadI	İmzası
Başkan	Prof. Dr. Ahmet EROĞLU	
Üye	Prof. Dr. Musa SAKA	
Üye	Doç. Dr. Fatma ORUÇ	
Üye	Doç. Dr. Nurhan KIZILTAŞ	
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Fahri IŞIK	

III- YETERLİK KOMİTESİ ONAYI

Komitemizce öğrencinin sınavına ilişkin sınav jürisi değerlendirmesi Enstitü Müdürlüğüne sunulmak üzere uygun görülerek onaylanmıştır. 03/01/2020

Doktora Yeterlik Komitesi Başkanı
(İmza)

IV- EKLER

1- Doktora yeterlik sınav tutanakları (soru ve cevap kâğıtları)

İlan/Duyuru

İlan/ duyuru, duyurulmak istenilenlerin televizyon, radyo, gazete veya dergi gibi çeşitli iletişim araçları ile ilgililere ulaştırılması için kullanılan bir anlatım çeşididir. Günümüzde ise ilanlar daha çok internet üzerinden yayımlanmaktadır. Özellikle sosyal medya, ilanların kısa sürede binlerce insana ulaşmasını sağlamaktadır. İlanlar resmî ve özel olmak üzere iki türdür. Resmî ilanlar devlet kurumları, özel ilanlar ise özel kişiler tarafından hazırlanır.

Resmî İlan Örneği

Tokat İl Özel İdaresinden:

Konu: İdaremizin Samaş Sanayi Madenleri A.Ş. deki % 10,78 hissesinin 2.800.000,00.- TL muhammen bedel üzerinden açık artırma ile satışı.

Resmî Gazete Yayım Tarihi ve Sayısı: 06.12.2019 / 30970

İhale Tarihi: 19.12.2019

İhale Yöntemi: 4046 Sayılı Özelleştirme Uygulamaları Kanununun 18. Maddesinin A/a satış yöntemi ile aynı maddenin C/c yer alan açık artırma usulü

Karar Tarihi: 19.12.2019 tarih ve 310 sayılı

Karar: Ali KARAKAYA tarafından yapılan 5.200.000,00.-TL artırımla 8.000.000,00 TL bedel karşılığında %10,78 oranındaki hisse satışı uygun görülmüş olup iştirak satış ihalesi şartnamesinde yazılı şartlarla Ali KARAKAYA'ya satışına, satıştan elde edilecek gelirin idaremize gelir kaydedilmesine oy birliği ile karar verilmiştir. 199/1-1 (https://www.resmigazete.gov.tr/ilanlar/eskiilanlar/2020/01/20200108-3.htm)

Özel İlan Örneği

Ankara Yenimahalle İlçe Nüfus Müdürlüğünden aldığım kimlik kartımı kaybettim. Yenisini alacağımdan eskisi hükümsüzdür.

Canan CAN

Karar

Bazı resmî kuruluşların veya tüzel kişilerin bir konu üzerine yaptıkları toplantı veya oturumlardan sonra oluşan görüşlerin, komisyonların gerçekleştirdikleri çalışma ve araştırma sonuçlarının onanmış deftere yazılmasına karar adı verilir. Bir başka tanıma göre, oy birliği veya oy çokluğu ile ulaşılan sonuçların not edildiği yazı türüdür. Türkçe Sözlük'te ise karar, "(1) Bir iş veya sorun hakkında düşünülerek verilen kesin yargı. (2) Herhangi bir durum için tartışılarak verilen kesin yargı, hüküm. (3) Bu yargıyı bildiren belge." şeklinde tanımlanmaktadır. Resmî bir yazı niteliği taşıyan karar yazıları, taraflar arasında bağlayıcıdır. Toplantılardan sonra varılan sonuçlar, bir karar olarak karar defterine geçirilir. Kararlar, toplantıya katılanların oylarıyla belirlenir.

Bir karar yazısı yazılırken kararın alındığı tarih ve saat, karar numarası, toplantıya katılanların ad ve soyadları, alınan kararlar ve bu kararların nasıl alındığı mutlaka belirtilmelidir. Sonuçlar, bilgisayarda veya elle yazılabilir. Elle yazılırken yazının okunaklı olmasına dikkat edilmelidir. Bununla birlikte kararların yazılacağı kâğıtların imzalı olması gerekmektedir. İmza, kararların resmî olmasını sağlamaktadır.

Bir karar yazılırken dikkat edilmesi gereken noktaları şu şekilde sıralayabiliriz:

1. Karar yazısının başına sırasıyla karar tarihi ve günü, karar numarası, oturum yeri ve saati yazılır.

2. Giriş bölümünde toplantının gündemi ya da konusu belirtilir.

3. Üyelerin konuya ilişkin görüşleri ve tartışma sonuçları maddeler halinde yazılır.

4. Karar yazısı "oy birliğiyle karar verildi" veya "oy çokluğuyla karar verildi" ifadesiyle sonlandırılır.

5. Karar yazısının en altına toplantı başkanı ve üyelerinin adları, soyadları yazılır ve bu kişiler kararı imzalarlar. Kararlar ya karar defterine elle okunaklı ve düzenli bir biçimde yazılır, ya da bilgisayarla yazıldıktan sonra başkan ve üyelerce imzalandıktan sonra karar defterine yapıştırılır.

Karar Örnekleri (1)

ANKARA ÜNİVERSİTESİ SENATO KARAR ÖRNEĞİ

Karar tarihi: 16/12/2016

Toplantı Sayısı: 446

Karar Sayısı: 3794

3794- Ankara Üniversitesi Lisansüstü Eğitim- Öğretim Yönetmeliğinin 5,12 ve 20. maddeleri çerçevesinde lisansüstü programların başvurularında istenen asgari ALES puanı konusu görüşüldü. Lisansüstü başvurularda aşağıda gösterilen asgari ALES puanı aranmasına, yabancı uyruklu adayların ise aşağıda belirtilen ALES puanlarından muaf tutulmasına oy birliği ile karar verildi.

Lisansüstü Programın Türü	**Ales Puanı**
Doktora ve tezli yüksek lisans	60
Tezsiz yüksek lisans	55
II. Öğretim tezli yüksek lisans	60
II. Öğretim tezsiz yüksek lisans	MUAF
Uzaktan eğitim tezsiz yüksek lisans	MUAF

(İmza)

Daire Başkanı

Karar Örnekleri (2)

Yönetim Kurulu Toplantı Örneği

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
FAKÜLTE YÖNETİM KURULU TOPLANTISI

Toplantı Tarihi: 13.09.2012

Toplantı No: FYK-2012-08

Fakülte Yönetim Kurulu 13 Eylül 2012 günü saat 10.00'da aşağıdaki gündemle toplanmış ve aşağıda belirtilen kararları almıştır.

Gündem:

1. Aydan Şimşek'in atamasının görüşülmesi.
2. Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü öğrencisi Özge Tekan'ın dilekçesinin görüşülmesi.

Kararlar

1. Aydan Şimşek'in Fakültemiz Sosyoloji Bölümüne öğretim görevlisi olarak atanma başvurusu ile ilgili dosyası incelendi ve adayın yazılı sınavı yapıldı. Aydan Şimşek'in belirtilen şartları sağlaması ve yapılan yazılı sınavda başarılı olmasından dolayı, YÖK'ün 2547 sayılı kanun ile "Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" uyarınca İstanbul Üniversitesi, Edebiyat Fakültesi, Sosyoloji Bölümüne öğretim görevlisi olarak atanması hususunun Rektörlük Makamına arzına,
2. Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü öğrencisi 221108005 numaralı Özge Tekan'ın 2011-2012 Eğitim Öğretim Yılı, Bahar Döneminde alabileceği TDE 200 kodlu bölüm seçmeli dersleri açılmadığı için lisans yönetmeliğinin 21. maddesi 5. bendine istinaden bu dönem açılmış olan TDE 361 Yazarlık I dersini almasına, oy birliğiyle karar verilmiştir.

(imza) (imza) (imza) (imza)

İş Mektubu

İş mektupları, işle ilgili konularda ticari kuruluşların birbirleriyle ya da ticari kuruluşlarla kişilerin iletişimlerinde kullanılan mektuplardır. Bu mektuplarda konusu ne olursa olsun bir iş veya hizmet söz konusudur. Bu mektup türünde kısa, öz, anlaşılır ve kesin ifadeler kullanılır. Bir iş mektubu hitap cümlesiyle başlar. Kağıdın sağ tarafına tarih yazılır. Adres ve tarihten sonra uygun bir aralık bırakılır, paragraf yapılarak doğrudan istek yazılır. Ardından istek, ihtiyaç ya da mektup konusu olan durum kısaca ele alınır. Bu bölümden sonra saygı ifadesiyle mektup sona erer. Metin bölümünün sağ altına ad ve soyad yazılarak üst kısmı imzalanır.

İş mektuplarında amaç, içeriği kolayca anlatmak ve işi hızlandırmak olduğu için bu tür mektupların yazımında biçimsel birtakım kurallara uymak gerekir. Bir iş mektubunda gerekli bütün bilgiler bulunsa bile bu bilgiler belli bir sıra ile belli bir düzen içerisinde yazılmazsa algılanması güçleşecektir.

Birden fazla istek, bir iş mektubunda dile getirilmez, her istek ayrı bir mektupta ifade edilir. Kurumlar arasındaki iş mektupları, kurumların ad ve adreslerini belirten özel kağıtlara yazılır.

Bir iş mektubunu aşağıdaki kurallara uyarak düzenlemeliyiz.

1. Mektubu gönderen kişi ve kuruluşun adı veya tam unvanı, tam adresi, telefon ve faks numaraları, marka adı, ticaret sicil numarası, simgesi, kâğıdın başlığında günün tarihiyle birlikte yer alır.

İş mektuplarını hazırlayan kuruluşların antetli kâğıtlarında kuruluşa ilişkin tüm bilgiler mevcut olduğundan bunların tekrar yazılmasına gerek yoktur. Eğer mektubu hazırlayan şahıs ise, bu bilgilerin iş mektubunda yer alması açısından ayrıca yazılması gerekmektedir.

2. Gönderen kuruluşun ya da şahsın adı, adresi, yeri açıkça belirtilir.

3. Belirli bir hitap cümlesi kullanılır.

4. Ciddi bir anlatımı olmalıdır.

5. Eklenecek belge ya da belgeler varsa ek kısmına eklenmelidir.

İş Mektubu Örneği

GRAFİKER YAYINLARI ANONİM ŞİRKETİNE
1. Cadde, 33. Sokak No: 6, Balgat/ Ankara

12. 04. 2010

Yayınevinizin 2002 yılında basmış olduğu, Doç Dr. Ata Adem tarafından hazırlanan "Türkçe Öğretiminde Çağdaş Yöntemler" başlıklı eseri çok aramama rağmen bulamadım. Yayınevinizde varsa bu eserden 5 adet göndermenizi istiyorum. Mevcudunun olduğunu ve gönderebileceğinizi bildirmeniz halinde banka hesabınıza havale yapacağım.

Saygılarımı sunar, ilginiz için şimdiden teşekkür ederim.

(İmza)
Bayram Tezcan

Adres: .....
.....
Telefon ve e-posta: .....

Resmî Mektup

Resmî dairelerin ve tüzel kişilik taşıyan kuruluşların birbirlerine yazdıkları resmî yazılarla, bunların vatandaşların başvurularına verdikleri yazılı cevaplara denir. Resmî mektuplar ve iş mektupları biçim ve içerik açısından bakıldığında dilekçe yazımı ile benzerlik göstermektedir. Dilekçeden farkı, bu tür mektuplarda tarihle birlikte mektubun sıra numarası ve konusunun belirtilmesidir. Cevap niteliğinde olan resmî mektuplarda ilgi hanesine cevabı olduğu mektubun sayı ve tarihi, konu başlığına da kısaca maksat yazılır. Bundan sonra iki ya da üç satır aralığı bırakılarak mektup yazılır.

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.

ÖRNEK ÇALIŞMA SORULARI

1. Dilekçe yazımı ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

A. Dilekçe yazılırken mavi ya da siyah mürekkepli kalem kullanılır.

B. Dilekçenin verildiği tarih kâğıdın sağ üst köşesine yazılmalıdır.

C. Dilekçe verilen kurumun adı dilekçenin baş tarafına tam olarak yazılmalıdır.

D. Dilekçe metninde açık, anlaşılır bir anlatım kullanılmalıdır.

E. Dilekçe yazılırken sayfa düzenine dikkat edilmelidir.

2. Alanında uzman kişilerin bir durumu ortaya koymak için yazdıkları form yazı türü aşağıdakilerden hangisidir?

A. Tutanak

B. Biyografi

C. Rapor

D. Mektup

E. Öz geçmiş

3. Bir durumun ya da işlemin kayıt altına alınarak ona resmiyet kazandırılması maksadıyla yazılan form yazı türü aşağıdakilerden hangisidir?

A. Biyografi

B. Rapor

C. Tutanak

D. Mektup

E. Öz geçmiş

4. Aşağıdakilerden hangisi resmî makamlara yazılan bir mektuptur?

A. Tutanak

B. Dilekçe

C. Öz geçmiş

D. Biyografi

E. Başvuru formu

5. Belirli bir gündemle yapılan toplantılardan sonra hazırlanması gereken form yazı türü aşağıdakilerden hangisidir?

A. Dilekçe

B. Tutanak

C. Tasdikname

D. Arz-ı Hâl

E. Tebellüğ belgesi

6. Form öz geçmişlerde aşağıdakilerden hangisi bulunmaz?

A. Eğitim bilgileri

B. Kişisel bilgiler

C. İletişim bilgileri

D. İş tecrübeleri

E. Fobileri

7. Aşağıdaki seçeneklerden hangisi resmî yazışma türlerinden biri değildir?

A. Dilekçe

B. Edebi mektup

C. Karar

D. Tutanak

E. Rapor

I. Bazı resmî kuruluşların veya tüzel kişilerin bir konu üzerine yaptıkları toplantı veya oturumlardan sonra oluşan görüşlerin sonuçlarının onanmış deftere yazılması ile ortaya çıkan yazı türü.
II. Resmî ya da özel kuruluşlara, gerçek ya da tüzel kişilere yazılan, bir dileği, isteği, ihbar ve şikâyeti bildirmek üzere veya herhangi bir konuda bilgi sormak amacıyla yazılan resmî mektup.
III. Meclis, kurul, toplantı, mahkeme gibi yerlerde söylenen sözlerin, tespit edildiği anda aynen yazıya geçirilmesiyle oluşturulan yazı türü.

8. Yukarıda tanımlanan yazı türleri sırasıyla hangi seçenekte doğru olarak verilmiştir?

A. Dilekçe-öz geçmiş-tutanak
B. Karar-tutanak-dilekçe
C. Öz geçmiş-iş mektubu-karar
D. Karar-dilekçe-tutanak
E. Rapor-tutanak-dilekçe

9. Aşağıdaki açıklamalardan hangisi ayraç içinde verilen türle uyuşmamaktadır?

A. Bir isteği veya şikâyeti bildirmek için yazılan bir çeşit mektuptur. (Dilekçe)
B. Bir konu veya olay hakkında yapılan araştırma sonuçları yazılır. (Rapor)
C. Alınan kararlar, yaşanan olaylar objektif bir şekilde ele alınır. (Tutanak)
D. Oy birliği ya da oy çokluğu ile ulaşılan sonuçlar anlatılır. (Duyuru)
E. Kişinin kendisini ve kariyer hedeflerini anlattığı türdür. (Öz geçmiş)

"20.01.2020 Pazartesi günü saat 12.00'de nöbetçi olduğum ikinci katta 7-A öğrencilerinden Muhammet Emin ve Seyit Akın'ın kavga ettiğine şahit olunmuştur. Öğrenciler katta bulunan diğer öğretmenlerin yardımıyla ayrılmıştır."

10. Bu parça aşağıdaki yazı türlerinin hangisinden alınmıştır?

A. Rapor
B. Tutanak
C. Karar
D. Dilekçe
E. Duyuru

Bir olayın meydana geliş sebebini, sonuçlarını anlatmak için yazılır. Öznel değerlendirmelere yer verilmez ve olaylar olduğu gibi aktarılır.

11. Bu parçada bahsedilen tür aşağıdakilerden hangisidir?

A. Tutanak

B. Öz geçmiş

C. Dilekçe

D. İlan

E. Karar

12. Aşağıdakilerden hangisi raporda bulunması gereken başlıklardan biri değildir?

A. Raporun sunulduğu makam

B. Gerekçe

C. Sonuç

D. Ekler

E. Bilgi alınan kişiler

13. "Konuların televizyon, radyo, internet vb. iletişim araçları ile insanlara ulaştırılmasına ……. denir." cümlesindeki boşluğa aşağıdakilerden hangisi getirilmelidir?

A. İlan

B. Öz geçmiş

C. Dilekçe

D. Rapor

E. Karar

14. Aşağıdakilerden hangisi bir öz geçmişte bulunması zorunlu başlıklardan biri değildir?

A. Kişisel bilgiler

B. Eğitim bilgileri

C. Deneyim

D. Referans

E. Hobiler

15. Aşağıdakilerden hangisi karar yazarken dikkat edilmesi gereken özelliklerden biri değildir?

A. Kararın alındığı tarih ve saat belirtilmelidir.

B. Yazının okunaklı olmasına dikkat edilmelidir.

C. Toplantıya katılanların ad soyadları yazılmalıdır.

D. Alınan kararların yazılma zorunluluğu yoktur.

E. Kararların geçerli olması için imza atılmalıdır.

"Belgelenmesi gereken bir durumu tespit edenler tarafından imzalanan belge, zabıt varakası olarak bilinir."

16. Tanımı verilen resmî yazı türü aşağıdakilerden hangisidir?

A. Öz geçmiş

B. Tutanak

C. Rapor

D. Dilekçe

E. Karar

17. Uluslararası bilimsel terimlerde "curriculum vitae" olarak bilinen resmî yazı türü aşağıdakilerden hangisidir?

A. Tutanak

B. Karar

C. Öz geçmiş

D. Dilekçe

E. İlan

"Kalfalık belgemi kaybettim. Hükümsüzdür."

18. Bu parça aşağıdaki türlerden hangisine aittir?

A. Tutanak

B. Dilekçe

C. Rapor

D. Duyuru

E. Karar

CEVAP ANAHTARI

1- B
2- C
3- C
4- B
5- B
6- E
7- B
8- D
9- D
10- B
11- A
12- E
13- A
14- E
15- D
16- B
17- C
18- D