



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU



MESLEKİ YAZIŞMA UYGULAMALARI-II



YARDIMCI DERS NOTLARI

Öğr.Gör.Fikret CEYLAN
Bursa - 2021

BUÜ - SHMYO Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programı öğrencileri için hazırlanmıştır.

DERS BİLGİ FORMU

DERSİN ADI	MESLEKİ YAZIŞMA UYGULAMALARI II			
BÖLÜM	TIBBİ HİZMETLER ve TEKNİKLER			
PROGRAM	TIBBİ DOKÜMANTASYON ve SEKRETERLİK			
DÖNEMİ	4.Yarıyıl			
DERSİN DİLİ	Türkçe			
DERS KATEGORİSİ	Zorunlu Ders	Meslek Dersi	Seçmeli Ders	
	X	X		
ÖN ŞARTLAR	Dersin ön şartı yoktur			
SÜRE VE DAĞILIMI	Haftalık Ders Saati	Okul Eğitimi Süresi	Bireysel Öğrenme Süresi (Proje, Ödev, Araştırma, Uygulama)	Toplam (Ders Çalışma Saati)
	1 Teo. 2 Uyg.	3x14=42	18	60
KREDİ	Ders Kredisi		AKTS Kredisi (1kredi=25–30 saat) (1modül=1 kredi)	
	2		2	
DERSİN AMACI	Bu dersi başarı ile tamamlayan her öğrenci, klavyeye bakmadan on parmak metodlu yazı yazmayı öğrenir. İş Mektuplarını ve Resmî yazışma kurallarını öğrenir ve kuralına uygun şekilde yazar. Bilgisayarda Özgeçmiş hazırlar. Tez hazırlama ve yazma bilgi ve becerisi kazanır.			
ÖĞRENME ÇIKTILARI VE YETERLİKLER	1 Öğrenciler klavyeye bakmadan on parmak metodlu yazmayı geliştirir. 2 Resmî yazışma kurallarını öğrenir ve kuralına uygun şekilde resmî yazışmaları yazar. 3 İş yazılarını öğrenir. TSE standartlarına göre Blok ve Ortalama mektupları yazar. 4 Özel yazı türlerini tanıır ve yazar. 5 Amerikan Blok Mektup Şekillerini tanıır ve yazar. 6 Özgeçmiş bildirimini yazmayı öğrenir ve bilgisayarda kendi CV'sini hazırlar. 7 Tez yazma kurallarını öğrenir ve bir tezi tüm detayları ile şekillendirerek yazar.			
DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI (MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI)	Hafta	Modüller/İçerik/Konular		
	1	1- KLAVYE TEKRARI: a) Klavye tekrarı, b) Hatasız ve hızlı yazı çalışmaları		
	2	2- YAZIŞMA TÜRLERİ: A) Resmî Yazılar: (Genel tanıtım, kuralları, türleri)		
	3	a) Resmî-Kamusal yazılar		
	4	b) Dilekçe		
	5	c) Tutanak, Rapor vb. diğer resmî yazı türleri		
	6	B) Ticarî Yazılar (İş Yazıları): (Genel tanıtım, kurallar, türleri) - Blok mektup yazma çalışmaları		
	7	- Ortalama mektup yazma çalışmaları		
	8	- Amerikan Blok Mektup yazma çalışmaları ARA SINAV		
	9	C) Özel Yazılar: (Genel tanıtım, kurallar, türleri) - Özel Mektuplar (Tebrik/Teşekkür/Teselli mektupları)		
	10	- Özgeçmiş (CV) hakkında bilgi		
	11	- Özgeçmiş yazma çalışmaları		

	12	3- TEZ YAZMA ÇALIŞMALARI: a) Tez yazım kurallarının incelenmesi b) Bilgisayarda yazma - Dış kapak sayfası, - İç Kapak sayfası, - Önsöz		
	13	- Özet - Abstrak - İçindekiler - Tablolar - Şekiller - Kısaltmalar - Giriş		
	14	- Metin-gövde kısmı - Kaynakça bölümü - Teşekkür sayfalarını yazma çalışmaları		
EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAMI VE DONANIM	Ortam		Donanım	İşyeri
	Sınıf, büro laboratuvarı		Bilgisayar, internet, iletişim araçları, ders notları, yazılı ve görsel örnek uygulamalar, sunum cihazları	Kamu ve özel sektör büroları
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Not/açıklama/öneri: Derste öğrencilerin tek başına mesleki yazışmalar yapabileceği uygulamalara ağırlık verilir.			
	Yöntem		Uygulanan yöntem	Yüzde (%)
	Ara Sınavlar		Hız+Şekil testi	30
	Ödevler		Araştırma+ Örnek yazma	10
	Projeler			
	Dönem Ödevi			
	Laboratuar			
	Diğer			
	Dönem Sonu Sınavı		Hız+Şekil testi	60
KAYNAKLAR	Yazışma tekniklerine yönelik hazırlanmış kitaplar, örnek yazışmalar, görsel ve işitsel ders gereçleri. Resmî Yazışma Kuralları Genelgesi. TSE Standartlarına göre İş Mektubu Yazma Esasları Bursa Uludağ Üniv. Tıp Fakültesi Tez Yazma Kuralları. -Öğr.Gör.Fikret CEYLAN, Mesleki Yazışma Uygulamaları II Ders Notları			

BÖLÜM I**KLAVYE TEKRAR ÇALIŞMALARI-Örnek**

Mustafa Kemal bu işi de başardı. Ankara'da komis-	10
yonu yeni bir yazı alfabesi yapma görevini verdi.	20
Herkes düşünüyordu; bir millet yazısını nasıl de-	30
ğiştirebilir? Ne kadar zamanda değiştirebilir? Ne	40
düşündü arkadaşlar süre meselesi için diye sordu.	50
Beş yıl diyen var, on beş diyen var. Birkaç sene,	60
okullarda iki yazıyı bir arada öğretmelidir. Önce	70
yarımşar sütundan başlayan gazeteler de beş yılda	80
bütün gazeteyi kaplamak üzere yeni yazı ile bası-	90
lan kısımlarını artırmalıydılar, diyorlar. Yüzüme	100
baktı ve çocuğum, dedi; bu ya üç ayda olur, ya da	110
hiç olmaz. Gazetenin yeni yazı kısmını, hiç kimse	120
okumaz. Herkes sadece eski yazıyı okur. Bir harb,	130
bir buhran çıktı mı, inkılâp da düşer, demiş idi.	140
Sarayburnu parkında bir gece halka bu inkılâbı da	150
haber verdikten sonra, yola çıktı. Yer yer dolaş-	160
tı, halka öğretmenlik etti. Sonuçta, bir iki sene	170
içinde yeni yazıyla okuyup yazarların sayısı eski	180
yazı ile okuyup yazarları geçti. Sonra, dil konu-	190
sunu ele aldı. Mustafa Kemal, büyük bir tarihi ve	200
bağımsız bir dili olmadan bir milletin büyük ola-	210
mayacağını bilirdi. Türk Dil Kurumunu dil konusu,	220
dilin işlenmesi ile görevlendirdi. Eskiden Türkçe	230
hiç yeni bir kelime, yeni bir terim türetemezdik.	240
Geçmişin gelenek ve görenekleri içinde dağınık ve	250
batış kaderine boyun eğen Türklük bu inkılâplarla	260
gelecek zamanlara doğru, kanat açmaya başlıyordu.	270
1 2 3 4 5 6 7 8 9	

KONULU HİZ ÇALIŞMALARI

BÜRO YÖNETİMİ EĞİTİMİ

Modern eğitim öğretim sisteminin amaçlarından birisi de	11
eğitimin mesleki kariyer açısından gelecek dönemlerde	22
gelişmekte olan bir iş alanı ile ilgisidir. Bu boyutu	33
ile Büro Yönetimi eğitimi mezunları, yöneticilerin her	44
zaman gereksinim duyacağı personel olmalıdır. Büro	54
yönetimi, örgütsel yapı içerisinde genellikle “yönetim	65
faaliyetlerinin yürütüldüğü alanlar” olarak tanımlanabil-	76
mektedir.	78
Büro Yönetimi, büro işlemlerinin planlanması, örgütlen-	89
mesi, eşgüdümlemesi ve denetimi ile ilgili işlevleri	100
içermektedir. Bilginin hammadde ve enerjinin önüne	110
geçerek, üretimin temel girdisi haline gelmesi ile bir-	121
likte, çağdaş örgüt yapısı içerisindeki bürolar, gün	132
geçtikçe, fiziksel ve beşeri güçleri bir araya getiren	143
ve bunları üretim süreçlerinde kullanan yapılar olmaktan	154
çok bilgi, fikir ve yenilik ortaya çıkaran yapılar olmaya	165
doğru gitmektedir. Günümüzde örgütlerin bilgi işleyen	175
birimler olması nedeniyle, çağdaş bürolar, bilginin	185
işlendiği, depolandığı ve dağıtıldığı, “büro otomasyonu”	196
na dayalı bir yapıya dönüşmüştür.	203
Teknolojik gelişmelere bağlı olarak büro teknolojilerinin	215
gelişmesi işlerin teknolojik araçlarla yürütülmesine ve	226
çalışanların da teknolojik gelişmelere ayak uydurmasını	237
zorunlu hale getirmiştir. Büro çalışanların uyum sürecini	248
hızlandırmak ve kolaylaştırmak amacıyla bu alanda mesleki	259
eğitim programlarının da güncelleştirilmesi ve değişime	270
ayak uydurulması gerekmektedir.	277

Gurur tahtında oturup tahammülü olmayan bir kimse	10
hükümdar da olsa tacı ona haramdır. Savaşta sebat	20
göster demem de, öfkelenildiğin vakit öfke ve gazap	30
gösterme derim. Akıllı kimse, tahammül eder. Asıl	40
akıllılık hışımlanmamaktır. Çünkü, sabırsızlık ve	50
hışım insana bir düşmandır; pusudan bir kere fır-	60
ladı mı ne insaf kalır, ne din kalır, ne de Allah	70
korkusu. Bu gök kubbe altında, öfke gibi bir koca	80
dev görmedim. Ondan melekler bile ürküp kaçarlar.	90
Öfke baldan tatlıdır derler. Öfkeye ve gazaba ka-	100
pılmak kolaydır, insana tatlı gelir. Sonunda ise,	110
yaralanırsın; pişman olursun ya da kalp kırarsın.	120
1 2 3 4 5 6 7 8 9	



Örnek İnternet üzerinden online çalışma sayfası görseli

İnternet üzerinden:

- <https://turkegitim.net/FKlavye/KlavyeSuratTesti.aspx>
- <http://www.m5bilisim.com/tr/on-parmak/calisma/paragraf/>
- <https://www.interstenoturk.org/klavye-hiz-testi/>
- https://www.typingstudy.com/tr-turkish_f-2/lesson/1
- <https://www.onparmak.org/>
- <https://www.klavyecalis.com/>
- <http://www.typingme.com/on-parmak-klavye-f/on-parmak-f.php>

vb. alanlardan klavye sürat çalışmaları yaptırılacak ve hız testi uygulanacaktır.

BÖLÜM II

YAZIŞMA TÜRLERİ

GİRİŞ

Yazılı iletişim, özellikle iş yaşantısında fonksiyonel olarak karşımıza çıkmaktadır. İş dünyasında yazılı belgelerin bir kanıt olarak kabul edilmesi ve bu yolla yapılan iletişimin resmiyet kazanması, bu iletişim türünün önemini arttırmaktadır. Örgütlerde, yazılı iletişim sayesinde bilgi akışı hızlı ve düzenli olduğundan, bu yolla faaliyetlerin aksamadan yürütülmesi sağlanabilir.

Yazışmalar; RESMÎ YAZILAR, İŞ YAZILARI (Ticari Yazışmalar) ve ÖZEL YAZILAR olarak sınıflandırılabilir.

RESMÎ YAZILAR	İŞ YAZILARI	ÖZEL YAZILAR
- Kamusal (Resmî) Yazılar - Dilekçe - Tutanak - Vekâletname - Sözleşme - Şartname - Tezkere-Müzekkere - Rapor - Mazbata - Genelge - Form Yazıları	- Sirküler - Basılı Reklâm Mektupları - Satış Mektupları - İş İsteme Mektupları - Sipariş Mektupları - Alındığını Bildirme ve Teşekkür M. - Tekit (Üsteleme) Mektupları - Teyit (Doğrulama) Mektupları - Kredi Mektupları - Memorandum (Kuruluş İçi Yazışma) - Amerikan Blok Mektup Örnekleri (Blok, Yarı Blok, Tam Blok)	- Özel Mektuplar (Tebrikler, Teşekkür yazıları, Taziye ve Teselli yazıları, Davetiyeler) - Notlar - İlanlar - Özgeçmiş

(*) Koyu renkli olarak gösterilen yazışma türleri ders konularımız olarak ele alınıp işlenecek ve örneklendirilecektir.

1- RESMÎ YAZILAR

Kamu kurum ve kuruluşlarında, tüzel kişiliğe sahip kurumların birbirlerine ve kişilerin bu kuruluşlara yazdıkları yazıların tümüne **resmî yazılar** denir. Bu yazıların en büyük özelliği tek tip olması ve genelge (veya yönetmelik) ile kurallarının belirlenmiş olmasıdır.

Resmi yazışmaların diğer yazışmalara göre en önemli ve belirgin özelliği bütün kamu kurum ve kuruluşlarında yukarıdan aşağıya belirli bir düzen ve kurallar disiplini içinde uygulanma zorunluluğu olmasıdır. Bu tür yazışmalarda iletilmek istenen mesajın mutlaka sistemli bir kalıp içerisine konularak yazılması gerekmektedir.

a) Kamusal (Resmî) Yazılar:

Resmi yazı, kurum ve kuruluşların kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla başlıklı kağıda yazdıkları, imzalanmış, tarih ve numara almış yazı ya da resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgedir. Resmi yazı tüm kamu ve özel kuruluşlarda önemli bir haberleşme aracı ve aynı zamanda resmi ve hukuki bir belgedir. Tüm resmi dairelerin yazışmalarında, yazıların standardizasyonu ve kurallara uygun biçimde hazırlanmasını sağlamak amacıyla zaman zaman genelge ve yönetmelikler yayımlanarak bir standart oluşturulmaya çalışılmıştır.

T.C. Cumhurbaşkanlığı, kamu idarelerinin kurumsal faaliyetlerinde iş ve işlemlerin hızlandırılması amacıyla resmi yazışmalarda elektronik ortamın kullanılmasının öncelikli hale getirilmesi ve resmi yazışma süreçlerinde uygulama birliğini sağlanması için yürürlükte bulunan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in yenilenmesine yönelik çalışmalar yaparak önce bir yönetmelik taslağı hazırlamıştır. Bu kapsamda, hazırlanan yönetmelik taslağı ve ekleri tüm kamu kurum ve kuruluşlarının görüşünü sunulmuş olup, 22 Kasım 2019 tarihine kadar yapılacak değerlendirmelerin Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına bildirilmesi istenmiştir. Çalışmalar tamamlandığında Cumhurbaşkanlığımız tarafından 10 Haziran 2020 tarihli 31151 sayılı Resmî Gazetede "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" yayımlanarak yürürlüğe sokulmuştur.

Resmî yazışma, *Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*'te yapılan tanıma göre; idarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısı ile atılan imza ile fiziksel ortamda yürüttükleri süreci ifade eder.

Resmî yazışmalarda dikkat edilecek en önemli husus, metnin sonuç kısmıdır. Yasal ve hiyerarşik olarak, alt makamlara yazılar yazılarda, "rica ederim" üst ve eşit düzeyler arasında yazılan yazılarda "arz ederim", üst ve alt makamlara aynı anda dağıtılan yazılarda ise, "arz ve rica ederim" ifadesi yer alır.

Resmî Yazı Yazma Kuralları:

T.C. Cumhurbaşkanlığı tarafından 10 Haziran 2020 tarihinde 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" başlıca kaynağınız olmalıdır.

<https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2020/06/20200610-8.pdf>

Birinci Bölümde Amaç ve kapsam, Dayanak ile Tanımlar ve kısaltmalar yer almaktadır.

İkinci Bölümde Belge Özellikleri adı altında Resmî yazışma ortamları, Nüsha sayısı, Belgenin şekli özellikleri ve Yazı tipi ve harf büyüklüğü bilgileri yer almaktadır.

Resmî Yazışma Ortamları:

Madde 4- (1) Kamu kurum ve kuruluşlarınca resmî yazışmalar, elektronik ortamda e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak hazırlanan ve güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgeler, elektronik ortamda muhatapları ile paylaşılır ve elektronik ortamda saklanır. Ayrıca güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz. (2) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda resmî yazışmalar, el yazısıyla imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgelerin gönderilmesi ve saklanması fiziksel ortam şartlarına göre gerçekleştirilir.

Nüsha Sayısı:

Madde 5- (1) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler tek nüsha olarak hazırlanır. (2) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgeler, parafli nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde en az iki nüsha olarak düzenlenir.

Belgenin Şekli Özellikleri:

Madde 6- (1) Belgeler, A4 (210x297 mm) boyutu dikkate alınarak hazırlanır. (2) Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir. (3) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgelerin üst yazıları için kâğıdın bir yüzü kullanılır. Ancak üst yazının ekleri için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir.

Yazı Tipi ve Harf Büyüklüğü:

Madde 7- (1) Hazırlanan belgelerde "Times New Roman" veya "Arial" yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır. Ancak gerekli hâllerde yazı alanında harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgileri kısmında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir. Belge eklerinde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.

Üçüncü Bölümde Belgenin Bölümleri (Yazı alanı, Kurumsal Logo, Başlık, Sayı, Tarih ve diğer unsurları) tarif edilmiştir.

Yazı Alanı:

Madde 8- (1) Belgenin yazı alanı sayfanın üst, sol ve sağ kenarından 1,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir. İdare, logo kullanmak istediğinde üst boşluğu 0,5 cm olarak düzenlenir.

Dördüncü Bölümde Belgenin Çoğaltılması, Gönderilmesi, Alınması ve İade Edilmesi;

Beşinci Bölümde Çeşitli ve Son Hükümler yer almaktadır.

Bu bilgilerin altında her bir konu ile ilgili örneklere yer verilmiştir.

Diğer bilgileri ve yazıda bulunması gereken alanları örneklerden bakınız ve yukarıda linki verilen **Yönetmeliği okuyunuz-inceleyiniz.**

Resmî yazıların 1.derece bölümleri	Resmî yazıların 2.derece bölümleri
Başlık, Sayı ve Evrak Kayıt Numarası, Tarih, Konu, Gönderilen Makam (Muhatap), Metin bölümü, İmza, Paraf, İletişim Adresi.	Gizlilik derecesi, Acelelik derecesi, İlgi, Eki/Ekler, Dağıtım, Koordinasyon, Sayfa numarası, Onay, Aslına Uygunluk Onayı ve Kayıt Kaşesi

RESMÎ YAZIŞMALARDAKİ BÖLÜMLERE AİT ÖRNEKLER:

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Sayı: 50253119-752/89 <--(Sayı yazımı ile ilgili örnekler)
Sayı: 32451817-72.01-401/2755
Sayı: 77457161-799/.....

Sayı yazılımındaki bilgilerin açılımı şöyledir:

8 haneli rakam: T.C. Devlet Teşkilatı Numarası (DETSİS)
DETSİS No'dan sonraki 2-3 haneli numara: Standart Dosya Planı Kodu
Dosya No'dan sonraki 3 haneli numara: Birim Evrak Bölümü Kayıt Numarası
En sonda bulunan Genel Evrak Bölümü (Giden Evrak) Numarası

Konu: Ek Sınav <-- (Konu yazımı ile ilgili örnekler)
Konu: Akademik Takvim
Konu: Yazışma Kurallarına ilişkin ~~yönetmelik hazırlama~~
yönetmelik hazırlama ←

Tarih Yazım Şekli ----->

01.09.2020
10 Ekim 2020

Gönderilen Makam Örnekleri (Ortalı olacak şekilde ve konudan sonra 2 satır boşluk bırakılarak)

BURSA VALİLİĞİ
(İl Sağlık Müdürlüğüne)

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA
(Personel Genel Müdürlüğü)

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına)

TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ BAŞKANLIĞINA
ANKARA

Sayın Prof.Dr.Recep TOPARLI
Türk Dil Kurumu Başkan Danışmanı

Sayın Öğr.Gör.Fikret CEYLAN
BUÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Program Başkanı

İlgi yazımı Örneği (adresten sonra **iki** satır aralığı – ilgi'den sonra **bir** satır aralığı boşluk olacak)

İlgi : a) 13/04/2014 tarihli ve 50253119-752/89 sayılı yazı
b) 28/09/2015 tarihli ve 32451817.72.01-401/2755 sayılı yazı
c) 30/09/2015 tarihli ve 77457161-799/..... sayılı yazı

İlgi : a) Ahmet DEMİR'in 12.08.2014 tarihli dilekçesi.
b) İdareyi Geliştirme Başkanlığının 20.08.2014 tarihli ve 72131250-542-263 sayılı yazısı.
c) İçişleri Bakanlığı (Personel Genel Müdürlüğü)'nin 27.08.2014 tarihli ve 25308947-903.01-55 sayılı yazısı.
ç) 04.09.2014 tarihli ve 89243403-903.06.01-391 sayılı yazımız.
d) Dış İlişkiler Başkanlığının 11.09.2014 tarihli ve 81342874-903.06.01-281 sayılı yazısı.
e) İçişleri Bakanlığı (Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)'nin 17.09.2014 tarihli ve 16946376-903.01-984 sayılı yazısı.

(Genelge Örneği)

İmza Yazım örnekleri (metinden sonra 2-4 satır aralığı boşluk bırakılır)

imza örneği 1 →

Prof.Dr.R.Levent BÜYÜKUYSAL
Müdür

İmza örneği 2 →

Prof.Dr.Müfit PARLAK
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

Çift imza örneği: (Makam sırasına göre soldan sağa doğru dizilir- üst makam sağda yer alır.)

(İmza)
Adı SOYADI
Genel Müdür Yardımcısı

(İmza)
Adı SOYADI
Genel Müdür

Üç İmzalı yazılar: (Makam sırasına göre sağdan sola doğru dizilir- üst makam solda yer alır.)

(İmza)
Adı SOYADI
Rektör

(İmza)
Adı SOYADI
Rektör Yardımcısı

(İmza)
Adı SOYADI
Genel Sekreter

Olur örneği-1:

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX XXX XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX uygun görüşlerinize arz ederim.

Prof.Dr.Adı SOYADI
Rektör Yardımcısı

O L U R
05/10/2020

Prof.Dr.Adı SOYADI
Rektör

Olur örneği-2:

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX XXX XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX uygun görüşlerinize arz ederim.

(imza)

Adı SOYADI
Genel Sekreter

Uygun görüşle arz ederim.
.../.../2020

Prof.Dr.Adı SOYADI
Rektör Yardımcısı

O L U R
15/09/2020

Prof.Dr.Adı SOYADI
Rektör

Ek yazım örneği 1:

Ek:
1- Yazı örneği (... sayfa)
2- Yönetmelik (... sayfa)

Ek yazım örneği 2:

Ek:
1- Rapor (... sayfa)
2- Disket (... adet)

Ek yazım örneği 3:

Ek:
Sınav Programı

Dağıtım ve Bilgi kısımlarına örnekler:**Örnek-1**

Dağıtım:

Gereği:

Hazine ve Maliye Bakanlığına
İçişleri Bakanlığına

Bilgi:

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına

Örnek-2

Dağıtım:

Gereği:

Enstitü Müdürlüklerine,
Fakülte Dekanlıklarına,
Devlet Konservatuvarı Müdürlüğüne,
Yüksekokul Müdürlüklerine,
Meslek Yüksekokul Müdürlüklerine

Bilgi:

Prof.Dr.Mustafa CEYLAN
Meslek Yüksekokulları Koordinatörü**Örnek-3**

Dağıtım:

Enstitü Müdürlüklerine
Fakülte Dekanlıklarına
Konservatuvar Müdürlüğüne
Yüksekokul Müdürlüklerine
Meslek Yüksekokul Müdürlüklerine**Kurumda Kalan İkinci Nüshadaki Paraf bölümü örnekleri:**

Örnek 1:

08/09/2020	Uzman	: H.ÇELİK (Paraf)
08/09/2020	D.Bşk.	: İ.GÜNAY (Paraf)
08/09/2020	G.Md.	: Ö.DEMİR (Paraf)
08/09/2020	Müst. Yrd.	: Y.ARSLAN (Paraf)
08/09/2020	Müsteşar	: İ. ÇETİNKAYA (Paraf)

Örnek 2:

08/10/2020	Memur	: İ.TAŞ (Paraf)
.../10/2020	Şef	: M.SALCI (Paraf)
..../10/2020	Y.Okul Sek.	: S.AKİFOĞLU (Paraf)
..../10/2020	Md.Yrd.	: P.E.ALKAN (Paraf)

Adres alanı örneği:

(Yazı alanının içinde kalacak şekilde—ama genelde alt bilgi alanına küçük puntolarla yazılıyor)

Örnek 1:

Meşrutiyet Cad. 24/5-6 Yenişehir 06640 ANKARA
Telefon: (0 312) 419 97 26 Faks: (0 312) 418 81 90
e-posta: idare@basbakanlik.gov.tr Elektronik Ağ: www.basbakanlik.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için irtibat: H.KARA Uzman

Örnek 2:

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Görükle Kampusu 16059 BURSA
Telefon: (0 224) 442 82 00/21200 Faks+Telefon: (0 224) 442 80 23
e-posta: shmyo@uludag.edu.tr web: <http://shmyo.uludag.edu.tr>

Bilgi için: Ö.YAHNİKAPAN Bil.İşl.

Örnek 3

Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü 16059 Görükle Kampusu Nilüfer – BURSA
Tel: 0 224 294 06 00 Faks: 0 224 294 06 29
E-posta: oidb@uludag.edu.tr Elektronik Ağ: www.uludag.edu.tr

Ayrıntılı Bilgi İçin: A.SOYADI
Memur
Tel: 0224 294 06 01

ÖRNEK RESMÎ YAZI ŞABLONU:**ÇOK GİZLİ**

← (Gizlilik Derecesi)

T.C.

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI

Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

(iki satır aralığı)

(Acelelik derecesi) →

İVEDİ

15.09.2020

Sayı :

Konu :

.....

(iki satır aralığı)

.....BAKANLIĞINA

(iki satır aralığı)

İlgi : a)

.....

b)

c)

(Bir satır aralığı)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(İki – dört satır aralığı)

(İmza)

Adı SOYADI

Unvan

(Uygun satır aralığı)

Ek:

1- Yazı örneği (.... sayfa)

2- Yönetmelik (.... sayfa)

(Uygun satır aralığı)

Dağıtım:

Gereği:

.....

.....

Bilgi:

.....

.....

(Kurumda kalan ikinci nüshadaki paraf bölümü)

15/09/2020 Uzman : X.XXXXXX (Paraf)

.../09/2020 Şef : X.XXXXXXX (Paraf)

.../09/2020 Md.Yrd.: X.XXXXXXXXXX (Paraf)

ÇOK GİZLİ

Meşrutiyet Cad. 24/5-6 Yenişehir 06640 ANKARA

Telefon: (0 312) 419 97 26 Faks: (0 312) 418 81 90

e-posta: idare@basbakanlik.gov.tr Elektronik Ağ: www.basbakanlik.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için irtibat: H.KARA Uzman

Bursa Uludağ Üniv. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından Meslek Yüksekokulumuza gönderilen bir yazı örneği



0,5 cm

1,5 cm

T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Sayı : 32451817.72.01/513-6788
Konu : Kayıt Koşulları

16.07.2020

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

2020-2021 Eğitim-Öğretim yılında Üniversitemize ÖSYS ve YÖS sonuçlarına göre merkezi yerleştirme veya önkayıt ve özel yetenek sınavı yöntemiyle alınacak öğrencilerin kayıt kabul koşulları Üniversitemiz Senatosu'nun 08.07.2020 gün ve 2020-09 sayılı oturumunda, söz konusu öğrencilerden alınacak kimlik kartı ve dosya ücreti ise Üniversitemiz Yönetim Kurulu'nun 08.07.2020 gün ve 2020-24 sayılı oturumunda görüşülmüş olup alınan 7 ve 21 no'lu kararların birer örneği ilişikte gönderilmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

1,5 cm

Prof.Dr.Erdal ALSER
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

1,5 cm

Ek:
1- Karar örneği (2 sayfa)
2- Kesin kayıt ilanı

Dağıtım:
Gereği:
Enstitü Müdürlüklerine,
Fakülte Dekanlıklarına,
Devlet Konservatuvarı Müdürlüğüne,
Yüksekokul Müdürlüklerine,
Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerine

Bilgi:
Prof.Dr.Fikret GEYLANİ
Meslek Yüksekokullar Koordinatörü

Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü
Tel: (0 224) 29 40 600
E-posta: oidb@uludag.edu.tr

16059 Görükle Kampusu Nilüfer – BURSA
Faks: (0 224) 29 40 629
Elektronik Ağ: www.uludag.edu.tr

0,5 cm	1,5 cm
	T.C. BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Sayı : 50253119.72.-302.06/487 Konu : İrfan YAVAŞBEY	06.10.2020
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne 34098 Cerrahpaşa, Fatih/İSTANBUL	
Meslek Yüksekokulumuz Radyoloji programı 21650001 numaralı öğrencisi iken 20/11/2015 tarihinde isteği üzerine kaydı silinen ve 6111 sayılı Af Kanunu kapsamında Meslek Yüksekokulunuz Tıbbi Görüntüleme Teknikleri programına yatay geçiş başvurusu kabul edilen 32456435690 T.C. Kimlik Numaralı İrfan YAVAŞBEY'in Lise Diploması yerine geçecek öğrenim durumunu gösterir belge ve ÖSYS Kazandı Belgesi asılları ekte sunulmuştur. Gereğini bilgilerinize arz ederim.	
1,5 cm	Prof.Dr.Fikret CEYHAN Müdür
1,5 cm	
Ek: 1- Öğrenim Durum Belgesi (1 adet) 2- ÖSYS Kazandı Belgesi (1 adet)	
Uludağ Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Görükle Kampusu 16059 Nilüfer – BURSA Tel: (0 224) 294 24 85 Fax: (0 224) 294 24 52 e-posta: shmyo@uludag.edu.tr Elektronik Ağ: http://shmyo.uludag.edu.tr	

Meslek Yüksekokulumuzdan İstanbul Üniversitesi SHMYO'na gönderilen bir yazı örneği

1,5 cm



T.C.
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI
Eğitim Öğretim Dairesi Başkanlığı

Sayı : 75850160-199/36176
Konu : Seyahat Acentalığı Faaliyetleri

29.06.2020

ÜNİVERSİTE REKTÖRLÜKLERİNE

İlgi: Kültür ve Turizm Bakanlığı Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğü'nün 12.06.2020 tarih ve 98896660-000/115683 sayılı yazısı.

Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın, Seyahat Acentalığı Faaliyetlerine ilişkin yazısının bir örneği ekte gönderilmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim.

1,5 cm

Nurettin ÇOBANOĞLU
Başkan a.
Genel Sekreter V.

1,5 cm

Ek: Yazı Örneği (5 sayfa)

Dağıtım:

Gereği:

Üniversite Rektörlüklerine

Vakıf Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerine

Bilgi:

Kültür ve Turizm Bakanlığı (Yatırım ve İşletmeler Genel Müdürlüğü)

Üniversiteler Mah. 1600.Cad. No: 10 06539 Bilkent/ANKARA
Tel: (0 312) 298 78 09 Faks: (0 312) 266 47 48
E-posta: gulerakin@yok.gov.tr Elektronik Ağ: www.yok.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için irtibat:
Güler Emine Akın
Uzman

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın üniversite rektörlüklerine gönderdiği Dağıtım'lı yazı örneği



T.C.
BURSA VALİLİĞİ
İl Sağlık Müdürlüğü

Sayı : 45385664-010.07.02
Konu : 4207 ve 4733 Sayılı Kanunlar Kapsamında
Uygulanan İdari Para Cezaları

DAĞITIM YERLERİNE

Sağlık Bakanlığı Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü 26.12.2019 tarih ve 86696344/010.0702-E.1049 sayılı yazısı ile 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun ile 4733 sayılı Tütün, Tütün Mamulleri ve Alkol Piyasasının Düzenlenmesine Dair Kanun'un 8 inci maddesinde, mezkûr Kanun hükümlerine aykırı hareket edilmesi durumunda 01 Ocak 2020 tarihinden itibaren uygulanacak idari para cezaları miktarı yazımız ekinde.

Bu çerçevede 2020 yılında 4207 ve 4733 sayılı Kanunlar kapsamındaki idari para cezalarının uygulanmasında bu artışların dikkate alınması hususunda;
Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

e-imzalıdır.
Abidin UNSAL
Vali a.
Vali Yardımcısı

Ek:
1- 4207 Sayılı Kanun Kapsamında Uygulanan İdari Para Cezaları
2- İdari Para Cezası Güncel Listesi

Dağıtım:

Bursa 17 İlçe Kaymakamlığı
Bursa Tüm Belediye Başkanlıkları
Bursa İl Afet Ve Acil Durum Müdürlüğü
Bursa İletişim İl Müdürlüğü
Bursa Vakıflar Bölge Müdürlüğü

Tütün ve Diğer Bağımlılık Yapıcı Maddelerle Mücadele Birimi Ahmetpaşa Mah.
Fevzi Çakmak Cad. No:53 Osmangazi BURSA
Telefon: Faks No: 0 224 247 68 42
e-Posta: ozcan.buzluk@saglik.gov.tr İnternet Adresi: https://bursaisin.saglik.gov.tr

Bilgi için: Özcan BUZLUK
SAĞLIK MEMURU
Telefon No: (0 224) 245 83 28

İl Sağlık Müdürlüğünden ilgili kurumlara gönderilen Dağıtım'lı bir resmî yazı örneği görseli

EK BİLGİLER**GİZLİLİK DERECELERİ:**

Kağıdın üst kısmına (Başlığın üzerine) ve alt ortasına (adresin üzerine) gizlilik derecesini gösteren damga vurulur. Gizlilik derecelerinin görev alanı ve hizmetin özelliğine göre kurum veya kuruluşça belirlenir.

1. **ÇOK GİZLİ:** Milli Güvenliğimizi ciddi şekilde zarara uğratacak evrak ve dokümanlar için kullanılır. Devlet ve ulusal güvenlik açısından son derece önemli bilgiler içeren, izinsiz açıklandığı takdirde devlete ve ulusal güvenliğe zarar verecek olan, belirli ve sınırlı sayıda yetkili tarafından bilinmesi gereken ve evrak senediyle birlikte gönderilen yazılardır.

2. **GİZLİ:** Açıklandığı takdirde ya da başkasının eline geçtiği zaman milli menfaatimize zarar getirecek yazılar için kullanılır. İzinsiz açıklandığı takdirde kurumun saygınlığına ve çıkarlarına zarar verecek nitelikte bilgiler içeren ve yetkisiz kişilerce bilinmesi sakıncalı görülen yazılar ile ulusal, ekonomik, diplomatik, güvenlik, istihbarî, idari konularda gizlilik taşıyan yazılardır (Gizli mahiyetteki fotoğraf ve şemalar, ekonomik alandaki tedbirler, yurt savunması programı gibi).

3. **ÖZEL:** İçerdiği bilgiler itibarıyla hizmeti yürütenlerin dışında başka kişi ve kurumlarca bilinmesine gerek olmayan yazılardır. Saklı tutulması istenen hususlar, soruşturma raporları, disiplinle ilgili kişilere ait dokümanlar, istihbarat raporları gibi durumlar için kullanılır.

4. **HİZMETE ÖZEL:** Yazının gittiği kurumda en üst âmirin bilmesi ve işlem yapması gereken yazılardır. Bu tür yazılar “Kişiyeye Özel” olarak işaretlenir. Basına açıklanması gerekmeyen ve yalnızca resmi amaçlar için, kullanılacak eğitim dokümleri, ayrı ayrı gizli olmayan ancak, bir araya gelince gizlilik derecesi olan bilgiler topluluğu için kullanılır.

5. **KİŞİYE ÖZEL:** Kişiyeye özel bir evrakın gittiği yerde belli şahıslar tarafından açılacağını belirtir. Kural olarak gizlilik derecesi taşıyan yazılara aynı gizlilik derecesi ile cevap verilecektir

- “Gizli” ve “Çok Gizli” yazılar çift zarf içine konulur ve evrak senediyle gönderilir.
- “Çok Gizli” yazılar posta ile gönderilmez, kurye veya kripto ile gönderilir.
- “Çok Gizli” işaretli zarfı ancak kurum üst yetkilisi tarafından evrak senedi imzalanarak alınır ve senedin bir nüshası yazıyı gönderen kuruma zarf içinde geri gönderilir.
- “Çok Gizli” işaretli zarfı ancak kurum amiri açar ve gereğini yapar.
- Gizlilik derecesi “Çok Gizli olan yazıların fotokopisi çekilemez, sureti çıkarılamaz, Yetkisiz kimselere gösterilmez ve verilmez.

SÜRELİ YAZILAR:

- Yazının sonunda, belirtilen tarih içinde cevaplanması istenen ve tarih üzerinde 18 puntoluk kırmızı renkli “GÜNLÜDÜR” veya “SÜRELİDİR” damgası bulunan yazılardır.
- “İvedi” ve “Sürelidir” yazıları belirtilen tarih içinde cevaplanmadığı takdirde “Tekit” edilir.
- Üst makam ve kuruluşlara gönderilen yazılar tekit edilmez!

TEKİT YAZISI:

Tekit yazısı özellikle acele ve günlük yazılarda, cevabın makul bir süre içerisinde gönderilmemesi halinde kuruluş hatırlatma amacıyla yazılan yazıdır.

Örnek:

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Teftiş Kurulu	
Sayı : xxxxxxxx Konu: Tekit --/--/2017	.././2017
Tekit Edilen Yazının Tarihi ve Sayısı:..... Tekit Edilen Yazının Konusu :	
Yukarıda tarih, sayı ve konusu belirtilen Yazımızın cevabının çabuklaştırılmasını ikinci defa tekiden rica ederim.	
Fevzi ŞAHİNBEYLİ Başmüfettiş	

E-YAZIŞMA PROJESİ - <http://www.e-yazisma.gov.tr/>

e-Yazışma Projesi ile kamu kurum ve kuruluşları arasındaki resmi yazışmaların güvenli bir şekilde elektronik ortamda yapılmasını sağlayacak ortak kurallar seti geliştirilmiştir. Hazırlıkları Devlet Planlama Teşkilatı (DPT) Bilgi Toplumu Dairesi tarafından 2010 yılı içerisinde başlatılan Proje, Şubat 2011'de sözleşmesi imzalanan hizmet alımı çerçevesinde yürütülerek Eylül 2011'de tamamlanmıştır. Proje kapsamında ortaya konan çözüm Cumhurbaşkanlığı, Başbakanlık, Adalet Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Dışişleri Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığının katılımıyla gerçekleştirilen Pilot Uygulama ile test edilmiştir. Projeye Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ve TÜBİTAK-BİLGEM tarafından katkı sağlanmıştır.

Kamu kurum ve kuruluşları arasındaki resmi yazışmaların elektronik ortamda güvenli bir şekilde yapılmasını sağlamak amacıyla başlatılan e-Yazışma Projesi, Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi koordinasyonunda yürütülmektedir.

e-Yazışma Projesi kapsamında; kamu kurumları arasında iletilecek resmi yazışmalar ile bunların üst verilerini ve elektronik imzalarını taşıyacak paket yapısı belirlenmiş olup, belgelerin kurumlar arasında güvenli şekilde iletilmesini sağlayacak şifreleme mekanizması ortaya konulmuştur. Tüm kamu kurum ve kuruluşlarının kendi elektronik belge yönetim sistemlerine entegre edebilecekleri bir yazılım programlama arayüzü (API) geliştirilmiş olup, ilk sürümü Aralık 2011'de yayınlanmıştır.

Tüm bu mekanizmanın nasıl çalıştığını detaylı şekilde tanımlayan e-Yazışma Teknik Rehberi hazırlanmıştır.

"Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" in 2 Şubat 2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanması ile birlikte e-Yazışma Projesi'nin hukuki dayanağı tamamlanmış bulunmaktadır. Bu Yönetmelik ile e-Yazışma Projesi kapsamında resmi yazışmalarını elektronik ortamda gerçekleştirecek kamu kurum ve kuruluşlarının e-Yazışma Teknik Rehberi uyumu zorunlu hale getirilmiştir.

Bu kapsamda hazırlanan e-Yazışma Teknik Rehberinde, kurumlar arası entegrasyon çalışmalarına ilişkin genel bilgiler verilerek, proje bünyesinde geliştirilen e-Yazışma Paket tasarımı detaylı şekilde açıklanmıştır.

Süreç içerisinde ortaya çıkan ilave ihtiyaçların karşılanması amacıyla API'nin Mart 2014'te v1.1, Mayıs 2015'te v1.2, Şubat 2016'da v1.3 ve Ağustos 2020' de v2.0 sürümü yayımlanmıştır.

Önceki sürüm yükseltmelerine ilaveten, geliştirilen v2.0 sürümünde e-Yazışma Paketinin yapısında köklü değişikliklere gidilmiştir. Yayımlanmış olan v2.0 sürümünde Elektronik Yazışma Paketinin öne çıkan özellikleri şu şekildedir:

- Kamu kurumları arasında iletilecek resmi yazışmalar ile bunların üst verilerini ve elektronik imzalarını taşıyacak paket yapısı belirlenmiştir.
- Belgelerin kurumlar arasında güvenli şekilde iletilmesini sağlayacak şifreleme mekanizması oluşturulmuştur.
- Elektronik ortamda yazışma yapan kurumların kimliklerinin güvenilir şekilde tespit edilmesine imkân veren kurumsal elektronik mühür (e-mühür) mekanizması tanımlanmıştır.
- Parafların elektronik olarak e-Yazışma paketine dâhil edilebilmesi ve paketten çıkarılabilmesi mümkün hale getirilmiştir.
- Paket üzerine bütün imzalar atıldıktan sonra Kamu kurumlarının pakete tarih ekleyebilmesi mümkün hale getirilmiştir.
- Gönderici ve alıcı kurumların her ikisi için kurum kimlik kodları ile birlikte birim kimlik kodlarının kullanılması mümkün hale getirilmiştir.

Detaylı Bilgi ve Eğitim Dokümanları – Videoları için aşağıdaki linki tıklayınız...

<https://www.tccb.gov.tr/resmiyazisma>



KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Nedir?

Standart elektronik posta (SEP), internetin yaygınlaşması, her türlü bilgi ve belgenin kolaylıkla iletebilmesi ve düşük maliyetli olması nedeniyle dünyada en yoğun kullanılan iletişim araçlarından biri haline gelmiştir. SEP ile iletişim, güvenli kabul edilmeyen, iletimin kesin olarak sağlanmadığı ve inkâr edilebilen bir iletişim şekli olması nedeniyle yasal olarak geçerliliği bulunmamaktadır. Maliyeti düşüren, etkin ve hızlı olmayı sağlayan elektronik ortam üzerinde; yasal geçerliliği olan, güvenilir, inkâr edilemez bir iletişim ihtiyacı oluşmuştur. Bu doğrultuda "**Kayıtlı Elektronik Posta**", yasal olarak geçerli, güvenilir, inkâr edilemez ve ispatlanabilir bir iletişim yolu olarak kabul edilmektedir.

KEP, bir elektronik postanın gönderen ve alan tarafların kim olduklarının bilinmesini, gönderim ve karşı tarafa iletim zamanını, içeriğinin değiştirilmediğinin kesin olarak tespit edilmesini e-imza ve zaman damgası ile gönderimdeki tüm adımları kayıt altına alarak yasal olarak geçerli hale getirmektedir. Kayıt altına alınan gönderim adımları, KEP delili olarak kabul edilmekte ve senet hükmündedir. Ayrıca, aksi ispat edilinceye kadar yasal olarak kesin delil sayılmaktadır.

Ülkemizde KEP Sistemi, 13.01.2011 tarihli ve 6102 sayılı Yeni Türk Ticaret Kanunu (18. ve 1525. Maddeleri) ve Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu (BTK) tarafından 25 Ağustos 2011 tarihli ve 28036 sayılı Resmi gazetede yayımlanan Yönetmelik ile yürürlüğe girmiştir.

KEP Sistemi Nedir?

Kayıtlı Elektronik Posta (KEP), Yönetmelikte "elektronik iletilerin, gönderimi ve teslimatı da dâhil olmak üzere kullanımına ilişkin olarak hukukî delil sağlayan, elektronik postanın nitelikli şekli" olarak tanımlanmaktadır. KEP iletileri de "KEP sistemi içerisinde KEPHS tarafından üretilen KEP delilini içeren ve KEPHS'nin işlem sertifikası ve zaman damgası ile imzalanmış ileti" olarak ifade edilmektedir. KEP sistemi, elektronik iletişim platformları aracılığıyla gerçekleşen, gönderildi ve alındı onayları da dâhil olmak üzere KEP iletilerinin tüm süreçlerine ilişkin olarak KEP delili oluşturulması, güvenli bir şekilde kimlik tespiti yapılması, KEP hesabı, KEP rehberi ve arşiv hizmetleri verilmesi gibi işlevlere sahip olan sistemdir. KEP sisteminde, standart e-posta adresleri kullanılmamakta, yetkili KEPHS tarafından, hesap sahibinin resmi belgelere dayanarak kimlik bilgileri alınarak tahsis edilen/sağlanan kayıtlı e-posta adresleri kullanılmaktadır.

KEP adresi sahibi gerçek veya tüzel kullanıcıların (gönderici veya alıcı), gerçekten o kişi olduklarının adres tahsis/sağlanması aşamasında tespit edilmesi, hesap sahibinin KEP adresiyle ilgili yükümlülüklerinin ve sorumluluklarının farkında olması ve bunları bir sözleşme ve taahhünameyi bizzat imzalayarak beyan etmesi büyük önem arz etmektedir. Mevzuatımıza göre, KEP sisteminde "gönderici" gerçek veya tüzel kişilerin, 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde nitelikli elektronik sertifika (NES) sahibi olması ve KEP adreslerinin kullanıma açılmasını güvenli e-imzaları ile onaylaması ve KEP gönderilerinde güvenli e-imza kullanması zorunludur. Alıcıların güvenli e-imza sahibi olma zorunluluğu yoktur, elle atılan ıslak imzalarıyla veya güvenli e-imza ile KEP hesaplarının kullanıma açılmasını onaylayabilirler.

KEPHS Nedir?

Kayıtlı elektronik posta sisteminde gönderilen ve alınan e-postalar, "**güvenilir üçüncü taraf**" rolünde olan, ilgili otoriteden (ülkemizde Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu-BTK'dan) yetki almış ve denetlemelere tabi bir güven kurumu niteliğindeki "kayıtlı e-posta hizmet sağlayıcı (KEPHS)" üzerinden geçmektedir. Başka bir deyişle, KEP sistemi yetkili KEPHS'ler tarafından işletilmektedir. Yönetmeliğe göre, KEPHS'nin KEP sistemi üzerinden sunduğu hizmetlere ilişkin olarak oluşturduğu kayıtlar ile KEP delilleri senet hükmündedir ve aksi ispat edilinceye kadar kesin delil sayılmaktadır. KEPHS'ler, KEP sisteminin tüm süreçlerine ve işleyişine ilişkin bilgi, belge ve elektronik veriler ile işlemlerin yapıldığı zamana ve işlemleri yapan kişiye veya kişilere ait bilgileri içeren kayıtları, gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini koruyarak en az yirmi yıl süreyle saklamakla yükümlüdürler.

The screenshot shows the 'Yeni Dış Yazı' (New External Document) form in the KEPHS system. The form is divided into several sections with various input fields and dropdown menus. Key fields include:

- Belge Cinsi** (Document Type): RESMÎ YAZI
- Belge Güvenlik Kodu** (Document Security Code): NORMAL
- Belge Tahmini Bitiş Tarihi** (Document Estimated Completion Date): Tarih Giriniz
- Belge Son Onay Makamı** (Document Final Approval Position): REKTÖRLÜK MAKAMI (Prof. Dr. Halil İbrahim ZEYBEK)
- Belge Konusu** (Document Subject):
- Belge Hizmeti** (Document Service): İÇİŞİ YAZIŞMA
- Belge Özellikleri** (Document Features):
- Belge Dosya Planı** (Document File Plan):
- Belge Dil** (Document Language): TÜRKÇE
- Belge Gönderi Tipi** (Document Transfer Type): Kep
- Gönderilecek Posta Grubu** (Sending Mail Group): KEP Postası

Elektronik Yazı Ekranı Örneği Görseli-1



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

ÇOK İVEDİ

02.10.2020

Sayı: 94390400-104/E.29962

Konu: Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar
(COVID-19)

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 01.10.2020 tarih ve E.61663 sayılı yazıları ekinde alınan, Yükseköğretim Genel Kurulunun 24.09.2020 tarihli oturumunda görüşülerek kabul edilen "Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar" hakkında değişiklikler ilişikte gönderilmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. A.Saim KILAVUZ
Rektör

Ek:

1-Yazı örneği

2-Yükseköğretim Genel Kurul Kararı (13 sayfa)

Dağıtım :

Gereği :

Enstitü Müdürlüklerine

Fakülte Dekanlıklarına

Devlet Konservatuvarı Müdürlüğüne

Meslek Yüksekokulları Müdürlüklerine

Bilgi :

Genel Sekreterliğe

Daire Başkanlıklarına

Merkezi Öğrenci Otomasyon Birimine

Bu Belge, 5070 sayılı Kanun hükümlerine uygun olarak elektronik imza ile imzalanmıştır.

Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü Görükle Kampüsü 16059 Nilüfer/BURSA Bilgi İçin: Salih YAZICI

Tel: (0 224) 294 06 00

Fax: (0 224) 294 06 29

Şef V.

e-posta:oidb@uludag.edu.tr

Elektronik Ağ: www.uludag.edu.tr

Tel: (0 224) 294 06 21

Bu belge UDOS ile hazırlanmıştır. Teyit için: <https://udos.uludag.edu.tr/Teyit/JMH5B67DVUGv2Eu7Ne97UA>

Elektronik Yazı Örneği Görseli-2



T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü



Sayı : 49973383-620-E.3819
Konu : Sürekli Eğitim Merkezi Duyuru

16/07/2020

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE

Üniversitemiz Sürekli Eğitim Merkezi bünyesinde Uzaktan Eğitim olarak açılması planlanan "İngilizce YDS-YÖKDİL ve TIP DİL Hazırlık Eğitimi" programlarına ait detaylı bilgiye <https://www.ohu.edu.tr/nusem> adresinden ulaşılabilir. Yazımız ekinde sunulan afişin ve web adresinin duyurulması hususunda;

Gereğine arz ederim.

e-imzalıdır
Prof. Dr. Muhsin KAR
Rektör

Ek: Uzaktan Eğitim Sistemi Afiş (1 sayfa)

Dağıtım:
Tüm Üniversite Rektörlüklerine

Firaklı Doğrulamak İçin : <https://ebalga.ohu.edu.tr/en/Vision/Dogrula/8V4HZ89>

Adres: Merkez Yerleşke Bor Yolu 51240 Niğde
Telefon: 3882252738 Faks: 3882252739
e-Posta: basin@ohu.edu.tr Elektronik Ağ: www.ohu.edu.tr

Bilgi için: Marve Uçar
Unvanı: Bilgisayar İşletmeni
Tel No: 0 388 225 2738



DÜZENSİZ ÖRNEKLER**ÖRNEK UYGULAMALAR:**

Aşağıda düzensiz olarak verilmiş resmî yazıyı kuralına göre yazınız.

(P) Paragraf yap; (/) Gereken yere yaz anlamındadır.

YAZININ BAŞLIĞI: T.C. (/) BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ (/) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

YAZININ SAYISI: Sayı: 55223340.0.72.01-407/24949

YAZININ TARİHİ: 27/10/2019

YAZININ KONUSU: Konu: Öğrenci Aktarımı ve Katkı Payı

YAZININ YAZILDIĞI MAKAM: SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

YAZININ İLGİSİ: İlg: 17.09.2019 tarih ve 5522334072.02.01-407/123456 sayılı yazımız.

YAZININ METİN BÖLÜMÜ: (P) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından alınan 14.09.2019 gün ve 33481 sayılı yazıda, 26.08.2019 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında; 2019 ÖSYS Merkezi Yerleştirme sonucunda devlet yükseköğretim kurumlarının önlisans ve lisans ikinci öğretim programlarına yerleşen öğrenci sayısının 10 ve altında olması halinde kaydolan öğrencilerin birinci öğretim programlarına aktarılmasının uygun görüldüğü ilgi yazımız ile bildirilmiş olup söz konusu karar uyarınca birinci öğretim programlarına aktarılan öğrencilerden birinci öğretim katkı payı alınmasının 07.10.2019 tarihli Yükseköğretim Kurul toplantısında uygun görüldüğü bildirilmekte olup yazının bir örneği ilişikte gönderilmektedir. (P) Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

YAZININ İMZA BÖLÜMÜ: Prof.Dr.Yılmaz YANILMAZ (/) Rektör a. (/) Rektör Yardımcısı

YAZININ EK/EKLER BÖLÜMÜ: EK: (/) Yazı örneği (1 adet)

YAZININ DAĞITIM BÖLÜMÜ: DAĞITIM: (/) Gereği: (/) Fakülte Dekanlıklarına, (/) Devlet Konservatuvarı Müdürlüğüne, (/) Yüksekokul Müdürlüklerine, (/) Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerine (/) Bilgi: (/) Prof.Dr.Mehmet GÜMÜŞ (/) Meslek Yüksekokulları Koordinatörü

YAZININ İLETİŞİM-ADRES BİLGİLERİ: Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü (/) 16059 Görükle Kampusu Nilüfer / BURSA (/) Tel: (0224) 294 06 00 (/) Fax: (0224) 294 06 29 (/) e-posta: oidb@uludag.edu.tr (/) Elektronik Ağ: www.uludag.edu.tr

YAZININ BAŞLIĞI: T.C. (/) BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ (/) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

YAZININ SAYISI: Sayı: 223344-72.00-300/249

YAZININ TARİHİ: 08/11/2018

YAZININ KONUSU: Konu: Ders Devamlarının İzlenmesi, Ders Alma İşlemleri

YAZININ YAZILDIĞI MAKAM:

Sayın Fikret CEYLAN (/) BUÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğretim Görevlisi

YAZININ METİN BÖLÜMÜ: (P) 2018-2019 eğitim-öğretim yılında öğrencilerin ders devamlarının izlenmesi, ders alma işlemleri ve sınavlarda dikkat edilmesi gerekenler hakkında Üniversitemiz Rektörlüğü'nün 05/11/2018 tarihli ve 4455660.72.01.01-300/33558 sayılı yazısı ekinde gönderilen metin ilişikte sunulmuştur. (P) Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

YAZININ İMZA BÖLÜMÜ: Prof.Dr.Ayşe ÇOKBİLEN (/) Müdür

YAZININ EK/EKLER BÖLÜMÜ: EK: (/) Metin örneği (1 sayfa)

YAZININ İLETİŞİM-ADRES BİLGİLERİ: Bursa Uludağ Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 16059 Görükle Kampusu Nilüfer/BURSA (/) Tel: (0224) 294 24 86-294 24 92 (/) Fax: (0224) 294 24 52 (/) e-posta: shmyoogis@uludag.edu.tr (/) Elektronik Ağ: http://shmyo.uludag.edu.tr

b) Resmî Yazı Türleri:

Yukarıdaki sayfalarda açıklanan ve örneklenen Resmî Yazı (Kamusal Yazı)'dan başka ayrıca Dilekçe, Tutanak, Sözleşme/Şartname, Genelge, Vekâletname, Rapor gibi farklı resmî yazılar vardır. Diğer konulardaki açıklamalar ve örnekler aşağıda sunulmuştur.

1- Dilekçe:

Dilekçe, bir kişi, bir grup ya da bir kurumsal yapının, ilgili-yetkili makama o makamın bilgilenmesi ya da ilgilenmesi amacıyla bir sorunu aktarmak, şikayette bulunmak, düşünce belirtmek ya da bir konuda istek için yazılan, düzenli ve kuralları belli yazılı belgedir. (<https://www.bilgenc.com/dilekce-nasil-yazilir/>)

Bireylerin kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında idari makamlara başvuruda bulunmaları ve kendileri veya faaliyet alanlarıyla ilgili konularda bilgi edinme haklarını kullanmaları, eşitlik tarafsızlık ve açıklık ilkeleri temelinde demokratik ve şeffaf bir yönetimin gereğidir. Anayasal bir hak olarak her Türk vatandaşının herhangi bir konuda bir kamu kurumuna *dilekçe verme hakkı* bulunmaktadır. Yetkili makamlar kendilerine verilen dilekçeleri işleme almak ve 30 gün içinde cevap vermek zorundadırlar.

Anayasanın 74'üncü maddesinde dilekçe hakkı şu şekilde düzenlenmektedir: "Vatandaşlar, kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında yetkili makamlara ve TBMM'ne yazı ile başvurma hakkına sahiptir. Kendileriyle ilgili başvuruların sonu, dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirilir."

Bu çerçevede, 3.10.2001 tarihli ve 4709 sayılı Kanunla, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının "Temel hak ve hürriyetlerin korunması" başlıklı 40'nci maddesine eklenen ikinci fıkrayla, Devletin, işlemlerinde, ilgili kişilerin hangi kanun yolları ve mercilere başvuracağını ve sürelerini belirtmek zorunda olduğu, keza "Dilekçe Hakkı" başlıklı 74'üncü maddesinde yapılan değişiklikle de, dilekçe sahiplerine başvuru sonuçlarının yazılı olarak bildirilmesi hükmüne bağlanmıştır.

Anayasamızda yapılan bu değişikliklere uygulama kabiliyeti kazandırmak üzere, 01.11.1984 tarihli ve **3071** sayılı **Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunun** 02.01.2003 tarihli ve 4778 sayılı Kanunla değiştirilen 7'nci maddesinde, yapılmakta olan işlemin safahatı veya sonucu hakkında, yetkili makamlarca dilekçe sahiplerine en geç otuz gün içinde gerekçeli olarak cevap verileceği ve sonucun ayrıca bildirileceği hükmüne yer verilmiştir.

Herhangi bir resmî kuruma veya özel kuruluşlara bir isteği veya şikayeti iletmek amacıyla yazılan ve belli bir planı olan, kısa, açık ve öz yazılan dilekçelerde söz uzatılmadan söz konusu istek ya da şikayet net bir şekilde yazılmalı; gereksiz ifadelerden ve konulardan kaçınılmalıdır.

Dilekçenin zorunlu unsurları şunlardır:

- Tarih,
- Hitap edilen kurumun adı,
- Kurumun bulunduğu yer,
- Konu ve talep,
- İmza ve isim,
- Haberleşme adresi, telefon numarası.

Dilekçe Yazarken Uyulması Gereken Kurallar:

- Dilekçe yalnızca makamlara (resmî veya özel tüzel kişilere) yazılır. Gerçek şahıslara yazılmaz.
- Türkçe olarak yazılır.
- Çizgisi, A4 boyutundaki bir kağıda yazılır. Kağıdın sadece ön yüzüne yazılmalıdır.
- Genel kısaltmalar (Türk Dil Kurumunun önerdiği veya Uluslararası kısaltmalar) dışında kısaltma kullanılmaz.
- Açık, anlaşılır ve net olmalı; dilbilgisi ve yazım kurallarına uyulmalıdır.
- El yazısı ile yazılan dilekçeler mavi ya da siyah dolma kalem - tükenmez kalemle yazılmalı, okunaklı olmalı ya da yazı makinesi (daktilo) veya bilgisayar ortamında yazılmalıdır.
- Dilekçede imza el yazısı ile ismin üstünde bırakılan boşluğa atılır. İmza atamayacak kişilerin mahkeme ya da noterce onaylı mührü ya da parmağı basılır.
- Tarih, başvurulanan makam, dilek ya da sorunun konusu, yazarın adı soyadı, adresi ve iletişim bilgileri belirtilmelidir.
- İlgili yere elden, posta ya da telgrafla/faksla gönderilebilir.
- Kişiler dilekçelerinin sonunda arz eder. Kesinlikle "rica ederim" ifadesi kullanılmamalıdır.
- Dilekçe, bir konuda üst makamın bilgilendirilmesi amaçlanmışsa "... durumu bilgilerinize arz ederim."; üst makamın bir sorunu çözmesi, bir işlemi başlatması isteniyorsa "... gereğini saygılarımla arz ederim."; yapılacak bir işlem için izin isteniyorsa "... izninizi saygılarımla arz ederim." gibi saygı ifadeleriyle son bulmalıdır.

Dilekçe Yazımı:

Dilekçe yazma düzeni, bazı ayrıcalıklar (örneğin dava dilekçesi- adliye dilekçeleri) dışında hemen hemen aynıdır. Dilekçelerde birden fazla yazım şekli olabilir. Dilekçe yazımı konusunda öneriler ancak tavsiye niteliğindedir. Dilekçe yazımı için farklı örneklerinden birisi seçildi diye, dilekçedeki talep reddedilemez.

Dilekçe Türleri:

Dilekçe bazı kaynaklar tarafından resmi mektuplar ya da iş mektupları kategorisinde gösterilmektedir. Ancak özellik olarak mektuplardan birçok noktada ayrılması yönüyle farklı bir tür olarak değerlendirmek doğru olacaktır. Dilekçe, bir isteğin belirtilmesinde ya da herhangi bir şikayetin resmi makamlara veya özel kuruluşlara aktarılmasında kullanılan imzalı yazılardır. Genelge veya Yönetmeliklerle belirlenmiş ve tanımlanmış yazılı kuralları yoktur. Ancak günümüzü kadar gelen uygulamalar neticesinde ve benimsenmiş/kabul görmüş yazılım usulleri gereği iki örnek yazılım çeşidi vardır diyebiliriz.

Dilekçe yazımı konusundaki tereddütleri gidermek için Türk Standartları Enstitüsü'nün İş Yazıları ile ilgili yaptığı standart çalışması uygulanması kullanılabileceği gibi (Blok Dilekçe şekli), Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre de (Ortalama Dilekçe şekli) biçimleme yapılabilir.

Uygulamamızda dilekçeyi yazılan tarihe ve gönderilen muhatap makam adının yazılışına göre;

- Ortalama Dilekçe
- Blok Dilekçe olarak ikiye ayırıyoruz.

Ortalama dilekçede tarih sağ üst köşeye yakın olacak şekilde gün/ay/yıl rakamla yazılır ve gönderilen makam resmî yazışmalarda olduğu gibi yazı alanına büyük harflerle ortalanarak yazılır. Kağıdın her yönünden 2,5 cm boşluk bırakılır.

Blok dilekçede ise tarih orta noktadan 5-10 vuruş içeriye/sağa doğru ve dilekçenin yazıldığı şehir adı, gün/ay-yazıyla/yıl yazılır (Bursa, 15 Ekim 2019) gibi. Gönderilen makam adı ise İş Yazılarında olduğu gibi yazı alanını soluna dayalı olarak küçük harflerle yazılır. Üst kenardan 4, diğer kenarlardan 3 cm boşluk bırakılır.

Ortalama ve Blok dilekçede dilekçenin tarihi ve gönderildiği makam adreslerinin yazılışları aşağıdaki gibidir.

TSE – İş Yazıları Kurallarına Göre Yazılan **Blok Dilekçedeki** Makam (Muhatap) adresi yazılım örnekleri:

→ Bursa, 15 Ekim 2019

(3 – 5 Enter)

Milli Eğitim Bakanlığı
Personel Genel Müdürlüğü
A n k a r a

(3 Enter-2 Satır boşluk)

Xxxxx xxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx.....

Bursa, 10 Mayıs 2018

(3 – 5 Enter)

Bursa Valiliğine
Bursa

→ Çanakkale, 15 Mart 2019

←

(en az 3 Enter veya uygun boşluk)

Bursa Uludağ Üniversitesi
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğü
B u r s a

(3 Enter-2 Satır boşluk)

XXXXX XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX.....

Resmî Yazı Kurallarına Göre **Ortalama Dilekçedeki** Makam (Muhatap) adresi yazılım örnekleri:

15/10/2019

(3 – 5 satır boşluk)

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
ANKARA

← (3 Enter - 2 satır boşluk)

→ XXXX XXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX

15/03/2019

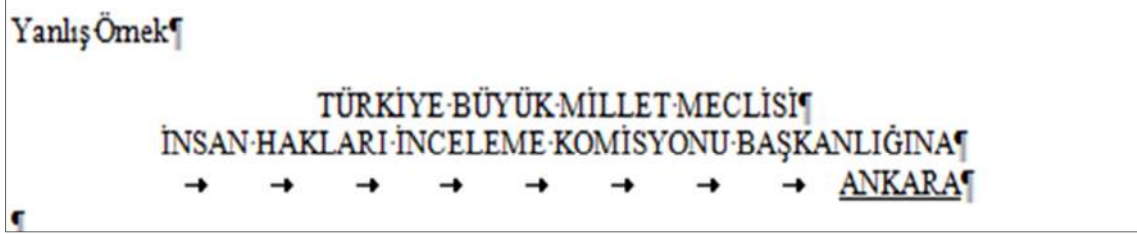
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
BURSA

10.10.2020

BURSA VALİLİĞİ
İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE
BURSA

EK AÇIKLAMALAR:**Not-1: Muhatabın Şehir Adı Yazılımı**

Dilekçelerde muhatap/makam adının altına şehir adı yazılması konusunda bazı kullanıcılar makam adının sağ alt köşesine yakın, büyük harflerle ve altının çizilmesini öneriyor ve de örneklerinde gösteriyorlar. Bu yazılım tarzının (şehir adının sağ alt tarafa yazılarak altının çizilmesinin) kullanıcıya sunduğu herhangi bir anlamı, faydası veya kolaylığını göremiyorum. Aksine yazarken zorluk, emek ve zaman kaybına da sebebiyet vermektedir. Resmî yazışma kurallarına göre yazılan yazılarda şehir adı makam adının altına ve ortalanmış olarak, altı çizilmeden yazılması gerekir. Doğru yazılım görselleri **yukarıdaki** üç örnekte sunulduğu gibidir.



Yanlış olan ve uygulamada (özellikle bilgisayarda MS-Word programı ile yazılımında) zorluk, zaman ve emek kaybına neden olan çalışma görseli üst bölümde sunulmuştur. Ortala komutu verilmiş bir yazıda şehir adını sağ alt bölüme kaydırabilmek için 8-sekiz kez Tab tuşuna basılmıştır (veya aralık çubuğuna defalarca basılması gerekir) ve ayrıca "Ankara" kelimesi seçilmiş ve alt çizili "A" komutu verilerek işlem ve uğraşı sayısı 2-iki kez gereksiz yere artırılmıştır. "Sağ tarafa Sekme yaparız ve bir kerede işi çözeriz" diyenlere de sekme yapmak, daha sonra Tab tuşuna basarak sekmeye ulaşmak, ardından sekme ile işimiz kalmadığından sekmeyi silmemiz gerekeceği için uzun uzun uğraşlar ile meşgul olmayın diye öneririm.

Not-2: Dilekçelerde Tarih Yazılımı:

a) Dilekçelerde tarih metin bitiminden hemen sonra da yazılabilir. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Madde 12-4'te açıklandığı gibi "Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde tarih, metnin bitiminde yer alabilir" ifadesinin burada da bazen uygulandığı görülmektedir. Örnek yazılım görseli yanda verilmiştir.

..... gereğini saygılarımla arz ederim. 14/10/2020

imza

Fikret CEYLAN

b) Bazı uygulamalarda ve yazılı anlatımlarda (örneğin ders notu kaynaklarında) "metin bittikten sonra imza için açılan ismin üstüne tarih yazılabilir" şeklinde ifade yer almaktadır. Bunun için iki farklı yazılım şekli görülmektedir:

1- Metin bitiminden sonra 2 Enter basılır (1 satır boşluk bırakılır). Önce tarih bilgisi yazılır. İmza için 3-4 satır boşluk bırakılır ve dilekçeyi yazanın adı soyadı bu bilginin altına ortalanmış veya blok şekilde yazılır. Bu iki bilgi alanının arasında bırakılan boşluğa da imza atılır. Doğru yazılım örneğinin görseli sağ tarafta verilmiştir.

14/10/2020

Fikret

Fikret CEYLAN

2- İkinci yöntemde metin bittikten sonra 3-4 satır boşluk bırakılır ve tarih bilgisi ve isim alt alta (blok veya ortalanmış) yazılır; aralarında boşluk bırakılmaz. Üstte bırakılan boşluğa imza atılır. Ancak uygulamada bazı kullanıcılar bu iki bilginin tam üstüne imza atıklarından "ismin üstüne imza atılır" şeklindeki bilgiyi yanlış yorumladıklarından isim ve tarihin tam üstüne imzalarını atarak tarih ve ismin okunması ve algılanması zorlaştırmaktadırlar. Dolayısıyla yanlışlıklara sebep olunuyor. Örnek görseller altta sunulmuştur.



<2-A DOĞRU ÖRNEK

2-B YANLIŞ ÖRNEK>
(Tarih ve isim okunmamaktadır)



c) Tarih rakamla yazılır ve aralarına (/) bölü tuşu konulur. Ancak resmî yazışma kurallarının son düzenlemesinde ve uygulamada çoğunlukla "(.) nokta konulur" ifadesine yer verilmiştir. Bilgisayarda yazarken rakam tuşlarının olduğu bölümde 8 tuşunun bir üst satırında (/) yer aldığından vuruş kolaylığı olarak (/bölü) tuşunu önermekteyim.

BLOK DİLEKÇE ÖRNEĞİ-1 (TSE Standartlarına Göre)

TSE Standartları – İş Mektupları Yazışma Kurallarına Göre Hazırlanmış Örnek-1

4 cm

Çanakkale, 18 Mart 2018

3 cm

(3-15 satır boşluk)

İl Tüketici Heyeti
Başkanlığı
Çanakkale

(3 enter – 2 satır boşluk)

XXXXXXX Bankasından kullandığım kredi kartından 05.03.2018 tarihinde gelen kredi kartı hesap özetinde masraf adı altında 30 TL’lik kesinti yapılmıştır. Yapılan kesinti yasalara aykırıdır.

(2 Enter – 1 satır boşluk)

Ekte gönderdiğim belgelere dayanarak haksız kesintinin tarafıma iadesi için gereğinin yapılmasını arz ederim.

(4 Enter – 3 satır boşluk)

(imza)
Ece Çetinceviz

(1- 4 Enter – 1-3 satır boşluk)

Ek: 05.03.2018 tarihli hesap özeti fotokopisi
(2 Enter – 1 satır boşluk)

Ece Çetinceviz
Onsekiz Mart Bulvarı
Dardanel Apt., 12/5
Çanakkale

(2 Enter – 1 satır boşluk)

Tel: (0 5XX) 345 67 89
E-posta: ececetinceviz@xxxxxxxxx.com

2,5 – 3 cm

BLOK DİLEKÇE ÖRNEĞİ-2 (TSE Standartlarına Göre)**TSE Standartları – İş Mektupları Yazışma Kurallarına Göre Hazırlanmış Örnek-2**

İzmir, 18 Ocak 2019

Sosyal Sigortalar Kurumu
Karşıyaka Şubesi
Müdürlüğü
Karşıyaka, İzmir

Karşıyaka Girne Caddesi 87 numaralı binanın 4 numaralı dairesinde
10.01.2019 tarihinde fotoğraf stüdyosu açmış bulunmaktayım.

Gerekli işyeri incelemelerinin yapılarak, işyeri sicil numarası verilmesi
hususunu izninize sunarım.

Saygılarımla,

RENKO FOTOĞRAFÇILIK

(imza)

Durmuş Alacaköy

Durmuş Alacaköy
Renko Fotoğrafçılık
Girne Caddesi, 87/4
Karşıyaka, İzmir

Tel: (0 5XX) 345 67 89
E-posta: renko@xxxxxxxxx.com

ORTALAMA DİLEKÇE ÖRNEĞİ-1:

Resmî Yazışma Kuralları ilkelerine göre yazılmaktadır.

2,5 cm	08/10/2017	2,5 cm
2,5 cm	(uygun boşluk)	
XXXXXXX MÜDÜRLÜĞÜNE BURSA		
(2 satır boşluk)		
Kurumunuza sınavla personel alınacağına ilişkin ilânınızı gazetede okudum. Söz konusu sınava katılmak istiyorum. İstenen belgeler ekte sunulmuştur.		
(1 satır boşluk)		
Gereğini bilgilerinize saygılarımla arz ederim.		
(3 satır boşluk)		
(imza)		
Adı SOYADI		
(1-4 satır boşluk)		
Ekler:		
1- Diploma fotokopisi		
2- Fotoğraf (2 adet)		
3- Nüfus Cüzdanı fotokopisi		
(en az 1 satır boşluk)		
Adres: (Ek Yoksa Uygun Boşluk)		
Yıldırım Beyazıd Mah.		
Çınarlı Cad, 25/4		
16030 Yıldırım, Bursa		
(1 satır boşluk)		
Tel: (0 224) 456 78 90		
e-posta: adimne@xxxxxxx.com		
(en az) 2,5 cm		

ORTALAMA DİLEKÇE ÖRNEĞİ-2:

Resmî Yazışma Kurallarına Göre Hazırlanmıştır.

01/10/2015

XXXXXX BANKASI
PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
Şişli, İSTANBUL

Uludağ Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kamu Yönetimi
Bölümünden 2014-2015 öğretim yılı Bahar döneminde iyi derece ile mezun oldum.
Müdürlüğünüzün açtığı Hesap Uzmanlığı sınavına katılmak istiyorum.

Bilgilerinize saygılarımla arz ederim.

(imza)

Adı SOYADI

Ekler:

- 1- Mezuniyet Belgesi
- 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
- 3- Adli Sicil Belgesi
- 4- Fotoğraf (2 adet)

Adres:

Alibey Mah., Cumhuriyet Cad.,
Sarmaşık Sok., No:14/4
Yıldırım, BURSA

Tel: (0 224) 123 45 67

E-posta: benim@xxxxxxxxx.com

ORTALAMA DİLEKÇE ÖRNEĞİ-3:

15/03/2019

**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
BURSA**

Meslek Yüksekokulunuz Tıbbi Laboratuvar Teknikleri programı 211870003 numaralı 2. sınıf öğrencisiyim. 2018-2019 eğitim-öğretim yılı bahar yarıyılında 12 Mart 2019 tarihinde yapılan OTPS018 kodlu Yazışma Teknikleri dersinin ara sınavına rahatsızlığım nedeniyle giremedim. Ekte rahatsızlığım ile ilgili beş günlük istirahat raporumu sunmaktayım.

OTPS018 kodlu Yazışma Teknikleri dersinin mazeret sınavına girmek istiyorum. Mazeret sınavına girebilmem için gerekli işlemlerin yapılmasını saygılarımla arz ederim.

(imza)
Adı SOYADI

Ek: İstirahat Raporu

Adres:
Kredi ve Yurtlar Kurumu
Uludağ Yurt Müdürlüğü, C Blok
Görükle Kampusu/Nilüfer
BURSA

Tel: (0 5XX) 123 45 67
E-posta: ogrenciyim@xxxxxxxxxx.com

ORTALAMA DİLEKÇE ÖRNEĞİ-4:

10/05/2019

**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
BURSA**

Meslek Yüksekokulunuzun Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programı 211840015 numaralı 1. sınıf öğrenciyim.

Öğrenci kimliğimi kaybettim. Kayıp ilanımı ve kimlik ücreti dekontumu ekte sunuyorum. Kimliğimin yenilerek tarafıma verilmesi için gereğini saygılarımla arz ederim.

(imza)
Fikret UNUTKAN

Ekler:

- 1- Bir Adet Fotoğraf
- 2- Kimlik Ücreti Dekontu
- 3- Gazete İlanı

Adres:

Fikret UNUTKAN
ABC Öğrenci Apartları
Yıldız Blok, No: 12/4
16500 Görükle
Nilüfer, BURSA

Tel: (0 5XX) 345 67 89

E-posta: ayayaya@xxxxx.com

ORTALAMA DİLEKÇE ÖRNEĞİ-5:

17.10.2017

SAYAN HOLDİNG
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜNE
ANKARA

16 Eylül 2017 tarihli XYZ gazetesine verdiğiniz ilanda Kazakistan'da devam eden inşaatlarınızda görevlendirilmek üzere iyi derecede İngilizce bilen, en az beş yıl deneyimli inşaat mühendisleri aradığınızı öğrenmiş bulunmaktayım.

Söz konusu ilanda belirttiğiniz niteliklere sahibim. Holdinginiz bünyesinde devam eden inşaatlarda inşaat mühendisi olarak görev almak istiyorum.

Saygılarımla,

Cevat ŞAHİNEL

Ekler

- 1- Noter tasdikli diploma fotokopisi
- 2- Özgeçmiş
- 3- Referans mektubu (3 ad.)

Adres:

Yiğittepe Mah., Altay Cad.
Mevsimler Apt. No: 16/6
Çankaya, Ankara

Tel: 0312 123 45 67

E-posta: cevatsahinel@bizimnet.net

DÜZENSİZ ÖRNEKLER:

21/05/2017 (/) ÖSYM BAŞKANLIĞINA (/) ANKARA (P) 15 Temmuz 2017 tarihinde yapılacak olan KPSS sınavına başvurudum. Ancak kimlik bilgilerimde doğum tarihi tarafımda yanlış kodlanmıştır. 12.05.1990 yerine 12.09.1990 olacaktır. (P) Kimlik bilgilerimdeki bu yanlışlığın düzeltilmesi için gereğini arz ederim. (/) Ali Aslan (/) Ek: Onaylı Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (/) Adres: Cumhuriyet Mah., Gençlik Cad., Işıklar Sitesi B Blok, No: 14/8 (/) Yıldırım, Bursa (/) Tel: (0 224) 345 67 89 (/) e-posta: aslanali@bizimev.com

20/02/2016 (/) ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ (/) SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞINA (/) BURSA (/) Üniversiteniz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İlk ve Acil Yardım programı 2'nci sınıf 211071003 numaralı öğrencisiyim. (P) Ailemin maddi durumu iyi olmadığından, branşım gereği üniversitemizin Tıp Fakültesi Acil Tıp Anabilim Dalında veya herhangi bir biriminde yarı zamanlı olarak çalışmak istiyorum. Bu olanağın sağlanması maddi açıdan beni ve ailemi oldukça rahatlatacaktır. (P) Gereğini bilgilerinize saygılarımla arz ederim. (/) Ayşe Çokçalışkan (/) Ek: (/) 1- Öğrenci Belgesi (/) 2- Başarı Durum Belgesi (/) 3- Aile Gelir Belgesi (/) Ayşe Çokçalışkan (/) Uludağ Üniversitesi (/) Sağlık Hizmetleri MYO (/) Görükle Kampusu (/) 16059 Nilüfer/Bursa (/) Tel: (0 5XX) 234 67 90 (/) e-posta: caliskankiz@bizbize.com

15/11/2018 (/) ADLİ SİCİL VE İSTATİSTİK GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE (/) ANKARA (P) B sınıfı sürücü belgesi almak için müracaat edeceğimden sabıkamın olup olmadığının tarafıma bildirilmesini saygılarımla arz ederim. (/) Gülcan Yılmaz (/) T.C. Kimlik No: 123456789010 (/) Soyadı: Yılmaz (/) Adı: Gülcan (/) Baba Adı: Mustafa (/) Ana Adı: Ayşe (/) Doğum Yeri: Çankırı (/) Doğum Tarih: 15/05/1984 (/) Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer: Çankırı (/) Cilt No: 123/02 (/) Aile Sıra No: 14/2 (/) Sıra No:89

10/11/2018 (/) ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ (/) SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE (P) Yüksekokulunuz Anestezi programı 2'nci sınıf 211851005 numaralı öğrencisiyim. (/) Güz dönemi ara sınavları sonrasında Yazışma Teknikleri dersi sınavımın notu 35 olarak ilan edilmiştir. Sınavımın çok iyi geçtiğini düşünüyorum ve en az 85 almayı bekliyordum. (/) Sınav kağıdımın tekrar incelenerek maddi hata olup olmadığının tarafıma bildirilmesini ve maddi hata olması durumunda düzeltilmesini bilgilerinize arz ederim. (/) Fikret YANILMAZ (/) Adres: (/) Karaağaç Mah., (/) İpekçilik Cad, (/) Bizim Apt., 12/5 (/) 16360 Yıldırım, BURSA (/) Tel: (0 5XX) 987 65 43 (/) E-posta: fikret@stu.uludag.edu.tr

Not-3:

Bazı kamu kurum ve kuruluşları kendilerine gelen talepler ve şikayetler/başvurular nedeniyle aynı tür işlemlerde kullanılmak üzere dilekçe hazırlayarak kullanıcılarına sunmaktadırlar. Bu tür dilekçelere "Form Dilekçe" adı verilmektedir. Form dilekçeler A4 boyutundaki kağıda hazırlandığı gibi bazen A5 (yarım boy) kağıda da tasarlanabilmektedir. Form dilekçelerde doldurulması gereken yerler (.....) ile bırakılmıştır. Ayrıca kullanıcıya yazılması gereken bilgileri tarif edebilmek için Adı Soyadı, Tarih, İmza, Adres vb. gibi bilgi alanları açılarak gösterilmektedir. Böylece kullanıcı zaman kaybetmeden doğru bir şekilde gerekli bilgileri yazarak; formu tasarlayan kurum ve kuruluş da kendisine gerekli olan tüm bilgileri doğru ve eksiksiz bir şekilde sağlamış olmaktadır. Örneğin Meslek Yüksekokulumuzun web sayfasında "Başvuru Dokümanları" başlığı altında öğrencilerimizin ihtiyaç duyabileceği dilekçe örnekleri hazırlanıp sunulmuştur. Form dilekçeye üç örnek görseli alt sayfada sunulmuştur.

Form Dilekçe Görselleri

...../...../2018 BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ SAGLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE Meslek Yüksekokulunuz Programı numaralı öğrencisiyim. 20....-20.... eğitim-öğretim yılı GÜZ BAKAR yarıyılında aşağıda belirtilen maddelerden dolayı dersimi/derslerimi bir başka programdan veya bölümüm bir başka Meslek Yüksekokulundan almak istiyorum. Gereğini bilgilerinize saygılarımla arz ederim. Adı Soyadı: İmza: Başka bir programda veya Meslek Yüksekokulundan ders alma nedeni: ☐ Kendi programımda almak zorunda olduğum derslerin çıkması. ☐ Dersin sınavından kalınması ve başka programdaki bir ders ile ibarete edilmesi. ☐ Eğitim-öğretim süresinin 5 - 6 Yarıyılını aşmaması engellenmesi. ☐ Eki kredisiz almak. ☐ Diğer <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Programımdaki Dersin Adı</th> <th>Başka Programda Almak İstediğim Ders Dersler</th> <th>Dersi Almak İstediğim Program/Meslek Yüksekokul Adı</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <u>ÖĞRENCİ</u> Adresi : Tel No : E-Posta :	Programımdaki Dersin Adı	Başka Programda Almak İstediğim Ders Dersler	Dersi Almak İstediğim Program/Meslek Yüksekokul Adı													T.C. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü Kamu Görevlileri Emeklilik Daire Başkanlığı ANKARA 5434/5510 sayılı Kanuna göre emekli sicil numarası ile İşçileri Bakanlığı emrinde görev yapmakta iken / / 20.... tarihinde vefat eden (Yakınlık derecesi) 'dan dolayı tarafıma dul/yetim aylığı bağlanması ve ikramiye ödemesinin yapılmasını arz ederim. / / 20.... İmza Adı-Soyadı Müracaat Edenin T.C. Kimlik No: İkamet Adresi :
Programımdaki Dersin Adı	Başka Programda Almak İstediğim Ders Dersler	Dersi Almak İstediğim Program/Meslek Yüksekokul Adı														

ÇİFT ANADAL PROGRAMINA BAŞVURU FORMU

Tarih : / /

Uludağ Üniversitesi Fakültesi Dekanlığına

2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Yarıyılından itibaren aşağıda belirtilen Çift Anadal
Programına kayıt olmak istiyorum.

Gereğini arz ederim.

İmza

EK:
1- Transkript

Fakülte No :

Adı-Soyadı :

Esas Program :

Tamamladığı Yarıyıl :

AGNO :

Kayıt Olmak İstenen Çift Anadal Programı

1. Tercih :

2. Tercih :

2- Tutanak:

Tutanak, en başta TBMM genel kuruldaki görüşmelerin saptanması, yargı organlarında, kurum ve işletmelerin kongre, seminer ve yönetim kurulu toplantılarında düzenlenir. Bir toplantıda yapılan konuşmaların, sunulan önerilerin, belirlenen sorunların, varılan kararların veya bir olayın meydana geliş biçiminin, sonuçlarının vb. resmi olarak yazıya geçirildiği yazılardır. Resmi ve özel kurumların denetim görevlileri tarafından yasalara, mevzuata aykırı görülen tutum, davranışların ve olayların saptanması halinde düzenlenir. Örneğin, devlet dairelerinde suç sayılan bir olayın meydana gelmesi, yerel yönetimin denetim elemanlarınca esnaf ve tüccar, sanayicilerin denetlenmesi sırasında yasa ve mevzuata aykırı tutumların belirlenmesi anında hazırlanan bir belgedir.

Ayrıca, bir belge, araç gereç ve benzerlerinin teslimi, bunların devri sırasında da tutanak düzenlenir. Tutanak mutlaka birden fazla kişi tarafından imzalanmak zorundadır.

Tutanak hazırlanırken baş kısma ortalanarak büyük harflerle TUTANAK sözcüğü yazılır. Tarih, saat ve yer belirtilir. Olay sırasında orada bulunanlar varsa olay olduğu şekilde aktarılır. Olayın sonucu belirtilir. Kopya olarak çoğaltılacaksa kaç kopya olduğu belirtilir. Tutanağı düzenleyenlerin, olaydan sorumlu olanların, tanıkların ad ve soyad gerekiyorsa iletişim bilgileri yazılır. Sık tekrarlanan tutanak olayları için hazır tutanak formları (örneğin iş yeri kaza tutanağı, trafik kazası tutanağı) geliştirilir. İş toplantılarında yapılan konuşmalar da tutanağa geçirilir. Bunlara da "Toplantı Tutanağı" adı verilir. Tutanak açık, doğru ve tam olarak yazılır.

DURUM TESPİT TUTANAĞI

Hastanemiz şoförünün 16 AE 198 plakalı aracın sileceklerinin yerinde olmadığını bildirmesi üzerine yapılan incelemede, aracın sileceklerinin yerinde olmadığı görülmüştür.

Konuya ilişkin bu tutanak tarafımızdan düzenlenerek imza altına alınmıştır. Tarih: 22/12/2019 Saat: 17:00

Ali YILMAZ
Şoför

Murat ÇETİN
Nöbetçi Memur

Mehmet KÜÇÜK
Nöbetçi Şef

(imza-mühür)
Dr.Aytekün GÜNEŞ
Başhekim

TUTANAKTIR

25 Nisan 2018 günü, saat 15.30'da memur Hande Eski'nin odasından çıktıktan sonra masasında bulunan Evrak Kayıt Kaşesi kaybolmuştur. Aramalar sonuç vermemiştir. Kaşenin kaybolmasında memur Hande Eski'nin bir hizmet kusuru veya ihmali söz konusu olmadığı belirlenmiştir. Bu tutanak 25 Nisan 2018 günü saat 16.30'da tarafımızdan tutulmuştur.

(İmza)
ŞEF
Sinem AK

(imza)
BİLG. İŞLETMENİ
Cengiz KÜÇÜKBAY

(imza)
MEMUR
Arzu ÇİMEN

TUTANAKTIR

15/05/2017

Atersan Petrol Ltd Şti'de Akaryakıt pompacısı olarak çalışan Ahmet Yılmaz'a yaptığı işlerde özellikle maruz kalabileceği tehlikeler, yangın halinde alınması gerekli tedbirler, akaryakıtın doldurulması-boşaltılması-taşıması-satılması hususlarında alıştırma ve eğitimler yoluyla yeterli bilgiler verilmiştir.

Yukarıda adı geçen işçi bu hususlarda yeterli bilgilere sahip olduğu tespit edildikten sonra işe başlatılmıştır.

(İmza)
Ahmet YILMAZ
Personel

(imza)
Ali ÖZKAN
Şef

(imza)
Murat GÜNEŞ
Sorumlu Müdür

TESLİM VE TESELLİM TUTANAĞI**İŞYERİNİN**

UNVANI : Özel Işıktepe Hastanesi Sağlık Kuruluşu
ADRESİ : Işıktepe Mah. İnegöl Çevre Yolu Cad. No: 123
Yıldırım, BURSA

TESLİM OLUNAN MALZEME

KODU : 885255AC
TANIMI : Laboratuvar Cihaz Kitleri
TESLİM TARİHİ : 02/04/2019

Mülkiyeti Murat BULUT'a ait olan malzemeler Laboratuvar görevlisi Şengül KARA'ya çalışır durumda ve eksiksiz olarak teslim edilmiştir.

TESLİM EDEN

ADI SOYADI : Mustafa CEYLAN
GÖREVİ : Satış Görevlisi
İMZASI :

TESLİM ALAN

ADI SOYADI : Şengül KARA
GÖREVİ : Laboratuvar Şefi
İMZASI :

İŞYERİNİ TERK TUTANAĞI

Sayı:

İŞÇİNİN

Adı Soyadı :
İşyeri No :
T.C. Kimlik No :
Görevi :
Adresi :

Yukarıda işyeri pozisyonu ve açık bilgileri bulunan'nın ... /... /..... günü saat 'da işi bıraktığını ifade ederek, neden belirtmeksizin işi terk ettiği tespit edilmiştir. Adı geçen işçiye kendi isteği ile işi bırakması nedeniyle tazminat ödemesi yapılmayacağı, kanunen de böyle bir ödeme imkanının bulunmadığını ve bu durum karşısında işverenin maddi/manevi ve ihbar tazminatı talep etme hakkının bulunduğu kendisine söylenmiştir.

İş bu tutanak yukarıda bahse konu durumu belgelemek amacıyla olaya tanık olanların görgü ve bilgisi doğrultusunda okunarak tanıklarca imzalanmıştır. ... /... /.....

TANIKLARIN

Adı Soyadı :	Adı Soyadı :
T.C. Kimlik No :	T.C. Kimlik No :
İmzası :	İmzası :

Değerli Personel Departmanı;
İşçilerden'ın .../.../..... tarihinde sebepsiz olarak "iş bırakıyorum" diyerek işyerini terk etmesi, istifa ederek ayrılmış sayılacağından 4857 sayılı İş Kanununun 17'nci maddesine göre kendisine ihbar tazminatı talebimiz saklı kalmak kaydıyla

Kayıtlardan düşülmesi işlemini gerçekleştirilmesi ricasıyla...

İŞVEREN veya Vekili
.....

OLAY TUTANAĞI**İŞYERİNİN**

Unvanı : AYNALI MAKİNA PARÇA
Adresi : Küçük Sanayii Sitesi
B Blok No: 17
Nilüfer, Bursa

İŞÇİNİN

Adı Soyadı : Halim SALİM
İşyeri No : 456987
T.C. Kimlik No : 1236547890
Görevi : Tezgahtar

OLAYIN KONUSU

14/10/2018 tarihinde 13.00-13.30 saatleri arasında iş bu tutanaktaki olaya konu olan 9876541 sigorta sicil numaralı işçi Halim Salim fabrikanın makine yerinde/bölümünde ilgililere haber ve bilgi vermeden tezgahının başından ayrılmış ve tezgahında çıkan sorun nedeniyle makinenin bozulmasına neden olmuştur. Adı geçen işçinin işyeri ile imzaladığı iş sözleşmesinin 13. maddesine aykırı davranarak işyeri disiplinini ihlal ettiği tanıkların şahitliğiyle tespit olunmuştur.

İş bu olay tespit tutanağı aşağıda imzası bulunan kişiler ve adı geçen işçi tarafından herhangi bir baskıya maruz kalmadan tanıklar huzurunda imzalanmıştır. 15/10/2018

VARDİYA AMİRİ**(İMZA)**

Servet BALCI

TANIKLAR**(İMZA)**

Ali HAKLI

(İMZA)

Emre GÖREN

İŞÇİ**(İMZA)**

Halim SALİM

3- Vekaletnâme:

Bir kişinin vekil tayin ettiği bir başka kişinin vekâletini belgelendirmek için noter tarafından düzenlenip onaylanan belgeye vekâletname denir. Vekil olan kişi vekâletnamede yazılı olan işleri vekalet veren adına ve vekil sıfatıyla yerine getirir.

Örnek-1: (Şahsi)

VEKÂLETNAME
TÜRK TELEKOMÜNİKASYON A.Ş. için TTNET ADSL Abone Başvuru Formunu doldurarak imzalamaya ve TTNET Abonman Sözleşmesi imzalamaya, sözleşme koşullarını kabule, her türlü ücret, vergi, resimleri ödemeye ve giderlerini yatırmaya, fazla yatırılanları geri almaya, istenilen belgeleri temin edip vermeye, yazışmalar yapmaya, fesih etmeye, adıma TTNET ve ADSL Internet Aboneliği için para yatırmaya, yasalar, yönetmelik, genelgeler ve TÜRK TELEKOMÜNİKASYON A.Ş. tarafından alınan kararlar gereğince yetkili merciler nezdinde benim yapmam gereken tüm işlemleri ve başvuruları benim adıma yapmaya, yürütmeye ve imzalamaya yetkili olmak ve bu yetkilerin tamamı veya bir bölümü ile başkalarını vekil tayin ve azletmeye izinli ve yetkili bulunmak üzere, Sn. Tamer YÜKSEL ve Sn. Barış ÖZSALTIK'ı münferiden ifaya yetkili olmak üzere vekil tayin ettim. Vekaleti Veren İbrahim SOLAK (İMZA)

Örnek-2: (Noter örneği)

TÜRKİYE CUMHURİYETİ ANKARA 1. NOTERLİK	Y.NO: C.NO:												
	ÖZEL VEKALETNAME <u>VEKALET VERENLER:</u> DAVUT İLHAN İsmail Oğlu 1975 doğumlu Bahçelievler 2. Cadde 18/7 Çankaya/ANKARA <u>VEKİL:</u> SELAMİ YILMAZ Sami Oğlu 1976 doğumlu <u>VASITANIN:</u> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>Plaka Numarası</td> <td>: 06 GM 206</td> </tr> <tr> <td>Cinsi</td> <td>: H.OTO</td> </tr> <tr> <td>Markası – Tipi</td> <td>: PEUGEOT 206</td> </tr> <tr> <td>Modeli</td> <td>: 1999</td> </tr> <tr> <td>Şasi Numarası</td> <td>: 1234567890</td> </tr> <tr> <td>Motor Numarası</td> <td>: 0987654321</td> </tr> </table> Vasitanın her türlü muayenelerini yaptırmaya, motor şasi tespitini yaptırmaya, temiz kağıdı, yol belgesi, geçici plaka, trafikten çekme belgesi almaya, adıma kayıt ve tescil ettirmeye, plakasını taktırmaya, ruhsatını çıkartmaya, sigorta ettirmeye, trafik, vergi dairesi, sigorta şirketi ve ilgili makamlar nezdindeki iş ve muameleleri takip ve neticelendirmeye, imzalanması gerekli evrakı imzalamaya, ödenmesi gerekli her türlü harç, rüsum ve vergileri ödemeye, makbuzlarını almaya, her türlü satış işlemlerini yapmaya yetkili olmak üzere, SELAMİ YILMAZ Sami Oğlu 1976 doğumlu vekil ve tayin ettim. <u>VEKALET VEREN:</u> DAVUT İLHAN (İMZA – MÜHÜR) ANKARA 1. NOTERİ Sebile CEYHANLI	Plaka Numarası	: 06 GM 206	Cinsi	: H.OTO	Markası – Tipi	: PEUGEOT 206	Modeli	: 1999	Şasi Numarası	: 1234567890	Motor Numarası	: 0987654321
Plaka Numarası	: 06 GM 206												
Cinsi	: H.OTO												
Markası – Tipi	: PEUGEOT 206												
Modeli	: 1999												
Şasi Numarası	: 1234567890												
Motor Numarası	: 0987654321												
Değerlendirme Pulu Makbuz mukabili tahsil edilmiştir.													

4- Rapor:

Herhangi bir konu, olay veya sorunla ilgili olarak yapılan araştırma ve incelemenin sonuçlarını belirtmek, varılan sonuçlarla ilgili değerlendirmeyi bildirmek amacıyla yazılan yazılara rapor denir. Raporların şekil şartları bakımından gerekli kuralları taşıması gerektiği gibi, içerik bakımından da ilgili ve gerçekçi verilere dayalı olması gerekir.

Raporlar genel olarak çalışma ve faaliyet raporu, değerlendirme raporu, araştırma geliştirme raporu, teftiş (denetleme) raporu, iş/görev raporları, bilgi veren raporlar, irdeleyen (tahlil-analiz) raporlar, şekle bağlı (formel) raporlar, şekle bağlı olmayan raporlar (informel) gibi türlere ayrılırlar. Bunun yanında, tespit raporu, hekim raporu, arıza raporu, muayene raporu, hakem raporu, kaza raporu vb. gibi çeşitli rapor türleri uygulamada mevcuttur.

(Bilgi Veren Rapor Örneği)

KURULUŞ İÇİ RAPOR			
GÖNDERİLENİN		GÖNDERENİN	
Adı : Meral Okçu	Bölümü : Yönetim Kurulu	Adı : Necmi Aydınlik	Bölümü : Personel
Başkanlık Sekreteri		Tarih : 20 Mart 20—	
Konu : Yıldönümü kutlanacak işçiler			
Nisan ayında işe giriş yıldönümleri kutlanacak işçilerle ilgili bilgiler aşağıda belirtilmiştir.			
<u>Adı Soyadı</u>	<u>Bölümü</u>	<u>Yılı</u>	<u>Yıldönümü Tarihi</u>
Mehmet Sanlı	Muhasebe	15	2 Nisan
Salih Canlı	Haberleşme	5	7 Nisan
Kadir Altan	Satınalma	10	11 Nisan
Cemil Ergin	Pazarlama	18	15 Nisan
Mehmet Yılmaz	Satınalma	20	24 Nisan

(Resmi Kurum Raporu)

TAŞINIR MAL MUAYENE VE KABUL RAPORU	
19 Aralık 2002 tarih ve 24968 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik” hükümlerine göre; ilişik Çan Doğa Ürünleri Endüstriyel Temizlik Malzemeleri Mehmet Emin DURMAZ’a ait 19/09/2018 tarih ve Seri A No: 308327-28 numaralı faturalarda cinsi, miktarı ve özellikleri yazılı bulunan 2.349,90 TL tutarında 22 kalem malzemenin (Genel Temizlik Malzemesi), Muayene Komisyonumuzca yapılan incelemesinde şartname hükümlerine ve istenilen niteliklere UYGUN OLDUĞU görülmüştür. İş bu muayene raporu komisyonumuz tarafından tanzim ve imza edilmiştir. 21/09/2018 KOMİSYON BAŞKANI Öğr.Gör.Dr.Aylin CANDAN ÜYE Öğr.Gör.Mesut ÇOKBİLMİŞ ÜYE Muzaffer KIRMIZIGÜL	

2- İŞ YAZILARI (Ticarî Yazılar)

Ticari işlemlerde anlaşmaya varmak, herhangi bir konuda diğer kişi veya kuruluşlara bilgi vermek, mesaj göndermek, ilişki kurmak için kurum ve kuruluşlar arasında yazılan mektuplara iş mektupları denir. İş mektupları, kişiler ile kurumlar ya da kurumların birbirleri ile yapmış oldukları işlemlerle ilgili oldukları yazıların tamamıdır. Bu yazıların konuları ne olursa olsun mutlaka ya bir iş ya da bir hizmet söz konusudur. Bu bir bilgi isteme, bilgi verme, şikayet, sipariş verme, sipariş alma borç alma veya verme gibi konularda olabilir.

İş mektubu, karşısındaki şahıslar üzerinde bırakacağı etki bakımından çok önemlidir. Herkes daima kendi şahsına çok değer verir. Bu yüzden mektup yazarken karşısındakine çok değer verir gözükmek ve mektubu o şekilde yazmak hem nezaket ve hem de yaratacağı etkinin olumlu olması bakımından yararlıdır. İyi bir iş mektubu:

- Yazanın şahsiyetini belirtir
- Basit, kısa ve öz anlatımlı,
- Muhatabın anlayacağı terimlerle yazılmış,
- Nazik ve dostane bir ifade ile yazılmış,
- Gramer bakımından kusursuz,
- İlginç (ilgi ve dikkat çekici) bir şekilde düzenlenmiş olması gerekir.

Ticari, resmi ve özel yazışmalarda mektuplar:

1. Bir – bir buçuk aralı (sık satırla),
2. İki aralı (seyrek satırla) yazılırlar.

Sık satırla genellikle uzun mektuplar yazılır ve paragraf aralarında iki ara verilir. Seyrek satırla kısa mektuplar yazılır ve paragraf aralarında da aynı şekilde iki ara (bir satır boşluk bırakılarak) verilerek devam edilir. Paragraf için ayrıca ara verilmez.

İş yazılarının düzenli olması için, belirli ölçülere uyulması yararlıdır. Bu belirli ölçülerin de herkes tarafından bilinmesi ve uygulanması, ancak standartla sağlanabilir. Bunu sağlamak için Milli Eğitim Bakanlığının standart yapılması önerisi bu tür işlemlerle görevli Türk Standartları Enstitüsü'ne iletilmiştir. Enstitü de iki ayrı standart yayınlamış bulunmaktadır. Standartlar (İş Yazıları: TS-1390 Mart 1975-UDK 651.75, Resmi Yazılar: TS-1391 Mart 1975-UDK 651.45) Millî Eğitim Bakanlığı Tebliğler Dergisi'nde (14.7.1975 – 1848) yayınlanmıştır.

BAŞLIKSIZ KAĞIT KULLANILARAK YAZILAN İŞ MEKTUBU ŞABLONU

4 cm boşluk Sayı: _____ Yer, Tarih _____ Konu: _____ 3 cm 3 cm 1.sayfa 3 ← (devam işareti) → ... 2,5 - 4 cm	2,5 cm boşluk (Sayfa no) > 2 XXXXXXXXXXXXXXXX XXX XXXXXXXXXX XXXXX XXXXX 2.sayfa
---	--

a) İŞ MEKTUBUNUN ANA BÖLÜMLERİ

a- Marjlar-Boşluklar: Kağıdın sol ve sağında 3 cm. üstünde 4 cm. ve altta ise 2,5 - 4 cm. boşluk bırakılır. İş Yazıları TS-1390: İş Yazıları Standardı UDK 651.75 sayı ile 1975 yılında 1848 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Tebliğler Dergisinde yayınlanmıştır. Sol ve sağ boşluklar tarif edilirken daktilo ölçüsü ile Elit tipi (küçük harfli) makinelerde 15 vuruş, Pika tipi (iri harfli) makinelerde 12 vuruş boşluk bırakılır denilmiştir. Elit tipi makinelerde 12 vuruş, Pika tipi makinelerde 10 vuruş 1 inch uzunluk ölçüsüne (2,54 cm) denk geldiğinden sol ve sağ boşluklar bu durumda 3 cm olarak kabul edilmelidir.

b- Antet: Mektubu yazan firma veya kimsenin unvanı ve ismini, yaptığı işin cinsini, adresini, sermayesini (kanun gereği bazı işletmelerde), telefon, faks numarasını, internet erişim adresini bildiren başlıktır. Bu bölüm basılı değilse kağıdın üstünden 1,25 – 1,5 cm. boşluk bırakılarak (üstbilgi alanına) yazılır.

c- Sayı: Dosyalama düzenine göre verilen dosya numarasıdır. Başlıktan sonra 2 Enter atılarak (1 satır boşluk bırakılarak) sol marja dayalı yazılır.

d- Tarih: Yazının gönderildiği yer ve zamanı belirten bölümdür. Sayı ile aynı satırda kağıdın dikey ortasından 5-10 vuruş sağa (Bursa, 25 Kasım 2010) şeklinde yazılır.

e- Konu: Mektup metninin çok kısa özetidir. Sayı – Tarih satırından sonra bir satır boşluk bırakılarak sol marja dayalı yazılır. Eğer konu kısmı uzunsa kağıdın dikey ortasından sağa geçmez ve bir alt satırda Konu: kelimesinin altı boş bırakılarak yazılır.

f- İç Adres: Mektubun gönderileceği kişi ve/veya kuruluşun adresinin yazıldığı bölümdür. (varsa) konudan sonra 3-15 enter atılarak sola dayalı yazılır.

g- Hitap: Yazının başlangıç cümlesidir. Genellikle “Sayın Bay,” “Sayın Başkan,” “Sayın Ortaklar,” şeklinde, bir şahsa gönderiliyorsa soyadı ile (Sayın Ceylan,) şeklinde başlar. Amerikan mektuplarında hitaptan sonra iki nokta üst üste, Türk mektuplarında ise virgül kullanılır. Adresten sonra 3 enter atılarak yazılır.

h- İlgî: Yazının önceki bir yazıya ek veya karşılık olduğunu yahut bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür. Örneğin (İlgî: ../../..... tarih ve sayılı yazınız) şeklinde yazılır. Hitaptan varsa İlgilinin Dikkatine bölümünden sonra 2 enter atılarak yoksa Adresten sonra 3 enter atılarak sol marja dayalı olarak yazılır.

i- Metin: Konuyu açıklayan ana bölümdür. Kısa ve açık ifadeler kullanılmalıdır. Hitaptan (varsa İlgilinin Dikkatine'den) sonra 2 enter atılarak satırbaşı yapılarak yazılır. Paragraf aralarında 2 enter (1 satır boşluk) bırakılarak yazılır.

j- Saygı Cümlesi: Metin bittikten sonra nezaket ve saygı ifade eden son satırdır. Amerikan ve Türk mektuplarında virgül ile kapatılır. Son cümleden sonra 2 enter atılır ve kağıdın sağ bölümünün ortasına doğru yazılır. Örnek: (Saygılarımla,) veya (Saygılarımızla,) şeklinde.

k- İmza Bölümü: Yazıyı imzalayacak olanın belirtildiği yer. İş yazılarının imza kısmı iki türlü olabilir. Buna göre de iş yazıları Ortalama Mektup veya Blok Mektup isimlerini alırlar. Saygı kısmından (yoksa metin kısmının son satırından) 2 enter aşağıya yazılır.

(Blok İmza)

.....
 Saygılarımla,
1 Satır boşluk
 KURULUŞ UNVANI
 Kişi Unvanı
3 Satır boşluk
 Adı ve Soyadı

Metin bölümünden sonra 1 satır boşluk

(Ortalama İmza)

.....
 Saygılarımla,
1 satır boşluk
 KURULUŞ UNVANI
 Kişi Unvanı
3 satır boşluk
 Adı ve Soyadı

l- Ek/İlişik: Mektubu tamamlayıcı belgeleri gösteren bölüm. İmza bölümünden sonra altta kalan boşluğa göre 1-4 enter atılarak sol marja dayalı yazılır.

Ek: 1 Sözleşme

Ek: 1 Diploma Fotokopisi

1 Sertifika

1 Başvuru Formu

m- Not: Dikkat çekmek için özellik arzeden bir ifadenin bulunduğu bölümdür. Varsa Ek'ten sonra 2 enter atılarak, yoksa imza kısmından sonra 6 enter atılarak ve sol marja dayalı olarak yazılır. Bir satırı geçerse, diğer satır/satırlar ilk satırın hizasından başlar; Not'un altı boş bırakılır.

n- Paraf: Müsveddeyi hazırlayan ve daktilo edenin adı ve soyadlarının ilk harflerinin yazıldığı bölümdür. İşin kimin tarafından yapıldığı bir sayı (kod) ile de belirtilebilir. Paraf büyük harflerle yazılır. İki paraf arasına (/) işareti konur. Sayfa sonunda 2 – 2,5 cm kalacak şekilde sol marjdan başlanarak yazılır.

b) İŞ MEKTUBUNUN YARDIMCI BÖLÜMLERİ

--- Gizlilik Derecesi: Yazının gizlilik durumunu belirten bölümdür. Gizlilik derecesi üstte başlığın son satırı hizasına (sağ tarafa), altta son paragrafın 2 satır aşağısına (sol tarafa) yazılır veya damgalanır. Gizlilik dereceleri önem sırasına göre şöyle sıralanır: Çok Gizli, Gizli, Özel, Hizmete Özel, Kişiyeye Özel.

--- Sayfa Numarası: Birden çok sayfalı yazılarda ilk sayfaya numara konulmaz, diğerlerine konur. Kağıt başlıklı ise başlığın son satırından sonra 3 enter aşağıya (2 satır boşluk kalacak şekilde), başlık yoksa kağıdın üst kısmından 2,5 cm. aşağıya ve sağ marja yakın yazılır. Sayfa numaraları yalın olarak yazılır. Bu işlem kağıdın üstündeki boşluğa (üst bilgi alanına) Ekle-Sayfa numaraları komutu ile sayfa no eklenerek yapılır. Üst bilginin kağıdın kenarından uzaklığı 1,25 değil de 2,5 cm. olarak ayarlanmalıdır.

--- Devam İşareti: Birden çok sayfalı yazının bitmediğini belirleyen işarettir. Sayfanın son satırından sonra 3 enter atılıp, sağ marja yakın olarak yan yana üç nokta (...) konmak suretiyle yazılır.

--- İlgilinin Dikkatine Bölümü: İlgilinin adı soyadı, gerekirse unvanı adresten sonra 3 enter atılarak (2 satır boşluk bırakılarak) yazılır. Örneğin; Sayın Nurcan Sevin'in dikkatine Örnek Şablon alttadır

1,25 cm - 1,5 cm XX BAŞLIK XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1 satır boşluk	
Sayı: 123/52 1 satır boşluk Konu: XXXXXX xxx xxx xxxxxxxx xxxx xxxxxxx. 2-5 satır boşluk	Şehir, 25 Kasım 2019
3 cm Sayın XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXX xxxxx xxxxx xxxxx xxx XXXXXX xxxxxx xxxxxx 2 satır boşluk Sayın XXXXXXXX, 1 satır boşluk 1 TAB XX XX 3 cm. XX. 2 ↵ 1 satır boşluk 1 TAB XX XXXXXX X XXXXXX X XX XX XXXXXX XXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. 2 ↵ 1 satır boşluk 1 TAB XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. 2 ↵	1 Satır Boşluk Saygılarımla, 1 Satır Boşluk KURULUŞ UNVANI Kişi Unvanı 4 ↵ 3 satır boşluk İMZA Adı Soyadı 1-4 ↵
1-3 satır boşluk Ek: 1 satır boşluk Not: (Uygun satır aralığı) ↵ AS/FC	2,5 - 4 cm.

Başlıksız İş Mektubu Örneği (TSE Standartlarına göre Blok Mektup) – ÖRNEK-1

	4 cm	
3 cm	Sayı: 01.10.447 İzmit, 10 Mart 20.. Konu: Tahsisler konusu ile ilgili temsilci gönderilmesi Sayın Ayhan Onuralp Anafartalar Cad. Kumru Sok. 4 İ z m i t Sayın Onur, Ankara Ticaret Odası'ndan aldığımız bir yazıda, traktör balata ve lastikleri için yapılacak ayırım konusunda görüşmek üzere, ithalatçı kuruluşların birer yetkilisinin bu ayın 27'sinde Ankara'da bulunması istenmektedir. İzmit'in en büyük ithalatçısı olmanız nedeniyle, kuruluşunuzdan bir temsilci gönderilmesini uygun bulduk. Bu nedenle, seçeceğiniz temsilcinin adının Odamıza bildirilmesini rica ederim. Saygılarımla, İZMİT TİCARET ODASI Genel Sekreter Ali Karakoyuncular Ek: 2 adet temsilcilik formu AK/FC	3 cm
	2,5-4 cm	

Başlıksız İş Mektubu Örneği (TSE Standartlarına göre Blok Mektup) – ÖRNEK-2

Sayı: Eğt.Şb.2014-04.911

Eskişehir, 04 Haziran 2014

Konu: İşçi Ücretleri ve Randıman
Konulu KonferansSayın Prof.Dr.Fikret Ceylan
İktisat Fakültesi
Beyazıt, İstanbul

Sayın Ceylan,

İşçilerimizin iş uyuşmazlıkları, toplu sözleşmeler ve grev konularında bilgi sahibi olmaları için fabrikamızda, üç haftalık bir seminer yapmaya karar verdik. Bu seminerin düzenlenmesinde ve idaresinde sendika ve fabrika yöneticileri işbirliği yapacaklar.

Sizin de “İşçi Ücretleri ve Randıman” konulu ve daha önce İstanbul’da verdiğiniz konferansı burada da tekrarlamanızı arzu etmekteyiz. Konferans vermeyi prensip olarak kabul buyurduğunuz takdirde, diğer konular hakkında arzularınızı sizden telefonla da öğrenebiliriz.

Yardımlarınızı bekler, değerli çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Saygılarımızla,

ETİ ORMAN SANAYİ T.A.O.
Genel Müdür

Ziya Karapınarlılar

Ek: 1 adet broşür

Not: Arzu ederseniz, bir temsilcimizi görüşmek üzere, 15 Haziran 2014 Cuma günü İstanbul’a gönderebiliriz.

ZK/DY

Başlıklı İş Mektubu Örneği (TSE Standartlarına göre Blok Mektup) – ÖRNEK-3

VEFA HOLDİNG

Atatürk Bulvarı No: 14 Kızılay/ANKARA
Tel: 0 219 366 01 02 Faks: 0 219 336 01 03

Sayı: 220.10/VFH.320

Ankara, 10 Aralık 20..

Konu: İmza Yetkisi

Sayın Esra Can
GMK Bulvarı, No: 197/5
Maltepe, A n k a r a

Sayın Can,

Size şirketimizin satış müdürü sayın Mustafa Demir'in 28.11.20.. tarihinde şirketimizden ayrılması sebebiyle imza yetkisinin kalmadığını bildirmek istiyoruz.

Yetkili imzalar listesinde sayın Demir'in isminin silinmesini, onun yerine ekte imza örneği bulunan sayın Ahmet AYYILDIZ'ın yazılmasının ve yetkili kılındığının işaretlenmesini rica ederiz.

Saygılarımızla,

VEFA HOLDİNG
Genel Müdürü

Aydın Akbeyoğlu

Ek: İmza örneği

AA/BŞ

Başlıklı İş Mektubu Örneği (TSE Standartlarına göre Ortalama Mektup) – ÖRNEK-4

*1,25-1,5 cm***BAHAR**

GIDA SANAYİİ TİC. LTD. ŞTİ.
Sümbül Sokak No: 14/2 Yıldırım, Bursa
Tel: 0 224 366 01 02 Faks: 0 224 366 01 03

Sayı: PER.23.530/79

Bursa, 15 Ocak 2015

Konu: Bayan Emine Yonca Yeşiloğlu
hakkında bilgi

Sayın Salim Yılmazsoy
Aksoy Mensucat T.A.Ş.
Aksoy Plaza Kat: 14
Bakırköy, İstanbul

Sayın Yılmazsoy,

İlgi: 19.12.2014 tarih ve 34-468 sayılı yazınız.

Kurumumuzda 2010-2014 yıllarında çalışmış bulunan Bayan Emine Yonca YEŞİLOĞLU hakkında istemiş olduğunuz bilgileri sunuyoruz

1. Ahlâki durumu son derece olumludur. Çalışkandır; verilen görevleri eksiksiz olarak ve tam zamanında yapar.

2. İşe devamı çok iyidir. Geç kalmaz ve sık sık izin de almaz. Sağlıklı ve işine düşkün olduğu için, dört yıl içinde yalnız bir kez rapor kullanmıştır.

3. Sorumluluk duygusu çok kuvvetlidir. Ekip çalışmasında başarıyla rol alır.

Bayan Emine Yonca Yeşiloğlu işinde son derece titiz ve özenli olup; yenilikleri takip eden gelişime açık çalışkan bir kişidir. Ülkemizde olduğu kadar uluslararası alanda da başarılı faaliyetlerini gururla izlediğimiz firmanıza katkı sağlayacağından hiç şüphemiz yoktur.

Çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Saygılarımızla,

BAHAR GIDA SAN. TİC. LTD. ŞTİ.
Personel Müdürü

Çetin Kara

Not: Emine Yonca Yeşiloğlu çalıştığı dört yıl içerisinde iki kez takdir belgesi ve bir kez de bir maaş ikramiye ile ödüllendirilmiştir.

ÇK/FC

Başlıklı İş Mektubu Örneği (TSE Standartlarına göre Ortalama Mektup) – ÖRNEK-5



SEDEF
ÇİNİ SANAYİİ T.A.O.
Kapitali 25 Milyon
Balmumcular, 86 İSTANBUL

Sayı: 20-313

İstanbul, 01 Şubat 20..

Konu: Aylık kaza dökümü ve komite
çalışma raporları

Sedef Çini Sanayii T.A.O.
Fabrika İşletme Müdürlüğü
K ü t a h y a

Ocak-Haziran devresine ait kaza dökümleri ve komite çalışma raporları Genel Müdürlüğümüze gönderildiği halde, Temmuz-Aralık devresine ait olan kaza dökümleri gelmemiştir.

Bu aylarda kaza olmadığından gönderilmediğini sanmakla birlikte, durumun belirtilmesi yararlıdır.

Bundan böyle, her aya ait raporların kesintisiz olarak düzenlenip, zamanında gönderilmesini ve kaza olmamışsa bunun da bildirilmesini rica ederim.

SINAI ÇALIŞMALAR BÖLÜMÜ
Teknik Müdür

Hilmi Bora

Bilgi için:
İstatistik Müdürlüğü

HB/FC

Çini Resmi Görseli: <https://www.armadacini.com/kurumsal/referanslar/>

**Aşağıda düzensiz şekilde verilen mektupları TSE kurallarına göre şekillendiriniz.
İsteğinizi blok mektup veya ortalama mektup şeklinde düzenleyiniz.
(/) Enter'e bas veya gereken yere yaz, (P) Paragraf yap anlamındadır.**

Bursa, 22 Aralık 2015 (/) Güçlü Yem Sanayi A.Ş. (/) Şube Müdürlüğü (/) 36100, Kars (/) Sayın Yetkili, (P) ABC makinelerinden büroda kullanmak için en elverişli olanı büyük tip XL serisi olanlarıdır. Bu makineler portatif makinelere nazaran hem daha kullanışlı ve hem de daha sağlam ve iş çıkarma bakımından güçlüdürler. Bu bakımdan kanaatimizce, standart profil ve kısa ayaklı makinelerden almanız daha yararlı olur. Standart kalın gövdeli makinelerden size CEY82, FAN-5 ve SHM tiplerini salık verebiliriz. (P) Hayırlı işler temennisiyle saygılarımızı sunarız. (/) BÜROSAN T.A.Ş. (/) Genel Sekreter (/) Burhan Arslan (/) BA/ZC

İstanbul, 22 Temmuz 2016 (/) Model Koll. Şti. (/) Onur So. No: 7 (/) 06545, Ankara (/) İlgili: 27.04.2006 tarih ve 100.1347 sayılı yazı. (P) Piyasadaki ticari faaliyetlerin durgunluğu dikkate alınarak şimdiye dek senetleriniz iki kez temdit edildi. Piyasa durgunluğunun giderek bizlere de tesir etmesi, mali yönden olanaklarımızı fazlasıyla zorlamış bulunmaktadır. (P) Bu nedenle senetlerinizin yeniden temditinin söz konusu olamayacağını bildirir, zamanında tediye bulunmanızı özellikle rica eder, hayırlı işler dileriz. (/) TARAL LTD.ŞTİ. (/) Muhasebe Şefi (/) Hasip Öztürk (/) HÖ/BN

İzmit, 15 Eylül 2018 (/) Sayın Mustafa Güler (/) Gülen Yıldız Petrol Ofisi Bayii (/) 81350 Bahçelievler, İstanbul (/) Sayın Güler, (P) Geçen hafta memurlarımızın yaptığı kontrole göre, yağ bidonlarının tehlikeli olabilecek şekilde istasyonunuzun ön tarafına konulduğu ve perakende olarak gaz satışları anında şişelere de gaz doldurulmak suretiyle satış yapıldığı tespit edilmiştir. (P) Tehlike meydana getirebilecek bu gibi durumlara meydan verilmemesi için gerekli tedbirin alınmasını rica ederiz. (/) Saygılarımızla, (/) PETROL OFİSİ DAĞITIM MERKEZİ (/) Kontrol Şubesi (/) Esin Emek (/) Eki: 1 talimatname (/) EE/FZ

Sayı: 255/1245 (/) Isparta, 24 Temmuz 2018 (/) Ceylanoğlu Müessesesi (/) Beyoğlu Satış Mağazası (/) 34720, İstanbul (/) İlgili: 10.7.2018 tarih ve 40.7181 sayılı yazınız. (P) 10 Temmuz 2018 tarihli sipariş mektubunuzda istediğiniz el yapımı özel üretim halılarımız Doğu Nakliyat Anbarı ile Sigortalı olarak 23 Temmuz 2018 tarihinde yola çıkarılmıştır. (P) Gönderilen halıların tutarı 25.245 TL olup, cari hesabınıza borç kaydedilerek faturası da ilişikte sunulmuştur. (P) Yeni siparişlerinizi bekler, hayırlı işler dileriz. (/) Saygılarımızla, (/) GÜL HALICILIK T.A.Ş. (/) Satış Müdürü (/) Ahmet Güngör (/) Ek: Bir adet fatura (/) Not: Yeni çeşitlerle ilgili katalog hazırlanarak yakında gönderilecektir. (/) AG/FC

İzmir, 26 Mart 2019 (/) Et Balık Kurumu (/) Kombine Müdürlüğü (/) 45010, Manisa (/) Sayın Bay, (P) İşletmemizde yem olarak kullanılmak üzere bu yıl müessesenizden 50 ton et unu, 40 ton balık unu ve 75 ton da kemik unu satın almak istiyoruz. (P) Ambar ve depolama durumumuz bu malların hepsini birden almamıza imkân vermediğinden, her üç ayda bir 12.5 ton et unu, 10 ton balık unu ve 3.5 ton da kemik unu almak kararındayız. (P) Et ve Balık unlarının fiyatlarını bildirmeniz ve protein oranlarını gösteren analiz raporunu göndermenizi rica ederiz. Yemlerin çiftliğimizin uzaklığı dikkate alınarak fiyatının tespitini dikkate almanızı özellikle belirtmek isteriz. (/) Saygılarımızla, (/) ÖZ TAVUKÇULUK LTD.ŞTİ. (/) Müdür (/) Kemal Eyidoğan (/) KE/AA

c) İş Yazıları (Ticari Yazışma) Türleri**1- Basılı Reklam Mektupları:**

Basılı reklam mektupları, bir mal veya hizmeti halka tanıtmak, beğendirip satılmasını sağlamak amacıyla yazılan mektuplardır. Mektubun şekli ve içeriği dikkat çekecek şekilde olmalıdır. Mektupta tanıtılacak ürün veya hizmetle ilgili şekil veya görüntünün olması, kaliteli kağıda basılması, hatta renkli olması hedef kitlenin dikkatini çekmesi bakımından önemlidir.

Örnek: Basılı Reklam Mektubu Örneği

FİKRET CEYLAN
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MYO
GÖRÜKLE KAMPUSU
NİLÜFER BURSA

Sayın Ceylan,

Sizi XXXXX mağazalarında görmekten mutluluk duyarız. Bu sonbaharda da, mağazalarımızda sizi keyifli ve çok avantajlı alışverişler bekliyor.

İletişim adresine gönderdiğimiz ürün kuponları size özel olarak gönderilmiştir. Bu ürün indirimlerini kuponsuz tüm XXXXX Mağazaları'nda XXXXX Club Kartınız ile yapacağınız alışverişlerinizde kullanabilirsiniz. 150 TL değerindeki indirim çekinizi ise, XXXXX Bursa mağazalarında alışveriş sonrasında kasieriye vererek kullanabilirsiniz.

XXXXX Club Kartınız'da biriken puanları mağazalarımızda bulunan kiosk makinalarından kontrol edebilir, bedava alışverişin keyfini yaşayabilirsiniz.

Mağazalarımızda yer alan avantajlı ürün fiyatlarını ve genel kampanyalar için size XXXXX Zafer Plaza ve yeni açılan XXXXXX Bursa Nilüfer mağazalarımıza bekliyoruz.

Alışverişin keyfini XXXXX Club ile yaşamamız dileğiyle,

(imza)

Ayşegül YABACI
XXXXX Club Müdürü

Bursa XXXXX Zafer Plaza Mağaza Adresi ve Tel:
Zafer Plaza Meydanı / Bursa, 0224 1234567

Bursa XXXXX Nilüfer Mağaza Adresi ve Tel:
İhsaniye Mahallesi Nilüfer / Bursa 0224 2345678

Ek + açıklayıcı bilgi alanı

2- Satış Mektubu:

Bir mal ve hizmeti halka tanıtmak, beğendirip satılmasını sağlamak amacıyla yazılan yazılara satış mektubu denir. Satış mektubu yazmaya, planlama aşamasıyla başlanır. Bu aşamada, mektup konusu hakkında bilgi toplanır. Alıcıya bu ürünü neden alması gerektiği ve ürünün özellikleri hakkındaki bilgi verilir. Ayrıca, ürünün üstünlükleri, benzerlerinden farklı özellikleri, eski bir ürünse, kazandırılan yeni özellikler, büyük fiyat indirimleri vb. belirtilir.

- Başarılı bir satış mektubu;
- + Dikkat çekici olmalı,
 - + İlgi uyandırmalı,
 - + Satın alma isteği uyandırmalı,
 - + Harekete geçirmelidir.

ÖRNEK METİN

Teknolojinin son ürünü DX ütülerine sahip olmak ister misiniz? Bu sayede zamandan tasarruf edecek ve sıkıntılı ütü günlerine son vereceksiniz.

DX ütülerini taşıma kolaylığı olan hafif, buharlı ve her kumaş için ayarlanabilen, gerektiğinde otomatik sisteme geçirilince, istenilen zamanda kendi kendini durdurabilen bir özelliğe sahiptir. Benzerlerinden farklı diğer özelliklerinin yanında, 3 yıl garantili ve peşin fiyatına taksitle alabilme olanağına sahiptir.

Eğer sıkıcı ütü günlerine son vermek istiyorsanız DX çeşitlerimizi görmenizi tavsiye ederiz.

Örnek: Satış Mektubu Örneği

AKAR MAKİNA ELEKTRİK
XXXXXXXX XXXX XXXX
Xxxxxx x xx xxxxxx

Ankara, 15 Mayıs 2014

Sayın Cahit Şenel
SANKO MAKİNA T.A.Ş.
Ostim, Ankara

Sayın Şenel,

Makine elektriği alanında dev olan Schneider Electric, Omron, Siemens gibi markaların Türkiye temsilciliğini yürütmekteyiz.

Ekte sunulan katalog ve fiyat listelerinde de göreceğiniz gibi ihtiyacınız olan tüm elektronik ürünlerin tedariki konusunda sizlere yardımcı olmak istemekteyiz.

İhtiyacınız olduğu takdirde siparişlerinizi bekler, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Saygılarımızla,

Ahmet Kılıç
Müdür

Ek: Ürün Kataloğu

Sipariş Mektubu Örneği: (Antetli ve Ortalama Mektup)**GÖKTAŞLAR
HİPERMARKETLER ZİNCİRİ**

Sayı: GH-12/38

Ankara, 16 Ağustos 2017

Sayın Hüseyin Coşar
Lezzet Gıda San. Tic. Ltd. Şti.
Gülderen Sokak, 15/5
Gimat, Keçiören
A n k a r a

Sayın Coşar,

Hipermarketlerimiz için piyasaya yeni sunmuş olduğunuz Lezzi İnegöl Köftelerinizden deneme amaçlı olarak 100 kg aldık ve satışlarından çok memnun kaldık. Hipermarketlerimiz ve fast food merkezlerimiz 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 vermeyi kabul ederseniz sözleşme ve ödeme koşullarını daha sonra görüşebileceğimizi bildirir, işlerinizde kolaylıklar dileriz.

Saygılarımızla,

Mustafa Göktaşlar
Müdür

Ek: Bilgi Alınabilecek Kuruluşlar

GÖKTAŞLAR SANAYİ VE TİCARET A.Ş.

Ulus Mahallesi Gençlik Sokak
No: 17 06260 Mamak/Ankara

Tel : 0 (312) 216 21 27
Fax : 0 (312) 216 27 59

3- İş İsteme Mektubu:

Özel veya tüzel kişilerin kamu ya da özel kuruluşlardan iş istemek amacıyla yazdığı yazılara iş isteme mektubu denir. İş isteme mektubunu ilk bakışta sadece kişilerden kurumlara yönelik dilekçe gibi düşünülür. Ancak, bu mektuplar bilhassa özel sektörde, küçük şirketlerin, büyük firmalardan iş talebi, faaliyetlerinin bir kolunu yürütme talebi veya bir süre yürütme talebi için de yazılabilir.

Ayrıca özel şirketler devlet işletmeleri, genel ve katma bütçeli kurumlardan ihale, satın alma, tamir, onarım, tesis kurma, eğitim gibi konularda iş isteyebilir. Bu ve benzeri iş talebini ifade eden yazılara iş isteme mektubu denir.

İş isteme mektupları ile ilgili hususlar şunlardır:

- İş mektubunu yazan, her şeyden önce kendini (iş talebi ile ilgili yeterliliklerini sergileyecek şekilde) tanıtmalıdır.
- İş mektupları karşı tarafı inandıracak, onu etkileyecek ve güven verecek şekilde olmalıdır.
- Beğenilmek adına aşırı iltifat veya abartılı ifadelerden kaçınılmalı, bunun yanında soğuk, yetersiz veya etkisiz kalmamaya dikkat edilmelidir.
- İş isteme mektuplarının işveren açısından makul ve uygunluğuna dikkat edilmelidir.
- İş isteme mektubunda olumlu cevap verilmesi ve en kolay iletişim kurulması için gerekli alternatifler işverene sunulmalıdır.
- İş isteme mektubu; sahibini küçük düşürmeyecek geçerliliği ve içeriğe sahip olmalıdır.

Örnek-1: İş İsteme Mektubu Örneği

Ankara, 26 Ekim 2016
KUTLUTAŞ HOLDİNG Personel Dairesi Başkanlığına Cebeci, Ankara 24.10.2016 tarihli XXXXXXXX gazetesine verdiğiniz ilandan, kuruluşunuzun sekreter aradığını öğrendim. Hacettepe Üniversitesi Ankara Meslek Yüksekokulu İktisadi ve İdari Programlar Bölümü, Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından 2015 yılında 3.10 diploma notu ile mezun oldum. Kuruluşunuzda sekreter olarak çalışmak istiyorum. Aradığınız şartları taşımaktayım. Gerekli belgeler ekte sunulmuştur. Gereğini bilgilerinize arz ederim. Gözde Mutlu Ekler: 1- Diploma 2- Özgeçmiş 3- Referans mektubu (2 adet) Adres: Bahçelievler Mah., Pınar Sok., 16/2 06245 Emek, Ankara Tel: (0 5xx) 123 45 67 e-posta: mutlukiz@xxxxx.com

Örnek-2: İş İsteme Mektubu (**TSE İş Mektubu (Blok Mektup)** kurallarına göre yazılmıştır)

Bursa, 13 Aralık 2017

İznik Özel Çağdaş Hastanesi
İnsan Kaynakları Departmanı
İznik, Bursa

Sayın Yetkili,

10.12.2017 tarihli İznik Yerel Haberler Gazetesi'ne verdiğiniz iş ilanı bilgileri doğrultusunda özgeçmişimi size iletmeyi uygun gördüm. Gazetede yer alan ilanda hastanenizin “Tıbbi Sekreter” pozisyonu için çalışan arandığından bahsetmekteydi.

Uludağ Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programından 2017 yılı yaz döneminde 3,25 not ortalaması ile (4,00 üzerinden) mezun oldum. Aradığınız şartları taşımaktayım. Ayrıca üniversitede aldığım eğitimim ve Tıp Fakültesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinde edindiğim uygulama becerileriyle kurumunuzda başarıyla çalışabileceğime inanıyorum.

Gerekli belgeler ekte sunulmuş olup; fırsat verirsiniz uygun göreceğiniz bir tarihte yüz yüze ve ayrıntılı bir ön görüşme yapmayı dilerim.

Saygılarımla,

Fikret Ceylanoğlu

Ek:

- 1- Diploma fotokopisi
- 2- Özgeçmiş

Adres:

Cumhuriyet Mah, Pınarbaşı Sok,
Ceylanlar Apt., A Blok No: 12/6
İznik, Bursa

Tel: 05XX 123 45 67

E-posta: fcxxx@benimnetim.com

Örnek-3: İş İsteme Mektubu Örneği: (Kişisel Antetli, Amerikan Tam Blok Mektup Stilinde)

	Pınar Vonalı Kaleyaka Mah, Vonakent Sitesi A Blok, No: 12/2 Nilüfer, BURSA Tel: (0 5XX 345 67 89) Bursa, 01 Eylül 2019 Sayın Nihal Çetin Yaşam Hastanesi İnsan Kaynakları Departmanı Bucak Mah., Emniyet Cad., 12. Sokak, No: 3 Nilüfer, Bursa Sayın Çetin, Hastanenizin 29 Ağustos 2019 Pazar günü XXX Gazetesinin İnsan Kaynakları ekinde yer alan bilgileri doğrultusunda özgeçmişimi size iletmeyi uygun gördüm. Gazetede ki ilanda, hastanenizin “Laboratuvar Teknikeri” pozisyonu için adaylarla görüşüleceğinden bahsetmekteydi. Halen Bursa Uludağ Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Tıbbi Laboratuvar Teknikleri programı ikinci sınıf öğrencisiyim. Meslek Yüksekokulumuzun akademik takvimine göre 04 Eylül 2019 Cuma günü yapılacak olan Staj Değerlendirme Sınavı’ndan sonra mezun olacağım. Aldığım eğitimin ve Bursa Uludağ Üniversitesi’nde kazandığım deneyimin Laboratuvar Teknikerliğinin temel unsurlarını oluşturduğunu düşünüyorum. Edindiğim bilgiler hastanenizin laboratuvar hizmetleri konusunda yetkin bir isim olduğunu ortaya koymaktadır. Bu nedenle hastanenizin bünyesinde yer aldığım da karşılıklı değer katan çalışmalar yapacağımıza inanıyorum. Fırsat verirsiniz sizinle bu konuyla ilgili yüz yüze ve ayrıntılı bir görüşme yapmayı dilerim. Saygılarımla, Pınar VONALI
--	---

4- Amerikan Blok Mektup Şekilleri

Amerikan mektup şekillerinden en çok kullanılanlar:

- a) Tam Blok b) Blok c) Yarı Blok mektuplardır.

Bunlardan özellikle blok ve yarı blok mektup şekilleri ülkemizde de birçok işyerinde kullanılmaktadır.

a) Tam Blok Mektup Şekli: Bu mektubun tipik özelliği bütün satırların sol marjdan başlamasıdır. Sağ ve sol marj birbirine eşittir. Paragraf girintisi yapılmaz. Tüm bilgiler sol marjdan başlar.

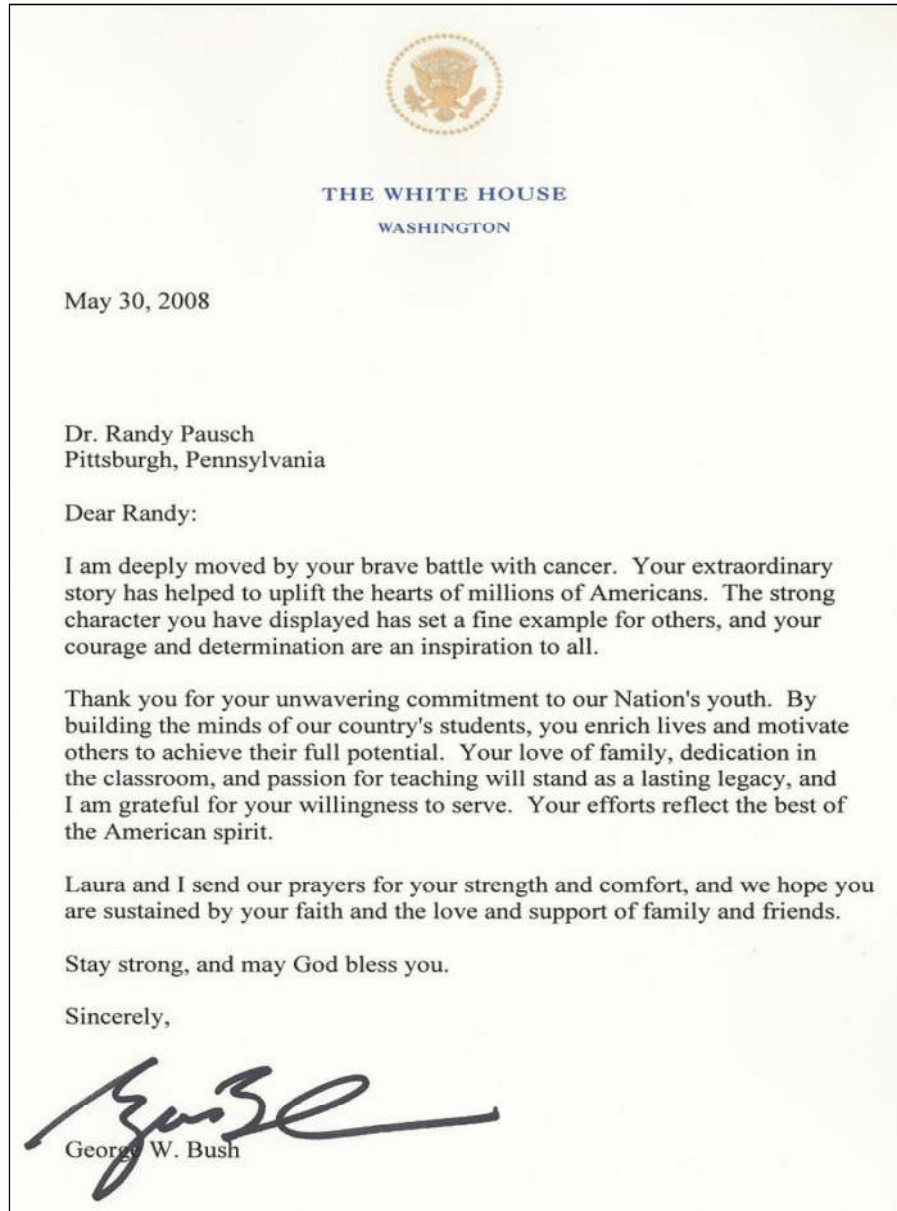
b) Blok Mektup Şekli: Blok mektup da hemen hemen Tam Blok gibi yazılır. Yalnız bu mektupta tarih ve imza bloku kağıdın ortasından başlar. Yatay ve dikey boşluklar değişmez. Bütün mektuplarda satır aralığı mektubun uzunluğuna göre ayarlanır. Metin uzun ise sık, kısa ise seyrek satırla yazılır.

c) Yarı Blok Mektup Şekli: Mektubun dikey ve yatay konumu aynen Blok mektup gibidir. Bu mektup türü yalnız paragraf başlarında 5 vuruş (1 cm) içeri girilerek yazılır.

* Tarih yazılımı May 30, 2018 - November 19, 2019 gibi önce ay adı sonrasında gün yazılır ve virgül konur, ardından yıl yazılır. Türk İş Mektuplarında ise önce şehir adı, ardından gün ay ve yıl (Bursa, 16 Mayıs 2018) şeklinde yazılır.

* Hitap ifadesinden sonra TSE standartlarına göre Türk İş yazılarında (, virgül) konurken Amerikan mektuplarında (: iki nokta üst üste) konur.

* Diğer şekil ve ölçüleri alt sayfadaki örnekten inceleyebilirsiniz.



Amerikan Tam Blok Mektup Örneği-1

↓(4 cm)

November 16, 2009

(4-8 enter)

→
(3 cm)

Mr. B. R. Haig, Manager
 Dowell Brothers Company
 9285 Commonwealth Avenue
 Boston, Massachusetts 02123
 (2 enter- 1 satır boşluk)

Dear Mr. Haig:

(2 enter- 1 satır boşluk)

(3 cm)←

This letter is typed in the full-block style with open punctuation. Notice that every part of the letter starts at the left margin.

(2 enter- 1 satır boşluk)

When open punctuation is used, there is no colon after the salutation and no comma after the complimentary close. The only lines that have end punctuation are those in the body of the letter. You know, of course, that a period must still follow an abbreviation even though the abbreviation falls at the end of a line in the address.

(2 enter- 1 satır boşluk)

Letter in the full-block style may be typed with either mixed punctuation or open punctuation. Now and then open punctuation is also used with other letter styles. Most people feel, however, that it harmonizes best with the full-block letter.

(2 enter- 1 satır boşluk)

Although the full-block style has not yet won the same wide acceptance as either the semiblock style or the block style, it is winning friends all the time. Many typists prefer it because it helps to speed up their work.

(2 enter- 1 satır boşluk)

Cordially yours,

(2 enter- 1 satır boşluk)

RUST, LAWSON and COMPANY, INC.

(imza) (4 enter- 3 satır boşluk)

Jeff D. Lawson

(2 enter- 1 satır boşluk)

TYP

Amerikan Tam Blok Mektup Örneği-2

Orhanlı
34956 Tuzla / İstanbul - Turkey
Telefon / Phone : +90 (0216) 483 9000
Faks / Facsimile: +90 (0216) 483 9005

İletişim Merkezi / Communication Center:
Bankalar Caddesi 2
34420 Karaköy / İstanbul - Turkey
Telefon / Phone : +90 (0212) 292 4939
Faks / Facsimile: +90 (0212) 252 3293

www.sabanciuniv.edu

Sabancı
Üniversitesi

İstanbul, 5 Ocak 2011

Sayın Prof.Dr. Medet Mete CENGİZ,
Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü

Size, 2011 "Uluslararası Sakıp Sabancı Ödülü"nün konusunun, öğretim üyeleriniz, çalışma arkadaşlarınız ve öğrencilerinize duyurulması konusunda desteğinizi istemek amacıyla yazıyorum.

Bildiğiniz gibi bu ödül, 2006 yılından bu yana, Sabancı Üniversitesi Mütevelli Heyeti Onursal Başkanı Merhum Sakıp Sabancı anısına verilmektedir. Ödülün 2011 konusu "New Directions for Turkish Foreign Policy in a Changing World Order: Challenges and Opportunities/ Değişen Dünya Düzeninde Türk Dış Politikası İçin Yeni Yönelimler: Sorunlar ve Fırsatlar" olarak belirlenmiştir. Yarışma, günümüz Türkiye'si ile ilgili çalışmalar yürüten tüm beşeri ve sosyal bilimcilere açıktır.

Uluslararası Sakıp Sabancı Araştırma Ödülü, 2011 yılı için; birinciye 20.000 ABD Doları, ikinciye 10.000 ABD doları ve üçüncüye ise 5.000 ABD doları olarak belirlenmiştir. Son başvuru tarihi, 31 Mart 2011 Perşembe günüdür. Ödülle ilgili daha detaylı bilgiye ve başvuru koşullarına üniversitemizin web sitesinden (<http://www.sabanciuniv.edu>) ve <http://award.sabanciuniv.edu/> adresinden ulaşmak mümkündür.

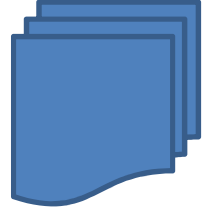
Kurumunuzun ilgili birimlerine duyurulmasını rica ederim.

Saygılarımla,

A. Nihat Berker

Prof. Dr. A. Nihat Berker

Rektör

ONURAL MİMARLIK

İstanbul, 20 Ağustos 2018

Sayın Babür Bayındır
BAY-DEKO A.Ş.
Senatoryum Durağı, Sporal Caddesi
Pınar Plaza, No: 7, Yakacık
Kartal, İstanbul

Sayın Bayındır,

Proje ve taahhüdünü firmamızın üstlenmiş olduğu MOTOROLA projesi ahşap işlerini belirlenen süre içinde ve kalite anlayışına uygun olarak gerçekleştirdiğiniz için firmam ve şahsım adına teşekkür eder; çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Saygılarımla,

Mustafa ONURAL
Yük. Mimar

ONURAL MİMARLIK İNŞAAT VE TİCARET A.Ş.

Gazeteciler Mahallesi, Haberler Sokak
No: 12/8 80300 Esentepe/İSTANBUL

Tel : 0 (212) 216 17 18
Faks : 0 (212) 216 27 28

(Satın Alma Teklifi ve Sipariş Mektubu Örneği) Amerikan Tam Blok Mektup Stili-4

İzmir, 26 Mart 20—

Et ve Balık Kurumu
Kombine Müdürlüğü
45010, Manisa

Sayın Yetkili,

İşletmemizde yem olarak kullanılmak üzere bu yıl müessesenizden 50 ton et unu, 40 ton balık unu ve 75 ton da kemik unu satın almak istiyoruz.

Ambar ve depolama durumumuz bu malların hepsini birden almamıza imkân vermediğinden, her üç ayda bir 12,5 ton et unu, 10 ton balık unu ve 3,5 ton da kemik unu almak kararındayız.

Et ve Balık unlarının fiyatlarını bildirmeniz ve protein oranlarını gösteren analiz raporunu göndermenizi rica ederiz. Yemlerin çiftliğimizin uzaklığı dikkate alınarak fiyatının tespitini de dikkate almanızı özellikle belirtmek isteriz.

Saygılarımızla,

ÖZ TAVUKÇULUK LTD. ŞTİ.

Kemal Eyidoğan
Müdür

KE/FC

3- ÖZEL YAZILAR:

İnsanların, yaşadıkları toplumdaki sosyal yaşantılarında, iş yazışmaları ve resmî yazışmalardaki gibi usul ve yöntemlere bağlı kalmadan yaptıkları yazışmalardır. Belirli kurallara göre yazılmayan özel yazışmalar, karşısındaki anlayabileceği dil ve üslupta yazılmalıdır.

Özel yazıları;

- Özel mektuplar,
- Notlar,
- Memorandumlar (Hatırlatma),
- İlanlar,
- Özgeçmiş olarak sıralayabiliriz.

Önemli Hatırlatma:
Özel Yazılar bölümünde sadece
“Özel Mektuplar” ve “Özgeçmiş”
çalışılacaktır.

a) Özel Mektuplar:

Özel amaçlı mektuplar, tanışan kişiler arasında teşekkür, kutlama, geçmiş olsun dileklerini iletmek amacıyla yazılan yazılardır. Özel amaçla yazılan mektuplar, bir tek konu içerir ve bu nedenle kısa olurlar.

Özel mektupları sahibinden başkası açamayacağı ve okuyamayacağı mektuplardır. Eğer bu tür mektuplar, tarafların çalıştıkları yere postalanmışsa, o kurumda kayıt altına alınmaz, doğrudan sahibine iletilir.

Özel mektuplar genel hatlarıyla;

* Tebrikler, * Teşekkür mektupları, * Başsağlığı ve teselli mektupları, * Davetiyeler şeklinde gruplanır.

Kutlama/Tebrik mektupları özel gün ve tarihlerde gönderildiği için, olayın önemli gününde kutlama mektubunun yerine ulaşması çok önemlidir. Ayrıca; kutlama mektupları, telgraf, faks veya özenle seçilmiş basılı tebrik metinleri ile gönderilmelidir. Eğer basılı metin kullanılacaksa, başına el yazısı ile bir hitap ifadesinin yazılması ve imzalanması bir nezaket kuralıdır.

Ankara, 26/05/2016

Sayın İbrahim Bırsel,

Yeni görevinize atanmanızı büyük bir sevinçle öğrenmiş bulunuyorum.
Görevinizde başarı, aile yaşamınızda mutluluk ve esenlikler dilerim.

Kadir İPEK

Sayın Gençsoy Ailesi,

Bayramınızı kutlar, her gününüzün bayram neşesi içinde geçmesini dileriz.

Mehmet-Ayşen TUNA

Teşekkür mektupları Kişi ya da kurumların, davranışlara karşı memnuniyetlerini ifade etmek için yazdıkları karşılık niteliğindeki mektuplardır. Mektupta teşekkür ifadesi bulunur. Teşekkür mektuplarında olumlu izlenimlerden ve iyi niyet duygularından bahsedilir. Teşekkür mektubu profesyonelce ele alınmalı, mektubun kağıdının seçimine özel önem verilmelidir. Teşekkür mektubu kısa olmalıdır.

Sevgili Dostum Sıla,

Rahatsızlığım sırasında göstermiş olduğun ilgiden dolayı teşekkürlerimi sunarım.

Sizlerin dostluğu, ilgisi çabuk iyileşmeme katkıda bulundu.

Sağlıklı ve mutlu günler dileği ile.

Hüseyin Çimen

DERMAN TIP MERKEZİ
Kurtuluş Caddesi, 35/9
Avcılar / İSTANBUL

Sayı: 2007/BK.0140

İstanbul, 10 Ekim 2007

Sayın Gülgün Mutlu
Eczacıbaşı İlaç Sanayi
Avcılar, İstanbul

Sayın Mutlu,

Hastanemizin açılışında göstermiş olduğunuz ilgi ve yardımlarınızdan dolayı çalışanlarımız ve şahsım adına teşekkürlerimi sunar, işlerinizde başarılar dileriz.

Saygılarımızla,

Esin Yıldırım
Başhekim

İnsanların acılı günlerinde acılarını paylaşmak ve teselli etmek amacıyla yazılan yazılara başsağlığı (taziye) mektupları denir. Başsağlığı mektupları bir kişiye hitaben yazılabileceği gibi bir aile, topluluk veya kuruma hitaben yetkili kişilere yazılabilir veya yayınlanabilir.

21 Mayıs 2016

İlhan Tekstil Sanayi Tic. A.Ş.
İnsan Kaynakları Departmanı
Derince, İzmit

Fabrikanızda meydana gelen müessif kaza nedeniyle, duyduğunuz üzüntüyü paylaşıyoruz.

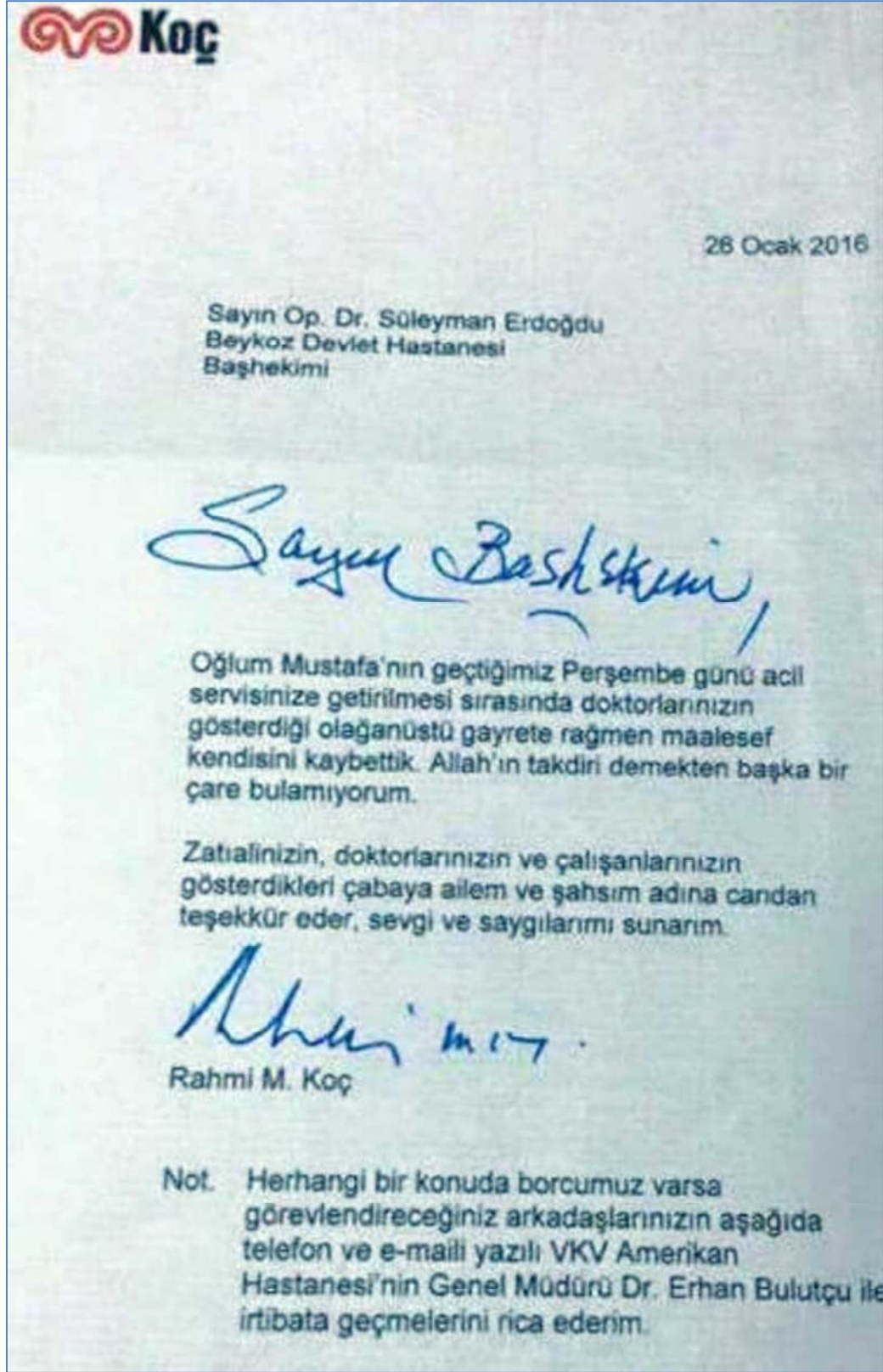
Allahtan bir daha böyle bir acı vermemesini umar, kazada yakınlarını kaybeden arkadaşlarınıza başsağlığı dileriz.

Saygılarımızla,

Kadir Demir
Şifa İlaç Sanayi A.Ş.

NOT:

Özel Mektuplar kalemle (dolma kalem-siyah/mavi) yazılır. Günümüzde bilgisayarla da yazılabilir. Ancak hitap kısmı mutlaka mektubu imzalayan (mektubu yazdıran-imza sahibi kişi) tarafından elle kalem kullanılarak yazılmalı ve imzalanmalıdır. Örnek olarak altta Sayın Rahmi Koç'un bir mektubu verilmiştir.



b- Özgeçmiş (Curriculum Vitae – CV):

İş arama süreci bir takım görevlerin adım adım yerine getirilmesini gerektirir. Bunların başında iyi bir özgeçmiş yazmak gelir. Özgeçmiş, başvurulana işe uygun özellikleri ve başarıları özetleyen bir sunumdur. İyi bir özgeçmiş sizin kim olduğunuzu, bugüne değin neler yaptığınızı, ne tür becerileriniz olduğunu, ne bildiğinizi ve ne yapmak istediğinizi anlatan bir özettir.

Özgeçmişinizi yazarken aşağıdaki noktalara dikkat etmeniz yararlı olur:

--- Ne tür bir iş aradığınızı açıkça belirleyiniz.

Özgeçmiş belirli bir işe veya meslek alanına uygun bir biçimde hazırlanmalıdır. Mesleki hedefiniz özgeçmişinizi yazarken hangi bilgi ve becerilerinizi vurgulayacağınızı belirleyecektir.

--- Girmek istediğiniz iş ne gibi nitelikler gerektiriyor?

Özgeçmiş yazmak için girmek istediğiniz işin gerektirdiği eğitim alanını ve düzeyini, bilgi ve becerileri çok iyi incelemeniz gerekir. Ancak ondan sonra işin gerekleri ile kendi niteliklerinizi karşılaştırabilirsiniz ve işe uygunluğunuzu savunabilirsiniz. Girmek istediğiniz işin gerektirdiği nitelikleri bilerseniz, özellikle o işle ilgili bir eğitim görmemiş olsanız dahi, o işte kullanabileceğiniz bilgi ve becerilerinizi tanıma ve işverene tanıtmaya imkanı bulabilirsiniz.

İzleyeceğiniz adımlar:**a. İş hayatınızla ilgili bilgiler:**

Çalışma Hayatıyla ilgili özgeçmişinizi yazarken tam gün çalıştığınız ilk işinizden başlayarak başvuruda bulunduğunuz tarihe kadar nerelerde çalıştığınızı ve ne işler yaptığınızı sırası ile anlatmanız gerekir. (Eğer tam günlük iş deneyiminiz yeterli değilse, yarım gün çalıştığınız işlerden de bahsedebilirsiniz. Mezuniyet sonrası ilk iş başvurunuzda staj uygulamalarınızı deneyim olarak değerlendirebilirsiniz.) Öncelikle meslek hedefinizle ilgili deneyimlerinizi ve bilgilerinizi çok iyi belirlemeniz ve tanımlamanız gerekir. Bunun için, hatırlayabildiğiniz her şeyi listelemeye çalışın.

Aşağıdaki başlıklar size bu konuda yardımcı olabilir:

Çalıştığınız kurumların adları, adresleri

Üstlendiğiniz görevler, yaptığınız işler

Hangi tarihlerde ne kadar süre çalıştığınız

Görev unvanlarınız

Kazandığınız beceriler, kullanabildiğiniz aletler, büro makineleri

Ulaştığınız hedefler

Başlattığınız yenilikler

Aldığınız ödüller, takdirnameler

Bildiğiniz yabancı diller ve derecesi

Deneyimlerinizi tanımlamak, becerilerinizi, aldığınız sonuçları ve başarıları açıklamak için etkili kelimeler seçin. Mesleki hedefiniz ile ilişkilendirebileceğiniz, ilgili tecrübelerinizi analiz edin ve tanımlayın.

b. Bilgilerin düzenlenmesi:

Özgeçmişin genellikle tek sayfa olarak yazılması tercih edilir. Bu nedenle gerekli bilgileri en iyi biçimde ortaya koymaya ve sıralamaya çalışın. Sıralamaya isminiz, adresiniz ve telefon numaranız, medeni haliniz gibi kişisel bilgiler vermekle başlayın. Başvurulan pozisyonu, yani iş hedefinizi belirtin. İlk işinizden başlayarak çalıştığınız işyerlerini, oralarda yaptığınız görevleri, taşıdığınız unvanları belirtin. Eğitiminizle ilgili bilgileri, ortaokul / ilköğretim sonrası alan ve düzeylerini de belirterek tarih sırası ile yazın. Sahip olduğunuz becerileri, girmek istediğiniz iş ile bağlantısını ortaya çıkaracak bir biçimde sıralayın. Mesleki hedefinizin gereklerini yansıtan özellikleri gruplayarak ayrı başlıklar altında toplayın.

Yukarıda sıralanmış olan seçenekler en genel olanlardır. Birçok özgeçmişte bu bilgileri bulabilirsiniz. Eğer sizin kendinizi tanımanızda etkili olacağını düşünüyorsanız, aşağıdaki bilgileri de ekleyebilirsiniz. Alınmış olan hizmet içi ve diğer eğitimler, özel kurslar, seminerler ve akademik dereceleri belirtin. Önemli kişisel veya sosyal başarılar, mesleki üyelikler, sosyal faaliyetleriniz ve özel meraklarınızı yazın. İstenildiği takdirde referans alınabilecek özgeçmişte referans olacak kişilerin isimlerini ve adreslerini yazmak şart değildir.

Başvurduğunuz işle doğrudan ilgisi olmadığı takdirde ücret, işinizi değiştirme nedeni, yöneticinizin adı, adresi ve unvanı, boy, kilo, yaş, cinsiyet ve sağlık durumuna ilişkin bilgileri özgeçmişinize dahil etmemelisiniz. (Bu konular mülakat esnasında görülebilir)

c. Yazma:

Özgeçmişinizi beyaz, düz bir kağıda yazın. Özgeçmişin **el yazısı ile yazılması tercih edilmediğinden daktilo veya bilgisayar ile yazma / yazdırma yoluna gidebilirsiniz**. Özgeçmişinizi bu konuda deneyim sahibi bir kişiye okutma ve gözünüzden kaçan hataları düzeltme yoluna gidebilirsiniz.

Her şeyden önce CV çok uzun veya çok kısa olmamalıdır. Gerçekte herhangi bir kısıtlama yapılmamasına rağmen CV ideal olarak bir sayfayı geçmemelidir. Bilgisayarda mevcut olan çok çeşitli yazı karakterlerinden istediğiniz birini kullanmanız mümkündür. Ancak CV'nizin tümünü tek bir karakter kullanarak yazınız. "Arial", "Times New Roman" ideal olarak kullanılabilecek karakterlerdir. Arial 11 ya da Times New Roman 12 punto ile oldukça okunaklı bir CV yazabilirsiniz.

Birçok kişi özgeçmişin iş başvurusunda formalite gereği hazırlanması gereken bir belge olduğunu düşünerek büyük bir yanılgıya düşerler. Profesyonel iş hayatında arzuladığınız iş teklifini almanızı ve mülakat aşamasına ulaşmanızı sağlayacak olan en etkili araç, kurallara uygun olarak tasarlanmış şahsi hedeflerinizi ve yeteneklerinizi içeren özgeçmişinizdir. Özgeçmişin önemi, sizi hiç tanımayan yöneticilere kendinizi tanıttak bir satış belgesi özelliği göstermesinden kaynaklanır. Özgeçmişinizin etkileyici ve dinamik olması, sizin diğer adaylar arasında ön plana çıkmanızı kolaylaştıracaktır. İyi bir özgeçmiş, işverenin ilgisini çekmeli, hakkınızda iyi bir izlenim yaratmalı, sahip olduğunuz ya da başvurulmuş işle ilgili niteliklerinizi ön plana çıkarabilmelidir.

Özgeçmiş hazırlamaya başlamadan önce hedeflerinizi çok iyi belirlemeli ve bu hedefe yönelik olarak özgeçmişinizi hazırlıyor olmalısınız. Genel olarak bilgi, beceri ve başarılarınızı yansıtmak üzere hazırlayabileceğiniz özgeçmişinizi, spesifik olarak bir pozisyona başvuracak şekilde de hazırlayabilirsiniz. Bu gibi durumlarda hazırlanan özgeçmiş, o işin gerekliliklerine göre hazırlanmış olmalıdır. Belirlenmiş iş için gerekli bilgi, beceri ve kişilik özellikleri incelenerek hazırlanmış bir özgeçmiş daha başarılı sonuç verecek ve o işe sizin diğer kişilere göre daha uygun olabileceğinizi gösterebilecektir.

Özetle, tek ve standart bir özgeçmiş yerine başvurulmuş işin özelliklerine göre şekillendirilmiş özgeçmişler hazırlamak daha yararlı olacaktır.

Ülkemizde, ilan edilen herhangi bir pozisyon için yüzlerce başvuru yapıldığını ve gerçekten zamanı kısıtlı olan yöneticilerin her özgeçmiş için arzu edilen oranda zaman bulamayacağını düşünürsek, "en iyi özgeçmiş, en basit olarak hazırlanmış olmalıdır" sonucuna varabiliriz.

İdeal bir özgeçmiş nasıl olmalıdır?

- Kesinlikle el yazısı kullanılarak oluşturulmamalıdır.
- Bilgisayarla yazılmış özgeçmiş en iyi sonucu verir.
- Yazı karakterini seçerken, gözü yoran süslü karakterlerden uzak durulması gerekir (En okunaklı yazı karakterlerinin Times New Roman veya Arial olduğu tespit edilmiştir).
- Okunaklılığı kaybetmemek için 10 puntodan küçük karakter kullanmayın.
- Gereğinden fazla koyu (bold), yatık (italik) veya altı çizili paragraflara yer vermeyin.
- Kullanılacak en uygun kağıt rengi beyazdır. Ancak, abartılı olmamak kaydıyla açık gri ve fildişi renkli kağıtlar da kullanabilirsiniz.

Bir özgeçmişte neler bulunmalı?

Bir özgeçmişte yer alması gereken temel bilgiler:

- Kişisel bilgiler: İsim, soyisim, adres, telefon, e-mail, doğum tarihi gibi bilgilerden oluşur.
- Kariyer hedefi: Kısa ve öz bir şekilde kariyer hedefinizi, istediğiniz işin niteliklerini tanımladığınız alandır. Eğer kapak sayfasında kariyer hedefinizden bahsettiyseniz özgeçmişinizde tekrar bahsetmenize gerek yoktur.
- İş Deneyimi: En son iş deneyiminizden başlayarak tüm iş deneyimlerinizi, söz konusu işlerinizdeki sorumluluk ve başarılarınızı belirterek yazacağınız alandır. Burada önemli olan, tarihler arasında tutarsızlık olmamasıdır.
- Eğitim: En son mezun olduğunuz ya da halen devam ettiğiniz okuldan başlayarak mezun olduğunuz liseye kadar olan süreci tanımlayacağınız alandır.
- Yeterlilikler: İş yaşamınızda önemli olacağını düşündüğünüz teknik ve teknik olmayan bilgi ve becerilerinizi içerir. Bilgisayar ve yabancı dil, teknik bilgiler, katıldığınız kurs ve seminerler burada yer alabilecek bilgilerdir.
- İlgili alanları, ödüller, gönüllü faaliyetler, yayınlanmış eserler gibi bilgiler başvurulmuş iş ya da kariyer hedefleri açısından önem taşıyorsa bahsedilmelidir.

d. Yazdıklarınızı tekrar gözden geçirin:

Önemli bir konudur. Şunları kontrol edin. Yazım hatalarını düzeltin. İlgisiz bölümler, kelimeler varsa çıkartın. Eksiğiniz varsa tamamlayın. Bilgi ve becerilerinizi etkileyici bir biçimde yazıp yazmadığınızı kontrol edin.

e. Özgeçmişinize ekleyeceğiniz mektup: (İş İsteme Mektubu konusu örnekleri s. 30'da ve s.50-51-52'de)

Özgeçmişinizi posta ile gönderirken buna bir de üst yazı niteliğinde takdim mektubu eklemelisiniz. Üst yazı kısa, yazı makinesi ile düzgünce yazılmış ve işverenle neden bağlantı kurduğunuzu açıklar nitelikte olmalıdır. Özgeçmişinizi yolladıktan sonra, mektup ya da telefon yolu ile özgeçmişinizin ilgili kişiye ulaşmış olup olmadığını izleyin ve iş görüşmesi imkânlarını arayın. Özgeçmişinizi kendiniz teslim ederseniz, kıvrıp katlamadan bir dosya içinde ilgililere verin.

Sadece özgeçmişinizin takdimi ile işe alınmayı beklemeyin. Bu, sadece **amacınıza ulaşmak için bir araçtır.** Ancak bu sizin **iş görüşmesine çağırılma şansınızı artırır.**

ZEYNEP ODABAŞI	
Mahirongör Sok. No: 25 Caddebostan 34718 İstanbul Tel : (216) 395 58 02 Cep Tel : (532) 341 56 98 e-posta : zodabasi@bilgi.edu.tr	Fotoğraf
AMAÇ	Bugüne kadar kazanmış olduğum iş deneyimimi daha üst düzeye çıkarabileceğime emin olduğum kuruluşunuzda görev alarak müşteri ilişkileri alanında uzmanlaşmak.
İŞ DENEYİMİ	2004 – devam N'PR Halkla İlişkiler, İstanbul, İletişim Yönetmen Yardımcısı Müşteri ilişkileri koordinasyonuna yardım etmek. 2003 – 2004 Esmer Bijuteri ve Hediye Eşya, İstanbul, İthalat ve İhracat Sorumlusu İthalat ve ihracat yapılan firmalarla iletişimi ve her türlü koordinasyonu sağlamak.
EĞİTİM	2003 – devam Yüksek Lisans Marmara Üniversitesi, Yönetim ve Çalışma Psikolojisi 1998 – 2003 Lisans İstanbul Bilgi Üniversitesi, İletişim Fakültesi, Halkla İlişkiler Bölümü. Yan dal: Psikoloji Bölümü 1991 – 1998 Lise Özel Doğuş Lisesi
BURS ve ÖDÜLLER	Mayıs 2003 Kentleşme Projesi Türkiye Üçüncülüğü, Agora Halkla İlişkiler Yarışması, İstanbul
İLGİ ALANLARI	Tenis oynamak.
DİLLER	Türkçe, İngilizce; başlangıç seviyesinde Almanca.
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	MS Ofis Programları (Word, Excel ve PowerPoint, SPSS ve NetSis.
KİŞİSEL BİLGİLER	Doğum tarihi ve yeri: 04.08.1980, Ankara Sürücü ehliyeti: Var
REFERANSLAR	Mustafa İçkin Esmer Bijuteri ve Hediye Eşya A.Ş. İnsan Kaynakları Müdürü (212) 580 80 82 mickin@esmerbijuteri.com Ceylan Güler N'PR Halkla İlişkiler İnsan Kaynakları Müdürü (212) 281 70 41 cguler@npr.com.tr

Örnekler:**ÖZGEÇMİŞ-1****Ahmet Demir**

Cumhuriyet Mah, İstiklâl Cad,
Çiçek Sok, No: 22/4
Bağcılar, İstanbul
(0212) 7865454 – 05XX 2345678
E-mail : demirahmet@adresim.com

Fotoğraf

KİŞİSEL BİLGİLER

Doğum Tarihi 1975
Medeni Durum Evli
Askerlik Durumu Tamamlandı

İŞ TECRÜBESİ

2001 -2006 ULUSLARARASI BİLGİSAYAR A.Ş, İstanbul
Muhasebe - Finansman Müdürü

- Muhasebe organizasyonunun kurulması yönetimi ve denetimi
- Finansman politikalarının geliştirilmesi, yönetilmesi, stratejilerin belirlenmesi, mali konularda raporların oluşturulması ve sunulması
- Personel ücret bordrolarının hazırlanması ve takibi

1998-2001 TEZGÖR ELEKTRONİK A.Ş, İstanbul
Muhasebe Müdürü

EĞİTİM BİLGİLERİ

1999 Gazi Üniversitesi, Ankara
Yüksek Lisans, Maliyet Muhasebesi

1997 Ankara Üniversitesi
Lisans, Maliye Bölümü

SEMİNER ve KURSLAR

Tek Düzen Hesap Planı Uygulama Semineri, 1999, Ankara
Maliyet Muhasebesi, 1998, İstanbul
Windows Excel Kursu, 1995, Ankara

BİLGİSAYAR BİLGİSİ

Logo Gold, Mikro, Eta, Windows 95

REFERANSLAR

İstenildiğinde temin edilecektir.

ÖZGEÇMİŞ-2

Fotoğraf	ASLIHAN BASKAN Emirsultan Mah., Beyaz Sok., No: 17/2, Yıldırım/BURSA Tel: 0 567 123 45 67 E-posta: asli004@xxxx.com
KİŞİSEL BİLGİLER	
Adı Soyadı	Aslıhan BASKAN
Cinsiyet	Bayan
Doğum Tarihi ve Yeri	21.01.1994 – Osmangazi, BURSA
Medeni Durumu	Bekâr
Sürücü Belgesi	B Sınıfı
Unvan/Görev	Sağlık Teknikeri – Tıbbi Sekreter
EĞİTİM BİLGİLERİ	
2012 – 2014	Uludağ Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı (2.85/4.00)
2009 – 2012	Yıldırım Ticaret Meslek Lisesi Büro Yönetimi ve Sekreterlik Alanı (72.35/100)
İŞ DENEYİMİ	
2013 – 2014	Uludağ Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi'nde Haftada 2 gün-16 saat İşyeri Eğitimi (Tıbbi Sekreterlik Eğitimi) Uygulaması
2013 – 2014	Uludağ Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi'nde 30 İş günü Yaz Stajı (Tıbbi Sekreterlik Stajı)
2007 – 2008	Renault Otomobil Fabrikaları A.Ş.'nde haftada 3 gün Staj
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	
Windows Uygulamaları	Windows işlemleri ve uygulamalarında başarılı
Ofis Programları	Microsoft Ofis programları (Word-Excel-Powerpoint-Frontpage)
Otomasyon Programları	AviCenna Hastane Bilgi Yönetim Sistemi (Teorik+Uygulama)
Klavye Bilgisi	On Parmak Metodlu F Klavye Kullanımı (Dakikada 220 vuruş)
REFERANS	
Fikret CEYLAN	Bursa Uludağ Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Program Başkanı Tel: (0 224) 987 65 43 E-Posta: fikretceeeee@xyz.com.tr

ÖZGEÇMİŞ-3

ÖZGEÇMİŞ	
<u>Kişisel Bilgiler</u>	
Adı Soyadı	Berrin GÜMÜŞ
Cinsiyeti	Kadın
Doğum Tarihi ve Yeri	15/03/1988 – Eskişehir
Medeni Durumu	Bekar
Adres	Papatya Sok, Yağmur Sitesi A Blok No: 5/5
Telefon	Görükle, Nilüfer – BURSA 0 5XX 345 67 89
<u>Kariyer Hedefi</u>	Ülkemizin önde gelen sağlık kuruluşunda başarıyla hizmet etmek. Aldığım mesleki eğitimi en iyi şekilde uygulayarak alanımda örnek gösterilen, başarılı ve aranan bir tıbbi sekreter olmak.
<u>Eğitim Bilgileri</u>	
Üniversite	Uludağ Üniversitesi – BURSA
	Sağlık Hizmetleri MYO.- Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programı-2008
	Mezuniyet derecesi: 4,85/5.00 (Okul Birincisi)
Lise	Ertuğrulgazi Sağlık Meslek Lisesi – Söğüt/BİLECİK
	Tıbbi Sekreterlik – 2006
	Mezuniyet Derecesi: 4,75/5.00 (Okul İkincisi)
<u>Mesleki Uygulamalar</u>	
2002-2008	Eskişehir Devlet Hastanesi Yaz Stajı (Hasta Kabul Sekreterliği) Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesi (Klinik ve Poliklinik Sekreterlikleri) Eskişehir Osmangazi Üniv. Tıp Fakültesi Yaz Stajı (Klinik Sekreterliği, Raportörlük) Söğüt Devlet Hastanesi (Acil ve Poliklinik Sekreterliği) Söğüt Sağlık Ocağı (Hasta Kabul İşlemleri ve Ana Çocuk Sağlığı Kayıt İşlemleri)
<u>Bilgisayar Bilgisi ve Mesleki Bilgileri</u>	Window 95, Microsoft Office Word, Excel, Powerpoint, Frontpage Hastane Otomasyonu (AviCenna programı) On Parmak Klavye Kullanımı Tıbbi Literatür ve Terminoloji Bilgisi Özel Sigorta Provizyon İşlemleri Arama motorlarını kullanma ve veri tabanında gelişmiş aramalar yapabilme.
<u>Yabancı Dil Bilgisi</u>	
İngilizce	Okuma: İyi, Yazma: İyi, Konuşma: Orta
<u>Görev Talepleri</u>	Öncelikle Tıbbi Raportör olmak üzere; - Tıbbi Arşiv görevlisi, - Tıbbi Sekreter, - Hasta Kabul Elemanı pozisyonlarından birinde çalışmak istiyorum.
<u>Çalışmaya Başlama Zamanı</u>	Ağustos 2008 tarihinden itibaren çalışmaya başlayabilirim.
<u>Referanslar</u>	
Adı SOYADI	Bursa Uludağ Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Program Başkanı, Tel: 0224 123 45 67
İsim SOYİSİM	B.Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastane Başmüdürü, Tel: 0224 456 78 90
	Arzu edilirse Referans Mektubu sunulur.

TAKDİM MEKTUBU ÖRNEĞİ

15/05/2019

Sayın Kamil Nedim Şenyurt
KKKNNNŞŞŞ A.Ş.
İnsan Kaynakları Yöneticisi

Sayın Şenyurt

14/05/2019 tarihli XYZ Gazetesi'nde Anonim Şirketiniz dahilinde, çalıştırılmak üzere Satın Alma Müdürü Pozisyonu için vermiş olduğunuz ilanda, satış konusunda deneyimi bulunan adaylar aradığınızı belirtmişsiniz. Ben de AAAAA Anadolu Teknik Lisesi'nden 1996, BBBB Üniversitesi CCCC Fakültesi yyyyy bölümünden 2000 tarihinde mezun oldum. 2001 yılından itibaren çeşitli işletmelerde Satın Alma konusunda etkin görevlerde bulundum.

İlişikteki özgeçmişim size özelliklerim hakkında bilgi verecektir.

Daha ayrıntılı bilgi isterseniz gün içinde bana 05XX 123 45 67 no'lu telefondan ulaşabilirsiniz. Uygun gördüğünüz tarihlerde sizinle görüşmekten mutluluk duyacağım. İlgilendiğiniz için teşekkür ederim. Olumlu ya da olumsuz cevabınızı en kısa zamanda bekliyorum.

Saygılarımla,

Fidan Yılmaz

Ek: Özgeçmiş (1 Sayfa)

Adres:

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

Tel : 05XX 123 45 67
E-Posta: fidannn@tamnet.com

(Diğer örnekler sayfa 50-51-52'de verilmiştir)

Kaynak: <http://emezun.meb.gov.tr/> erişim: 29/05/08 13.03

http://www.kariyerrehberi.com/kariyer_index.htm
<http://www.insankaynaklari.arthurandersen.com/bireyler/kariyerdanisi/cvyazma/cvhazirlama.asp>
http://www.mcozden.com/bky_05.pdf
<http://www.iskur.gov.tr/mydocu/cv.html>

BÖLÜM III

TEZ YAZMA

TEZ HAKKINDA GENEL BİLGİLER

Bilim kayıtlı bilgidir. Bu kayıtlılık, bir yandan bilimdeki birikimi, diğer yandan onun açık seçikliği, denetlenebilirliğini ve gerektiğinde tekrarlanabilirliğini, kısaca eleştirilebilirliğini sağlar. Eleştiri, sonuçlardan çok, süreçler üzerinde yapılır. Süreçler ise, ancak, sistematik ve etkili iletişim sağlayabilecek bir kayıt (rapor) ile anlaşılabilir. Bir yönü ile eğitim aracı olan tezlerde, bu süreçlerin bilinen önemli yönleri ile rapor edilmesi gereksinimi en üst düzeydedir. Tezlerin kendine özgü içeriği, biçimi ve anlatımı vardır. Bu bağlamda, tez yazma, klasik “kompozisyon” derslerinde öğretilen ya da öğretilmek istenenlerden öte bazı bilgi ve beceriler gerektirir.

Kısaca tez; tartışmaya, iddiaya dayanarak bir öneri, fikir ileri sürmektir. “Tez”in amacı; öğrencinin araştırma yapma yeteneğini kazanması ve yaptığı araştırma ile bilime katkı sağlamasıdır. Tez hazırlarken bilim dünyasına bir yenilik getirmek, yeni yorumlamalarda bulunmak ön planda tutulmalıdır. Her çalışmanın kendine mahsus araştırma yöntemi olduğu gibi tez hazırlamanın da kendine özgü bazı kuralları vardır. Tez hazırlama sürecinde dikkat edilmesi gereken ve ön planda olması gereken en önemli konu tez çalışmasının temelde bilimsel bir çalışma olduğu ve bu çalışmanın sonunda bilime katkı yapılacağıdır.

Tez yazım kuralları konusunda ilgili üniversitenin tez yazım kılavuzu incelenmelidir. Tez yazım kurallarında, tezlerle ilgili temel ilkeler ile ana çerçeve verilmektedir. Tez yazım kılavuzunda tez yazımı ile ilgili dikkat edilmesi gereken noktalar örnekleriyle birlikte belirtilir. Kılavuzlara ek olarak Tez Taraması yaparak benzer konularda yazılmış tezleri de incelemekte yarar vardır. Türkçe dilbilgisi kuralları bakımından da Türk Dil Kurumu’nun sözlükleri esas alınmalıdır.

Tez, yapılan çalışmanın ve çalışmayı yapanın niteliklerini yansıtan en somut bir belgedir. Bu yönüyle de “açık” bir değerlendirme aracıdır. Tezin ilk etkisi biçimi ile; içerik sonra gelir. Bunun için, denilebilir ki tezler “biçimleriyle kabul, içerikleriyle takdir olunurlar”.

Genelde, içerik ve biçim açısından, tezlerin hazırlanmasında üç temel amaç gözetilir. Bunlar:

1. Amaca uygunluk,
2. Anlaşılabilirlik,
3. Etkililiktir.

Tezler, hazırlanış amacına uygun bir içerik ve yapıda olmalı; dil ve anlatım yönünden okuyucu kitlesince kolayca anlaşılmalıdır.

TEZ İÇERİĞİ

Tezlerde, içeriğin üç ana ilkeyi karşılaması gerekir. Bunlar:

1. Öz fakat yeterince ayrıntılı olması,
2. Okuyucuya bağımsız yorum ve yargıda bulunabilme olanağı vermesi,
3. Yazarın kendi yorum, yargı ve önerilerinin açık olmasıdır.

Her türlü iletişimde amaca en kısa yoldan ulaşmak esastır. Gereksiz yere uzatılmış bir anlatım okuyucu açısından sıkıcı olabilir. Bununla birlikte, bir tezin değerlendirilebilmesi için gerekli tüm bilgi kategorileri ve bunların ayrıntıları da tezde yer almalıdır. Bu nedenledir ki tezlerde oldukça standartlaşmış bölüm ve alt bölümler bulunur.

Tezlerde içeriği oluşturan bilgi türleri çeşitli bölüm ve alt bölümler halinde kümelendirilir. Bu yönüyle, roman ve benzeri eserlerden ayrılır. Okuyucu araştırma raporunu baştan sona okumadan da aradığını kolayca bulmak ve öğrenmek ister.

Bu konuda geliştirilen modeller arasında bazı ayrımlar varsa da bunlar daha çok ayrıntılardadır. Tezler, genellikle, üç kümede toplanabilen bölümler halinde düzenlenir. Bunlar:

1. Ön bölüm,
2. Ana bölümler (metin),
3. Arka bölüm (ekler ve kaynakça)’dır.

Ön ve arka bölümler, yardımcı nitelikte olup, ana bölümleri tanıtıcı ve tamamlayıcı görevleri vardır.

ÖRNEK TEZ YAPISI:**ÖN BÖLÜM**

1. BAŞLIK SAYFASI
2. ÖZ
3. ABSTRACT
4. JÜRİ VE ENSTİTÜ ONAYI
5. ÖNSÖZ
6. ÖZGEÇMİŞ
7. İÇİNDEKİLER
8. TABLOLAR LİSTESİ
9. ŞEKİLLER LİSTESİ

ANA BÖLÜMLER

1. GİRİŞ
Problem
Amaç
Önem
Varsayımlar
Sınırlılıklar
Tanımlar
2. YÖNTEM
Araştırma Modeli
Evren ve Örneklem
Veriler ve Toplanması
Verilerin Çözümü ve Yorumlanması
Süre ve Olanaklar
3. BULGULAR VE YORUM
4. SONUÇ VE ÖNERİLER

ARKA BÖLÜM

EKLER
KAYNAKÇA

TEZ BİÇİMİ

Tezlerde biçim yönünden uyulması gereken dört ana ilke şöyle sıralanabilir:

1. Yalınlık,
2. Mantığa uygunluk,
3. Denge ve simetri,
4. Birörneklik.

Biçimin yalın, kolayca anlaşılır olması önemlidir. Aslında bunlar birbirini tamamlayan özelliklerdir. Yalınlık, aynı zamanda tezin anlaşılabilirliğini de büyük ölçüde artırır.

Tezde uyulan biçimin, olabildiğince zihinsel işleyişe ve genel beklentilere uygunluğu sağlanmalıdır. Bir başlık sayfasının düzenlenmesiyle ilgili olarak okuyucunun soruları, büyük bir olasılıkla, “Bu eser ne ile ilgilidir, başlığı nedir? Kim yazmıştır? Niçin yazmıştır? Nerede, hangi kurumda ve ne zaman yazılmıştır?” şeklinde olacaktır. Başlık sayfasının düzenlenmesinde de, bilgilerin bu soruları karşılayacak şekilde, yukarıdan aşağıya doğru sıralanması uygun olacaktır.

Bilgilerin sunuluşunda denge ve simetri, biçimde aranan önemli özelliklerdendir. Örneğin, başlık sayfasındaki bilgilerin yazı alanı ortalanarak ve belli aralıklarla sayfada kümeleştirilmeleri, yazıya daha iyi bir görünüm ve anlaşılabilirlik verir.

Tezlerde birörneklik çok önemlidir. Doğru ya da yanlış, iyi ya da kötü, benzer konularda kullanılan bir biçim, tezin her yerinde aynı olmalıdır. Örneğin, kaynak gösterme bir yerde dipnotlarla, başka bir yerde kaynakça bağlaçlarıyla yapılamaz. Aynı şekilde yazı alanı ölçüleri, başlık biçimleri, tablo ve şekillere yapılan atıflar tezin her yerinde aynı özellikleri taşımalıdır.

Biçimin oluşumunda önemli yerleri olan, yazı alanı, bölüm ve alt bölümlerin başlatılması, satır aralıkları, satırbaşı ve sayfaların numaralandırılmasına ilişkin genel kurallar ilgili kurumların yönergeleriyle açıklanmakta ve örneklendirilmektedir.

TEZ UZUNLUĞU, HARF GÖRÜNTÜSÜ VE PUNTO BÜYÜKLÜĞÜ (*)

Tezin uzunluğu konusunda kesin bir ölçü vermek olanaksızdır. Ancak, ilke olarak, istenen iletişimi sağlayabilmek koşulu ile tez olabildiği kadar kısa olmalıdır.

Genelde, tezlerin çok uzun yazılmış olmasının rastlanan en önemli nedeni tez konusunun ve literatürün yeterince özümselemeyişi ile tezin, adeta, önemli önemsiz “bilgi yığınağı” yapılmasıdır. Kısa yazmak zordur; konunun çok iyi anlaşılmasını ve etkili bir anlatım becerisini gerektirir.

IBM uyumlu bilgisayarlar ile yazılan tezlerde 12 puntolu “Times New Roman Tur” ya da “Arial Tur” yazım fontu kullanılmalıdır. Macintosh uyumlu bilgisayarlar ile yazılan tezlerde ise yazım fontu 12 puntolu “Times” ya da “Helvetica” olmalıdır.

Dipnot, kaynakça ve sıkıştırılmış paragraf türünden aktarmalarda punto büyüklüğü 12 yerine 10 olarak değiştirilmelidir.

(*) Diğer konularda olduğu gibi harf tipi, punto büyüklüğü, paragraf yapılandırması, satır aralığı ölçüleri vb. hususlar yönergelerde tarif edilmektedir.

TEZİ YAZARKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Tezlerde, Türkçe yazım kurallarına uyulur. Ancak, bilimsel araştırmalara özgü bazı önemli noktalar bulunmaktadır. Bunlar, özetlenerek aşağıda verilmektedir.

Söylenenlerden ortak anlamlar çıkarabilmek için, tezdeki ifadeler, olabildiği kadar, sayısallaştırılarak verilmelidir. Örneğin “enflasyon yüksek” demek yerine “enflasyon %80” denilmelidir.

Tezlerde, genel (kişisel olmayan) bir anlatım kullanılır. Bu nedenle, tezlerde, birinci tekil (ben vb) ve çoğul (biz vb) kişi zamirleri kullanılmaz. Gerekli görülen yerlerde “araştırmacı”, “yazar” gibi ifadeler ya da “edilgen” çatılı cümleler kullanılır. Örneğin, araştırmacı “yaptığım araştırmada” diyeceğine, “yapılan araştırmada” ya da “yazarın yaptığı araştırmada” sözlerini; “bizde”, “toplumumuzda” gibi sözler yerine, “Türkiye’de” sözünü kullanmalıdır.

Öneriler bölümü dışında, tezdeki ifadeler, geçmiş zamanlı cümlelerle yazılmalıdır.

Tezlerde, kullanılan terimler, bilgilerin sunuluşu ve biçimlerde, birörneklik sağlanması çok önemlidir. Tez yazılırken, bu konu bilinçli olarak işlenmelidir. Aynı kavramı yansıtmak için, tezin her yerinde aynı terim kullanılmalıdır. Örneğin, aynı kavram için bir yerde “verim” bir başka yerde “randıman” sözcüklerinin kullanılması okuyucuyu yanıltabilir. Bilgilerin sunuluş biçiminde de birörneklik korunmalıdır.

----- % -----

DERS UYGULAMAMIZ İÇİN ÖNEMLİ AÇIKLAMA:

Ders uygulamalarımızda konu bütünlüğü ve devamlılığı sağlamak için “Bursa Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Uzmanlık Öğrencileri İçin Hazırlanmış Tez Yazım İlkeleri Kılavuzu”na göre çalışma yapılacaktır. Ayrıca Uludağ Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Sağlık Bilimleri Enstitüsü ve Eğitim Bilimleri Enstitüsü Tez Yazma Kılavuzları da incelenecektir.

Bu bölümde ana kaynak olarak kullanacağımız Bursa Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Tez Yazma Kılavuzu aşağıda sunulmuştur:

**T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ**



Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Uzmanlık öğrencileri için uzmanlık tezleri yazılırken, belirli bir standart oluşturulabilmesi amacı ile bu tez yazım ilkeleri kılavuzu hazırlanmıştır. Tez hazırlayan adayların bu kılavuzda belirtilen ilkelere titizlikle uyması gerekmektedir.

Kullanılacak Kağıdın Niteliği

Tezler, 21X30 cm (A4) boyutlarında, birinci hamur beyaz kağıda yazılmalıdır. Tezin dış kapağı beyaz bristol karton kullanarak hazırlanır ve ciltlenir. Tezler, bilgisayar ve kaliteli çıktı veren yazıcılar kullanılarak, kağıdın yalnızca bir yüzüne yazılmalıdır.

Kullanılacak Yazı Tipi Niteliği ve Satır Aralıkları

- Tezin yazımında kullanılacak yazı tipi Arial ve 12 punto büyüklüğünde olmalıdır. Tablo alt yazıları ise 10 punto büyüklüğünde olmalıdır. Tabloların tek sayfaya sığdırılması gerektiğinde, yalnız tablolarda daha küçük yazı büyüklüğü kullanılabilir.
- Bölüm başlıkları (Giriş, Gereç ve Yöntem, Bulgular, Tartışma ve Sonuç, Kaynaklar, Ekler, Teşekkür, Özgeçmiş), yazımda kullanılan puntonun büyük harfiyle, ikinci ve üçüncü derecede başlıklar ise yalnızca her kelimenin ilk harfi büyük, diğerleri küçük harflerle yazılmalıdır. İkinci ve üçüncü derecede başlıklarda ve, veya, ile, vb. gibi bağlaçlar varsa, bunlar küçük harfle yazılmalıdır.
- Yazımda noktadan ve diğer noktalama işaretlerinden sonra bir karakter ara verilir.
- Yazılar 1,5 satır aralığı ile yazılır. Şekil altı ve tablo alt yazıları ile dip notlar ve kaynaklar dizininin yazımında ise tek satır aralığı kullanılmalıdır.
- Paragraflar satır başı yapılarak 1,5 cm içeriden başlanmalıdır. Metin iki yana yaslanmış (justified) olarak yazılmalıdır.
- Birinci derecede bölüm başlıkları (Giriş, Gereç ve Yöntem, Bulgular, Tartışma ve Sonuç, Kaynaklar, Ekler, Teşekkür, Özgeçmiş) arasında iki satır ve ikinci derece bölüm başlıkları sonrasında bir satır boş bırakılmalıdır. (EK-1)

Sayfa Düzeni ve Sayfaların Numaralandırılması

- Yazımda, her sayfanın sol kenarında 4 cm (cilt payı dahil), alt ve üst kenarlarında 3 cm, sağ kenarında ise 2.5 cm boşluk bulunmalıdır.
- Kapak ve iç kapak sayfası dışında tüm sayfalar numaralandırılır. Giriş'e kadar olan kısımlar küçük harf romen rakamları ile (i,ii,iii,iv,v,.....), giriş ile başlayan diğer sayfalar ise (1, 2, 3, 4,.....) şeklinde numaralandırılır. Sayfa numaraları sayfanın alt ortasında verilir.

Tablo ve Şekiller

- Tez yazımında kullanılan konu ile ilgili fotoğraf, resim, grafik, şema çizimler vb. şekilleri oluşturur.
- Şekillerin altına bir sıra numarası verilerek, şekille ilgili şekil başlığı verilir.
(**Şekil-1:**Kontrol grubu.....). (EK-2)
- Tabloların ise üst kısımlarına ayrı bir sıra numarası verilerek tabloyu açıklayıcı tablo başlığı yazılır (**Tablo-1:** Deney grubu.....). Başlıklar olanaklar ölçüsünde kısa, öz olarak küçük harflerle yazılır ve kısaltmalar yapılmaz.
- Tablolar ve şekillerde kullanılan kısaltmalar ve semboller, tablo alt yazısında ve şekil yazısında açıklanmalıdır. Okurların tablo ve şekilleri kolayca yorumlaması için metne veya diğer tablolara dönme gereksinimi olmamalıdır. Şekil ve tablo başka bir kaynaktan alındı ise kaynak bu bölümde belirtilmelidir. (EK-2)
- Tablo ve şekilleri ana metinden ayırmak amacıyla tablo başlığı öncesinde ve şekil ve tablo alt yazılarından sonra bir satır boş bırakılır.

Dil ve Kısaltmalar

- Tez Türkçe yazım kurallarına uygun olarak yazılmalıdır.
- Standart kısaltmaların (Örn, cm, m, km, gibi) sonuna nokta konulmamalıdır.
- Gerekli durumlarda tezde standart kısaltmaların dışında kısaltmalar yapılabilir. Bu birden fazla sözcükten oluşan terimler için baş harfleri kullanarak yapılır ve kısaltma ilk geçtiği yerde parantez içerisinde, yalnızca bir kere açıklanır.

Kaynak Gösterme

- Kaynak numaraları yazarın soyadının yanına, parantez içerisinde metindeki geçiş sırasına göre numaralandırılmalıdır.
ÖRNEK: Kahveci (34) işlemin iyi sonuçlandığını belirtmiştir.
- Yazar adları belirtilmemiş ise cümlede ilgili yere ya da cümle bitimine numaralandırma yapılır.
ÖRNEK: Kemik dokusu organik matriksi başlıca tip I kollajenden oluşur (76).
- Aynı konuda birden fazla kaynak var ise kaynak numaraları küçükten büyüğe doğru sıralanmalıdır.
ÖRNEK: Bazı araştırmacılar (8,16, 24, 39) mikrodalga ışıını ile aldıkları sonucun doyurucu olduğunu açıklamışlardır.
- Kaynak numaraları bir seri oluşturacak şekilde birbirini izliyorsa ilk ve son numaralar yazılır, araya bir çizgi çekilir.
ÖRNEK: Bu artışa neden olduğu son yıllarda yapılan çalışmalarla (39-44) kanıtlanmıştır.
- İki yazarlı eserler kaynak gösterildiğinde yazar soyadları arasına "ve" sözcüğü kullanılmalıdır.
ÖRNEK: Hakki ve Yalçın (15)....., Fawcett ve Grimelius (25).....
- İki'den fazla yazarlı eser kaynak gösterildiğinde, ilk yazarın soyadından sonra 've arkadaşları' anlamına gelen 've ark.' kısaltması kullanılır.
ÖRNEK: Özgen ve ark. (30).....

TEZİN BÖLÜMLERİ

Tez aşağıda belirtilen bölümlerden oluşur:

Dış Kapak	İç Kapak	İçindekiler	Türkçe Özet
İngilizce Özet (Summary)	Giriş	Gereç ve Yöntem	Bulgular
Tartışma ve Sonuç	Ekler	Kaynaklar	Teşekkür
			Özgeçmiş

Dış Kapak

Ekte verilen sayfa örneğine (EK-3) uygun olacak şekilde hazırlanır. Kapağın üst ortasına fakülte amblemi konur. Amblem siyah beyaz olmalıdır. Amblem altında T.C. ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ve ilgili anabilim dalı veya bilim dalı ise anabilim ve bilim dalı birlikte büyük harflerle yazılır. Tez adının yazıldığı kısım bu bölümün altında yer alır. Tez başlığı kolayca anlaşılır ve mümkün olduğu kadar kısa olmalıdır. Bunun alt kısmında tezi hazırlayanın normal yazı büyüklüğünde ismi küçük, soyadı büyük harfle yazılır. Altında büyük harflerle, tezin uzmanlık tezi olduğu belirtilir. Kapağın alt orta kısmına, büyük harfle tezin yapıldığı şehir ve sunulduğu yıl yazılır. Kapaktaki bütün yazılar sayfanın sağ ve sol kenarına göre ortalı olmalıdır.

İç Kapak

İç kapak sayfasının düzeni ve içeriği, dış kapakla aynı olmalıdır. Ayrıca bu sayfada, kapak örneğinde (EK-4) görüldüğü gibi, sorumlu ya da danışman öğretim üyesinin adı ve unvanı da bulunmalıdır. Bu sayfa tez yazımında kullanılan normal kağıda yazılmalıdır.

İçindekiler

Takip eden bölümlerin başlıkları baş harfleri büyük olarak küçük harflerle ve sayfa numaraları yazılır. Bir bölüm içinde alt başlıklar var ise geçiş sırasına göre üç tuş aralığı içerden başlayarak yazılır (EK-5).

Türkçe Özet

Tezin tüm bölümlerindeki bilgilerin özünü açıklayan bir özet olmalıdır. "ÖZET" sözcüğü sayfanın üstüne ortalanarak büyük harflerle, koyu olarak yazılır. Özet, yapılan çalışmanın bilimsel ve teknik ana hatlarını (amaç, gereç, yöntem, bulgular ve sonuç) yansıtacak ayrıntıda olmalıdır. Özetle genel bilgiye yer verilmez. Bulgular liste veya tablo şeklinde verilmez. Özet en fazla 250 kelime olmalıdır. Tez ile ilgili en çok beş anahtar kelime Türkçe özetin altına yazılır.

ÖRNEK: Anahtar kelimeler: Mikrodalga fırın, fiksasyon, sinir dokusu.

İngilizce Özet

"SUMMARY" sözcüğü sayfanın üst ve ortasına büyük harflerle koyu olarak yazılır. Altına tezin İngilizce başlığı her kelimenin sadece ilk harfi büyük olacak şekilde küçük harflerle yazılır. **İngilizce özet Türkçe özetin tam karşılığı olmalıdır.** Türkçe özetten sonra verilen anahtar kelimeler, İngilizce özeti takiben de İngilizce olarak verilmelidir.

ÖRNEK: Key words: Microwave oven, fixation, nerve tissue.

Giriş

"GİRİŞ" sözcüğü sayfanın üst ve ortasına büyük harflerle koyu olarak yazılır. Bu bölümde çalışmanın konusu ve önemi açık bir şekilde ifade edilmelidir. Çalışma konusunun seçilmesinde etkili olan faktörler, bu konuda yapılmış olan çalışmaların ana fikirleri, gerekirse metodları ve sonuçları hakkında özet bilgi verilir. Giriş bölümü oluşturulurken konu dışı literatür bilgisi vermekten kaçınmalı, klasik kitaplara kaynak olarak fazlaca yer verilmemelidir. Bu bölümde klasik bilgilerden ziyade, konu ile ilgili son yapılan araştırmalar yer almalıdır. Çok fazla sayıda paragraf düzenlemek yerine, aynı konudaki bilgiler, bir düzen içinde, birbirine bağımlı cümleler ile işlenerek aynı paragrafta toplanmalıdır. **Giriş bölümünün sonunda, çalışmanın bilime yapacağı katkılar ve çalışmanın amacı belirtilmelidir.**

Gereç ve Yöntem

"GEREÇ VE YÖNTEM" sözcükleri, sayfanın üst ortasına büyük harflerle koyu olarak yazılır. Bu bölümde amacı gerçekleştirmek için kullanılan gereç ve yöntem ayrıntılı bir biçimde (miktar, nitelik ve araştırmanın planlanma şekli) belirtilir. Yöntemler ve niçin kullanıldıkları kaynak göstererek açıklanır. Klasik ve rutin yöntemlerin açıklanmasına gerek yoktur. Eğer bu yöntemlerde bir yenilik ya da değişiklik varsa o kısımlar ayrıntılı olarak açıklanmalıdır. Bu bölümde verilerin nasıl analiz edildiği açıklanmalı ve ayrıca diğer araştırmacılara aynı çalışmayı yapabilmeleri için yeterli deliller sunulmalıdır. **Etik kurallara dikkat edilmeli, canlılar üzerinde yapılacak (insan ya da hayvan deneylerinde) çalışmalarda etik kuruldan izin alınmalı ve bu durum tezde belirtilmelidir.**

Bulgular

"BULGULAR" sözcüğü sayfanın üst ortasına büyük harflerle koyu olarak yazılır. Bu bölüm, girişte sorulan soruya karşı alınan yanıtın yer aldığı kısımdır. Kullanılan araç ve gereçlerde elde edilen sonuçlar yöntemle uygun bir sıra ve düzen içerisinde verilmelidir. Başka araştırmanın sonuçları da burada verilemez. Bulgularda tablo, şekil gibi yardımcı araçlar, konu edildikleri yerde, belirli bir düzen içinde verilmelidir. Tablolarda ve şekillerde kullanılan harf ve simgeler mutlaka bir dipnotta açıklanmalıdır.

Tartışma ve Sonuç

"TARTIŞMA VE SONUÇ" sözcüğü sayfanın üst ve ortasına büyük harflerle koyu olarak yazılır. Çalışmada elde edilen bulgular, düzen içinde bilimsel bir biçimde bu konuda daha önceden yapılan çalışmalarla karşılaştırılarak tartışılır. Tartışma bölümünde girişte anlatılan genel bilgiler mümkün olduğu kadar tekrarlanmalıdır. Bulgular tekrar verilmemelidir. Ancak tartışmada kullanılması gereken bulgular bazı verilere, tablo ve şekillere atıf yapılarak verilebilir. Diğer çalışmalarla bulgular arasında farklılıklar var ise olası nedenleri belirtilmelidir. Bu bölüm çalışmada elde edilen bilgilerden elde edilen sonucu içeren açık, kısa ve anlaşılır yazılmış bir paragrafla bitirilmelidir. Ayrıca araştırmacının konu ile ilgili bir önerisi var ise bu bölümde belirtilmelidir.

Kaynaklar

"KAYNAKLAR" başlığı sayfanın üst ortasına büyük harflerle koyu olarak yazılır. Tezin yazımı sırasında verilen her kaynak, kaynaklar bölümünde mutlaka yer almalıdır. Tezin içinde geçmeyen eserler kaynaklar listesine dahil edilemez. Yazımda geçiş sırasına göre numaralandırılan kaynaklar aynı geçiş sıra numarası ile kaynaklar dizininde verilir. Kaynakların yazımı kaynağın yazıldığı dilde olmalıdır. Bu olanaksız ise (Japonca, Rusca vb.) kaynağın özetinin yazıldığı dil kullanılabilir. ***Kaynaklar dizininin yazımı Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Dergisi'nin kaynak yazım kurallarına uygun olmalıdır (EK-6).***

Ekler

"EKLER" başlığı sayfanın üst ve ortasında büyük harflerle koyu olarak yazılır. Araştırmacının metin içinde belirtmediği ve belirtilmesinde fayda gördüğü ek bilgiler (tablo, şekil, grafik, resim vb.) bu bölümde verilebilir. Ekler sayfasında ayrı bir sıra numarası verilerek sıralandırılır.

ÖRNEK: EK-1: Kullanılan Solüsyonlar

Teşekkür

"TEŞEKKÜR" başlığı sayfanın üst ortasına büyük harflerle koyu olarak yazılır. Bu bölümde, çalışmaya katkısı olan kişi ve kuruluşlara sade bir şekilde teşekkür edilir. Tez çalışması, bir proje kapsamında veya bir kuruluşun desteği ile gerçekleştirilmiş ise, projenin ve ilgili kuruluşun adı bu bölümde belirtilmelidir.

Özgeçmiş

"ÖZGEÇMİŞ" başlığı sayfanın üst ortasına büyük harflerle koyu olarak yazılır. Bu bölümde tezi hazırlayan araştırmacı kısa bir özgeçmişini, sayfaya ortalı bir biçimde sunar.

Tez Yazma Kılavuzu Ek-1 Örneği

EK-1:**GİRİŞ**

¶

¶

Memeli merkezi sinir sisteminde (MSS) dopaminerjik (DAerjik) nöronların yoğun olarak bulunduğu bölgelerden biri substansiya nigra pars kompaktadır (SNc). SNc, organizmanın motor kontrolü ile direkt ilişkilidir. Bu etkileri nedeniyle glutamat reseptörlerinin orta beyindeki dopamin (DA) nöronlarındaki lokalizasyonunun gösterilmesi önemlidir (1, 2).

¶

I. Glutamat ve Glutamat Reseptörleri

¶

I.A. Glutamat

Glutamat, MSS ana eksitator nörotransmitterdir (3-8). GLU, presinaptik terminallerdeki veziküllerden.....salınır (7).

I.B. Glutamat Reseptörleri

Eksitator aminoasit nörotransmisyonu, esas olarak, G-protein kapılı metabotropik ve iyon kanalı oluşturan iyonotropik GLU reseptörleri tarafından düzenlenir (3-5, 9-14).

I.B.a. İyonotropik Glutamat Reseptörleri

İyonotropik glutamat reseptörleri üç alt gruba ayrılır (15-17). İyonotropik glutamat reseptörlerinin dört domain ve iki glutamat tanıyan bölgesi bulunmaktadır (27) (Şekil-1).

I.B.b. Metabotropik Glutamat Reseptörleri

¶

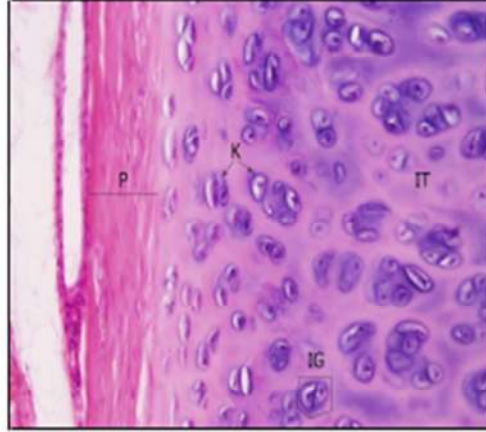
II. Dopamin ve Dopamin Reseptörleri

¶

Dopamin,..... (31).

" ¶ " işareti birinci ve ikinci derecede bölüm başlıkları sonrasında bırakılacak boş satırları göstermektedir.

Tez Yazma Kılavuzu Ek-2 Örneği

EK-2: "Şekil ve Tablo Başlıkları" ile "Tablo Altı Yazısı" Örneği.

Şekil-1: Hiyalin kıkırdığın ışık mikroskopik görünümü. **P:** perikondrium, **IG:** izojen grup, **K:** kondrosit, **IT:** interteritöryal matriks. (27).

Tablo-3: Substansiya nigra pars kompaktanın TH-immunoreaktif dopaminerjik nöronlarında GluR6 reseptör alt birim proteini ekspresyonu.

Denek #	TH		TH/GluR6		%GluR6	
	Dışl	Erkek	Dışl	Erkek	Dışl	Erkek
1	2003	1888	1000	888	71.88	54.99
2	2000	1889	1001	889	89.88	65.99
3	1999	1890	1002	999	61.88	43.99
4	1998	1899	1003	888	50.88	66.99
5	1997	1877	1004	899	88.88	77.99
Toplam					—	—
*Ort.						

TH: Dört kesitte bilateral sayılan TH-immunoreaktif dopaminerjik nöronların sayısı (n=5).

TH/GluR6: Glutamat reseptörü eksprese eden dopaminerjik nöron sayısı.

%GluR6: İkili işaretlenen (TH/GluR) nöronlarının yüzdesi.

*Ort. = Ortalama ± SEM.

Tez Yazma Kılavuzu Ek-3 Örneği

EK-3: "Dış Kapak" Örneği.



**T.C
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
İÇ HASTALIKLARI ANABİLİM DALI
GASTROENTEROLOJİ BİLİM DALI**

**VENTRAL TEGMENTAL ALANDAKİ DOPAMİN NÖRONLARINDA
NMDA RESEPTÖR ALT BİRİMLERİNİN EKSPRESYONU**

Dr. Eylül BAĞLARBAŞI

UZMANLIK TEZİ

Bursa-2015

Tez Yazma Kılavuzu Ek-4 Örneği

EK-4: "İç Kapak" Örneği



T.C
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
İÇ HASTALIKLARI ANABİLİM DALI
GASTROENTEROLOJİ BİLİM DALI

VENTRAL TEGMENTAL ALANDAKİ DOPAMİN NÖRONLARINDA
NMDA RESEPTÖR ALT BİRİMLERİNİN EKSPRESYONU

Dr. Eylül BAĞLARBAŞI

UZMANLIK TEZİ

Danışman: Prof. Dr. Nisan ULUDAĞ

Bursa-2015

Tez Yazma Kılavuzu Ek-5 Örneği

EK-5: "İçindekiler" Bölümü Yazım Örneği.**İÇİNDEKİLER**

İ	
İ	
Özet.....	ii
İngilizce Özet.....	iv
Giriş.....	1
Glutamat ve Glutamat Reseptörleri.....	1
Dopamin ve Dopamin Reseptörleri.....	7
Ventral Tegmental Alan.....	11
Gereç ve Yöntem.....	14
Bulgular.....	25
Tartışma ve Sonuç.....	32
Kaynaklar.....	45
Ekler.....	50
EK-1: Çalışmada kullanılan solüsyonların hazırlanışı.....	50
Teşekkür	56
Özgeçmiş	57

Tez Yazma Kılavuzu Ek-6 Örneği (Kaynak yazımı)

EK-6: 'Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Dergisi' Literatür Yazım Kuralları

Kaynaklar yazının alındığı dilde aşağıdaki gibi düzenlenmelidir. Kullanılacak kısaltmalar Index Medicus'a ve Science Citation Index'e uygun olmalıdır. "et al veya "ark" yerine tüm yazarların adları belirtilmelidir. Altı veya daha çok yazar varsa ilk üçünü yazıp "et al veya "ark" denebilir.

- **Makale**
White NP, Kim D, Fos K. Posterior fossa aneurysms. J Neurosurg 1990;72:345-9.
- **Kitap bölümü**
Jane JA, Persing JA. Neurosurgical treatment of craniosynostosis. In: Cohen MM, Kim D (eds). Craniosynostosis: Diagnosis and management. 2nd edition. NewYork: Raven Press; 1986. 249-95.
- **Kitap**
Norman IJ, Redfern SJ (eds). Mental health care for elderly people. 3rd edition. New York: Churchill Livingstone; 1996.
- **Tez**
Kanpolat Y. Trigeminal Gangliona Deneysel Perkütan Giriş ve Radyofrekans Termik Lezyonun Histopatolojik Değerlendirilmesi (Doçentlik Tezi). Ankara: Ankara Üniversitesi; 1978.
- Diğer çeşitli kaynak yazılımları konusundaki geniş bilgi "International Commitee of Medical Journal Editors" web sitesinden edinilebilir: www.icmje.org
- Yayınlanmamış gözlemler ve kişisel görüşmeler kaynak olarak kullanılamaz. Kabul edilmiş, yayınlanmamış yazılara kaynaklarda "baskıda" sözcüğü belirtilerek yer verilebilir.

ÖRNEK TEZ BÖLÜMLERİ – DIŞ KAPAK



**T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
İÇ HASTALIKLARI ANABİLİM DALI**

**PROLAKTİNOMALI HASTALARDA
PREMENAPOZAL KEMİK MİNERAL YOĞUNLUĞU**

Dr. Adı SOYADI

UZMANLIK TEZİ

Bursa – 2010

ÖRNEK TEZ BÖLÜMLERİ – İÇ KAPAK



**T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
İÇ HASTALIKLARI ANABİLİM DALI**

**PROLAKTİNOMALI HASTALARDA
PREMENAPOZAL KEMİK MİNERAL YOĞUNLUĞU**

Dr. Adı SOYADI

UZMANLIK TEZİ

Danışman: Prof.Dr.Erdinç ERTÜRK

Bursa – 2010

ÖRNEK TEZ BÖLÜMLERİ – İÇİNDEKİLER**İÇİNDEKİLER**

Özet.....	ii
İngilizce Özet.....	iii
Giriş	1
Prolaktin	1
Hiperprolaktinemi.....	3
Osteoporoz.....	9
Gereç ve Yöntem	16
Bulgular	19
Tartışma ve Sonuç	30
Kaynaklar	44
Ekler	50
EK-1: Kısaltmalar.....	50
EK-2: Standart Form.....	52
Teşekkür.....	53
Özgeçmiş	54

ÖRNEK TEZ BÖLÜMLERİ – TÜRKÇE ÖZET**ÖZET**

Hiperprolaktinemi; premenapozal kadınlarda oligomenore/amenore ve/veya galaktore ile seyreden klinik bir durumdur. Hiperprolaktinemi ilişkili hipogonadizmin kemik mineral yoğunluğunu (KMY) olumsuz etkilediği ve prolaktinomali hastalarda KMY'nun daha düşük olduğu çalışmalarda gösterilmiştir. Bu çalışmada prolaktinoma tanısı ile uzun süredir dopamin agonist tedavisi altında olan menapoz öncesi dönemdeki kadınların kemik mineral yoğunluklarını ve Z skorlarını çift enerjili X-ışını absorpsiyometrisi (DEXA) yöntemi ile ölçerek menapoz dönemine hangi değerlerle girdiklerini tespit etmeyi, bu değerleri sağlıklı kontrol grubu ile karşılaştırarak hastalığın ve uygulanan tedavilerin KMY üzerindeki etkilerini belirlemeyi ve bu değerleri etkileyen hasta ve tedavi ilişkili faktörleri ortaya çıkarmayı planladık.

Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Endokrinoloji Bilim Dalı polikliniklerinde takip edilmekte olan 40 yaş ve üzeri, menapoza girmemiş 21 prolaktinomali olgu ile yaş uyumlu, menstrüel düzensizliği olmayan 22 sağlıklı kadın çalışmaya dahil edildi. Prolaktinomali hastalar ile sağlıklı kontrol grubunun DEXA ölçüm sonuçları karşılaştırıldığında; KMY ve Z skorları bakımından anlamlı farklılık saptanmadı. Hastaların prolaktinoma tanısı öncesi menstrüel düzensizliği olup olmamasına göre iki gruba ayrılarak yapılan karşılaştırmalarında da KMY ve Z skorları bakımından anlamlı farklılık saptanmadı. Hastaların puberte sonra görmedikleri menstrüasyon sayıları ile KMY arasında yapılan korelasyon değerlendirmelerinde de KMY'nu bu faktörün olumsuz etkilemediği görüldü.

Bu bulgularla; prolaktinomali hastaların tedavi ve yakın izlem ile serum prolaktin seviyeleri normal sınırlarda tutularak düzenli menstrüasyon görmeleri sağlandığında menapoz dönemine, sağlıklı kontrol grubuna yakın KMY değerlerinde girdiği sonucuna varıldı.

Anahtar Kelimeler: Kemik mineral yoğunluğu, kadın, premenapozal, prolaktinoma

ÖRNEK TEZ BÖLÜMLERİ – İNGİLİZCE ÖZET**SUMMARY****Premenopausal Bone Mineral Density
in Patient With Prolactinoma**

Hyperprolactinemia is a clinical problem that can be presented with oligomenorrhea/amenorrhea and/or galactorrhea in premenopausal women. The negative effects of hypogonadism on bone mineral density (BMD) and low bone density in patients with prolactinoma were demonstrated in previous studies. In this study, we planned to measure the MBD and Z-scores by dual energy X-ray absorptiometry (DEXA) in premenopausal women treated with dopamine agonists for a long period of time and aimed to determine how the patients go through menopause by comparing thees results with healthy control group.

Twenty-one premenopausal women with prolactinoma, older than 40 years, and 22 healthy age-matched control group without menstrual irregularities were admitted to study. Differences of DEXA related results between patients and control group were not statistically significant. Also patients were separated according to existance of menstrual irregularities and comparison of BMD and Z scores were not significant between these groups. It was calculated that there is no correlation between BMD of different sites and number of menstruation that had not occurred during post-pubertal period.

We have concluded that; if we can normalize serum prolactin levels and restore gonadal functions, patients with prolactinoma go through menopause with BMD levels similar to healthy women.

Key words: Bone mineral density, women, premenopausal, prolactinoma

ÖRNEK TEZ BÖLÜMLERİ – GİRİŞ**GİRİŞ****Prolaktin**

1930'lu yılların başlarından itibaren laktasyon fizyolojisi üzerine yapılan çalışmalarla ön plana çıkan prolaktin (PRL), 1970'li yıllarda Lewis ve ark. tarafından büyüme hormonundan izole edilerek ölçülmesiyle fizyolojisi ve fizyopatolojisi daha iyi anlaşılmış ve çok daha fazla önem kazanmıştır (1).

PRL esas olarak hipofizin asidofilik boyanan laktotrop hücrelerden salınan bir hormondur. Laktotrop hücreler total ön hipofiz hücrelerinin %20-30'unu oluşturmaktadır. PRL, büyüme hormonu (GH) ve plasental laktojenle %40 homoloji göstermektedir. PRL sentezleyen diğer hipofiz dışı alanlar: desidua, immün sistem, beyin, miyometrium, deri, meme, ter bezleri, göz yaşı bezleridir. PRL serum ve idrar dışında serebrospinal sıvıda, aminiotik sıvıda, sütte, göz yaşında ve folliküler sıvıda bulunmaktadır. PRL geni 6. kromozom üzerinde lokalizedir. PRL ve PRL reseptörleri hem kadınlarda hem erkeklerde bulunmaktadır. Plazma PRL düzeyi gebelik ve emzirme döneminde olmayanlar için 10-30 ng/ml'dir. Pulsatil salınımı vardır, sabah erken saatlerde pik yapmaktadır (2).

Dolaşımda monomerik PRL (little RPL; 23 kd), dimerik PRL (big PRL; 48 kd) ve polimerik PRL (big big PRL; >100 kd) formlarında bulunmaktadır (3). Monomerik PRL biyolojik olarak en aktif formudur ve 199 aminoasitten oluşmaktadır. Bu form içinde 3 tane disülfid bağları, N- veya =- glikolizasyon bağları ve fosforilasyon bölgeleri bulunmaktadır. Transkripsiyonel veya translasyonel mekanizmalar ile prolaktinin variantları oluşmaktadır. Kadın üreme sistemi için önemli olan 22 kDa'luk formu ile anti-anjiogenik aktivitesi olan 16 kDa'luk formu ilginçtir. İnsan prolaktinin Asp³¹ üzerinden glikozillenmesiyle oluşan glikolize prolaktin; total prolaktinin serumda ve hipofizde %15-20'sini oluştururken, amniotik sıvı ve sütte %50'sini oluşturmaktadır. Glikolizasyon prolaktinin biyoaktivitesini azaltmaktadır (2).

İnsanlarda serum PRL düzeyi gebelik süresi boyunca hem maternal hem de fetal dolaşımıyla bulunmaktadır ve giderek artmaktadır. Yapılan çalışmalarda gebelikte ortalama 207 ng/ml düzeyinde bulunduğu ancak 35-600 ng/ml arasında değiştiği gösterilmiştir (4). Doğumu takiben 3-4 hafta içinde serum östrodiol (E2) seviyelerinin azalmasıyla birlikte PRL seviyeleri bazal düzeylere iner ve sadece emzirme dönemlerinde artar. İnsanlarda uyku, stres, cerrahi, anestezi ve ağır egzersiz ve insülinin indülediği hipoglisemi dönemlerinde PRL salınım artmaktadır (2).

Prolaktinin hipofizde majör düzenleyicisi hipotalamusun arkuat tuberoinfundibular nöronlarından salgılanan dopamindir. Dopamin tip 2 reseptörleri (D2) üzerinden etki ederek intrasellüler kalsiyum (Ca) ve siklik adenozin monofosfat (c-AMP) düzeylerine basılar, PRL gen ekspresyonunu ve PRL salınımını engeller ve laktotrop hücre çoğalmasını baskılar. Bu nedenle dopamin etkisini azaltan hipofiz sapı lezyonlarında veya dopamin antagonisti kullanımlarında hiperprolaktinemi görülür. Prolaktinin kendisi de negatif feedback mekanizmayla dopamin üzerinde etkisini göstermektedir (2). Prolaktin salınımın tirotropin salgılatıcı hormon (TRH), vazoaaktif intestinal peptid (VIP), epidermal büyüme faktörü (EGF), fibroblast büyüme faktörü (FGF), hipotalamik prolaktin salgılatıcı peptid (PrRP) artırırken, transforming büyüme faktörü β (TGF- β), endotelin-1 ve hipotalamus kaynaklı kalsitonin baskılamaktadır (1). Östrojen hem prolaktin gen transkripsiyonunu arttırmakta hem de laktotrop hücrelerinin çoğalmasını uyarmaktadır (2). Y-aminobutirik asid (GABA), nörotensin, substance P, bombesin, kolesistokinin (CCK)'in prolaktin üzerindeki etkisi net değildir (1).

PRL etkilerini plazma membranı üzerindeki reseptörlerine etki ederek göstermektedir. PRL reseptör geni 5. kromozomda bulunmaktadır ve prolaktin reseptörü sitokin/GH/PRL reseptör süperaillesine aittir. Bu nedenle GH ve plasental laktojen de bu reseptörlere yüksek affiniteyle bağlanmakta ve prolaktine benzer etkiler oluşturmaktadır. Ancak prolaktin GH reseptörlerine bağlanamaz. PRL reseptörleri; meme, hipofiz bezi, karaciğer, böbrekler,
.....

ÖRNEK TEZ BÖLÜMLERİ – GEREÇ VE YÖNTEM**GEREÇ VE YÖNTEM**

Çalışmaya Bursa Klinik Araştırmalar Etik Kurulu'nun 22.12.2009 tarih ve 2009-7/8 sayılı yazılı tıbbi araştırma onayı alındıktan sonra başlandı. Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi İç Hastalıkları Endokrinoloji ve Metabolizma Hastalıkları Anabilim Dalı polikliniklerinde prolaktinoma tanısı ile izlenen hastaların dosyaları incelendi.

Tüm olgulara bilgilendirilmiş gönüllü olur formu okutuldu ve onayları alındıktan sonra sorgulandı. Sorgulamada standart form (Ek-2) kullanıldı. Kırık öyküsü, sigara/alkol kullanım öyküsü, günlük ortalama kalsiyum tüketimi detaylı olarak sorgulandı. Sigara tüketimi için günlük tüketilen sigara pakedi sayısı ile kaç yıl içtiği çarpılarak elde edilen çarpan kullanıldı. Ortalama kalsiyum tüketimi günlük 500 mg'dan az ve 500 mg'dan fazla tüketenler olarak 2 grupta toplandı.

Çalışmaya alınan olguların sorgulamasını izleyen günler içinde 10-12 saatlik açlığı takiben saat 08.00 – 08.30 arasında venöz kan örnekleri alındı. Alınan örneklerden PRL, folikül uyarıcı hormon (FSH), luteinizan hormon (LH), E2, kortizol, tiroid uyarıcı hormon (TSH), serbest titoksin (sT4), PTH, 25-OH-vit D (25-hidroksi kolekalsiferol), Ca, fosfor (P) Uludağ Üniversitesi Merkez Laboratuvarında otoanalizörler kullanılarak çalıştırıldı. PRL, FSH, LH, E2, kortizol, TSH, sT4, PTH kemilüminesan mikropartikül immünoassay yöntemi, 25-OH-vit D elektrokemilüminesan immunoassay yöntemi ile, IGF-1 ise enzim işaretli immünometrik yöntem ile çalıştırıldı.

Elde edilen tüm veriler SPSS 17.0 veri tabanına kaydedilerek Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Biyoistatistik Anabilim Dalı tarafından istatistiksel analizler uygulandı. Verinin normal dağılım gösterip göstermediği SHapiro-Wilk testi ile incelendi. İki grup karşılaştırmalarında normal dağılım gösteren veri için Student-t testi, göstermeyenler için Mann-Whitney U testi kullanıldı.

ÖRNEK TEZ BÖLÜMLERİ – BULGULAR**BULGULAR**

Çalışmaya alınan olguların yaş, ağırlık, BKİ, bel çevresi, kalça çevresi, BKO ile kırık geçirme, sigara içme, örtülü olma, annede kırık öyküsü, düşük kalsiyum tüketimi oranları Tablo-4’de gösterilmiştir.

Bu verilere göre hastaların BKİ’lerinin ve kalça çevrelerinin kontrol grubuna göre anlamlı yüksek olduğu görüldü. Tablo-4’de karşılaştırılan diğer parametreler arasında anlamlı farklılık saptanmadı.

Tablo-4: Hastaların ve kontrol grubunun bazı klinik özelliklerinin karşılaştırılması.

	Hasta (n:21)	Kontrol (n:22)	p
Yaş	44.4 ± 3.4	43.1 ± 2.5	AD
Ağırlık (kg)	69.2 ± 7.3	63.8 ± 7.8	AD
BKİ (kg/m²)	27.0 ± 2.4	24.7 ± 2.6	0.009
Bel çevresi (cm)	85.0 ± 9.4	80.8 ± 6.9	AD
Kalça çevresi (cm)	106.6 ± 7.9	100.4 ± 5.0	0.003
BKO	0.7 ± 0.1	0.8 ± 0.0	AD
Kırık geçirme oranı (%)	19.0	45.5	AD
Sigara içme oranı (%)	38.1	50.0	AD
Annede kırık öyküsü oranı (%)	33.3	27.3	AD
Düşük kalsiyum tüketimi oranı (%)	76.2	54.4	AD

BKİ: beden kitle indeksi; **BKO:** bel/kalça oranı; **AD:** anlamlı değil.

Gruplar arasında hipofizer fonksiyonlar ve kemik metabolizması ile ilgili bazı laboratuvar parametreleri karşılaştırıldı ve yapılan değerlendirmede saptanmadı.

.....

ÖRNEK TEZ BÖLÜMLERİ – TARTIŞMA VE SONUÇ**TARTIŞMA VE SONUÇ**

Premenapozal kadınlarda kemik yoğunluğunun kazanılmasında ve korunmasındaki en önemli faktörlerden biri overlerin yeterli fonksiyon görmesidir. Hipoöstrojenizme neden olan hastalıklarda premenapozal kemik kaybının görülmesi de bu görüşü desteklemiştir. Ancak menstrüel düzensizliğin tedavi edilmesini takiben premenapozal görülen kemik kaybının önemli ölçüde iyileştiği ve hipoöstrojenizmin negatif etkilerinin dengelendiği de yapılan çalışmalarla desteklenmiştir (34).

Hiperprolaktineminin de oligomenore/amenore ile seyreden bir hastalık olması nedeniyle, 1980 yılında Klibanski ve ark. (19) tarafından hiperprolaktinematik kadınlarda KMY'na yönelik ilk çalışmalar yapılmıştır. Bu çalışmada yaşları 20-40 yaş arasında değişen 14 kadın hastanın ön kol kemik yoğunluğu SXA yöntemi ile ölçülmüş ve 16 yaş uyumlu kontrol grubu ile karşılaştırılmış, sonuçta; amenoreik hiperprolaktinematik hastaların kemik yoğunluğunda kontrol grubuna göre anlamlı bir azalma tespit edilmiştir. KMY ile serum E2 seviyeleri arasında pozitif korelasyon bulunurken, KMY ile Serum PRL seviyeleri arasında anlamlı korelasyon bulunamamıştır. Bu da E2 eksikliğinin osteopeni gelişiminde daha ön planda düşünülmesi gerektiğini göstermiştir.

Bu çalışmaya karşı olarak osteopeni gelişiminde östrojenden bağımsız prolaktinin olumsuz etkilerinden ilk bahseden Schlechte ve ark. (35) olmuştur. Yaptıkları çalışmada ön kol KMY'nu; kontrol grubunda, prolaktin seviyesi normal olan amenoreik kadınlarda ve prolaktin sekrete eden tümörü bulunan amenoreik kadınlarda ölçmüşler ve prolaktini normal amenoreik kadınların KMY'unu kontrol grubuna göre anlamlı farklı bulunmazken prolaktin sekrete eden tümörü bulunan kadınlarda anlamlı düşüklük saptamışlardır. Bu da prolaktinin kemik üzerinde direkt etkisinin daha baskın olabileceği fikrini düşündürmüştür.

Her iki çalışma da kortikal kemik yoğunluğunun daha fazla olduğu ön kol üzerine yapılmıştır. Koppelman ve ark. (36) 13 hiperprolaktinematik kadını ve

.....

ÖRNEK TEZ BÖLÜMLERİ – KAYNAKLAR**KAYNAKLAR**

Kaynaklar bölümün ikinci sayfası örnek olarak alınmıştır.

18. Gündüz E. Hipertiroidide osteoporoz sıklığı, osteoporozu olan hipertiroidili hastalarda osteoporoz tedavi şemalarının değerlendirilmesi (Uzmanlık Tezi). Eskişehir: Osmangazi Üniversitesi; 2004
19. Klibanski A, Neer RM, Beitins IZ et al. Decreased bone density in hyperprolactinemic women. N Engl J Med 1980; 303:1511-4.
20. Klibanski A, Biler BM, Rosenthal DI et al. Effects of prolactin and estrogen deficiency in amenorrheic bone loss. J Clin Endocrinol Metab 1988; 67:124-30.
21. Cicarelli E, Savino L, Carlevatto V et al. Vertebral bone density in non-amenorrhoeic hyperprolactinaemic women Clin Endocrinol (Oxf) 1988; 28:1-6.
22. Biler BM, Baum HB, Rosenthal DI et al. Progressive trabecular osteopenia in women with hyperprolactinemic amenorrhea. J Clin Endocrinol Metab 1992; 75:692-7.
23. Schlechte J, Walkner L, Kathol M. A longitudinal analysis of premenopausal bone loss in healthy women and women with hyperprolactinemia. J Clin Endocrinal Metab 1992; 75:698-703.
24. Caraceni MP, Corghi E, Ortolani S et al. Increased forearm bone mineral content after bromocriptine treatment in hyperprolactinemia. Calcif Tissue Int 1985;37:687-9.
25. Klibanski A, Greenspan SL. Increase in bone mass after treatment of hyperprolactinemic amenorrhea. N Engl J Med 1986;315:542-6.
26. Naliato EC, Violante AH, Caldas D. Bone density in women with prolactinoma treated with dopamine agonists. Pituitary 2008; 11:21-8.
27.

.....

ÖRNEK TEZ BÖLÜMLERİ – EKLER**EKLER****EK-1: Kısaltmalar****ALP:** Alkalen fosfataz**Asp:** Aspartat**AD:** Anlamlı değil**AS:** Amenore süresi**BKİ:** Beden kitle indeksi**BMC:** Kemik mineral içeriği**Ca:** Kalsiyum**CCK:** Kolesistokinin**D2:** Dopamin tip 2 reseptörleri**DEXA:** Çift enerjili X-ışını absorpsiyometrisi**DHEA-SO₄:** Dehidroepiandrostenedion sülfat**D-pyr:** İdrar deoksipiridinolin**E2:** Östradiol**EGF:** Epidermal büyüme faktörü**FGF:** Fibroblast büyüme faktörü**FSH:** Folikül uyarıcı hormon**GABA:** γ-aminobutirik asid**GH:** Büyüme hormonu**GnRH:** Gonadotropin serbestleştirici hormon**IGF-1:** İnsülin benzeri büyüme faktörü-1**IgG:** İmmünglobulin G**IL-1:** İnterlökin-1**KMY:** Kemik mineral yoğunluğu

.....

ÖRNEK TEZ BÖLÜMLERİ – TEŞEKKÜR**TEŞEKKÜR**

Uzmanlık eğitimim boyunca bilgi ve tecrübeleriyle yol gösterici olan Anabilim Dalı Başkanım Prof.Dr.Şaziye Alemoğlu'na, hem tezim konusunda hem de eğitim hayatımda bana ışık tutan ve çalışmalarım boyunca yardımlarını esirgemeyen tez danışmanım Prof.Dr.Ertan Öztürk'e ve her zaman yanımda olduğunu hissettiren ve her konuda bana destek olan Doç.Dr.Gülcan Gürsoy'a ve tezimin gerçekleştirilmesinde emeği geçen Doç.Dr.Zeynep Erbay'a teşekkür eder, sonsuz saygılarımı sunarım.

Tüm yorucu ve sıkıntılı anları beraber paylaştığım ve birlikte olmaktan her zaman mutluluk duyduğum değerli asistan arkadaşlarıma ve eğitimim süresince birlikte emek verdiğimiz tüm sağlık personeli arkadaşlarıma çok teşekkür ederim.

Bana bu aşamada her türlü desteği veren sevgili eşime ve benim moral kaynağım olan canım kızıma teşekkür eder, hayatım boyunca her türlü fedakarlıkta bulunarak yanımda olan sevgili annem ve babama da saygılarımı sunarım.

ÖRNEK TEZ BÖLÜMLERİ – ÖZGEÇMİŞ**ÖZGEÇMİŞ**

27.12.1979 yılında Erzurum'da doğdum. 1985 – 1990 yılları arasında Bursa Osmangazi Fevzi Çakmak İlkokulu'nda okudum. Ortaokul ve lise eğitim-öğretim hayatımı Bursa Osmangazi Anadolu Lisesi'nde tamamladım. 1997-2003 yılları arasında Hacettepe Üniversitesi Tıp Fakültesi'nde tıp eğitimi gördüm. 2003 yılında İstanbul Üniversitesi Çapa Tıp Fakültesi Göğüs Hastalıkları Anabilim Dalı'nda araştırma görevlisi olarak çalışmaya başladım. Eylül 2004'te Tıpta Uzmanlık Sınavı'nda (TUS) başarılı olmamı takiben 11.01.2005 tarihinde Uludağ Üniversitesi İç Hastalıkları Anabilim Dalı'ndaki araştırma görevlisi (doktor) kadrosuna geçiş yaptım. 2005-2010 tarihleri arasında Uludağ Üniversitesi İç Hastalıkları Anabilim Dalı klinik ve polikliniklerinde çalıştım. Evli ve 1 kız çocuk annesiyim.

KAYNAKLAR

ALAKUS, Meral, Bilimsel İletişim Ortamında Kitap Dizinleri.

ALAKUS, Meral, Bilgi Yönetiminde Aşamalar, UNAK08, 9-11 Ekim 2008; Yaşar Üniversitesi.

CEYLAN, Fikret, Yazışma Teknikleri Ders Notları, Uludağ Ünv., SHMYO, Bursa, 2011

KOÇ, Öznur, Mesleki Yazışmalar, Nobel Yayın Dağıtım, Ankara, 2006

M.E.B. MEGEP (Mesleki Eğitim ve Öğretim Sisteminin Güçlendirilmesi Projesi) Büro Yönetimi ve Sekreterlik – Yazı Biçimleme Modülü, Ankara, 2009

M.E.B. MEGEP (Mesleki Eğitim ve Öğretim Sisteminin Güçlendirilmesi Projesi) Büro Yönetimi ve Sekreterlik – İş Mektubu, Raporlama ve Yazı Metni Oluşturma Modülleri, Ankara, 2008

OKUTKAN, Muzaffer, Daktilografi Ders Kitabı, Devlet Kitapları, Anadolu Ünv. Basımevi, Eskişehir, 1998

ORUÇ, Meriç, “Prolaktinomalı Hastalarda Premenapozal Kemik Mineral Yoğunluğu”, Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi, Uzmanlık Tezi, Bursa, 2010

ÖZALP, Hüseyin, Yazışma Teknikleri – Resmi Yazışma Usulleri, III. Baskı, Songür Yayıncılık, Ankara, 2008

TUTAR, Hasan ve AYYILDIZ Ferit, Örnekleriyle Mesleki Yazışma ve Rapor Hazırlama Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, III. Baskı, Ankara, 2008

Yıldız Teknik Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Siyaset Bilimi ve Uluslar arası İlişkiler Bölümü Bitirme Tezi/Ödevi/Projesi Hazırlama Kılavuzu

“Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik”, 10 Haziran 2020 tarihli 31151 sayılı Resmî Gazete

Kamu Kurum ve Kuruluşları Yazışma Kod Sistemi

Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Tez Yazma Kriterleri Kılavuzu, Bursa, 2008

Uludağ Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu

Uludağ Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu

Marmara Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıpta Uzmanlık Öğrencileri İçin Tez Yazım Kılavuzu, 2. Baskı, 2007

Tez Nasıl Hazırlanır? Adım Adım Tez Hazırlama

<http://yukseklisans.com.tr/tez-nasil-hazirlanir.php> (Erişim T: 26/02/2014)

Tez Nedir? <http://yukseklisans.com.tr/tezgenelbilgiler.php> (Erişim T: 26/02/2014)

http://www.samanyoluhaber.com/bilgi/soru/Edebiyatta-Dipnot-Nedir_1103/ (Erişim T:25/02/2014)

<http://www.bakimliyiz.com/egitim-ve-ogretim/82512-dipnot-nedir.html> (Erişim T:25/02/2014)

(Kompozisyon Sanatı, Sakin Öner, Yuva Yayınları, İst. 2005) (Erişim T:25/02/2014)

<http://www.liseedebiyat.com/index.php/ders-notlari/37-9-sinif-dl-ve-anlatim/835-dpnot-koyma.html>

<http://www.diyalektolog.com/hususlar.html> (Erişim T:25/02/2014)

<http://iibf.ege.edu.tr/uluslararası/arsiv/Dipnot.pdf>

Kapak Resmi: Marmara Üniversitesi Tıp Fakültesi Tıpta Uzmanlık Öğrencileri İçin Tez Yazım Kılavuzu kapak resmi kullanılmıştır.

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

II. YIL IV. YARIYIL (BAHAR)
MESLEKİ YAZIŞMA UYGULAMALARI – II DERSİ
 (HIZ TESTİ) NOT ÇİZELGESİ

(BİR DAKİKALIK NET VURUŞ)

VURUŞ	PUAN	VURUŞ	PUAN	VURUŞ	PUAN
0-20 vuruş	1	81	41	141	81
21-22	2	82-83	42	142-143	82
23-24	3	84	43	144	83
25-26	4	85-86	44	145-146	84
27-30	5	87	45	147	85
31-32	6	88-89	46	148-149	86
33-34	7	90	47	150	87
35-36	8	91-92	48	151-152	88
37-39	9	93-94	49	153-154	89
40 vuruş	10	95 vuruş	50	155 vuruş	90
41	11	96	51		
42-43	12	97-98	52	156	91
44	13	99	53	157-158	92
45-46	14	100-101	54	159	93
47	15	102	55	160-161	94
48-49	16	103-104	56	162	95
50	17	105	57	163-164	96
51-52	18	106-107	58	165	97
53-54	19	108-109	59	166-167	98
55 vuruş	20	110 vuruş	60	168-169	99
56	21	111	61	170 vuruş	100
57	22	112-113	62	ve fazlası	
58	23	114	63		
59	24	115-116	64		
60	25	117	65		
61	26	118-119	66		
62	27	120	67	Vizede bir yanlış için 30 vuruş	
63	28	121-122	68	Finalde bir yanlış için 35 vuruş	
64	29	123-124	69	ceza indirimi yapılır.	
65 vuruş	30	125 vuruş	70		
66	31	126	71		
67-68	32	127-128	72	Etki Oranları:	
69	33	129	73	Ara Sınav %30+ Ödev %10	
70-71	34	130-131	74	Yarıyıl Sonu Sınavı %60	
72	35	132	75		
73-74	36	133-134	76		
75	37	135	77		
76-77	38	136-137	78		
78-79	39	138-139	79		
80 vuruş	40	140 vuruş	80		

**ON PARMAK KLAVYE KULLANIMI, HIZLI KLAVYE KULLANIMI
ve MESLEKİ YAZIŞMA UYGULAMALARI I-II DERSLERİ
SINAV DEĞERLENDİRME ESASLARI**

GENEL AÇIKLAMALAR:

- 1- Sınavlar bilgisayar laboratuvarında ve bilgisayar ortamında uygulamalı yapılır.
- 2- Derse göre İnternet ortamında çevrimiçi siteler üzerinden (imkan yoksa Not Defteri veya MS-Word programı kullanılarak) sınav yapılır.
- 3- Yazılan yazılar sınav sorusunda belirtilen ortama istenen dosya ismi ile kaydedilir.
- 4- Dersi alan öğrenci sayısına göre sınav iki veya üç grup halinde yapılır. Sınav öncesi sınav listesi hazırlanarak ilan edilir.
- 5- Gruplar ve sınav başlangıç saatleri sınav öncesinde ilan edilir.
- 6- Bir başka öğrencinin (yan masada oturanların) ekranına bakılmaz. Yardım istenmez. Bu durum kopya işlemi olarak kabul edilir.
- 7- Bir başka öğrencinin sınav dosyası açılmaz. Bir başkasından veya kendi dosyasından (Kes-Kopyala-Yapıştır) yöntemi ile bilgi taşınmaz. Bu durum kopya işlemi olarak kabul edilir.
- 8- Sınav esnasında öğrencinin masasında-yanında sınav sorusundan başka bir yazı-evrak-çalışma örneği vs. bulunamaz.

A- HIZ TESTİ:

- a) Hız testi 5 (Beş) dakikalık süre üzerinden yapılır.
 - b) Verilen hız testinde orta ağırlıkta düz bir metin yazdırılır.
 - c) Bu metin iki defa ve her defasında baştan başlanarak yazdırılır.
 - d) Öğrencinin seçtiği (en olumlusu) değerlendirmeye alınır.
 - e) Hız testinde her yanlış için;
- | | | |
|----------------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| On Parmak Klavye Kullanımı | dersi Ara sınavında 10, | Yarıyıl Sonu sınavında 20 vuruş |
| Hızlı Klavye Kullanımı (Seçmeli) | dersi Ara sınavında 20, | Yarıyıl Sonu sınavında 25 vuruş |
| Mesleki Yazışma Uygulamaları-I | dersi Ara sınavında 25, | Yarıyıl Sonu sınavında 30 vuruş |
| Mesleki Yazışma Uygulamaları-II | dersi Ara sınavında 30, | Yarıyıl Sonu sınavında 35 vuruş |
- Ceza indirimi yapılır.

B- ŞEKİL TESTİ:

- a) Bilgisayarda Not Defteri veya MS Word programı ile yazılmış düzensiz (mektup, dilekçe, resmî yazı, manüskri, rapor vb.) örnek kullanılır.
- b) Düzensiz örnekte paragraflar ve satır başı yapma yerleri özel işaretlerle belirtilir.
(P): Paragraf başı yap – (/): Yeteri kadar Enter'e bas, yeni bölüme geç anlamındadır.
- c) Her altı standart kelime (30 vuruş) için bir dakika hesabı ile verilerek, şekillendirme-yazma süresi içinde öğrencinin bu örneği istenen şekilde yazarak kaydetmesi istenir.
- d) Şekli yazıda öğrenciye ek süre verilmez. Süre sonunda yazdığı çalışma bilgisayar ortamında kayıt edilerek tamamlanır.
- e) Tarih, adres, hitap, paragraf yapma, saygı kelimesi, imza kısmı, paraf, ek vb. (sınav sorusundaki ayırt edici unsurlar) bölümlerde veya başlık, yan başlık, ara başlık gibi bölümlerde yapılan hatalar, şekil hatası olarak sayılır ve her şekil hatası için 10 puan ceza indirimi uygulanır.
- f) Mektup, resmî yazı, dilekçe, rapor, tez vs. (sınav sorusu) iyi ortalanmamış, kağıdın çok yukarısında veya çok aşağısında kalmış ise şekil hatası olarak kabul edilir ve 10 puan ceza indirimi uygulanır.
- g) Gereksiz/fazla sayfa açılması, sayfa numarası hatası veya eksikliği, üst bilgi-alt bilgi hataları da şekil hatası olarak kabul edilir.
- h) Şekil hatalarında en çok 8 (sekiz) şekil hatası (8x10= -80 puan) değerlendirmeye alınır.
- i) Her bir imlâ hatası için 5 puan ceza indirimi yapılır.
- j) İmlâ hatalarında en çok 10 (on) imlâ hatası (10x5= -50 puan) değerlendirmeye alınır.
- k) Sınav sorusu olarak verilmiş olan şekilli yazı bitirilmemiş ise; eksik kalan her kısım ve paragraf için 20 puan ceza indirimi uygulanır.
- l) Eksik kısım hatalarında en çok 4 (dört) hata (4x20= -80 puan) değerlendirmeye alınır.

Öğr.Gör.Fikret CEYLAN
Bursa Uludağ Üniversitesi
Sağlık Hizmetleri MYO