



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu



DERS NOTU



MESLEKİ YAZIŞMA UYGULAMALARI - II

Öğr.Gör.Fikret CEYLAN
Bursa - 2016

U.Ü. 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, İşyeri Eğitimi)	Toplam
	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 İş Mektuplarını öğrenir. TSE standartlarına göre Blok ve Ortalama mektupları yazar. 3 Resmî yazışma kurallarını öğrenir ve kuralına uygun şekilde resmî yazışmaları yazar. 4 Özgeçmiş bildirimini yazmayı öğrenir ve bilgisayarda kendi CV'sini hazırlar. 5 Alfabetik dizinleme, Bibliyografya, dipnotlar ve alıntılar yazılması kurallarını öğrenir ve uygular. 6 Tez yazma kurallarını öğrenir ve bir tezi tüm detayları ile şekillendirerek yazar. 7 Düşünüleni ve söyleyeni hızlı ve yanlışsız olarak klavyeye bakmadan yazar.			
DERSİN İÇERİĞİ VE DAĞILIMI (MODÜLLER VE HAFTALARA GÖRE DAĞILIMI)	Hafta	Modüller/İçerik/Konular		
	1	(TİCARİ YAZILAR) İŞ MEKTUPLARI: - Kurallar - Sayfa yapısı – Türleri - Şekillendirme - Blok mektup yazma çalışmaları		
	2	- Blok mektup yazma çalışmaları (konu devamı)		
	3	- Ortalama mektup yazma çalışmaları		
	4	RESMÎ YAZILAR: a) Yönetmeliğin tanıtılması b) Sayfa düzeni ve yazma kuralları		
	5	c) Resmî yazıların yazılması		

	6	d) Resmî yazı yazma uygulamaları	
	7	ÖZEL YAZILAR: - Özel Mektuplar (Tebrik/Teşekkür/Teselli mektupları), - Özgeçmiş yazma	
	8	ARA SINAV	
	9	ALFABETİK DİZİNLEME, BİBLİYOGRAFYA YAZMA ÇALIŞMALARI	
	10	DİPNOTLAR VE ALINTILARIN YAZILMASI	
	11	TEZ YAZMA ÇALIŞMALARI: a) Tez yazım kurallarının incelenmesi b) Bilgisayarda yazma - Dış kapak sayfası, - İç Kapak sayfası, - Önsöz	
	12	- Özet - Abstrak - İçindekiler - Tablolar - Şekiller - Kısaltmalar - Giriş	
	13	- Metin-gövde kısmı - Kaynakça bölümü - Teşekkür sayfalarını yazma çalışmalar	
	14	KOMPOZİSYON ÇALIŞMALARI: Düşünüleni ve söyleyeni yazma çalışmaları	
EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAMI VE DONANIM	Ortam		İşyeri
	Sınıf, büro laboratuvarı		Bilgisayar, internet, İletişim 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 verilmelidir.		
	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, iş talimatları, organizasyon şemaları, iş tanımları, mevzuat. -Öznur Koç. Mesleki Yazışmalar kitabı. -Öğr.Gör.Fikret CEYLAN, Mesleki Yazışma Uygulamaları Ders Notları		
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/KURULUŞLAR	Kamu ve özel kuruluşların büro bölümleri		

BÖLÜM I**KLAVYE TEKRAR ÇALIŞMALARI**

Kış, adanın her yanına yerleşebilmek için rüzgâr-	10
larını poyraz, yıldız poyraz, maestro, dradumana,	20
gündoğusu, batıkarayel, karayel şeklinde seferber	30
ettiği zaman; öteki yakada yaz, daha henüz pılını	40
pırtısını toplamamış, oldukça mahzun göçmen gibi,	50
bir kenara oturmuştur. Gitmekle gitmemek arasında	60
sallanır bir halde, elinde pasaport, çıkınında da	70
üç beş altın, bekleyen bu güzel yüzlü taze göçmen	80
kızını benden başka bu adada seven hemen hiç kim-	90
se yoktur, diyebilirim. Övünmek için değil. Artık	100
herkesin yeni başlayacak olan altı yedi aylık so-	110
ğuk hayata kendini şimdiden hem alıştırmak ve hem	120
de hazırlamak için birşeyler yapmaya çalıştığı bu	130
tür günlerde ben; tembelliğim, hep kaçanı kovala-	140
yan huyumla yazın, o taze göçmenin peşine düşmüş,	150
onu yakalamaya çalışmışımdır. Nerede yakalar isem	160
orada kucaklayıveririm onu. Kimi bir çamın gölge-	170
sinde durgun ve güneşsizdir. Kimi ise çimenlikte,	180
bütün eski heybetiyle daha yeni başlamıştır. Daha	190
yazın parça parça, liyme liyme, bohça bohça eşya-	200
larıyla gitmek için fazla telaş etmediği o yakada	210
hiç ev yoktur. Yalnız bir tek kır kahvesi vardır.	220
Bu kır kahvesinin tahta masaları üstünde karınca-	230
lar gezer, sinekler kahve fincanının etrafına bir	240
iner bir çıkar. Etrafta sesler artık kesilmiştir.	250
1 2 3 4 5 6 7 8 9	

KLAVYE TEKRAR ÇALIŞMALARI

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 yazanların sayısı eski	180
yazı ile okuyup yazanları 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	

TEKRAR ÇALIŞMALARI

ağanın emri üzerine musa eski bahçeye erik almaya gitmiş karda kararan kara kartallar da onlar gibi korkaklarmış jandarma jip çalan suçluları kelepçe takarak götürmüştü cananla cuma canlı balık almak için çay kenarına gitti lapa lapa yağan kar pamuk tarlalarını kaplamış davanın açılması için vaktin erken olduğunu söylediler yağız ve yayla yalovaya yağlı eti yemek için gittiler marketten iki meyva suyu üç tane cips al judocu demin en sert tuğlayı delik deşik yaptı önder öğretmenine çok öfkелendi kara sporcu karaiplere geziye gitti piknikte mert ağaçtan elma topluyacağım derken düşmüş her hafta hemen hemen hastaneye yüz hasta geliyormuş cengiz harikalar diyarına öğrencileri basketbol oynamaya götürdü futbolcular takım halinde çinden gemi ile geldiler judocu jalenin bindiği jet çok pahalıydı

parmaklarınızı esnek ve rahat kullanınız popçular pilli pikapta pop müziği çalıp peşpeşe oynamışlar şark köşesi için şık bir şal göndermiş brezilyalı futbolcular baharın pişirdiği bamyayı sevmişlerdi sahte para basan kalpazanlar polise yakalanmışlar kasayı kırarak üç kilo altın çalan hırsız tutuldu lise binasının sıvası için selami bey yardım etti körler okuluna özel eğitimli öğretmenler atadılar izmir limanı inşası için yedi firma teklif vermiş dere kenarında ıslak ıslak oturan kız hasta olmuş dağa giden dağcılar dağdan gün ağarınca dönmüşler salı sabahı saat sekizde servis ayar için gelecek üç yılda yeni mahalleye üç adet yeni yol yapılmış uzaya gidecek olan uzay aracı hala tamamlayamadık yazınızı tekrar ederek parmaklarınızı hızlandırın

TEKERLEMELER

adem madene gitmiş adem madende badem yemiş madem ki adem madende
badem yemiş niye bize getirmemiş

be birader buraya bak başı bereli burma bıyıklı bastı bacak bayan
berberiyle bizim bedri bey birlikte bir pirinci birinci buluşta
birbirine dizip bursa pazarına indi

bir berberi berber bir berberi berbere demiş gel beraber bir
berberi berberle beraber bir berberi berber dükkanı açalım demiş

bir tarlaya kemeken ekmişler iki kürkü yırtık kel kör kirpi
dadanmış biri kürkü yırtık erkek kel kör kirpi diğeri kürkü yırtık
dişi kel kör kirpi kürkü yırtık erkek kel kör kirpinin kürkünü
kürkü yırtık dişi kel kör kirpinin kürküne kürkü yırtık dişi kel
kör kirpinin kürkünü de kürkü yırtık erkek kel kör kirpinin
kürküne eklemişler

biz onlara ders verelim derken onlar da bize ders vermişler şimdi
gidip onlara bir ders daha verelim de biz onlara ders verirken
gelip bize ders vermek neymiş görsünler

bu kara kantar kırk kilo kara katran tartar

bu pikap şu pikap o pikap

cüce çinici celali hoca gizlice marpuççular içindeki
zücaciyecilere gidip içi çince yazılı ciciili bicili cam çubukları
cepceğizine indirmiş

çağatayda çarmıha çakılan çarın çavuşu çamurlu çamçağı çakıllı
çayda çalkalarken çantasından çamaşırlarını çaldırdı

çatalcada topal çoban çatal sapan yapar satar niçin yapar niçin
satar çatalcada topal çoban çatal sapan

dal tartar kartal kalkar kartal kalkar dal tartar

değirmene girdi köpek değirmenci vurdu kötek hem kötek yedi köpek
hem kepek yedi köpek

dört deryanın deresini dört dergahın derbendine devrederlerse dört
deryadan dört dert dört dergahtan dört dev çıkar

ey dibi kara kabuğu kuru kaba kara ağaç beni gördün de mi kurudun
ey dibi kuru kabuğu kara kara ağaç beni görmedin de mi kurudun

gökten bir damla düştü şıp benim alnıma şıp anamın alnına şıp
benim alnıma şıp anamın alnına

it iti itti bit iti itti it biti itti bit gitti it gitti itti
bitti gitti

kartal kalkar dal sarkar dal sarkar kartal kalkar

1 DAKİKALIK HIZ ÇALIŞMALARI

Test-1 (karakter sayısı: 138)

bir tuşa vururken diğer parmaklar temel sıradaki yerinde durmalıdır parmak tuşa ani bir hareketle vurmalı ve sonra hemen tuşu bırakmalıdır

Test-2 (karakter sayısı: 142)

parmak tuşa hızla uzanır sonra hemen temel sıradaki yerine döner her tuşa tereddütsüz vurunuz bir kelimeyi yazınca hemen öbür kelimeye geçiniz

Test-3 (karakter sayısı: 145)

parmaklar temel sıradaki tuşların üzerinde bükük olarak durur sadece parmak uçları temel sıradaki tuşlara değeri böylece tuşlara vurmak kolay olur

Test-4 (karakter sayısı: 149)

tuşlara uzanım sırasında da parmaklar hiç durmadan ve bükük olarak gitmeli tuşa vurur vurmaz temel sıradaki yerine dönmelidir korkusuzca yazı yazınız

Test-5 (karakter sayısı: 165)

daktilo yazarken her gün bir ilerleme elde etmeye çalışmak gerekir başka bir kimsenin bizden üstün olmasının fazla önemi yoktur başkaları ile yarış etmek gereksizdir

Test-6 (karakter sayısı: 166)

daha az yanlış yapmak için bazı hususlara dikkat etmek gerekir hata yapmaktan korkmayınız fakat dikkatli yazınız bir yanlış yapıncı aklınızı o yanlışla takmamak gerekir

Test-7 (karakter sayısı: 172)

beş vuruş bir kelime sayılır iki kelime arasında kalan boşluk yani ara nokta ve virgülden sonraki boşluklar satır sonunda kol atma da tıpkı harfler gibi birer vuruş sayılır

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

HASTA ARŞİVİNİN MİMARİ YAPI VE ÖZELLİKLERİ

Hasta dosyaları arşivinin yeri, sağlık kurumlarının kurulması ile ilgili çalışmalara başlanıldığı sırada tespit edilmeli ve gerekli planlamalar yapılmalıdır. Bu aşamada sağlık kurumu yöneticileri, arşiv komitesi üyeleri ve mimarlar, hasta dosyaları arşivinin yerini tespit etmeli ve fonksiyonlarını tartışmalıdır.	13 26 39 51 62
İleride birçok problemin olmaması ve daha fonksiyonel bir çalışmaya yön vermek için bu türlü planlamaların sağladığı faydalar çoktur. Arşivin bölümlenmesinde, ayrıcalık yerlerin yerleştirilmesinde mimarlarla etkin bir iş birliği gerçekleştirilmelidir. Hasta dosyaları arşivinin yeri, arşivin daha fonksiyonel olarak çalışması açısından önemlidir. Bu nedenle arşivin yeri hastane içinde ve merkezi bir konumda düzenlenmelidir. Gelecekteki gelişmeler dikkate alınarak, mümkün olduğu kadar büyük bir alan ayrılmalıdır.	75 88 101 112 125 138 151 164 166
Her şeyden önce arşivin havalandırma, aydınlatma ve ısıtmasına gereken önem verilmelidir. Çalışanlara rahat ve verimliliklerini artıracak bir ortam hazırlanmalıdır.	179 192 199
Yangın, hırsızlık, su baskını, toz, rutubet ve her türlü haşaratın zararlarına karşı gerekli önlemler öncelikli olarak alınmalıdır.	211 222 224

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 Yazılar - Dilekçe - Tutanak - Form Yazıları - Sözleşme - Şartname - Tezkere-Müzekkere - Rapor - Mazbata - Genelge - Vekâletname	- Sirküler - Basılı Reklâm Mektupları - Satış Mektupları - İstek Mektupları - Sipariş Mektupları - Alındığını Bildirme ve Teşekkür M. - Tekit (Üsteleme) Mektupları - Teyit (Doğrulama) Mektupları - Kredi Mektupları - Memorandum (İç Yazışma) - (Amerikan Blok-Tam Blok-Yarı Blok Mektup Örnekleri) - İş İsteme Mektupları	- Kutlama yazıları - Teşekkür yazıları - Taziye yazıları - Teselli yazıları - Davetiyeler - İlan - Özgeçmiş

1- İŞ YAZILARI

Öğrencilere açıklama: Üçüncü yarıyıl dersimiz olan Mesleki Yazışma Uygulamaları-I dersinde dilekçe konusu işlenmişti. Ayrıca manüskri yapısı ve türleri ile tıbbi raporlar konuları detaylı çalışıldı. Mesleki Yazışma Uygulamaları-II dersinde ise İş Mektupları (Ticari Yazışmalar), Resmi Yazışmalar ve Özgeçmiş konuları çalışıldıktan sonra Tez Yazma bölümü detaylı şekilde uygulamalı olarak işlenecektir.

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 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

a) İŞ MEKTUBUNUN ANA BÖLÜMLERİ

- a- Marjlar: Kağıdın sol ve sağında 3 cm. üstünde 4 cm. ve altta ise 2,5 - 4 cm. boşluk bırakılır.
- 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- İlgili: Yazının önceki bir yazıya ek veya karşılık olduğunu yahut bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür. Örneğin (İlgili: ../../..... 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,

(2)

KURULUŞ UNVANI

Kişi Unvanı

(4)

Adı ve Soyadı

(Ortalama İmza)

Saygılarımla,

(2)

KURULUŞ UNVANI

Kişi Unvanı

(4)

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, Kişiyne 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:

1,25 cm ↓ 1,5 cm XX BAŞLIK XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 2↵	
Sayı: 123/52 Konu: XXXXXX xxx xxx XXXXXXXX XXXX XXXXXXXX. 3-15↵	Yer, 25 Kasım 2009 2↵
3 cm	Sayın XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXX XXXXX XXXX XXX XXXXX XXXXX XXXXX 3↵
Sayın XXXXXXXX, 2↵	
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX. 2↵ 3 cm.	
XXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXX X XXXXXX X XX XXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXX XXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. 2↵ 2↵	
XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. 2↵ 2↵	
Saygılarımla, 2↵	
KURULUŞ UNVANI Kişi Unvanı 4↵	
Adı Soyadı 1-4↵	
Ek: 2↵	
Not:	
(Uygun satır aralığı) ↵	
AS/FC	
2,5 - 4 cm. ↑	

BAŞLIKSIZ İŞ MEKTUBU ÖRNEĞİ (BLOK MEKTUP)

Sayı: 01.447

İzmit, 10 Mart 20..

Konu: Tahsisler konusu ile ilgili
temsilci gönderilmesi

Sayın Ayhan Onur
Anafartalar Cad. Kumru So. 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/DS

BAŞLIKSIZ İŞ MEKTUBU ÖRNEĞİ (ORTALAMA MEKTUP)

Sayı: Per.10.334

Ankara, 5 Haziran 20..

Konu: İş unvanları puan değerlerinin
tespiti

Sümerbank Basma Sanayii
Müdürlüğü
Bakırköy, İstanbul

Basma ihracatı nedeniyle, kuruluşunuz iplik ve dokuma bölümleri ustalarının yüksek nitelikte üretim yapılmasına katkıda bulunduklarını gözlemledik. Ustaların iş özelliklerindeki toplam puan değerlerinin de, artan bilgi ve görgüleri oranında yükseltilmesi uygun olacaktır.

Bu durumda, ustalar için bulunan ve ilişik listede belirtilen puan değerleri, yılbaşından başlayarak geçerli olacaktır.

Bilgi edinilmesi ve gereğinin buna göre yapılmasını rica ederim.

SÜMERBANK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Teknik Daire Başkanı

Naci Kaygısız

Not: 1. Bu yazının bir kopyasıyla, başarı gösteren ustaların isimlerini belirten bir listenin, bülten tahtasına asılması uygun olur.

2. Listeler en az 15 gün askıda kalmalıdır.

NK/RS

BAŞLIKLİ ORTALAMA MEKTUP ÖRNEĞİ (TSE Standartlarına göre)



A.O.Ç.
ATATÜRK ORMAN ÇİFTLİĞİ
Müdürlüğü
A n k a r a

Sayı: 02.114

Ankara, 9 Mayıs 20..

Konu: Hayvan ürünlerinin toplanması
düzeni ve alım fiyatları

Beypazarı Üretim Kooperatifi
Müdürlüğü
A n k a r a

İlgi: 4.5.20.. tarih ve 345 sayılı yazınız.

Süt, yumurta ve bal teslimi ile ilgili yeni düzenlemenin esaslarını aşağıda sunuyoruz.

1. Sütler, her sabah saat 7.00'de eski toplama merkezlerinde bulundurulmalıdır. Eski güğümler, yeni galvaniz güğümlerle işletmemizde değiştirilmektedir.
2. Yumurta için büyüklük standartları üçe çıkarılmıştır. Bununla ilgili talimatname ilişiktir.
3. Bal teslimi, yine eskisi gibi işletmemizde olacaktır.
4. Ürünler için, cins ve kalitelerine göre yeni bir fiyat listesi düzenlenmiş ve bu liste de ilişikte sunulmuştur.

Hayırlı ve başarılı çalışmalar temenni ederiz.

Saygılarımızla,

ATATÜRK ORMAN ÇİFTLİĞİ
Satış Müdürlüğü

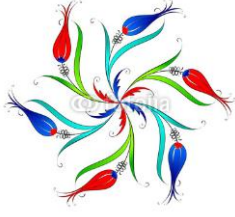
Naci Sarı Osman Çıta

Ek: 2 adet talimatname
2 adet fiyat listesi

NS/BŞ

AOÇ logosu: <http://www.logoepe.net/ataturk-orman-ciftligi-vektorel-logosu-eps-file.html> adresinden alınmıştır.

BAŞLIKLİ ORTALAMA MEKTUP ÖRNEĞİ (TSE Standartlarına göre)



SEDEF
ÇİNİ SANAYİİ T.A.O.
Kapitali: 25 Milyon
Balmumcular, 94 İSTANBUL

Sayı: 20-313

İstanbul, 1 Şubat 20..

Konu: Aylık kaza dökümü ve komite
çalışma raporları

Sedef Çini Sanayi T.A.O.
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.

SİNÂİ ÇALIŞMALAR BÖLÜMÜ
Teknik Müdür

Hilmi Bora

Bilgi için:
İstatistik Müdürlüğü

HB/ŞR

Çini logosu: <http://tr.fotolia.com/id/46951049> adresinden alınmıştır.

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 2005 (/) Yem Sanayi A.Ş. (/) Şube Müdürlüğü (/) 36100, Kars (/) Sayın Yetkili, (P) Daktilo makinelerinden büroda kullanmak için en elverişli olanı büyük tiplerdir. Bu makineler portatif makinelere nazaran hemdaha kullanışlı ve hem de daha sağlam ve iş çıkarma bakımından güçlüler. Bu bakımdan kanaatimizce, standart uzun ve kısa şaryolu makinelerden almanız daha yararlı olur. standart yazı makinelerinden size Olivetti 82, Olympia ve Facit tiplerini salık verebiliriz. (P) Hayırlı işler temennisiyle saygılarımızı sunarız. (/) BÜROSAN T.A.Ş. (/) Genel Sekreter (/) Burhan Arslan (/) BA/ZC

İstanbul, 22 Temmuz 2006 (/) Model Koll. Şti. (/) Onur So. No: 7 (/) 06545, Ankara (/) İlgi: 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 2002 (/) 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 2001 (/) Sümerbank Müessesesi (/) Beyoğlu Satış Mağazası (/) 34720, İstanbul (/) İlgi: 10.7.2001 tarih ve 40.7181 sayılı yazınız. (P) 10 Temmuz 2001 tarihli sipariş mektubunuzda istediğiniz el yapımı özel üretim halılarımız Doğu Nakliyat Anbarı ile Sigortalı olarak 23 Temmuz 2001 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 2006 (/) Et ve 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) TİCARİ MEKTUP TÜRLERİ**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 kasiyere vererek kullanabilirsiniz.

XXXXX Club Kartınız'da biriken puanları mağazalarımızda bulunan kiosk makinelerinden 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 yaşamanız 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 2009

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

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 2009
KUTLUTAŞ HOLDİNG Personel Dairesi Başkanlığına Cebeci, Ankara 24.10.2009 tarihli XXXXXXXX gazetesine verdiğiniz ilandan, kuruluşunuzun sekreter aradığını öğrendim. Hacettepe Üniversitesi Ankara Meslek Yüksekokulu İktisadi ve İdari Programlar Bölümü, Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından 2007 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 Örneği:

	Pınar Vonalı Kaleyaka Mah., Vonakent Sitesi A Blok D:2 Nilüfer, BURSA Tel: (0 5XX 345 67 89) Sayın Nihal Çetin Yaşam Hastanesi İnsan Kaynakları Departmanı Bucak Mah., Emniyet Cad., 12. Sokak, No: 3 Nilüfer, Bursa 02/06/2009 Sayın Çetin, Hastanenizin 30 Mayıs 2009 Pazar günü bir gazetenin İnsan Kaynakları ekinde yer alan bilgileri doğrultusunda özgeçmişimi size iletmeyi uygun gördüm. Gazetede ilanda, hastanenizin “Laboratuvar Teknikeri” pozisyonu için adaylarla görüşüleceğinden bahsetmekteydi. Halen Uludağ Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Tıbbi Laboratuvar programı 2. sınıf öğrencisiyim. Şu anda yapılmakta olan final sınavlarından sonra mezun olma aşamasındayım. Öğrenimim boyunca Hepatit-C hastalığı, AIDS, tümör markırları, idrarda çalışılan testler, kan transfüzyonu, serolojik testler, biyokimyasal testler gibi ağırlıklı konularda bireysel projeler hazırladım. Bunun yanı sıra bu tür araştırmaların takım çalışmalarında etkin görevlerde bulundum. Aldığım eğitimin ve 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 aldığımda karşılıklı değer katan çalışmalar yapacağımıza inanıyorum. Fırsat verirseniz sizinle bu konuyla ilgili yüz yüze ve ayrıntılı bir ön görüşme yapmayı dilerim. Saygılarımla, Pınar VONALI
--	--

AMERİKAN BLOK MEKTUP ŞEKİLLERİ (Öğrencilerim için ek bilgi):

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.

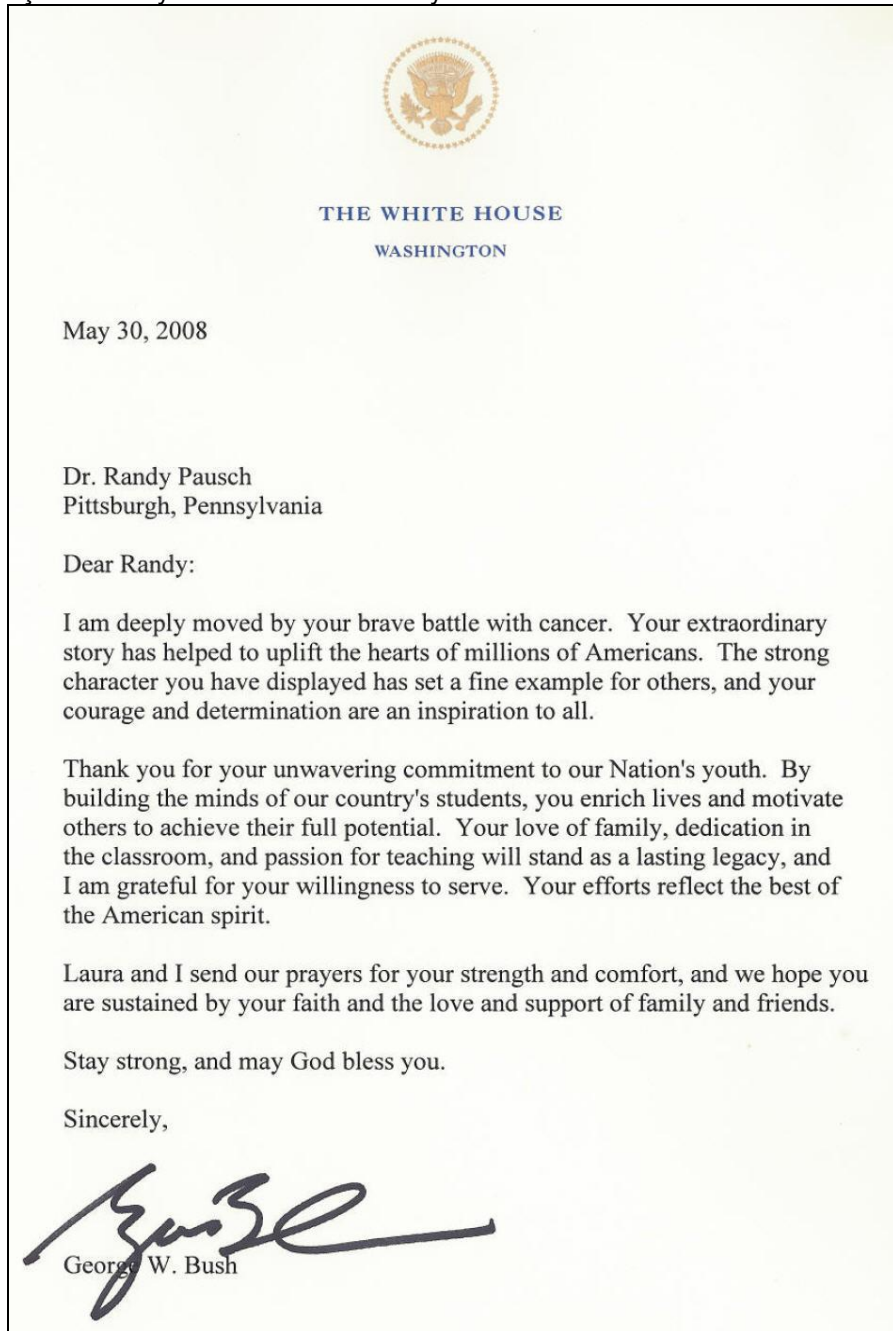
b) Blok Mektup Şekli: Blok mektup da hemen hemen Tam Blok gibi yazılır. Yalnız bu mektupta tarih ve imza bloku kağıdın ortasından başlar. Yatay ve dikey boşluklar değişmez. Bütün mektuplarda satır aralığı mektubun uzunluğuna göre ayarlanır. Metin uzun ise sık, kısa ise seyrek satırla yazılır.

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, 2008 - November 19, 2009 gibi önce ay adı sonrasında gün yazılır ve virgöl konur, ardından yıl yazılır.

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

* Diğer şekil ve ölçüleri alt sayfadaki örnekten inceleyebilirsiniz.



Amerikan Tam Blok Mektup Örneği-1

↓(5 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

Amerikan Tam Blok Mektup Örneği-3

Ahmet Altinci
Acibadem Supermarket Ltd
123 Acibadem Cd
Istanbul
Turkey
Tel: +90 216 5012345

May 25, 2007

CCI's Work and Travel Program
Liverpool University
GB 02150, Liverpool
England

Dear Sir/Madam:

Miss Meryem Avci has been working for me for 1 year. She is definitely one of my best employees. I am impressed with her professionalism and good attitude. She works hard to get the job done.

The customers really love her because she is so funny and nice. As the owner of the company, I really appreciate that I can trust her with many tasks and she finishes them all. She is always punctual and responsible.

I am really happy that Meryem has this great opportunity to travel and work in America. She is very excited about the program. I highly recommend her to any employer because I know she will do her best and make her supervisors proud of her.

If you have any more questions, please email me at ahmet@supermarket.tr

Best Regards,

Ahmet Altinci

2- RESMÎ YAZILAR

Kamu kurumlarının kendi aralarında ve tüzel kişiliğe sahip kuruluşlar ve gerçek kişiler arasında çeşitli amaçlarla yapılan yazışmalara resmî yazışmalar denir. Bu yazıların en büyük özelliği tek tip olması ve genelge ile kurallarının belirlenmiş olmasıdır. Tüm resmi dairelerin yazışmalarında, yazıların standardizasyonu ve kurallara uygun biçimde hazırlanmasını sağlamak amacıyla Başbakanlık “Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyici Esasları” yayınlamıştır.

Resmi yazışmalarda başlık kısmında kurumun yasalardaki adı yer alır. Başlığın altında sol tarafında bulunan sayı yerine, dosyalama sırasını ve kodunu belirten numara yazılır. Konu’su kısa ve öz bir şekilde yazılır. Yazı eğer bir başka yazıya cevap olarak yazılıyor ise, gelen yazının tarih ve sayısı ilgi tutulur.

Resmi yazışmaların diğer yazışmalara göre en önemli ve belirgin özelliği 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.

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:

2 Aralık 2004 tarihli 25658 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan (2004/8125) “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” başlıca kaynağınız olmalıdır.

Eski Genelge 1994/9 – 17 Şubat 1994 tarihli “Resmî Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar”da kısmen değişiklikler olmuştur.

Birinci Bölüm- Madde 4:Yazı Alanı: Yazı kağıdının üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm. boşluk bırakılarak düzenlenen alanı ifade eder.

İkinci Bölüm- Madde 5: Kamu kurum ve kuruluşları arasında yazılı iletişim, kağıt kullanılarak veya elektronik ortamda yapılır. Kağıtla yapılan resmi yazışmalarda daktilo veya bilgisayar kullanılır...

Madde 6: Kağıt kullanılarak hazırlanan resmi yazılar en az iki nüsha olarak düzenlenir.

Madde 7: Resmi yazışmalarda A4 (210x297 mm) ve A5 (210x128 mm) boyutunda kağıt kullanılır.

Madde 8: Bilgisayarla yazılan yazılarda “Times New Roman” yazı tipi ve 12 karakter boyutunun kullanılması esastır. Rapor, form ve analiz gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.

Üçüncü Bölüm: Madde 9: Başlık, yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adının belirtildiği bölümdür. Bu bölümde amblem de yer alabilir. Başlık, kağıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra kurum ve kuruluşun adı büyük harflerle, üçüncü satıra ise ana kuruluşun ve birimin adı küçük harflerle ortalanarak yazılır. Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez...

Diğer bilgiler ve bulunması gereken alanları örnekler üzerinde ve belirtilen **genelgeden** inceleyiniz.

Resmî yazıların 1.derece bölümleri:

Başlık, Sayı ve Evrak Kayıt Numarası, Tarih, Konu, Gönderilen Makam, Metin bölümü, İmza, Paraf, Adres.

Resmî yazıların 2.derece bölümleri:

Gizlilik derecesi, Acelelik derecesi, İlgili, Eki/Ekler, Dağıtım, Koordinasyon, Sayfa numarası, Onay, Aslına Uygunluk Onayı ve Kayıt Kaşesi

RESMÎ YAZIŞMALARDA KULLANILAN BÖLÜMLERİN ÖRNEKLERİ:

T.C.
BAŞBAKANLIK
Devlet Personel Başkanlığı

T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

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

Sayı: B.02.0.İGB.16.717-752/89 <--(Sayı yazımı ile ilgili örnekler)
Sayı: B.30.2.ULU.0.70.72.01-401/2755
Sayı: B.30.2.ULU.0.77.00.00-530/58

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

Tarih Yazım Şekli -----> 23/01/2014

Gönderilen Makam Örnekleri (Ortalı olacak şekilde ve konudan sonra 2-4 satır aralığı)

BURSA VALİLİĞİ
(İl Sağlık Müdürlüğüne)

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA
(Personel Genel Müdürlüğü)

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına)

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ BAŞKANLIĞINA
ANKARA

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

Sayın Öğr.Gör.Fikret CEYLAN
U.Ü. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı

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

İlgi: a) 13/04/2004 tarihli ve B.02.0.İGB.542/263 sayılı yazı
b) 28/09/2004 tarihli ve B.02.0.DİB.482-03/281 sayılı yazı
c) 30/09/2004 tarihli ve B.05.0.PGM.0.06.00.02-03-9804 sayılı yazı

İlgi: a) 10.01.2011 tarihli ve 020/2222 sayılı yazımız.

b) 19.02.2011 tarihli ve B.30.2.ULU.0.00.00.01-805.01.01-xxx/yyyy sayılı yazınız.

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

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 XXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX uygun görüşlerinize arz ederim.

Prof.Dr.Adı SOYADI
Rektör Yardımcısı

O L U R
05/03/2010

Prof.Dr.Adı SOYADI
Rektör

Olur örneği-2:

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

(imza)
Adı SOYADI
Genel Sekreter

Uygun görüşle arz ederim.
.../.../2011

Prof.Dr.Adı SOYADI
Rektör Yardımcısı

O L U R
15/03/2011

Prof.Dr.Adı SOYADI
Rektör

Ek yazım örneği 1:**EKLER:**

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

Ek yazım örneği 2:**EKLER:**

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

Ek yazım örneği 3:**EK:**

Sınav Programı

Dağıtım ve Bilgi kısımlarına örnekler:**DAĞITIM:****Gereği:**

Başbakanlığa

Bilgi:

Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine

DAĞITIM:**Gereği:**

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

Bilgi:

Prof.Dr.Rıdvan EZENTAŞ
Meslek Yüksekokulları Koordinatörü

DAĞITIM:

Enstitü Müdürlüklerine
Fakülte Dekanlıklarına
Konservatuvar Müdürlüğüne
Yüksekokul Müdürlüklerine
Meslek Yüksekokul Müdürlüklerine

İkinci Nüshadaki Paraf bölümü örnekleri:**Örnek 1:**

08/09/2004	Uzman	: H.ÇELİK (Paraf)
08/09/2004	D.Bşk.	: İ.GÜNAY (Paraf)
08/09/2004	G.Md.	: Ö.DEMİR (Paraf)
08/09/2004	Müst. Yrd.	: Y.ARSLAN (Paraf)
08/09/2004	Müsteşar	: İ. ÇETİNKAYA (Paraf)

Örnek 2:

08/02/2011	Memur	: İ.TAŞ (Paraf)
../02/2011	Şef	: M.SALCI (Paraf)
../02/2011	Y.Okul Sek.	: S.AKİFOĞLU (Paraf)
../02/2011	Md.Yrd.	: F.CEYLAN (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 ŞABLON:

ÇOK GİZLİ

← (Gizlilik Derecesi)

T.C.

BAŞBAKANLIK
İdareyi Geliştirme Başkanlığı
(iki satır aralığı)

(Acelelik derecesi) → **İVEDİ**
15/07/2004

Say1 :

Konu :

(iki – dört satır aralığı)

..BAKANLIĞINA

(İki satır aralığı)

İlgi: a)

b)

c)

(İki satır aralığı)

(İki – dört satır aralığı)

(İmza)

Adı SOYADI

Unvan

(Uygun satır aralığı)

EKLER:

1- Yazı örneği (.... sayfa)

2- Yönetmelik (.... sayfa)

(Uygun satır aralığı)

DAĞITIM:

Gereği:

Bilgi:

.....

.....

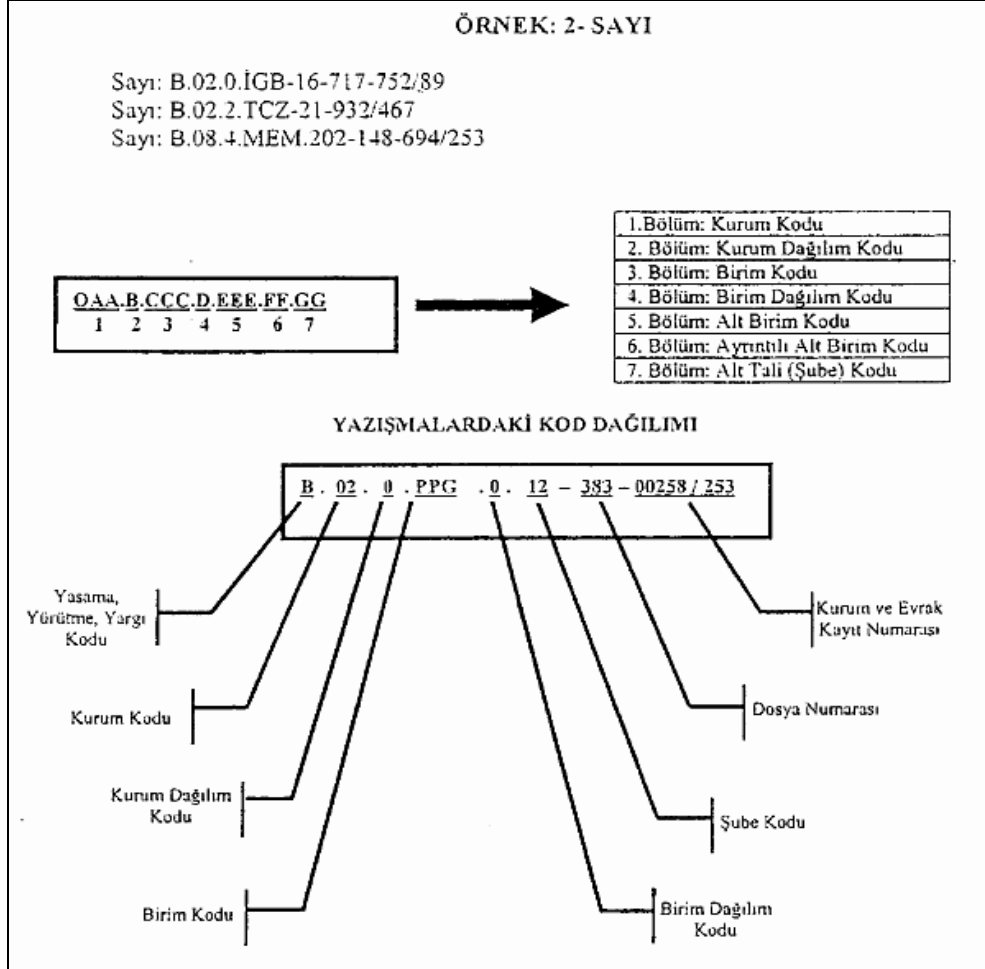
(ikinci sayfadaki paraf bölümü)

08/09/2004 Uzman : X.XXXXX (Paraf)

.../09/2004 Şef : X.XXXXXX (Paraf)

.../09/2004 Md.Yrd.: X.XXXXXXXXXX (Paraf)

ÇOK GİZLİ

ÖĞRENCİLERİM İÇİN EK BİLGİLER**Yazışma Kodları:**

Kamu kurum-kuruluşlar kod sistemi; kurum-kuruluşlar arasında bilgi iletişiminde kolaylık sağlanması ve standardizasyon temini amacıyla geliştirilmiştir.

Kod Formatı: **A.BB.C.DDD.E.FF.GG.HH**

A: Alfabetik 1 karakter

"A" Yasama organları, "**B**" Yürütme organları, "C" Yargı organları,

Not: "D" Özel Kuruluşlar ve Dernekler

BB: Nümerik 2 karakter

T.B.B.M Cumhurbaşkanlığı, Başbakanlık, Bakanlıklar, Y.Ö.K., Kamu Kurumu niteliğindeki Meslek Kuruluşları, Yargı organları.

C: BB'ye ait dağılım kodları Nümerik 1 karakter.

"0" Merkez, "1" Sürekli kurul, Bağlı Kuruluş, "**2**" İlgili Kuruluş, "3" Yurtdışı Teşkilatı, "4" Taşra Teşkilatı,

"5" Sorumlu Kuruluş

DDD: Alfanoümerik 3 karakter – (Uludağ Üniversitesi'nin kısa adı ULU)

Bakanlıklarda ve merkez teşkilatlarda, ana hizmet birimlerinin, bağlı ve ilgili kuruluşlarda; kuruluşun, kısa adını gösterir. Kısa ad kurum-kuruluş'un adına uygun olmalıdır. Bağlı ve ilgili kuruluşlarda kısa adlar birbirleriyle çakışmamalıdır.

E: DDD'ye ait dağılım kodları nümerik 1 karakter.

"0" Merkez, (Üniversitelerde Rektörlük Merkez Teşkilatı, Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Konservatuarlar, Üniversite Hastaneleri, Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanlıkları, Meslek Yüksekokulları, Araştırma ve Uygulama Merkezleri)

FF: Alfanoümerik 2 karakter

"E" = O ise, Birim Kodu (Üniversitelerde; Fakülteler 10-39, Enstitüler 40-59, Rektörlük Merkez Birimleri 1991/17 sayılı Başbakanlık Genelgesinin ekinde bulunan standart kodlar, Rektörlüğe Bağlı Bölümler R1-R2..., Üniversite Hastaneleri H1-H2..., Yüksekokullar Y1-Y2...YA-YZ, Konservatuarlar K1-K2...,

Meslek Yüksekokulları M1-M9...MA-MZ, Araştırma ve Uygulama Merkezleri A1-A9...AA-AZ, UA-UZ.

GG: Nümerik iki karakter- Alt birim kodunu ifade eder.

HH: Nümerik iki karakter- Kurum ve evrak kayıt numarasını ifade eder.

Örneğin Uludağ Üniversite Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: B.30.2.ULU.0.72.00.00-Standart dosya kodu
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürlüğü B.30.2.ULU.0.MA.00.00-std.dosya kodu

Örnek-1:

	2,5 cm T.C. ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (2 satır boşluk) Sayı : B.30.2.ULU.0.72.01.01/513-6788 Konu : Kayıt Koşulları 16/07/2011 (2-4 satır boşluk) SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE (3 enter – 2 satır boşluk) 2010-2011 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 08.07.2011 gün ve 2010-09 sayılı oturumunda, söz konusu öğrencilerden alınacak kimlik kartı ve dosya ücreti ise Üniversitemiz Yönetim Kurulu'nun 08.07.2011 gün ve 2010-24 sayılı oturumunda görüşülmüş olup alınan 7 ve 21 no'lu kararların birer örneği ilişikte gönderilmektedir. (2 enter – 1 satır boşluk) Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim. (4 enter – 3 satır boşluk)
2,5 cm	Prof.Dr.Eray ALPER Rektör a. Rektör Yardımcısı
	2,5 cm
	(Uygun satır aralığı)
	EKLER: 1- Karar örneği (2 sayfa) 2- Kesin kayıt ilanı
	(Uygun satır aralığı)
	DAĞITIM: Gereği: Enstitü Müdürlüklerine, Fakülte Dekanlıklarına, Devlet Konservatuvarı Müdürlüğüne, Yüksekokul Müdürlüklerine, Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerine
	Bilgi: Prof.Dr.O.Sacit GÖRGÜL Meslek Yüksekokulu Koordinatörü
Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü 16059 Görükle Kampusu Nilüfer – BURSA Tel: (0 224) 29 40 600 Fax: (0 224) 29 40 629 e-posta: oidb@uludag.edu.tr Elektronik Ağ: www.uludag.edu.tr	
	2,5 cm

Örnek-2:

2,5 cm



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Sayı : B. 30.2.ULU.0.MA.72.00-302.06/487
Konu : İrfan YAVAŞBEY

06/10/2011

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
34098 Cerrahpaşa, Fatih/İSTANBUL

Meslek Yüksekokulumuz Radyoloji programı 21650001 numaralı öğrencisi iken 20/11/2006 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.

2,5 cm

Prof.Dr.R.Levent BÜYÜKUYSAL
Müdür

2,5 cm

EKLER:

- 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>

2,5 cm

ÖĞRENCİLERİM İÇİN 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 seçtiği 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 dokümanları, 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 kuruluşa hatırlatma amacıyla yazılan yazıdır.

Örnek:

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Teftiş Kurulu	
Sayı : xxxxxxxx	.././2007
Konu: Tekit --/--/2007	
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 ŞAHİNGÖZ Başmüfettiş	

ELEKTRONİK YAZILI



**T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Farabi Kurum Koordinatörlüğü**

Sayı: B.30.2.ULU.0.88.00.00-310.02.01.01/6171
Konu: Farabi Değişim Programı - Bilgilendirme
Günü

GÜNLÜ/ İVEDİ
20/02/2014

2014-2015 Eğitim-Öğretim Yılında Farabi Öğrenci Değişim Programından yararlanmak isteyen Üniversitemiz öğrencileri ile Farabi Değişim Programı Bölüm/Program Koordinatörlerinin katılımı ile 25 Şubat 2014 günü saat 15:00'de Rektörlük A Salonunda Bilgilendirme Günü düzenlenecektir.

Bilgilerinizi ve Bilgilendirme Gününe ilişkin afişlerin öğrencilerin ve Bölüm/Program Koordinatörlerinin görebileceği yerlere asılarak gerekli duyurunun yapılması konusunda gereğini rica ederim.

imza

Prof. Dr. Müfit PARLAK
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

EK :
Afiş

DAĞITIM :
Enstitü Müdürlüklerine
Fakülte Dekanlıklarına
Devlet Konservatuarı Müdürlüğüne
Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğüne
Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerine

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

Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü Görükle Kampüsü 16059 Nilüfer/BURSA
Tel: (0 224) 2940600 Fax: (0 224) 2940629
e-posta: oidd@uludag.edu.tr Elektronik Ağ: www.uludag.edu.tr

Ayrıntılı Bilgi
Salih Y. Memur

Bu belge UDOS kullanılarak hazırlanmıştır.

DÜZENSİZ ÖRNEKLER**ÖRNEK UYGULAMALAR:**

Aşağıda düzensiz olarak verilmiş resmî yazıyı kuralına göre yazınız.

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

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

YAZININ SAYISI: Sayı: B.30.2.ULU.0.72.01-407/24949

YAZININ TARİHİ: 27/10/2010

YAZININ KONUSU: Konu: Öğrenci Aktarımı ve Katkı Payı

YAZININ YAZILDIĞI MAKAM: SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

YAZININ İLGİSİ: İlg: 17.09.2010 tarih ve B.30.2.ULU.0.72.02.01-407/123456 sayılı yazımız.

YAZININ METİN BÖLÜMÜ: (P) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından alınan 14.09.2010 gün ve 33481 sayılı yazıda, 26.08.2010 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında; 2010 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 07.10.2010 tarihli Yükseköğretim Kurul toplantısında uygun görüldüğü bildirilmekte olup yazının bir örneği ilişikte gönderilmektedir. (P) Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

YAZININ İMZA BÖLÜMÜ: Prof.Dr.Eray ALPER (/) 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.O.Sacit GÖRGÜL (/) Meslek Yüksekokulları Koordinatörü

YAZININ İLETİŞİM-ADRES BİLGİLERİ: 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. (/) ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ (/) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

YAZININ SAYISI: Sayı: B.30.2.ULU.0.MA.72.00-300/249

YAZININ TARİHİ: 08/11/2013

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

YAZININ YAZILDIĞI MAKAM:

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

YAZININ METİN BÖLÜMÜ: (P) 2013-2014 eğitim-öğretim yılında öğrencilerin ders devamlarının

izlenmesi, ders alma işlemleri ve sınavlarda dikkat edilmesi gerekenler hakkında Üniversitemiz

Rektörlüğü'nün 05/11/2013 tarihli ve B.30.2.ULU.0.72.01.01-300/33558 sayılı yazısı ekinde gönderilen

metin ilişikte sunulmuştur. (P) Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

YAZININ İMZA BÖLÜMÜ: Prof.Dr.R.Levent BÜYÜKUYSAL (/) Müdür

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

YAZININ İLETİŞİM-ADRES BİLGİLERİ: 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

a) Resmî Yazı Türleri:

Yukarıdaki sayfalarda açıklanan Resmî Yazı (Kamusal Yazı)'dan başka ayrıca Dilekçe, Tutanak, Sözleşme/Şartname, Genelge, Vekaletname, Rapor gibi farklı resmî yazılar vardır. Dilekçe konusu 3.yarıyıl da Mesleki Yazışma Uygulamaları-I dersinde işlenmiştir. Diğer konulardaki kısa açıklamalar ve örnekler aşağıda sunulmuştur.

1- 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: 22/12/2009 Saat: 17:00		
Ali YILMAZ Şoför	Murat ÇETİN Nöbetçi Memur (imza-mühür) Dr.Aytekin GÜNEŞ Başhekim	Mehmet KÜÇÜK Nöbetçi Şef
TUTANAKTIR 25 Nisan 2011 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 2011 günü saat 16.30'da tarafımızdan tutulmuştur.		
(İmza) ŞEF Sinem AK	(imza) BİLG. İŞLETMENİ Cengiz KÜÇÜKBEY	(imza) MEMUR Arzu ÇİMEN
TUTANAKTIR 15/05/2011 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

2- Vekâletname:

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.

Noter'de düzenlenmiş vekâletname örneği:

TÜRKİYE CUMHURİYETİ ANKARA 1. NOTERLİK		Y.NO: C.NO:
Değerlendirme Pulu Makbuz mukabili tahsil edilmiştir.	ÖZEL VEKALETNAME	
	<u>VEKALET VERENLER:</u>	
	ALİ ALKAN İsmail Oğlu 1975 doğumlu Bahçelievler 2. Cadde 18/7 Çankaya/ANKARA	
	<u>VEKİL:</u> SELAMİ YILMAZ Sami Oğlu 1976 doğumlu T.C. Kimlik No: 12345678908	
	<u>VASITANIN:</u> Plaka Numarası : 06 GM 206 Cinsi : H.OTO Markası – Tipi : PEUGEOT 206 Modeli : 1999 Şasi Numarası : 1234567890 Motor Numarası : 0987654321	
Vasitanın her türlü muayenelerini yaptırmaya, motor şasi tespitini yaptırmaya, temiz kağıdı, yol belgesi, geçici plaka, trafikten çekme belgesi almaya, adımı 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> ALİ ALKAN		
(İMZA – MÜHÜR) ANKARA 1. NOTERİ Ebru GÜZEL		

3- 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, irdelleyen (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 ABC Endüstriyel Temizlik Malzemeleri M.Emin DURMAZ’a ait 19/09/2011 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. 21/09/2011	
KOMİSYON BAŞKANI	
Öğr.Gör.Uzm.Aylin CANDAN	
ÜYE	ÜYE
Öğr.Gör. Mesut BİLMİŞ	Muzaffer KIRMIZIGÜL

3- ÖZEL YAZILAR:

İnsanların, yaşadıkları toplumdaki sosyal yaşantılarında, iş yazışmaları ve resmî yazışmalardaki gibi usûl 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.

a) Özel Mektuplar:

Özel amaçlı mektuplar, tanışan kişiler arasında teşekkür, kutlama, geçmiş olsun dileklerini iletme 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, 26/05/2006
Sayın İbrahim Birsal, Yeni görevinize atanmanızı büyük bir sevinçle öğrenmiş bulunuyorum. Görevinizde başarı, aile yaşamınızda mutluluk ve esenlikler dilerim. Kadir İPEK
<i>Sayın Gençsoy Ailesi,</i> <i>Bayramınızı kutlar, her gününüzün bayram neşesi içinde geçmesini dileriz.</i> <i>Mehmet-Ayşen TUNA</i>

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.

<i>Sevgili Dostum Sıla,</i> <i>Rahatsızlığım sırasında göstermiş olduğun ilgiden dolayı teşekkürlerimi sunarım.</i> <i>Sizlerin dostluğu, ilgisi çabuk iyileşmeme katkıda bulundu.</i> <i>Sağlıklı ve mutlu günler dileği ile.</i> <i>Hüseyin Çimen</i>

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 2006

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

Fabrikaınızda meydana gelen müessif kaza nedeniyle, duyduğunuz üzüntüyü paylaşıyoruz.

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

Saygılarımızla,

Kadir Keskin
Şifa İlaç Sanayi A.Ş.

2- Özgeçmiş (Curriculum Vitae – CV):

İş arama süreci bir takım görevlerin adım adım yerine getirilmesini gerektirir. Bunların başında iyi bir özgeçmiş yazmak gelir.

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. Eğitimle 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 görüşülebilir)

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.

Özgeçmiş, başvuru işe uygun özellikleri ve başarıları özetleyen bir sunumdur. İyi bir özgeçmiş sizin kim olduğunuzu, bugüne kadar neler yaptığınızı, ne tür becerileriniz olduğunu, ne bildiğinizi ve ne yapmak istediğinizi anlatan bir özettir.

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 tanıttığınız 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 başvuru 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 başvuru 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 olandır" 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 deneyiminden 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.
- İlgi alanları, ödüller, gönüllü faaliyetler, yayınlanmış eserler gibi bilgiler başvuru 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 sayfa 19-20'de ve s.47)

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**.

Siz, sizi iş hedefinize ulaştırabilecek en uygun özgeçmiş formatını seçin. Unutmayınız ki, odak noktanız bireysel gereksinimleriniz ve hedefleriniz üzerinde olacaktır. Özgeçmişinizi şirket ve istenilen iş pozisyonunun özelliklerini düşünerek hazırlayın. Farklı pozisyonlar için, farklı özgeçmişler yazın.

Örnek: Hedefe yönelik CV örneği

	Derin Durmaz OSMANBEY MAH. YAKAMOZ SOK. DERYA APARTMANI NO:3 D: 4 ŞİŞLİ - İSTANBUL Tel: 0532 444 44 44 E-posta: d.durmaz@gmail.com // derindurmaz@yahoo.com
KİŞİSEL BİLGİLER	
Doğum Tarihi	: 22.05.1987
Doğum Yeri	: İSTANBUL
Medeni Hali	: Bekar
Ehliyet	: B sınıfı (25.12.2008)
Kişisel Özelliklerim :	Sosyal, takım çalışmalarına uyumlu, analitik ve yaratıcı düşünebilen, çok kolay öğrenebilen, dürüst, saygılı, sakın bir kişiliğe sahibim.
EĞİTİM BİLGİLERİ	
2005 - 2009	Marmara Üniversitesi, İstanbul Lisans, Ulaştırma ve Lojistik Akademik Başarı: 3,63 / 4,00
2001 - 2005	Beşiktaş Lisesi Yabancı Dil Ağırlıklı Bölümü, İstanbul
İŞ DENEYİMİ	
24.04.10 - / ...	DAFA Uluslararası Taşımacılık A.Ş. , İstanbul Hava İthalat Departmanı, Uzman
14.02. 010 – 23.04.10	Boyut Lojistik, İstanbul Satış - Pazarlama departmanı, Pazarlama Uzmanı
14.02.09 – 01.08.09	TAV, Atatürk Havalimanı Dış Hatlar Gümrüklü Bölüm, İstanbul Yolcu Hizmetleri

Kaynak: <http://www.cvornekleri.gen.tr/wp-content/uploads/2013/01/hedefe-yonelik-cv-ornegi-1.jpg> (Erişim 24/02/2014)

Örnekler:**ÖZGEÇMİŞ-1**

Ahmet Demir
Cumhuriyet Mah., İstiklâl Cad.,
Çiçek Sok., No: 22/4
Bağcılar, İstanbul
(0219)7865454 – 05XX 2345678
(0219)7865454 – 05XX 9876543
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

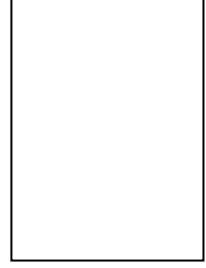
İstenildiğinde temin edilecektir.

ÖZGEÇMİŞ-2**NURAY ATILGAN**

Adres : Ertuğrulgazi Mah. 1000 Konutlar 48. Blok
Kat: 2 Daire: 3 Yıldırım-BURSA

Cep Telefonu : 05XX 135 79 02

E-Posta : nurayben@delidolu.com

**KİŞİSEL BİLGİLER:**

Eğitim Durumu : Ön Lisans **Doğum Tarihi** : 09/10/1990

Medeni Durum : Bekar **Doğum Yeri** : Edirne

Toplam Tecrübe : Yok **Cinsiyet** : Bayan

Çalışma Durumu : Çalışmıyor **Ehliyet** : -

Uyruk : T.C.

EĞİTİM BİLGİLERİ:

Üniversite **Uludağ Üniversitesi - (Örgün Öğretim)**
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı

Lise **(2008) Bursa Sağlık Meslek Lisesi** 79,00 / 100
Tıbbi Sekreterlik Alanı

Yabancı Dil İngilizce

MESLEKİ BİLGİLER:

Bilgisayar Bilgileri Windows, Microsoft Ofis Programları, AviCenna HBYS

İş Deneyimleri Lise döneminde Bursa Devlet Hastanesi'nde Ders Uygulamaları
Göğüs Hastalıkları Hastanesi'nde Yaz Stajı
Uludağ Üniversitesi SUAM.'da Ders Uygulamaları
Uludağ Üniversitesi SUAM.'da Yaz Stajı

Sigara Kullanımı Kullanmıyorum

Referanslar

1- Dr.Şenol ERDEM, Bursa Devlet Hastanesi Başhekimisi, Tel: 0224 123 45 67
2- Fikret CEYLAN, Uludağ Ün., Sağlık Hizmetleri MYO, Müdür Yardımcısı,
Tıbbi Dok. ve Sekr. Program Başkanı Tel: 0 224 294 24 91

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>	
Fikret CEYLAN	Uludağ Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik programı, Tel: 0224 294 24 91
Fahri DURMAZ	Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastane Başmüdürü, Tel: 0224 254 45 23
	Arzu edilirse Referans Mektubu sunulur.

TAKDİM MEKTUBU ÖRNEĞİ

... / ... /

Sayın
KLC A.Ş.
İnsan Kaynakları Yöneticisi

...../...../..... 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 deAnadolu Teknik Lisesi Bölümü'nden mezun oldum ve 2001 yılından itibaren çeşitli işletmelerde Satın Alma konusunda etkin görevlerde bulundum.

İlişikteki özgeçmişim size özelliklerim hakkında bilgi verecektir.

Daha ayrıntılı bilgi isterseniz gün içinde banano'lu telefondan ulaşabilirsiniz. Uygun gördüğünüz tarihlerde sizinle görüşmekten mutluluk duyacağım. İlgilendiğiniz için teşekkür ederim. Olumlu ya da olumsuz cevabınızı en kısa zamanda bekliyorum.

Saygılarımla,

Adı SOYADI

Ek: Özgeçmiş (1 Sayfa)

Adres:

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

Tel:

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/kariyerdanis/cvyazma/cvhazirlama.asp>
http://www.mcozden.com/bky_05.pdf
<http://www.iskur.gov.tr/mydocu/cv.html>

BÖLÜM III

ALFABETİK DİZİNLEME

DİZİN (İNDEKS) HAZIRLAMA

Dizinleme (İndeksleme) bir belgenin incelenmesi sonucunda içindeki bilgiyi anahtar sözcüklerle tanımlamaktadır. Dizinler, belgeler içinde yer alan bilgilere yönlendiren yol haritalarıdır. Dizinler (indeks) belli bir belgenin içindeki belirli bilgilere erişim sağlar. İndekslerde alfabetik düzen uygulanır.

KİTAP İNDEKSLERİ (Book Indexing)

Kitap indeksleri kitabın içindeki önemli isimleri, kavramları ve terimleri, metnin içindeki düzenden çıkararak, okurun bu isimlere ve fikirlere kolayca erişim sağlayabilmesi için belli bir düzen içinde okura sunar. Kitap indeksi kitabın içindeki bilgilerin tümünü tekrarlamaz, ancak okurları belirli bilgilerin yer aldığı ve tartışıldığı noktalara yönlendirir. Kitap indekslerinin temel amacı, kitaptaki anlamlı bilgiye kolay erişim sağlamaktır. İndeksler genellikle kitapların en arkasına yerleştirilmesi tercih edilir. İyi bir indeks, kitabın metnini en iyi şekilde yansıtır ve bunu okurların görüşlerini göz önünde tutarak yapar.

DİZİNLERİN YAPISI

Dizin biçimleri olarak en yaygın kullanılan iki yazım yöntemi aşağıda açıklanmıştır. Bunların hangi şekilde yapılacağı yayınevi ve yazar ile görüşülerek karar verilmelidir.

- a) İçerlek Satır: İçerlek satır biçiminde hazırlanan dizinlerde her ana başlık yeni bir satırdan başlar. Bu tür dizinlere “hiyerarşik” ya da “satır başı” dizin türleri de denir. Daha içerlek olarak yazılan her alt başlık için ayrı bir satır girişi yapılır. İçerlek satır dizinleri okuyucu için daha kolay bir arama yöntemidir.

Örnek: Türkiye, 427-55

- Atatürk'ün yeniden yapılandırması, 369, 433-34, 452-55
- Bolşeviklerle anlaşma, 4443,449
- Kafkas cumhuriyetlerine itirazlar, 442, 444, 449
- Yunanlıların toprak iddiaları, 121, 347, 349-50..

- b) Akışkan Satır: Akışkan satır biçiminde hazırlanan dizinlerde ise ana başlıktan sonra gelen her alt başlık peşpeşe aynı satırda birbirini izler. Bunlar da alfabetik bir düzen veya birbirini izleyen sayfa düzeni içinde sıralanırlar ve aynı satır üzerinde alt başlıklar birbirinden bir noktali virgül (;) ile ayrılırlar. Bu tür dizinlerin en önemli avantajı, yerden kazanmaktır ve daha çok, dizin terimleri için yeterli yer olmadığı zaman düşünülmelidir. Eğer dizinde çok sayıda alt başlık bulunmuyorsa, zaten yerden tasarruf etmek gibi bir durum söz konusu değildir. O durumda içerlek satır biçimi tercih edilebilir.

Örnek: Rusya: Balkan politikası, 3,24; Türkiye ile savaş, 1877, 3-5, 18; Makedonya'da Reformlar, 24; Birinci Balkan Savaşının başlaması, 53; Türkiye'ye karşı savaşın girmesi, 57; Rus Devrimi ve savaşın çıkışı, 100; Çarlık Rusyası ile Türkiye arasında gizli anlaşmaların reddi, 140; Kemal Atatürk tarafından diplomatik atılımlar, 239-...

NELER DİZİNLENMELİ

Bir dizin hazırlanırken içinde ne gibi olacağı konusunda da bir fikrimiz olmalıdır. **Konu başlıkları** dışında bir dizinde özel isimler, kişisel isimler, kurum ve kuruluş isimleri, yer isimleri, formüller, kısaltmalar da yer almalıdır.

Mustafa Kemal Atatürk; Mustafa Kemal; Kemal Atatürk; Gazi Mustafa Kemal.

Rousseau, J.J. - Ruso, Jan Jak - Rousseau, Jean Jacques

Refik Halid, - Halid, Refik - Karay, Refik Halid

Cumhuriyet Merkez Bankası; Merkez Bankası, Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası, T.C. Merkez Bankası. International Monetary Fund; International Atomic Energy Agency, vb.
Dünya Bankası (World Bank); Yeşil Barış (Green Peace); Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi-AİHM (European Court of Human Rights).

NATO (North Atlantic Treaty Organization); OECD (Organization for Economic Cooperation and Development); TRT (Türkiye Radyo Televizyon Kurumu)

WHO – World Health Organization – Dünya Sağlık Teşkilatı (Örgütü)

EU – European Union – AB – Avrupa Birliği

Azerbaycan / Azerbeycan; Washington / Vaşington; İngiltere / Britanya / Büyük Britanya

Lozan – Lausanne; Londra – London; Gaziosmanpaşa – Gazi Osman Paşa; Şanlıurfa – Şanlı Urfa

Konu Başlıklarına Göre Dizinleme:

Konu başlıklarını indeksleme yöntemlerini Sentez ve Analitik olmak üzere ikiye ayrılır ve bir kitap indekslerken bu yöntemlerden biri seçilir.

1- Sentez Yöntemi: Bu yöntemde birbirleriyle ilişkili olan konular genel bir konu başlığı altında, alt bölümler verilerek okura sunulur.

Antlaşmalar:	Edirne	s. 16
	Lozan.....	s. 43
	Paris	s. 24
	Sevr	s. 134
Savaşlar:	Ankara	s. 122
	Çaldıran	s. 89
	Çanakkale.....	s. 107
	Sakarya	s. 65
Sanayi:	Gıda	s. 76
	Otomotiv	s. 129
	Tarım Ürünleri.....	s. 56
	Tekstil	s. 145

2- Analitik Yöntem: Bu yöntemde ise spesifik konu başlıkları altından indeks girişleri yapılır. Bu durumda tüm antlaşmalar, savaşlar, ticaret, vb. genel başlıkların alt konuları indeks içinde dağılmış olarak, ancak alfabetik bir düzen içinde yer alır.

Ankara Savaşı	s. 122
Çaldıran Savaşı	s. 89
Çanakkale Savaşı	s. 107
Edirne Antlaşması	s. 16
Gıda Sanayi.....	s. 76
Lozan Antlaşması	s. 43
Otomotiv Sanayi	s. 129
Paris Antlaşması.....	s. 24
Sakarya Savaşı	s. 65
Tarım Ürünleri Sanayi	s. 56
Tekstil Sanayi	s. 145

Örnek-1:

Yazar Dizini		
XXXVI. Ulusal Hematoloji Kongresi Bildiri Özetleri Kitabı YAZAR DİZİNİ		
A	Aslan, Rahmi 6	Balcı, Kemal 4, 35
Abur, Ümmet 51	Aslan, Vahap 55	Balkan, Can 96
Acar, Hasan 77	Aslan, Vedat 120,161, 194	Balta, Günay 49, 65
Acar, Kadir 47	Ata, Adnan 108	Baran, Çağdaş 145
Acaroğlu, Kadir 119	Ata, Alper 47	Başlar, Suphi 147
Açoğlu, Esma 73	Ataş, Bülent 140	Başyigit, Hatice 99, 102
Adıbelli, Zela 105	Atay, Hilmi 51, 78, 109	
Adıgüzel, Cafer 15, 41, 59, 70, 164, 179	Ayyıldız, Erol, 16, 57	
Ağan, Mehmet 113	Azap, Özlem 111	
Ak, Koray 39	Azık, Fatih 72,191	
Akalın, Hilal 66	Azık, Fatih Mehmet 49	
Akar, Nejat 21, 22, 28, 40, 42, 83, 88, 89, 97, 99, 103, 141, 152	B	
.....	Babacan, Emel 9	
	Bahadır, Ayşenur 16, 17, 68, 71	
		

Örnek-2:

DİZİN	
A	Cemiyet-i Akvam, 100
Abdurrahman Melek, 266	Ç
Abdülhalik Renda, 325	Çapanoğulları, 120
Abdülhamit II. 12, 13, 14	Çerkez Ethem, 119
Abdülmecit, 192	Çopur Musa, 120
Adnan (Adıvar), 195	D
Ahmet Aznavur, 119	Damat Ferit Paşa, 61
Ahmet Cevdet Paşa, 200	Delibaş Mehmet, 120
Ahmet İzzet Paşa, 40	Demirci Mehmet Efe, 122
Akbaş Cephaneliği, 110	Derne, 16
Ali Çetinkaya, 88	Derviş Mehmet, 199
Ali Fethi (Okyar) 190	Dumlupınar, 145, 151, 187
Ali Fuat Paşa, 89, 154	Dürrizade Abdullah Efendi, 118
Ali Galip, 97,99	Düyun-ı Umumiye, 228
Anzak, 75	E
Aşkabat, 217	Ebul Abbas Abdullah, 191
Ayastefanos Antlaşması, 129	Emir Faysal, 123
B	Enver Bey, 16
Bekir Sami Bey, 142	Erkân-ı Harbiye Vekâleti, 192
Bingazi, 16	Etibank, 239
Brest-Litowsk Antlaşması, 25, 130, 151	Etnografya Müzesi, 324
C	
Calthorpe (Karltrap), 40	
Cemal Paşa, 31	

Örnek-3:

DİZİN	
-A-	
AATUHK	6-11
Adam Smith	12
Adolf Wagner	9
Ad Valorem	12
Anayasa	46-47-65-67-74-81-92-101
Asgari ücret	18
Aşar	40-62-89
Azalan oranlı vergi	111-122-136
-B-	
Basit usul	48-120-130-143-144-147-151-153-187-193
Banka ve sigorta muameleleri vergisi	45-98-126-171
Bono	52-53-88-89-177
Bölge İdare Mahkemesi	205-262
Bütçe açığı	52-53-121-126
Bütçe taslağı	83-84
Bütçe yasa tasarısı	64-81-84
-C-	
Cari gider	33-34-55-91-172
-Ç-	
Çifte vergi	25-105-139-155
-D-	
Dalgali borçlar	7
Damga pulu	133-188-189-201
Damga vergisi	45-98-119-133-177-148-197
Damga Vergisi Kanunu	177-178-201
Danıştay	92-116-205-206
Devlet İstatistik Enstitüsü	26

Örnek-4:

KAVRAMLAR DİZİNİ	
Akış Diyagramı, 302	Farklılaştırılmış Pazarlama, 125
Algılama, 7, 8, 75, 78, 132, 325, 426	Fiyatlandırma, 9, 10, 199, 200, 204, 205, 206, 208, 211, 212, 213, 216, 219, 221
Algılama Haritaları, 8, 132, 426	Fiziksel Kanıt, 11, 290
Boston Danışma Grubu, 135, 251	Geleneksel Pazarlama, 6, 12, 17, 349
Bölümleme, 122, 407	Gelir, 7, 68, 69, 75, 149, 199, 223
Bütünleşik Pazarlama, 11, 269, 470	Hedef Pazar, 8, 122, 123, 125, 142, 366
Çatışma, 281	Hizmet, 8, 10, 11, 25, 26, 37, 39, 41, 42, 44, 47, 48, 49, 51, 52, 88, 118, 119, 133, 145, 165, 166
Çeşitlendirme, 8, 133, 134, 135	Hizmet Kalitesi, 316, 318, 319
Çok Etmenli Portföy, 137	Hizmet Pazarlaması, 25, 406, 410, 411
Dağıtım, 2, 7, 10, 11, 14, 24, 25, 47, 93, 94, 95, 98, 170, 202, 223, 256, 257, 259, 260, 262	İletişim, 224, 225, 233, 236
Dağıtım Kanalı, 10, 223, 259, 262, 266, 270, 367	İşletme, 153
...	...

BİBLİYOGRAFYA (KAYNAKÇA) YAZMA

Bibliyografya, bir konu hakkındaki yayınların tamamı. Eski Yunancada vasıflandırmak anlamına gelen biblos (kitap) ile grapho (yazma) kelimelerinden türetilmiştir. “Kitaplar hakkında yazı” anlamında kullanılmıştır. Kelimenin iki anlamı vardır:

1. Belli bir konuda veya muhtelif konulardaki yayınların (kitap, broşür, makale vb.) listesidir. Genellikle bu listede yazar ile eserin; tercüme ise mütercimnin adı, cilt ve baskı kaydı, basıldığı yer, yıl ve yayıncı ile sayfa adedi hakkında bilgi verilir.
2. Matbu veya yazma eserlerin listelerinin nasıl yapılacağından, nasıl tanımlanacağı bir düzen içerisinde toplayan listedir. Bir diğer deyişle çalışmamızı hazırlarken faydalandığımız tüm kaynakları içeren listedir.

Kısaca bibliyografya; bilim, sanat gibi fikir ürünleri ve kayıtlarla ilgili yayınları bir düzen içerisinde toplayan listedir. Bir diğer deyişle çalışmamızı hazırlarken faydalandığımız tüm kaynakları içeren listedir.

Bir ödev veya araştırma raporu hazırlarken, başkaları tarafından hazırlanmış kaynaklardan (kitap, makale, web sitesi ...) yararlanılır. Bilgi sağladığımız kaynakların ödevde veya raporda mutlaka belirtilmesi gerekir. Yazarların yayımladıkları eserler (matbu veya elektronik ortamda olabilir) üzerindeki haklarına “telif hakkı” (copyrights) denmektedir. Telif hakları, ya da genel olarak fikri mülkiyet hakları, her ülkede yasalarla korunmuştur. Ülkemizde “Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu” hazırlanıp çıkarılmıştır. Dolayısıyla başkaları, bir eser, yayın ve araştırmayı sahibinden izinsiz çoğaltamaz ve ticari amaçlarla kullanamaz. Bu kanun her tür bilim, edebiyat, müzik, güzel sanat, mimarlık ve sinema eseriyle bilgisayar programını, fikir ve sanat eseri kabul ederek koruma kapsamına almıştır.

Kaynak göstermeyi gerektiren bilgiler şunlardır:

- Sıradan, herkesin vakıf olduğu bilgiler (İstanbul'un fetih tarihi veya suyun kaynama derecesi gibi) dışında kalan her tür özgün bilgi, fikir, görüş ve eleştiriler.
- Başka kaynaklardan aynen veya değiştirilerek yapılan alıntılar (iktibaslar)
- Bir tablo veya şeklin düzenlenmesinde kullanılan verilerin alındığı kaynaklar.

Kullandığımız bilgi kaynaklarını belirtmek ve bunlara gerekli göndermeleri yapmak, aktardığımız bilginin kaynağını açıklamak açısından önemlidir. Böylece hem bilimsel ahlak kurallarına uymuş oluruz, hem de gereksinim duyanlar, verdiğimiz bilgi yardımıyla bu kaynaklara ulaşabilir. Yazdığımız ödevde/raporda kullandığımız kaynakları belirtmenin iki aşaması vardır. Birinci aşamada, metin içinde kaynakla ilgili kısa bilgi verilir, ikinci aşamada çalışmanın sonunda kaynaklarla ilgili ayrıntılı bilgi verilir.

ÖRNEK KAYNAKÇA YAZIMLARI:

1- Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Dergisi Literatür Yazım Kuralları:

Makale:

White NP, Kim D, Fos K. Posterior fossa aneurysms. J Neurosurg 1990; 72: 345-9.

---Soyadı A, Soyadı A, Soyadı A. Makalenin adı. Yayımlandığı yer/dergi Yayımlandığı yıl; Cilt/Sayı no: sayfa-.

Kitap bölümü:

Jane JA, Persing Ja. Neurosurgical treatment of craniosynostosis. In: Cohen MM, Kim D (eds). Craniosynostosis: Diagnosis and management. 2nd edition. New York: Raven Pres; 1986. 249-95.

Kitap:

Norman IJ, Redfern SJ, (eds). Mental health care for elderly people. 3rd edition. New York: Churchill Livingstone; 1996.

---Soyadı A, Soyadı A. Kitap adı. Baskı no. Baskı yeri: Basımevi adı; Basım yılı.

Tez:

Kanpolat Y. Trigeminal Ganglion Deneyisel Perikutan Giriş ve Radyofrekans Termik Lezyonun Histopatolojik Değerlendirilmesi (Doçentlik Tezi). Ankara: Ankara Üniversitesi; 1978.

2- Uludağ Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü (Dipnot Sistemine Göre):

- Başaran, Selman, "Fili Sünnetin Delil Değeri", U.Ü. İ.F.D. , c. I, sy. 1, Yıl 1, Bursa, 1986, ss. 13-20.
- _____, "Hadislerin Işığında Sahabe İsimleri", U.Ü. İ.F.D. , c. III, sy. 3, Yıl 3, Bursa, 1991, ss. 77-88.
- _____, Hadislerin Türk Atasözlerine Tesiri, U.Ü. Yayınları, Bursa, 1994.
- Berry, John N., "Educate Library Leaders", Library Journal, 15 February 1998, <http://www.epnet.com/ehost>, 3 Nisan 2001.
- Fayda, Mustafa, "Adnân", T.D.V. İslâm Ansiklopedisi, I-XXIX (devam ediyor), c. I, İstanbul, 1988, ss. 391-392.
- Gökay, Gül, Yönetim Bilgi Sistemleri ve Bir Alt Sistemi Olan Muhasebe Bilgi Sistemi, Uludağ Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi), Bursa 1987.
- Lewis, Bernard, Çatışan Kültürler: Keşifler Çağında Hristiyanlar, Müslümanlar, Yahudiler, çev. Nurettin Elhüseyni, Tarih Vakfı Yurt Yayınları, İstanbul, 1996.
- Shaw, Stanford J. - Shaw, Ezel Kural, Osmanlı İmparatorluğu ve Modern Türkiye, I-II, çev. Mehmet Harmancı, e Yayınları, İstanbul, 1994.
- Soydan, Y. Hakkı, Çok Uluslu Şirketlerde Muhasebe Sorunları, Bursa İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi İşletme Fakültesi Yayınları, Bursa, 1982.
- _____, Şirketler Muhasebesi, Bursa İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi İşletme Fakültesi Yayınları, Bursa, 1982.
- _____, Tekdüzen Hesap Planına Göre Şirketler Muhasebesi, Marmara Kitabevi, Bursa, 1994.
- Şenay, Taner, "Çocuk İlahileri", U.Ü. İ.F.D., c. IV, sy. 4, Yıl 4, Bursa, 1993, ss. 269-272.

3- Uludağ Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Tez Yazım Kılavuzu'na göre:

1. ATASEVEN A. Gastrointestinal sistem tümörleri. Cerrahpaşa Tıp Fakültesi Dergisi, 7: 68-76, 1976.
2. BAHARLI D, KARABATAK AU, ÇELİK MS. Kalsiyum kanal blokörlerinin antihipertansif etkilerinin karşılaştırılması. Selçuk Üniversitesi Tıp Bülteni, 22: 34-41, 1988.
3. GUYTON AC. Textbook of medical physiology, volume 2, 8th edition, W.B. Saunders Co., Philadelphia, page 1106-1108, 1980.
4. DEMİR B, KANAR KM. Elektrofizyolojinin temel prensipleri, 2. baskı, Güven Yayınevi, Ankara, sayfa 24-45, 1975.
5. FRANKLIN G, WATKINS RL, HARRY S. Ion channel blockers in cardiovascular diseases (Kardiyovasküler hastalıklarda iyon kanal blokörleri). Çeviren: BAHAR MK, AYANCI L. Taş Yayınevi, Ankara, sayfa 234-238, 1981.
6. GAN SA, KAZANCI A. Ülser tedavisinde kullanılan ilaçların in vitro etkilerinin karşılaştırılması. X1. Ulusal Farmakoloji Kongresi Bildiri Kitabı, Antalya, sayfa 12, 1998.
7. NOYAN A. Aksiyon potansiyelleri kayıt yöntemleri. Editörler: ÖZCAN K, DEMİR BA. Tıbbi fizyoloji, cilt 2, 2. baskı, Güneş Yayınları, Bursa, sayfa 105-111, 1995.

Açıklama (Yukarıdaki örnekte verilen Kaynakların yapısı):

- 1 ve 2: Dergide yayınlanmış bir makale, 3 ve 4: Kitap, 5: Çeviri, 6: Konferans bildirisi
7: Editörler tarafından hazırlanmış bölüm yazarları farklı bir kitap'tır.

4- Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Tez Yazma Kılavuzu'na göre:

Tezin bir bölümü:

Travma hastalarında rutin tetkiklerden ilki hemogramdır. Gizli kan kaybının tespit edilmesi travma değerlendirmesinin en önemli parçalarından birisidir. Yapılan geniş çaplı araştırmalara rağmen travma hastalarında gizli kan kaybının teşhisi acil hekimleri için önemli bir sorun olarak kalmaya devam etmektedir. Hemotokritin zaman içinde seri ölçümleri, A.B.D.'de birçok kurumda travma çalışmalarının rutin bir parçasıdır (27).

Snyder ve ark. (28) tarafından yürütülen bir çalışmada, cerrahi müdahale gerektiren önemli intraabdominal veya intratorasik yaralanmaların belirlenmesinde, başlangıç hemotokritinin duyarlılığı sadece %50 olarak tespit edilmiştir. Buna ek olarak, travma hastalarına intravenöz sıvıların infüzyonu hemtokrit değerlerini düşürebilir ve düşen hemotokritin yorumlanmasını zorlaştırır (27).

Keller ve ark. (29) tarafından 240 çocuk travma hastasında yapılan çalışmada 60 hastada belirgin.....

Yukarıdaki tez bölümünde belirtilen kaynakların KAYNAKÇA'da gösteriliş şekli:

24.

25. Chu P. Blunt abdominal trauma: Current concepts. Current Orthopaedics. 2003; 17: 254-9

---Yazarın Soyadı A. Makalenin adı. Yayımlandığı dergi. Yayımlandığı yıl; Sayı: Sayfa no-

26. Thourani VH, Pettitt BJ, Schmidt JA, Cooper WA, Rozycki GS. Validation of surgeon-performed emergency abdominal ultrasonography in pediatric trauma patients. J Pediatr Surg 1998; 33: 322-8

27. Snyder HS. Significance of the initial spun hematocrit in trauma patients. J Emerg Med 1998; 16: 150-3

28. Snyder HS, Dresnick SJ. Lack of tachycardic response to hypotension in penetrating abdominal injuries. J Emerg Med. 1989; 7 (4): 335-339.

29. Keller MS, Coln CE, Trimble JA, Gren MC, Weber TR. The utility of routine trauma laboratories in pediatric trauma resuscitations. Em J Surg 2004; 188: 671-8.

30. Mackersie RC, Dicker RA. Pitfalls in the evaluation and management of the trauma patient. Curr Probl Surg 2007; 44: 778-33.

31. Ertekin C, Taviloğlu K, Güloğlu R, Kurtoğlu M. Travma. 1. baskı. İstanbul: İstanbul Medikal Yayıncılık; 2005.

32. Ergene Ü, Ergene O, Fowler J. Acil tıptaki tanı testlerinde bedel-etkinlik. 1. baskı. Isparta: Süleyman Demirel Üniversitesi Yayınları; 1999.

---Yazarın Soyadı A, Soyadı A. Kitabın adı. Baskı no. Baskı yeri: Basımevi adı; basıldığı yıl.

33. Türkiye İstatistik Kurumu. Türkiye İstatistik Yıllığı 2008. Ankara: Türkiye İstatistik Kurumu; 2009.

---Kurumun adı. Kitabın adı. Basıldığı yer: Basımevi adı; basıldığı yıl.

Kitaplarda yazılan kaynakçalara örnek olarak aşağıdaki çalışmalar incelenebilir:

KAYNAKLAR

- AAKER, David, A., 1992. “**Strategic Market Management**”. New York: John Wiley&Sons, Inc.
- ABRAMOWITZ PW, Fletcher CV., 1986. “**Counterpoint:let’s expland the formulary system and renew ts vigor**”, Am J Hosp Pharm.
- ACAR, Güner, 1993. “**Direct Marketing Nedir, Ne Değildir**”, Marketing Türkiye, Sayı: 57, İstanbul.
- ACAR, Kemalettin, Mehmet Zincir, Aysun Özşahin, 1999. “**Hekimlerin İlaç Firması Temsilcileriyle İlişkilerindeki Etik Sorunlar**”, I. Ulusal Tıbbi Etik Kongresi, Kocaeli Üniversitesi.
- AK, Bilal ve N. ÖZGÜLBAŞ, 1993. “**Hastane İşletmelerinde Pazarlama Fonksiyonları**”, Sağlık Gazetesi, Eylül, Ankara.
- AK, Bilal., 1997. “**Sağlık Kurumlarında Pazarlama**” ders notları Ankara: Hacettepe Ü. Sağlık İdaresi M.Y.O.
- AKER, D. and KELLER, K.L., 1990. “**Customer Evaluations of Brand Extension**”, Journal of Customer Research, Sayı:13, March.
- AKIN, M. ve AVCILAR M. Y., 2007. “**Tüketici Temelli Marka Değeri Kavramı**”, Pazarlama Dünyası Dergisi, Şubat.
- ARIKAN, Rauf, 2004. “**Araştırma Teknikleri ve Rapor Hazırlama**”, 4. Baskı, Asil Yayın Dağıtım, Ankara.

....

İnternet Kaynakları-Web Siteleri

<http://www.optisyeninsesi.com/egitim/saglik-reklam-ve-etik-2671.html> Erişim Tarihi: 22.04.2011

<http://www.merih.net/m1/womekar23.htm> Erişim Tarihi: 17.05.2005

<http://www.sakarya.edu.tr> Erişim Tarihi: 12-07-2005

KAYNAK: TENGİLİMOĞLU Dilaver, 2011. “**Sağlık Hizmetleri Pazarlaması**”, Siyasal Kitabevi, Ankara.

YARARLANILAN KAYNAKLAR

KİTAPLAR

- AÇIL, Mahmut, **Eğitimcinin Beden Dili**, Yakamoz Yayınevi, Ankara, 2002
- ADLER, Nancy J., **International Dimention of Organizational Behavior**, PWS-Kent Publishing Company, Boston, Massachusetts, 1991
- ALSOP, Ronald. J., **The 18 Immutable Laws of Corporate Reputation**, Wall Street Journal Book, Free Pres, 2004
- Akbank, “**Beşeri İlişkiler El Kitabı**”, Eğitim Müdürlüğü Yayını, No: 1 Ankara, 1997
- AYCAN, Zeynep, Rabinra N. KANUNGO, “**Toplumsal Kültürün Kurumsal Kültür ve İnsan Kaynakları Uygulamaları Üzerine Etkileri**”, Türkiye’de Yönetim, Liderlik ve İnsan Kaynakları Uygulamaları, Türk Psikologlar Derneği Yayınları, Ankara, 2000

...

DERGİLER

....

- DOWLING Grahame, **Creating Corporate Reputations**, Oxford: Oxford University Pres, 2001
- EGELİ, Şebnem, “**Türkiye’de ve Dünya’da Tanıtım**”, Halkla İlişkiler, Sayı 46-47, Yıl 4, Şubat-Mart 1988
- FITZPATRICK, Kathy, “The Role of Public Relations in the Istitutionalization of Ethics”, **Public Relations Review**, Fall, 1996
- ÖZBEY, Arslan. “Kamu Yönetiminde Halkla Kurumsal İlişkilerin Fonksiyonları”, **İdarecinin Sesi Dergisi**, Cilt IV, Sayı 6, İstanbul, Kasım 1990
- ŞENCAN, Hüner, İşletmelerin Sosyal Sorumlulukları ve Sosyal Sorumluluk Biriminin Örgütlenmesi, İstanbul Üniversitesi İşletme Fakültesi Dergisi, Sayı 2, Kasım 1987

... ..

KAYNAK: SABUNCUOĞLU Zeyyat, **İşletmelerde Halkla İlişkiler**, Alfa Akademi Yayınevi, 9. Baskı, Bursa, 2008

DİPNOT YAZMA

Sözlük anlamı “metin içinde geçen herhangi bir bilgi ile ilgili olarak sayfa altına, çalışmanın sonuna konulan açıklama veya kaynak bilgisi, haşiyeye” şeklinde tanımlanmaktadır. İngilizcede karşılığı “Footnote”tur.

Yazıda geçen herhangi bir söz ya da sözcükle ilgili olarak sayfa altına konan aydınlatıcı, ek bilgiler içeren ya da kaynak belirten açıklamaya **dipnot** denir.

Yazımızı yazarken kendi birikimlerimizle birlikte başka kaynaklardan da yararlanırız. Bu kaynakları sayfaların altında dipnot olarak belirtiriz. Bu dipnotlar, yazının rastgele değil, ciddi kaynaklardan yararlanılarak bir emek sonucu hazırlandığını ortaya koyar.

Başka kaynaklardan aynen yapılan aktarmalar, başka yazarların kendilerine özgü düşünceleri, özel bilgi veya görüşler, araştırmanın önceki veya sonraki bölümlerine yapılan atıflar için dipnotu göstermek gerekir.

Dipnot Şekilleri ve Dipnot Gösterme:

Özellikle araştırma ve inceleme yazılarında sıkça başvurulanan bir “çıkma”dır dipnotlar. “Açıklama” ve “kaynak” dipnotları diye ikiye ayırmak mümkündür. Dipnot gösterme şekli, çalışma alanlarına, disiplinlere göre farklılık arz edebilir.

a) Kaynak Dipnotları: Kaynak dipnotlarının yerleştirilmesinde iki sistem vardır. Birinci sistemde metnin içerisinde dipnotu verilerek iktibasın bitimine numarası konulur ve sayfanın en altında da bilgi verilir. İkinci sistemde ise **kaynaklar** sondaki bibliyografya bölümünde tanıtılır.

b) Açıklama Dipnotları: Metinde verilmesi akıcılığı bozacak, fakat konuya açıklık getirecek her türlü ek bilgi ve yorum açıklama notu biçiminde yazılabilir. Ancak bu notların kullanılmasında dikkatli olunmalıdır. Doğrudan metinde verilmesi gereken bilgiler, açıklama dipnotunda sunulmamalı; önemsiz ve ilgisiz bilgilere de yer verilmemelidir. Açıklama dipnotları kaynak dipnotlarıyla birlikte numaralandırılarak sayfa altında yer alır; ancak bunların sayısı çok az ise, yıldız (*) gibi özel işaretler kullanılarak yazılabilir. Dipnotta verilemeyecek kadar geniş açıklamalar ekler bölümünde sunulabilir.

Dipnot koymanın amaçları şunlardır:

- Yazıda savunulan görüş ve düşüncelerin doğruluğunu desteklemek,
- Bilgilerin kaynağını göstererek, yazarın katkısını ortaya koymak,
- Bilgilerin doğruluk ve güvenilirliği ile ilgili olarak okuyucuya deneyim, imkânı vermek,
- İlgili konularda yazmak isteyenlere başvuru imkânı sağlamak.

Dipnot yazım kuralları:

Kaynak gösterilirken şu hususlara dikkat edilir:

- Yazıda dipnot gereken cümlelerin sonuna, parantez içinde kaçınıcı dipnot olduğunu gösteren numara konur. Sonra aynı sayfanın sonuna çekilen dipnot çizgisinin altına dipnot numarası yazılarak kaynağın adı belirtilir veya açıklama yapılır. Dipnot, bazı yazılarda, parantez içinde yıldız işaretiyle de gösterilir. Kaynak ilk kez geçtiğinde, kaynakçada olduğu gibi künyesi ayrıntılı olarak verilir.
- Dipnot, bir kaynak eserse, yazarın adı, kitabın ya da yazının başlığı, varsa cilt numarası, basımevinin adı, kitabın basıldığı yer, basım tarihi ve sayfa numarası yazılır.

Örnekler:

- (1)Aydan Songar, **Dil ve Düşünce**, İstanbul 1986, s. 28.
- (2)Muharrem Ergin, **Orhun Abideleri**, Boğaziçi Yayınları, 21. Baskı, İstanbul 1997

- Aynı kaynak tekrar verilirse, bütün bilgiler yeniden verilmez araya başka bir yayın girmemişse, **"adı geçen eser"** ifadesinin kısaltması olan **(a.g.e)** yazılır ve hangi sayfadan yararlanılmışsa, o belirtilir.

Örnek:

- (3) a.g.e., s. 336.
- (4) a.g. makale, s. 217.

- Dipnotta ikinci kez geçen kaynak için, araya başka kaynaklar girmişse, yazarın adı ve soyadından sonra “age, agm, agt” gibi kısaltmalar kullanılır. Sayfa bilgilerinden başka bilgilere yer verilmez.

Örnek:

Gürer Gülsevin, **a.g.e.**, s. 134.

- d) Dipnotlarda "Ad Soyad" sıralaması, kaynaklar bölümünde ise "SOYAD Ad" sıralaması tercih edilir. Kaynakçada SOYAD, büyük temel harflerle yazıldığı için onu addan ayırmaya yönelik olarak araya virgül konmasına gerek yoktur.

Örnek-dipnot: Zeynep Korkmaz, **Gramer Terimleri Sözlüğü**, TDK Yayınları, Ankara 2003, s.45

Örnek-kaynakçada: KORKMAZ Zeynep, **Gramer Terimleri Sözlüğü**, TDK Yayınları, Ankara 2003.

- e) Bir kitaptan alıntı yapıldığında, sayfa bilgisi dipnotta mutlaka belirtilir. Ancak bu kitapla ilgili künye bilgileri kaynakça bölümünde verilirken sayfa bilgisine tekrar yer verilmez.

Örnek-dipnot: Zeynep Korkmaz, **Gramer Terimleri Sözlüğü**, TDK Yayınları, Ankara 2003, s.45

Örnek-kaynakçada: KORKMAZ Zeynep, **Gramer Terimleri Sözlüğü**, TDK Yayınları, Ankara 2003.

- f) Kaynak bir dergideki makale ise, yazarın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, yararlanılan yazının başlığı tırnak içine alınır, daha sonra derginin adı, cilt, sayı, basım tarihi ve sayfa numarası gösterilir.

Örnek:

Kemal Eraslan, **"Çağatay Edebiyatı"**, Türkoloji Dergisi, c. XI., sy. 4 (1967), s. 487-493.

Engin Berber, **"Küçük Asya Savunma Örgütü'yle İlgili Makalemize Bir Eleştirinin Düşündürdükleri"**, Karadeniz Araştırmaları Dergisi, Sayı 16, Kış 2008, s.159.

- g) Dipnota konu olan eserde birden fazla yazar adı varsa, hepsi arka arkaya yazılır. Eğer yazar adı üçten fazla ise, ilk sıradaki yazarın adı belirtilir ve arkasından "ve diğerleri" sözü eklenir.

Örnekler:

Mustafa Özkan, Osman Esin, Hatice Tören, **Yüksek Öğretimde Türk Dili Yazılı ve Sözlü Anlatım**. Filiz Kitapevi, İstanbul 2001, s. 737.

Üçten fazla yazar:

İzzettin Önder ve Diğerleri, **Türkiye'de Kamu Maliyesi**, Türk Tarih Vakfı Yurt Yayınları, İstanbul 1933, s. 12.

- f) Dipnotta konu olan eser bir kurumun yayın organıysa sırasıyla kurum adı, yayın adı, basıldığı yer ve yıl ile sayfa belirtilir.

Örnek:

Bilim Sanat Vakti, Bülten, Şubat, İstanbul 1991, s. 5.

- g) Dipnotuna konu olan eser çeviriyse sırasıyla yazar adı, eser adı, çevirmen adı, yayınlayan yayının evinin adı, numarası, basıldığı yer ve yıl ile sayfa belirtilir.

Örnek:

Peter F. Drucker, **Değişim Çağının Yönetim**, Çev. Zülfü Dicleli, Türk Henkel Dergisi Yayınları, No. 4, İstanbul 1995, s. 25.

- h) İnternet üzerinden edinilen kaynaklar için dipnotlarda "Erişim tarihi" verilmelidir. İnternetteki bilgi ve belgelerin, dipnotlu kaynak gösterme yönteminde ilk kez tanıtılmasında, eğer bulunabilirse sırasıyla şunlara yer verilmelidir:

Yazarın Adı Soyadı, "Belgenin Başlığı", Tüm Eserin Başlığı, Belge Tarihi ya da Belgenin Son Güncellenme Tarihi, Adres, parantez içinde (Erişim Tarihi:)

Örnek:

M.Emin Sanal, **"Dünya Kadınlar Günü'nde Kadın İstihdamına Genel Bir Bakış"**, <http://www.toprakisveren.org.tr/2008-77-enginsanal.pdf> Erişim Tarihi: 08.05.2011.

ÖRNEK-1:**YARARLANILAN KAYNAK:**

Melih TOPALOĞLU ve Hakan KOÇ, **Büro Yönetimi Kavramlar ve İlkeler**, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2002, s.144-145.

1. Bilgi Teknolojisinin Unsurları

Bilgi teknolojinin unsurlarını, genel olarak 6 ana başlık altında toplamak mümkündür. Bunlar; bilgisayarlar, robotlar, iletişim teknolojisi, internet, ATM, Q Matiktir.

a. Bilgisayarlar

Bilgisayar, verilen veriler belirlenen bir programa göre işleyen, istenildiğinde saklayabilen, gerektiği zaman da geri verebilen elektronik bir alettir.²⁸

...

Günümüzde, karmaşık veri yığınları ile çalışan banka ve şirketlerde, haberleşme, stok kontrol, baskı işleri, üretim otomasyonu, büro otomasyonu gibi alanlarda bilgisayarlardan yararlanılmaktadır. Yine bilgisayarlar, bilgi alış-verişinde önemli olan yayınlanmış birçok problemi çözerek, karşılaşılan sorunların çözümünde etkin rol oynamaktadırlar.²⁹

b. Robotlar

Mikro elektronik teknolojinin kullanıldığı diğer bir alan da robotlardır. Günümüz bilgi toplumunda önemli bir yeri olan robotların...

Günümüz mekanik robotları, bir yandan algılama yapabilen otonom robotlara dönüşürken, diğer yandan basit faaliyetleri yürüten, "otomatik robotlar"ın gelişmesi beklenmektedir. Tehlikeli deneyler, nükleer reaktörler, kirli ortamlar ve yüksek ısıda robotlardan yararlanma kaçınılmaz olacaktır.³⁰

c. İletişim Teknolojisi

Günümüzde bilgi birikiminin büyümesi, iş hayatındaki globalizasyon, rekabetin artması, çevre koruması, toplumların kişilik kazanması gibi dünya çapındaki eğilimler telekomünikasyondan (iletişim teknolojisi) beklentileri artırmaktadır. ... Diğer yandan mikro elektronik, fiber optik, fonotik ve yazılım gibi temel teknolojilerde geçtiğimiz son on beş yılda meydana gelen gelişmeler bilgi çağına doğru büyük bir hamle yapılmasını sağlamıştır.³¹

... İletişim teknolojisindeki gelişmelerin; ulaştırma meteoroloji, jeoloji ve tıp başta olmak üzere birçok alandaki yenilik ve gelişmelere önemli katkıları olmuştur.³²

...

²⁸ KARAKAYA Mevlüt ve ÇİL Burhan ve ERYILMAZ Selami, (1993) Bilgisayar Ders Kitabı, Tutbay Yayınları, Ankara, s. 13.

²⁹ ERKAN Hüsnü, (1998) Bilgi Toplumu ve Ekonomik Gelişme, Türkiye İş Bankası Yayınları, Ankara, s. 74.

³⁰ ERKAN Hüsnü, Age., s. 80

³¹ YÜCEL Fikret, (1992) İletişim Zirvesi Konuşma Metinleri, Netaş Yayınları, İstanbul, s. 19.

³² ERKAN Hüsnü, Age. s. 81.

ÖRNEK-2:**YARARLANILAN KAYNAK:**

Ramazan GÖRAL ve Zühre KARA, **Belge ve Arşiv Yönetimi**, Yüce Medya Yayınları, Konya, 2013, s. 180-181.

Belgelerin güncel olmadıkları dönemdeki düzenleme çalışmaları ise arşivleme olarak adlandırılmaktadır¹⁷⁹. Arşivleme, arşiv belgelerinin tespiti, ... gibi bir dizi işlemi içeren teori ve uygulamaların bütünüdür.

Tasnif; arşiv malzemelerinin kolaylıkla bulunabilmesi ve kullanılabilmesi için standart dosya planı esas alınarak belgelerin konu numarasına göre veya konu numarasıyla birlikte kronolojik, alfabetik ve coğrafik olarak sıraya konulması işlemini ya da bir fonun veya fon içindeki belgelerin, önceden tespit edilmiş belirli bir plana göre muntazam bir şekilde sıralanması ve düzenlenmesi işlemini ifade eder¹⁸⁰.

Tasnif faaliyetlerinin amacı; belgeleri en doğru ve en seri bir şekilde tasnif edip, kataloglayarak araştırmaya hazır hale getirmek; ilmin, idarenin, hukukun ve fertlerin yararlanmasına sunmaktır¹⁸¹.

Arşiv belgelerinin tasnifine yönelik çeşitli uygulamalar, yöntemler, prensipler ve bazen de bu yöntem ve prensiplerin tek başına bir sistem olduğunun ileri sürülmesi bu konuda kavram kargaşasına neden olmaktadır. Konuyu kavram kargaşasından kurtarmak için arşivleme sürecinde uygulanan tüm yöntem ve ilkelerin tek tek açıklanarak “**genel tasnif sistem**”i başlığı altında bütüncül bir yaklaşımla ele alınması gerekmektedir¹⁸².

...

Genel tasnif sistemi olarak niteleyebileceğimiz bu bütün, genel olarak şu aşamalardan oluşmaktadır¹⁸³.

...

Farklı kurum ya da birimlere ait belgelerin birbirine karışıp karışmadığı kontrol edilir. Eğer farklı birimlerin belgeleri karışık halde ise birimlere göre ayırma işlemine tabi tutulur ve kendi içinde konuları itibarıyla bir araya getirilmiş olan belgeler veya dosyalar; kronolojik, tematik, alfabetik, coğrafik, nümerik olarak dizilmek suretiyle ilk aşamada kaba bir tasnif yapılmış olur¹⁸⁴.

¹⁷⁹ Binark, İ. (1980), **Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri**, Ankara, s. 84-87.

¹⁸⁰ Rukancı, F., Koç, H. (2010), Arşivcilikte Genel Tasnif Sistemi ve Bileşenleri Bilgi Dünyası, 11 (1), s. 3. (1-21).

¹⁸¹ Yıldırım, S. (2006) **Tasnif İşlemleri Rehberi**, Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, s. 2.

¹⁸² Rukancı, a.g.e., s. 1-5.

¹⁸³ Rukancı, a.g.e., s. 5-14.

¹⁸⁴ Yıldırım, a.g.e., s. 5.

ÖRNEK-3: AÇIKLAMA DİPNOTU**YARARLANILAN KAYNAK:**

Hasan TUTAR v.d., **Bürolarda Teknoloji Kullanımı**, Nobel Yayınları, Ankara, 2003, s. 36-37 ve 45.

GSM Sisteminin Başlıca Özellikleri

GSM sisteminin bazı özelliklerini şöylece sıralayabiliriz.

- Faks haberleşmesi yapabilme,
- ISDN³ ile uyumluluk,
- WAP hizmetleri (Bankacılık İşlemleri vb.)⁴,
- Kısacası telefon ve diğer iletişim sistemleri ile yapılabilen bütün iletişim faaliyetleri, uygun cep telefonları ile yapılabilmektedir.

1946 yılında mikrodalgaların karşılıklı birbirlerini gören ve bir zincir oluşturan çanak anten çiftleri arasında iletilmesi yöntemi (Radyolink) geliştirilmiştir. Bu alandaki son gelişme telefon sinyallerinin laser ışınlarına bindirilerek çok ince optik lifler (çapları; 5-100 mikron⁵) içinde taşınması yöntemidir.

³ ISDN (Tümleşik Hizmetler Sayısal Şebekesi): Bu servis, ses, görüntü data ve faks gibi temel servislerin sayısal bir ortamda birleştirilip iletilmesinin sağlandığı bir şebekedir.

⁴ WAP (Wireless Application Protocol-Kablosuz Uygulama Protokolü): Görüntülü haberleşme sağlayan bir iletişim şeklidir.

⁵ Mikron: Bir metrenin milyonda biridir.

Dipnot Yazarken Kullanılacak Kısaltmalar:

Bibliyografik Bilgiler	Latince/ Uluslararası	Türkçe
Bakınız	V.	Bkz.:
Karşılaştırınız	Cf.	Karş.
Karşı görüş	vs.	k.g.
Aynı eser/yer	Ibid.	a.e.
Adı geçen eser	op.cit	a.g.e.
Yazara ait son zikredilen yer	loc.cit	a.y.
Eserin kendi içinde yukarıya atıf	supra	bkz.: yuk.
Eserin kendi içinde aşağıya atıf	infra	bkz.: aş.
Eserin bütününe atıf	passim	b.a.
Basım yeri yok	w.place	y.y.
Basım tarihi yok	w.date	t.y.
Çok yazarlı eserlerde ilk yazardan sonrakiler	et. al.	v.d.
Sayfa/sayfalar	p. / pp.	s.
Editör/yayına hazırlayan	Ed. by	Ed. veya Haz.
Çeviren	Trans. by	Çev.

Kaynak: Yıldız Teknik Üni. İ.İ.B.F. Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler Bölümü Bitirme Tezi/ Projesi /Ödevi Yazım Kılavuzu.

BÖLÜM IV

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 yapılacak olduğudur.

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.

----- %-----

AÇIKLAMA:

Ders uygulamalarımızda konu bütünlüğü ve devamlılığı sağlamak için “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 U.Ü. 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 ışıınımlı 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: Hakkı ve Yalçın (15)....., Fawcett ve Grimelius (25).....
- İkiden 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) yansıtmak ayrınıtıda 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 kaçınılmalı, 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.

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

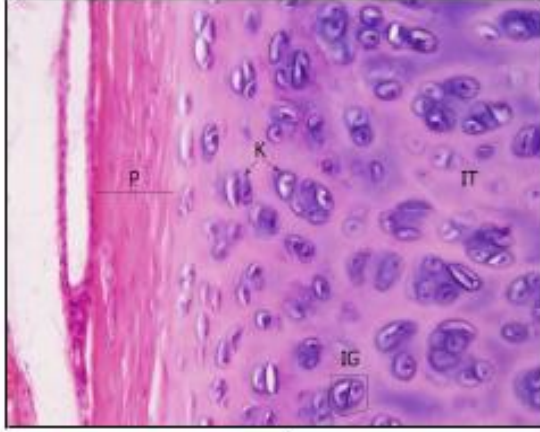
¶

II. Dopamin ve Dopamin Reseptörleri

¶

Dopamin,..... (31).

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

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:** interteritoryal matriks. (27).

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

Denek #	TH		TH/GluR6		%GluR6	
	Dişl	Erkek	Dişl	Erkek	Dişl	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 $\pm$ SEM.

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

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

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

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 DJ, 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 Committee 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 kolerasyon 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 existence 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 dolaşımla 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 adenosin 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 tiroksin (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, Corgi 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: Anlamalı 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. Şazi İmamoğlu'na, hem tezim konusunda hem de eğitim hayatımda bana ışık tutan ve çalışmalarım boyunca yardımlarını esirgemeyen tez danışmanım Prof.Dr.Erdinç Ertürk'e ve her zaman yanımda olduğunu hissettiren ve her konuda bana destek olan Doç.Dr.Canan Ersoy'a ve tezimin gerçekleştirilmesinde emeği geçen Doç.Dr.Zehra Minbay'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

27.11.1979 yılında Erzurum’da doğdum. 1985 – 1990 yılları arasında İstanbul Küçükalyalı Fevzi Çakmak İlkokulu’nda okudum. Ortaokul ve lise eğitim-öğretim hayatımı İstanbul Kartal Burak Bora Anadolu Lisesi’nde tamamladım. 1997-2003 yılları arasında Hacettepe Üniversitesi Tıp Fakültesi’nde tıp eğitimi gördüm. 2003 yılında İstanbul Üniversitesi Cerrahpaşa 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 Üniv., SHMYO, Bursa, 2011

MERİÇ, Güven, "Prolaktinomali Hastalarda Premenapozal Kemik Mineral Yoğunluğu", Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi, Uzmanlık Tezi, Bursa, 2010

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 Üniv. Basımevi, Eskişehir, 1998

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 Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik", 2 Aralık 2004 tarihli 25658 sayılı Resmi 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.

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	136	81
21-22	2	82-83	42	137-138	82
23-24	3	84	43	139	83
25-26	4	85-86	44	140-141	84
27-30	5	87	45	142	85
31-32	6	88-89	46	143-144	86
33-34	7	90	47	145	87
35-36	8	91-92	48	146-147	88
37-39	9	93-94	49	148-149	89
40 vuruş	10	95 vuruş	50	150 vuruş	90
41	11	96	51		
42-43	12	97	52	151-153	91
44	13	98	53	154-155	92
45-46	14	99	54	156-158	93
47	15	100	55	159-160	94
48-49	16	101	56	161-162	95
50	17	102	57	163-164	96
51-52	18	103	58	165-166	97
53-54	19	104	59	167-168	98
55 vuruş	20	105 vuruş	60	169-170	99
56	21	106	61	171 vuruş	100
57	22	107-108	62	ve fazlası	
58	23	109	63		
59	24	110-111	64		
60	25	112	65		
61	26	113-114	66		
62	27	115	67		
63	28	116-117	68		
64	29	118-119	69		
65 vuruş	30	120 vuruş	70		
66	31	121	71		
67-68	32	122-123	72		
69	33	124	73		
70-71	34	125-126	74		
72	35	127	75		
73-74	36	128-129	76		
75	37	130	77		
76-77	38	131-132	78		
78-79	39	133-134	79		
80 vuruş	40	135 vuruş	80		

Vizede bir yanlış için 35 vuruş
 Finalde bir yanlış için 40 vuruş
 ceza indirimi yapılır.

ON PARMAK KLAVYE KULLANIMI ve MESLEKİ YAZIŞMALAR I-II DERSLERİ SINAV DEĞERLENDİRME ESASLARI

GENEL AÇIKLAMALAR:

- 1- Sınavlar bilgisayar laboratuvarında ve bilgisayar ortamında uygulamalı yapılır.
- 2- Derse göre 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,
Mesleki Yazışma Uygulamaları-I dersi Ara sınavında 25,
Mesleki Yazışma Uygulamaları-II dersi Ara sınavında 35,
Ceza indirimii yapılır.

Yarıyıl Sonu sınavında 20 vuruş
Yarıyıl Sonu sınavında 30 vuruş
Yarıyıl Sonu sınavında 40 vuruş

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) Şekilli 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 indirimii 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 indirimii 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 indirimii 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 indirimii uygulanır.
- l) Eksik kısım hatalarında en çok 4 (dört) hata (4x20= -80 puan) değerlendirmeye alınır.

Öğr.Gör.Fikret CEYLAN
Uludağ Üniversitesi
Sağlık Hizmetleri MYO