

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI



MEGEP

(MESLEKÎ EĞİTİM VE ÖĞRETİM SİSTEMİNİN
GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ)

BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK

YAZI BİÇİMLEME

ANKARA 2007

Milli Eğitim Bakanlığı tarafından geliştirilen modüller;

- Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 02.06.2006 tarih ve 269 sayılı Kararı ile onaylanan, Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında kademeli olarak yaygınlaştırılan 42 alan ve 192 dala ait çerçeve öğretim programlarında amaçlanan mesleki yeterlikleri kazandırmaya yönelik geliştirilmiş öğretim materyalleridir (Ders Notlarıdır).
- Modüller, bireylere mesleki yeterlik kazandırmak ve bireysel öğrenmeye rehberlik etmek amacıyla öğrenme materyali olarak hazırlanmış, denenmek ve geliştirilmek üzere Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında uygulanmaya başlanmıştır.
- Modüller teknolojik gelişmelere paralel olarak, amaçlanan yeterliği kazandırmak koşulu ile eğitim öğretim sırasında geliştirilebilir ve yapılması önerilen değişiklikler Bakanlıkta ilgili birime bildirilir.
- Örgün ve yaygın eğitim kurumları, işletmeler ve kendi kendine mesleki yeterlik kazanmak isteyen bireyler modüllere internet üzerinden ulaşılabilirler.
- Basılmış modüller, eğitim kurumlarında öğrencilere ücretsiz olarak dağıtılır.
- Modüller hiçbir şekilde ticari amaçla kullanılamaz ve ücret karşılığında satılamaz.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR.....	iii
GİRİŞ.....	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1. RESMİ YAZILARIN 1. DERECE BÖLÜMLERİ.....	3
1.1. Başlık Bölümü.....	3
1.2. Sayı ve Evrak Kayıt Numarası	4
1.3. Tarih Bölümü	5
1.4. Konu Bölümü	5
1.5. Gönderilen Makam.....	5
1.6. Metin Bölümü.....	6
1.7. İmza Bölümü	7
1.8. Paraf Bölümü.....	8
1.9. Adres Bölümü.....	8
UYGULAMA FAALİYETİ.....	10
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	12
PERFORMANS TESTİ	13
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	14
2. RESMİ YAZILARIN İKİNCİ DERECE BÖLÜMLERİ	14
2.1. Gizli Yazılar	14
2.2. İvedi ve Günlü Yazılar, Tekit Yazısı.....	15
2.3. İlgî Bölümü.....	15
2.4. Ekler Bölümü	16
2.5. Dağıtım Bölümü	16
2.6. Sayfa Numarası Bölümü.....	17
2.7. Onay	17
2.8. Koordinasyon	18
2.9. Aslına Uygunluk Onayı.....	19
2.10. Kayıt Kaşesi	19
UYGULAMA FAALİYETİ.....	22
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	23
PERFORMANS TESTİ	24
ÖĞRENME FAALİYETİ 3.....	25
3. İŞ YAZISI.....	25
3.1. Hitap Bölümü	25
3.2. Saygı Bölümü	26
3.3. İmza Bölümü	26
UYGULAMA FAALİYETİ.....	28
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	29
PERFORMANS TESTİ	30
ÖĞRENME FAALİYETİ 4.....	31
4. DİLEKÇE	31
4.1. Başlık Ve Sayı Yazım Farkı.....	31
4.2. Tarih	31
4.3. Adres Bölümü (Dilekçenin Gönderileceği Kurumun Adresi).....	31

4.3. Metin Bölümü.....	32
4.4. İmza Bölümü	32
4.5. Dilekçe Sahibinin Adresi Bölümü.....	32
UYGULAMA FAALİYETİ.....	36
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	37
PERFORMANS TESTİ	38
ÖĞRENME FAALİYETİ 5.....	39
5. KÂĞIT-ZARF ÇEŞİTLERİ ve POSTAYA HAZIRLAMA	39
5.1. Kâğıt Çeşitleri.....	39
5.2. Zarf Çeşitleri.....	39
5.2.1. Standart Dikdörtgen Zarflar	39
5.2.2. Uzun Dikdörtgen Zarflar	40
5.2.3. Mektup Zarflar	40
5.2.4. Zarf Yüzünün Kullanım Şekli	40
5.2.5. Pencere Zarf Yüzü Görünümü	40
5.2.6. Standart Dikdörtgen Zarf İçin Kâğıt Katlama (A4 Kâğıdına Göre).....	41
5.2.7. Uzun Dikdörtgen Zarf İçin Kâğıt Katlama (A4 Kâğıdına Göre)	41
UYGULAMA FAALİYETİ.....	42
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	43
PERFORMANS TESTİ	45
MODÜL DEĞERLENDİRME.....	47
KAYNAKLAR.....	49

AÇIKLAMALAR

KOD	482BK0009
ALAN	Büro Yönetimi ve Sekreterlik
DAL/MESLEK	Ortak Alan
MODÜLÜN ADI	Yazı Biçimleme
MODÜLÜN TANIMI	Resmi yazılar ile ilgili biçimleme ve postaya hazırlama bilgilerinin verildiği öğretim materyalidir.
SÜRE	40/32
ÖN KOŞUL	F-1 Klavye ve F-2 Klavye Modüllerini almış olmak
YETERLİK	Bilgisayarda resmi yazı hazırlamak.
MODÜLÜN AMACI	<p>Genel Amaç Bilgisayarda TSE standartlarına göre resmi yazıları hazırlayabileceksiniz.</p> <p>Amaçlar</p> <ul style="list-style-type: none">➤ TSE standartlarına uyarak resmi yazının 1. derece bölümlerini biçimlendirebileceksiniz.➤ TSE standartlarına uyarak resmi yazının 2. derece bölümlerini biçimlendirebileceksiniz.➤ Kurum standardına göre iş yazılarını biçimlendirebileceksiniz.➤ Dilekçe yazım kuralarına göre kurum ve kuruluşlara dilekçe yazabileceksiniz.➤ TSE standartlarına uyarak kağıtların zarflanmasını sağlayarak, postaya hazır hale getirebileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	<ul style="list-style-type: none">➤ Bilgisayar laboratuvarı➤ F Klavyeli bilgisayar➤ Microsoft Word (Ofis) yazılımı➤ Yazıcı➤ Kağıt ve zarf çeşitleri

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	<ul style="list-style-type: none">➤ Her öğrenme faaliyetinin sonunda yer alan ölçme araçları ile ulaştığınız bilgi düzeyini kendi kendinize ölçebilirsiniz.➤ Ayrıca bazı öğrenme faaliyetlerinin sonunda yer alan biçimlemeye yönelik değerlendirme araçlarını ve performans testlerini uygulayıp aldığınız sonuçları önce kendiniz inceleyerek sonra öğretmenize sunarak ulaştığınız bilgi ve beceri düzeyini belirleyebilirsiniz.➤ Modül sonunda öğretmeniniz tarafından hazırlanan ölçme aracı ile değerlendirileceksiniz.
-------------------------------	---

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

İyi biçimlendirilmemiş yazı iyi, uygun dikilmemiş kumaş gibidir. Bu elbisenin kumaşı çok kaliteli olsa da sahibine istenilen katkıyı sağlamaz. Aynı şekilde iyi ve uygun biçimlendirilmemiş yazı da yazarını amacına ulaştıramaz.

Şunu asla unutmayalım ki yazılarımız ulaştığı yerlerde bizi temsil edecektir.

Başarılı insanlar dış görünüşüne, temizliğine, davranışlarına, ifadelerine çok dikkat ettikleri kadar, bulunmadıkları ortamlarda kendilerini temsil eden yazılarına da dikkat ederler. Şu halde seçkin bir insan olarak diğer temel meziyetlerimize dikkat ettiğimiz gibi, yazılarımıza da dikkat etmeliyiz. Belli bir standarda uygun, temiz, tutarlı, düzgün ifadelerle donatılmış, hatasız ve yerine göre gösterişli yazmalıyız.

Resmi yazılar, iş yazıları, dilekçe yazımı gibi konularda zaten kanuni biçimleme zorunluluğu vardır. Ancak, biçimleme zorunluluğu olmasa da bütün yazılarımızı belirli bir düzene ve standarda göre yazmak, isteğimizi elde etmek için bize kolaylık sağlayacaktır.

Yazılarımızın zor hedeflere tam isabet kaydetmesini istiyorsanız rehberiniz (elinizdeki modül), gözlerinizin içine bakıyor. Haydi siz de ona bakın!

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

TSE standartlarına uyarak resmi yazının 1. derece bölümlerini biçimlendirebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Okulunuzun yazı işleri sorumlusuna ulaşan resmi yazıları inceleyiniz. Birkaç örnek alıp sınıfa getiriniz ve arkadaşlarınızla grup halinde inceleyiniz. Öğretmeninizden izin alarak bu örnekleri laboratuvarınızın panosuna yerleştiriniz.

1. RESMİ YAZILARIN 1. DERECE BÖLÜMLERİ

Kamu kurum ve kuruluşları arasında yazılı iletişim amacıyla kullanılan yazılara **resmi yazı** denir. Yazan/gönderilen makamın derecesine, konuya göre yazının bölümleri ve ifadeler değişebilir. Ancak TSE'nin TS-1391 numaralı ürününde belirtilen şekli değişmez. TSE, yazıların kolay anlaşılması ve karmaşayı önlemek için Avrupa'daki uygulamaları da dikkate alarak bu standartları belirlemiştir.

Resmi yazılar A4 (210x297 mm) ve A5 (210x148 mm) kağıda yazılabilir.

Birinci derece bölümler her yazıda bulunmalıdır. Başka bir ifade ile bu bölümler resmi yazının olmazsa olmazlarıdır. Yazı tipi ve karakter boyutu; Bilgisayarda 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.

1.1. Başlık Bölümü

Tanımı ve İçeriği: Yazıyı gönderen kuruma ait isim, unvan, telefon ve adres gibi temel bilgilerin yazıldığı bölümdür. Başlıkta üst-alt kurum isimleri hiyerarşik sıraya göre yazılır. Bu bölüm yazıyı hazırlayan kuruma ait standart bilgileri içerir. Bu nedenle başlık bölümünün Microsoft Word belge şablonu haline getirilip kullanılması zaman tasarrufu ve kolaylık sağlar. Başlığı, boş kağıda basarak da bu kolaylık sağlanabilir. Bu tür başlıklı kağıtlara **antetli kağıt** denir.

Konumu ve Şekli: 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. Bakanlıklar ile bağlı ve ilgili kuruluşların taşra teşkilatlarında 5442 sayılı il idaresi kanunu hükümlerine uygun olarak düzenlenir. Bölge müdürlüklerinde ise bakanlığın adının altına hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır.

ÖRNEK A- Bakanlık Merkez Teşkilatında:

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
Personel Genel Müdürlüğü

ÖRNEK B- İl Millî Eğitim Müdürlüklerinde:

T.C.
ANKARA VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

ÖRNEK C- İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerinde:

T.C.
SİNCAN KAYMAKAMLIĞI
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü

ÖRNEK D- Okul ve Diğer Eğitim Kurumlarında:

T.C.
ANKARA VALİLİĞİ
Sincan İMKB Ticaret Meslek ve Anadolu Ticaret Meslek Lisesi

1.2. Sayı ve Evrak Kayıt Numarası

Tanımı ve İçeriği: Her kurumun kendi dosyalama sistemine göre verdiği kayıt, dosya ve konu ile ilgili kod numarası ve işaretlerin gösterildiği bölümdür. Sayının kurum açısından değişmeyen kısmının Microsoft Word belge şablonuna eklenmesi başlık bölümünde olduğu gibi kolaylık sağlayacaktır.

Konumu ve Şekli: Sayı bölümü, başlığın son satırından itibaren, iki aralık aşağıda ve yazı alanının en solundaki “Sayı:” yan başlığından sonra yazılır. Bu ifadeden sonra kod numarası verilir. Kod numarasından sonra kısa çizgi (-) işareti konularak dosya numarası, dosya numarasından sonra (-) işareti konularak evrak kayıt numarası yazılır. Genel evrak biriminden sayı verilmesi durumunda araya eğik çizgi (/) işareti konulur. Evrak kayıt numarası, yazıyı gönderen birimde ve/veya kurumun genel evrak biriminde aldığı numaradır. Resmi yazışmalarda Başbakanlık tarafından belirlenen kodlama sistemine ve dosya planına uyulması zorunludur.

ÖRNEK:

Sayı: B.08.0.PGM.0.23.01.09-134-510/45500

1.3. Tarih Bölümü

Tanımı ve İçeriği: Tarih, yazının gönderildiği zamanın gün, ay ve yıl olarak gösterildiği bölümdür. Bu bölümün yazımında kolaylık sağlamak için Microsoft Word ekranından **Ekle/Tarih ve Saat** kullanılabilir.

Konumu ve Şekli: Tarih, sayı ile aynı satıra sağ boşlukta bitecek şekilde (sağ marja dayalı) yazılır. Tarih; gün, ay ve yıl rakamla, aralarında (/) işareti konularak yazılır.

ÖRNEK:

Sayı: B.08.0.PGM.0.23.01.09-134-510/45500

15/04/2007

1.4. Konu Bölümü

Tanımı ve İçeriği: Konu, yazının taşıdığı ana fikrin özetlendiği bölümdür.

Konumu ve Şekli: Sayının bir aralık altına “Konu:” yan başlığından sonra, başlık bölümündeki “T.C.” kısaltması hizasını geçmeyecek biçimde yazılır.

ÖRNEK:

T.C.

Sayı :...../

Konu:.....

1.5. Gönderilen Makam

Tanımı ve İçeriği: Gönderilen makam, yazının gönderileceği kuruluş veya kişiyi ve bunların buldukları yeri belirten bölümdür.

Konumu ve Şekli: Gönderilen makam, konu bölümünün son satırından sonra yazının uzunluğu da dikkate alınarak iki-dört aralık aşağıdan ve kağıdı ortalayacak biçimde büyük harflerle yazılır. Yazının gönderildiği yerin belirlenmesine ilişkin diğer hususlar parantez içinde küçük harflerle ikinci satıra yazılır. Kuruluş dışına gönderilen yazılarda, gerekiyorsa yazının gideceği yerin adresi küçük harflerle ve başlığın ilk satırının hizasında, iki aralık bırakılarak ayrıca belirtilir. Kişilere yazılan yazılarda; “Sayın” kelimesinden sonra ad küçük, soyadı büyük, unvan ise küçük harflerle yazılır.

ÖRNEK A)

Konu:.....

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞINA
(Personel Genel Müdürlüğü)

ÖRNEK B)

Konu:.....

TMMOB İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI BAŞKANLIĞINA

Selanik Cad. No:19/1
06770 Sincan/ANKARA

1.6. Metin Bölümü

Tanımı ve İçeriği: Metin, konuyu ve düşünceyi tam olarak açıklayan madde, paragraf, vb. unsurlardan oluşan, gereğine göre resim, çizelge, grafik vb. unsurlar ihtiva eden esas yazı bölümüdür. Paragraf; bir düşünce veya konuyu kısmen ya da tamamen anlatan, bir satır başından öteki satır başına kadar olan yazı bölümüdür.

Konumu ve Şekli: İlgili bölümünün bitiminden sonra, iki aralık satır bırakılıp sol bloktan itibaren paragraf başı yapılarak metin kısmına başlanır. İlgili bölümü yoksa gönderilen yerden sonra üç satırlık aralık bırakılarak metin kısmına geçilir. Metin bölümüne, doğrudan doğruya konudan söz açılarak başlanır. Hiçbir saygı kelimesi kullanılmaz. Metin, tek veya çok paragraf halinde yazılabilir. Paragrafların ilk satırı, sol boşluktan itibaren 1,25 cm içerden diğer satırlar ise sol bloğa dayalı yazılır. Paragraflar arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır.

Metin içinde geçen sayılar rakamla ve/veya yazı ile yazılabilir. Önemli sayılar rakam ile yazıldıktan sonra parantez içerisinde yazı ile de gösterilebilir. Metin içinde veya çizelgelerde üçlü gruplara ayrılarak yazılan büyük sayılarda gruplar arasına nokta (22.465.660), sayıların yazılışında kesirleri ayırmak için ise virgül (25,33 yirmi beş tam yüzde otuz üç) kullanılır.

Yazı, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu ile Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre yaşayan Türkçe ile yazılır. Metinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimelere yer verilmez ve gereksiz tekrardan kaçınılır. Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu'nda bulunmayan kısaltmaların kullanılmasının zorunlu olduğu durumlarda, kısaltmanın ilk kullanıldığı yerde parantez içinde kısaltmanın açık biçimi gösterilir.

Yazılarda silinti veya kazıntı yapılmaz. Yazılar sağ blokta biter, alt satıra geçiş için hece bölünmez. Kelimeler ise satır sonunda veya başında tek harf kalmayacak şekilde, heceler arasına tire (-) işareti konularak bölünebilir. Bu konuda hataya düşmemek ve zaman

kazanmak için Microsoft Word/biçimlendirme araç çubuğundan /yasla seçeneğini kullanmak gerekir. Metnin sayfaya dikey olarak uygun yerleşimi için, yine biçimlendirme araç çubuğundan /Yazı Tipi Boyutu ayarı kullanılmalıdır. Alt makama yazılan yazıların metin bölümü “... rica ederim”. Aynı düzeydeki veya üst makama yazılan yazıların metin bölümü “... arz ederim”. Hem alt, hem de üst makama gönderilecek yazıların metin bölümü “...arz ve rica ederim” şeklinde bitirilmelidir.

1.7. İmza Bölümü

Tanımı ve İçeriği: İmza bölümü yazıyı imzalayacak olan kişinin veya kişilerin, adının ve unvanının yazıldığı bölümdür. İmza çıktıdan sonra bu bölüme atılır.

Konumu ve Şekli: Metnin bitiminden itibaren iki-dört aralık boşluk bırakılarak yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazılır. İmza ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. Elektronik ortamda yapılacak yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi yazıyı, güvenli elektronik imzası ile imzalar. Birinci satırda yazıyı imzalayacak kişinin adı küçük, soyadı büyük harfle yazılır. İkinci satırda bu kişinin unvanı küçük harfle yazılır. Unvan bir satıra sığmıyorsa birinci satırın hizasından devam edecek şekilde alt satıra geçilebilir veya herkesçe bilinen unvan kısaltmaları yapılabilir. Akademik unvanlar ismin ön tarafına küçük harflerle ve kısaltılarak yazılır. Yazıyı makam sahibi yerine yetki devredilen kişi imzaladığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, yetki devredeninin makamı “Başbakan a.”, “Vali a.” Ve “Rektör a.”, biçiminde ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır.

ÖRNEK A) (İmza)
Adı SOYADI
Bakan a.
Genel Müdür

Yazı vekaleten imzalandığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekalet bırakanın makamı “Başbakan V.”, “Vali V.”, “Rektör V.” Biçiminde ikinci satıra yazılır.

ÖRNEK B) (İmza)
Adı SOYADI
Müsteşar V.

Yazının iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda; ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası solda olmak üzere yetkililer makam sırasına göre soldan sağa doru sıralanır.

A) (İmza)
Adı SOYADI
Müsteşar

(İmza)
Adı SOYADI
Bakan

B)	(İmza) Adı SOYADI Genel Müdür	(İmza) Adı SOYADI Genel Müdür Yardımcısı	(İmza) Adı SOYADI Daire Başkanı
----	-------------------------------------	--	---------------------------------------

Atama kararnamelerinde imza bölümü, Örnek'te olduğu biçimde düzenlenir.

ÖRNEK:

Başbakan

Bakan

CUMHURBAŞKANI

1.8. Paraf Bölümü

Tanımı ve İçeriği: Yazının kurum içinde kalan nüshası, yazıyı hazırlayan ve kurum tarafından belirlenen en fazla 5 görevli tarafından paraf edilir. Paraf lar, adres bölümünün hemen üstünde ve yazı alanının solunda yer alır. Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda paraf lar elektronik onay yoluyla alınır.

Konumu ve Şekli: Yazıyı paraf layan kişilerin unvanları gerektiğinde kısaltılarak yazılır, (:) işareti konulduktan sonra büyük harfle adının baş harfi ve soyadı yazılır. El yazısı ile tarih belirtilerek paraf lanır.

ÖRNEK:

.../09/2007	Şef	:Şenol ÜNAL
.../09/2007	Şube Müdürü	:Gürkan EMEKSİZ
.../09/2007	Daire Başkanı	:Ülkü ACAR
.../09/2007	Genel Müdür Yardımcısı	:Salih TÜRK BEN
.../09/2007	Genel Müdür	:Rüçhan ÇABUK

1.9. Adres Bölümü

Yazı alanının sınırları içinde kalacak şekilde sayfa sonuna soldan başlayarak yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adresi, telefon ve faks numarası, e-posta adresi ve elektronik ağ sayfasını içeren iletişim bilgileri yazılır. İletişim bilgileri yazıdan bir çizgi ile ayrılır. Yazının gönderildiği kurum ve kişilerin, gerektiğinde daha ayrıntılı bilgi alabilmeleri için başvuracakları görevlinin adı, soyadı ve unvanı adres bölümünün sağında yer alır.



MEB Beşevler Kampüsü C Blok
06500 Beşevler/ANKARA

TEL : (0.312) 212 38 70 - 212 03 49
FAKS : (0.312) 212 93 04
İnt. adresi: <http://projeler.meb.gov.tr>

T.C.
SİNCAN KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

(İki satır aralığı)

Sayı : B.08.4.MEM.4.34.03.29.311/11200

09/07/2007

(Bir satır aralığı)

Konu: Norm kadro fazlası
öğretmenlerin tespiti

(iki-dört satır aralığı)

SİNCAN İMKB TİCARET MESLEK VE ANADOLU TİCARET MESLEK LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

(ilgi yoksa üç satır aralığı)

Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğünün 05/07/2007 tarihli B.02.1.DPB.0.12.01/6808 sayılı yazısında norm kadro fazla öğretmenlerin durumlarının incelenmesi gerekmektedir.

(Bir satır aralığı)

Adı geçen genelgenin öğretmenlere imza karşılığı duyurularak, genelgenin 1. maddesi ve 2. maddesi gereğince norm kadro fazlası olduğu tespit edilen öğretmenlerin isim ve görev yerlerinin 27 Temmuz 2007 tarihine kadar Müdürlüğümüz Personel İşleri Bölümüne bildirilmesi hususunda gereğini bilgilerinize rica ederim.

(İki-dört satır aralığı)

(imza)
Rüçhan ÇABUK
Müdür a.
Şube Müdürü

(Uygun satır aralığı)

.../07/2007 Memur :Şenol ÜNAL
.../07/2007 Şef :Gürkan EMEKSİZ



MEB Beşevler Kampüsü C Blok
06500 Beşevler/ANKARA

TEL : (0.312) 212 38 70 - 212 03 49
FAKS : (0.312) 212 93 04
İnt. adresi: <http://projeler.meb.gov.tr>





UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem basamakları	Öneriler
• Başlığı yazınız	Başlık bölümü ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Kelime işlemciden boş bir belge açınız. Dosya/Sayfa yapısından Şekil 1.1'deki sayfa ayarlarını yapınız. Başlık içeriğini belirleyiniz. Antetli kağıt veya şablon kullanıyorsanız bu bölümü geçiniz. İşlemin doğruluğunu kontrol etmek için Şekil 1.1'e bakınız veya öğretmeninize gösteriniz.
• Sayıyı yazınız	Sayı bölümü ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Sayı bilgilerini belirleyiniz. Başlık bölümünün bitiminden itibaren 1 boş satır bırakıp sağ bloktan itibaren yazınız. İşlemin doğruluğunu Şekil 1.1'den kontrol ediniz.
• Tarihi yazınız	Tarih bölümü ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Sayı satırının sağ bloğunda bitecek şekilde günün tarihini yazınız. Tarihi sistem tarihinden (ay ismi yazı ile) otomatik yazdırabilirsiniz (Ekle/Tarih ve Saat). İşlemin doğruluğunu Şekil 1.1'den kontrol ediniz.
• Konuyu yazınız	Konu bölümü ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Konunun içeriğini belirleyiniz. Sayı ve tarih satırından sonra bir boş satır bırakıp sol bloğa dayalı yazınız. Konu yazısı uzun ise kağıdın ortasını geçmeden " Konu " kelimesinin altı boş kalacak şekilde alt satıra yazınız. İşlemin doğruluğunu Şekil 1.1'den kontrol ediniz.
• Adresi yazınız	Adres ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Adres bilgilerini belirleyiniz. Konu bölümünün bitiminden itibaren 2-14 arası boş satır bırakınız. Adresin her bir satırını sağ bloktan başlatınız. Bütün adres kelimelerinin baş harflerini büyük yazınız. İşlemin doğruluğunu Şekil 1.1'den kontrol ediniz. Yazının bütün bölümlerini oluşturduktan sonra dikey ortalama ile ilgili ayarları adres bölümünün başındaki boşluktan ayarlayınız.

<ul style="list-style-type: none">• Metni yazınız	<p>Metin bölümü ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Metin bilgilerini belirleyiniz. Adres bölümünden sonra iki boş satır bırakıp paragraf başından yazıya başlayınız. Paragraf girintisini 1-1.5 cm ayarlayınız. Paragraflar arasında bir satırlık boşluk bırakınız. İşlemin doğruluğunu kontrol etmek için Şekil 1.1'e bakınız veya öğretmeninize gösteriniz.</p>
<ul style="list-style-type: none">• İmza veya paraf bölümünü yazınız	<p>İmza ve paraf bölümü ile ilgili açıklamaları okuyunuz. İmza sahibinin ismini ve unvanını belirleyiniz. Sağ bloğa 1-2 cm kalacak ve bitime 3-4 satırlık boşluk kalacak şekilde yerleştiriniz. İmza sahibinin ismini küçük harf soy ismini büyük harfle yazınız. Alt satıra imza sahibi yetkilinin unvanını yazınız. Yazı arşivlenme durumunu ve imza yetkililerini belirleyiniz.</p> <p>Paraf bölümünün açıklamalarında gördüğünüz gibi resmi yazıların sadece işletmede arşivleme amacı ile kalacak suretlerine paraf koymalısınız. Bunun için yazıyı hazırlayan sorumlu kişileri kademe sırasına göre belirtiniz. Paraf bölümünü imza bölümünün bitiminden itibaren bir boş satır bırakarak sağ bloktan itibaren yazınız.</p> <p>Bilgisayarda yazınıza otomatik kopyalama yaptırmak için; Araçlar/Seçenekler/Kaydet/Her zaman yedekle seçeneklerini işaretleyiniz. İşlemin doğruluğunu kontrol etmek için; Şekil 1.1 ile karşılaştırınız ve öğretmeninize gösteriniz.</p>

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz.

- Resmi yazılarda ilk yazılan bölüm hangisidir?
 - Hitap
 - Başlık
 - Konu
 - Dağıtım
- Yazının taşıdığı ana fikrin özeti hangi bölümde yazılır?
 - Hitap
 - Başlık
 - Metin
 - Konu
- Aşağıdaki bölümlerden hangisi gelen-giden evrak takibi için yazılır?
 - Başlık
 - Sayı
 - Konu
 - İlgi
- Eskiden kullanılan antetli kağıtların sağladığı kolaylığı bilgisayarda nasıl elde edebiliriz?
 - Web belgesi kaydı ile
 - Word belgesi kaydı ile
 - Belge şablonu kaydı ile
 - Hiçbiri
- Aşağıdakilerden hangisi resmi yazıların kenar boşluklarının doğru ölçüleridir?
 - Üst=1 cm → Alt=2.5 cm → Sağ=1.5 cm → Sol=2.5 cm
 - Üst=1 cm → Alt=1.5 cm → Sağ=1.5 cm → Sol=1.5 cm
 - Üst=1 cm → Alt=2.5 cm → Sağ=2.5 cm → Sol=2.5 cm
 - Üst=1 cm → Alt=1.5 cm → Sağ=2.5 cm → Sol=2.5 cm
- Metin bölümünün satır sonlarını bir hizada bırakmak için biçimlendirme araç çubuklarından hangi simge kullanılır?
 - 
 - 
 - 
 - 
- Hangi bölüm satırları sağ bloğa dayalı yazılır?
 - Hitap
 - Başlık
 - Tarih
 - Adres

PERFORMANS TESTİ

Aşağıda içeriği verilen 1. derece resmi yazı örneğini biçimlendiriniz. Bu uygulamayı yaparken öncelikle farklı yere yazma ipucu “/” işaretinden, farklı bölüme yazma ipucu “//” işaretinden, bölüm açıklamalarından ve Şekil 1.1’den yararlanabilirsiniz. Yazıyı kaydediniz.

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı/Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğü/Ankara//Sayı: MEB. 102/435.55/Ankara, 11 Aralık 2005//Konu: Elektronik imza kullanma/Anadolu Otelcilik ve/Turizm Meslek Lisesi/Akçaabat, Trabzon/Okullarımız ile dairemiz arasındaki elektronik yazı iletişimlerinde 01 Ocak 2006 tarihinden itibaren elektronik imzanın yaygın bir şekilde kullanılması tavsiye edilmektedir. /Elektronik imza alınması ve kullanımı 5070 sayılı ve 11 Mayıs 2005 tarihli elektronik imza kanununa göre yapılacaktır. /Armağan Erman/Yazı İşleri Müdürü

GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR	EVET	HAYIR
Başlık bölümünü doğru yere ve doğru şekilde yazdınız mı?		
Sayı bölümünü doğru yere ve doğru şekilde yazdınız mı?		
Tarih bölümünü doğru yere ve doğru şekilde yazdınız mı?		
Konu bölümünü doğru yere ve doğru şekilde yazdınız mı?		
Adres bölümünü doğru yere ve doğru şekilde yazdınız mı?		
Metin bölümünü doğru yere ve doğru şekilde yazdınız mı?		
İmza bölümünü doğru yere ve doğru şekilde yazdınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Yukarıda verilen soruları doğru cevaplayarak performansınızı ölçünüz. Cevaplarınızdaki “HAYIR” sayısı birden fazla ise kesinlikle 1. öğrenme faaliyetini yeniden başlatınız. “HAYIR” sayısı 1 ise başarı performansınızı öğretmeninize sorunuz ve onun yönlendirmelerine göre hareket ediniz. “HAYIR” sayısı 0 ise 1. öğretim faaliyetini başarı ile tamamladınız.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

TSE standartlarına uyarak resmi yazının 2. derece bölümlerini biçimlendirebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Laboratuvarınızın panosundaki veya okulunuzun yazı işleri sorumlusundan temin ettiğiniz gelen-giden resmi yazıları inceleyiniz. Birkaç örnek alıp sınıfa getiriniz ve arkadaşlarınızla grup halinde inceleyiniz. Öğretmeninize danışarak güzel örnekleri laboratuvarınızın panosuna yerleştiriniz ve panoyu güncelleştiriniz.

2. RESMİ YAZILARIN İKİNCİ DERECE BÖLÜMLERİ

Resmi yazının özelliğine göre 2. derece bölümlerin gerekli olanları yazılır. Bir yazıda bu bölümlerin hiç birinin yazılması gerektiği gibi sadece birinin, birkaçının veya hepsinin yazılması gerekebilir.

2.1. Gizli Yazılar

Tanımı ve İçeriği: Yazının gizlilik derecesinin belirtildiği alandır.

Konumu ve Şekli: Yazının gizlilik derecesi taşıdığı belirtmek üzere her sayfanın üst ve alt kenarlarından 1 cm içeriye ve sağ bloğa dayalı olarak “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “ÖZEL”, “KİŞİYE ÖZEL”, “HİZMETE ÖZEL” ibarelerinden uygun olanı yazıyı tanzim eden kuruluş tarafından yazılır. Gizlilik ibaresi normal veya kırmızı renkli yazılabileceği gibi ayrı bir damga ile de basılabilir. Yazı ile yazılan gizlilik ibarelerinin altı çift kırmızı çizgi ile çizilir. Yazının belirli kişiler haricinde görülmesinde ve işleme konmasında bir sakınca yoksa bu bölüm yazılmaz. Kural olarak gizlilik derecesi taşıyan yazılara aynı gizlilik derecesi ile cevap verilmelidir.

ÖRNEK:

GİZLİLİK DERECESİ

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
Personel Genel Müdürlüğü

Sayı :

Konu:

.....VALİLİĞİNE

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

(İmza)

GİZLİLİK DERECESİ

2.2. İvedi ve Günlü Yazılar, Tekit Yazısı

Tanımı ve İçeriği: Yazıların öncelik durumunun belirtildiği alandır.

Konumu ve Şekli: Yazının öncelik durumunu belirtmek üzere tarihin altında bir satırlık boşluk kalacak şekilde sağ bloğa yakın altı tek çizgi ile çizili yazılır veya damga ile basılır. Eğer yazının acele işleme konması keyfiyeti yoksa ivedilik bölümü yazılmaz. Resmi yazılara uygun sürede cevap verilmemesi durumunda ilgili kurum ve kuruluşlara tekit yazısı yazılır.

ÖRNEK:

Sayı:

İVEDİ
09/07/2007

2.3. İlgî Bölümü

Tanımı ve İçeriği: İlgî, yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür.

Konumu ve Şekli: “İlgî:” yan başlığı, gönderilen makam bölümünün iki aralık altına ve yazı alanının soluna küçük harflerle yazılır. İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, “İlgî” kelimesinin altı boş bırakılarak ikinci satıra yazılır. İlginin birden fazla olması durumunda, a, b, c gibi küçük harfler yanlarına ayrıç işareti “)” konularak kullanılır. İlgide, “tarihli ve sayılı” ibaresi kullanılır. İlgide yazının sayısı, kurum veya birimin dosya kodu tam olarak belirtilir. İlgî, tarih sırasına göre yazılır. Yazı aynı konuda birden fazla makamın yazısına karşılık veya daha önce yazılmış çok sayıda yazıyla ilgili ise bunların hepsi belirtilir.

ÖRNEK:

- İlgi: a) Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği,
b) 03/05/2006 tarihli ve B.08.0.PGM.0.23.01.08.100-1585/51735 sayılı yazı,
c) 05/01/2007 tarihli B.02.1.DPB.0.12.01/6808 yazı,

2.4. Ekler Bölümü

Tanımı ve İçeriği: Yazının ekleri imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan “EK/EKLER:” ifadesinin altına yazılır.

ÖRNEK:

Ek: Yazı örneği (.....sayfa)

Konumu ve Şekli: Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır. Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa yarı bir sayfada gösterilir.

ÖRNEK:

EKLER:

- 1- Danıştay Kararı (.....sayfa)
- 2- Genelge (....sayfa)

Yazı eklerinin dağıtımdaki bazı yerlere gönderilmediği durumlarda, “Ek konulmadı” ya da “Ek-....konulmadı”, bazı eklerin durumunda ise, “Ek-.....Konuldu” ifadesi yazılır.

ÖRNEK:

DAĞITIM:

- Adalet Bakanlığına (Ek konulmadı)
Hukuk Müşavirliğine (Ek-1 konuldu)
Ankara Valiliğine (Ek-2 konulmadı)

2.5. Dağıtım Bölümü

Tanımı ve İçeriği: Dağıtım, yazıların gereği ve bilgi için gönderildiği yerlerin protokol sırası esas alınarak belirtildiği bölümdür. “EKLER”den sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna “DAĞITIM:” yazılır. Ek yoksa dağıtım EKLER’in yerine yazılır.

Konumu ve Şekli: Yazının gereğini yerine getirme durumunda olanlar, “Gereği” kısmına, yazının içeriğinden bilgilendirilmesi istenenler ise “Bilgi” kısmına protokol sırasıyla yazılır. “Gereği” kısmı dağıtım başlığının altına, “Bilgi” kısmı ise “Gereği” kısmı ile aynı satıra yazılır.

ÖRNEK:

DAĞITIM:

Gereği:
81 İl Valiliğine

Bilgi:
Teftiş Kurulu Başkanlığına

“Bilgi” kısmı yoksa, kurum ve kuruluş adları doğrudan “DAĞITIM” başlığının altına yazılır.

ÖRNEK:

DAĞITIM:

Başbakanlığa
Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğüne

2.6. Sayfa Numarası Bölümü

Tanımı ve İçeriği: Birden fazla sayfası olan yazıların sayfa sırasının belirtildiği bölümdür.

Konumu ve Şekli: Birden fazla sayfası olan yazıların ilk sayfasına numara konulmaz, sonraki sayfalara 2’den devam eden numaralar konur. Sayfa numarası yazı bitiminden itibaren kalan boşluğun ortasına sağ ve soluna tire işareti konularak yazılır.

ÖRNEK:

1/9, 2/7, 5/32

2.7. Onay

Tanımı ve İçeriği: Onay gerektiren yazılar ilgili birim tarafından teklif edilir ve yetkili makam tarafından onaylanır.

Konumu ve Şekli: Yazı onaya sunulurken imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılır. “OLUR”un altında onay tarihi yer alır. Onay tarihinden sonra imza için uygun boşluk bırakılarak onaylayanın adı, soyadı ve altına ünvanı yazılır.

ÖRNEK:MAKAMINA

.....

(İmza)
Adı SOYADI
Personel Genel Müdürü

OLUR
09/07/2007
(İmza)
Adı SOYADI
Müsteşar

Yazıyı teklif eden birim ile onay makamı arasında makamlar varsa bunlardan onay makamına en yakın yetkili “Uygun görüşle arz ederim.” İfadesiyle onaya katılır. Bu ifade, teklif eden birim ile onay bölümü arasına uygun boşluk bırakılarak yazılır ve yazı alanının solunda yer alır.

ÖRNEK:MAKAMINA

.....

(İmza)
Adı SOYADI
Personel Genel Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.
08/07/2007
(İmza)
Adı SOYADI
Müsteşar

OLUR
09/07/2007
(İmza)
Adı SOYADI
Bakan

Elektronik ortamda hazırlanan yazıya onay verecek yetkili kişi resmi yazıyı güvenli elektronik imzası ile imzalar.

2.8. Koordinasyon

Konumu ve Şekli: Başka birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan yazılarda, paraf bölümünden sonra bir satır aralığı bırakılarak “Koordinasyon:” yazılır ve işbirliğine dahil olan personelin unvan, ad ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir.

ÖRNEK:

.../09/2007	Şef	:Şenol ÜNAL
.../09/2007	Şube Müdürü	:Gürkan EMEKSİZ
.../09/2007	Daire Başkanı	:Ülkü ACAR

Koordinasyon:

.../09/2007	Daire Başkanı	:Rüçhan ÇABUK
-------------	---------------	---------------

2.9. Aslına Uygunluk Onayı

Tanımı ve İçeriği: Bir yazıdan örnek çıkartılması gerekiyorsa örneğinin uygun bir yerine “Aslının aynıdır” ifadesi yazılarak imzalanır ve mühürlenir.

Kurum ve kuruluşlar elektronik ortamdaki belgelerin değiştirilmesini ve aslına uygun olmayan biçimde çoğaltılmasını önleyen teknik tedbirleri alır.

2.10. Kayıt Kaşesi

Tanımı ve İçeriği: Gelen evrak, kayıt kaşesi kullanılarak kaydedilir. Bu kaşeler evrakın arka yüzüne basıldıktan sonra evrakın tarih ve sayısı yazılır, ünite içinde hangi bölümü ilgilendiriyorsa o bölümün karşısına gereği yapılmak veya bilgi vermek amacıyla (x) işareti konulur. Ek olduğunda bunların adedi en alt sütunda rakamla belirtilir.

Bir yazıdan çoğaltma gerekiyorsa, yazıyı aynen yazdıktan veya fotokopi ile çoğalttıktan sonra sayfanın alt ortasına “Aslının Aynıdır” yazılır, imzalanır ve mühürlenir.

GİZLİLİK DERECESİ

T.C.
BAŞBAKANLIK
İdareyi Geliştirme Başkanlığı

(İki satır aralığı)

İVEDİ

Sayı:

15/07/2007

Konu:

(iki-dört satır aralığı)

.....BAKANLIĞINA

(İki satır aralığı)

İLGİ: a)

b)

(İki satır aralığı)

(Bir satır aralığı)

(İki-dört satır aralığı)

(imza)

Rüçhan Çabuk
Müdür a.
Şube Müdürü

(Uygun satır aralığı)

EKLER :

1- Yazı örneği (.....sayfa)

2- Yazı örneği (.....sayfa)

(Uygun satır aralığı)

DAĞITIM

Gereği:

Bilgi:

GİZLİLİK DERECESİ



MEB Beşevler Kampüsü C Blok
06500 Beşevler/ANKARA

TEL : (0.312) 212 38 70 - 212 03 49
FAKS : (0.312) 212 93 04
İnt. adresi: <http://projeler.meb.gov.tr>

GİZLİLİK DERECESESİ

T.C.
ANKARA VALİLİĞİ
Sincan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

(İki satır aralığı)

İVEDİ

Sayı: B.08.4.MEM.4.34.03.29.311/11200

15/07/2007

(Bir satır aralığı)

Konu: Resmi yazıların şekil yönünden
düzenlenmesi

(iki-dört satır aralığı)

SİNCAN İMKB TİCARET MESLEK VE ANADOLU TİCARET MESLEK LİSESİ

(İki satır aralığı)

İLGİ: İl milli Eğitim Müdürlüğü'nün 04.01.2007 tarih ve 09.911/125 sayılı yazısı

(İki satır aralığı)

Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğü'nün 04 Ocak 2007 tarih ve 09.911/125 sayılı ve 2005/15 numaralı genelgesi İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nün ilgi sayılı yazısı ekinde alınarak ilişikte gönderilmiştir.

(Bir satır aralığı)

Adı geçen genelgenin öğretmenlere imza karşılığı duyurularak, bundan sonraki yazışmalarında ilgili genelgeye göre yazışmaların yapılması hususunda gereğini bilgilerinize rica ederim.

(2-4 satır aralığı)

(imza)

Ülker Türkben
Şube Müdürü

(Uygun satır aralığı)

EKLER :

- 1- Yazı örneği
- 2- Yönetmelik

(Uygun satır aralığı)

DAĞITIM

Gereği:

Bilgi:

.....
.....

.....
.....

GİZLİLİK DERECESESİ

EGİTİM
%100
DESTEK

444 0 632

MEB Beşevler Kampüsü C Blok
06500 Beşevler/ANKARA

TEL : (0.312) 212 38 70 - 212 03 49
FAKS : (0.312) 212 93 04
İnt. adresi: <http://projeler.meb.gov.tr>

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">• Gerekiyorsa gizlilik ve ivedilik ibarelerini yazınız.	<p>Gizlilik ve ivedilik ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Yazının gizlilik ve ivedilik derecesini belirleyiniz. Gizlilik veya ivedilik değeri olmayan yazılarda bu işlemi yapmayınız. Gizli ibaresini kağıdın sağ üst ve sağ alt köşelerine, ivedilik derecesini ise tarihin altına yazınız. Her iki ibareyi de kırmızı renkli, altı çizili ve büyük harfle yazınız. Bu ibareleri sonradan veya damga ile de yapabilirsiniz. İşlemin doğruluğunu kontrol etmek için Şekil 2.1'ye bakınız veya öğretmeninize gösteriniz.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Gerekiyorsa ilgiyi yazınız.	<p>İlgi bölümü ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Atıfta bulunmak için gerekli bilgileri belirleyiniz. Adres bölümünün bitiminden itibaren 2 boş satır bırakıp sağ bloktan itibaren yazınız. İşlemin doğruluğunu Şekil 2.1'den kontrol ediniz.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Varsa ilişkileri yazınız.	<p>Ek bölümü ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Ek veya ekleri belirleyiniz. İmza bölümünün bitiminden itibaren kağıdın alt kısmından kalacak boşluğa göre 1-3 satır boşluk bırakıp sağ bloğa dayalı yazınız. Eklenecek belgeler 1'den fazla ise ekler çoğulunu kullanınız ve eklere numara veriniz. İşlemin doğruluğunu Şekil 2.1'den kontrol ediniz.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Gerekiyorsa dağıtım bölümlerini yazınız.	<p>Dağıtım, bilgi için ve gereği için bölümleri ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Yazının imza bölümünden itibaren bir boş satır bırakınız. Sağ bloğa dayalı halde gereği için satırlarını, bir veya iki tab sağına ve aynı satırlara bilgi için satırlarını yazınız. Yazıda verilen direktifleri uygulaması gereken kurumları gereği için satırının altına yazınız. Yazıdan haberdar olmasını istediğiniz kurumları bilgi için satırının altına yazınız. Gereği için kısmı yoksa satır başından itibaren bilgi için satırlarını yazınız. İşlemin doğruluğunu Şekil 2.1'den kontrol ediniz ve öğretmeninize danışınız.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Gerekiyorsa onay ve diğer ibareleri yazınız.	<p>Onay bölümü ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Genellikle üst imza sahibine ait bu bilgileri kalem, kaşe ve mühür aracılığıyla kağıdın alt kısmına ve ortaya yerleştiriniz. Kopya, devam işareti, sayfa numarası vb. diğer bölümler ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Araştırmalarınızda farklı gördüğünüz hususları belirleyiniz. Bu hususları okulunuzun yazı işleri görevlisine ve öğretmeninize danışınız.</p>

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı aşağıdaki soruları cevaplamak suretiyle belirleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi iş yazılarının ikinci derece bölümlerindedir?
 - A) Gizlilik
 - B) İlgı
 - C) Ek
 - D) Hepsi
2. Aşağıdaki bölümlerden hangisi başka yazılara atfı yapılacaksa yazılır?
 - A) İlgı
 - B) Hitap
 - C) Ek
 - D) Başlık
3. Yazıyı tamamlayıcı belgeler hangi bölümde yazılır?
 - A) Hitap
 - B) İlgı
 - C) Ek
 - D) İmza
4. Yazının emir niteliğı taşıdığı kurumlar hangi bölümde yazılır?
 - A) İlgı
 - B) Onay
 - C) Bilgi için
 - D) Gereğı için
5. HAG (her adrese gönderilmemiştir) kısaltması hangi bölümde yer alır?
 - A) Konu
 - B) İlgı
 - C) Ek
 - D) İmza
6. Aşağıdakilerden hangisi 2. derece bölüm değildir?
 - A) Metin
 - B) Ek
 - C) İvedilik
 - D) Hepsi
7. Aşağıdaki bölümlerden hangisi büyük harfle yazılmalıdır?
 - A) Metin
 - B) Ek
 - C) İvedilik
 - D) Tarih

PERFORMANS TESTİ

Aşağıda içeriği verilen ikinci derece resmi yazı örneğini biçimlendiriniz. Bu uygulamaya başlamadan önce 1. Öğretim Faaliyetinde yazdığınız resmi yazı örneğini ekrana getirip üzerine yeni yazdığımız tali (2. derece) bölümleri ekleyiniz ve sonuçta farklı isimle kaydediniz. Farklı yere yazma ipucu “/” işaretinden, farklı bölüme yazma ipucu “//” işaretinden, bölüm açıklamalarından ve Şekil 1.1’den yararlanabilirsiniz.

GİZLİ //İVEDİ//TC/Milli Eğitim Bakanlığı/Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğü/Yazı İşleri Dairesi/Ankara//Sayı: B.08.4.MEM.202.-148-694-253//Ankara, 11 Aralık 2005//Konu: Elektronik imza kullanma//K O P Y A//Anadolu Otelcilik ve/Turizm Meslek Lisesi/Akçaabat, Trabzon//İlgi: 04 Kasım 2005 tarih ve Tb.Otem 14/520 sayılı yazınız.//Okullarımız ile dairemiz arasındaki elektronik yazı iletişimlerde 01 Ocak 2006 tarihinden itibaren elektronik imzanın yaygın bir şekilde kullanılması tavsiye edilmektedir/Elektronik imza alınması ve kullanımı ...sayı ve ... tarihli elektronik imza kanununa göre yapılacaktır. Bilgilerinize rica ederim//Yazı İşleri Dairesi/Başkan Yardımcısı/Ahmet Altıntaş//EKLER:/EK: 1 1 Adet Yönetmelik./EK: 2 1 Adet Karar Örneği.//DAĞITIM/Gereği İçin:/1) Tüm Okul Müdürlüklerine/2) Çıraklık Eğitim Merkezine/Bilgi İçin:/1) Şube Müdürlüğüne//AA/YK//OLUR/06 Aralık 2006/İmza/Hüseyin KARAKAŞ/Daire Başkanı//. . . .//GİZLİ

GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR	EVET	HAYIR
Gizlilik ve ivedilik ibarelerini doğru yere ve doğru şekilde yazdınız veya kaşelediniz mi?		
İlgi bölümünü doğru yere ve doğru şekilde yazdınız mı?		
Dağıtım ve alt bölümlerini doğru yere ve doğru şekilde yazdınız mı?		
Ek bölümünü doğru yere ve doğru şekilde yazdınız mı?		
Onay ve diğer bölümleri doğru yere ve doğru şekilde yazdınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Yukarıda verilen soruları doğru cevaplayarak performansınızı ölçünüz. Cevaplarınızdaki “HAYIR” sayısı 2’den fazla ise kesinlikle 2. öğrenme faaliyetini tekrarlayınız. “HAYIR” sayısı 1 veya 2 ise başarı performansınızı öğretmeninize sorunuz ve onun yönlendirmelerine göre hareket ediniz. “HAYIR” sayısı 0 ise tebrikler; 2. öğretim faaliyetini başarı ile tamamladınız.

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

AMAÇ

Kurum standardına göre iş yazılarını biçimlendirebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

En kolay ulaşılabileceğiniz değişik büyüklükteki firmaların farklı yazılarını, kurum yetkilisi ile içerik ve şekil yönünden inceleyip biçimleme farklılıklarını sorgulayınız. Bu yazılardan temin edebildiğiniz örnekleri laboratuvarınıza getirip her bölümünü arkadaşlarınız ile grup çalışması şeklinde inceleyiniz. Öğretmenizin onayı ile laboratuvar panosuna koyunuz. Panoyu güncelleyip zenginleştiriniz.

3. İŞ YAZISI

Kişiler ve kurumlar arasında ticari amaçlarla yapılan yazışmalara iş yazıları denir. İş yazılarını aynı zamanda iş mektupları olarak da adlandırmamız yanlış olmaz Çünkü mektup, birbirinden uzakta olan kişi ve kurumlar arasında yazılı haberleşmeyi sağlayan bir yazı çeşididir. Diğer bir deyişle mektup, insanların duygu, düşünce, görüş, bilgi ve isteklerini karşılıklı olarak duyurmak için kullanılan bir haberleşme aracıdır.

İş mektupları, kişiler ile kurumlar ya da kurumların birbirleri ile yapmış oldukları işler ile ilgili yazmış oldukları yazıların tamamıdır. Bu yazıların konuları ne olursa olsun mutlaka ya bir iş ya da bir hizmet söz konusudur. Bu bir bilgi isteme, bilgi verme, şikayet, sipariş verme, sipariş alma, satış, borç alma veya verme gibi konularda olabilir.

İş yazıları yazılırken, okuyanın anlayabileceği bir üslup kullanılmalı, anlaşmazlığa mahal vermeyecek şekilde açık ve anlaşılır bir dil kullanılmalıdır. Bununla birlikte yazı yazılırken mutlaka belli standartlara uyulmalıdır.

İş Yazısının Resmi Yazıdan Farklı Bölümleri

Özel veya resmi firmalar arasında yazılan yazılara iş yazıları denir. Türkiye’de iş yazılarının standardını belirleyen TSE’nin 1391 numaralı ürünüdür. Bölümleri ve düzeni diğer resmi yazılara çok yakındır. Bu nedenle sadece bölüm farklılıkları yazılıp örnekte gösterilecektir.

3.1. Hitap Bölümü

Hitap bölümü, mektubun yazıldığı kişi veya kuruluşa hitap etmek için kullanılan kelimedir. Hitap ikinci derece bölümlerdendir, yani bazı iş yazılarında bu bölüm bulunmayabilir. İş yazısının gönderileceği adresin bitiminden itibaren üç boş satır bırakılıp sol bloğa dayalı yazılır.

Kişiye adıyla Hitap; Sayın kelimesinden sonra, kişinin soyadı yazılır. Kişinin ünvanı varsa soyadından önce ünvanı da yazılır.

Sayın Çabuk,

Sayın Prof. Dr. Çabuk,

Genel Hitap; Kişi adı belirtilmiyorsa “Sayın Bay”, “Sayın Bayan”, “Sayın Baylar”, Hitaptan sonra virgöl konulur.

Genel hitaplarda makam ya da iş ilişkisi bulunan kimselere “Sayın” kelimesinden sonra “bay” veya “bayan” denilmeksizin bu makamı belirten hususlar da eklenebilir.

Sayın Müdür,

Sayın Başkan,

Sayın Ortaklar,

3.2. Saygı Bölümü

Saygı ifadesi metinden iki satır aşağıdan yazılır. Saygı ifadesi, metnin bitiminden sonra saygı sunmak için yazılan kelimedir. Metin bölümü ile imza bölümünün arasına imza kısmına dâhil olacak şekilde yazılır. Saygı ile metin ve imza bölümleri arasında iki satır boşluk bırakılır. Sonuna virgöl konur. Örnek: “Saygılarımla” veya “Saygılarımızla,”. Saygı ibaresi metnin sonuna da konulabilir, bu durumda saygı bölümü yazılmaz.

3.3. İmza Bölümü

İmza bölümüne, sırasıyla ve gerektiğinde; kuruluşun veya kişinin ünvanı ile imzalayacak olanın adı ve soyadı yazılır. Gerekirse ünvanın sonuna, vekili anlamına gelmek üzere “v” veya adına anlamına gelmek üzere “a” kısaltması yapılır. Saygı kelimesinden sonra iki satır boşluk bırakılıp imza bölümünün ilk satırı büyük harflerle yazılır.

İmza bölümü iki şekilde yazılabilir:

a. Resmi yazıda olduğu gibi bütün satırlar aynı hizadan başlar. Bu tür iş yazılarına **BLOK İŞ YAZILARI** veya **BLOK MEKTUP** denir.

b. İmza bölümünün bütün satırları kağıdın sağ alt bölümündeki yerlerinde kendi aralarında yatay ortali yazılır. Bu tür iş yazılarına **ORTALAMA İŞ YAZILARI** veya **ORTALAMA MEKTUP** denir.

ACAR MOBİLYA
Ulus Cad. No: 112 06464
Ulus/ANKARA
(İki satır aralığı)

Sayı : Org-Plan. 207-7500
Konu: Büro Mobilyalarının
Siparişi

Ankara, 05 Nisan 2007

(3- 15 satır aralığı)

Aydınlıkevler
Ticaret Lisesi Müdürlüğü
Aydınlıkevler, ANKARA

(Üç satır aralığı)

İLGİ: Nisan 2007 ve TS 1391 sayılı yazınız.

(İki satır aralığı)

Sayın Yılmaz,

(İki satır aralığı)

İşletmemizin göndermiş olduğu katalogdaki seçmiş olduğunuz ürünler tarafımıza ulaşmıştır.

(Bir satır aralığı)

Okulunuzun ihtiyacı olan yirmi adet bilgisayar masası ve yirmi adet sekreter koltuğu 7 Nisan 2007 tarihinde okunuza şirket elemanlarımız tarafından teslim edilecektir.

(Bir satır aralığı)

Ürünlerin kontrolü ve tesliminden sonra ödeme şirketimizin temsilcisine nakit olarak yapılacaktır. Şirketimizi tercihinizden dolayı teşekkür eder, eğitim-öğretim yılınızın hayırlı olmasını dileriz.

(İki satır aralığı)
Saygılarımızla,
(İki satır aralığı)
ACAR MOBİLYA
Genel Müdür
(İki satır aralığı)
Ali Acar

2.5
cm

AA/YK

Resim 3.1: İş yazısı örneği

Not: İnce çizgi yazınızın sınırlarını, kalın çizgi A4 kağıdınızın ebatını gösterir.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem basamakları	Öneriler
Hitap bölümünü yazınız.	Hitap bölümü ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Hitap cümlesini belirleyiniz. Adresten sonra iki boş satır bırakıp satır başından itibaren yazınız. Uygulamanın doğruluğunu Şekil 3.1'e bakarak ya da arkadaşlarınız ve öğretmeninize danışarak doğrulatabilirsiniz.
Saygı ve imza bölümü yazınız.	Saygı ve imza bölümleri ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Saygı ibaresini yazacağınız yeri belirleyiniz. (Yazınız uzun ise saygı ifadesini metnin sonuna eklemeniz doğru olacaktır.) Tekil veya çoğul ifadesine dikkat ediniz. Saygı kelimesini metnin bitiminden itibaren iki satır boşluk bırakıp diğer imza satırlarına uyumlu şekilde kağıdın sağ alt bölgesine yazınız. Blok yazıda saygı ile bütün imza satırlarını aynı hizadan başlatınız. Ortalama yazıda saygı ile bütün imza satırlarını kendi aralarında ortalayınız. Uygulamanın doğruluğunu saygı ile imza satırlarının uyumundan ve Şekil 3.1'den kontrol edebilirsiniz. Ayrıca, arkadaşlarınıza ve öğretmeninize danışarak doğrulatabilirsiniz.
Gerekiyorsa dağıtım yerlerini yazınız.	Dağıtım bölümleri ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Yazınızdan haberdar olması veya gereğini yapmasını istediğiniz kurumları belirleyiniz. Yazıda belirtilen hususlar bazı kurumlar için emir yerine geçiyorsa, dağıtım bölümünü aynen resmi yazıdaki gibi yazınız. Yazıda belirtilen hususlar bazı kurumlara bilgi amacıyla gönderilmişse 2. derece resmi yazı örneğindeki (Şekil 1.1) gereği için yerine bilgi edinmesi amaçlanan kurumları yazınız. Yazınız bilgi ve emir amacı taşııyorsa dağıtım bölümünü yazmayınız. İşlemin doğruluğunu Şekil 1.1 ve Şekil 3.1'den kontrol ediniz. Doğruluğuna emin olmak için öğretmeninize danışınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz.

1. Şirket amblemi hangi bölüme konulur?
 - A) Hitap
 - B) Adres
 - C) Başlık
 - D) İmza
2. İş yazılarında ilk bölüm hangisidir?
 - A) Hitap
 - B) Adres
 - C) Başlık
 - D) İmza
3. İş yazılarının üst kenar boşluğu ne kadar olmalıdır?
 - A) 1 cm
 - B) 1.5 cm
 - C) 2 cm
 - D) 2.5 cm
4. Hangi bölüm iş yazılarında bulunmaz?
 - A) Konu
 - B) İlgili
 - C) Ek
 - D) Gönderici Adresi
5. Aşağıdakilerden hangisi 1. derece bölüm değildir?
 - A) Metin
 - B) Ek
 - C) Hitap
 - D) Tarih
6. Aşağıdakilerden hangisi 2. derece bölüm değildir?
 - A) Metin
 - B) Ek
 - C) İlgili
 - D) Devam işareti
7. İmza bölümü satırları bir hizadan başlayan iş yazısı hangisidir?
 - A) Blok
 - B) Ortalama
 - C) Standart
 - D) Hiçbiri

PERFORMANS TESTİ

Aşağıda içeriği verilen iş yazısı örneğini biçimlendiriniz. Bu uygulamaya başlamadan önce 1. öğretim faaliyetinde yazdığınız resmi yazı örneğini ekrana getirip üzerine bu öğrenme faaliyetinde belirtilen iş yazılarının farklı bölümlerini ekleyiniz ve yazıyı tamamladıktan sonra farklı isimle kaydediniz. Farklı yere yazma ipucu “/” işaretinden, farklı bölüme yazma ipucu “//” işaretinden, bölüm açıklamalarından ve Şekil 3.1’den yararlanabilirsiniz.

BIL-INT/Bilgisayar Ürünleri Dağıtım ve Pazarlama Lim. Şti/Tel: 0312-2334567-68/Fax: (0312)2334566 www.bil-int.com/Cankaya, Ankara//Sayı: GMYİ-102.55//Ankara, 11 Aralık 2005//Konu: Satış başarınız, teşekkür yazısı ve yeni fiyat listesi//Sayın Ahmet Pazarıcı/Samsun Computer Pazarı/19 Mayıs, Samsun//Sayın PAZARCI,// İstatistiklerimizden 2005 döneminde şirketimiz ürünlerinin satışında % 50 artışla büyük başarı sağladığınızı anlaşılmaktadır./Yönetim kurulumuz kararı ile hazırlanan teşekkür yazınızı ve döviz kurlarından kaynaklanan fiyat farklılıklarından dolayı güncellenmiş ürün fiyat listemizi ilişikte gönderiyoruz./Ayrıca satış başarınızdan dolayı yeni dönemde (1 Ocak 2006’dan itibaren) ürün başına % 8 olan satış komisyonunuzu % 10’a çıkardığımızı müjdeliyoruz./İşbirliğimizin ve başarılarınızın artarak devamı dileğiyle...//Saygılarımızla,/Aydın TEZEL/Yön.Kur.Başk./Ek: 1. Teşekkür yazısı/2. Fiyat listesi

GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR	EVET	HAYIR
Hitap biçiminiz ve yeri doğru mu?		
Saygı ibaresini doğru yere ve doğru şekilde yazdınız mı?		
İmza bölümünü yazınızın çeşidini doğru gösterecek şekilde yazdınız mı?		
Dağıtım bölümlerini doğru yere ve doğru şekilde yazdınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Yukarıda verilen soruları doğru cevaplayarak performansınızı ölçünüz. Cevaplarınızdaki “HAYIR” sayısı birden fazla ise kesinlikle 3. öğrenme faaliyetini tekrarlayınız. “HAYIR” sayısı 1 ise başarı performansınızı öğretmeninize sorunuz ve onun yönlendirmelerine göre hareket ediniz. “HAYIR” sayısı 0 ise tebrikler; 3. öğrenme faaliyetini başarı ile tamamladınız.

ÖĞRENME FAALİYETİ-4

AMAÇ

Dilekçe yazım kurallarına göre kurum ve kuruluşlara dilekçe yazabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Okulunuz idaresinden kendilerine gelen dilekçelerin içeriği, şekli, hataları ve doğruluğu konusunda bilgi alınız. Türkçe öğretmeninize dilekçe yazarken dikkat edilecek hususları sorunuz. İleri düzeyde araştırma yapmak istiyorsanız, okulunuz idaresinde yaptığınız araştırmayı size yakın kurumlarda tekrarlayınız. Araştırma yaptığınız yerlerden temin edebildiğiniz dilekçe örneklerini laboratuvarınıza getirip varsa panodaki dilekçe yazılarını, arkadaş grubu çalışması şeklinde öncelikle diğer resmi yazılardan farklı bölümlerini inceleyiniz. İleride bu bilginin size çok lâzım olacağını unutmayınız.

4. DİLEKÇE

Dilekçenin Resmi Yazıdan Farklı Bölümleri

Özel şahısların tüzel kişiliklere (resmi daire veya firmalar) talebini yazılı olarak iletmek için yazılan yazılara dilekçe denir. Bölümleri ve düzeni resmi yazılara çok yakın olduğu için sadece bölüm farklılıkları yazılıp örnekte gösterilecektir.

4.1. Başlık Ve Sayı Yazım Farkı

Başlık, kurumu adresi, telefonu, unvanı, logosu vs. bilgileri ile tanıtır. Bu bilgilerin bir kısmı özel şahıslarda olmadığı için, kendine ait bilgileri gönderici adresi bölümünde yazacaktır. Sayı bölümü kurumların gelen giden evrak takibini içindir. Özel şahısların evrak takibi ve arşivleme ihtiyacı olmadığı için dilekçede sayı yazılmaz.

4.2. Tarih

Tarih bölümü resmi yazılardaki gibi yazılabilir. Ancak uygulamada sıkça görüldüğü gibi metin bölümünün bitiminden itibaren tarihi yazabilirsiniz.

4.3. Adres Bölümü (Dilekçenin Gönderileceği Kurumun Adresi)

Bu bölüm resmi yazı veya iş yazılarındaki adres düzenlemesi aynı yazılabilir. Uygulamada daha yaygın kabul gören biçimde adresin hitaba dönüştürülmesi ve satır boyu uzatılıp -kelimelerin baş harfi veya hepsi- büyük harfle yazılabilir. Bu durumda il ismi üst satırla aynı hizada bitecek şekilde bir alt satıra altı çizili olarak yazılır.

4.3. Metin Bölümü

Şekil yönünden resmi yazı ile aynı olmasına rağmen içerik olarak çok önemli iki temanın en az iki paragrafta bulunması gerekir. 1. paragrafta dilekçe sahibinin talebine esas olan konuda yeterliliğini ve niteliklerini belirtmek suretiyle kendini tanıtmaması gerekir. 2. paragrafta dilekçe sahibi talebini açıklar. Saygı ibaresi dilekçelerde çok önemlidir. Bu husus metnin sonunda "...saygılarımla arz ederim." şeklinde veya iş yazılarında olduğu gibi ayrı bir satıra da yazılabilir. Tarih bölümü yukarıda oluşturulmamışsa, metnin sonuna eklenir.

4.4. İmza Bölümü

Metin içinde saygı belirtilmişse resmi yazı gibi, metin içinde saygı belirtilmemişse iş yazısı standardında yazılır.

4.5. Dilekçe Sahibinin Adresi Bölümü

Resmi yazı ve iş yazılarında bulunmayan bu bölüm dilekçenin imza kısmından sonra 5 satır boşluk bırakılıp sol bloğa dayalı yazılır. Adresin her satırı sol bloktan başlar, bütün kelimelerin baş harfi büyük yazılır. Kasaba ve şehir ismi en alt satıra yazılır. Bu bölümün 1. satırına "**Adres:**" kelimesi yazılabilir.

1 cm

2.5
cm

Ankara, 05 Aralık 2007

(3-15 satır aralığı)

TÜRK STANDARDLARI ENSTİTÜSÜ BAŞKANLIĞINA
ANKARA

1.5
cm

(İki satır aralığı)

Hazırlamakta olduğum Bakanlığımız Ticaret Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğü ve Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü'ne bağlı okullarda MEGEP kapsamında okutulacak YAZI BİÇİMLEME modülüne esas olmak üzere başkanlığınızın resmi yazıların şekil yönünden düzenlenmesi konusundaki ürünlerine ihtiyaç duymaktayım.

(Bir satır aralığı)

Ürün talebi için gerekli olan üyelik işlemleri internet üzerinden yapılmış ve 125434 numaralı üyelik kaydım TSE sitesinde teyit edilmiştir.

(Bir satır aralığı)

Konu ile ilgili TS-1391 ve TST-1391 kodlu ürünlerin birer kopyasının uygulamaya esas olmak üzere tarafıma göndermenizi arz ederim.

(iki satır aralığı)

(imza)

(Üç satır aralığı)

Rüçhan ÇABUK

(Kağıt sonuna kalan mesafeye göre 3-15 satır aralığı)

EK: Üyelik Belgesi (1 adet)

(Bir satır aralığı)

Rüçhan ÇABUK
Osmanlı Mahallesi
Sincan İMKB Ticaret Meslek ve
Anadolu Ticaret Meslek Lisesi
Sincan/ANKARA

Resim: 4.1 Dilekçe örneği

Not: Çizgi A4 kağıdınızın kenarlarını gösterir.

13 Temmuz 2007

(3-15 satır aralığı)

ADLİ SİCİL VE İSTATİSTİK GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
ANKARA

(İki satır aralığı)

İş başvurusu için verilmek üzere, sabıka kaydımın olup olmadığının tarafıma bildirilmesini saygılarımla arz ederim.

(iki satır aralığı)

(imza)

(Üç satır aralığı)

Berke TÜRK BEN

(Kağıt sonuna kalan mesafeye göre 3-15 satır aralığı)

Açık Kimliği:

Soyadı : Türkben
Adı : Berke
Baba Adı : Salih
Ana Adı : Ülker
Doğum Yeri : Ankara
Nüfus Cüzdan No : 15732554265
Adres : İzci sokak 13/5
06500 Gaziosmanpaşa
ANKARA

Resim: 4.2 Dilekçe örneği

13 Temmuz 2007

(3-15 satır aralığı)

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
TİCARET TURİZM EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

(İki satır aralığı)

Fakültemizin Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bölümü, 04196524 no'lu 2. sınıf öğrencisiyim. 2006-2007 eğitim öğretim yılı bahar döneminde Yazışma Teknikleri adlı dersin ara sınavına rahatsızlığım nedeniyle giremedim.

(İki satır aralığı)

0011252 no'lu Yazışma Teknikleri dersinin mazeret sınavına girmek istiyorum. Mazeret sınavına girebilmem için gerekli işlemlerin yapılmasını saygılarımla arz ederim.

(iki satır aralığı)

(imza)

(Üç satır aralığı)

Alpay AŞÇI

(Kağıt sonuna kalan mesafeye göre 3-15 satır aralığı)

EK : Sağlık Raporu
Adres : Gölün sokak 13/5
06500 Gölbaşı
ANKARA

2.5
cm

Resim: 4.3 Dilekçe örneği

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem basamakları	Öneriler
Başlık ve sayı bölümleri farkını dikkate alınız.	Başlık ve sayı bölümleri ile ilgili değişikliği okuyunuz. Bu bölümleri yazmayacağınız için kağıdın üst kenarından 8 satırlık boşluk bıraktıktan sonra dilekçenin ilk bölümü olan tarihi sağ bloğa dayalı yazınız.
Alıcı adresi yazınız.	Alıcı adresi bölümü ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Adres bilgilerini doğru belirleyiniz. Yazı şeklini belirleyiniz. İşlemin doğruluğunu Şekil 4.1'den kontrol ediniz.
Metni yazınız.	Metin bölümü ile ilgili açıklamaları dikkatlice okuyunuz. Saygı ibaresini nasıl yerleştireceğinizi belirleyiniz. Dilekçe yazmanızı gerektiren özelliklerinizi belirleyip bunu birinci paragrafta yazınız. Dilekçe yazmanızı gerektiren konuyu yani talebinizi son paragrafta belirtiniz. Bu işleri en az iki paragrafta tamamlayınız. İfadeleriniz sade, akıcı, anlaşılır, sizi dinleme zorunluluğu olmayan kişiye dinletecek ve isteğinizi dikkate almasını sağlayacak nitelikte olmalıdır. Metin bölümünü "...arz ederim." Ya da "izinimize sunarım." kelimeleri ile bitiriniz. İşlemin doğruluğunu arkadaşlarınıza ve öğretmenlerinize danışınız.
İmza bölümü yazınız.	İmza bölümü ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Saygı kelimesini metin içine koymuşsanız imza bölümünü resmi yazılardaki gibi düzenleyiniz. Saygı kelimesi imza kısmında yer alacaksa metnin sağ altına bir boşluk bırakıp saygı kelimesini yazıp virgül ile kapatınız. Talep sahibi birden fazla ise "saygılarımızla," çoğulunu kullanınız. Saygı kelimesinden sonra 3 satır boşluk bırakıp aynı hizadan isminizi yazınız. İsminiz ile saygı kelimesi arasındaki boşluğa çıktıyı aldıktan sonra imza atmayı unutmayınız. İşlemin doğruluğunu Şekil 4.1'den kontrol ediniz.
Gönderici adresi bölümünü yazınız.	Dilekçe sahibinin adresi bölümünü okuyunuz. İmza bölümünün son satırından itibaren kağıt altında kalan boşluğa görü 3-5 satır boşluk bırakıp adresin her satırını satır başından, baş harfleri büyük olacak şekilde yazınız. İsminiz imza bölümünde geçmesine rağmen adresin ilk satırı olarak tekrar yazınız. Çünkü, çoklu dilekçelerin bu iki noktası farklı olabilir.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz.

1. Dilekçeye özgü ifade hangisidir?
 - A) Tarih
 - B) İlgı
 - C) Saygı
 - D) Ek
2. Dilekçede kendini tanııtma yeri neresidir?
 - A) İlk paragraf
 - B) Son paragraf
 - C) Gönderici adresi
 - D) Alıcı adresi
3. Dilekçede talebi belirtme yeri neresidir?
 - A) İlk paragraf
 - B) Son paragraf
 - C) Gönderici adresi
 - D) Alıcı adresi
4. Saygı bölümü yoksa gizli saygı ifadesi nereye yazılır?
 - A) İlk paragraf
 - B) Son paragraf
 - C) Gönderici adresi
 - D) Alıcı adresi
5. Dilekçenin üst ve alt kenar boşlukları (payları) ne kadar olmalıdır?
 - A) 6 boş satır
 - B) 8 boş satır
 - C) 10 boş satır
 - D) Serbest
6. Dilekçenin metin bölümü en az kaç paragraftan meydana gelir?
 - A) 2 paragraf
 - B) 4 paragraf
 - C) 6 paragraf
 - D) 8 paragraf
7. Dilekçenin özü nedir?
 - A) İstek
 - B) Emir
 - C) Bildiri
 - D) Dostluk
8. Dilekçe hangi tür kağıda yazılır?
 - A) A1
 - B) A2
 - C) A3
 - D) A4

PERFORMANS TESTİ

Aşağıda içeriği verilen dilekçe örneğini biçimlendiriniz. Bu uygulamaya başlamadan önce 1. öğretim faaliyetinde yazdığınız resmi yazı örneğini ekrana getirip üzerine bu öğrenme faaliyetinde belirtilen iş yazılarının farklı bölümleri ekleyiniz ve yazıyı tamamladıktan sonra farklı isimle kaydediniz. Farklı yere yazma ipucu “/” işaretinden, farklı bölüme yazma ipucu “//” işaretinden, bölüm açıklamalarından ve Şekil-3’den yararlanabilirsiniz.

Trabzon, 15 Aralık 2005//OTELCİLİK ve TURİZM MESLEK LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE/ AKÇAABAT //Okulunuz 10-B Sınıfı öğrencilerinden Erhan AYCİBİN’in annesi ve velisiyim./Görev yerimin değişmesinden dolayı oğlumun Ankara Yenimahalle Anadolu Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi’ne nakli için gerekli işlemlerin yapılmasını arz ederim.//Saygılarımla,/Gülay AYCİBİN//Adres: Gülay AYCİBİN/Kalkınma Mah./Uzun Sokak No: 15/C Trabzon

GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR	EVET	HAYIR
Başlık ve sayı bölümlerini uygun yere yazdınız mı?		
Tarih bölümünü uygun yere ve doğru şekilde yazdınız mı?		
Dilekçeyi göndereceğiniz kurum adresini doğru yere ve doğru şekilde yazdınız mı?		
En az iki paragrafta isteğiniz doğrultusunda kendinizi tanıtırak isteğinizi düzgün ifadeler ile imla hatasız yazdınız mı?		
Saygı kelimesini uygun yere ve doğru şekilde yazdınız ve dilekçenizi imzaladınız mı?		
Adresinizi doğru yere ve doğru şekilde yazdınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Yukarıda verilen soruları doğru cevaplayarak performansınızı ölçünüz. Cevaplarınızdaki “HAYIR” sayısı birden fazla ise kesinlikle 4. öğrenme faaliyetini tekrarlayınız. “HAYIR” sayısı 1 ise başarı performansınızı öğretmeninize sorunuz ve onun yönlendirmelerine göre hareket ediniz. “HAYIR” sayısı 0 ise tebrikler; 4. öğrenme faaliyetini başarı ile tamamladınız.

ÖĞRENME FAALİYETİ-5

AMAÇ

TSE standartlarına uyarak kağıtların zarflanmasını sağlayarak postaya hazır hale getirebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Okulunuz saymanının maaş bordrosu hazırladığı A3 kağıdının ebatlarını A4 kağıdı (standart fotokopi kağıdı) ile karşılaştırınız. A4 kağıdını ortadan bölerek A5 kağıdı elde ediniz. 4 adet A4 kağıdını birleştirip A1 kağıdı elde ediniz veya bunların orijinalini kırtasiyelerden temin ediniz. Öğretmeninizden izin alarak yazı biçimleme için kullandığınız laboratuvarın panosuna asınız. Okulunuz personeline gelen pencereci banka mektubunun zarfını inceleyiniz. Kağıdı nasıl katlayıp çerçeveye denk getirildiğini inceleyiniz. Temin edebildiğiniz zarf çeşitlerini (yüzleri boş ise öğretmeninizden yardım alarak doldurup) kağıt çeşitlerinin yanında sergileyiniz.

5. KÂĞIT-ZARF ÇEŞİTLERİ ve POSTAYA HAZIRLAMA

5.1. Kâğıt Çeşitleri

Resmi yazı bölümlerinin konumunu kâğıdın tipine göre ayarlamak gerektiğinden, önce kâğıt tiplerini tanıyalım. (Kâğıtlar ağırlığına, hammaddesine, kalınlığına vb. kriterlere göre de sınıflandırılabilir).

- A4 kâğıdı standart fotokopi ve kullanım kâğıdıdır. En çok bilinen ve tanınan A4 kâğıdının ebadı: (210mm*297mm)' dir. Diğer kâğıtları, A4 kâğıdına göre tanıyalım:
- A5 kâğıdı: A4'ün yarısı büyüklükte (210mm*148,5mm) ebadında,
- A3 kâğıdı: A4'ün iki katı büyüklükte (297mm*420mm) ebadında,
- A1 kâğıdı: A4'ün dört katı büyüklükte (420mm*594mm) ebadındadır.

5.2. Zarf Çeşitleri

5.2.1. Standart Dikdörtgen Zarflar

Zarfın ortasından büyük bir artı işareti varmış gibi, dört bölüm olarak düşünmeliyiz.

- Birinci bölüme (sol üst köşeye) gönderenin ismi ve adresi yazılır.
- İkinci bölüme (sağ üst köşeye) pul yapıştırılır.
- Üçüncü bölüme (sol alt köşeye) postalama ile ilgili işaret ve bilgiler,
- Dördüncü bölüme (sağ alt köşeye) alıcının adı ve adresi yazılır. Bu bölüm pencereci olabilir. Bu durumda zarfın üstünde alıcı adresi yazılmaz. Ancak zarfın içindeki kâğıdın alıcı adresi ile ilgili bölümü pencereciye ortalanacak şekilde katlanır ve

yerleştirilir. Bu tür zarflara konacak kâğıdın uzun kenarları tam çıkışacak şekilde dörde katlanır (iki kez). Adreslerde posta kodu mutlak surette yazılmalıdır.

5.2.2. Uzun Dikdörtgen Zarflar

Zarf üstü düzeni, aynen standart zarflardaki gibidir. Zarfın pencereyi olması halinde kâğıdın alıcı adresi yazan kısmının pencereye denk gelmesine dikkat edilir. Bu tür zarflara konacak kâğıtların uzun kenarları gövdeye doğru kıvrılıp üçe katlanır.

5.2.3. Mektup Zarflar

Mektup yazılan kâğıdın katlama tekniğine göre ön yüzüne sadece zarf üstü bilgileri gelecek şekilde yazılır ve katlanır. Açılmadan içinin görülmemesi ve ambalaj oluşturmak için tel zımba basılır. Bu durumda ayrıca bir zarf kullanılmadığı için kolaylık ve tasarruf sağlanmış olur. Mektup zarflar için özel hazırlanmış kağıtlar vardır. Bu kâğıtlar, dişi-erkek ataşları sayesinde hiç tel zımba kullanmadan da katlanıp ambalaj yapılabilir.

5.2.4. Zarf Yüzünün Kullanım Şekli

GÖNDERİCİ ADRESİ	PUL
POSTALAMA İLE İLGİLİ İŞARET VE BİLGİLER	ALICI ADRESİ

Şekil 5.1

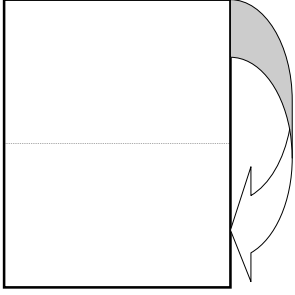
5.2.5. Pencereyi Zarf Yüzü Görünümü

	<p>Sn. Yusuf Kedikli Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi Adnan Kahveci Bulvarı No: 17 PK: 61367 Akcaabat, Trabzon</p>

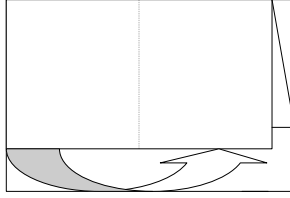
Şekil 5.2

5.2.6. Standart Dikdörtgen Zarf İçin Kâğıt Katlama (A4 Kâğıdına Göre)

1. Adım
(uzun kenarı
bir kez katla)



2. Adım
(kısa kenarı
bir kez katla)



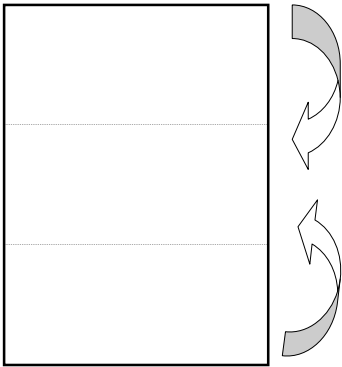
3. Adım
(zarfa
koymaya hazır)



Şekil 5.3

5.2.7. Uzun Dikdörtgen Zarf İçin Kâğıt Katlama (A4 Kâğıdına Göre)

1. Adım
(her iki uzun kenar
aynı yönde
birer kez katlanır)



2. Adım
(zarfa koymak
için hazır)



Şekil 5.4

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem basamakları	Öneriler
Zarf çeşitlerini ayırt ediniz.	Zarf çeşitleri ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Laboratuvarınızın panosundan zarf çeşitlerini inceleyiniz.
Kâğıt çeşitlerini ayırt ediniz.	Kâğıt çeşitleri ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Laboratuvarınızın panosundan kâğıt çeşitlerini inceleyiniz
Kâğıtları zarfa uygun katlayınız.	Panoda gördüğünüz bütün kâğıt ve zarf çeşitlerinden birer örnek alınız. Kâğıt katlama tekniklerini gösteren Şekil 5.3 ve Şekil 5.4'e bakınız. Her kâğıdı zarfa göre katlayınız. Kapalı zarflara kâğıdı yerleştirirken ilk açılışta başlık bölümü görüntülenecek şekilde katlanması ve yerleştirilmesine dikkat ediniz. Özellikle pencere zarflarda adresin çerçeveye oturmasına dikkat ediniz. İşlemin doğruluğunu arkadaşlarınız ile tartışınız ve kâğıdı zarfa yerleştirerek deneyiniz.
Zarf üstünü yazınız.	Zarf çeşidini belirleyiniz. Yazıcıya doğru yerleştiriniz. Şekil 5.1 ve Şekil 5.2'deki zarf yüzünün kullanım şeklini inceleyiniz. Uygun yazım şeklini tasarlayıp çıktıyı alınız. İşlemin doğruluğunu Şekil 5.1 ve Şekil 5.2 ile karşılaştırınız. Ayrıca, arkadaşlarınıza ve öğretmeninize danışarak kontrol ediniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz.

1. Bütün konularda en çok kullanılan kâğıt tipi hangisidir?
 - A) A5
 - B) A4
 - C) A3
 - D) A1
2. Yarım boy kâğıt (A4'ün yarısı) hangisidir?
 - A) A5
 - B) A4
 - C) A3
 - D) A1
3. Büyükten küçüğe kâğıt boyutu sıralaması nasıldır?
 - A) A5-A4-A3-A1
 - B) A1-A3-A4-A5
 - C) A1-A5-A4-A3
 - D) A3-A4-A5-A1
4. Mektup metni çok sayıda adrese gönderilecekse ne yapılmalıdır?
 - A) Kopyalanıp her adrese yapıştırılır
 - B) Adres-Mektup birleştir seçeneği kullanılır
 - C) Adresler kopyalanıp metine yapıştırılır
 - D) Hiçbiri
5. Uzun dikdörtgen zarfa konulacak A4 kâğıdı nasıl katlanır?
 - A) Uzun kenarları birer kez katlanır
 - B) Kısa kenarları birer kez katlanır
 - C) Uzun kenarları ikişer kez katlanır
 - D) Kısa kenarlar ikişer kez katlanır
6. Standart dikdörtgen zarfa konulacak A4 kâğıdı nasıl katlanır?
 - A) Önce kısa sonra uzun kenarları birer kez katlanır
 - B) Önce kısa sonra uzun kenarları ikişer kez katlanır
 - C) Önce kısa sonra yine kısa kenarlar ikişer kez katlanır
 - D) Önce uzun sonra kısa kenarları birer kez katlanır

7. Zarf kullanılmayan mektup kâğıtları nasıl katlanır ve kapatılır?
- A) Hiçbir yazısı görülmeyecek şekilde katlanır ve kenarları bantlanır
 - B) Ana metin görülecek şekilde katlanır ve kenarları yapıştırılır
 - C) Adres üste gelecek şekilde katlanır ve tel zımba ile kapatılır
 - D) İstenilen şekilde katlanıp kenarları sabitlenebilir
8. Pencerele zarfa konulan mektuplarda en çok neye dikkat edilir?
- A) Pencerenin saydam olmasına
 - B) Pencerenin naylon kaplı olmasına
 - C) Pencerenin ortada olmasına
 - D) Adres ile pencerenin çakışmasına
9. Mektup üstü düzenleme nasıl olmalıdır?
- A) Sol üst: pul-sağ üst gönderici adresi-sol alt: özel işaret-sağ alt: alıcı adresi
 - B) Sol üst: gönderici adresi-sağ üst: pul-sol alt: özel işaret-sağ alt: alıcı adresi
 - C) Sol üst: alıcı adresi-sağ üst: gönderici adresi-sol alt: özel işaret-sağ alt: pul
 - D) Bölümleme ve yerleşim önemli değil; zarf dikey yazılmalıdır

PERFORMANS TESTİ

Aşağıda belirtilen kriterlere göre kendinizi değerlendiriniz. Başarılı olmadığınızı arkadaşlarınız veya öğretmeniniz tespit ederse faaliyeti yeniden başlatınız.

GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR	EVET	HAYIR
Birer adet standart dikdörtgen, uzun dikdörtgen ve pencerele zarf üstü yazdınız mı? Zarf üstü bilgileriniz Şekil 5.1 ve 5.2'deki düzenlemeye uygun mu?		
Birer adet A5, A4, A3, A1 kâğıdı oluşturduunuz veya orijinalini temin ettiniz mi?		
Kâğıtları Şekil 5.3 ve 5.4'de gösterildiği gibi katlayıp her bir kâğıdı zarf çeşitlerine göre katladınız ve zarfa yerleştirdiniz mi? Pencerele zarfın çerçevesine alıcı adresi kısmı tam oturdu mu?		
Zarf kullanmadan (mektup zarf) kâğıdı, adres üste gelecek şekilde katladınız ve özel işlem yapmadan açılmayacak şekilde kapatabildiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Yukarıda verilen soruları doğru cevaplayarak performansınızı ölçünüz. Cevaplarınızdaki "HAYIR" sayısı birden fazla ise kesinlikle 5. öğrenme faaliyetini tekrarlayınız. "HAYIR" sayısı 1 ise başarı performansınızı öğretmeninize sorunuz ve onun yönlendirmelerine göre hareket ediniz. "HAYIR" sayısı 0 ise tebrikler; 5. öğrenme faaliyetini başarı ile tamamladınız

CEVAP ANAHTARI

Öğrenme Faaliyeti 1 Cevap Anahtarı

1	B
2	C
3	B
4	C
5	A
6	D
7	C

Öğrenme Faaliyeti 2 Cevap Anahtarı

1	D
2	A
3	C
4	D
5	B
6	A
7	C

Öğrenme Faaliyeti 3 Cevap Anahtarı

1	C
2	C
3	A
4	D
5	B
6	A
7	A

Öğrenme Faaliyeti 4 Cevap Anahtarı

1	D
2	A
3	B
4	B
5	B
6	A
7	A
8	D

Öğrenme Faaliyeti 5 Cevap Anahtarı

1	B
2	A
3	B
4	B
5	A
6	D
7	C
8	D
9	B

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayısını belirleyerek kendinizi değerlendiriniz.

Bu faaliyette gördüğünüz konular ile ilgili eksiklerinizi öğrenme faaliyeti - 5'e tekrar dönüp işlem basamaklarını uygulayarak araştırarak, arkadaşlarınız veya öğretmeninizden yardım alarak tamamlayabilirsiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Modülü başarı ile tamamladınız.

Kullandığımız bilgi ve beceri ölçme araçlarından elde ettiğiniz sonuçlar ile öğretmeninize başvurunuz.

Öğretmeninizin hazırlayıp uygulayacağı ölçme aracı ile gerçek başarı düzeyiniz belirlenecektir.

Bu uygulama sonucunda bir üst modüle geçip geçmeyeceğinize öğretmeniniz karar verecektir.

YAZI BİÇİMLEME MODÜLÜNÜN DEĞERLENDİRME KRİTERİ

1. Şekilsiz yazı örneği kullanılmalıdır. Şekilsiz örnekte paragraflar ve satırbaşı yapma yerleri özel işaretlerle belirtilmelidir. (P: Paragraf başı yap -: Yeteri kadar ara ver.)
2. Her on standart kelime (50 vuruş) bir dakika hesabı ile verilmeli, süre içerisinde öğrenci bu dilekçeyi istenilen şekle çevirmelidir.
3. Tarih, adres, paragraf yapma, imza kısmı, ek, adres vb. bölümlerde yapılan hatalar şekil hatası sayılmalı ve her şekil hatası için 10 puan ceza indirimi yapılmalıdır.
4. Yazı iyi ortalanmamış kağıdın çok yukarısında veya çok aşağısında kalmış ise 10 puan ceza indirimi yapılmalıdır.
5. Yazı bitirilmemiş ise eksik kalan her bölüm ve paragraf için 15 puan ceza indirimi yapılmalıdır.
6. Şekil yazılarında (Resmi yazılar, iş yazıları, dilekçeler vb.) kelime hataları dikkate alınmayacaktır.

KAYNAKLAR

- Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğünün yayınladığı 2 Aralık 2004 tarih ve 25658 sayılı **Resmi Gazete**.
- ÇABUK, Rüçhan, **Ders Notları**
- GÖKDERE, Halis, **Yazışma Teknikleri**, Seçkin Yayıncılık A.Ş., ANKARA, 2003.
- KOÇ, Hakan, Melih TOPALOĞLU, **Büro Yönetimi Kavramlar ve İlkeler**, Seçkin Yayıncılık A.Ş., ANKARA, 2003
- KOÇ, Hakan, Menekşe T. ÖZTOPRAK, **Yazışma Teknikleri** Gazi Kitabevi, ANKARA, 2003
- OKUTKAN Muzaffer, **Daktilografi**, MEB Yayınları, ANKARA.
- **TS EN-12858 Kağıt Baskı ve Yazışma Kağıdı**, ANKARA, 2004.
- **TS-6488 Zarflar Kağıtlar ve Yazışma Kağıtları**, ANKARA, 1991.
- **TSE TS-1391 Resmi Yazışma Kuralları**, ANKARA, 1990.
- **02.12.2004/25658 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik**