

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**



MEGEP

**(MESLEKÎ EĞİTİM VE ÖĞRETİM SİSTEMİNİN
GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ)**

BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK

İŞ MEKTUBU MODÜLÜ

ANKARA 2008

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	ii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1. İŞ MEKTUBU TÜRLERİ.....	3
1.1. Sirküler.....	3
1.2. Satış Mektupları	5
1.3. İstek Mektupları	7
1.4. Sipariş Mektupları.....	9
1.5. Belge veya Mal Gönderildiğini Bildiren Mektuplar	11
1.6. Alındığını Bildirme ve Teşekkür Mektupları.....	13
1.7. Tekit (Üsteleme) Mektupları.....	15
1.8. Teyit (Doğrulama) Mektupları.....	17
1.9. Kredi Mektupları.....	19
1.10. Tahsilât ve Ödemeleri Takip Mektupları	21
1.11. Red/Kabul Mektupları.....	23
1.12. İş İsteme Mektupları	25
1.13. Kutlama Mektupları	27
1.14. Başsağlığı Mektupları	28
1.15. Resmi Yazı Çeşitleri ve Diğer İş Yazıları (İş Mektupları).....	29
1.15.1. Memorandum.....	29
1.15.2. İlan	30
1.15.3. Tutanak	31
1.15.4. Özgeçmiş	31
1.15.5. Dilekçe.....	34
1.15.6. Genelge.....	35
1.16.7. Sözleşme	37
1.16.8. Vekaletname	39
UYGULAMA FAALİYETİ	41
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	44
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	48
2. İŞ MEKTUBU YAZMA TEKNİKLERİ	48
2.1. Şekil Yönünden.....	48
2.2. İçerik Yönünden.....	49
UYGULAMA FAALİYETİ	50
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	51
MODUL DEĞERLENDİRME	53
CEVAP ANAHTARLARI	54
KAYNAKÇA	55

AÇIKLAMALAR

KOD	346SBI014
ALAN	Büro Yönetimi ve Sekreterlik
DAL/MESLEK	Ortak Alan
MODÜLÜN ADI	İş Mektubu
MODÜLÜN TANIMI	İş mektubu türleri ve yazma tekniği bilgilerinin verildiği öğretim materyalidir.
SÜRE	40/32
ÖN KOŞUL	
YETERLİK	İş mektubu yazmak
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Kuruma ve amaca uygun türde iş mektubu hazırlama becerisi kazanmak. Amaçlar 1. İş mektubunun türlerini tanıyacak ve hedeflediğiniz amaca uygun iş mektubunu yazabileceksiniz, 2. Etkili iş mektubu yazma tekniklerini öğrenerek hedeflediğiniz amaca uygun iş mektubu yazabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Bilgisayar laboratuvarı F Klavyeli bilgisayar Microsoft Word (Ofis) yazılımı Yazıcı Kağıt vb. materyaller
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	➤ 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,

Resmi veya özel kuruluşların ticaret amacı ile yazdığı her şeye iş yazısı denir. İş yazıları; günlük harici ilişkilerin yürütülmesi için gereklidir. Bu iş yazılarının imzalanıp onaylandıktan sonra belgeye dönüşmesi ve geçmişe yönelik kaynak ya da delil olması önemini bir kat daha arttırmaktadır.

Kurumlarda yazışma işlerini sekreterlik bölümü yürütür. Küreselleşme ile birlikte artan yazılı iletişim ihtiyacı sekreterliğin önemini arttırmış; Hukuk Sekreterliği, Tıp Sekreterliği, Yönetici Sekreterlik gibi sekreterlik branşları doğmuştur.

Yazının türüne ve işletmenin yapısına uygun yazabilmek için; Kelime işlemci, Yazı metni oluşturma, İletişim ve F1-F2 Klavye modüllerini almış olmalısınız.

İş yazısı türlerini tanımak ve iyi bir sekreter olmak için bu modül rehberiniz olacaktır.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

İş hayatında en çok kullanılan mektup türlerini tanıyacak ve hedefinize uygun olan mektup türünü belirleyip yazabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Okulunuzun yazı işleri sorumlusuna, varsa döner sermaye görevlisine; mümkünse çevrenizdeki firmalara ulaşan, buralardan temin edebildiğiniz resmi ve iş yazılarını inceleyiniz.

- Birkaç örnek alıp sınıfa getiriniz ve arkadaşlarınızla grup halinde inceleyiniz. Öğretmeninizden izin alarak bu örnekleri laboratuvarınızın panosuna yerleştiriniz.
- Ayrıca, başka bir şehirdeki arkadaşınıza yaşadığınız yeri anlatan bir mektup yazınız. Ondan da kendi yaşadığı şehirle ilgili bilgi isteyiniz. Daha önce mektup yazıp, haber alamadığınız bir arkadaşınıza tekrar mektup yazınız.

1. İŞ MEKTUBU TÜRLERİ

İş mektuplarını yazmaya başlamadan önce; **kime** ve **niçin** yazılacağına bakmalısınız. Bu anahtar soruların cevabı yazacağınız mektubun türünü kolayca belirlemenizi sağlayacaktır.

En çok kullanılan iş mektubu türleri şunlardır:

1.1. Sirküler

Geniş kapsamlı dağıtımlar veya duyurular için basılan bir sayfa veya broşür vasıtası ile yapılan ilanlara sirküler veya genelge denir.

Sirküler ile çok sayıda kişiye aynı anda bir faaliyeti, bir haberi veya bir isteği bir nevi iş mektubu ile duyurmak ve zaman tasarrufu sağlamak mümkündür.

Sirküler daha çok geleceğe dair olay veya uygulamaları içeren iş yazılarıdır.

Sirküler idarecilerin kurum içi toplu bilgilendirme faaliyetlerinde vazgeçilmez yazışma şeklidir. Personelin sirküye koyduğu imza ilanının tebliğ edildiğinin kaydı delili olarak saklanır. Sirküler, hedef alınan çalışan ve yönetici grubunun tamamına aynı anda duyurulmalıdır. Aksi halde farklı uygulamalar ortaya çıkabilir.

Sirküler, genellikle toplu iletişim amacı ile kullanılmakla birlikte; sadece ilgili şahıslara nezaket ve önemseme mesajı olarak da gönderilebilir.

Sirküler; genellikle kurum içi duyurular için kullanılmakla birlikte kurumlar arası iletişim için de kullanılmaktadır.

Açılış sirküsü, imza sirküsü, adres değişikliği sirküsü, iş yeri devri sirküsü gibi çeşitli konularda sirkü yazılabilir.

Kurum içi sirküler gönderme nedenleri

- Toplantı duyuruları,
- Sağlık ve güvenlik ile ilgili uygulama duyuruları,
- Şirket politikası ile ilgili önemli konu ve yeni düzenleme duyuruları,
- İmza yetkisi verme veya bu yetkiyi kaldırma duyuruları,
- Yetkilinin imzasının değiştirildiği duyuruları,
- Şirket veya kurum isim/unvan değişikliği duyuruları,
- Sermaye artırım duyuruları,
- Vekaleten görev duyuruları.

Sirküler Örneği

05 Haziran 2007
Sayın Müşterimiz,
Şirketimiz 15/06/2007 tarihinde Meşrutiyet Caddesi No: 12’de yeni bir şube açmaktadır. Açılış Töreninde sizleri de aramızda görmekten mutluluk duyacağız.
Saygılarımızla,
ÇENSA MAĞAZALARI
Ek: 1. Hediye Çeki

1.2. Satış Mektupları

Bir mal veya hizmeti halka tanıtmak, beğendirip satılmasını sağlamak amacıyla yazılan yazılara satış mektubu denir.

Satış mektubunu yazmaya başlamadan önce mektup planlanır. Mektupta alıcı açısından en can alıcı iki soruya mutlaka yanıt verilmelidir.

Böyle bir ürünü niçin satın almalıyım? Niçin bu firmanın ürününü satın almalıyım?

İyi bir satış mektubunda bulunması gereken hususlar

- Satış mektuplarında satılmak istenilen mal veya hizmetin benzerlerinden üstünlükleri veya farklılıkları belirtilmelidir,
- Ürün veya hizmetin cazibeli yönlerini ön plana çıkartılmalıdır,
- Renkli ve kaliteli görüntülerle hedef kitlenin dikkatini çekecek şekilde hazırlanmalıdır,
- Mal veya hizmetin değerinin fiyatına denk veya daha yüksek olduğuna inandırmalıdır,
- Müşterinin hemen sipariş verebilmesi için gerekli katalog, teklif formu, teklif için gerekli bilgiler ve sipariş kolaylıkları satış mektubu ile birlikte sunulmalıdır,
- Potansiyel müşteriyi satılmak istenen mal veya hizmete ihtiyacı olduğuna ve harekete geçmeye ikna etmelidir.

Satış Mektubu Örneği

AKAR MAKİNA ELEKTRİK

15 Mayıs 2007

Sayın Cahit ŞENEL
SANKO MAKİNA
Ostim/ANKARA

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

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

İhtiyacınız olduğu taktirde siparişlerinizi bekler çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Saygılarımızla,

Ahmet KILIÇ
Müdür

Ek: Ürün Kataloğu

1.3. İstek Mektupları

Satın alma niyetinin; bilgi, yardım, randevu, örnek broşür, indirim veya fiyat listesi gibi **parasız** sunulan hizmetlerin talebi ile ifade edildiği yazılara istek mektupları denir.

İyi bir istek mektubunda bulunması gereken hususlar

- Satın alma niyetini açıkca belirtmelidir,
- Satın alma kapasitesi ve potansiyeli konularında güven vermelidir,
- İstek konusunun külfeti; satın alınacak ürüne değer nitelikte olmalıdır,
- İstek konusu; satıcının, gelecekteki müşterilerine öngördüğü veya benzeri hizmetler olmalıdır,
- İstek konusun; kolay sunulması için gerekli ortam (açık adres, telefon, e-posta, faks) hazırlanmalıdır.

İstek Mektubu Örneği

TAYPA LOJİSTİK

15 Haziran 2007

ÇINARCIK REKLAM
Adakale Sokak 15/5

Firmamız yılbaşı etkinlikleri için promosyon ürünleri hazırlatmayı planlamaktadır. Ürün broşürlerinizi ve fiyat listesini adresimize göndermenizi rica ediyoruz.

İlginize şimdiden teşekkür ederiz.

Saygılarımızla,

Ahmet ERTAN

Alinteri Bulvarı No: 21 Ostim/ANKARA

Tel: 0 312 000 00 00 Faks: 0 312 000 00 00 e-posta: info@taypa.com.tr

www.taypa.com.tr

1.4. Sipariş Mektupları

Satın alınmak istenilen malın gönderilmesi ve hizmetin yapılması için yazılan yazılara sipariş mektupları denir.

İyi bir sipariş mektubunda bulunması gereken hususlar

- Talep edilen mal veya hizmetin miktarı ve cinsi gibi bilgiler açıkca belirtilmelidir,
- Teslim alma yeri ve şartları açıkca belirtilmelidir, önceden belirlenmiş veya ritun şartlar gerektiğinde tekrar hatırlatılmalıdır,
- Ödeme şekli ve zamanı belirtilmelidir,
- İleride dava konusu olabilecek husus bırakmamak için gerekli dikkat ve titizlik gösterilmelidir.

Şipariş Mektubu Örneği

ONAT AKÜ

15 Mayıs 2007

Sayı: 2007.05.ATB.171

Sayın, Ahmet KILIÇ
AKAR Makine Elektrik
Ostim

Fabrikamızın ihtiyaçları ile ilgili, müdürlüğümüzün 10/05/2007 tarih ve 2007.05.ATB.158 sayılı teklif mektubuna karşılık vermiş olduğunuz tekliften, aşağıdaki cins, miktar ve fiyatı yazılı malzemelerin firmanızdan alınması uygun görülmüştür.

Aşağıda yazılı malzemeleri faturalarıyla birlikte Depo Sorumlusu Ali Gültekin'e teslim edilmesini rica ederim.

Sabri KARATAŞ
Satın Alma Müdürü

S.N.	CİNSİ	MİKTARI	BİRİM F.	TUTARI
TOPLAM				

FATURA BİLGİLERİMİZ

VERGİ DAİRESİ : OSTİM VERGİ DAİRESİ

VERGİ DAİRESİ NO: 000111789456

ADRES : Kabataş Sokak. No: 18 OSTİM

Tel: 0 312 000 00 00 faks: 0312 000 00 00

1.5. Belge veya Mal Gönderildiğini Bildiren Mektuplar

Kurumun mal veya hizmet konusunda yükümlülüğünü yerine getirdiğini (gönderdiğini) gösteren yazılara gönderme yazısı denir.

Gönderilen şey; mal ya da bir hizmete ait döküman (katolok, harita, rapor, fizibilite, kitap, broşür, kıymetli evrak vb. belge olabilir. Gönderme yazısı bahse konu gönderilerden karşı tarafı haberdar etmek için yazılır.

Gönderme yazılarında dikkat edilmesi gereken hususlar

- Gönderme bilgilerinin (hangi ulaşım aracı ile, ne zaman yola çıkarıldığı) açıkça belirtilmesine,
- Gerekiyorsa alındığının bildirilmesi istemine,
- Varsa, ulaşım sigortası veya muhtemel aksaklıklar ile ilgili bilgi verilmesine,
- Muhtemel teslim alma zamanı ve şartlarından bahsedilmesine,
- Gönderme yazılarının Ticaret ve İş Hukuku davalarında kullanılabileceğine dikkat edilmelidir.

Belge ve Mal Gönderildiğini Bildiren Mektup Örneği

KARTAL LOJİSTİK

15 Mayıs 2007

Ahmet GÜRAY
Kara Dış Ticaret
Kılıçlar Bulvarı 15
Yenibosna / İSTANBUL

3 Mayıs 2007 tarihli mektubunuzda istediğiniz elektronik yön bulma cihazlarını 5 Mayıs 2007 tarihinde fatura ve diğer belgeleri ile birlikte göndermiş bulunmaktayız. Ürün bedeli olan 5000 YTL'nin banka hesabımıza en kısa sürede yatırılmasını rica ederiz.

Göstermiş olduğunuz ilgiye şimdiden teşekkür ederiz.

Saygılarımızla,

Semra AYDIN
Pazarlama Müdürü

1.6. Alındığını Bildirme ve Teşekkür Mektupları

Gönderilen mal veya hizmete ait çek, bono, sözleşme, kontrat, rapor gibi önemli, kıymetli ve yenilenmesi zor belgelerin alındığını bildiren yazılara alındı yazısı veya mektupları denir.

Alındı mektuplarının yazılmasındaki amaç, yüz yüze yapılamayan alış-verişlerin tamama erdirilmesi ve kayıt altına alınmasıdır.

Alındı mektuplarında dikkat edilecek hususlar

- Teslim alınan mal veya hizmet belgelerinin siparişe uygun olup olmadığına,
- Mal veya hizmet belgelerinin eksik, kırık, tahrip görmüş olup olmadığına,
- Gönderilenler; sipariş ve beklentilere uygun ise teslim alındığının ve memnuniyetin nezaketle ifade edilmesine,
- Gönderilenler; siparişe, beklentilere, ön anlaşmalara uygun değil veya eksik ya da zarar görmüşse durumun uygun dille ifade edilmesine ve en makul çözüm önerisi sunulmasına,
- Alındı mektuplarının Ticaret ve İş Hukuku davalarında delil olabileceğine dikkat edilmelidir.

Alındığını Bildirme ve Teşekkür Mektubu Örneği

DERMAN TIP MERKEZİ
Kurtuluş Caddesi 35 / 9
Avcılar / İSTANBUL

Sayı: 2007/BK.0140

23/10/2007

Gölgün Mutlu
Eczacıbaşı İlaç Sanayi
Avcılar / İSTANBUL

Sayın Mutlu,

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

Saygılarımızla,

Esin Yıldırım
Başhekim

1.7. Tekit (Üsteleme) Mektupları

Gönderilen mektupların cevabı gelmemesi durumunda (yeterli süre bekledikten sonra), karşı tarafı uyarmak amacıyla yazılan mektuplardır.

Tekit mektupları ile ilgili hususlar

- Tekit ifadeleri nezaket kurallarına uygun olmalıdır,
- Tekit mektubunun yazılmasını gerektiren şartlar; önceden gönderilen mektup veya mektupların birer sureti eklenerek açıkça belirtilmelidir,
- Çok önemli ve acil durumlarda tekit mektubunun yanı sıra e-mail, telgraf, telefon vb. iletişim araçları kullanılabilir,
- Posta aksaklıklarının bertaraf edilmesi için tekit mektuplarının APS veya kargo ile gönderilebilir ve posta belgesi ileride doğabilecek davalarda delil olarak gösterilebilir.

Tekit (Üsteleme) Mektubu Örneği

14/10/2007

Önder Can
Bosch Yetkili Bayii
Saraylar Caddesi
Gül Sokak 34/3
16350 Bursa

Sayın Can,

İlgi: 01. Eylül 2007 tarih ve ÖNCN. 2007-248 sayılı yazımız.

İlgi yazı gereği 23 adet Bosch marka mini buzdolabının 01 Ekim 2007 tarihine kadar teslimatının yapılmasını istediğimizi belirtmiştik. Şu ana kadar teslimat yapılmadığı gibi bu konuda herhangi bir bilgi de almış değiliz.

31 Ekim 2007 tarihine kadar istemiş olduğumuz ürünlerin gönderilmesini rica eder, aksi taktirde anlaşmayı feshedeceğimizi üzülererek bildiririz.

Saygılarımızla,

Ünal Gündoğdu
Genel Müdür

1.8. Teyit (Doğrulama) Mektupları

Gönderilen mektubun, siparişin veya önemli bir başka belgenin teslim alındığını ve kabul edildiğini bildirmek için yazılan yazılara teyit mektupları denir.

Teyit mektupları; daha sonraki çalışmalarda esas olacak bağlayıcı nitelik taşıması için iki nüsha halinde alıcıya gönderilir ve alıcı teyit mektubunun bir nüshasının altına “kabul ediyorum” ibaresi yazarak altını imzalar. Alıcı onayladığı nüshayı tekrar karşı tarafa gönderir. Onaylanan nüshaya bundan sonra tasdik mektubu denir.

Teyit mektupları ile ilgili hususlar

- Teyit mektubu; şükran ve minnet duygularını incelikle ifade etmelidir,
- Gerekiyorsa teslim alma bilgileri yazılabilir,
- Onaylanıp tasdik mektubuna çevrilecek teyit mektupları; ileride bağlayıcı belge niteliği taşıdığı için çok titiz incelenmelidir.
- Tasdik edilecek teyit mektuplarında ve mahsurlu hususlar görüldüğü takdirde onaylanmamalıdır. Bu durum, arzu üzerine karşı taraf ile yeniden iletişim kurularak ele alınabilir.

Teyit (doğrulama) Mektubu Örneği

ÇAĞRI YAZILIM ve BİLGİSAYAR A.Ş.

Büklüm Sokak No: 14/3

Küçükesat / ANKARA

Tel: 0312 316 00 00 Faks: 0312 316 00 02

15/10/2007

Ayşe Can
Rüya Hotel
Çankaya / ANKARA

Sayın Can,

10 Ekim 2007 tarihinde otelinizin balo salonunu kiralama konusunda yaptığımız sözlü anlaşma aşağıdaki gibidir.

1. Kokteyl 16 Kasım 2007 Cumartesi günü saat 19:00'da başlayacak, 22:30'da sona erecektir ve tutarı 400 \$'dır.
2. Kokteyle 200 kişi davetlidir.
3. Kokteyl boyunca konuklara kişi başı 10\$'dan A mönüsü uygulanacaktır.
4. Balo salonunun kira bedeli ve yemeklerin tutarı, kokteyl sonunda peşin olarak ödenecektir.

Anlaşmayı imzaladıktan sonra bir nüshasını göndermenizi rica eder, işlerinizde başarılar dileriz.

Saygılarımızla,

Taylan Şener
Genel Müdür

KABUL EDİYORUM

...../ /.....

Ek: Davetliler listesi

1.9. Kredi Mektupları

Kredili alımlar için; mal veya hizmet satın alınan firmanın ya da banka ve benzeri diğer finans kuruluşlarının kredi desteğini gösteren yazılara kredi mektupları denir.

Kredi mektubu iki aşamada alınır. Birinci aşamada; kredi istek yazısı kredi mektubunu verecek kuruluşa gönderilir; bu kuruluş (mal aldığımız firmalar, bankalar vb. finans kuruluşları) kredi mektubu vermeyi uygun görürse talep sahibine hazır form belgeler gönderir. İkinci aşamada; bilgi destek işlemleri, kredi mektubu talep sahibine gönderilene kadar devam eder.

Kredi mektupları özellikle yabancı firmalardan mal ve hizmet satın alımında kullanılır.

Kredi mektupları ile ilgili hususlar

- Mektup ile taahhüt altına alınan kredi miktarı işletme için finansman kaynağı ve itibar göstergesidir. Bu yüzden yeni kurulan ve finansman darlığında olan işletmelerin yanı sıra bir çok işletme kredi mektubu kullanır,
- Gelecekte muhtemel finansman kullanım ihtiyacı ve itibar düşüncesiyle kredi mektubu temininde yarar vardır,
- Kredi mektubu istek yazısında ikna edici ifadelerle önem verilmelidir,
- Kredi mektubu istek yazısı ticari itibarı ve finans kapasitesi yüksek firmalara yazılmalıdır,
- Kredi mektubu istek yazısında; karşı tarafı aydınlatmak için gerekiyorsa talep edilecek kredi limiti ve ödeme imkânlarından kısaca bahsedilebilir,
- Kredi mektubu istek yazısında ikna edici girişimlerden, yatırımlardan, vizyondan ve ticari faaliyetlerden (gerekirse destekleyici belgeleri ile) bahsedilmelidir.

Kredi Mektubu Örneği

GÖKTAŞLAR HİPERMARKETLER ZİNCİRİ

Sayı: GH-12/38

Ankara, 16/12/2007

Sayın Hüseyin Coşar
Lezzet Gıda San. Ltd. Şti.
Gülderen Sokak 15/5
Gimat / ANKARA

Sayın Coşar,

Hipermarketlerimiz için piyasaya yeni sunmuş olduğunuz İnegöl Köftelerinizden deneme amaçlı olarak 100 kilo aldık ve satışlarından çok memnun kaldık. Hipermarketlerimiz ve fast food centerlarımız için bu ürününüzden kredili olarak 1 ton satın almak istiyoruz. Daha önce başka firmalarla kredili ürün alışverişinde bulunduk. Bu kuruluşlarla aramızda herhangi bir problem yaşanmamıştır.

Kredili olarak ürünlerinizden vermeyi kabul ederseniz sözleşme ve ödeme koşulların daha sonra görüşebileceğimizi bildirir, işlerinizde kolaylıklar dileriz.

Saygılarımızla,

Mustafa Göktaşlar
Müdür

Ek: Bilgi Alınabilecek Kuruluşlar

1.10. Tahsilât ve Ödemeleri Takip Mektupları

Rutin ödemelerin aksadığı durumlarda; karşı tarafa ödemeleri hatırlatmak ve talep etmek için yazılan yazılara Tahsil ve Ödemeleri Takip Mektupları denir.

Tahsilât ve ödemeleri takip mektupları hukuki bir yola başvurmadan alacakları tahsil etmek için yazılır.

Tahsilât ve ödemeleri takip mektupları ile ilgili hususlar

- Bu tür mektuplar nazik, fakat kesit ifadeler ile yazılmalıdır,
- Ödemenin geçikmesinden dolayı üzüntü duyulduğu, gecikme nedeninde kasıt aramadan, gözden kaçmış olması veya birtakım istenmeyen nedenlerden kaynaklanığının düşünüldüğü katı, sert ve kırıncı olmadan ifade edilmelidir,
- İkinci, üçüncü kez aynı mektupları kurumun daha üst düzey yetkilisinin ağzından yazdırılmalı. Bu kez daha kesin ve net ifadeler kullanılmalı, istemeyerek yasal yollara başvurulacağı belirtilmelidir,
- Bu tür yazılarda zaman önemli olduğu için seri mektuplar olarak değerlendirilmeli; bu yüzden e-mail, faks veya hızlı posta(APS) ya da kargo ile iletilmelidir,
- Tahsilât ve Ödemeleri Takip Mektuplarında kullandığımız üslubun müşteri kaybına neden olmaması için, olayı müşteri açısından görebilmek gerekir.

Tahsilat ve Ödemeleri Takip Mektubu Örneği

YATIRIM BANK A.Ş.

22/11/2007

Sayın Mehmet Aydoğan,

Bankamızın tarafınıza vermiş olduğu 5920 9500 5200 8900 hesap no.'lu kredi kartınızda bulunan borcunuzun ödenmediği tespit edilmiştir. Borcunuzun asgari ödeme tutarının en kısa zamanda ödenmesini rica ederiz. Aksi takdirde yasal işlemleri başlatacağımızı üzülererek bildiririz.

Yatırım Bank

Yatırım Bankası Bireysel ve Özel Bankacılık Müdürlüğü
P. K. 06500 Ankara 0 312 212 00 00-0 312 212 11 11

1.11. Red/Kabul Mektupları

Kuruluşların; kendilerine gelen kredi veya randevu taleplerini, red veya kabul ettiğini bildirmek amacı ile yazdığı yazılara red/kabul mektupları denir.

Red/Kabul mektupları ile ilgili hususlar

- Kabul mektuplarını yazmak ifade bakımından daha kolay ve zevklidir, yine de ifade ciddiyetini muhafaza etmek ve kabulü yerine getirme şartlarını belirtmek gerekir,
- Red mektupları; karşı tarafı kırmadan, nazik ve dikkatli yazılmalıdır. Bahane gösterme gereği duyuluyorsa; bu bahane makul ve mantıklı olmalıdır.
- Red mektubunun istenmeden yazıldığı imajı verilmeli, ileriye yönelik köprüler atılmamalıdır,
- Gelecekte ve farklı koşullarda iş yapma isteği ve iyi niyeti ifade edilmelidir,
- İstek mektubunda birden fazla husus varsa ve bunlardan bir kısmı kabul edilip bir kısmı red edilecekse: Önce kabul edilen hususlar ağırlıkla işlenmeli red konuları hafif, basit ve nazik şekilde ifade edilmelidir.

Red-Kabul Mektubu Örneği

LEZZET GIDA SAN. LTD. ŞTİ.
Gülderen Sok. 15 / 5
Gimat / Ankara

23 Aralık 2007

Sayın Mustafa Göktaşlar,

Firmamızdan kredili olarak İnegöl köftelerden almak istediğinizi bildiren 16 Aralık 2007 tarihli faksınızı aldık.

Ülkemizdeki ekonomik şartlar ve belirsizlikler nedeniyle ayrıca geçen yılki kredili satışlardan zarar ettiğimiz için bu yıl kredili satış yapmamaya karar verdik.

Bu yıl, piyasa araştırması yapıp şartları yeniden belirleyeceğiz. İleriki yıllarda tekrar kredili satış yapmaya başladığımızda size öncelik vereceğimizi bildirir, sizinle çalışmaktan mutluluk duyacağımızı belirtiriz.

Saygılarımızla,

Hüseyin Çoşar

1.12. İş İsteme Mektupları

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 mektupları denir.

İş isteme mektupları ile ilgili hususlar

- İş mektubunu yazan, her şeyden önce kendini (iş talebi ile ilgili yeterliklerini 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 geçerliliğe ve içeriğe sahip olmalıdır.

İş İsteme (Başvuru) Mektubu Örneği

02.12.2007

Sayın Mehmet Olgun,
BİRNET LTD. ŞTİ.
Genel Müdürü

Orta Doğu Teknik Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü 2006 mezunuyum. Şirketinizin elektronik ve bilgisayar teknolojileri konusunda uzman olduğunu, alanınızdaki ihaleleri kazanarak başarıyla yürüttüğünüzü yakından takip etmekteyim. Piyasada güvenilir ve söz sahibi olan şirketinizde uygun bir pozisyonda görev almak istiyorum.

Saygılarımla,

Erkan Mutlu

Ek: 1. Özgeçmiş
2. Diploma
3. Referans Mektubu

1.13. Kutlama Mektupları

Bayramlarda, yılbaşlarında, doğum günlerinde, kurtuluş ve günlerinde veya özel önem taşıyan diğer mutlu günlerde ve yıl dönümlerinde kişi veya kurumların yaşadığı sevince ortak olmak amacıyla yazılan yazılara kutlama veya tebrik mektupları denir.

Kişi veya kurumların tebrik konusu günleri veya sevinçleri; genellikle önceden tarihi belli ritun zamanlardır. Ancak, kutlamaya muhtaç bazı yeni gelişmeler ve başarılar da doğabilir. Bu yüzden, etrafta olup bitenleri iyi algılamak için antenleri açık tutmak gerekir.

Kutlama mektuplarında dikkat edilecek hususlar

- Kutlama mektupları özel gün ve tarihlerde gönderildiği için, olayın önemli gününde kutlama mektubunun yerine ulaşması çok önemlidir. Bu hususa özellikle dikkat edilmelidir,
- 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,
- Yılbaşı ve bayramlarda, aynı içerikte çok sayıda kutlama mektubunu yazmak ve postaya hazırlamak için; Word kelime işlemcide Araçlar/Adres Mektup Birleştir seçeneklerini kullanmak kolaylık sağlayacaktır,
- Kutlama mektubunun, davetlilerin huzurunda okunabileceğini dikkate alarak sevinci paylaşma veya davete katılamama ifadelerini özenle yazmak gerekir,
- Samimi kişilere gönderilen kutlama yazılarında bile belirli nezaket ifadelerine yer verilmeli, şarlatan imajı vermekten kaçınılmalıdır,
- İlişkileri geliştirme ve sağlamlaştırma konularındaki katkılarından dolayı, kutlama mektubu yazma külfetinden kaçmamak gerekir. Özellikle işletmelerin müşterilerinin doğum günü, evlenme yıl dönümü gibi özel günlerini bilgisayar marifeti ile takip etmeleri ve kutlama mektubu veya mesajı göndermeleri, basit ama çok etkili bir potansiyel işleme yöntemidir.

Kutlama Mektubu Örneği

15/10/2007

Mehmet Öztürkü
Gazi Üniversitesi
Fen Edebiyat Fakültesi
06560, Beşevler
Ankara

Sevgili Mehmet,

Doçentlik unvanını almandan dolayı tebrik eder, başarılarınızın devamını dilerim.

Hakan Taşkın

1.14. Başsağlığı Mektupları

İnsanların acılı günlerinde acılarını paylaşmak ve teselli etmek ayacıyla yazılan yazılara başsağlığı (taziye) mektupları denir.

Başsağlığı mektubu; yeni ortaya çıkan acılar üzerine yazılabileceği gibi, geçmişte yaşanmış acı olayların yıl dönümleri için de yazılabilir.

Başsağlığı mektupları bir kişiye hitaben yazılabileceği gibi bir aile, topluluk veya kuruma hitaben yetkili kişilere yazılabilir veya yayınlanabilir.

Başsağlığı mektuplarında dikkat edilecek hususlar

- Başsağlığı mektubu kısa ve özlü yazılmalıdır. Metin uzadıkça hata yapma ihtimali artar. Çünkü insanlar acılı günlerinde daha alıngan olurlar,
- Başsağlığı ve taziye ölüm olayının karşılığıdır. Diğer acı ve üzücü olayların karşılığı geçmiş olsun sözcükleridir. Yazarken bu hususlara dikkat edilmelidir,
- Başsağlığı mektubunda; üzüntünün paylaşıldığı samimi bir dille ifade edilmelidir,

- Başsağlığı mektubunda sabır dilemeli; kışkırtıcı, kin ve nefret aşılayıcı ifadelerden kaçınılmalı, daha çok teselli edici ifadelere yer verilmelidir.
- Başsağlığı için; faks, telgraf ve benzeri kâğıda yazılı iletişim araçları kullanılır. Telefonla aramak nezaket kurallarına uygun düşmez.

Başsağlığı Mektubu Örneği

20/10/2007

Sayın Mert Ailesi,

Yönetim kurulu başkanınız Erol Mert'in vefat haberini üzümlerek öğrendik. Sizlere ve tüm çalışanlarınıza başsağlığı dileriz.

Önder Sezer ve Ailesi

1.15. Resmi Yazı Çeşitleri ve Diğer İş Yazıları (İş Mektupları)

Kamu veya özel kurum ya da kuruluşlarda daha az sıklıkta kullanılan diğer iş yazıları hakkında aşağıda kısaca bilgi verilmiştir.

Bütün iş mektuplarında kullanılacak temel yazışma prensipleri, diğer modüllerde açıklanmış olduğu için; daha az kullanılan iş yazıları hakkında kısa bilgi verilmiştir. Bu açıklamaların ışığı altında temel yazışma kurallarını kullanarak, aşağıdaki yazıları oluşturabilirsiniz.

1.15.1. Memorandum

Örgüt içi; bilgi sorma, bilgi verme, onaylama, fikir değişimi, toplantı talebi, toplantı tarihi değişimi gibi amaçlarla yapılan yazışmalara memorandum(hatırlatma) yazısı denir.

Memorandum yazıları yarım sayfaya da yazılabilir. Ancak, diğer iş yazılarında olduğu gibi göndericisi, alıcısı, konusu ve gövde metni bölümleri bulunması gerekir.

Memorandum Örneği

MEMORANDUM

Gönderilen: Tüm Öğretim Elemanlarına

Gönderen: Dekan
Prof. Dr. Ahmet Yıldırım

Tarih: 26.01.2007

Konu: Fakülte personelinin araç gereç ihtiyacının tespiti ve karşılanması

2007-2008 eğitim öğretim yılına girdiğimiz şu günlerde öğretim elemanlarının ihtiyaçlarının belirlenmesi eğitim öğretim ortamımızdaki eksikliklerin tespit edilmesi ve iyileştirilmesi amacıyla 12 Ekim 2007 tarihinde seminer salonunda düzenlenecek toplantıya katılmanızı rica ederim.

1.15.2. İlan

Bir haberi veya mesajı; basın veya yayın yolu ile duyurmak amacıyla hazırlanan yazılara ilan denir.

İlanlar masraflı yazılar olduğu için; hızlı, dikkat çekici ve kolay anlaşılabilir şekilde büyük kitlelere ulaşacak nitelikte yazılmalıdır.

HARMAN UN SANAYİ A.Ş.

Organize Sanayi Bölgesindeki Fabrikamıza
bilgisayar ve büro makineleri kullanabilen, diksiyonu düzgün

SEKRETER

alınacaktır.

Ali Suavi Sokak No: 17 Maltepe/Ankara
P. K. 06500 Ankara 0 312 212 00 00-0 312 212 11 11

1.15.3. Tutanak

Herhangi bir konuyla ilgili olarak söylenen sözleri, yaşanan olayları ve bunların sonuçlarını içeren metinlere tutanak denir.

Tutanakta; zaman, yer, kişiler vb. hususlar ile olayın fotoğrafı tarafsız olarak sergilenmelidir.

Tutanak Örneği

TUTANAKTIR

15/05/2007

Atersan Petrol Ltd. Şti’de Akaryakıt pompacısı olarak çalışan Ahmet YILMAZ’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

İmza
Ali KAHRAMAN
Müdür

1.15.4. Özgeçmiş

Bir kişi ile ilgili tanıtım bilgilerinin bulunduğu yazılara özgeçmiş denir. Bu yazı ile kişinin aranan niteliklere uygun olup olmadığı belirlenir.

Özgeçmiş ile ilgili ayrıntılı bilgi yazı diğeri modüllerde verilmiştir.

Özgeçmiş Örneği

FİLİZ KOÇ	
Amaç	[Burayı tıklatın ve amacınızı yazın]
Deneyim	1990–1994 Bellek Bilgisayar Genel Satış Yöneticisi - Satışlar 50 milyar TL'den 100 milyar TL'ye çıkarıldı. - Her satış temsilcisinin satışı 5 milyar'dan 10 milyar TL'ye çıkarak ikiye katlandı. - Önerilen yeni ürünler karı %23 arttırdı. 1985–1990 Hedef Pazarlamacılık Bölge Satış Yöneticisi - Bölgesel satışlar 20 milyar TL'den 40 milyar TL'ye çıkarıldı. 10 ilde toplam 250 satış temsilcisinin yönetimi. - Yeni satış elemanları için eğitim düzenlendi. 1980–1984 Başaran Şarapçılık Satış Temsilcisi Şefi - Satış ekibi 50 kişiden 100 kişiye çıktı - Her satış biriminde bölüm gelirleri üçe katlandı. - Yaygın ürünleri içerecek şekilde satışları artırdı. 1975–1980 Güneş Aydınlatma Satış Temsilcisi - Bölgesel satışlar %400 arttı. - Dört yıl, şirketin en çok satış yapan elemanı ödülü verildi. - Satışta Mükemmellik kursuna devam edildi.
Eğitim	1971–1975 Ortadoğu Teknik Üniversitesi - Lisans, İş İdaresi ve Bilgisayar Bilimleri. - Mesleki amaçlı çeşitli <i>seminer ve kurslar</i>.
İlgi Alanları	Ankara Yönetmenler Derneği, koşu, bahçe işleri, marangozluk, bilgisayar.
İpuçları	Değiştirmek istediğiniz metni seçin ve yerine kendi bilgilerinizi yazın.

1.15.5. Dilekçe

Herhangi bir kişinin kamu veya özel kurumlara talebini iletmek üzere yazdığı yazılara dilekçe denir.

Dilekçe ile ilgili ayrıntılı bilgi diğer modüllerde verilmiştir.

Dilekçe Örneği

11/02/2007

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Yayımlar Genel Müdürlüğü'ne
Ankara

Yazmış ve yayımlamış olduğum “Bilgisayar Bilgisi” adlı kitabımın ilgili kurumlarınızca incelenerek; uygun görüldüğü takdirde “Tebliğler Dergisi’nde” tavsiyesi ve yayın evlerinde satışının yapılması hususunu olurlarınıza arz ederim.

İmza
Cemil YILMAZ

Ek: 3 adet “Bilgisayar Bilgisi” kitabı

Adres: G.M.K. Bulvarı 23/7
Demirtepe / ANKARA
0 312 418 00 00

1.15.6. Genelge

Bütün ilgililerin bilmesi gereken iş veya sosyal ilgili hususları duyurmak için yazılan yazılara genelge (tamim) denir.

Genelge ile; kurum içi ödöl, emeklilik, atama bilgileri, yeni uygulamalar herkese duyurulur.

Genelge Örneği

T. C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
(Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü)

Sayı: B.08.21.08.01.100.1/0001
Konu: Kurumların İnternet Erişimi

15/06/2007

GENELGE 2007/11

İlgi: Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünün 15/11/2006 tarih ve B.08.0.ETG.01.300/12134 sayılı yazısı

Bakanlığımız ile Ulaştırma Bakanlığı arasında Bakanlığımıza bağlı okul/kurumlarına internet bağlantıları kurulmasına yönelik Türk Telekom A.Ş. ile 15 Nisan 2006 tarihinde bir protokol imzalanmıştır. Protokol gereği; 31 Aralık 2006 tarihi sonuna kadar 42.534 okul/kurumumuza ADSL bağlantıları gerçekleştirilecektir.

- Okulların labaratuvar ve internet erişimleri için gerekli ađ ayarlarının uzman kişilere yaptırılması, yeterli bilgisi olmayanların müdahale etmelerine izin verilmemesi,
- ADSL modem kurulumları sırasında hat hızının 512 kbps/256 kbps olduğunun mutlaka tespit edilmesi ve tutanakların buna göre düzenlenmesi,
- Konunun iliniz dahilinde internet erişimi sağlanacak tüm okul ve kurumlara duyurulması ve takibi konusunda hassasiyet gösterilmesi gerekmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederim.

Prof. Dr. Ahmet ERTEGÜN
Bakan a.
Müşteşar

1.15.7. Sözleşme

Taraflar arasındaki resmi bir ilişki ile ilgi yazılı düzenlemelere sözleşme denir.

Sözleşme ile tarafların konuya ilişkin taahhütleri (vaadleri) resmi ve yazılı bir şekil almış olur. Sözleşme şartlarına dayalı olarak getirilen sınırlamalara şartname denir.

Noter; anlaşmalara yazılı tanıklık eder. Noter tastikli işlemler; taraflar arasındaki dava konularında kuvvetli delil olarak gösterilebilir.

Sözleşme Örneği

SÖZLEŞME

12 Aralık 2007

“Muhasebe Bilgi Sistemleri” isimli kitabın basımı ile ilgili olarak Seçkin Yayıncılık A.Ş.’den Koray Seçkin ile kitabın yazarı Seyhan Çil, aşağıdaki şekilde anlaşmışlardır:

1. Yazar yaklaşık 250 sayfa olacağı düşünülen kitabın taslaklarını anlaşma tarihinde yayınevine teslim etmiştir. Kitabın düzenlemeleri yayınevi tarafından, tashihler yazar tarafından yapılacaktır.
2. Her türlü kağıt, baskı, kırım, harman ve cilt masrafları yayınevi tarafından karşılanacaktır.
3. Kitabın içindeki yazıların hukuki sorumluluğu kitabın yazarına aittir.
4. Yayınevi kitabın basım karşılığında yazara %12,5 telif ödeyecektir. Kanunen yazarın ödemesi gereken %15 Gelir Vergisi Stopajı ve %10 Fon Payı ayrıca yayınevi tarafından Maliye Bakanlığına yatırılacak ve makbuzu yazara verilecektir.
5. Kitabın satış fiyatı yayınevi tarafından tespit edilecektir.
6. Kitabın telif hakları net 3000 adet baskı için kitabın satışa sunulduğu tarihten itibaren iki yılına Seçkin Yayıncılık A.Ş.’ye devredilmiştir.
7. Yayınevi kitap bittiğinde, yazarla yeniden anlaşma yapmadan kitabı basamaz veya telif hakkını satamaz.
8. İhtilaf halinde Ankara Mahkemeleri yetkilidir.
9. Bu anlaşma 9 (dokuz) maddeden ibarettir ve 12 Aralık 2007 tarihinde tarafların rızası ile 3 nüsha olarak düzenlenip, imzalanmıştır.

İmza
Doç. Dr. Seyhan ÇİL

İmza
Koray SEÇKİN
Seçkin Yayıncılık

1.15.8. Vekaletname

Birilerine resmi işlemleri yapabilmesi yasal yetki verilmesini sağlayan yazılara vekâletname denir.

Vekâletnamenin sağladığı yetki sınırları ve taraflara ait detaylı bilgiler vekâletnamede açıkça yazılması gerekir.

Vekâletnameye noter tasdikli imza sirküsü eklenmesi gerekir.

Vekaletname Örneği

TÜRKİYE CUMHURİYETİ

Y. No.:.....

ANKARA 1. NOTERLİK.....

C. No. :.....

ÖZEL VEKALETNAME

VEKALET VERENLER:

HAMDİ ALKAN İsmail Oğlu 1975 doğumlu
Bahçelievler 2. Cadde 18/7 Çankaya /ANKARA

VEKİL : SELAMİ YILMAZ Sami Oğlu 1976 doğumlu

VASITANIN :

Plaka Numarası : 06 GM 206
Cinsi : H. OTO
Markası-Tipi : PEUGEOT 206
Modeli : 1999
Şasi Numarası : 000000000000
Motor Numarası : 000000000000

Değerlendirme Pulu
Makbuz mukabili
tahsil edilmiştir.

Vasitanın her türlü muayenelerini yaptırmaya, motor şasi tepsini yaptırmaya, temyiz kağıdı, yol belgesi, geçici plaka, trafikten çekme belgesi almaya, adıma kayıt ve tecil ettirmeye, plakasını taktırmaya, ruhsatı çıkartmaya, sigorta ettirmeye, trafik vergi dairesi, sigorta şirketi ve ilgili makamlar nezdindeki iş 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.

VEKALET VEREN

HAMDİ ALKAN

İmza Mühür
ANKARA 1. NOTERİ
Ebru GÜZEL

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Bir toplantı için imza sirküsü yazınız	➤ Sirküler ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Kelime işlemciden boş bir belge açınız. Mektup yazma teknikleri/Şekil yönünden konularında açıklandığı gibi; kenar boşlukları ve yazı ayarları yapınız. Sirküde kimin ağzından, kimlere, hangi amaçla neler yazacağını kafanızdan veya karalama şeklinde tasarlayıp yazınız. İşlemin doğruluğunu kontrol etmek arkadaşlarınıza ve öğretmeninize gösteriniz.
➤ Bir satış mektubu yazınız	➤ Satış mektubu ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Satış şartları ve muhtemel alıcılarınız ile ilgili gerekli bilgileri toplayınız. Yazacaklarınızı tasarlayıp yazınız. Mektubunuzun iyi bir satış mektubunda bulunması gereken hususlara uyup uymadığını önce kendiniz kontrol ediniz. Emin değilseniz arkadaşlarınıza veya öğretmeninize gösteriniz.
➤ Yabancı dil eğitimi veren bir kuruluştan tanıtım broşürü istek mektubu yazınız	➤ İstek mektubu ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Mektubunuzu bir bedel ödmeden karşı tarafı harekete geçirebilecek şekilde yazınız. İyi bir istek mektubunda bulunması gereken hususlara uyup uymadığını kontrol ediniz veya öğretmeninize kontrol ettiriniz.
➤ Bir sipariş mektubu yazınız	➤ Sipariş mektubu ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Sipariş konusu ile ilgili bilgileri toplayınız. Sipariş koşullarını mektubunuzda belirtiniz. Mektubunuzun iyi bir sipariş mektubunda bulunması gereken hususlara uyup uymadığını önce kendiniz kontrol ediniz. Sonra arkadaşlarınıza gösteriniz veya öğretmeninize kontrol ettiriniz.
➤ Belge veya mal gönderme mektubu yazınız	➤ Belge ve mal gönderme mektubu ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Gönderilen şeyleri, gönderme zamanı ve ulaşım aracını yazınızda açıkça belirtiniz. Yazınızın doğruluğunu kontrol etmek için ilgili hususlara uyup uymadığına bakınız veya öğretmeninize gösteriniz.
➤ Alındığını bildirme ve teşekkür mektubu yazınız	➤ İlgili bölüm açıklamalarını okuyunuz. Teslim alınma şartlarını ve memnuniyetinizi güzel ifade ediniz. Mektubunuzun doğruluğunu alındı mektuplarında dikkat edilecek hususlara bakarak kontrol ediniz. Gerekirse arkadaşlarınızla paylaşınız ve öğretmeninize gösteriniz.

➤ Tekit (Üsteleme) mektubu yazınız	➤ Tekit mektupları ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Konu ile ilgili önce yazdığınız mektuplara tekrar bakınız. Yeterli süre beklediğinizden emin olunuz. Ayrıca iyi bir tekit mektubu ile ilgili hususlara uyararak tekit mektubunu yazınız. Mektubunuzun nezaketten yoksun, köprüleri atacak nitelikte olmamasına dikkat ediniz. Yazdıklarınızı arkadaşlarınızla paylaşın.
➤ Teyit (Doğrulama) mektubu yazınız	➤ Teyit mektupları ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Teyit mektubunu onaylayıp tasdik mektubuna çevirecek veya çevirtecekseniz; sözleşme şartlarına çok dikkat ediniz. Çünkü bu kurallar gelecekte sizi bağlayıcı nitelik kazanacaktır. Ayrıca, teyit mektubu ile ilgili diğer hususlara dikkat ederek yazın. Mektubunuzun doğruluğunu öğretmeninize kontrol ettirin.
➤ Bir kredi mektubu yazınız	➤ Kredi mektubu ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Kredi mektubunun ikinci aşamasında kullanılan form belgeleri size yakın banka veya diğer kuruluşlardan temin edip doldurunuz. Konunun inceliklerini işlemlerin doğruluğunu banka yetkilisi veya öğretmeninize sorunuz. Ayrıca, büyük firma olarak müşterinize kredinizi gösteren bir mektup yazınız. Kredi mektubu ile ilgili hususlara uyup uymadığını kontrol ediniz ve öğretmeninize gösteriniz.
➤ Tahsilat ve ödeme takip mektubu yazınız	➤ Tahsilat ve ödeme takip mektubu ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Bu mektuplar ile ilgili hususları dikkate alarak; zamanında ödenmeyen alacağınızla ilgili uyarınızı mektuba dönüştürün. Karşı tarafı kırmayın, köprüleri atmayın. Ancak, kesin ve kararlı bir dille ikaz edin. Mektubunuzun doğruluğunu arkadaşlarınızla tartışın ve öğretmeninize tanışın.
➤ Bir fuara katılma talebine Red Mektubu yazınız	➤ Red/kabul mektupları ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Fuara katılımayışınızın istenmeyen sebeplerden kaynaklandığını ima ediniz. Örneğin o tarihlerde önceden planlanmış faaliyetlerden söz öz edebilirsiniz. Karşı tarafı kırmadan nazik ifadeler kullanın. Yazdığınız red mektubunun Red/kabul mektupları ile ilgili hususlara uyup uymadığını kontrol edin ve öğretmeninize gösterin. Öğretmeniniz gerekli görüyorsa başka konularda red/kabul mektupları yazın. Kabul ul mektubu yazarken, kabul şartlarına çok dikkat etmelisiniz.

➤ Bir İş İsteme mektubu yazınız	➤ İş İsteme Mektupları ile ilgili açıklamaları okuyun. İş uygunluğunuzu gösterecek ve iş talebinizin kabul edilmesini sağlayacak incelikte ve inandırıcılıkta yazın. Mektubunuzun; isteme mektupları ile ilgili hususlara uygun olup olmadığını kontrol edin ve öğretmeninize gösterin. Mektupta kendinize özgü bilgi ve ifadeler kullanmışsanız arkadaşlarınıza göstermeniz uygun olmayabilir.
➤ Bilgi isteme veya verme mektubu yazınız	➤ Bilgi isteme/verme mektubu ile ilgili açıklamaları okuyunuz. Bu mektuplar bilgilerinin doğruluğunun önemini unutmayın. Gerekli bilgileri temin edin ve mektubunuzu yazın. Mektubunuzun doğruluğunu bilgi isteme/verme mektubu ile ilgili hususlara bakarak kontrol edin. Ayrıca, arkadaşlarınızla tartışın ve öğretmeninize tanışın.
➤ Bir kutlama mektubu yazınız	➤ Kutlama mektubu ile ilgili açıklamaları okuyun. Kutlama tarihini, nedenini ve bunun karşı tarafla bağlantısını vb. dikkate alarak mektubunuzu tasarlayın ve yazın. Mektubunuzda samimiyet ve ilişkinize uygun olarak iltifatlara yer verin. Mektubunuzun, kutlama mektubu yazarken dikkat edilecek hususlara uygunluğunu kontrol edin. Arkadaşlarınızla paylaşın ve öğretmeninizin görüşlerini alın.
➤ Bir taziye mektubu yazınız	➤ Başsağlığı mektubu ile ilgili açıklamaları okuyun. Başsağlığına sebep olayı ve karşı tarafla ilgisini hatırlayın. Üzüntünüzü ve karşı tarafın acısını paylaştığınızı ifade edecek kelime ve cümleleri özenle kurgulayın ve yazın. Zira taze acının insanları olduğundan alıngan yaptığını unutmayın. Yazınızın uygunluğunu başsağlığı mektubu ile ilgili hususlara bakarak kontrol edin ve öğretmeninize gösterin.
➤ Diğer mektupları tanıyın ve bir örnek yazınız	➤ Diğer mektuplar ile ilgili açıklamaları okuyun. Kendi seçtiğiniz veya öğretmeninizin belirlediği türe örnek yazın. Daha önce öğrendiğiniz mektuplardaki şekil ve yazım kurallarına uyun. Yazınızın doğruluğunu öğretmeninize kontrol ettirin.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

ÖLÇME SORULARI

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz.

- Red/kabul mektupları konusunda aşağıdakilerden hangisi doğrudur?
 - A) Sonradan sıkıntı yaşamamak için bütün kredi veya randevu taleplerini reddetmek doğrudur
 - B) Tanıtım, reklam, yeni ilişkiler ve çevre edinmek için bütün kredi ve randevu taleplerini kabul etmek doğrudur
 - C) Red mektuplarını, köprüleri atmayacak şekilde; kabul mektuplarını, koşullarını iyice tetkik ettikten sonra yazmak doğrudur
 - D) Bu konuda bir sınırlama yapmak doğru değildir
- Kurum personeline toplantıya çağırma için hangi mektup türü uygundur?
 - A) Sipariş mektubu
 - B) Sirkü mektubu
 - C) Genelge mektubu
 - D) Tezkere mektubu
- Aşağıdakilerden hangisi istek mektubu ile talep edilen hizmetin karşılanmasına olumsuz etki eder?
 - A) Satın alma niyetini açıkça belli etmek
 - B) Satın alma kapasite ve yeterliliğini göstermek
 - C) Talep edilen ürünü karşılama külfetinin satın alınacak ürün bedelinden yüksek olması
 - D) İstek konusunun kolay sunulması için gerekli tedbirlerin alınması
- Ölüm olayı nedeniyle yaşanan acıyı paylaşmak üzere hangi mektup yazılır?
 - A) Geçmiş olsun mektubu
 - B) Baş sağlığı mektubu
 - C) Kutlama mektubu
 - C) Hiçbiri
- Aşağıdaki hususlardan hangisi bir satış mektubunda bulunması gerekmez?
 - A) Satılmak istenen malın benzerlerine göre üstünlüklerini göstermesi
 - B) Ürünün cazip yönlerini ön plana çıkarması
 - C) Hemen sipariş almak üzere gerekli dökümanları sunması
 - D) Ürün tarihçesinin yazılması

6. Ödemeler aksatıldığı takdirde karşı tarafa ne tür mektup yazılmalıdır?
A) Tekit mektubu
B) Teyit mektubu
C) Kredi mektubu
D) Tahsilat ve ödemeleri takip mektubu
7. Cevabı gelmeyen mektuplar konusunda karşı tarafa ne tür mektup yazılmalıdır?
A) Tekit mektubu
B) Teyit mektubu
C) Kredi mektubu
D) Tahsilat ve ödemeleri takip mektubu
8. Aşağıdakilerden hangisi kredi mektubunun fonksiyonlarından biridir?
A) Ticari itibarı yükseltir
B) Kredi kartı yerine geçer
C) Satışları direk artırır
D) Borçlu veya krediye muhtaç firma imajı vererek, ticari itibarı düşürür
9. Sözleşme şartlarına dayalı sınırlamalara ne ad verilir?
A) Şartname
B) Vekaletname
C) Zeyilname
D) Özür yazıları
10. Bayram, yılbaşı, doğum günü, kurtuluş ve kuruluş günleri için hangi mektuplar yazılır?
A) Geçmiş olsun mektupları
B) Sirkü mektupları
C) Kutlama mektupları
D) Hepsi

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayısını belirleyerek bilgi düzeyinizi ölçünüz.

Bu faaliyette gördüğünüz konular ile ilgili eksiklerinizi öğrenme faaliyeti-1'e tekrar dönüp işlem basamaklarını yeniden sorgulayıp uygulayarak, arkadaşlarınız veya öğretmeninizden yardım alarak tamamlayabilirsiniz.

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

Aşağıda türü belirtilen mektuplara birer örnek yazınız ve biçimlendiriniz. Bu uygulamayı yaparken öncelikle; kime, neden yazacağınızı düşünüp mektubunuzu tasarlayınız. Her mektup türü dikkat edilecek hususları kendinize rehber edinin. Mektubunuzu şekil yönünden kontrol etmek için Yazı biçimleme modülü/Şekil-3.1/İş Yazısı örneği' den yararlanabilirsiniz.

Alan Dal / meslek Amaç Konu	Büro Yönetimi Alan Ortak Kontrol Yapmak İş Mektub Türleri	Öğrencinin Adı Soyadı Sınıfı No		
Değerlendirme Ölçütleri			Evet	Hayır
Sirkü mektubunuzun içeriğini, sirkü gönderme nedenine uygun ve doğru şekilde yazdınız mı?				
Satış mektubunuzun içeriği, iyi bir satış mektubunda bulunması gereken hususlara uygun mu? Doğru şekilde yazdınız mı?				
İstek mektubunuzun içeriği, iyi bir istek mektubu yazmak için dikkat edilmesi gereken hususlara uygun mu? Doğru şekilde yazdınız mı?				
Sipariş mektubunuzun içeriği iyi bir sipariş mektubunda bulunması gereken hususlara uygun mu ve doğru şekilde yazdınız mı?				
Gönderme mektubunuzun içeriği, gönderme yazılarında dikkat edilmesi gereken hususlara uygun mu? Doğru şekilde yazdınız mı?				
Alındı mektubunuzun içeriği, alındı mektuplarında dikkat edilecek hususlara uygun mu? Doğru şekilde yazdınız mı?				
Tekit mektubunuzun içeriği, tekit mektupları ile ilgili hususlara uygun mu? Doğru şekilde yazdınız mı?				
Teyit mektubunuzun içeriği, teyit mektupları ile ilgili hususlara uygun mu? Doğru şekilde yazdınız mı?				
Kredi mektubunuzun içeriği, kredi mektupları ile ilgili hususlara uygun mu? Doğru şekilde yazdınız mı?				
Tahsilat ve ödemeleri takip için yazdığınız mektubun içeriği, bu tür mektuplar ile ilgili hususlara uygun mu? Doğru şekilde yazdınız mı?				
Red mektubunuzun içeriği, bu tür mektuplar ile ilgili hususlara uygun mu? Doğru şekilde yazdınız mı?				

İş isteme mektubunuzun içeriği, iş isteme mektupları ile ilgili hususlara uygun mu? Doğru şekilde yazdınız mı?		
Bilgi isteme ve verme mektubunuzun içeriği, bilgi isteme ve verme mektupları ile ilgili hususlara uygun mu? Doğru şekilde yazdınız mı?		
Kutlama mektubunuzun içeriği, kutlama mektuplarında dikkat edilecek hususlara uygun mu? Doğru şekilde yazdınız mı?		
Başsağlığı mektubunuzun içeriği, başsağlığı mektuplarında dikkat edilecek hususlara uygun mu? Doğru şekilde yazdınız mı?		
Memorandum, ilan, tutanak, özgeçmiş, dilekçe, sözleşme veya vekaletname konusuna yazdığınız mektubun içeriği tarife ve amaca uygun mu? Mektubu doğru şekilde yazdınız mı?		
Toplam Puan		

DEĞERLENDİRME

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

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

İş mektubunu usul ve yöntemlerine uygun olarak hazırlayabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Okulunuzun yazı işleri sorumlusuna, varsa döner sermaye görevlisine; mümkünse çevrenizdeki firmalara ulaşan, resmi ve iş yazılarını inceleyiniz. İş mektubu yazma tekniklerine uygunluğunu sorgulayınız.

Birkaç örnek alıp sınıfa getiriniz ve arkadaşlarınızla grup halinde inceleyiniz. Öğretmeninizden izin alarak bu örnekleri laboratuvarınızın panosuna yerleştiriniz.

2. İŞ MEKTUBU YAZMA TEKNİKLERİ

İş hayatında yazılı iletişim sağlamak için kullanılan usul ve yöntemleri gösteren kurallara iş mektubu yazma teknikleri denir. Bu usul ve yöntemleri iki yönden ele almak gerekir.

2.1. Şekil Yönünden

- Yazı; genel hatları (bölümleri) ile TSE tarafından belirlenen yazım standardına uygun olmalıdır. Bu konu **yazı biçimleme** modülünde açıklanmıştır,
- Yazı sayfaya dengeli biçimde oturmalıdır. Bunun için kenar boşluklarına (marjlara) dikkat edilmelidir,
- Yazı (metin); ilk bakışta sayfanın bütünü içinde, kendini göstermelidir,
- Kullanılan dilin temel yazım kurallarına uygun olmalıdır,
- Tarafların kültürüne uygun ifade tarzı ve üslupta yazılmalıdır,
- Yazının bölümleri belirgin olmalıdır,
- Yazı normal şartlarda A4 (standart fotokobi) kağıdına yazılmalıdır. Bunun dışında kullanılacak kağıtlar, A4 standardına uygun olmalıdır. Örneğin yarım boy kağıt (A5 kağıdı) Bu kağıtlar hakkında detaylı bilgi **yazı biçimleme** modülünde verilmiştir,
- Yazılarda tahrif intibai veren silinti ve kazıntı bulunmamalıdır,
- Satır sonları, kelime işlemcideki **iki yana yasla** seçeneği kullanılmak suretiyle bir hizada bırakılmalı, böylece sözcüklerin bölünmesinin önüne geçilmelidir,

- Yazı, normal şartlarda **Times New Roman** veya **Arial** tipinde ve **10-12** büyüklüğünde yazılmalıdır,
- Yazıların; bir adedi işletmede kalmak üzere en az iki nüsha yazılmalıdır. Bilgisayarda yazılan yazılarda kayıt ve yedekleme ile yapılabilir,
- Yazı ile ilgili işlemlerde ivedilik ve gizlilik derecesi dikkate alınmalıdır,
- Yazılar; yazan kişi veya kurumu olduğundan küçük göstermeyecek ve olumlu imaj gösterecek nitelikte özenle hazırlanmalıdır.

2.2. İçerik Yönünden

- Yazı; bir konuyu, bir olayı, bir amacı ortaya koymalıdır. Bu yazıyı okuyacak kişiler üzerinde istenilen etki yaratılmalı ve yönlendirebilmelidir,
- Yazı; açık, seçik ve anlaşılır olmalıdır,
- Yazı; bir mantık çerçevesinde bütünlük sağlamalıdır,
- Yazı; az ve öz olmalıdır,
- Yazıda verilen bilgiler ve karşı taraf ile ilgili tespitler doğru olmalıdır,
- Yazıyı düzenleyen tarafın konuya hakim olduğu imajı vermelidir,
- Yazı; samimi konuşma üslubunda olmalıdır,
- Yazı; bölümleri, ekleri, işlenen konu hakkındaki bilgileri ile eksiksiz olmalıdır,
- Sade bir dil ve bilinen kelimeler kullanılmalıdır,
- Cümle içinde aynı kelime sürekli tekrar edilmemelidir,
- Kelime ve cümleler kısa olmalıdır,
- Noktalama işaretleri dikkatli ve yerinde kullanılmalıdır,
- Varsa; ivedilik ve gizlilik ibareleri uygun yerlere yazılmalıdır,
- İnceltme işaretleri; elektronik daktilo veya bilgisayarda Code veya Alt ya da

Alt Gr tuşları ile ilgili tuşun kombinasyonu kullanılarak yazılır. Bu durumda inceltme işaretini görmek için altındaki tuşu basmanız gerekir. Ayrıca, noktalı harfler inceltirken inceltme işaretinin altına noktasız halini yazmalısınız.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem basamakları	Öneriler
➤ Mektubunuzu şekillendiriniz	➤ Kelime işlemciden yeni ve boş bir sayfa açınız veya varsa, iş mektubu şablonunuzu açın. TSE standardına uygun sayfa yapısı ayarlarını yapın. (Dosya/Sayfa Yapısı seçeneklerini kullanın). Yazı tipini; Arial veya Times New Roman, Yazı tipi boyutunu; yazınızın uzunluğuna göre 10-12 arası ayarlayın. Kime, neden yazacağınızı bakarak, mektubunuzun türünü belirleyin. Başlığı ortalı, sayı, konu, metin ve adres bölümlerini sol bloka dayalı yazın. Tarih blokunu sağ marja dayalı yazın. Metin paragraflarını en az yedi vuruş içerden başlatın ve iki yana yaslı yazın. Paragraflar ve bölümler arasındaki boşluk ve yerleşimleri açıklamalara uygun şekilde yapın. Yazınızın kağıda yerleşimini Dosya/Baskı önizleme seçeneklerinden kontrol edin ve gerekli düzeltmeleri yapın. Yazınızı kolay hatırlamanızı sağlayacak bir isim vererek Belgelerim veya arşiv klasörünüze kaydedin. Dosya/Yazdır seçenekleri ile çıktıyı alın. Yazınızın doğruluğunu araştırma sırasında topladığınız örneklerle bakarak, arkadaşlarınıza tanışarak, Yazı biçimleme modülündeki Şekil-3.1 ile karşılaştırarak ve öğretmeninize tanışarak kontrol edin.
➤ Mektubunuzun içeriğini kontrol ediniz	➤ İş mektubu yazma teknikleri/İçerik yönünden bölümünü okuyun. Amacınızı ortaya koydunuz mu? Mektubunuz açık ve anlaşılır mı? Tespit ve bilgileriniz doğru mu? Noktalama işaretlerini yerinde kullandınız mı? Kompozisyon, söylem biçimi ve imlâ kurallarını uyguladınız mı? Kısaca, mektubunuz istediğinizi alacak güçte mi? Bu konularda eksikiniz olup olmadığını; yazınızı kelime işlemci ekranında hazırlarken kontrol edin ve eksikiniz varsa gerekli düzeltmeleri yapın. İçerik ile ilgili açıklamalardan ve yazı metni oluşturma modülünden yararlanabilirsiniz. Yazınızın doğruluğunu Araçlar/Yazım Denetimi ile kontrol edip gerekli düzeltmeleri yapın. Ayrıca, arkadaşlarınıza tanışın, sınıftaki örneklerden kontrol edin, öğretmeninize gösterin.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

ÖLÇME SORULARI

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

- Aşağıdaki yazı tiplerinden hangisi iş mektupları için daha uygundur?
A) Impact.
B) Verdana.
C) Times New Roman.
D) Georgia.
- Mektubun metin kısmı hangi simge ile düzenlenmelidir?
A) 
B) 
C) 
D) 
- Size göre mektubunuzun yeterliliğini gösteren temel kriter nedir?
A) Kibar ve nazik yazılmış olması.
B) Hedeflenen amacı gerçekleştirebilecek güçte olması.
C) İmza ve onayların eksiksiz olması.
D) Hepsi.
- Aşağıdaki seçeneklerden hangisi, iş mektubunun içeriği konusunda yanlıştır?
A) İçerik; bir konuyu, bir amacı ortaya koymalı.
B) İçerik; uzun ve detaylı olmalı.
C) İçerik; açık ve anlaşılır olmalı.
D) İçerik; az ve öz olmalı.
- Sözcük hatalarını, kelime işlemci yardımı ile düzeltmek için ne yapılır?
A) Araçlar menüsü, Yazım Denetimi seçenekleri kullanılır.
B) Yanlışların altı çizilir.
C) Yazı; baştan sona kelime kelime kontrol edilir.
D) Hiçbiri.

DEĞERLENDİRME

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

Bu faaliyette gördüğünüz konular ile ilgili eksiklerinizi öğretim faaliyeti-2'ye tekrar dönüp işlem basamaklarını uygulayarak araştırarak, arkadaşlarınız veya öğretmeninizden yardım alarak tamamlayabilirsiniz.

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

Mektup yazma tekniklerine uygun bir örnek mektup yazınız ve biçimlendiriniz. Bu uygulamayı yaparken öncelikle; kime, neden yazacağınızı düşünüp mektubunuzu tasarlayın. Mektup yazma tekniklerinde açıklanan hususları kendinize rehber edinin. Mektubunuzu şekil yönünden kontrol etmek için Yazı biçimleme modülü/Şekil-3.1/İş Yazısı örneği'den yararlanabilirsiniz. Mektubunuzu içerik yönünden kontrol etmek için Yazı metni oluşturma modülünden yararlanabilirsiniz.

Alan/Dal Meslek Amaç Konu	Büro Yönetimi Alan Ortak Kontrol Yapmak İş Mektubu Yazma Teknikleri	ÖğrAdı Soyadı Sınıfı No		
Gözlenecek Davranışlar			Evet	Hayır
Mektubunuzun bölümlerini; doğru yerlere ve doğru şekilde yazdınız mı?				
Mektubunuz; amacınızı gerçekleştirecek güçte mi?				
Mektubunuz; kurumunuzun büyüklüğünü ve gücünü gösterecek düzeyde mi?				
TOPLAM PUAN				

DEĞERLENDİRME

Yukarıda verilen soruları doğru cevaplayarak performansınızı ölçünüz. Cevaplarınızın hepsi “EVET” olmalıdır. Cevaplarınız arasında bir tane bile “HAYIR” var ise başarı performansınızı öğretmeninize sorunuz ve onun yönlendirmelerine göre hareket ediniz. “HAYIR” sayısı 0 ise tebrikler; 2. öğretim faaliyetini başarı ile tamamladınız.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Modülü başarı ile tamamladınız.

- Kullandığınız 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 başka modüle geçip geçmeyeceğinize öğretmeniniz karar verecektir.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1 CEVAP ANAHTARI

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

ÖĞRENME FAALİYETİ 2 CEVAP ANAHTARI

1	C
2	A
3	D
4	B
5	A

KAYNAKÇA

- KASAP Sevda, **Yönetici Sekreterliğin İncelikleri**, ANKARA, Ocak 2005
- TUTAR Hasan, M. Kemal YILMAZ, Cumhur ERDÖNMEZ, **Genel ve Teknik İletişim**, ANKARA, Şubat 2003
- YAZICI Reşat, **Yazışma Teknikleri**, Kılıçaslan Matbaacılık, ANKARA, 1995
- 2004/8125 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- GÖKDERE Dr. Halis, **Yazışma Teknikleri**, ANKARA, 2003
- KOÇ Hakan, Tarhan ÖZTOPRAK, **Menekşe Yazışma Teknikleri**, Gazi Kitabevi ANKARA 200
- OKUTKAN Muzaffer, **Daktilografi**, MEB Yayınları, ANKARA
- TS-6488 Zarflar Kağıtlar ve Yazışma Kağıtları, ANKARA, 1991