
Editörler

Burcu Pekduyurucu Aydın - Mustafa Gökçe

MESLEKİ YAZIŞMALAR

Yazarlar

Burcu Pekduyurucu Aydın

Cerullah Süer

Mustafa Gökçe

Saim Altay

Senem Altay

Süleyman Baykara

Yasemin Yıldız



Editörler
Burcu Pekduyurucu Aydın - Mustafa Gökçe
Mesleki Yazışmalar

ISBN: 978-605-9498-51-7

Kitapta yer alan bölümlerin sorumluluğu yazarlarına aittir

1.Baskı 2019

Bu kitabın basım,yayın ve satış hakları Lisans Yayıncılığa aittir.Anılan kuruluşun izni alınmadan kitabın tümü ya da bölümleri mekanik,elektronik veya başka yöntemlerle çoğaltılamaz basılamaz ve dağıtılamaz.

Atabasım San. ve Tic. A.Ş.

Lisans Yayıncılık Sanayi ve Ticaret Ltd. Şti.
Tahtakale Mah. Hicret Sokak No:8/A
Avcılar-İSTANBUL
e-posta : lisans@lisansyayincilik.com.tr
www.lisansyayincilik.com.tr

ÖNSÖZ

İnsanoğlu tarihi yazıyla başlatır, çünkü yazılı iletişim kalıcı iletişimdir. Hızla gelişen çağımızda iletişim becerilerini sürekli geliştirebilen ve amacını en iyi şekilde ifade edebilen kişi ve kurumlar hiç kuşkusuz daha başarılı olacaklardır.

Elinizde bulunan kitap en son yasal düzenlemeler, dil bilimindeki son gelişmeler, iş dünyasındaki yeni akımlar ve bakış açıları dikkate alınarak hazırlanmıştır. Bu kitapta, iş dünyasında ve özel yaşamınızda ihtiyacınız olan tüm yazılı iletişim bilgilerini bulabileceksiniz.

Gelişen ve değişen dünyamızda kendini yenilemek isteyen organizasyonlar ve bu yeni dünyada hedefleri olan bireyler için hazırlanan bu eser, alanında uzman akademisyenlerce bir grup anlayışı içerisinde hazırlanmaya çalışılmıştır. Çalışmada emeği geçen yazar arkadaşlara ve bu çalışmayı organize ederek, çalışmanın her aşamasını yürüten Lisans Yayıncılık ilgililerine de teşekkür ederiz.

İstanbul, 2019

Editörler
Burcu Pekduyurucu Aydın
Mustafa Gökçe

İÇİNDEKİLER

Önsöz	III
Bölüm 1 YAZIŞMA KAVRAMI VE ÖZELLİKLERİ	9
1.1. Yazışma Kavramı ve Önemi	10
1.2. Yazışma Kavramının Özellikleri	11
Yararlanılan Kaynaklar	13
Bölüm 2 YAZI YAZMA SÜRECİ	15
2.1. Yazıya Başlamadan Önce Yapılması Gerekenler	16
2.1.1. Planlama Aşaması	17
2.1.2. Bilgi Toplama/Araştırma Aşaması	20
2.1.3. Yazı Taslağı Hazırlama	22
2.2. Yazma İşlemi	23
2.2.1. Yazışma Etiği	23
2.2.2. Yazışmaların Biçim ve İfade Yönünden Ele Alınması	25
2.3. Yazının Kontrol Edilmesi	27
Yararlanılan Kaynaklar	30
Bölüm 3 YAZIŞMALARDA KULLANILAN YAZIM KURALLARI	31
3.1. Birleşik Kelimelerin Yazılışı	32
3.2. Büyük Harflerin Kullanıldığı Yerler	38
3.3. Sesler ve Ses Uyumları	44
3.3.1. Büyük Ünlü Uyumu	44
3.3.2. Küçük Ünlü Uyumu	45
3.3.3. Ünlü Daralması (a - ı, e - i)	45

3.3.4. Ünlü Düşmesi	46
3.3.5. Ünsüz Uyumu ve Hece Düşmesi	47
3.3.6. Ünsüz Düşmesi	47
3.3.7. “n > m” Değişmesi	47
3.3.8. Düzeltme İşareti	47
3.4. Eklerin Yazılışı	48
3.5. Hece Yapısı ve Satır Sonunda Kelime Bölünmesi	50
3.6. Noktalama İşaretleri	51
3.6.1. Nokta (.)	51
3.6.2. Virgül (,)	52
3.6.3. Noktalı Virgül (;)	55
3.6.4. İki Nokta (:)	56
3.6.5. Üç Nokta (...)	57
3.6.6. Soru İşareti (?)	58
3.6.7. Ünlem İşareti (!)	59
3.6.8. Kısa Çizgi (-)	60
3.6.9. Uzun Çizgi (—)	61
3.6.10. Eğik Çizgi (/)	62
3.6.11. Ters Eğik Çizgi (\)	62
3.6.12. Tırnak İşareti (“ ”)	62
3.6.13. Tek Tırnak İşareti (‘ ’)	63
3.6.14. Denden İşareti (")	63
3.6.15. Yay Ayraç (())	64
3.6.16. Köşeli Ayraç ([])	64
3.6.17. Kesme İşareti (')	65
3.7. Sayıların Yazılışı	67
3.8. Alıntı Kelimelerin Yazılışı	68
3.9. Yabancı Özel Adların Yazılışı ve Türkçe Olmayan Kelimeler	69
3.10. Yazım Kuralları ve Türkçe’nin Doğru Kullanımı	71
3.11. Kısaltmalar	72
Yararlanılan Kaynaklar	74

Bölüm 4	75
RESMÎ YAZILAR	

4.1. Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar	76
4.1.1. Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar	76
4.1.2. Resmi Yazının Önemi	80
4.2. Resmi Yazılarda Biçimsel Unsurların Önemi	80
4.2.1. Resmi Yazılarda Bulunması Gereken Biçimsel Unsurlar	81
4.3. Yazıların Gönderilişlerinde ve Alınışlarında Yapılacak İşlemler	102
4.3.1. Kayıt Kaşesi	102

4.3.2. Yazıların Gönderilmesi	102
4.4. Resmi Yazışma Evrakının Türleri	104
4.4.1. Resmi Yazıların Özelliklerine Göre Çeşitleri	104
4.4.2. Resmi Yazıların Yazılış Amaçlarına Göre Türleri	107
4.5 Dilekçe	123
Yararlanılan Kaynaklar	124

Bölüm 5 İŞ MEKTUPLARI	125
--	------------

5.1. İş Mektuplarının Önemi	126
5.2. İş Mektubu Yazma Şekilleri	127
5.3. İş Mektuplarının Bölümleri	128
5.4. Serbest Formda İş Mektupları	133
5.4.1. Blok Form İş Mektubu	134
5.5. İş Mektubu Çeşitleri	134
5.5.1. İstek Mektupları	134
5.5.2. Sipariş Mektupları	136
5.5.3. Belge ve Mal Gönderildiğini Bildirme Mektupları	137
5.5.4. Alındığını Bildirme ve Teşekkür Mektupları	138
5.5.5. Tekit (üsteleme) Mektupları	140
5.5.6. Teyit Mektupları	140
5.5.7. Tahsilat ve Ödemeleri Takip Mektubu	142
5.5.8. Reklam ve Satış Mektupları	142
5.5.9. Kredi Mektupları	143
5.5.10. İş İsteme Mektupları	144
5.5.11. Özgeçmiş	146
5.5.12. Yer Alacak Bölümler	147
5.5.13. Özgeçmiş İçin Önyazı	148
Yararlanılan Kaynaklar	151

Bölüm 6 ÖZEL MEKTUPLAR	153
---	------------

6.1. Özel Mektuplara Kavramsal Yaklaşım	154
6.1.1. Tebrik/Kutlama Mektupları	154
6.1.2. Teşekkür Mektupları	157
6.1.3. Başsağlığı ve Teselli Mektupları	159
6.1.4. İstifa Mektupları	161
6.1.5. İş Başvuru Mektupları	162
6.1.6. Referans (Tavsiye) Mektupları	164
6.1.7. Davetiyeler	167

6.1.8. Özür Mektupları	171
6.1.9. Özgeçmiş (CV- Curriculum Vitae)	173
Yararlanılan Kaynaklar	180

Bölüm 7	
RAPOR YAZMA TEKNİKLERİ	181
7.1. Rapor Nedir?	182
7.2. Rapor Türleri	182
7.3. Raporlarda Temel Bölümler	185
7.3.1. Ön Bölüm	186
7.3.2. Ana Bölüm	191
7.3.3. Son Bölüm	193
7.4. Rapor Hazırlama Süreci	193
Yararlanılan Kaynaklar	200