

TÜRK DİLİ BAHAR DÖNEMİ / 2022

TÜRK DİLİ - 2

6. HAFTA

2022

İÇİNDEKİLER

1. MEKTUP

- 1.1. Özel Mektuplar
- 1.2. Resmî Mektuplar
- 1.3. İş Mektuplar
- 1.4. Edebî Mektuplar

2. DİLEKÇE

- 2.1. Dilekçe Öğreneği

3. RAPOR

4. TUTANAK

- 4.1. Tutanak Örneği

5. DAVETİYE

HEDEFLER

Bu üniteyi çalıştıktan sonra,

Mektup, dilekçe, rapor, tutanak, davetiye tanımlarını yapabilecek,

Mektup türlerini öğrenebilecek,

Herhangi bir konu ile ilgili rapor tutabilecek ve dilekçe yazabileceksiniz.

ÖNERİLER

Bu üniteyi daha iyi kavrayabilmek için okumadan önce;

Yazılı Anlatım 1-2-3-4-5 konularını gözden geçiriniz.

Dilekçe ve rapor ile ilgili alıştırma yapınız.

TÜRK DİLİ BAHAR DÖNEMİ / 2022

1. MEKTUP

Duyguların, düşüncelerin, dileklerin, isteklerin, haberlerin uzaktaki bir kimseye veya kuruluşa iletilmesi amacıyla yazılmış yazıya mektup denir. Mektuplar, konularına ve yazarla yazılan arasındaki ilgiye göre dörde ayrılır: Özel Mektuplar, resmi mektuplar, iş mektupları, edebî mektuplar.

a. Özel Mektuplar: Özel ilgilerle bağlı kişilerin birbirine yazdığı mektuplardır.

Bayramlarda, yılbaşlarında veya mutlu bir olay dolayısıyla karşı tarafa iyilik ve mutluluk dileklerinde bulunmak amacıyla yazılan kısa, öz ve içten mektuplardır. Mektuplarda içten bir anlatım ve akıcı bir dil kullanılması gerekir.

b. Resmî Mektuplar: Devlet dairelerinin kendi aralarında veya kişilerle devlet daireleri arasında yazılan mektuplardır. Bu yazılar, üst makamdan emir, bir kurumdan üst makama haber, dilek vb. konuları kapsar. Resmi mektuplarda anlatım ciddi, özlü ve saygılı olmalıdır. Resmi yazışmalar, kurumun adını taşıyan başlıklı kâğıtlarla yapılır. Kâğıdın sağ üst kenarına tarih, karşısına (sol üst) yazının çıkış sayısı, altına konusu; üst ortasına yazının gönderileceği kurumun adı yazılır. Yazının sağ alt köşesine kurum amirinin imzası ve ismi yer alır. Ekler varsa sol alt köşede belirtilir.

c. İş Mektupları: Ticaret ve endüstri kurumlarının birbirlerine ve kişilere, kişilerin bu kurumlara gönderdikleri mektuplara iş mektubu denir. İş mektupları; alacak, satış, sipariş, tavsiye, müracaat, soru mektupları olarak çeşitlere ayrılır.

d. Edebî Mektuplar: Edebiyatçıların, sanatçıların alanları ile ilgili konulardan bahseden bu özel mektup türlerine edebî mektup denir. Cahit Sıtkı'nın, Namık Kemal'in, Ahmet Hamdi Tanpınar'ın mektupları gibi.

2. DİLEKÇE

Bir dilekte ya da şikâyetle bulunmak veya bilgi vermek amacıyla resmi makamlara sunulan tarihli, imzalı mektuplara denir. Dilekçe, kişiyi ve kamuyu ilgilendiren bir hakkın sağlanması, bir haksızlığın düzeltilmesi, kaldırılması için gerçek yahut tüzel kişilerce ilgili makamlara yazılan yazılara denir. Dilekçe hitap, metin ve arz bölümlerinden oluşur. Kâğıdın üst ortasına, dilekçenin verileceği makamın adı yazılır. Dileği, haberi, şikâyeti bildiren metin giriş, gelişme, sonuç bölümünden oluşur. Dilekçede kısa ve açık ifadeler kullanılmalıdır. Acındırma, küçük düşürme ve hakaret gibi sözlerden kaçınmalıdır. Dilekçenin sağ alt köşesine önce tarih yazılır, sonra imza atılır ve

TÜRK DİLİ BAHAR DÖNEMİ / 2022

ad, soyad yazılır. Adres metnin sol altında belirtilir. Dilekçeye on beş gün içinde cevap verme zorunluluğu vardır. Ekler varsa adresin altına “EKLER” denilir, sıraya konularak yazılır.

Dilekçe Örneği:

**Diyarbakır Milli Eğitim Müdürlüğü
Atatürk İlköğretim Okulu Müdürlüğüne**

Okulunuzun 8-A sınıfındaki öğrencilerle hazırlamış olduğumuz Reşat Nuri Güntekin’in “İstiklâl” adlı piyesini 29 Ekim 2021 tarihinde sahneye koymak istiyorum.

Gereğini arz ederim.

Adres:

**Atatürk İlköğretim Okulu
Türkçe Öğretmeni
Diyarbakır**

Tarih

İmza

Ad Soyad

3.RAPOR

Bir konu ya da bir olay üzerinde yapılan incelemenin sonucunu bildiren yazılara denir. Doktor, bir hastanın durumu üzerine rapor yazar. Polis, bazı olaylar üzerine; müfettiş, bir kurumun, bir görevlinin çalışmasına ilişkin raporlar düzenler. Rapor, bir plan çerçevesinde yazılır. Raporun konusu, niçin hazırlandığı giriş bölümünde belirtilirken belgeler, gözlemler, bilgiler ışığında konu ile ilgili olumlu ve olumsuz yönler, nedenler ve niçinler gelişme bölümünde yer alır. Sonuç bölümünde ise varılan yargı belirtilir. Rapor hazırlanırken belgeler, güvenilir kaynaklardan elde edilmeli, daima objektif kalınmalıdır. Raporlar, hazırlayanlara göre kişisel veya ortak rapor olabilir.

4.TUTANAK

Herhangi bir olayın ortaya çıkışını, sonucunu olay anında ya da olaydan hemen sonra anlatmak için yazılan yazılara denir. Yasama meclislerinde, mahkemelerde, kongrelerde, kurul toplantılarında, bir kaza yerinde tutanak yazılır. Yazılış nedenine göre toplantı tutanağı, olay tutanağı gibi türleri vardır. Tutanak yazmak için olumsuzluk yaşamaya gerek yoktur; tutanak olaysız biten bir

TÜRK DİLİ BAHAR DÖNEMİ / 2022

sınavdan sonra da yazılır. Tutanak da bir tür rapordur, fakat tutanak olay anında ve olayı olduğu gibi betimlemek için yazılır. Konuşmacıların söyledikleri, söz alış sıralarına göre eksiksiz yazılır. Temize geçirildikten sonra konuşması olan herkese okutulup imzalatılır. Tutanağı yazan kişinin dilin kurallarını bilen birisi olması gerekir. Tutanakta imla ve noktalama yanlış yapılmamalıdır.

Tutanak Örneği:

TUTANAK

12.08.2020 Salı günü, saat 13.30'da Yazıköy İlkokulu bahçesinde bulunan on yedi badem ağacının kesilmiş olduğu tarafımızdan görülerek tespit edilmiştir. Okul müdürünün yaz tatilinde olması nedeniyle durum hakkında aynı gün ve tarihte köy muhtarına bilgi verilmiştir.

İşbu tutanak tarafımızdan tanzim edilerek imzalanmıştır.

12.08.2020

İmza

Adı Soyadı

İmza

Adı Soyadı

İmza

Adı Soyadı

5.DAVETİYE

Toplantı ya da tören gibi sosyal ilişkilerde; bulunması istenilen kişilere toplantıdan önce gönderilen, toplantıyı haber verme ve toplantıya çağırma yazılarına çağrı(davetiye) denir. Davetiye doğum günü, düğün, parti ya da bir başarının kutlanması gibi özel toplantılar için yazılacağı gibi açılış, kutlama, anma, mezuniyet, tanıtım, pazarlama vb. gibi nedenlerden dolayı da yazılır. Çağrı bir kurum tarafından gönderildiğinde ya da kuruma gönderildiğinde anlatımı resmileşir. Tanımdan da anlaşılacağı gibi çağrı bir bakıma mektup, bir bakıma haber yazısıdır. Onun için mektup gibi hitapla başlar. Çağrının da giriş, gelişme sonuç bölümleri olur. Bu bölümlerin hepsi hem çok kısa olmalıdır hem de söylenecekler eksiksiz verilmelidir. Hal hatır sorulmaz. Fotoğraf ve resim de kullanılabilir.

