ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ORTAK DERSLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI
TÜRK DİLİ – I

GÜNLÜK YAŞAMDA BAŞVURULAN YAZILARIN VE MESLEKİ YAZILARIN BİÇİMSEL ÖZELLİKLERİ

Bu bölümü çalıştıktan sonra;

- ✓ Özgeçmişin ve dilekçenin tanımını, yapısını ve yazım kurallarını öğrenebileceksiniz.
- ✓ Tez, ödev ve araştırma raporlarının düzeni ile yazım esaslarını kavrayabileceksiniz.
- ✓ Mektup türlerini ayırt edebilecek ve her tür için gerekli biçimsel unsurları belirleyebileceksiniz.

1. Günlük Yaşamda ve Mesleki Yazışmalarda Biçimsel Özellikler

1.1. Özgeçmiş

Bireyin yaşamı boyunca elde ettiği kişisel, eğitsel ve mesleki bilgilerin düzenli bir biçimde sunulduğu yazı türüdür. Kurumlara başvuru amacıyla yazılan özgeçmişler belirli bölümlerden oluşur: Kişisel bilgiler, öğrenim durumu, yabancı diller, iş deneyimi, yayınlar, diğer bilgi ve beceriler, ilgi alanları ve referanslar.

1.2 Dilekçe

Resmi ya da özel kurumlara yazılan, bir talep, şikâyet ya da bilgi bildirimi içeren imzalı başvuru yazısıdır. Tarih, makam adı, konu metni, imza, dilekçe sahibinin adı-soyadı ve adres bilgileri içerir. Yazım dili resmi, ciddi ve saygılı olmalıdır.

1.3 Tez, Ödev, Araştırma Raporları

Bu tür yazılar biçimsel olarak üç ana bölümden oluşur: Ön bölüm (kapak, önsöz, kısaltmalar, içindekiler), ana bölüm (metnin işlendiği asıl içerik), son bölüm (ekler, kaynakça, dizin). Kâğıt düzenine ve başlıkların yazım biçimlerine dikkat edilmelidir.

1.4 Mektup

Bir kişi ya da kuruma yazılan yazılı iletişim aracıdır. Türleri arasında özel mektup, iş mektubu ve resmi mektup bulunur. Mektuplarda hitap, tarih, imza, iletişim bilgileri ve açık, anlaşılır bir dil esastır.

Kaynakça

1. TDK, Türkçe Sözlük
2. Türk Dili Ders Notları, Ankara Üniversitesi
3. İlgili resmi ve akademik yazışma örnekleri