

# YAZILI ANLATIM TÜRLERİ



- Form Yazılar
  - Öz geçmiş
  - Biyografi
  - Dilekçe
  - Rapor
  - Tutanak
  - Mektup

## İÇİNDEKİLER



**Atatürk Üniversitesi**  
Açıköğretim Fakültesi

## TÜRK DİLİ II

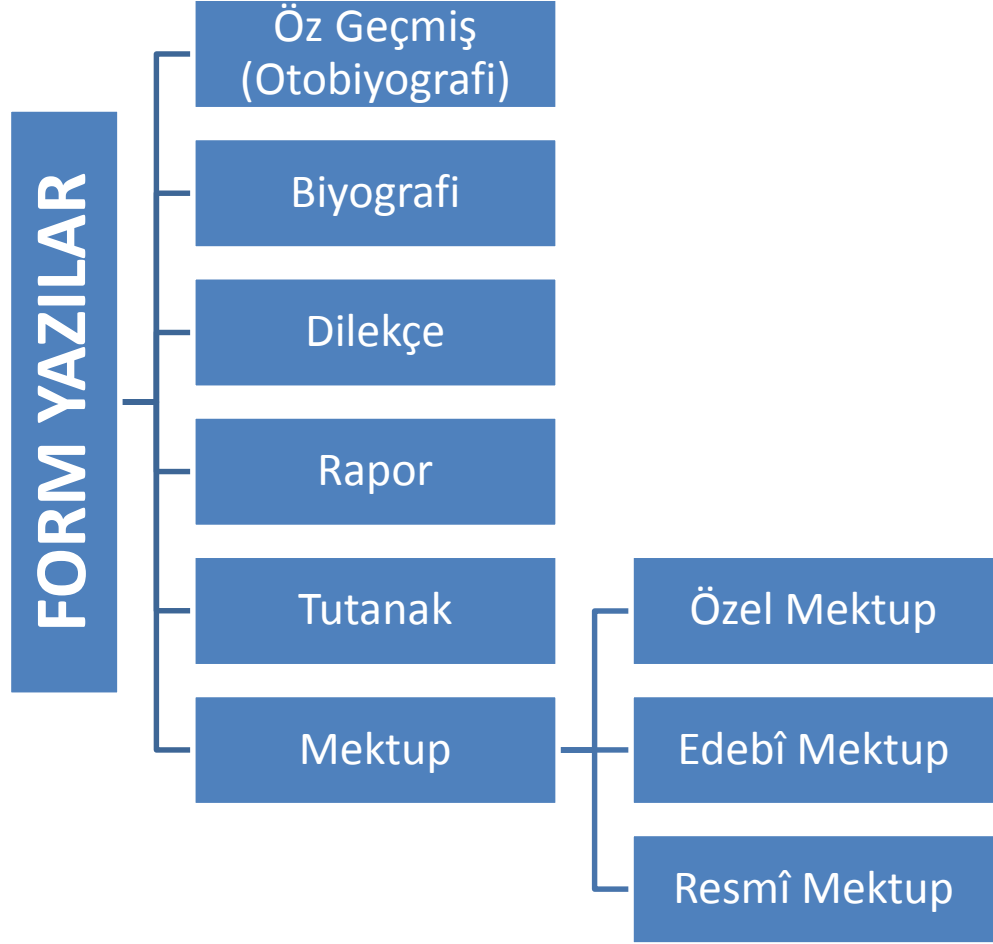
**Doç. Dr.**  
**Bahadır GÜCÜYETER**



- Bu üniteyi çalıştıktan sonra;
  - Yazılı anlatım türlerini öğrenebilecek,
  - Form yazı çeşitlerini kavrayabilecek,
  - Form yazıları kurallarına uygun olarak yazabileceksiniz.

## HEDEFLER

# ÜNİTE 5



## GİRİŞ

İnsan hayatındaki değişme ve gelişme ile birlikte ihtiyaçlar da çeşitlenmiş ve bu çeşitlenme de doğal olarak yazılı anlatım türlerine yansımıştır. Yazı türleri öncelikli olarak yazılış amaçlarına göre üç gruba ayrılmıştır. Bunlar; form yazılar, öğretici yazılar ve edebî metinlerdir.

Form yazılar, hazırlanırken belli kurallara dikkat edilmesi gereken yazı türleri arasında yer almaktadır. Çoğunlukla resmî işlemlerde kullanılan form yazı türlerinin özelliklerinin bilinmesi, günlük hayatta karşılaşılan birtakım iş ve işlemlerin usulüne uygun olarak yapılmasına imkân sağlamaktadır. Öz geçmiş (otobiyografi), biyografi, dilekçe, rapor, tutanak ve mektup en yaygın olarak kullanılan form yazı çeşitleri olarak dikkat çekmektedir. Bu yazı türleri iş başvurularında, resmî iş ve işlemler ile birtakım prosedürlerin yerine getirilmesinde kullanılmaktadır.

Gelişen ve değişen toplum yaşamı ile birlikte resmî olarak kayıt altına alınması gereken süreçler bir hayli artmış ve form yazı türleri günlük hayatın vazgeçilmez bir parçası hâline gelmiştir. Hemen her işlemde form yazıların bir türüyle karşılaşmak, neredeyse kaçınılmaz bir hâle gelmiştir. Örneğin; bir işe başvururken ilk istenen belge, durumunuzu ve yeterliklerinizi gösteren öz geçmişiniz olmaktadır. Aldığınız bir ürün kusurlu çıktığında hakkınızı aramak için ilk yapmanız gereken ise durumu anlatan bir dilekçe yazmaktır. Bu ve benzeri örnekleri form yazılar için çoğaltmak mümkündür.

Bu ünite, form yazılar hazırlanırken yapılması gerekenler, form yazıların kullanım şekilleri ve dikkat edilmesi gereken hususlar hakkında bilgiler verilecektir.

## YAZILI ANLATIM TÜRLERİ

### Form Yazılar

Herhangi bir resmî işlemde kullanılmak üzere kaleme alınan ve belli bir şablonda hazırlanan yazılardır. Form yazıların çoğunlukla resmî işlemlerde kullanılmasından dolayı, bu yazıların hazırlanmasında dikkat edilmesi gereken birtakım hususlar vardır. Şimdi form yazı türlerini sırasıyla inceleyelim.

#### Öz geçmiş (otobiyografi)

Bir kişinin *kendi yaşam öyküsünü* kaleme aldığı yazı türüne öz geçmiş (otobiyografi) denir. “Kendi hayatını anlatan yazar, sıradan bir kişi olabileceği gibi tanınmış biri de olabilir” (Beyreli, Çetindağ ve Celepçi 2006). Öz geçmiş, önceden şablonu hazırlanmış bir *form* şeklinde düzenlenebileceği gibi, belli bir düzen içerisinde düzyazı veya şiir biçiminde de hazırlanabilir.

Form şeklinde hazırlanan öz geçmişlerde, sadece formu hazırlayan kişi ya da kurumlar tarafından istenilen bilgiler boş bırakılan yerlere yazılır. Düzyazı ve şiir biçiminde hazırlanan otobiyografide ise yazar, hayat hikâyesi içinde önemli gördüğü hususları bir düzen içerisinde kaleme alır.



Öz geçmiş, adından da anlaşılacağı üzere kişinin kendi yaşam öyküsünü anlattığı form yazı türüdür.

Otobiyografi yazılırken dikkat edilmesi gereken en önemli husus, otobiyografinin hangi amaçla hazırlandığıdır. Öz geçmiş eğer iş başvurusu için hazırlanıyorsa resmî bir üslup kullanılmalı ve metin gereksiz ayrıntılardan arındırılmalıdır.

Genel olarak bir öz geçmişte aşağıdaki bilgilerin bulunması gerekir:

- **Kişisel bilgiler:** Bu bölümde ad, soy ad, adres, eposta adresi ve telefon gibi bilgiler yer almalıdır. Bazı öz geçmiş formlarına resim eklenmesi de istenmektedir. Bu durumda forma eklenecek resmin, kurumsal ciddiyete uygun bir şekilde çekilmiş bir resim olmasına dikkat edilmelidir.
- **Öğrenim bilgileri:** Mezun olunan okullar ve varsa alınan dereceler bu bölümde belirtilmelidir.
- **Deneyim:** Özellikle iş başvurularında daha önce çalıştığınız yerler ve süreler hakkında vereceğiniz bilgiler önem arz etmektedir. Öz geçmişte deneyim bilgisi eklenirken mutlaka bu deneyim belgelendirilebilir olmalıdır.
- **Yetkinlikler:** Bu bölümde yabancı dil, bilgisayar vb. alanlardaki yeterlikleriniz ve hobileriniz ile ilgili bilgiler vermelisiniz. Yabancı dil bilginizi ve bilgisayar programlarına olan hâkimiyetinizi öz geçmişinize ekleyeceğiniz sertifikalarla ve çeşitli sınav sonuç belgeleriyle ispatlamanız talep edilebilir.
- **Referanslar:** İş ve eğitim başvurularında başvurduğunuz alanla ilgili olarak size referans olacak, yani sizin yeterliklerinizi bildiğini ve onayladığını belirten kişilerin bilgisinin verilmesi gerekir. Bazı durumlarda öz geçmişte referans mektubu eklenmesi de gerekebilir.

Buraya kadar anlatılanları kısaca ifade edecek olursak; öz geçmiş profesyonel kişilerin iş deneyimlerini, başarılarını ve yetkinliklerinin belirtildiği ve bununla birlikte gelecekte yapabileceklerini işaret ettiği bir form yazı türüdür. Bu özellikleri sebebiyle öz geçmişler iş ve eğitim dünyasında anahtar rolü üstlenmektedir. Bu anahtar rolün önemini, bu alanda hızla artan öz geçmiş yükleme sitelerinden de anlayabilirsiniz. Bugün birçok kurum ve kuruluş çalışanlarını öz geçmiş yüklenen internet sayfalarından takip etmeye ve seçmeye başlamıştır. Bu sebeple usulüne uygun olarak hazırlanmış bir öz geçmiş, iş dünyasının kapılarını açan bir anahtar olarak düşünülebilir.

Yukarıda da bahsedildiği gibi, resmî işlemlerde ve iş başvurusunda kullanılmak üzere hazırlanan öz geçmişler farklılık arz etmektedir. Günümüzde bu işlemler için öz geçmiş formları kullanılmaya başlamıştır. Form öz geçmişler genel olarak, aşağıdaki şablona göre hazırlanabilir.



Öz geçmiş kavramına karşılık olarak günümüzde yaygın olarak Latince Curriculum Vitae kavramının kısaltması olan CV (sivi) kullanılmaktadır.

**KİŞİSEL BİLGİLER**

Ad Soyad :  
Doğum Yeri :  
Doğum Tarihi :  
Uyruğu :  
Medeni Durumu :  
Askerlik Durumu :  
Sürücü Belgesi :

Fotograf

**İŞ DENEYİMİ**

Firma/Kurum adı/Çalışılan Pozisyon	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi

**ÖĞRENİM DURUMU**

	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
Yüksek Lisans		
Lisans		
Lise		

**YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

İngilizce Okuma Orta, Yazma Orta, Konuşma İyi

Yabancı Dil	Okuma	Yazma	Konuşma
Öm. İngilizce	İyi	Az	Orta

**BİLGİSAYAR BECERİLERİ**

Kullandığınız Bilgisayar programlarının isimlerini ve seviyenizi belirtiniz.

Programın Adı	Seviye		
	Az	Orta	İyi

**KURS VE SERTİFİKALAR**

Bitirdiğiniz kurslar ve aldığınız sertifikalarda ilgili bilgileri yazınız.

**REFERANSLAR**

Referans olacak kişi ya da kişilerin unvan, ad soyad ve iletişim bilgilerini yazınız. (İstenmişse referans mektubunun ayrıca forma eklemelisiniz.)

### Şekil.5.1. Form Öz Geçmiş Örneği

Öz geçmişin tanımı verilirken de belirtildiği üzere öz geçmişler, düz yazı veya şiir şeklinde de yazılabilir. Şiir şeklinde kaleme alınan otobiyografilere Âşık Veysel'in şiirini örnek olarak verebiliriz:



## Örnek

- Genç yaşımda felek vurdu başıma
- Aldırdım elimden iki gözümü
- Yeni değmiş idim yedi yaşıma
- Kayıb ettim baharımı yazımı
- Üç yüz onda gelmiş idim cihana
- Dünyaya bakmadım ben kana kana
- Kader böyle imiş çiçek bahana
- Levh ü kalem kara yazmış yazımı
- Geçirdim ömrümü havayı heves
- Derdim bir kimseye değildir kıyas
- Her vakit her zaman kalbimde bu yas
- Çarhı devran güldürmedi yüzümü
- Bir vefasız zalım yara bağlandım
- Tarih üç yüz otuz beşte evlendim
- Sekiz sene birarada eğlendim
- Zalım kâfir yetim kodu kızımı
- Ele geniş dünya bana dar oldu
- Tahammülsüz gönlüm bıkarak oldu
- Günüm zindan gecelerim zar oldu
- Kader ile bölemedim kozumu
- Veysel der ben dünyaya neye geldim
- Her zaman ağladım ne zaman güldüm
- Gönlüme teselli kendimde buldum
- Sabır ile teskin ettim özümü

•Âşık Veysel Şatıroğlu

## Biyografi

Alanında ün yapmış kişilerin hayatlarının bir başkası tarafından anlatılmasıdır. Biyografiler özellikle bilim, sanat, siyaset, spor vb. alanlarda ün kazanmış kişilerin hayat hikâyelerinin yazılmasıdır. Biyografiler, hem biyografiye konu olan kişilerin toplum tarafından tanınması hem de gelecek nesillere bu kişilerin yaşam öykülerinin aktarılması gibi bir amaca hizmet eder. “Biyografiler tarih, edebiyat tarihi ve tenkit için önemli birer kaynaktırlar” (Özkan, Tören ve Esin, 2006).

Devrinde ün yapmış kişiler için kaleme alınan biyografi türündeki eserler, araştırmacılar için de çok önemli kaynaklardır. Kültürümüzde bu türden hayat hikâyelerinin toplandığı eserlere *tezkire* adı verilmiştir. Tezkireler arasında ise şairlerin hayat hikâyelerinin anlatıldığı ve şiirlerinden örneklerin verildiği şair tezkireleri önemli yer tutmaktadır.

Biyografiler hazırlanırken şu hususlara dikkat edilmelidir:

- Biyografi hazırlanırken belli özellikleriyle toplumun gündeminde yer etmiş kişiler seçilmelidir. Biyografisi yazılacak kişinin çeşitli yönleriyle toplumun bildiği kişilerden seçilmesi, biyografinin yazılma amacına da hizmet edecektir.
- Biyografi hazırlanırken sade ve anlaşılır bir dil kullanılmalıdır. Anlatımda abartıya kaçılmamalı, öznel yani kişiden kişiye değişebilecek yorumlara yer verilmemelidir.
- Anlatımda kurguya yer verilmemeli, olaylar ve durumlar gerçekçi bir şekilde ele alınmalıdır.
- Kişinin hayat hikâyesi, olayların oluş sırasına göre anlatılmalıdır. Bu noktada biyografilerin planı gündeme gelmektedir. Biyografiler hazırlanırken kompozisyon yazımında da geçerli olan *giriş, gelişme* ve *sonuç* bölümlerine yer verilmelidir. Giriş bölümünde biyografisi yazılan kişinin doğum tarihi, doğum yeri gibi bilgilerin yanında kişinin ailesi, yetiştiği ortam ve çevresi ile ilgili bilgilere yer verilir. Gelişme bölümünde kişinin eğitim ve iş yaşamında gösterdiği başarılarından, başından geçen olaylardan, üzerinde etkisi bulunan insanlardan ve topluma yön veren özelliklerinden bahsedilir. Sonuç bölümünde ise biyografisi yazılan kişinin çeşitli farklı yönlerinden bahsedilen genel bir değerlendirme yapılır ve varsa eserlerinin bir listesi verilir.
- Biyografiler kısa ve açıklayıcı metinler olabileceği gibi bir roman boyutunda da olabilir. Eğer bir kişinin hayatı romana konu edilmişse bu tür eserlere biyografik roman adı verilir. Bu türün en bilinen örneklerinden biri, Oğuz Atay'ın hocası Mustafa İnan'ın hayat hikâyesini anlattığı *Bir Bilim Adamının Romanı* isimli eseridir.

Aşağıda Türk edebiyatı tarihi üzerine önemli araştırmalara imza atan Agâh Sırrı Levend'in biyografisi verilmiştir.



Biyografiler, alanında ün yapmış kişilerin hayat hikâyelerinin başkaları tarafından yazılması suretiyle oluşturulur.

## Örnek



- **Agâh Sırrı Levend (1894-1978)**

- Rodos'ta doğdu. Edirne Adliye Müdürlüğünden emekli Levendoğulları'ndan Çeşmeli Mehmet Sırrı Beyin oğludur. İstanbul Darülfünûnu Edebiyat Fakültesine girmiş ve Birinci Dünya Savaşı'na yedek subay olarak katıldıktan sonra okuluna dönerek 1919'da mezun olmuştur. İstanbul Erkek Lisesinde ve kurucularından olduğu özel İstiklâl Lisesinde edebiyat öğretmenliği, İstanbul Eminönü Halkevi başkanlığı (1935) yaptı. 1940-1946 yıllarında Aydın milletvekili olarak TBMM'de bulundu. Bunun üzerine bir süre Ankara Gazi Eğitim Enstitüsünde edebiyat öğretmenliği yaptı (1947- 1949). Emekli olduktan sonra Türk Dil Kurumu Genel Yazmanlığı (1951-1960) ve Başkanlığı (1963-1966) yaptı. Ankara'da öldü. İlk yazısı Konya'da Babalık gazetesinde çıkan Levend, yazı hayatının ilk yıllarında şiir, roman ve hikâyeler yazmış olup 1930'lardan itibaren edebiyat tarihi üzerine yaptığı incelemelerle tanınmıştır. Felsefe ve İçtimaiyat Mecmuası, Yeni Türk Dergisi ve Ulus gazetelerinde inceleme ve yazılar yazan Levend, 1949'da İnönü Ansiklopedisi adıyla çıkmaya başlayan Türk Ansiklopedisi'nin genel sekreterliğini üstlenmiş, ansiklopediye çeşitli maddeler yazmıştır. Verimli bir yazı hayatı olan Levend'in belli başlı kitapları şunlardır: Acılar (roman, 1928), Edebiyat Tarihi Dersleri (3 cilt, 1931- 1938), Divan Edebiyatı (1941), Nabi'nin Surnamesi (1944), Profesör Ferit Kam, Hayatı ve Eserleri (1946), Türk Dilinde Gelişme ve Sadeleşme Safhaları (1949), Türk Edebiyatında Şehrengizler ve Şehrengizlerde İstanbul (1958), Tarih Boyunca Türk Dili (1961), Türk Edebiyatı Tarihi I (1973).

## Dilekçe

Eski dilde “arzuhal” (aslı arz-ı hâl) kavramıyla karşılanan *dilekçe, resmî makamlara yazılan bir çeşit mektuptur*. Bu mektubun en temel özelliği resmî yazışma amacı taşımasıdır.

Temel olarak dilekçe üç ana bölümden oluşur; birinci bölümde dilekçenin konusu kısaca açıklanır, ikinci bölümde konu ile ilgili istek belirtilir, son bölümde ise arz ya da rica ifadeleri yer alır. Dilekçe ast bir makamdan üst makama yazılıyorsa *arz ederim*, üst makamdan ast makama yazılıyorsa *rica ederim* ifadeleri kullanılır. Eğer denk iki makam arasında yazışma yapılıyorsa yaygın olarak *arz/rica ederim* ifadesi kullanılmaktadır.





Dilekçe yazılırken arz ve rica ederim ifadelerinin kullanımına dikkat edilmelidir.

Dilekçe yazarken aşağıdaki kurallara mutlaka uyulmalıdır:

- Dilekçe, düz beyaz A4 kâğıdın tek yüzüne yazılır, kâğıdın arka tarafı kullanılmaz.
- Dilekçe yazılırken mavi ya da siyah mürekkepli kalem kullanılır.
- Dilekçede mutlaka adres ve telefon bilgisi yer almalıdır.
- Dilekçe verilen tarih, arz/rica ifadesinden sonra konulmalıdır.
- Dilekçe verilen kurumun adı, dilekçenin baş tarafına tam olarak yazılmalıdır.
- Dilekçe metninde açık, anlaşılır bir anlatım kullanılmalıdır.
- Kâğıt kullanılırken sayfa düzenine dikkat edilmelidir.
- Dilekçeye eklenmesi gereken belge veya belgeler varsa, adres ve telefon bilgisinin alt tarafına ekler başlığı altında bunlar liste hâlinde sıralanmalı ve listelenen belgeler dilekçeye eklenmelidir.

**TÜRK TELEKOM MÜDÜRLÜĞÜNE  
ERZURUM**

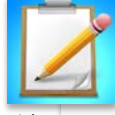
Adıma kayıtlı 0 442 1234567 numaralı telefonun yeni ikamet adresime aktarılmasını istiyorum. İstenen belgeler ekte sunulmuştur. Telefon numaramın aktarılması hususunda gereğinin yapılmasını arz ederim. 29.03.2011

(İmza)  
Mehmet YAVUZ

**ADRES**  
Ulus Mahallesi. Ceyhan Sokak.  
Bahar Apt. Kat: 4 No:8  
**Yakutiye/ERZURUM**  
**Telefon:** 0 442 1234567  
**E-posta:** myavuz123456@atauni.edu.tr  
|

**Ekler:**  
1. Nüfus cüzdanı fotokopisi  
2. İkametgâh belgesi

Şekil 5.2. Dilekçe Örneği



### Bireysel Etkinlik

- Cep telefonu faturanızı aldınız ve faturadaki miktarın fazla olduğunu düşünüyorsunuz. Fatura tutarının yeniden hesaplanması için cep telefonu operatörünüze hitaben, kurallara uygun bir dilekçe hazırlayınız.

## Rapor

Günlük yaşam içinde gelişen bazı olguların, olayların ya da durumların kayıt altına alınması gerekebilir. Bu kayıt altına alma işlemi aslında o olgunun, olayın ya da durumun resmî işlemlerde kullanılabilecek belge hâline getirilmesidir. Mesela bir kişinin hastalanması sonucunda sorumluluklarını yerine getirememesi yüzünden, zor durumda kalmaması için hastalık durumunu belgelendirmesi gerekir. İşte bu belgelendirme süreci sonucunda hazırlanan belgeye rapor adı verilir.

Rapor, belirli bir konu üzerinde o konunun uzmanı veya uzmanları tarafından yapılan araştırmanın sonuçlarının yazılı olarak ifade edilmesidir. Tanımdan da anlaşılacağı üzere raporlar belirli bir alanda uzman olan kişilerin hazırlayacakları form yazılar arasında yer alır. Raporların;

- Sağlık kuruluşları tarafından hazırlanan *sağlık raporları*,
- Bir araştırmanın sonucunda ortaya konulan bilgilerin yer aldığı *araştırma sonuç raporları*,
- İhtilafli durumları çözmek için ilgili alanın uzmanları tarafından hazırlanan *bilirkişi raporları* gibi türleri bulunmaktadır.

Görüldüğü üzere rapor türü birçok farklı alanda karşımıza çıkmaktadır. Sağlıktan eğitime, ticaretten sanata kadar farklı alanlarda rapor hazırlanmasına ihtiyaç duyulabilmektedir. Bu kadar farklı alanda kullanılan raporların yazımında da birtakım kurallara dikkat edilmesi gerekir. Bu kuralları şu şekilde sıralayabiliriz:

- Raporlar resmî işlemlerde kullanılacak belgeler olduğundan, rapor yazımının mutlaka açık ve anlaşılır bir dille yapılması gerekir.
- Rapor yazımında dikkat edilmesi gereken önemli hususlardan biri de rapor yazılırken objektif davranılmasıdır. Özellikle bilirkişi raporlarında insanların birtakım kazançlar elde edebileceği ve kayıplar yaşayabileceği göz önünde bulundurularak, hazırlanacak raporlara kişisel görüşlerin ve önyargıların karıştırılmaması ve insanların haksızlığa uğramamasına özen gösterilmelidir.
- Raporlar hazırlanırken şekilsel özelliklere ve yazım kurallarına mutlaka uyulmalıdır. Rapor A4 beyaz kâğıdın yalnızca bir yüzüne yazılmalı, mümkünse bilgisayar ortamında hazırlanmalı ve sayfa düzenine mutlaka dikkat edilmelidir.



Rapor hazırlanırken bireysel duygulara ve düşüncelere yer verilmemeli, objektif davranılmalıdır.



Paraf, yalnız ad ya da ad ve soyadın baş harflerini yazmak suretiyle atılan kısa imza olarak tanımlanmaktadır.

- Eğer rapor bir kişi tarafından hazırlanmışsa kişisel rapor, bir ekip tarafından hazırlanmışsa ortak rapor olarak adlandırılır. Rapor resmî bir işleme istinaden hazırlanmışsa ister kişisel rapor isterse ortak rapor olsun, mutlaka raporun her sayfası hazırlayan kişiler tarafından paraflanmalı ve ilgili sayfa imzalanmalıdır.
- Raporlarda öne sürülen fikirler ve bulgular delillerle açıklanmalı ve okuyanın zihninde herhangi bir soru işaretinin kalmamasına özen gösterilmelidir.
- Raporun hazırlık aşamasında konuyla ilgi ulaşılabilen bütün kaynaklara başvurulmalı ve rapor sağlam bilgilere dayanmalıdır.

### Tutanak

Belirli bir gündemle yapılan bir toplantının, ani gelişen bir olayın ya da sonradan tekrar edilmesi mümkün olmayan bir durumun katılımcıların veya şahitlerin ifadelerine dayanarak yazıya geçirilmesi ve resmîyet kazandırılması işlemi sonucunda hazırlanan belgeye *tutanak* adı verilir. "Toplantı Tutanağı", "Hasar Tespit Tutanağı", "Olay Yeri" "İnceleme Tutanağı" ve "Buluntu Eşya Tutanağı" gibi çeşitleri bulunan tutanaklarda dikkat edilmesi gereken en önemli husus, kayıt altına alınan durum ve olayla ilgili bilgi, belge ve dokümanların tam olarak kaydedilmesidir.

Tutanak tutulurken aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- Tutanak, beyaz A4 kâğıdın yalnızca bir yüzüne yazılır ve *her sayfaya mutlaka sayfa numarası verilir*.
- Tutanağın ilk sayfasında ve sonuç bölümünde hazırlanan belgenin tutanak olduğu belirtilmelidir.
- Tutanaklar bilgisayar ortamında veya elle yazılabilir. Elle yazılan tutanaklarda *tükenmez veya mürekkepli kalem* kullanılır. Tutanak hazırlanırken kurşun kalem gibi kolay silinebilir kalem kullanılmaz.
- Tutanakta olaylar oluş sırasına göre, yani *kronolojik* olarak anlatılır.
- Tutanaklarda *silinti, kazıntı ve karalama yapılmaz*. Eğer düzeltilmesi gereken bir yer olursa, düzeltilecek ifadenin üzeri tek çizgiyle çizilir, parantez içerisinde kaç sözcüğün üzerinin çizildiği belirtilir ve doğru ifade yazılır. Düzeltme yapılan yerin üzeri, düzeltme yapan kişi tarafından paraflanır.
- Tutanak tutma işi tamamlandığında *taraf olan herkes tarafından imzalanır*. Tutanak birden fazla sayfadan oluşuyorsa her bir sayfa imza atanlar tarafından ayrıca paraflanır. İmzasız tutanakların herhangi bir geçerliği yoktur.
- Tutanakta belirtilen olay ya da durumu açıklayan resim belge vb. varsa bunlarda tutanağa eklenmeli ve kaç tane ek bulunduğu tutanakta belirtilmelidir.

### Mektup

Birbirlerinden uzakta olan insanların; duygu, düşünce ve isteklerini duyurmak, haberleşmek amacıyla başvurdukları bir yazı türüdür.

Özellikle son zamanlarda teknolojinin gelişmesi ile birlikte mektup yazma alışkanlığı önemli ölçüde azalmıştır. Kâğıt üzerine yazılıp, posta aracılığıyla gönderilen mektupların yerini elektronik postalar almıştır.

Yazılı edebiyatın önemli türlerinden biri olan mektubun, okuyucuyu etkilemesi bakımından, biçim ve öz konusunda bazı özellikler taşıması gerekmektedir. Bu özellikleri şöyle sıralayabiliriz:

- Mektup, çizgisiz beyaz kâğıdın sadece bir yüzüne yazılmalıdır.
- Mektup yazarken siyah ya da mavi mürekkepli kalem kullanılmalı, kurşun veya tükenmez kalem kullanılmamalıdır.
- Mektup açık, okunaklı, düzgün bir yazıyla yazılmalı, el yazısı tercih edilmelidir.
- Mektuba, yazılan kişiye uygun bir hitapla başlanmalıdır.
- Kâğıt kullanılırken kenarlardan uygun miktarda boşluk bırakılmalıdır.
- Mektubun sağ üst köşesine tarih atılmalıdır.
- Mektup iyi dileklerle bitirilmeli ve imzalanmalıdır.

Mektuplar içeriklerine göre *özel mektup*, *edebî mektup* ve *resmî mektup* olarak üçe ayrılmaktadır.

**Özel mektuplar:** Eş-dost, akraba gibi yakın çevreye yazılan mektuplardır. Bu tür mektuplarda herhangi bir konu sınırlaması bulunmamaktadır. Özel mektuplar yazılırken dikkat edilmesi gereken hususların başında, duyguların mektubun muhatabına aktarılması gelmektedir. Duyguların mektup yazılan kişiye aktarılması için içten ve yalın bir dille yazılması gerekir. Özel mektuplar adından da anlaşılacağı üzere kişiye özeldir. Bu sebeple başkaları tarafından okunması ve muhatabın kendisine yazılan bir mektubu başkalarına okutması doğru değildir.

**Edebî mektuplar:** Herhangi bir sanat dalında faaliyet gösteren sanatçıların kültür, sanat ve edebiyat üzerine birbirlerine yazdıkları mektuplar edebî mektup olarak adlandırılır. Her ne kadar bu mektuplar özel mektup olarak ele alınabilirse de bireysel duygu ve düşüncelerden daha çok sanatsal ve kültürel meseleler üzerine düşünceler ifade edildiği için bu türden mektuplar edebî mektuplar sınıfında yer alır. Edebî mektuplar, yazıldığı dönemin özelliklerini yansıttığı ve mektubu yazan sanatçıların ilgili konudaki düşüncelerini ihtiva ettiği için sanat ve edebiyat tarihi açısından önemli belgelerdir. Edebî mektuplardaki üslup, özel mektuplardakinden daha üst seviyededir. Belli yerlerde ifade tarzlarıyla bu tür mektuplar, edebî eser hüviyetine de haiz olabilir. Edebiyatımızda bu özelliğe sahip en önemli eserlerden biri Fuzûlî'nin şiir formunda kaleme aldığı meşhur "*Şikâyetname*" isimli mektubudur. Birçok sanatçının edebî mektupları sonradan bir araya getirilmiş ve kitap hâlinde yayımlanmıştır.

**Resmî mektuplar:** Kişilerle kurumlar veya kurumlarla kurumlar arasında yazılan mektuplara resmî mektup denilmektedir. Bu mektupların en önemli özelliği, resmî belge özelliği taşımasıdır. Bu kapsamda daha önce açıklanan dilekçe türü aslında bir resmî mektuptur. Bu tür mektuplarda şekille ilgili özelliklere mutlaka dikkat edilmelidir. Anlatımda gereksiz ayrıntı vermekten kaçınılmalı; sade, açık ve anlaşılır bir üslup kullanılmalıdır.



Mektupta tarih, kâğıdın sağ üst köşesine yazılır. Yazılan mektup mutlaka imzalanmalıdır.

## Örnek



16-17.VIII.1940, Adana

- Servet'im,
- Fotoğrafçıya gittim. İstedığı gibi poz verdim. Sonra bana, benim yerime tanımak istemediğim bir tip vermesin mi? Ne yapsa beğenirsin. Beni allamış pullamış on sekiz yaşına indirmiş. Beni Servet'imın karşısına çocuk olarak çıkaracak. Fotoğrafçı "gül" falan deyince ben kırtmışım, ağzım kulaklarıma varmış. Beğenmedim onu, beğenmedim. Bilmem sen beğenecek misin?Ben de kızdım, geldim mektebe. Benim makinanın karşısına geçtim. "Çek bakalım benim resmimi dedim" çekti... Hava sıcaktı. Terliydim. Öfkeliydim. Bu resmi bu hâliyle büyüttüler. Onda da yüzümün arızalarını, çizgilerini buldum. Aldım elime kalemi. Zayıf yüzümü biraz toplu bir hale getirdim. Terden yüzüm yol yol olmuştu. Onları kapattım.
- Sakin üzerinde bir lastik gezdireyim deme pürüzler çıkar rezil olurum. Kendimi fotoğrafçının değiştirdiğinden başka türlü değiştirmiş oldum. Bu, bugünün değil yarının resmi oldu. Sayende toplarsam, düzelirsem böyle olacağım.
- Ne yapalım kendimi sana beğendirmek için böyle yaptım. Hoşgör canım. Yine de beğendirebildim mi bilmem. Çok merak ediyorum. Merakta bırakma beni. Bu resmin kıymeti benim resmim oluşundan değil; öyle demek istemedim, elimin emeği oluşunda, üzerinde üç saat uğraştım inan. Bunu beğeniver, olmaz mı canım, hatır için ne olur!
- Bana yakından değil, uzaktan bakacaksın, ışığa kurşun kalemin parıltıları belli olmayacak şekilde tutacaksın. Güzel bir resim değil fakat canlı bir resimdir. Bu resim yanılmıyorsa biraz da ağabeyine benziyor. Onun bundan daha gür kaşlı, dağınık saçlı bir resmi vardı hani. Ona benzemek beni sana biraz daha yaklaştırdığı için sevdim. Bu elimin emeği resmi sen de sevebilir misin?
- Arkasını bir ışık menbasına tutarsan daha canlı görünür.
- Bu da Servet'ime bu kadorcık bir resim mektubu olsun e mi? Adına onyedinci mektup diyelim.
- Daha gelmeyecek misin canım benim?

**Arif Nihat Asya**



## Özet

### • FORM YAZILAR

• İnsanlar farklı zamanlarda ve zeminlerde kendilerini ifade etmek için yazılı anlatıma başvururlar. Bu süreçte yazılı anlatım türleri ortaya çıkar. Form yazılar gündelik hayatta birtakım iş ve işlemleri yerine getirmek için kullanılan yazılı anlatım türleri olarak ifade edilir. Form yazıların bazıları resmî işlemlerde kullanıldığı için bu türlerin özelliklerini bilmek ve bu tür belgeleri hazırlarken uyulması gereken kurallara uymak çok önemlidir.

### • ÖZ GEÇMİŞ (OTOBİYOGRAFI)

• Bu ünite de ilk olarak kişilerin kendi hayat hikâyelerini yazdıkları öz geçmiş (otobiyografi) türü üzerinde durulmuştur. Öz geçmiş hazırlanırken daha önce hazırlanmış şablon hâlindeki formlar kullanılabilirdiği gibi, düz yazı ve şiir şeklinde de öz geçmiş yazılabileceği ifade edilmiştir.

### • BİYOGRAFI

• Tanınmış kişilerin hayat hikâyelerinin başka kişiler tarafından yazıldığı yazı türü ise biyografi olarak ifade edilmiştir.

### • DİLEKÇE

• Form yazı türlerinin günlük hayatta kullanılan türlerinden en önemlisi, resmî işlemlerde kullanılan bir form yazı türü olan dilekçedir. Resmî işlemlerde herhangi bir problem yaşamamak adına dilekçe yazımı ile ilgili kuralları bilmek ve bu kuralları dilekçe yazımında uygulamak son derece önemlidir.

### • RAPOR

• Bir diğer form yazı türü olan raporlar, alan uzmanı ya da uzmanları tarafından bir konunun ayrıntılarıyla ele alınıp yazıya dökülmesi suretiyle oluşturulmaktadır. Raporlar bir kişi tarafından hazırlanmışsa kişisel rapor, bir ekip tarafından hazırlanmışsa ortak rapor olarak adlandırılır. Rapor hazırlanırken dikkat edilmesi gereken en önemli husus, raporu hazırlayan kişi ya da kişilerin objektif yani tarafsız davranmalarıdır.

### • TUTANAK

• Tutanaklar, yapılan bir toplantının, ani gelişen bir olayın ya da sonradan tekrar edilmesi mümkün olmayan bir durumun katılımcıların veya şahitlerin ifadelerine dayanarak yazıya geçirilmesine işlemi sonucunda hazırlanan belgedir. Tutanağın "Toplantı Tutanağı", "Hasar Tespit Tutanağı", "Olay Yeri" "İnceleme Tutanağı" ve "Buluntu Eşya Tutanağı" gibi türleri bulunmaktadır. Tutanaqlarda silinti ve kazıntı yapılmamalıdır. Tutanak tutulurken yanlışlık yapılması durumunda yanlışın üstü tek çizgi ile çizilmeli, daha sonra parantez içerisinde kaç sözcüğün üstünün çizildiği belirtilmeli ve çizilen yerin üzeri paraflanmalıdır.

### • MEKTUP

• Eski çağlardan bu yana kullanılan mektup ise haberleşme amacıyla kullanılan yaygın bir tür olarak dikkat çekmektedir. Her ne kadar gelişen teknoloji ile birlikte kâğıt üzerine yazılan mektuptan elektronik ortamda oluşturulan e-postaya dönüşmüş olsa da mektup türü form yazılar içerisinde önemli bir yer tutmaktadır. Mektubun yakın arkadaşlar, dostlar ve akrabalar arasında yazılan özel mektup, sanatçıların ve edebiyatçıların sanat konusundaki düşüncelerini birbirlerine aktardıkları edebî mektup ve kişilerle kurumlar veya kurumlarla kurumlar arasında yazılan resmî mektup şeklinde adlandırılan türleri bulunmaktadır.

• Bütün form yazılarının taşıdıkları ortak özellikler şu şekilde sıralanabilir:

• Form yazılar hazırlanırken mutlaka üsluba ve yazılan türün özelliklerine dikkat edilmelidir.

• Form yazıların tamamı başka biri ya da birileri tarafından okunacağı için hem yazım hem de anlatım kurallarına uygun olarak hazırlanmalıdır.

• Dilekçe, tutanak, rapor ve mektup gibi türlerde belge oluştururken kullanılacak kâğıdın çeşidinden kalemine türüne kadar seçim yapılırken dikkatli olunmalıdır.

## DEĞERLENDİRME SORULARI

1. Dilekçe yazımı ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?
  - a) Dilekçe yazılırken mavi ya da siyah mürekkepli kalem kullanılır.
  - b) Dilekçenin verildiği tarih kâğıdın sağ üst köşesine yazılmalıdır.
  - c) Dilekçe verilen kurumun adı dilekçenin baş tarafına tam olarak yazılmalıdır.
  - d) Dilekçe metninde açık, anlaşılır bir anlatım kullanılmalıdır.
  - e) Dilekçe yazılırken sayfa düzenine dikkat edilmelidir.
  
2. Alanında uzman kişilerin bir durumu ortaya koymak için yazdıkları form yazı türü aşağıdakilerden hangisidir?
  - a) Tutanak
  - b) Biyografi
  - c) Rapor
  - d) Mektup
  - e) Öz geçmiş
  
3. Mektup türü ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?
  - a) Mektuplar; edebî, özel ve resmî olarak üçe ayrılmaktadır.
  - b) Mektup yazılırken çizgisiz, beyaz kâğıt kullanılmalıdır.
  - c) Mektup yazılırken okunaklı el yazısı tercih edilmelidir.
  - d) Mektup yazılan kişiye uygun hitap kullanılmalıdır.
  - e) Mektup yazarken tükenmez veya kurşun kalem kullanılmalıdır.
  
4. Bir kişinin kendi hayat öyküsünü anlattığı yazı türü aşağıdakilerden hangisidir?
  - a) Otobiyografi
  - b) Biyografi
  - c) Mektup
  - d) Anı
  - e) Sohbet
  
5. Bir durumun ya da işlemin kayıt altına alınarak ona resmiyet kazandırılması maksadıyla yazılan form yazı türü aşağıdakilerden hangisidir?
  - a) Biyografi
  - b) Rapor
  - c) Tutanak
  - d) Mektup
  - e) Öz geçmiş

6. Ünlü kişilerin yaşam öykülerinin başkaları tarafından anlatıldığı yazı türü aşağıdakilerden hangisidir?
- Biyografi
  - Anı
  - Mektup
  - Rapor
  - Otobiyografi
7. Mektupların sağ üst köşesinde aşağıdakilerden hangisi bulunmalıdır?
- Adres
  - Hitap sözcüğü
  - İsim soy isim
  - Tarih
  - İmza
8. Aşağıdakilerden hangisi resmî makamlara yazılan bir mektuptur?
- Tutanak
  - Dilekçe
  - Öz geçmiş
  - Biyografi
  - Başvuru formu
9. Belirli bir gündemle yapılan toplantılardan sonra hazırlanması gereken form yazı türü aşağıdakilerden hangisidir?
- Dilekçe
  - Tutanak
  - Tasdikname
  - Arz-ı Hâl
  - Tebellüğ belgesi
10. Form öz geçmişlerde aşağıdakilerden hangisi bulunmaz?
- Eğitim bilgileri
  - Kişisel bilgiler
  - İletişim bilgileri
  - İş tecrübeleri
  - Fobileri

**Cevap Anahtarı**

1.b, 2.c, 3.e, 4.a, 5.c, 6.a, 7.d, 8.b, 9.b, 10.e



## **YARARLANILAN KAYNAKLAR**

Bâkiler, Y. B. (2003). Arif Nihat Asya'nın sevgi mektupları. İstanbul: Size Dergisi Yayınları.

Beyreli, L. vd. (2006). Yazılı ve sözlü anlatım. Ankara PegemA Yayıncılık.

Özkan, M. vd. (2006). Yüksek öğretimde Türk dili yazılı ve sözlü anlatım. İstanbul: Filiz Kitabevi.