

YAZILI ANLATIM TÜRLERİ



ATATÜRK
ÜNİVERSİTESİ

AİA-AÖF

TÜRK DİLİ II

Yrd. Doç. Dr.
Bahadır GÜCÜYETER



İÇİNDEKİLER

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



HEDEFLER

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

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.

Bu ünite, özellikle resmî işlemlerde kullanılan form yazılar üzerinde durulacaktır.

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. Öz geçmiş, önceden şablonu hazırlanmış bir form şeklinde düzenlenebileceği gibi belli bir düzen içerisinde düz yazı veya şiir biçiminde de hazırlanabilir.

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

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.

Şiir şeklinde kaleme alınan otobiyografilere Âşık Veysel'in şu şiirini örnek olarak verebiliriz:



Örnek Metin

•Genç yaşım da felek vurdu başıma
Aldırdım elimden iki gözümü
Yeni de ğmiş idim yedi yaşıma
Kayıp 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 de ğildir 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 bikarar 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 Şatıro ğlu

Yukarıda da bahsedildi ği 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.

Form Öz Geçmiş Örneği

ÖZ GEÇMİŞ			
KİŞİSEL BİLGİLER			
Ad, Soyad	:		Resim
Cinsiyet	:		
Doğum Tarihi	:		
Medeni Durum	:		
Uyruk	:		
Sürücü Belgesi	:		
Askerlik Durumu	:		
İLETİŞİM BİLGİLERİ			
Adres	:		
Ev Tel.	:		
Cep Tel	:		
E-posta	:		
EGİTİM BİLGİLERİ			
Yüksek Lisans			
Üniversite			
Lise			
İŞ DENEYİMİ			
Çalışılan süre:		Çalışılan Kurum: Bölüm: Pozisyon: İş tanımı:	
KURS / SERTİFİKA BİLGİSİ			
Kurs veya sertifikanın alındığı tarih		Kursun veya sertifikanın içeriği	
BİLGİSAYAR BİLGİSİ			
YABANCI DİL BİLGİSİ			
İngilizce	Okuma:	Yazma:	Konuşma:
Fransızca	Okuma:	Yazma:	Konuşma:
HOBİLER			
Kitap okumak, tenis, sinema, internet			
DERNEK VE KULÜP ÜYELİKLERİ			
Marmara Üniversitesi Mezunlar Derneği, Beşiktaş Lisesi Mezunlar Derneği			
REFERANSLAR			

(Referanslar bölümünde referans olacak kişilerin isimleri ve bilgilerine yer verilmelidir.)

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.

Devrinde ün yapmış kişiler için kaleme alınan biyografi türündeki eserler araştırmacılar için de çok önemli kaynaklardır.



Örnek Metin

•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 okulunu 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.



Örnek Uygulama

- Arz ya da rica ifadelerinin kullanımında dikkat edilecek husus şudur: Eğer üst makam alt makama dilekçe veriyorsa arz eder; alt makam üst makama dilekçe yazıyorsa rica eder. Eşit iki makam arasında yazılan dilekçelerde de arz ederim ifadesi kullanılır. Arz ve rica ederim kalıbı kullanılmaz.

Dilekçe yazımında uyulacak kurallar:

- 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.

Örnek Dilekçe



Örnek Metin

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 Mah. Ceyhan Sok.
No:23/7

ERZURUM

Tel: 0 442 1234567

•Ekler:

- 1- Nüfus cüzdanı fotokopisi
- 2- İkametgâh belgesi

Rapor

Rapor, belirli bir konu üzerinde o konunun uzmanı veya uzmanları tarafından yapılan araştırmanın sonuçlarının yazılı olarak ifade edilmesidir.

Tanımindan da anlaşılacağı üzere raporlar belirli bir alanda uzman olan kişilerin hazırlayacakları form yazılardandır. Bu sebeple rapor yazımının son derece açık ve anlaşılır bir dille yapılması gerekir. Rapor yazımında dikkat edilecek diğer önemli bir husus ise rapor yazılırken objektif davranılmasıdır.

Eğer rapor bir kişi tarafından hazırlanmışsa kişisel rapor, bir ekip tarafından hazırlanmışsa ortak rapor olarak adlandırılır.

Kişisel Rapor Örneği



Örnek Metin

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
BÖLGE EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ

13.03.2011

DURUM BİLDİRİR RAPOR

Ahmet Şahin'in 13.03.2011 tarih ve 11111 protokol numarası ile hastanemiz Ortopedi polikliniğinde yapılan muayenesinde "Lumbago Siyatik" tanısı konulmuş olup 10 (on) gün istirahati uygundur.

İmza

Uz. Dr. Mehmet YILMAZ

İmza Tasdik Olunur
13.03.2011

Başhekim Vekili
Uz. Dr. Ali ATEŞ

Tutanak

Tutanak, resmî işlemlerin kayıt altına alınması maksadıyla yapılır. Tutanakta dikkat edilmesi gereken en önemli husus kayıt altına alınacak bilgi, belge ve dokümanların tam olarak kaydedilmesidir.

Tutanak yazılırken dikkat edilmesi gereken diğer önemli bir husus da tutanak metninin altında tarafların tamamının imzasının bulunmasıdır.

Tutanak Örneği



Örnek Metin

• **2010 – 2011 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
TÜRK EDEBİYATI İLE DİL VE ANLATIM DERSLERİ
SENE BAŞI ZÜMRE ÖĞRETMENLER KURULU TOPLANTI TUTANAĞI**

Zümre Toplantı No	: 1
Zümre Toplantı Tarihi	: 16.09.2010
Zümre Toplantı Yeri	: Öğretmenler Odası
Zümre Toplantı Saati	: 14.00
Derslerin Adları	: Türk Edebiyatı – Dil ve Anlatım
Toplantıya Katılanlar	: Veli YILMAZ, Ayşe GÜLER

• **GÜNDEM MADDELERİ:**

1. Açılış ve yoklama
2. Zümre başkanının belirlenmesi
3. Toplantı yazmanının seçimi
4. Millî Eğitim Temel Kanununun ve Millî Eğitim'in Genel Amaçlarının 1739 Sayılı Kanun'dan okunması
5. Türk Edebiyatı – Dil ve Anlatım derslerinin genel ve özel amaçlarının okunması
6. Zümre toplantılarıyla ilgili yönetmelik maddelerinin okunup değerlendirilmesi (2104 sayılı T.D.)
7. 2009/2010 öğretim yılı zümre toplantısında alınan kararların okunması ve değerlendirilmesi
8. Geçen yılın başarı yönünden değerlendirilmesi
9. Dilek ve temenniler

• **GÖRÜŞMELER**

Türk Edebiyatı- Dil ve Anlatım Grubu Dersleri 1. Dönem zümre toplantısı için zümre öğretmenleri 16.09.2010 tarihinde, öğretmenler odasında, saat 14.00'da yukarıda belirlenen gündem maddelerini görüşmek üzere toplandı.

- Madde 1: Yoklama yapıldı. Tüm zümre öğretmenlerinin hazır olduğu görüldü. Belirlenen gündem maddelerinin görüşülmesi oy birliği ile kabul edildi.
- Madde 2: Zümre başkanlığına Veli YILMAZ oy birliği ile seçildi.
- Madde 3: Yazmanlığa Ayşe GÜLER seçildi.



Örnek Metin

- Madde 4: 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu Veli YILMAZ tarafından okundu. Genel Amaçlar açıklandı.
- Madde 5: Türk Edebiyatı- Dil ve Anlatım, derslerinin genel ve özel amaçları Ayşe GÜLER tarafından okundu. Türk Edebiyatı- Dil ve Anlatım dersinin genel amaçları ilgili program maddelerinde belirtildiği üzere aşağıdaki gibi olduğu görüldü:
Edebiyat, dil bilgisi kompozisyon öğretim ve eğitiminin temel amacı, Anayasamız ve Millî Eğitim Temel Kanunu'ndaki hükümler doğrultusunda, millî ve manevi değerlerine sahip, hoşgörülü, yurt ve dünya sorunları karşısında düşünce üretebilen, eleştiri yapabilen vatandaşlar yetiştirmektir.

Bu değer ve davranışları kazandırabilmek için ortaöğretimde öğrencilere verilecek Türk Edebiyatı- Dil ve Anlatım grubu derslerinin genel amaçları aşağıdaki maddeler içinde toplanabilir:

- 1.Millî birlik ve bütünlüğün vazgeçilmez temel unsurlarının başında gelen Türk dilini, edebiyatımızın seçkin eserlerini okutarak öğretmek;
- 2.Dilin millet hayatındaki yerini iyice belirterek köklü kurallar kazanmış bir dilin eğitim ve öğretimdeki yerini kavratmak;
- 3.Öğrencilere dinlediklerini, okuduklarını, incelik ve derinlikleriyle kavratmak;
- 4.Okumanın vazgeçilmez bir ihtiyaç ve zevk olduğunu benimsetmek ve okuma alışkanlığı kazandırmak;
- 5.Türk dilinin kurallı, zengin, üretken ve tarihi geçmişinde çeşitli şekil ve türlerde üstün seviyeli eserler veren köklü bir dil ailesinden geldiği şuurunu yerleştirmek; bugün de Türk dili ile dünya çapında eserler verilmekte olduğunu göstermek;
- 6.Yazarken ve konuşurken Türkçenin imlasına, telaffuzuna ve estetik inceliklerine özen gösterilmesinin benimsetilerek yaygınlaştırılmasını sağlamak;
- 7.Ortak millî kültür değerleri taşıyan eserlerden faydalanmak suretiyle Türk toplumun temel değer hükümlerini öğretip benimsetmek;
- 8.Türk edebiyatının dünü ve bugünü ile dünya edebiyatı içerisindeki yerinin ve öneminin kavranılmasına imkân ve zemin hazırlamak;
- 9.Türk Edebiyatı- Dil ve Anlatım öğretimi ve eğitimi yoluyla öğrencilere diğer alanlarda da sağlam, dengeli, hür ve sistemli düşünme alışkanlığı, araştırma, tartışma, değerlendirme ve oluşturma gücü kazandırmak.



Örnek Metin

- Madde 6: Zümre öğretmenler kurulu ile ilgili yönetmelikler Ayşe GÜLER tarafından okundu.
- Madde 7: 2009-2010 eğitim öğretim yılı zümre kararları Veli YILMAZ tarafından okundu. Alınan kararların geçen yılki eğitim-öğretim yılı süresince amacına uygun olarak uygulandığı ve sonuçlarının alındığı görüldü.
- Madde 8: Geçen yıl Türk Edebiyatı- Dil ve Anlatım grubu derslerinden bütün sınıfların genelde başarılı olduğu tespit edildi. Dil ve Anlatım derslerindeki başarının Türk Edebiyatı derslerine nazaran daha düşük olduğu olduğu gözlemlendi. Dil ve Anlatım dersinin analitik düşünmeyi geliştirdiği ifade edilerek buna katkı sağlamak amacıyla matematik zümresiyle işbirliği yapma kararı alındı.
- Madde 9: Zümre Başkanı Veli YILMAZ , katılımcılara dilek ve temennileri olup olmadığını sordu. Söz alan olmayınca teşekkür ederek toplantıyı sona erdirdi. 14609/2010

Zümre Başkanı
Veli YILMAZ
Türk Dili ve Edebiyatı Öğr.

Ayşe GÜLER
Türk Dili ve Edebiyatı Öğr.

UYGUNDUR.
14.09.2010

Metin YILDIRIM
Okul Müdürü

Mektup

Birbirlerinden uzakta olan insanların, karşısındakine duygu, düşünce ve isteklerini duyurmak, haberleşmek amacıyla başvurdukları bir yazı türüdür. Özellikle son zamanlarda teknolojinin gelişmesi ile birlikte mektup yazma alışkanlığı önemli ölçüde azalmıştır.

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

1. Mektup, çizgisiz beyaz kâğıdın sadece bir yüzüne yazılmalıdır.

2. Mektup yazarken siyah ya da mavi mürekkepli kalem kullanılmalı, kurşun veya tükenmez kalem kullanılmamalıdır.

3. Mektup açık, okunaklı, düzgün bir yazıyla yazılmalı, el yazısı tercih edilmelidir.

4. Mektuba, yazılan kişiye uygun bir hitapla başlanmalıdır.

5. Kâğıt kullanılırken kenarlardan uygun miktarda boşluk bırakılmalıdır.

6. Mektubun sağ üst köşesine tarih atılmalıdır.

7. Mektup iyi dileklerle bitirilmeli ve imzalanmalıdır.

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

Özel Mektup Örneği



Örnek Metin

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 kırıtmışım, 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 haliyle büyüttüler. Onda da yüzümün arızalarını, çizgilerini buldum. Aldım elime kalem. 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 yanılmıyorsam 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 kadarlık bir resim mektubu olsun e mi? Adına onyedinci mektup diyelim.
Daha gelmeyecek misin canım benim?

Arif Nihat Asya



Özet

- Form yazılar özellikle resmî işlemlerde kullanılmaktadır. Bu sebeple yazılırken belli kurallara dikkat edilmelidir.
- Özellikle dilekçe, rapor ve tutanak türündeki yazılar resmî makamlara sunulduğundan kurallar daha da önem kazanmaktadır.



Değerlendirme sorularını sistemde ilgili ünite başlığı altında yer alan “bölüm sonu testi” bölümünde etkileşimli olarak cevaplayabilirsiniz.

DEĞERLENDİRME SORULARI

1. Dilekçe yazımı ile ilgili aşağıda verilen bilgilerden hangisi yanlıştır?
 - a) Dilekçe yazılırken mavi ya da siyah mürekkepli kalem kullanılır.
 - b) Dilekçe verilen tarih sağ üst köşeye yazılmalıdır.
 - c) Dilekçe verilen kurumun adı dilekçenin baş tarafına tam olarak yazılmalıdır.
 - d) Dilekçe metninde açık, anlaşılır bir anlatım kullanılmalıdır.
 - e) Kâğıt kullanılırken 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. Mektuplarla ilgili aşağıdaki bilgilerden hangisi yanlıştır?
 - a) Mektuplar; edebî, özel ve resmî olarak üçe ayrılmaktadır.
 - b) Mektup yazılırken çizgisiz, beyaz kâğıt kullanılmalıdır.
 - c) Mektup okunaklı el yazısı ile yazılmalıdır.
 - 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. Resmî işlemlerin kayıt altına alınması maksadıyla yazılan form yazı türü aşağıdakilerden hangisidir?
- a) Biyografi
 - b) Rapor
 - c) Mektup
 - d) Tutanak
 - e) Öz geçmiş
6. Ünlü kişilerin yaşam öykülerinin başkaları tarafından anlatıldığı yazı türü aşağıdakilerden hangisidir?
- a) Biyografi
 - b) Anı
 - c) Mektup
 - d) Rapor
 - e) Otobiyografi
7. Mektupların sağ üst köşesinde aşağıdakilerden hangisi bulunmalıdır?
- a) Adres
 - b) Hitap sözcüğü
 - c) İsim soyisim
 - d) Tarih
 - e) İmza
8. Aşağıdakilerden hangisi resmî makamlara yazılan bir mektuptur?
- a) Tutanak
 - b) Öz geçmiş
 - c) Biyografi
 - d) Dilekçe
 - e) Başvuru formu

9. Belirli bir gündemle yapılan toplantılardan sonra hazırlanması gereken form yazı türü aşağıdakilerden hangisidir?
- a) Dilekçe
 - b) Tutanak
 - c) Tasdikname
 - d) Arz-ı Hâl
 - e) Tebellüğ belgesi
10. Form öz geçmişlerde aşağıdakilerden hangisi bulunmaz?
- a) Eğitim bilgileri
 - b) Fobileri
 - c) Kişisel bilgiler
 - d) İletişim bilgileri
 - e) İş tecrübeleri

Cevap Anahtarı: 1-B, 2-C , 3-E , 4-A , 5-B, 6-A, 7-D, 8-D, 9-B, 10-B

YARARLANILAN VE BAŞVURULABİLECEK DİĞER KAYNAKLAR

Adalı, Oya, Anlamak ve Anlatmak, Pan Yayınları, İstanbul, 2003

Bâkiler, Yavuz Bülent, Arif Nihat Asya'nın Sevgi Mektupları, Size Dergisi Yayınları, İstanbul, 2003

Beyreli, Latif, Çetindağ, Zerrin, Celepoğlu, Ayşegül, Yazılı ve Sözlü Anlatım, PegemA Yayıncılık, Ankara, 2006

Gülensoy, Tuncer, Türkçe El Kitabı, Akçağ Yay. Ankara, 2010

Özkan, Mustafa vd., Yüksek Öğretimde Türk Dili Yazılı ve Sözlü Anlatım, Filiz Kitabevi, İstanbul, 2006

www.tdk.gov.tr