

RESMİ YAZIŞMA

DERS PLANI



Yazı Türleri

İyi Bir Yazı Nasıl Yazılır?

Resmi Yazıların Niteliksel Özellikleri

Yazışmalarda Dikkat Edilmesi Gereken Dil Bilgisi ve Yazım Kuralları

- ⇒ Anlatım bozuklukları
- ⇒ Sık yapılan dil bilgisi hataları
- ⇒ Sık yapılan imla hataları

YAZILI ANLATIM

Niteliğine göre yazılı anlatımın iki türü vardır. Bunlar:



Yaratıcı Yazma

ROMAN

ÖYKÜ

ŞİİR



Öğretici Yazma

ÖDEV

TEZ

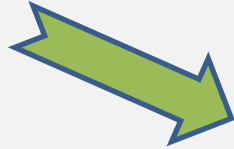
RAPOR

BİLİMSEL
MAKALE

YAZI TÜRLERİ

Amacına göre ise yazılı anlatımın türleri şunlardır:

1. Ticari Yazılar



- Genelge (sirküler)
- Sipariş yazıları
- Reklam yazıları
- Teklif yazısı
- Şikayet yazısı

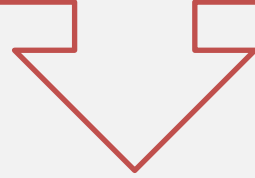
2. Resmi Yazılar

3. Özel Yazılar

4. Bilimsel Yazılar

YAZI TÜRLERİ

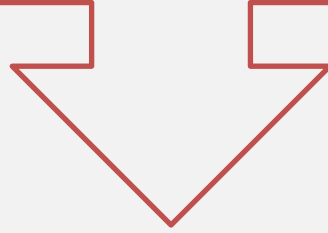
Genelge (sirküler), bir haber, faaliyet veya değişikliği duyurmak amacıyla birçok kişi, birim veya kuruluşa birden yazılan yazılardır. **Kurum içi genelge konuları** şunlar olabilmektedir:



- * Toplantı duyuruları
- * Atama duyuruları
- * Yönetici veya ortakların değişimine ilişkin duyurular
- * Görev vekaleti duyuruları
- * Sermaye artırım duyuruları
- * Sağlık ve güvenlik uygulamalarına ilişkin duyurular
- * Şirket politikalarına ilişkin duyurular

YAZI TÜRLERİ

Genelge (sirküler), bir haber, faaliyet veya değişikliği duyurmak amacıyla birçok kişi, birim veya kuruluşa birden yazılan yazılardır. **Kurumlar arası genelge konuları** şunlar olabilmektedir:



- * Şube/bayi açılması veya kapatılmasına ilişkin duyurular
- * Üretilen mal ve hizmet türünde yapılan değişikliklere ilişkin duyurular
- * Firma iletişim bilgilerindeki değişikliklere ilişkin duyurular
- * Birleşme veya tasfiye duyuruları
- * Yönetici veya ortaklıklara ilişkin değişiklik duyuruları

Sayı : ÖN.89F

Ankara, 5 Ekim 20..

Değerli Çalışanlarımız,

15 Eylül 20.. tarihi itibarıyla şirketimizin bazı üst yönetim kademelerinde değişiklikler olmuştur. Aşağıda yeni görevlerine atanan yöneticilerimizin isimleri yer almaktadır.

Bundan sonraki yazışmalarımızda söz konusu değişikliği göz önünde bulundurmanızı önemle rica ederim.

Saygılarımla,

GENELGE ÖRNEĞİ

ÖNDER HOLDİNG

Yönetim Kurulu Başkanı

imza

Hilmi Önder

Yeni Yönetim Kadrosu

Halil Cebe	Kalite Yöneticisi
Birol Kıyak	Üretim Yöneticisi
Tanju Bayrak	İnsan Kaynakları Yöneticisi
Mert Ersan	AR-GE Yöneticisi

Bursa, 3 Mart 20..

Nobel Yayınevi

Adakale Sokak 18/A Yenışehir/ Ankara

Sayın Öz,

Yayıneviniz tarafından çıkarılan aşağıya belirttiğim 240 adet ders kitabının adresimize 20 Mart 20.. tarihine kadar gönderilmesiniz rica ediyorum. Sipariş tutarı ₺2000 olan kitapların bedeli kargo alındıktan sonra banka hesabınıza havale edilecektir.

Siparişlerin temin ve teslimatında göstermiş olduğunuz ilgiye şimdiden teşekkür eder, sizlerle her zaman çalışmaktan mutluluk duyacağımızı belirtmek isterim.

Saygılarımla,

İmza

Fatih Yunus

SIPARIŞ YAZISI ÖRNEĞİ

Kitap Adı	Adedi	Birim Fiyatı	Toplam Fiyat
Yönetici Asistanlığı	100	₺10	₺1000
Zaman Yönetimi	100	₺8	₺800
Protokol Bilgisi	40	₺5	₺200

Toplam: ₺2000

UĞUR. OTOMOTİV

Atatürk Bulvarı No: 55 26070 Eskişehir

Tel: (0222) xxx xx xx GSM : (0533) xxx xx xx

Faks: (0222) xxx xx xx e-posta: info@ugurotomotiv.com

Eskişehir, 20 Şubat 20..

Sayın Hasan Hüseyin Yücel

Osmangazi Üniversitesi

İİBF

Eskişehir

Sayın Yücel,

UĞUR OTOMOTİV 01-31 Mart 20.. tarihi sonuna kadar geçerli olacak servis kampanyası ile motor yağı, antifriz, akü, silecek lastikleri ve bujilerde %30 indirim uyguluyor. Periyodik bakım işçiliğinde de %15 indirim yapan UĞUR OTOMOTİV servise gelenlere ücretsiz check-up hediye ediyor.

UĞUR OTOMOTİV düzenlediği servis kampanyası ile aracına bakım yaptırmak isteyen siz değerli müşterilerimize çok önemli avantajlar sunuyor.

01-31/03/20.. tarihleri arasında düzenlendiğimiz servis kampanyasında siz değerli müşterimizi kampanyamızdan yararlanmak üzere UĞUR PLAZA'ya bekliyoruz.

REKLAM ÖRNEĞİ

Saygılarımızla,

UĞUR OTOMOTİV

Halkla İlişkiler Müdürü

Ayşegül Çakmak

Not: 01 Mart 20.. tarihinde 18:00-20:00 saatleri arasında UĞUR PLAZA'da yapacağımız "Hoşgeldiniz Kokteyl"ine davetlisiniz.

- *Fatura ibaresi
- *Tarih, Seri ve Sıra Numarası
- *Düzenleyenin adı (varsa unvanı), iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi
- *Alıcının (müşterinin) adı (varsa unvanı), iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi
- *Satılan mal veya hizmetin tutarı ve teslim tarihi
- *Düzenleyenin kaşe ve imzası yer alır.

MAKROCELL

1065. CAD. 1312. SOK 7/2

ÖVEÇLER/ANKARA TEL: 03124738258

TARİH : 22.04.2011

SAAT : 17:04:25

3 AD * 3,50 TL	
EFES BECKS 33CL	10,50
2 AD * 4,50 TL	
TEKEL 2000 UZUN SOFT	9,00
1 AD * 0,50 TL	
FANATİK	0,50
1 AD * 0,50 TL	
FOTOSPOR	0,50
1 AD * 1,00 TL	
CUMHURİYET GAZETESİ	1,00

TOPLAM :	21,50
İSKONTO :	0,00
GENEL TOPLAM :	21,50

Kredi Kartı	MALİ DEĞERİ YOKTUR

Fiş, ödeme kaydedici cihazlar kullanılmak suretiyle verilen, satışı yapan kişi veya kuruluşun adı ve soyadı veya unvanının, adresinin, bağlı bulunduğu vergi dairesi ve hesap numarasının, satılan malların cinsi ve bedellerinin, vergili olup olmadıklarının ve bunlara ait toplamların, müteselsil fiş numarasının, işlem tarihinin, cihazın onaylandığını gösterir sembolün ve cihaz sicil numarasının gösterildiği belge.

Makbuz, alındı belgesi olarak da bilinir ve alıcının satıcıdan aldığı bir ürün ya da hizmetin kayıtlara geçmesini sağlayan belgedir.

*Tüm makbuzların üzerinde satın alma tarihi bulunmalıdır.

*Hukuki değeri vardır.

*Makbuz gerçek kişiler tarafından hizmetleri karşılığı alıcı için düzenlenen bir belge olduğundan çoğu durumda üzerinde vergi gösterimi yer almaz. Ancak kimi hizmet makbuzları vergi kesintilerini de içerebilir.

FİRMA BİLGİLERİ



İl Kodu:35

SERBEST MESLEK MAKBUZU

SERİ : A

SIRA

Tarih: ____ / ____ / 201 ____

Ödeyen

İsim / Ünvan _____

Adres _____

T.C. Kimlik No _____ Vergi Dairesi / Numarası _____

Yapılan İş

Ödenen

Brüt Ücret	:	_____	TL.
GV Kesintisi %	:	_____	TL.
Net Ücret	:	_____	TL.
KDV %.....	:	_____	TL.
Tahsil Edilen	:	_____	TL.

YAZI TÜRLERİ

✓ Ticari Yazılar

✓ Resmi Yazılar

✓ Özel Yazılar

✓ Bilimsel Yazılar



- Sözleşme
- Vekaletname
- Tutanak
- Karar
- İlan
- Şartname
- Genelge (sirküler)

Başta kamu kurumları olmak üzere tüm kuruluşlarda resmi yazıların **içerik** ve **biçimsel** olarak kurallara göre yazılması gerekmektedir: Bu durum standartlar/kurallar çerçevesinde çalışmanın bir gereğidir. Böylece bir belge uygun şekilde işleme alınabilir ve arşivlenebilir. Resmi yazıların tek biçimli olmasını sağlayan çok çeşitli bölümleri bulunur. Bunların hepsinin her yazıda bulunması gerekmez ancak ilgili yazı türüne göre bunlara yer verilir. Bu bölümler şunlardır:

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| ✓ Başlık | ✓ Dağıtım |
| ✓ Sayı ve Evrak Kayıt Numarası | ✓ Paraf |
| ✓ Tarih | ✓ Koordinasyon |
| ✓ Konu | ✓ Adres |
| ✓ Gönderilen Makam | ✓ Gizlilik |
| ✓ İlgili | ✓ İvedilik ve Gün Belirleme |
| ✓ Metin | ✓ Sayfa Numarası |
| ✓ İmza | ✓ Aslına Uygunluk Onayı |
| ✓ Onay | ✓ Kayıt Kaşesi |
| ✓ Ekler | |

Örnek 5.3: Genel Bir Sözleşme Örneği

..... SÖZLEŞMESİ

Taraflar adresinde ikamet eden Neval OKAN
ile ikamet eden Kasım AKBAŞ
arasında konusu..... olan sözleşme imzalanmıştır.

Bu sözleşme gereğince,

1.Neval OKAN'yı gerçekleştirecek.

2.Kasım AKBAŞ haklara ve yükümlülüklerle
sahip olacaktır. 19/12/2012

İmza

Neval OKAN

İmza

Kasım AKBAŞ

Örnek 5.10: Vekaletname Örneği

VEKALETNAME

Türk Telekomünikasyon A.Ş. için TTNET ADSL Abone Başvuru Formunu doldurarak imzalamaya ve TTNET Abonman Sözleşmesi imzalamaya, sözleşme koşullarını kabule, her türlü ücret, vergi, resimleri ödemeye ve giderlerini yatırmaya, fazla yatırılanları geri almaya, istenilen belgeleri temin edip vermeye, yazışmalar yapmaya, fesih etmeye, adıma TTNET ve ADSL İnternet Aboneliđi için para yatırmaya, yasalar, yönetmelik, genelgeler ve Türk Telekomünikasyon A.Ş. tarafından alınan kararlar gereğince yetkili merciler nezdinde benim yapmam gereken tüm işlemleri ve başvuruları benim adıma yapmaya, yürütmeye ve imzalamaya yetkili olmak ve bu yetkilerin tamamı veya bir bölümü ile başkalarını vekil tayin ve azletmeye izinli ve yetkili bulunmak üzere, Sayın Tamer YÜKSEL ve Sayın Barış ÖZSALTIK'I münferiden ifaya yetkili olmak üzere vekil tayin ettim.

Vekaleti veren

İbrahim SOLAK

İmza

Örnek 5.2: Tutanak Örnekleri

TUTANAKTIR

15/10/2012

İşletmemizde çalışan kasiyer Nuray ÇAPA 10-14/12/2012 tarihleri arasında 5 (beş) gün süre ile hiçbir mazeret beyan etmeden işe gelmemiş ve sorumluluklarını yerine getirmemiştir.

imza

Elif İŞÇİ

Departman Yöneticisi

imza

Selim ERDOĞAN

Genel Müdür

KAYIP EŞYA TUTANAĞI

14/07/2012 tarihinde acil servis nöbeti esnasında saat 23:30 sıralarında ambulansla hastanemize trafik kazası intikal etmiştir. Yararlıların bakımı ve tedavi işlemleri yapılırken servisimize aitambu cihazının olay sırasında kullanıldığı ancak müdahale sonrasında cihazın yerinde olmadığı acil hemşiresi Ayşe ŞEN tarafından tespit edilmiştir. Yapılan tüm aramalara rağmenambu cihazının servisimizde olmasıgı gözlenmiş olup, hastane polisi konu ile ilgili bilgilendirilmiştir.

İş bu kayıp eşya tutanağı tarafımızdan tanzim edilerek, okunduktan ve doğruluğu anlaşıldıktan sonra imza altına alınmıştır. 15/07/2012 Saat: 11:00

İmza

imza

imza

Fatih EKEN

Ayşe ŞEN

Münevver ULU

Nöbetçi Doktor

Nöbetçi Hemşire

Nöbetçi Hemşire

Örnek 8.11: İlan Örnekleri

11-A:

DİKKAT!

Aşağıda adları yazılı öğrencilerin 30/12/20.. Cuma günü saat 18:00'e kadar Dekanlık Sekreterliğine gelmeleri önemle rica olunur.

Atiye YAVUZ
Mine SOLGUN
Dilara KOÇAK
Alper SARGIN

DEKANLIK

11-B:

AŞURE GÜNÜ

23/11/20.. Perşembe günü 12:00-14:00 saatleri arasında okulumuz bahçesinde Aşçılık Programı öğrencilerimizin yapacağı aşure servisi vardır. Bütün öğrencilerimizi ve çalışanlarımızı bekliyoruz.

MÜDÜRİYET

DUYURU

2014 Döneminde Ulusal Eczacılık Eğitimi Akreditasyon Kurulu (ECZAK) tarafından yapılan değerlendirmeler sonucunda Fakültemizin 6 yıl süre ile "Tam Akreditasyon" almaya hak kazandığı bildirilmiştir. Bu süreçte emeği geçen Fakültemiz mensuplarına ve öğrencilerine teşekkür eder, Fakültemize hayırlı olmasını dileriz.



D U Y U R U

FAKÜLTEMİZ BÖLÜMLERİNDE ÖĞRENİM GÖREN ÖĞRENCİLERİMİZDEN .
2013-2014 ÖĞRETİM YILI GÜZ YARIYILI SONUNDA MEZUNİYETİ İÇİN TEK DERSİ
KALANLARIN SINAVLARI 12 ŞUBAT 2014 ÇARŞAMBA GÜNÜ SAAT 14.00'DE
YAPILACAKTIR.

TEK DERS SINAVINA GİRECEK OLAN ÖĞRENCİLERİN MAĞDUR
OLMAMALARI İÇİN EN GEÇ 08 ŞUBAT 2014 TARİHİ MESAI BİTİMİNE KADAR
DİLEKÇESİNİ DANIŞMANINA ONAYLATARAK DEKANLIĞIMIZA MÜRACAAT
ETMELERİ ÖNEMLE RİCA OLUNUR.

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
DEKANLIK

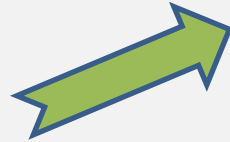
YAZI TÜRLERİ

✓ Ticari Yazılar

✓ Resmi Yazılar

✓ Özel Yazılar

✓ Bilimsel Yazılar



- Dilekçe
- Özgeçmiş (CV)
- Davetiye
- Tebrik
- Teşekkür mektubu

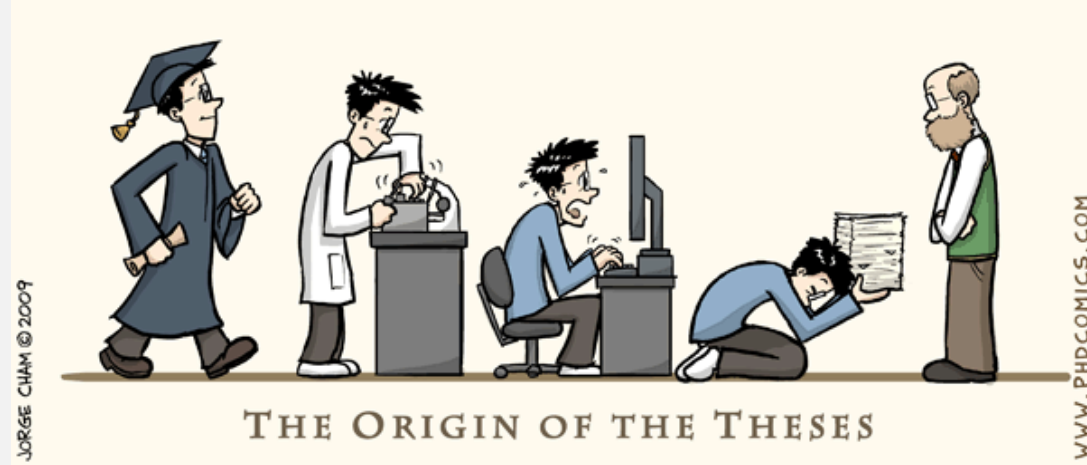
YAZI TÖRLERİ

✓ Ticari Yazılar

✓ Resmi Yazılar

✓ Özel Yazılar

✓ Bilimsel Yazılar



- Tez
- Makale
- Kitap / Kitap bölümü
- Bildiri
- Proje başvuru dosyaları
- Proje sonuç raporları
- Bilimsel poster

İYİ BİR YAZI NASIL YAZILIR?*

- ⇒ Öncelikle yazının (ticari, resmi, özel veya bilimsel) amacını doğru anlamak / kavramak gerekir!
- ⇒ Ayrıca *firma faaliyet raporu, roman, deneme, bilimsel makale, genelge* vb. yazılar farklı türde yazılar olduğundan, bir yazının seçilen yazı türünün özel gerekliliklerine göre kaleme alınması gerektiği unutulmamalıdır!
- ⇒ Zengin bir kelime dağarcığına sahip olmak gerekir!
- ⇒ Konuyu iyi anlamak amacıyla, yazılacak konu hakkında (akademik ve bilimsel konularda) kapsamlı bir okuma yapmak yararlı olur!

İYİ BİR YAZI NASIL YAZILIR?*

- ⇒ Yazı içeriğindeki bilgi (akademik yazılar, ticari raporlar vb.) doğru şekilde, mantıksal bir sıra ile sistematik olarak sunulmalıdır!
- ⇒ Resmi yazılarda (dilekçe, genelge, sipariş yazısı vb.) saygı ve resmiyete uygun bir üslup tercih edilmelidir!
- ⇒ İstek, şikayet, talep ve beklentilerin dile getirilmek istendiği bir yazı kaleme alınıyorsa (dilekçe gibi) istek açıklıkla ortaya konulmalıdır!

İYİ BİR YAZI NASIL YAZILIR?*

- ⇒ Taslak kullanımı yazının geliştirilmesine yardımcı olur.
- ⇒ Etkili bir retorik (söz sanatı veya lisanın etkin şekilde kullanımı demektir) kullanılması profesyonel bir görüntü verir. Bu durum yazılan konu hakkında derinlikli bilgi sahibi olmayı (diğer bir ifadeyle çok okumayı) ve alan terminolojisine (mesleki veya bilimsel) hakim olmayı gerektirir!
- ⇒ Bilimsel konularda yazılar veya resmi ve ticari raporlar yazarken bazen 5N-1K (ne, neden, ne zaman, nasıl, nerede ve kim) kuralı takip edilebilir. Gazeteci soruları olarak da bilinen bu yöntem kimi durumlarda yol göstericidir!

RESMİ YAZILARIN NİTELİKSEL ÖZELLİKLERİ

- ⇒ Resmi bir üslup kullanılmalıdır.
- ⇒ Uzun ve dolaylı anlatımlardan kaçınılmalı, sade bir dil tercih edilmelidir.
- ⇒ Amaca uygun şekilde fikir (istek, öneri, şikayet vb.) açıkça ortaya konulmalıdır.
- ⇒ Amacın dışında açıklama ve ayrıntılardan sakınılmalıdır.
- ⇒ Kullanılan terminolojiye karşı tarafın yabancı olmadığından emin olunmalı, emin olunamadığında yaygın kullanılan alternatif sözcükler tercih edilmelidir!
Bu durum daha çok teknik ve akademik raporlar için geçerlidir!
- ⇒ Argo ve kaba sözcükler asla kullanılmamalıdır!

YAZIŞMA VE RAPORLARDA SIK YAPILAN HATALAR

- ⇒ Cümle-ifade-anlatım bozuklukları,
- ⇒ Dil bilgisi hataları,
- ⇒ İmla hataları,
- ⇒ Zaman kullanımı ile ilgili hatalar (akademik metinlerde (ödev, tez, makale vb.) geniş zaman kullanımı tercih edilmelidir. Bu bulguların genellenebilirliği ve açıklama veya tanımların genelliğiyle ilgilidir.)

ANLATIM BOZUKLUKLARI

✓ Cümle Kuruluşunda Yapılan Hatalar

1. Sürekli zaman zaman bu işi yapıyorum.

Sürekli bu işi yapıyorum./Zaman zaman bu işi yapıyorum.

2. Bu konuda herkesin fikir ve görüşlerini almalısınız.

Bu konuda herkesin fikrini/görüşünü almalısınız. (gereksiz kelime kullanımı)

3. Bu iki sınıf arasında ayrıcalık tespit edilemedi. (yanlış anlamda kelime kullanımı)

✓ Cümle Kuruluşunda Yapılan Hatalar

4. Bu konuda öğrenciler aralarında anlaşip karar verecekler ve uygulayacaklar.

nesne-yüklem uyumsuzluğu vardır. "karar verecekler" geçişsiz fiildir, nesne almaz. oysa "uygulayacaklar fiili geçişlidir ve nesne alması gerekir.

Öğrenciler aralarında anlaşip karar verecekler ve kararı uygulayacaklar.

5. Kesinlikle yarın gelebilirim.

Kesinlikle yarın gelirim. / Yarın gelebilirim.
(birbiriyle çelişen kelime kullanımı)

✓ Cümle Kuruluşunda Yapılan Hatalar

6. Karaya yaklaşıyor muyuz, yoksa uzaklaşıyor muyuz?

«...karaya yaklaşıyoruz.» denir. Oysa «karaya uzaklaşıyoruz denmez.

tümleç hatası yapılmış. yüklem farklı tümleç alması gerekirken aynı tümlece bağlandığında anlam kusurları ortaya çıkar.

Karaya yaklaşıyor muyuz, yoksa karadan uzaklaşıyor muyuz?

✓ Cümle Kuruluşunda Yapılan Hatalar

7.Öğrencileri teşvik etmeli,
cesaretlendirmeli, destek olmalıyız.

«Öğrencileri teşvik etmeli» denir.

«Öğrencileri cesaretlendirmeli» denir.

«Öğrencileri destek olmalıyız» denmez.

Öğrencileri teşvik etmeli, cesaretlendirmeli,
onlara destek olmalıyız.

✓ Cümle Kuruluşunda Yapılan Hatalar

8.Yarının mutlu günlerine özlem duyuyorum.

burada düşünce ve mantık hatası vardır. çünkü özlem geçmiş, bilinen, yaşanılmış durumları yeniden deneyimleme arzusudur.

9.Bazı yiyecekler sağlığı yerinde ve yaşlı olmayan kişilerce yenmelidir.

yardımcı fiilin kullanımı hatalıdır.

Bazı yiyecekler sağlığı yerinde olan ve yaşlı olmayan kişilerce yenmelidir.

✓ Cümle Kuruluşunda Yapılan Hatalar

10.Yeni durağa gelmiştik ki, otobüs de hemen geldi.

Durağa yeni gelmiştik ki, otobüs de hemen geldi. (sözcüğün yanlış şekilde kullanılması)

✓ Cümle Kuruluşunda Yapılan Hatalar

11. Bu sorunu çözmek için karşılaşmamız lazım.

Bu sorunu çözmek için görüşmemiz lazım.
(burada anlam kusuru var.)

12. Köylüler her zaman erken kalkarlar.

13. Çiçekler açtı.

14. Yapraklar döküldü.

✓ Cümle Kuruluşunda Yapılan Hatalar

14. Her ne kadar iyi hazırlanılmışsa da, istenilen sonucu alamadı.

«...hazırlanılmışsa(edilgen).... alamadı(etken).»
(bileşik cümlelerde yüklem uyumsuzluğu)

Her ne kadar iyi hazırlanılmışsa da, istenilen sonuç alınamadı.

✓ Aktif-pasif cümle kullanımı*

Aktif cümle: Size davetiye gönderdim.

Pasif cümle: Size tarafımdan bir davetiye gönderilmiştir.

İlk cümlede özne –ben-dir. Gönderme işini gerçekleştiren –ben- öznesi olduğundan fiil aktiftir. Bu aktif bir cümledir.

İkinci cümlede ise özne –davetiye-dir. İşlem davetiye üzerinden yapılmaktadır. Burada fiil pasiftir.

Genellikle pasif fiilli cümleler daha uzun ve karmaşıktır. Bu nedenle pasif cümleler anlatım bozukluklarına daha açıktır.

✓ Aktif-pasif cümle kullanımı*

Aktif cümle: Topladığımız bilgileri ekteki raporda sunduk.

Pasif cümle: Toplanan bilgiler ekteki raporda sunulmuştur.

Aktif cümlede raporu sunan özne –biz-dir.

Pasif cümlede ise özne -bilgiler-dir.

Resmi yazılarda işi yapan kişinin yani öznenin önemli olmadığı durumlarda pasif cümle kullanılması daha uygundur. Örneğin; bir üst yazının eki olarak resmi/teknik bir rapor iletmek istediğimizde, ibraz edilen üst yazıdaki açıklamanın yukarıdaki örnekte olduğu gibi pasif olması daha uygun olacaktır.

SIK YAPILAN DİL BİLGİSİ HATALARI

En önemlisi; dahi anlamı veren yani **bağlaç** olan **-de-** ayrı yazılır.

Bulunma anlamı veren **-de-** bitişik yazılır.

→ Kitabın **bende**  Kitabın benim dolabımda bulunuyor.

→ **Ben de** gelebilir miyim?  Beni dahil edin.

SIK YAPILAN İMLA HATALARI

YANLIŞ	DOĞRU
HERKEZ	HERKES
YANLIZ	YALNIZ
YALNIŞ	YANLIŞ
BİRŞEY	BİR ŞEY
SÜPRİZ	SÜRPRİZ
DİREK	DİREKT
ENTELEKTÜEL	ENTELEKTÜEL
DÖKÜMAN	DOKÜMAN
ÜNVAN	UNVAN
ÇEVİRİMİÇİ	ÇEVİRİM İÇİ
ARASIRA	ARA SIRA
BİRARADA	BİR ARADA
BİR ÇOK	BİRÇOK
YADA	YA DA
KÜPÜR	KUPÜR
MÜTEVAZİ	MÜTEVAZI

BİRBİRİNE KARIŞTIRILAN SÖZCÜKLER

NÜFUS: Kitle sayısı	NÜFUZ: İçine işleme, etkileme
ETKİN: Faal, aktif	ETKEN: Faktör, etki eden şey
YAŞANTI: Yaşam biçimi	YAŞAM: Hayat
AYRICALIK: İmtiyaz	AYRIM: Ayırma işi, fark
YAYIN: Gazete , kitap , radyo gibi araçlarla yayılan içerik	YAYIM: Yayma işi, yayma eylemi
DİREK: Sütun	DİREKT: Doğrudan, dolaylı olmayan
SÜRE: Zaman dilimi	SÜREÇ: Bir dizi olayın ya da işlemlerin bir sonuca doğru gidişi
SUNİ: Yapay	SÜNNİ: İslam'da bir mezhep

Yararlanılan kaynaklar

- Şen, O. ve Bayramlı, Ü. (2012). Mesleki Yazışmalar, AÖF, Yayın No: 1507.
- Tutar, H. ve Ayyıldız, F. (2021). Mesleki Yazışma ve Rapor Hazırlama Teknikleri, Seçkin Yayınları, İstanbul.
- TDK, <https://sozluk.gov.tr/>