



YAZIŞMA TÜRLEĞİ



1. HAFTA

TÜR 102 TÜRK DİLİ

Amaçlar



Bu bölüm tamamlandıktan sonra;

- ✧ Yazışma türlerinin neler olduğunun öğrenilmesi;
- ✧ Resmi ve özel yazışmaların şekil ve içerik bakımından doğru örneklerinin görülmesi;
- ✧ Sonraki yazışmalarda doğru kullanımların uygulanabilmesi

amaçlanmaktadır.

Anahtar Kavramlar



- Yazışma türleri
- Resmi yazışmalar
- Dilekçe
- Tutanak
- Karar
- Rapor
- Özgeçmiş
- Özel yazışmalar
- Özel mektup
- Edebi mektup
- İş mektubu
- Resmi mektup
- Açık mektup

İçindekiler



❧ Yazışma Türleri

❧ Resmi Yazışmalar

❧ Dilekçe

❧ Tutanak

❧ Karar

❧ Rapor

❧ Özgeçmiş

❧ Özel Yazışmalar

❧ Mektup

❧ Özel Mektup

❧ Edebi Mektup

❧ İş Mektubu

❧ Resmi Mektup

❧ Açık Mektup

Resmî Yazışmalar

Resmî Yazışmalar



- Resmî yazı, devlet kurumlarının kendi aralarında veya kişi ve özel kuruluşlarla iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazılardır.
- Bilimsel yazılarda olduğu gibi bu tür yazılarda da, uzun anlatıma dayalı edebiyat türlerinden farklı olarak konuyu doğrudan ifade etmek amaçlanır.
- Bu tür yazılarda estetik kaygı, üslup özelliği, kurgusallık ve düşünce aktarımı aranmaz. Edebi ve estetik değerleri olmamasına rağmen belgesel önem taşırlar. Bu tür yazılar çoğunlukla elektronik ortamda yazılır.

Dilekçe



- Resmi ya da özel kuruluşlara, gerçek ya da tüzel kişilere yazılan, bir dileği, isteği, ihbar ve şikayeti bildirmek üzere veya herhangi bir konuda bilgi sormak amacıyla yazılan resmi mektup türlerinden en yaygını dilekçedir.
- Eskiden arzuhal ya da istida diye de adlandırılan bu tür, çoğunlukla çizgisiz dosya kağıdına yazılır.

Dilekçe



☞ Dilekçelerin biçimsel ve içerik özellikleri şunlardır:

- Dilekçe kağıdının üst kenarından bir miktar boşluk bırakıldıktan sonra isteğin iletildiği makam adı yazılır ve alt satıra geçilerek makamın bulunduğu yer adı yazılır.

Dilekçe



- Metin bölümü birkaç maddeden oluşmuyorsa paragraf başı kadar boşluk bırakılarak yazıya başlanır.
- Dilek, hiçbir yanlış anlamaya yer vermeyecek, açık ve anlaşılır bir ifade ile bildirilir. Anlatılmak istenen her şey kısa ve öz biçimde yazılmalıdır.

Dilekçe



- Dilekçenin metin bölümü “Arz ederim” ifadesiyle sonlandırılmalıdır.
- Metin bölümünün sonuna sağ alta tarih yazılır. Tarihin altına imza atılır. İmzanın altına da ad soyad yazılır.
- İmza bölümünden sonra kağıdın sol alt tarafına adres ve iletişim bilgileri yazılır.

Dilekçe



- ❧ Dilekçeler daima bir üst makama yazılır.
- ❧ Konusuna ve usulüne uygun olmak koşuluyla ilgili makam, verilen dilekçeyi kabul etmektedir.
- ❧ Bu özellikleri taşıyan dilekçeler işleme konular ve içeriğinde belirtilen hususlarla ilgili olarak yasal süre içerisinde kişi ya da kişilere gerekli cevap verilir.
- ❧ Dilekçeyle ilgili bir belge, evrak varsa, dilekçeye ek olarak verilebilir.

Dilekçe



☞ Dilekçenin genel çizgileri bu şekilde olmasına rağmen farklı kurumlarda kullanılan dilekçe örnekleri değişiklik gösterebilmektedir. Örneğin tarih bazı örneklerde sağ en üst köşeye yazılmaktadır.

☞ Dilekçe örneği için bakınız.

Tutanak



- Meclis, kurul, toplantı, mahkeme gibi yerlerde söylenen sözlerin, tespit edildiği anda aynen yazıya geçirilmesiyle oluşturulan yazılara tutanak adı verilir.
- Toplantı tutanağının konusunu, meclis, mahkeme, kulüp, siyasi parti ve kongre toplantıları, apartman yönetimi toplantıları vb. yerlerde yapılan toplantılardaki konuşmalar ve görüşmeler oluşturur.

Tutanak



- ❧ Bunun yanında, herhangi bir olayın gerçekleşmesi durumunda, olayı kayıt altına almak amacıyla hazır bulunanların da onayı ve imzası alınarak yazılan yazılara da tutanak denmektedir.
- ❧ Olay tutanağı, kavga, çatışma, hırsızlık, iş kazası gibi konuları içerir.
- ❧ Olay tutanağı, yalnızca konuyla ilgili kişilerce düzenlenir.
Olay tutanağı olaydan hemen sonra, toplantı tutanağı ise görüşmelerin başladığı andan itibaren düzenlenmelidir.

Tutanak



- ❧ Tutanak, eskiden zabıt olarak adlandırılıyordu. Tutanağı düzenleyen kişiye de zabıt katibi denirdi.
- ❧ Yazılı ve yasal bir belge olan tutanak, yalnızca yetkili ve sorumlu kişilerce düzenlenir. Bu niteliğe sahip olmayan kişilerce düzenlenen tutanakların hiçbir yasal değeri ve geçerliliği yoktur.
- ❧ Tutanakla elde edilen hazır durum anlatılır, yoruma veya kişisel görüşlere yer verilmemelidir.
- ❧ Tutanak örneği için bakınız.

Karar



- ❧ Bazı resmi kuruluşların veya tüzel kişilerin bir konu üzerine yaptıkları toplantı veya oturumlardan sonra oluşan görüşleri, komisyonların gerçekleştirdikleri çalışma ve araştırma sonuçlarının onanmış deftere yazılmasına karar adı verilir.
- ❧ Toplantılardan sonra varılan sonuçlar, bir karar olarak karar defterine geçirilir. Kararlar, toplantıya katılanların oylarıyla belirlenir.

Karar



- Bir karar yazılırken Őu noktalara dikkat edilmesi gerekir:
- Karar yazısının baŐına sırasıyla karar tarihi ve günü, karar numarası, oturum yeri ve saati yazılır.
 - GiriŐ bölümünde toplantının gündemi ya da konusu belirtilir.
 - Üyelerin konuya iliŐkin görüşleri ve tartıŐma sonuŐları maddeler halinde yazılır.

Karar



- Karar yazısı “oy birliğiyle karar verildi” veya “oy çokluğuyla karar verildi” ifadesiyle sonlandırılır.
- Karar yazısının en altına toplantı başkanı ve üyelerinin adları, soyadları yazılır ve bu kişiler kararı imzalarlar. Kararlar ya karar defterine elle okunaklı ve düzenli bir biçimde yazılır, ya da bilgisayarla yazıldıktan sonra başkan ve üyelerce imzalandıktan sonra karar defterine yapıştırılır.
- Karar örneği için bakınız.

Rapor



- ❧ Bir konu ya da olayın incelenmesi sonucunda elde edilen veriler ışığında ortaya çıkan görüşlerin sunulduğu yazı türüne rapor adı verilir.
- ❧ Rapor da tutanak gibi biçimsel yazı türlerindedir. Ancak tutanakta olay olduğu ve görüldüğü gibi yazıya aktarılırken, raporda kişisel düşünce ve yorumlara yer verilir.
- ❧ Bilimsel araştırma raporlarını da bu bağlamdan ayrı değerlendirmek gerekir.

Rapor



- ❧ Raporda öncelikle mevcut durumu anlama, olayın ayrıntılarına hakim olma, bütün ayrıntılarıyla olayı kanıtlarıyla birlikte yazılı hale getirme söz konusudur.
- ❧ Herhangi bir olay, bir iş, durum veya birey rapor konusu olabilir. Rapor, çok geniş bir yelpazede hazırlanabilen bir yazı türüdür.
- ❧ Deney raporu, tez raporu, çalışma raporu, hava raporu, ölüm raporu, yıllık faaliyet raporu, teknik rapor vb. konularda rapor hazırlanabilir.

Rapor



- ❧ Raporu hazırlayacak kişinin konuyla ilgili uzmanlığının olması önem arz eder. Bu bakımdan rapor hazırlama görevi konunun uzmanı olan kişilere verilmelidir.
- ❧ Bu sebeple bilgi veren raporlar, araştırma raporları, uzman raporları, durum raporları ve öneri raporları gibi işlevine göre değişen rapor çeşitleri vardır.
- ❧ Rapor hazırlanırken önce yazılı kaynaklara başvurmak, konuyla ilgili yeterli malzeme ve bilgi toplamak gerekir.

Rapor



- ❧ Eğer gerekliyse, konuyla ilgili kişilerin görüşlerine müracaat edilerek onlarla mülakat yapılabilir.
- ❧ Raporu hazırlayacak kişide konu hakkında etraflıca bilgi sahibi olduğu kanaati uyanıncaya kadar bilgi toplama işlemi devam etmelidir.
- ❧ Bu inceleme sırasında gerekliyse kanun, yönetmelik, tüzükler de incelenebilir.

Rapor



- ✎ Rapor hazırlamanın son safhasını yazma oluşturur. Konuyla ilgili bütün veriler toplandıktan ve bir sonuca ulaşıldıktan sonra yazma işlemine geçilmelidir.
- ✎ Raporlar belli bir plan çerçevesinde hazırlanmalıdır. Daha önce benzer raporların hazırlanmasında oluşmuş ve genel kabul görmüş bir rapor düzeni varsa, bu düzen içinde rapor yazılabilir.
- ✎ Eğer böyle bir hazır format yoksa, konunun durumuna göre, mantıksal bir sıra izlenmelidir.

Rapor



- ❧ Raporun niteliği, incelenen konunun olumlu ve olumsuz yönleri, nedenleri, yansımaları ve sonuçta varılan yargı açıkça belirtilmelidir.
- ❧ Oluşacak kanaat olumlu da olsa olumsuz da olsa duygusallıktan uzak olarak açıkça ifade edilmelidir.
- ❧ Raporda ileri sürülen olumlu veya olumsuz görüşler kesin kanıtlarla somut bir biçimde açıklanmalıdır.

Rapor



- ❧ Raporların sonuç bölümü, raporu hazırlayanın görüşüne göre işlem yapılacağından, özellikle tek kişi tarafından hazırlanan raporlarda önem arz eder.
- ❧ Bu nedenle rapor hazırlayan kişi konuyla ilgili oluşan kanaatini tarafsız bir şekilde ifade etmelidir. Bunlar daha çok kişisel raporlar olarak adlandırılır.
- ❧ Birden çok kişinin hazırladığı ve ortak görüşü yansıtan raporlar da ortak raporlar olarak adlandırılır.
- ❧ Bazen de bu raporlar periyodik aralıklarla hazırlanabilir: günlük, aylık, yıllık vb.

Rapor



- ❧ Raporu hazırlayan kişi veya kişilerin ad, soyad, unvan ve imzalarının raporda mutlaka yer alması gerekir.
- ❧ Bazı raporlarda konuyla ilgili belgeler bulunabilir. Bu belgelerin türü, sayısı ve kaynağı rapor sayfasında belirtilir ve “Ekler” başlığı altında bu belgeler sıralanabilir.
- ❧ Rapor örneği için bakınız.

Özgeçmiş



- Öz geçmiş, kamu veya özel kuruluşların iş başvurusu sırasında kişilerin niteliklerini kısaca anlatmalarını istediği yazı türüdür.
- Herhangi bir kurum veya kuruluş tarafından özel amaçlarla istenen ve kişinin hayatını, öğrenimini, yeteneğini, deneyimini, iş yapma gücünü belirten, kısaca kişiyi tüm özellikleri ile tanıtan kısa bir yazı türüdür.
- Kuruluşların istediği niteliklere sahip kişiyi tercih edebilmesine olanak sağlar. Bu şekilde kuruluşlar, birçok kişiyle birebir görüşmeden önce öz geçmişe bakarak eleme yapma şansına sahip olur.

Özgeçmiş



- Özgeçmiş, uluslar arası bilimsel bir terim olarak “Curriculum Vitae (CV)” olarak adlandırılır.
- Özgeçmişte yazılan bilgilerin doğru ve ispatlanabilir nitelikte olmasına özen gösterilmelidir. Bu tek sayfada gerekli bilgiler en iyi biçimde ortaya konulmalıdır.
- İyi hazırlanmış bir özgeçmişte adayın kim olduğu, bugüne kadar neler yaptığı, becerilerinin neler olduğu, neleri bildiği ve adayın gelecek hedefleri belgelenir.

Özgeçmiş



- İşin niteliğine göre değişmekle birlikte, bir özgeçmişte kimlik bilgileri, eğitim durumu, iş deneyimi ve kişisel başarılar gibi bilgiler mutlaka yer almalıdır.
- Bazı kurumların adaylarda aradığı bilgileri içeren hazır formlar mevcuttur.
- Eğer öz geçmiş isteyen kurumun belirli bir formu yoksa, sıralamaya ad, adres ve telefon numarası, medeni durum gibi kişisel bilgiler vermekle başlanır.

Özgeçmiş



- ❧ İlk işten başlayarak çalışılan işyerleri, yapılan görevler, taşınan ünvanlar belirtilir.
- ❧ Eğitimle ilgili bilgiler, ilköğretim sonrası alan ve düzeyleri de belirtilerek tarih sırası ile yazılır.
- ❧ Sahip olunan beceriler, girmek istenen işle bağlantıyı ortaya çıkaracak bir şekilde sıralanır.
- ❧ Alınmış olan eğitimler, özel kurslar, seminerler ve akademik çalışmalar belirtilir.
- ❧ Kişisel veya sosyal başarılar, üye olunan kuruluşlar, sosyal faaliyetler ve özel ilgi alanları yazılır.

Özgeçmiş



- Özgeçmişte referans yazmak zorunluluğu yoktur. Ancak istenildiği takdirde referans alınabilecek kişilerin adları, meslekleri ve iş adresleri, telefonları verilmelidir. Bazı referanslar ise, özgeçmiş sayfasından ayrı olarak mektup biçiminde oluşturulabilir.
- Öz geçmiş beyaz, düz bir kağıda yazılır. Özgeçmişin el yazısı ile yazılması tercih edilmediğinden daktilo veya bilgisayar ile yazılmalıdır.
- Öz geçmiş örneği için bakınız.

Özel Yazışmalar

Mektup



- ❧ Kişi veya kurumlar arasında özel veya resmi iletişimi sağlayan bir yazı türü olan mektup, geğmişte en çok kullanılan iletişim aracı olmasına karşın günümüzde kullanım sıklığını yitirmiş bir türdür.
- ❧ İletişim dünyasında teknolojinin ulaştığı nokta, mektubun iletişim aracı olarak ikinci plana dūřmesindeki en büyük paya sahiptir.

Mektup



- ❧ Mektuplar genellikle çizgisiz beyaz kağıda yazılır.
- ❧ Özel ve edebi mektuba bir hitap ile başlanır. Bu hitap, mektup yazılan kişinin yakınlığına ve samimiyet derecesine göre farklılık arz edebilir.
- ❧ Mektubun tarihi kağıdın sağ üst kenarına yazılır. Mektup, bir yakına bir dileği, isteği ya da arzuyu iletmek amacıyla yazılan yazılara denir.
- ❧ Mektuplar, işledikleri konuya göre özel mektup, edebi mektup, iş mektupları, resmi mektuplar ve açık mektup olmak üzere olmak üzere beş gruba ayrılır.

Özel Mektup



- ❧ Yakın akrabalar ve arkadaşlar arasında yazılan, özel konuları içeren mektuplardır. Bu türden mektuplar sadece yazan ve kendisine yazılanı ilgilendirir.
- ❧ Bu tür mektuplarda kişi yakınlarından haber almak, kendisi ve çevresiyle ilgili yeni haberleri de karşı tarafa iletmek amaçlanır.
- ❧ Özel mektubun diğer bir özelliği ise insanların duygu dünyalarını da yansıtmasıdır.
- ❧ Mektubu özel kılan da mektubun bu yönüdür.

Özel Mektup



- ☞ Bu mektupların eše dosta, akrabalara yazılanlarına sağlık mektupları; görölen yardım, iyilik, anlayış üzerine yazılanlara tebrik mektupları; nişan, nikah, düğün, açılış çağrısı ifade edenlere davet mektupları denmektedir.
- ☞ Özel mektup, hitap cümlesiyle başlar. Mektubun metin bölümü yazılış amacına uygun olarak düzenlenir. Metin bölümünün sonunda selam, saygı ve iyilik bildiren ifadeler yer alır. Yazının sağ altına imza atıldıktan sonra ad ve soyadı yazılır. Özel mektup örneği için bakınız.

Edebi Mektup



- ☞ Mektup, kültür, sanat ve edebiyat tarihi boyunca pek çok fikir adamı ve sanatkarın kullandığı bir türdür.
- ☞ Edebi mektup, yazar ve şairlerin kendi aralarında çeşitli edebî konuları tartıştıkları mektuptur.
- ☞ Bu mektuplarda sanatçıların edebiyatla ilgili çeşitli görüşlerini bulmak mümkündür.
- ☞ Dönemin sanat anlayışı, sanatçıların sanata farklı bakış açıları bu mektuplarda yer almaktadır.

Edebi Mektup



- Sanat eserlerinin yorumlanması ve anlaşılmasında bu mektupların önemli bir yeri vardır.
- Bu nedenle bazı yazarların mektupları kitap haline getirilerek basılmış, böylece mektupların zamanla ortadan kaybolması önlenmiştir.
- Bunlar arasında Namık Kemal, Abdülhak Hamit, Muallim Naci, Ziya Gökalp, Cahit Sıtkı Tarancı sayılabilir.
- Edebi mektup örneği için bakınız.

İş Mektubu



- İş mektupları, işle ilgili konularda ticari kuruluşların birbirleriyle ya da ticari kuruluşlarla kişilerin iletişimlerinde kullanılan mektuplardır.
- Bu mektuplarda konusu ne olursa olsun bir iş veya hizmet söz konusudur. Bu bir sipariş, satış, borç alıp verme isteği, bilgi isteme veya bir konuda şikayet olabilir.
- Bu mektup türünde kısa, öz, anlaşılır ve kesin ifadeler kullanılır. Birden fazla istek, bir iş mektubunda dile getirilmez, her istek ayrı bir mektupta ifade edilir.

İş Mektubu



- ❧ Kurumlar arasındaki iş mektupları, kurumların ad ve adreslerini belirten antetli kağıtlara yazılır.
- ❧ Bir iş mektubu hitap cümlesiyle başlar.
- ❧ Kağıdın sağ tarafına tarih yazılır.
- ❧ Adres ve tarihten sonra uygun bir aralık bırakılır, paragraf yapılarak doğrudan istek yazılır.
- ❧ Ardından istek, ihtiyaç ya da mektup konusu olan durum kısaca ele alınır.

İş Mektubu



☞ Bu bölümden sonra saygı ifadesiyle mektup sona erer. Metin bölümünün sağ altına ad soyad yazılarak üst kısmı imzalanır.

☞ İş mektubu için bakınız.

Resmi Mektup



- Resmi dairelerin ve tüzel kişilik taşıyan kuruluşların birbirlerine yazdıkları resmi yazılarla, bunların vatandaşların başvurularına verdikleri yazılı cevaplara denir.
- Resmi mektuplar ve iş mektupları format ve içerik açısından bakıldığında dilekçe yazımı ile benzerlik göstermektedir. Dilekçeden farkı bu tür mektuplarda tarihle birlikte mektubun sıra numarası ve konusunun belirtilmesidir.

Resmi Mektup



- ☞ Cevap niteliğinde olan resmi mektuplarda ilgi hanesine cevabı olduğu mektubun sayı ve tarihi, konu başlığına da kısaca maksat yazılır. Bundan sonra iki ya da üç satır aralığı bırakılarak mektup yazılır.
- ☞ Konu ile ilgili olarak dilekçe örneğine bakabilirsiniz.

Açık Mektup



- ❧ Herhangi bir düşüncenin, görüşün açıklanması veya bir tezin savunulması ve halka duyurulması için yazılan ve gazete veya dergi aracılığıyla yayımlanan mektuplardır.
- ❧ Toplumu ilgilendiren ya da bireysel bir konuda kamuoyunun da desteğini almak maksadıyla etki artırmak amaçlı yazılan mektup türüdür.
- ❧ Açık mektup için bakınız.

Elektronik Mektup(E-posta)



- Yukarıda yer verilen resmi ve özel yazışma türlerinin yerini gelişen iletişim imkanlarıyla birlikte hem kurumlar hem de kişiler arasında e-posta ile haberleşme almaya başlamıştır.
- Son yıllarda tüm dünyada ve ülkemizde son derece yaygın olarak kullanılan e-posta ile iletişimin de tıpkı diğer yazışma türleri gibi bir takım kuralları bulunmaktadır.

E-posta



- ✎ E-posta ile yazışmalarda dil, konu, kişi, zamanlama, yapılması gerekenler, içerik ve şekil gibi bazı önemli konularda dikkat edilecek hususlar şöyle sıralanabilir:
- Yazışmada kullanılan dil göndericinin ve/veya alıcının anadili olup olmadığı durumlarda yazışmada yoğun kültürel unsurlar kullanmamak iletişimi kolaylaştırabilir.
 - E-posta içinde iletinin işlevine uygun olarak, yapılması gerekenin ne olduğu, ne istendiği, hangi bilginin verildiği mümkün olduğunca açık ve net olarak ifade edilmelidir.

E-posta



- E-posta metni veya içeriği mümkün olduğunca öz olmalıdır. Uzun cümle kullanmaktan - mecbur kalınmadıkça - kaçınılmalıdır.
- Genelde sorunları, hataları “ben”, diğer işleri “biz” öznesiyle ifade etmek; ancak nedeni belli olmayan, belirsiz durumlarda edilgen cümleler kurmakta fayda vardır.
- İmla ve noktalama kurallarına e-posta metninin tüm aşamalarında dikkat edilmelidir.

E-posta



- ☞ Konu bölümünün dolu olmasına ve buraya yazılacak özet cümlelerin, başlığın veya kelimenin, bütün metni temsil etme özelliği taşıması da son derece önemlidir.
- ☞ Kullanılan e-posta yazılım programının imkanlarına göre iletişim bilgilerinin de olduğu imza satırları hazırlanmalıdır. Özellikle ilk defa yazışma yapılan kişi ve kurumlara tüm iletişim bilgilerinin eksiksiz olarak gönderilmesine dikkat edilmelidir.

E-posta



- E-posta ile ilişik ek dosya ve dosyalar var ise iletinin metin kısmında da bu ekli dosyaları açıklayıcı ve birden fazla dosya varsa bilgilerinin ayırt edici olarak kısaca belirtilmesinde fayda vardır.

E-posta



- Ciddi ve resmi bir hitap şekli her zaman gereklidir. İş yazışmalarında -iç yazışmalar dahil- “Bey”, “Hanım” kelimeleri ile hitap etmek, cinsiyetini bilemediğiniz isimlerde ise “Sayın İsim Soyisim” şeklinde hitap kullanmak gerekir.
- Birden fazla kişiye gönderilen iletilerde da uygun hitap cümlesi veya bir başlık kullanılmasında fayda vardır.

E-posta



- Her iletide otomatik olarak aynı bitiŖi ve imzayı kullanmak yerine, iletinin içeriğine, yazıldığı kiŖisine veya beklenen iŖlevine uygun Ŗekilde kısa ve öz bir bitiŖ cümlesi yazmakta fayda vardır.

Başvuru Kaynakları



- ❧ Arıkan, Rauf (2004). *Araştırma Teknikleri ve Rapor Hazırlama*. Ankara: Asil Yay.
- ❧ Babacan, Mahmut, *Yazılı ve Sözlü Anlatım*, İstanbul: 3F Yayınları, 2007.
- ❧ Demir, Nurettin– Yılmaz, Emine, *Türk Dili Yazılı ve Sözlü Anlatım*, 1. Basım, Ankara: Nobel Yayın Dağıtım, 2009.
- ❧ Durmuş, Mustafa (Ed.) (2010). *Üniversiteler İçin Türk Dili El Kitabı*. Ankara: Grafiker Yay.
- ❧ Karasar, Niyazi. (2004). *Araştırmalarda Rapor Hazırlama*. Ankara: Nobel Yay.

Başvuru Kaynakları



- ❧ Korkmaz, Zeynep vd. (2007). *Türk Dili ve Kompozisyon*. Ankara: Ekin Yay.
- ❧ Karaağaç, Günay – Yavuzer, Hayati, *Yükseköğretimde Türk Dili ve Kompozisyon*, 1. Basım, Ankara: Okutman Yayıncılık, 2011.
- ❧ Koç, Saadettin, «Sözlü Anlatım», *Üniversiteler İçin Dil ve Anlatım*, Ed. Serdar Odacı 1. Basım, Konya: Tablet Yayınları, 2008, s. 413-552.

Başvuru Kaynakları



- ☞ Sarı, Mehmet, *Fakülte ve Yüksekokullar İçin Türk Dili Ders Kitabı*, Gen. 2. Basım, Ankara: Okutman Yayıncılık, 2011.
- ☞ Seyidoğlu, Halil (2003). *Bilimsel Araştırma ve Yazma El Kitabı*. İstanbul: Güzem Can Yay.
- ☞ Tekalan-Toman, Hümeýra, «Dođru ve Güzeli Konuşma», *Üniversiteler İçin Türk Dili El Kitabı*, Ed. Mustafa Durmuş, 1. Basım, Ankara: Grafiker Yayınları, 2009, s. 349-376.

Başvuru Kaynakları



- Yakıcı, Ali vd.(2010). *Üniversiteler İçin Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri*. Ankara: Gazi Kitabevi.
- Yaman, Ertuğrul, «İletişim ve Sunum Teknikleri», *Üniversiteler İçin Türk Dili El Kitabı*, Ed. Mustafa Durmuş, 1. Basım, Ankara: Grafiker Yayınları, 2009, s. 377-399.