Çok Modlu Metin Çözümleme ile Mektup, Dilekçe ve E-Posta Yazma Süreci (TDE1.3-1.4 & TDE4.1-4.4)

Tema kapsamında ele alınan çok modlu metinleri (açık ve örtük iletileri) çözümler ve dinleme/izleme sürecini değerlendirir. · Mektup (edebî ve özel mektup), dilekçe ve kurumsal e-posta türlerinin yapı ve üslup özelliklerini kavrayarak yazısını planlar. · Dilekçe ve e-posta yazım kurallarını (hitap, arz/rica, tarih-imza-adres yerleşimi, konu satırı) doğru uygular.

HATIRLAYALIM

- Yazı, görüntü, ses, müzik ve beden dilinin bir arada kullanıldığı metinlere çok modlu (multimodal) metin denir; açık ve örtük iletileri birlikte çözümlenir.
- Vatandaştan resmî makama veya alt makamdan üst makama yazılan dilekçeler 'arz ederim' ile; üst makamdan alt makama yazılanlar 'rica ederim' ile bitirilir.

1 EŞLEŞTİRME

Mektup türlerini ve iletişim kavramlarını açıklamalarıyla eşleştiriniz.

Çok Modlu Metin	Özel Mektup	Edebî Mektup	Dilekçe
Yazı + Ses + Görüntü	Samimi ve içten üslup	Sanat ve fikir paylaşımı	Resmî talep ve şikâyet

☐ 1. Çok Modlu Metin

☐ 2. Özel Mektup

☐ 3. Edebî (Sanatsal) Mektup

a) Aile bireyleri ve dostlar arasında samimi, içten ve doğal bir dille yazılan mektup

b) Yazar ve şairlerin edebiyat ve sanat görüşlerini estetik bir üslupla paylaştığı mektup

c) Yazı, ses, görüntü, müzik ve kamera açısının bir arada kullanıldığı iletişim metni

2 DOĞRU MU, YANLIŞ MI?

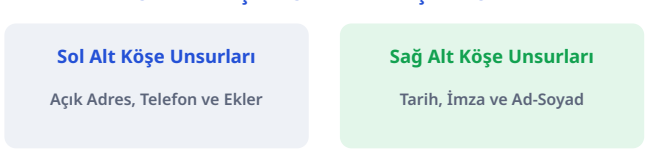
Çok modlu metin, mektup, dilekçe ve e-posta kurallarıyla ilgili ifadelerden doğru olanlara D, yanlış olanlara Y yazınız.

Örtük İleti	Âli'ye Mektuplar	Zorunlu Unsurlar	Kurumsal E-Posta
Sembol ve tondan çıkarım	Mehmet Kaplan (Edebî)	Ad, imza ve açık adres	Net konu ve resmî dil

	D	Y
Çok modlu metinlerde sembollerden, ses tonundan ve görsel kurgudan çıkarımla ulaşılan mesaja örtük ileti denir.	☐	☐
Mehmet Kaplan'ın Dostoyevski'nin Karamazof Kardeşler romanını tahlil ettiği Âli'ye Mektuplar'ı edebî mektup örneğidir.	☐	☐
İmzasız ve adressiz olarak gönderilen dilekçeler resmî makamlarca derhâl işleme konulmak zorundadır.	☐	☐
Kurumsal e-postalarda Konu (Subject) satırı asla boş bırakılmaz ve metnin tamamı büyük harfle yazılmaz.	☐	☐

3 ÇOKTAN SEÇMELİ

Görseldeki dilekçe yerleşim düzenine göre bir dilekçenin sağ alt ve sol alt köşelerinde bulunması gereken unsurlar



(A) Sağ altta: Tarih, İmza, Ad-Soyad — Sol altta: Adres, İletişim ve Ekler

(B) Sağ altta: Adres ve Telefon — Sol altta: Tarih, İmza ve Ad-Soyad

(C) Sağ altta: Kurum Adı ve Konu — Sol altta: İmza ve Tarih

(D) Sağ altta: Ek Belgeler — Sol altta: Hitap ve Arz İfadesi

4 KISA CEVAP

Resmî yazışmalarda ve dilekçelerde 'Gereğini arz ederim' ile 'Gereğini rica ederim' ifadelerinin kullanım farkını açıklayınız.

RESMÎ YAZIŞMALARDA ARZ VE RİCA KURALI

andaştan resmî makama veya alt makamdan üst makama: Gereğini arz eder

Üst makamdan alt makama yazılan talimat yazılarında: Gereğini rica ederim.

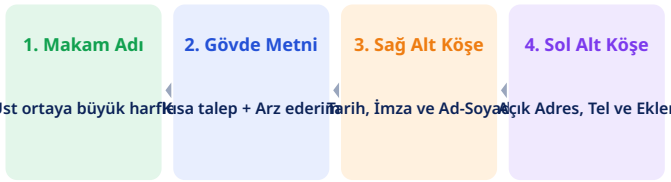
5 TABLOYU TAMAMLA

Kurumsal e-posta (elektronik posta) yazma sürecindeki alanları işlevlerine ve kullanım kurallarına göre tamamlayınız.

E-Posta Alanı	İngilizce Karşılığı	Kullanım Amacı ve Kuralı
Kime	To	
Bilgi	CC (Carbon Copy)	
Gizli	BCC (Blind Carbon Copy)	
Konu ve Ek Dosya	Subject & Attachment	

6 SIRALAMA

Görseldeki kurallara uygun bir dilekçenin yukarıdan aşağıya doğru yazım aşamalarını sırasına diziniz.



- ☐ Çizgisiz beyaz A4 kâğıdın üst ortasına başvurulan makamın adını ve ilini büyük harflerle yazma
- ☐ Gövde bölümünde talebi kısa, açık ve resmî bir dille anlatıp ‘Gereğini arz ederim’ ile bitirme
- ☐ Sol alt köşeye açık ikametgâh adresini, iletişim numarasını ve varsa ek belgeleri (Ekler) yazma
- ☐ Sağ alt köşeye yukarıdan aşağıya sırasıyla tarih, ıslak imza ve ad-soyad bilgilerini yerleştirme

7 EŞLEŞTİRME

Mektup ve dilekçe bölümlerini sayfa üzerindeki konumlarıyla eşleştiriniz.



☐ 1. Makam Adı (Hitap)	**a)** Dilekçede sayfanın üst ortasına büyük harflerle yazılan kurum ve şehir adı
☐ 2. Sağ Üst Köşe (Mektup)	**b)** Dilekçe ve mektupta tarih, imza ve ad-soyadın yer aldığı köşe
☐ 3. Sağ Alt Köşe (Dilekçe)	**c)** Özel ve edebî mektuplarda yazıldığı yerin ve tarihin belirtildiği köşe

8 ŞİFRELİ KELİME

İpuçlarına karşılık gelen kavramları yazarak anahtar kelimeyi bulunuz.

- Dilek, talep veya şikâyeti resmî makama bildiren imzalı yazı (7 harf) ☐☐☐☐☐☐☐
- Aile ve dostlar arasında samimi bir üslupla yazılan mektup türü (4 harf) ☐☐☐☐
- Yazar ve şairlerin sanat-edebiyat görüşlerini paylaştığı mektup türü (5 harf) ☐☐☐☐☐
- Mektup, dilekçe ve e-postanın başında muhataba seslenilen bölüm (5 harf) ☐☐☐☐☐
- Dilekçede sağ alt köşede tarih ile ad-soyad arasında yer alan unsur (4 harf) ☐☐☐☐

Turuncu kutulardaki harfler yukarıdan aşağıya:

_____

9 ÇOKTAN SEÇMELİ

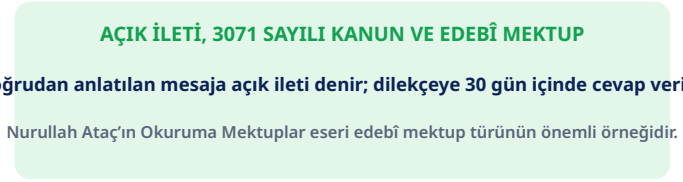
Görseldeki Mehmet Kaplan’ın ‘Âli’ye Mektuplar’ incelemesine göre yazarın Rus romanında kahramanların geçmişinin ve ruh tahlilinin



(A) Mazi koridoru
(B) Bilinç akışı
(C) Çok modlu anlatım
(D) Örtük ileti

10 BOŞLUK DOLDURMA

Cümlelerdeki boşlukları kutudaki kavramlarla tamamlayınız.



açık · altmış · Okuruma · otuz

1. Metinde kelimelerle doğrudan ve tartışmasız biçimde ifade edilen mesaja _____ ileti denir.
2. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun’a göre resmî makamlar başvuruya en geç _____ gün içinde cevap verir.
3. Nurullah Ataç’ın edebiyat ve kültür yazılarını mektup biçiminde topladığı eseri _____ Mektuplar’dır.

11 DOĞRU MU, YANLIŞ MI?

Mektup, dilekçe ve e-posta yazımıyla ilgili ifadelerden doğru olanlara D, yanlış olanlara Y yazınız.

	D	Y
Dilekçe hakkı, Anayasa’nın 74. maddesinde güvence altına alınmış temel bir haktır.	☐	☐
Dilekçede gereksiz ayrıntılara, süslü sanatlı ifadelere ve duygusal yakınmalara bolca yer verilir.	☐	☐
Kurumsal e-postaya eklenen ödev veya belge dosyasına içeriği yansıtan anlamlı bir ad verilmelidir.	☐	☐
Belgeseller, kamu spotları ve tiyatro videoları çok modlu metinlerin başlıca örnekleridir.	☐	☐

12 AÇIK UÇLU · DÜŞÜN

Okul müdürlüğüne kütüphane çalışma saatlerinin uzatılması talebiyle yazacağınız bir dilekçenin hitap ve sonuç (gövde)

derskutusu.com · © Ders Kutusu · Tüm hakları saklıdır.