Günlük Hayatta Duygu, Düşünce ve İstekleri İfade Eden E-Posta ve Dilekçe Yazma; Anlatım Sürecini Değerlendirme

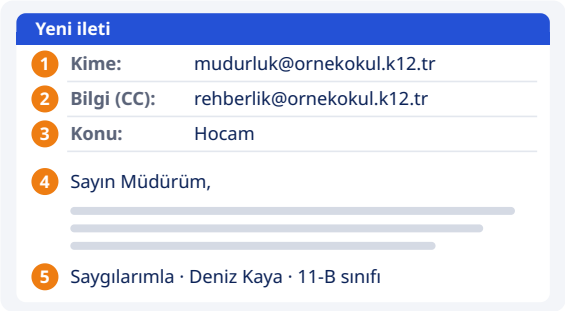
Duygu, düşünce, talep ve bildirimleri iletmek için kurallarına uygun e-posta ve dilekçe metinlerinin yapısını tanır. · Metni içerik, yapı, bağdaşıklık-bağlaşıklık, dil ve anlatım ile yazım ve noktalama ölçütlerine göre değerlendirir. · Öz değerlendirme ve paydaş geri bildirimlerinden hareketle yazma sürecini gözden geçirir.

HATIRLAYALIM

- E-posta; alıcı (Kime, CC, BCC), konu, hitap, giriş-gelişme-sonuç, esenlik ifadesi, imza ve eklerden oluşur; resmî e-postada dil açık, nesnel ve saygılıdır.
- Dilekçede makam adı üstte, talep metni '... gereğini arz ederim.' ile biter; tarih-imza-ad soyad sağ altta, adres ve ekler sol altta yer alır.
- İyi bir anlatım açık, duru, yalın ve akıcıdır; metin öz değerlendirme ve akran değerlendirmesiyle gözden geçirilir.

1 ÇOKTAN SEÇMELİ

Görselde bir öğrencinin okul müdürlüğüne gönderdiği e-posta verilmiştir. Numaralı bölümlerden hangisi e-posta yazım kurallarına uygun değildir?



Ⓐ 1 Ⓑ 2 Ⓒ 3 Ⓓ 5

2 DOĞRU MU, YANLIŞ MI?

E-posta ve dilekçe ile ilgili aşağıdaki ifadelerden doğru olanlara D, yanlış olanlara Y yazınız.

	D	Y
Resmî e-postalarda dil göndergesel işlevde kullanılır.	✓	
Dilekçede tarih, imza ve ad soyad sol üst köşeye yazılır.		✓
Kurum adlarına gelen ekler kesme işaretiyle ayrılmaz.	✓	
BCC alanına yazılan alıcıyı öteki alıcılar görebilir.		✓

3 SIRALAMA

Bir metnin yazılıp değerlendirilme sürecindeki adımları doğru sıraya koyunuz.

1. Taslak metin yazılır.
5. Metne son biçimi verilip paylaşılır.
4. Akran ve öğretmen geri bildirimi alınır.
2. İçerik ve yapı kontrol edilir.
3. Dil, anlatım, yazım ve noktalama denetlenir.

4 ÇOKTAN SEÇMELİ

Görselde bir dilekçenin bölümleri harflerle gösterilmiştir. Buna göre aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?



Ⓐ K bölümüne dilekçenin sunulduğu makam yazılır.
Ⓑ L bölümü samimi bir veda sözüyle bitirilir.
Ⓒ M bölümünde tarih, imza ve ad soyad bulunur.
Ⓓ N bölümünde adres ve ekler yer alır.

5 TABLOYU TAMAMLA

E-posta alanlarının görevlerini tablodaki boşluklara yazınız.

E-posta alanı	Görevi
Kime	İletinin asıl alıcısının adresi yazılır.
Bilgi (CC)	Bilgilendirilecek kişiler; alıcılar birbirini görür.
Gizli bilgi (BCC)	Öteki alıcılara görünmeyen alıcı eklenir.
Konu	İletinin amacı birkaç kelimeyle özetlenir.

6 KISA CEVAP

Özel (kişisel) e-posta ile resmî (kurumsal) e-postayı dil ve üslup bakımından karşılaştırınız.

Özel e-postada samimi, günlük dil olabilir; resmî e-postada açık, nesnel ve saygılı dil esastır.

7 ÇOKTAN SEÇMELİ

Görseldeki numaralı cümlelerden hangisinde duruluk ilkesine aykırı olarak gereksiz sözcük kullanılmıştır?

I Başvurumun sonucunu öğrenmek istiyorum.

II Etkinliğe tüm öğrencilerin hepsi katıldı.

III Ödevini bitirince kardeşini aradı.

IV Mevzubahis talebimin tetkikini istirham ederim.

Ⓐ I Ⓑ II Ⓒ III Ⓓ IV

8 EŞLEŞTİRME

Anlatım ilkelerini açıklamalarıyla eşleştiriniz.

b 1. Açıklık

d 2. Duruluk

a 3. Yalınlık

c 4. Akıcılık

a) Süslü, yapay ve anlaşılması güç söyleyişlerden kaçınılması

b) İletinin herkesçe aynı biçimde anlaşılacak tek ve net bir anlam taşıması

c) Ses ve söyleyiş pürüzlerinin bulunmaması

d) Cümlede gereksiz sözcük ya da ek bulunmaması

9 BOŞLUK DOLDURMA

Cümlelerdeki boşlukları kutudaki uygun kavramlarla tamamlayınız. Kutudaki bir kavram kullanılmayacaktır.

arz ederim | sevgilerimle | göndergesel | anahtarı | öz

1. Resmî yazışmalarda dilin bilgi aktaran işlevine **göndergesel** işlev denir.
2. Ölçütleri ve düzeyleri belirten değerlendirme aracına dereceli puanlama **anahtarı** denir.
3. Yazarın kendi yazma sürecini eleştirel gözle incelemesi **öz** değerlendirmedir.
4. Dilekçe metni genellikle 'Gereğini **arz ederim**.' ifadesiyle bitirilir.

10 ÇOKTAN SEÇMELİ

Aşağıdakilerden hangisi bir yazarın öz değerlendirme sırasında kendine yönelttiği sorulardan biri değildir?

Ⓐ Amacımı ve talebimi açıkça ifade edebildim mi?

Ⓑ Hedef kitleye uygun bir dil kullandım mı?

Ⓒ Hangi aşamada zorlandım?

Ⓓ Sınıf arkadaşım metnime kaç puan verdi?

11 ÇOKTAN SEÇMELİ

Görseldeki dilekçe metninde altı çizili ve numaralandırılmış bölümlerden hangisinin yazımı yanlıştır?

Okul **Müdürlüğüne** I

Kulübümüzün etkinlik raporunu Millî Eğitim **Bakanlığı'na** II ileteceğiz. **2026-2027** III eğitim öğretim yılı için gereğini **arz ederim** IV.

Ⓐ I Ⓑ II Ⓒ III Ⓓ IV

12 ÇOKTAN SEÇMELİ · DÜŞÜN

Görselde bir öğrencinin dilekçesine öğretmeninin verdiği puanlar yer almaktadır. Öğrencinin toplam puanı ve öncelikle geliştirmesi gereken yön hangisidir?

Ölçüt	Puan (1–4)
İçerik ve amaç	4
Yapı ve bölümler	3
Dil ve anlatım	4
Yazım ve noktalama	2

Ⓐ 13 – yazım ve noktalama Ⓑ 13 – içerik ve amaç

Ⓒ 12 – yazım ve noktalama Ⓓ 14 – yapı ve bölümler

13 ŞİFRELİ KELİME

İpuçlarına uyan kavramları yazınız. Turuncu kutulardaki harfler, 'dilekçe' sözcüğünün türediği ve istek anlamı taşıyan kelimeyi verecektir.

Cümlede gereksiz sözcük ve ek bulunmaması ilkesi (7 harf) D U R U L U K

Dilekçede ad soyadın üstünde yer alan kişisel işaret (4 harf) İ M Z A

Süslü ve yapay ifadelerden kaçınma ilkesi (8 harf) Y A L I N L I K

İnternet ortamında uyulan iletişim nezaketi kuralları (7 harf) N E T İ K E T

E-postada iletinin amacını özetleyen başlık (4 harf) K O N U

Turuncu kutulardaki harfler yukarıdan aşağıya:

DİLEK

14 AÇIK UÇLU · DÜŞÜN

Bir dilekçede yer alan 'Kütüphane akşamları da açık kalsın, çok lazım, lütfen yapın.' cümlesini resmî yazışma dili ve anlatım ölçütleri bakımından değerlendiriniz.

Dil samimi ve emir kipli, resmî yazışmaya uygun değil; gerekçe belirsiz. Talep nesnel bir dille gerekçelendirilip 'gereğini arz ederim' ile bitirilmelidir.

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