

E-POSTA İLE YAZIŞMA KURALLARI

İlk imaj daima önemlidir. İster bir dersin ödevini gönderirken, ister bir işe başvururken, isterse herhangi bir isteğinizi resmi veya kurumsal özelliği olan bir yere iletirken oluşturacağınız imajdır bu. İlk notu oradan alırsınız.

Son zamanlarda öğrencilerden alınan e-postaların formatı hiç uygun olmadığı görülmüştür. Bölüme gönderilen e-postaları ya bölüm başkanına hitaben veya aldığınız dersin sorumlusuna hitaben yazılmaktadır. Bu bölüm başkanı değil de herhangi bir kurumun yetkilisi de olabilirdi. Dolayısıyla yazılan e-posta arkadaşlarınıza yazdığınız formatta değil, resmi dilekçe formatında olmalı ve bunu hayatınızın her aşamasında uygulamalısınız.

1. KİŞİSEL E-POSTA YAZIŞMALARI

1.1. E-Posta adresiniz:

E-Posta adresinizi resmi bir işte kullanacağınızı ve e-posta adresinde kullanacağınız isim ve takma isimlerin (nickname) sizin kimliğinizi ve karakterinizi yansıtacağını unutmayınız. İlk imajı buradan oluşturunuz. Bu nedenle e-mail adreslerinizde mutlaka soyadınızı kullanınız. İsim ve soy isim de olabilir. Bunların kısaltmaları da olur. Ancak soy isme dayalı olması önemlidir.

1.2. E-Posta Konu kısmı:

Konu (Subject) Kısmına mutlaka konuyu yazınız, boş göndermeyiniz. Örneğin dersle ilgili bir ödev gönderirken konu kısmına dersin kısaltılmış adını (Örneğin *Operation Research-I* için *OR-I* veya *Yöneylem Araştırması-I* için *YA-I* kısaltmaları gibi) ve ilgili ödevin adını mutlaka yazınız. Aşağıdaki konu örneğini alıp kendi ödevlerinize uyarlayabilirsiniz.

Konu: YA-I Dönem Ödevi

Subject: OR-I Term Homework

Benzer uygulama proje, deney raporu, Tasarım Projesi vb diğer yazışma konularına da uygulanabilir.

1.3. E-Posta İçerik kısmı:

Yazmanız gereken içeriği mutlaka içerik alanına yazınız. Konu (subject) kısmına kesinlikle içerik yazmayınız. Telefonda e-posta yazarken bu hatayı yapan çok oluyor. Dikkat edilmelidir.

E-posta içerik kısmına mutlaka bir selamlama ile başlanmalıdır.

Selamlama

E-posta yazarken mutlaka bir hitap şekliyle başlayınız. Tıpkı bir ortama girdiğinizde oradakileri nasıl selamlıyorsanız aynen öyle. Aşağıda bazı örnekler verilmiştir.

Tanımadığınız resmi veya özel bir kurum yetkilisine yazarken:

Sayın Yetkili,

İsmi bildiğiniz fakat tanımadığınız bir yetkiliye yazarken:

Sayın Handan DURSUN,

İsmi uzun zamandır bildiğiniz ve sizi tanıyan bir yetkiliye yazarken:

Merhaba Mehmet Bey,

Bir öğrenci olarak Bölüm Başkanına yazarken:

Merhaba Hocam,

Bir öğrenci olarak bölümdeki öğretim üyeleri ve araştırma görevlilerine yazarken:

Merhaba Hocam,

Bölüm Başkanlığına kurumsal e-posta gönderirken

Endüstri Mühendisliği Bölüm Başkanlığına,

Detay

Selam verdikten sonra yeni bir paragraftan başlayarak içerik kısmına mutlaka e-postayı neden gönderdiğinizi yazınız. Unutmayınız ki e-postayı okuyan kişi sadece okuduklarını bilir. Sizin kafanızdakileri bilemez. Bu nedenle gerekli bilgi ve detayları yazınız.

Kesinlikle içeriği boş e-posta göndermeyiniz.

İçerik kısmı resmi bir yazışma formatında olmak zorundadır. Örnek E-Posta içerikleri aşağıda verilmiştir.

Örnek 1

Merhaba Hocam,

Malzeme Bilimi dersi kapsamında hazırlamış olduğum Çekme Deneyi raporu ektedir.

Gereğini arz ederim.

Saygılarımla,

123456 İsmail Hakkı ALTAŞ

Örnek 2

Merhaba Hocam,
Yöneylem Araştırması-I dersi kapsamında hazırlamış
olduğum Ödev 1 ektedir.
Gereğini arz ederim.
Saygılarımla,
123456 Emrullah Demirci

Örnek 3

Merhaba Hocam,
Bugün yapılan ve biraz önce sona eren Yöneylem
Araştırması-I dersi ara sınavına ait cevaplarımı teknik
aksaklıklardan dolayı UZEM Sınav Sistemindeki arayüz
üzerinden yükleyemedim. Bu e-postaya ekleyerek size
gönderiyorum.
Değerlendirmek üzere kabul etmenizi arz ederim.
Saygılarımla,
123456 Emrullah Demirci

NOT: Bir üst makama yazarken tıpkı dilekçe yazar gibi yazınızı “arz ederim” diyerek
bitiriniz. Unutmayınız ki Üst makam alt makama “rica” eder. Alt makam üst
makamdan “arz” eder.

1.4. Dosya ekleme:

Derslerinizle ilgili konularda eklenecek dosyanın adı mutlaka kendi numaranız ile birlikte
adınızı ve soyadınızı içermelidir.

Eğer deney raporu gönderiyorsanız isme deney adı veya numarası da eklenmelidir.

Eğer ödev gönderiyorsanız ödevin numarası veya adı da dosya adına eklenmelidir.

Eğer sınav evrakı gönderiyorsanız numaranız ve adınız soyadınızdan sonra dersin adı ve
sınavın adı da eklenmelidir.

Lütfen, *proje.rar*, *ödev.rar*, *lab.rar*, *sınav.rar*, *arasınav.rar*, *final.rar* gibi genel isimler
kullanmayınız. Unutmayınız ki bu genel isimleri sizden başkaları da kullanabilir ve
dosyalarınız karışır. Kendi dosyanızı başkalarının dosyasından ayırın.

Örnek dosya isimleri

123456 Emrullah Demirci (*FİZİK I- Deneyi*).rar

123456 Emrullah Demirci (*YA I- Ödevi*).rar

123456 Emrullah Demirci (*Mİ I-Arasınav*).rar

1.5. E-Posta Yanıtlama:

Bir konuda karşılıklı yazışma yapılırken **yanıtla** veya **reply** seçenekleri kullanılarak gelen e-postaya cevap yazılmalıdır. Bu yapılırken cevap yazısı en üstte yer alacak şekilde o konu ile ilgili yazışmalar aşağıda bırakılmalıdır.

Aynı konuda önceden yapılan yazışmalar silinmeden içerikte bırakılmalıdır. Böylece taraflar daha önce neleri yazdıklarını görerek yazışmaya daha sağlıklı devam edebilirler.

Aynı konudaki yazışmalar sonlanıncaya kadar bu uygulamaya devam edilir. Farklı bir konudaki yazışma yeni bir konu başlığıyla başlatılmalıdır.

Yazışma süreci bitmiş konu başlığı ile yeni ve farklı konuda bir e-posta gönderilmemelidir.

Yeni e-postanın konusu yeni içeriğe uygun olmalıdır.

1.6. Uyarı:

Bir çalışmanın sonuç raporunun hazırlanıp dosyalanması ve sunulması o çalışmanın yapılması kadar önemlidir. Bunu unutmayınız.

2. GRUP OLARAK E-POSTA YAZIŞMALARI

2.1. E-Posta adresiniz:

Grup çalışmalarında gruptaki öğrencilerden biri temsilci olarak seçilir ve tüm grup adına yazışmaları yürütür. Kurumlarda bu görevi kurum sekreteryalrı yapar. Gruptaki bütün öğrencilerin e-posta adresleri Ayrıt 1.1 de belirtilen özellikleri taşımaktadır.

2.2. Gönderilecek E-posta adresleri:

Grup çalışmalarında grup adına yazışma yapılırken öğrencilerden biri temsilci olarak seçilir ve tüm grup adına yazışmaları yürütür. Bu öğrenci grup adına veya grup çalışması ile ilgili bir e-posta gönderirken bir kopyasını da mutlaka takımın diğer üyelerine göndermelidir. Bunun için takımın diğer üyelerine ait e-posta adresleri de Bilgi: kısmına eklenmelidir.

Unutulmamalıdır ki takımın diğer üyeleri kendi adlarına gönderilen e-postanın içeriğini ve ekinde nelerin gönderildiğini bilme hakkına sahiptir. Bu uygulama takımın tüm üyelerinin yazışmaya dâhil edilmesi anlamına gelir ve grup adına yapılan yazışmaların kontrolünü sağlar. Profesyonel iş hayatında da aynı uygulamalar vardır.

Aşağıda bir örnek verilmiştir

Türkçe

Gönderen: *Temsilci seçilen öğrencinin eposta adresi*

Kime: *Gönderilecek e-posta adresi*

Bilgi: *Takımın diğer üyelerine ait e-posta adresleri*

Gizli:

English

From: *E-mail address of the student representing the group*

To: *E-mail address where the message suppose to go*

CC: *E-mails of the other students in the group*

BCC:

E-postalarda 3 tür alıcı adresi alanı vardır. Bunların anlamları aşağıdaki gibidir.

Kime (To) : Asıl alıcı

Bilgi (CC: Carbon Copy): Asıl alıcının yanı sıra e-postanın ilgilendirdiği diğer kişiler

Gizli (BCC: Blind Carbon Copy): E-posta adresi diğer alıcılar tarafından görünmeyecek olan alıcı adresi.

2.3. E-Posta Konu kısmı:

Konu (Subject) Kısmına mutlaka konuyu yazınız, boş göndermeyiniz. Örneğin bir dersle ilgili dönem raporu gönderirken konu kısmına dersin kısaltılmış adını ve ne ödevi veya raporu olduğuyazılabilir. Özellikle derslerde takım halinde veya kişisel yapılan *Dönem Projesi, Mühendislik Tasarımı Kitabı* ve *Bitirme Projesi Kitabı* teslim edilirken Aşağıdaki konu örneğini alıp kendi e-posta konunuza uyarlayabilirsiniz.

Konu: *Mühendislik Tasarımı Dosya Teslimi*

Subject: Engineering Design File Submission

Konu: dersi dönem projesi

Subject:..... course term project

2.4. E-Posta İçerik kısmı:

İçerik kısmına mutlaka önceki kısımda (Kişisel e-posta yazma) açıklandığı gibi bir selamlamayla başlayınız.

Bir sonraki paragraftan başlayarak e-postayı neden gönderdiğinizi yazınız. İçerik kısmı resmi bir yazışma formatında olmak zorundadır. Örnek bir E-Posta ara yüzü aşağıda verilmiştir.

Örneğin;

Merhaba Hocam,

Benzetim dersi kapsamındahazırlamış olduğumuz dönem projesi raporu ektedir.

Gereğini arz ederiz.

Saygılarımızla,

Grup AABB-02 Adına
123456 Emrullah Demirci

Grubun diğer üyeleri:
789101 Ali VELİ
121314 Hasan YAZAN

2.5. Dosya ekleme:

Eklenecek dosyanın adı mutlaka kendi numaranız ile birlikte adınızı ve soyadınızı içermelidir. Ödevin veya Deney ismi de eklenebilir.

Lütfen, *proje.rar*, *ödev.rar*, *lab.rar*, *sınav.rar*, *arasınav.rar*, *final.rar* gibi genel isimler kullanmayınız. Unutmayınız ki bu genel isimleri sizden başkaları da kullanabilir ve dosyalarınız karışır. Kendi grubunuzun dosyasını başkalarının dosyasından ayıracak önlemi almalısınız.

Takım adına gönderilen e-postalara eklenecek dosyaya grup numarasının adı verilmelidir.

Örnekler:

Dersin adı: Sistem Dinamiği ve Kontrol
SDK-G02-123,
SDK-Grup-123,
SDC-G02,
SDC-Group-123

Dersin adı: Mühendislik Tasarımı

<i>MT-ED-02.pdf,</i>	MT: Mühendislik Tasarımı
<i>MT-ŞÖ-01.pdf,</i>	ED: Emrullah DEMİRCİ
<i>MT-HKNK-04.pdf</i>	02: İlgili danışmandaki grup numarası
	ŞÖ: Şükrü ÖZŞAHİN
	HKNK: Hakan KAHVECİ

Grup numaraları sunum programlarında bölüm başkanlığı tarafından verilmektedir.

Dersin adı: Bitirme Projesi

BP-ED-02.pdf,
BP-ŞÖ-01.pdf,
BP-HKNK-04.pdf

Mühendislik Tasarımı için yapılan açıklamalar Bitirme Projesi için de uygulanmaktadır.

2.6. E-Posta Yanıtlama:

Bir konuda karşılıklı yazışma yapılırken tümüne **yanıtla** veya **reply all** seçenekleri kullanılarak gelen e-postaya cevap yazılmalıdır. Yani yazılan cevap o konuya dâhil edilmiş olan herkese gitmelidir. Tabii ki özel cevap verilecekse sadece gönderene cevap yazılabilir. Cevap verilirken, cevap yazısı en üstte yer alacak şekilde o konu ile ilgili yazışmalar aşağıda bırakılmalıdır. Aynı konuda önceden yapılan yazışmalar silinmeden içerikte bırakılmalıdır. Böylece taraflar daha önce neler yazdıklarını görerek yazışmaya daha sağlıklı devam edebilirler. Aynı konudaki yazışmalar sonlanıncaya kadar bu uygulamaya devam edilir. Farklı bir konudaki yazışma yeni bir konu başlığıyla başlatılmalıdır.

NOT: E-posta ayarlarında genellikle cevap yazısı önceki içeriğin altına gelmektedir. Bu ayarların değiştirilip cevap yazısının altında gönderenin adıyla birlikte en üstte yer alması sağlanmalıdır.