

9.Sınıf Türk Dili ve Edebiyatı Tutanak ve E-posta Konu Anlatımı

Tutanak, E-posta, E-posta ile mektup arasındaki farklar.

Tutanak; belgelenmesi gereken bir durumu, olayı tespit edenler tarafından imzalanan veya meclis, kurul, mahkeme vb. yerlerde söylenen sözlerin olduğu gibi yazıya geçirilmesi ile oluşan belgedir. Tutanak, çizgisiz, beyaz dosya kâğıdına bilgisayar veya daktiloyle yazılabileceği gibi silinmez kalemle okunaklı el yazısı ile de yazılabilir. Tutanakta yanlış yazılan ifadenin üstü tek çizgi ile çizilir ve düzeltme paraflanır. Tutanakta silme, kazıma ve tutanağa sonradan ekleme yapılmaz.

Birden fazla sayfa kullanılmış ise her sayfa numaralandırılır ve paraflanır. Tutanak birden fazla nüsha hâlinde düzenlenmişse her bir nüshada ıslak imza bulunur. Tutanaklarda söylenenler, görülenler anlaşılır biçimde ve olduğu gibi yazılır; yoruma yer verilmez. Tutanağı imzalayanların isim ve unvanları açıkça belirtilir.

Tutanağı Oluşturan Unsurlar:

Başlık. Kâğıdın üst-orta kısmına tamamı büyük harflerle yazılır.

Örnek HASAR TESPİT TUTANAĞI, ÖĞRETMENLER KURULU TOPLANTI TUTANAĞI vb.

Giriş. Toplantı tutanaklarında toplantının yeri, zamanı, gündemi, açılış, yoklama gibi unsurların; olay tutanaklarında olayla ilgili ön bilgilerle zaman ve yerin belirtildiği bölümdür.

Gelişme. Toplantı tutanaklarında gündemdeki görüşmelerin, olay tutanaklarında olayın oluş sırasına göre anlatıldığı bölümdür.

Sonuç. Toplantı tutanaklarında kararların yazıldığı ve tutanağın katılımcılar tarafından okunduğunun belirtildiği; olay tutanaklarında ise düzenleyenlerin tutanağı kendilerinin tuttuğunu belirttikleri ve (varsa) tutanağın şahitler tarafından okunduğunun belirtildiği bölümdür.

Tarih ve Saat. Giriş bölümünde belirtilmekle birlikte sonuç bölümünden sonra tekrar yazılan bölümdür.

İmza. Tutanağı tutan kişilerle toplantı tutanaklarında katılımcıların, olay tutanaklarında -varsa- şahitlerin ad, soy ad, unvan ve imzalarının bulunduğu bölümdür.

E-POSTA (ELEKTRONİK POSTA). Bilgisayarlar aracılığı ile internet ağı üzerinden gönderilen dijital mektuplardır. Diğer bir tanımla bir ağ içindeki bilgisayarlar ya da diğer gönderim merkezleri arasındaki elektronik bilgi iletişimidir. Elektronik posta iletişim araçlarının ve internetin yaygınlaşması ile birlikte günlük hayatta en sık kullanılan iletişim araçlarından biri haline gelmiştir. E-postalar kişisel iletişim için kullanılmasının yanı sıra, bireylerle iş yerleri arasında iletişime geçmek için ve kamu kurum ve kuruluşlarla iletişime geçmek için resmi e-postalar kullanılır. Kısaca e-posta, özel mektup ve iş mektubu olarak kullanılmaktadır. E-posta göndermek için ücretsiz e-posta servislerinden biri ile hesap açmanız gerekir. Ücretli servisler de bulunmaktadır. Ancak kişisel kullanımlar için ücretli servislere gerek yoktur. Bir e-posta adresine sahip olduğunda e-posta göndermek için aşağıdaki adımları uygulanır: İlk önce e-posta servisinin sitesine girerek e-posta hesap bilgileri ile oturum açılır. Daha sonra “E-posta yaz” seçeneğine tıklayarak ilgili alanlar doldurulur.

Kime (Alıcı): E-posta gönderilecek kişinin elektronik posta adresidir.

Konu: E-postanın hangi konu ile ilgili olduğunu belirtmek içindir.

Posta metni: Alıcıya iletmek istenilen mesajdır. Göndermek istenen e-

postanın içeriğinde resim, video, müzik ya da farklı bir belge var ise ekle simgesine tıklayarak söz konusu dosya posta ile birlikte alıcının bilgisayarına gönderilebilir.

E-POSTA İLE MEKTUP ARASINDAKİ FARKLAR. E-posta ile mektuptan farklı olarak resim, müzik, video, doküman ve belge gibi her türlü dosyanın eklenerek alıcının bilgisayarına gönderilebilir. Elektronik posta, mektuptan daha hızlı bir şekilde alıcıya iletilir ve mektuba göre daha yaygındır. Neredeyse mektubun yerini tamamen almıştır. E-posta gönderebilmek için ücretli ya da ücretsiz e-posta hesabı açmak gerekir. Ancak mektup göndermek için böyle bir gereksinime ihtiyaç yoktur. Mektup göndermek için kâğıt, kalem, zarf, pul, postacı ve postane gibi gereksinimlere ihtiyaç duyulur. Ancak e-posta için böyle ihtiyaçlara gerek yoktur.