Dilekçe ve E-Posta Yazma

Çalışma Kâğıdı · 30 Soru · Kolaydan Zora

Ad Soyad _____ Sınıf / No _____ Tarih _____

KONU ÖZETİ

- **Dilekçe**, bir vatandaşın kendisiyle ya da toplumla ilgili bir isteğini, şikâyetini resmî bir kuruma yazılı olarak ilettiği, **imzası ve adresi bulunan** belgedir. Anayasa, dilekçe vermeyi temel haklardan biri olarak güvence altına alır; dilekçeye makul süre içinde (kanuna göre en geç **otuz gün**) cevap verilmelidir.
- **Dilekçenin düzeni:** tarih (sağ üst) → makam adı (ortada, büyük harflerle, **-e/-a** ekiyle: "...MÜDÜRLÜĞÜNE") → yer adı → **metin** (kısa, açık, tek konu) → kalıp kapanış ("Gereğini arz ederim.") → ad-soyad ve **imza** (sağ alt) → adres ve varsa **ekler** (sol alt).
- Dilekçede açık ve yalın, **resmî** bir üslup kullanılır; çizgisiz beyaz bir kâğıt kullanılır; gereksiz ayrıntı ve duygusal ifadelerden kaçınılır.
- **E-posta**, bilgisayar ağları aracılığıyla gönderilen elektronik mektuptur. Bölümleri: **Kimden, Kime, Bilgi (CC), Gizli (BCC), Konu, Ek**, hitap, metin, kapanış ve imza.
- E-postanın mektuba göre üstünlükleri: **hızlı** ulaşması, aynı anda çok kişiye gönderilebilmesi, belge, fotoğraf, ses ve video gibi **ekler** taşıyabilmesi, kayıt altında kalması. Dikkat edilmesi gerekenler: açıklayıcı konu satırı, alıcıya uygun hitap, kısa ve öz anlatım, yazım-noktalama kurallarına uyma, kişisel verilerin korunması.

KOLAY Isınma Soruları (1–10)

1 Dilekçede makam adı nasıl yazılır?

A) Metnin içinde, cümle arasında
B) Metnin sonuna, imzanın altına
C) Sayfanın ortasına, büyük harflerle ve yönelme ekiyle (...MÜDÜRLÜĞÜNE)
D) Sayfanın sağ alt köşesine, küçük harflerle
E) Sol üst köşeye, tarihle birlikte

2 E-posta bölümlerini görevleriyle eşleştiriniz.
1. Kime 2. Konu 3. Ek 4. Gizli (BCC)
a) E-postanın içeriğini birkaç sözcükle özetler.
b) Diğer alıcılara görünmeden kopya gönderilecek adresler yazılır.
c) Asıl alıcının e-posta adresi yazılır.
d) E-postayla birlikte gönderilen dosyaları gösterir.

3 Aşağıdaki ifadelerin başına doğru ise **D**, yanlış ise **Y** yazınız.

( ) Dilekçede tarih, ad-soyad, imza ve adres bulunmalıdır.
( ) Dilekçe çizgili kâğıda kurşun kalemle yazılabilir.
( ) E-posta ile aynı anda birden fazla kişiye ileti gönderilebilir.
( ) E-postanın konu satırı boş bırakılmalıdır.

4

12.10.20..
YILDIZTEPE ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
MERSİN

Okulunuzun 11-C sınıfı öğrencisiyim. Okulumuzda bir satranç kulübü kurulmasını istiyoruz. Sınıfımızdan ve diğer sınıflardan yirmi öğrenci kulübe katılmak için imza vermiştir. Kulübün kurulabilmesi için gerekli iznin verilmesi hususunda gereğini arz ederim.

Ad Soyad
İmza

Adres: ...
EK: İmza listesi (1 sayfa)

Bu dilekçenin yazılış amacı aşağıdakilerden hangisidir?

A) Bir sınav sonucuna itiraz etmek
B) Bir etkinliğe davet etmek
C) Bir öğretmenden şikâyette bulunmak
D) Okuldan nakil istemek
E) Okulda bir kulüp kurulması için izin istemek

5 Aşağıdakilerden hangisi dilekçenin **sonunda** kullanılan kalıp ifadelerden biridir?

A) Görüşmek üzere, hoşça kal.
B) Gözlerinden öperim.
C) Sevgiyle kal.
D) Gereğini arz ederim.
E) Kendine iyi bak.

6 Dilekçe ile e-postanın **bir benzer** ve **bir farklı** yönünü yazınız.

7 Kimden: deniz.k@... Kime: kutuphane@... Bilgi: sinif.ogretmeni@...
Konu: Kitap iade süresinin uzatılması hakkında
Ek: odunc_belgesi.pdf
Sayın Kütüphane Görevlisi,
Geçen ay ödünç aldığım iki kitabın iade süresi yarın doluyor. Proje ödevim için bu kitaplara bir hafta daha ihtiyacım var. İade süresinin bir hafta uzatılmasını rica ederim. Ödünç alma belgemi ekte gönderiyorum.
Saygılarımla,
Deniz Kaya – 11-B
Bu e-postada "Bilgi" satırına yazılan kişi ile ilgili aşağıdakilerden hangisi doğrudur?

A) E-postanın bir kopyasını alır ve diğer alıcılar onun adresini görebilir.
B) E-postanın asıl alıcısıdır.
C) Adresi diğer alıcılardan gizlenir.
D) E-postanın göndericisidir.
E) E-postayı yalnızca eki olmadan alır.

8 Aşağıdaki e-posta konu satırlarından hangisi **en açıklayıcıdır**?

A) Bir şey soracaktım
B) Form
C) Merhaba
D) 11-B sınıfı gezi izin formlarının teslimi hakkında
E) Önemli!!!

9 Aşağıdaki dilekçe cümlesini resmî üsluba uygun biçimde yeniden yazınız.
"Hocam, bana ne olur bir belge verin, çok acil lazım!"

10 Dilekçede, dilekçeyle birlikte sunulan belgeler nereye ve nasıl yazılır?

A) İmzanın üstüne büyük harflerle
B) Sol alta "EK:" başlığıyla, sayfa sayısı belirtilerek
C) Makam adının hemen altına
D) Metnin ilk cümlesine
E) Sağ üst köşeye tarihin yanına

ORTA Pekiştirme Soruları (11–20)

11

12.10.20..
YILDIZTEPE ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
MERSİN

Okulunuzun 11-C sınıfı öğrencisiyim. Okulumuzda bir satranç kulübü kurulmasını istiyoruz. Sınıfımızdan ve diğer sınıflardan yirmi öğrenci kulübe katılmak için imza vermiştir. Kulübün kurulabilmesi için gerekli iznin verilmesi hususunda gereğini arz ederim.

Ad Soyad
İmza

Adres: …
EK: İmza listesi (1 sayfa)

Bu dilekçede aşağıdaki bilgilerden hangisi **yer almamaktadır**?

A) Ek belge
B) Yazılış amacı
C) Tarih
D) Makam adı
E) Dilekçeyi yazanın telefon numarası

12 Aşağıdaki durumların hangisinde **dilekçe** yazmak gerekir?

A) Günlük tutmak
B) Bir yakına tatil anılarını anlatmak
C) Belediyeden sokağa bir trafik lambası konulmasını istemek
D) Bir arkadaşa doğum günü tebriki göndermek
E) Bir dergide okurlara seslenmek

13 Aşağıdaki ifadelerin başına doğru ise **D**, yanlış ise **Y** yazınız.

( ) Dilekçede birden çok farklı konu aynı dilekçeyle istenmelidir.
( ) Dilekçede açık, yalın ve kısa bir anlatım tercih edilir.
( ) Resmî e-postalarda "Sayın" gibi saygı ifadeleriyle hitap edilir.
( ) E-postaya eklenen belgenin adı metinde belirtilebilir.

14 Kimden: deniz.k@... Kime: kutuphane@... Bilgi: sinif.ogretmeni@...
Konu: Kitap iade süresinin uzatılması hakkında
Ek: odunc_belgesi.pdf
Sayın Kütüphane Görevlisi,
Geçen ay ödünç aldığım iki kitabın iade süresi yarın doluyor. Proje ödevim için bu kitaplara bir hafta daha ihtiyacım var. İade süresinin bir hafta uzatılmasını rica ederim. Ödünç alma belgemi ekte gönderiyorum.
Saygılarımla,
Deniz Kaya – 11-B
Bu e-posta ile ilgili aşağıdakilerden hangisi **söylenemez**?

A) Saygılı bir kapanış kullanılmıştır.
B) Ek dosya gönderilmiştir.
C) Konu satırı içeriği yansıtmaktadır.
D) Samimi bir arkadaşa yazılmış, gündelik dilde bir iletidir.
E) Bir istekte bulunulmaktadır.

15 "İletişim araçları değiştikçe mektup da biçim değiştirdi: Kâğıt zarfın yerini ekran, postacının yerini tek bir tuş aldı."
Bu parçada vurgulanan düşünce aşağıdakilerden hangisidir?

A) Kâğıt mektuplar daha kalıcıdır.
B) E-posta mektuptan daha samimidir.
C) Mektup türü tamamen ortadan kalkmıştır.
D) Postacılık mesleği önemini korumaktadır.
E) Mektubun işlevi sürse de gönderilme biçimi teknolojiyle değişmiştir.

16 Okul müdürlüğüne, kütüphanenin öğle arasında da açık tutulması isteğiyle yazacağınız bir dilekçenin **metin bölümünü** (2-3 cümle) yazınız.

17 Aşağıdakilerden hangisi e-postanın mektuba göre **dezavantajlarından** biri olarak gösterilebilir?

A) Yanlış adrese gönderildiğinde bilgilerin istenmeyen kişilere ulaşabilmesi
B) Çok hızlı ulaşması
C) Ek dosya gönderilebilmesi
D) Kayıt altında tutulabilmesi
E) Aynı anda çok kişiye ulaşabilmesi

18 Bir öğrenci, okulun gezi kulübüne üye 30 arkadaşına, birbirlerinin e-posta adreslerini görmeden duyuru göndermek istiyor.
Öğrenci adresleri hangi bölüme yazmalıdır?

A) Kime B) Gizli (BCC) C) Konu D) Bilgi (CC) E) Ek

19 Kimden: deniz.k@... Kime: kutuphane@... Bilgi: sinif.ogretmeni@...
Konu: Kitap iade süresinin uzatılması hakkında
Ek: odunc_belgesi.pdf
Sayın Kütüphane Görevlisi,
Geçen ay ödünç aldığım iki kitabın iade süresi yarın doluyor. Proje ödevim için bu kitaplara bir hafta daha ihtiyacım var. İade süresinin bir hafta uzatılmasını rica ederim. Ödünç alma belgemi ekte gönderiyorum.
Saygılarımla,
Deniz Kaya – 11-B
Bu e-postada **Kimden, Kime, Konu, Ek, hitap, metin, kapanış** bölümlerinden hangilerinin bulunduğunu belirtiniz ve konu satırının neden uygun olduğunu açıklayınız.

20 Aşağıdaki davranışlardan hangisi e-posta yazarken uyulması gereken **görgü kurallarına** uygundur?

A) Konu satırını boş bırakmak
B) Tanımadığı kişilere izinsiz toplu ileti göndermek
C) Göndermeden önce metni yazım ve noktalama yönünden gözden geçirmek
D) Tüm metni büyük harflerle yazmak
E) Büyük boyutlu dosyaları habersizce eklemek

ZOR Düşünme Soruları (21–30)

21 Aşağıdaki dilekçe bölümlerinden hangisinde bir **biçim hatası** yapılmıştır?

A) Kapanış: "Bilgilerinize arz ederim."
B) Ekler: sol altta "EK: Nüfus cüzdanı fotokopisi (1 adet)"
C) Makam adı: "Kaymakamlık makamı için" (ortada, küçük harflerle)
D) Tarih: sağ üst köşede "05.03.20.."
E) İmza: sağ altta ad-soyadın altında

22 "Hocam selam! Dün derste söylediğiniz ödevi unuttum, bana bi atar mısınız? Tşk :)"
Öğretmenine bu e-postayı gönderen öğrencinin yaptığı hatalar için aşağıdakilerden hangisi **söylenemez**?

A) E-postanın alıcısını yanlış belirlemiştir.
B) Alıcıya uygun bir hitap kullanmamıştır.
C) Kısaltma ve gündelik konuşma dili kullanmıştır.
D) Yazım kurallarına uymamıştır.
E) İsteğini açık ve saygılı biçimde belirtmemiştir.

23 I. Konu satırı yazmak
II. Hitap ve kapanışta saygı ifadeleri kullanmak
III. Islak imza ve açık adres bulundurma zorunluluğu
IV. Ek dosya iliştirebilmek
Yukarıdakilerden hangileri hem resmî e-posta hem de dilekçe için **ortak** özelliktir?

A) Yalnız II B) I ve II C) II ve III D) III ve IV E) I, II ve IV

24 Bir öğrenci, belediyeye mahallesindeki kırık kaldırımlar hakkında **e-posta** göndermek istiyor. Bu e-posta için uygun bir **konu satırı**, **hitap** ve **kapanış** yazınız.

25 Aşağıdaki durumların hangisinde iletişim aracı olarak **e-posta** seçmek, **en az uygun** olanıdır?

A) Bir şirkete iş başvurusu için özgeçmiş göndermek
B) Sınıf arkadaşlarına proje dosyalarını iletmek
C) Bir dergiye yazı göndermek
D) Bir kuruma bilgi talebinde bulunmak
E) Bir dostun cenazesinde yakınlarına yüz yüze başsağlığı dilemek gerekirken

26 "Dilekçe hakkı, vatandaşın devletle kurduğu en yalın iletişim yoludur: Kişi, sesini duyurmak için ne aracıya ne de bir makama yakın olmaya ihtiyaç duyar; yazar, imzalar ve teslim eder."
Bu parçaya göre dilekçe hakkının önemi aşağıdakilerden hangisidir?

A) Cevap verilmesinin zorunlu olmaması
B) Her vatandaşın doğrudan resmî makamlara ulaşabilmesini sağlaması
C) Aracı kişilere ihtiyaç duyulması
D) Yalnızca belli kişilerin kullanabilmesi
E) Sözlü olarak da yapılabilmesi

27 Aşağıdaki dilekçe metnindeki **üç** hatayı bulup düzeltiniz.
"sayın okul müdürü, arkadaşım Ali ile kavga ettik, o da benim kalemimi kırdı, ben de çok üzüldüm; ayrıca sınıfımızın perdesi yırtık, bir de kantin pahalı. Bunlarla ilgilenin lütfen."

28 Bir öğrencinin dilekçesindeki bölümler karışık olarak verilmiştir:
I. "Gereğini arz ederim."
II. "... BELEDİYE BAŞKANLIĞINA"
III. Tarih
IV. İsteğin gerekçesiyle açıklandığı metin
V. Ad-soyad ve imza
Bu bölümlerin dilekçedeki **doğru sırası** aşağıdakilerden hangisidir?

A) II – III – IV – I – V
B) III – II – IV – I – V
C) III – II – I – IV – V
D) II – IV – III – V – I
E) IV – II – III – I – V

29 Aşağıdaki e-posta hitaplarından hangisi, alıcıyla kurulan ilişkiye göre **en resmî** olanıdır?

A) Sevgili dostum,
B) Merhaba Ayşe Hanım,
C) Selam Hocam,
D) Sayın Genel Müdür Yardımcısı,
E) Canım kardeşim,

30 "Hızlı iletişim, her zaman doğru iletişim demek değildir. Tek tuşla gönderilen bir iletinin geri alınamayacağını unutmamalı, göndermeden önce alıcıyı, konuyu ve ekleri bir kez daha kontrol etmeliyiz."
Bu parçadan aşağıdakilerden hangisi **çıkarılamaz**?

A) E-posta göndermeden önce gözden geçirmek gerekir.
B) Hız, iletişimde hata riskini artırabilir.
C) E-postalar gönderildikten sonra kolayca değiştirilebilir.
D) Ek dosyaların doğruluğu kontrol edilmelidir.
E) Yanlış alıcıya gönderilen ileti sorun yaratabilir.

Takıldığın soruyu işaretle, konu özetine tekrar göz at. Başarılar!
Diğer konuların çalışma kâğıtları ve deneme sınavları: **maarifpdf.com.tr**