

Resmi Yazışma Nedir?

Çalışma Kağıdı

Resmi yazışma, belirli yapı, resmi ton ve standart görgü kuralları ile yazılan profesyonel iletişimdir. Üst yazı, selamlamalar, gövde ve imza bölümleri kurallara uyar.

Sorular

1. Hangisi resmi bir selamlamadır?
A) Merhaba arkadaş,
B) Sayın Başkan,
C) Naber!
D) Selam,
2. Resmi mektubun gövdesinden sonra ne gelir?
A) Üst yazı
B) Alıcı adresi
C) Kapanış ifadesi
D) Tarih
3. Resmi yazışmada kısaltmalar kullanılmalı mı?
A) Her zaman
B) Asla
C) Bazen
D) Sadece e-postalarda
4. Resmi mektubun üst yazısının amacı nedir?
A) Dekorasyon
B) Gönderenin ve tarihin gösterilmesi
C) Karmaşılaştırma
D) Kısaltma
5. Kötü hizmet nedeniyle otel müdürüne resmi şikâyet mektubu yazın.
6. Bir şirketten bilgi talep eden resmi e-posta yazın.
7. Meslektaşınız için resmi tavsiye mektubu hazırlayın.
8. Tanımla: Resmi yazışmanın amacı nedir?
9. Tanımla: Resmi yazışma hangi tonu kullanmalı?
10. Tanımla: Resmi mektubun ana bölümleri nelerdir?

Cevap Anahtarı

1. B) Sayın Başkan, — Sayın Başkan, standart bir resmi selamlamadır.
2. C) Kapanış ifadesi — 'Saygılarımla' gibi kapanış ifadeleri gövdenin ardından gelir.
3. B) Asla — 'değil' yazılmalı, 'değ.' yazılmamalı — kısaltmalardan kaçının.
4. B) Gönderenin ve tarihin gösterilmesi — Üst yazı gönderenin adresini ve yazılış tarihini gösterir.
5. Üst yazı: adresiniz ve tarih Alıcı: Müdür, Otel adı ve adresi Selamlama: Sayın Müdür, Gövde: Sorunu, tarihi, etkisini açıklayın Kapanış: Saygılarımla, İmza
6. Konu başlığı: açık ve özgü Selamlama: Sayın [Ad], Giriş: amacınızı belirtin Gövde: spesifik sorular sorun Kapanış: Teşekkür, Saygılarımla İmza bloğu iletişim bilgileri ile
7. Üst yazı ve tarih Alıcıya hitap Giriş: ilişki ve bağlam Gövde: nitelikleri, örnekleri, başarıları listeleyin Kapanış: Tavsiyeniz İmza
8. Resmi veya iş konularını profesyonel kurallara uygun, açık biçimde iletmek.
9. Nesnel, profesyonel, saygılı ve kibar — argonun, kısaltmalar ve gayriresmî dil kaçınılmalı.
10. Üst yazı, alıcı adresi, selamlama, gövde, kapanış ve imza.

Bounlu

Tüm kartlar, adım adım çözümler ve AI hoca desteği Notek uygulamasında.
Sınav tarihlerini Promy otomatik hatırlatıcıya çevirir.