



BEZMİÂLEM

VAKIF ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ

Bilgi Sistemleri Direktörlüğü

Kurumsal Mail Yazma Kuralları

Kurumsal Mail Yazma Kurallarının Önemi

- Globalleşen dünyamızda, akademik ortamda ve iş çevrelerinde yazılı iletişim gittikçe daha fazla önem kazanmaktadır.
- E-postalarda yüz ifadeleri, ses tonu gibi sözsüz iletişim öğeleri bulunmadığı için, yazanın ciddiyeti mesajı ve amacı hakkındaki tüm izlenim yazı ve formattan edinilmektedir.



Kurumsal Mail Yazma Kurallarının Önemi

- Bu nedenle düzgün e-posta yazma becerisi, bu ortamda kendimizi doğru ifade etmemiz ve doğru algılanmamız açısından büyük önem taşımaktadır.
- Bu toplantıda, E-posta ile yazışmalarda yazılım dili, konu, kişi, zamanlama, yapılması gerekenler, içerik ve şekil gibi bazı önemli noktalardan ve kurum içi yazışmaların inceliklerinden bahsedilecektir.



Mail Yazarken Yapılması Gerekenler

- E-posta içinde iletinin işlevine uygun olarak, yapılması gerekenin ne olduğu, ne istendiği, hangi bilginin verildiği mümkün olduğunca açık ve net olarak ifade edilmelidir.
- Birden fazla alıcıya gönderilmiş e-postaların içeriğinde yine farklı alıcılardan özellikle farklı istekler ve farklı yapılması gereken işler sözkonusu ise bunların net olarak belirtilmesi gerekir.
- Alınan bir e-posta yanıtlanırken, “sadece gönderene” mi yoksa “bilgi (CC) bölümündeki bütün kişilere” mi gönderileceğine karar verebilmek için, “hangi” yanıtlama tuşuna basılacağını iyi bilmek gerekir. Yanıtlamadan önce “YANITLA” veya “TÜMÜNÜ YANITLA” seçeneklerine bakmayı alışkanlık haline getirmekte yarar var.

İçerik

- E-posta metni veya içeriği mümkün olduğunca öz olmalıdır. Uzun cümle kullanmaktan - mecbur kalınmadıkça - kaçınılmalıdır.



Şekil

- **Konu başlığı:** Konu bölümüne yazılacak özet cümlenin, başlığın veya kelimenin, bütün metni temsil etme özelliği taşıması son derece önemlidir. E-postanın arşivden kolaylıkla aranıp bulunabilirliği açısından **uygun konu (subject)** yazmak gerekir. Ayrıca gelen kutusuna bakan kişi, sizin e-postanızı gördüğünde, içeriğini anlayacaktır ve ona göre öncelik hakkı tanıyacaktır.
- **İmza:** Kullanılan e-posta yazılım programının imkânlarına göre, yazışmalarda kullanılan dillerde tüm iletişim bilgilerinin olduğu imza satırları hazırlanmalıdır.
- Arka arkaya yazılmış e-posta iletilerinin her birine imzanızı eklemenize gerek yoktur.

- İmza satırlarında “Saygılarımla”, “İyi çalışmalar” gibi bitiş kelimeleri olmamalıdır.
- Her iletide otomatik olarak aynı bitiş kullanmak yerine, iletinin içeriğine, yazıldığı kişisine veya beklenen işlevine uygun şekilde kısa ve öz bir bitiş cümlesi yazmakta fayda vardır. Çok resmi olmayan bir iletinin sonunda otomatik “Saygılarımla” demek veya resmi bir iletinin sonunda sadece “İyi çalışmalar” demek veya çoğul ifadeler ile yazılmış bir iletinin sonunda tekil “Saygılarımla” demek uygun düşmeyecektir.



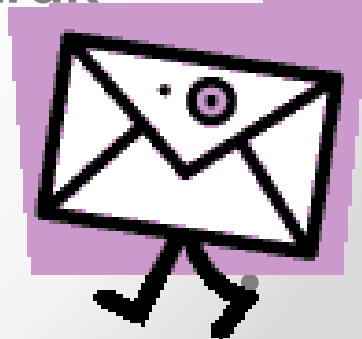
- **Ek:** E-posta ile ilişik ek dosya ve dosyalar var ise iletinin metin kısmında da bu ekli dosyaları açıklayıcı bilgilerin kısaca belirtilmesinde fayda vardır.
- **Yazı Biçimi, Büyük-Küçük Harfler:**
- E-posta içinde tümünde BÜYÜK harflerin kullanılmaması gerekir. Zira BÜYÜK harfler duruma göre **“bağırma”, “kırgınlık”** anlamına gelmektedir. Her alıcının bu şekilde algılamama ihtimali olsa da buna dikkat etmek, metin içerisinde önemli olduğunu vurgulamak istenen kelimeler ve cümlelerin haricinde tümünde BÜYÜK harf kullanmamaya özen gösterilmelidir.



- **Hitap, Selamlama:** Ciddi ve resmi bir hitap şekli her zaman gereklidir. İş yazışmalarında -iç yazışmalar dahil- “Bey”, “Hanım” kelimeleri ile hitap etmek, cinsiyetini bilemediğiniz isimlerde ise “Sayın İsim Soyisim” şeklinde hitap kullanmak gerekir.
- Birden fazla kişiye gönderilen iletilerde dahi uygun hitap cümlesi veya bir başlık kullanılmasında fayda vardır. (Sayın Çalışma Arkadaşlarım gibi)



- **Bitiş:** Önceden hazırlanmış imza dosyalarında bitiş kelimeleri veya cümleleri olmamalıdır.
- Daha öncede bahsedildiği gibi, her iletide otomatik olarak aynı bitiş ve imzayı kullanmak yerine, iletinin içeriğine, yazıldığı kişisine veya beklenen işlevine uygun şekilde **kısa ve öz bir bitiş cümlesi** yazmakta fayda vardır.
- Çok resmi olmayan bir iletinin sonunda otomatik "**Saygılarımla**" demek veya resmi bir iletinin sonunda sadece "**İyi çalışmalar**" demek veya çoğul ifadeler ile yazılmış bir iletinin sonunda tekil "**Saygılarımla**" demek uygun düşmeyecektir.
- Özetle dil, konu, kişi, zamanlama, yapılması gerekenler, içerik, şekil olarak iletinin sonuçlandırıldığı son kelimelerin bunlara uyumlu ve işlevsel olması, iletinin bütün olarak etkinliğini sağlayacaktır.



Örnek Şablon

- Arz etmek, birilerine bildirme, haber verme amaçlı kullanılır. Burada yönelme durumu söz konusudur. Dolayısıyla (gereğini) bilgilerinize arz ederim (... arz olunur) denilir. Bu kullanım yazan kişiden üst mevkideki kişilere yönelik yazımlarda kullanılır.
- Rica etmek ise birinden bir şeyi rica etmek için kullanılır. Üst makam alt makamdan veya mail sahibi ile eş düzeydeki makamlar arası yazımda kullanılır.



Örnek Şablon

Dosya İleti Ekle Seçenekler Metni Biçimlendir Gözden Geçir

Yapıştır Kes Kopyala Biçim Boyacısı Pano

11 A A

K T A ab A

Adres Defteri Adları Denetle Dosya Ekle Öğe Ekle İmz

Temel Metin Adlar Ekle

Gönder

Kime... İsmail Rahat;

Bilgi...

Konu: Örnek mail şablonu

..... Bey / Hanım,

Hitaptan sonra paragraftan itibaren mailin metnine geçiniz.

Mailinizde ciddi, resmi ve saygılı bir üslûp kullanınız. Yapılması istenen, talep edilen her neyse, en kısa şekilde fakat tam olarak açıkça ifade ediniz.

Gereksiz ayrıntılara ve kişiselliğe yer vermeyiniz.

Bilgilerinize arz ederim / rica ederim/ Saygılarımla vb.

(İmzanız)



Asuman TÜYSÜZ | Bilgi Sistemleri Eğitim Uzmanı

☎: +90 212 453 17 00 – 1616 | ✉: atuysuz@bezmialem.edu.tr
Adnan Menderes Bulvarı (Vatan Cad.) P.K.:34093 Fatih / İSTANBUL

Outlook Ortak Kişiler Alanını Kullanma

- Outlook Ortak kişiler alanını kullanarak kurumdaki kişilerin bilgilerine ulaşabilirsiniz. Kurumsal cep telefonu numarası, dahili numarası, e-mail gibi bilgilere erişebilirsiniz.
- Bunun için Outlook ortak klasörü açmanız gerekmektedir. Resim’de gösterildiği gibi öncelikle Klasör listesini açıyorsunuz (Ctrl + 6), daha sonra ortak klasörler’den kişileri seçtiğiniz zaman Ortak kişileri görüntüleyebilirsiniz.

Windows Mail interface showing the top menu bar with options like Dosya, Giriş, Gönder/Al, Klasör, Görünüm, and ESET. Below the menu bar are various icons for actions like Yeni Kişi, Yeni Kişi Grubu, Yeni Öğeler, Sil, E-posta Toplantı, Diğer, Kartvizit, Kart, Telefon, Liste, Taşı, Adres Mektup Birleştir, OneNote, Kişiyi İlet, Kişileri Paylaş, and Paylaşılan Kişileri Aç. The interface is in Turkish.

Left sidebar of the Windows Mail interface. It shows a list of folders and search results. The 'Ortak Klasörler' (Shared Folders) section is expanded, showing 'atyuysuz@bezmial' and 'Kişiler' (Contacts). The 'Kişiler' folder is highlighted with a red box and labeled '1'. The 'Ortak Klasörler' section is labeled '2'. The 'Kişiler' folder is also labeled '3'.

Table showing a list of contacts. The table has columns for 'Tam Ad' (Full Name), 'Şirket' (Company), 'Dosyala' (File Name), 'Ülke/Bölge' (Country/Region), and 'İş Telefonu' (Work Phone). The table is filtered to show contacts from 'Bezmialem Vakıf Üniversitesi'.

Tam Ad	Şirket	Dosyala	Ülke/Bölge	İş Telefonu
Sadi Ağır	Bezmialem Vakıf Üniversitesi Tıp Fakültesi Hasta...	Ağır, Sadi		5835
Sacit Muhammet Çakır	Bezmialem Vakıf Üniversitesi	Çakır, Sacit Muhammet		1091
Sabahattin Tanas	Bezmialem Vakıf Üniversitesi	Tanas, Sabahattin		
Saadet Uyumaz	Bezmialem Vakıf Üniversitesi	Uyumaz, Saadet		6908
Rümeysa Kazancıoğlu	Bezmialem Vakıf Üniversitesi	Kazancıoğlu, Rümeysa		1150
Ramazan Serkan Özcan	Bezmialem Vakıf Üniversitesi	Özcan, Ramazan Serkan		1030
Rabia Günay	Bezmialem Vakıf Üniversitesi	Günay, Rabia		1162
Pınar Elbasan	Bezmialem Vakıf Üniversitesi	Elbasan, Pınar		1070
Perihan Savaş	Bezmialem Vakıf Üniversitesi	Savaş, Perihan		1176
Öznur İnan	Bezmialem Vakıf Üniversitesi	İnan, Öznur		1729
Özlem Yalçınkaya	Bezmialem Vakıf Üniversitesi	Yalçınkaya, Özlem		1092
Özlem Özen	Bezmialem Vakıf Üniversitesi	Özen, Özlem		1650
Özgür Akgöz	Bezmialem Vakıf Üniversitesi	Akgöz, Özgür		
Özge Pehlivan	Bezmialem Vakıf Üniversitesi Tıp Fakültesi Hasta...	Pehlivan, Özge		7717
Önder Hüseyinbaş	Bezmialem Vakıf Üniversitesi	Hüseyinbaş, Önder		1650
Ömer Uysal	Bezmialem Vakıf Üniversitesi	Uysal, Ömer		1183
Ömer Göktekin	Bezmialem Vakıf Üniversitesi	Göktekin, Ömer		1100
Ömer Cevat Göğez	Bezmialem Vakıf Üniversitesi	Göğez, Ömer Cevat		
Ömer Aydın	Bezmialem Vakıf Üniversitesi	Aydın, Ömer		1111
Onur Yıldırım	Bezmialem Vakıf Üniversitesi Tıp Fakültesi Hasta...	Yıldırım, Onur		5862
Onur Öztürk	Bezmialem Vakıf Üniversitesi	Öztürk, Onur		1061
Oğuzhan Çini	Bezmialem Vakıf Üniversitesi Tıp Fakültesi Hasta...	Çini, Oğuzhan		7823
Nurullah Yılmaz	Bezmialem Vakıf Üniversitesi Tıp Fakültesi Hasta...	Yılmaz, Nurullah		7824
Nurhayat Dönek	Bezmialem Vakıf Üniversitesi	Dönek, Nurhayat		1650
Nuh Bilki	Bezmialem Vakıf Üniversitesi Tıp Fakültesi Hasta...	Bilki, Nuh		7915
Nihan Marangoz	Bezmialem Vakıf Üniversitesi	Marangoz, Nihan		1025
Naciye Seymenoğlu Torpil	Bezmialem Vakıf Üniversitesi	Torpil, Naciye Seymenoğlu		1020

Sonuç

- Bilgi teknolojisindeki gelişmeler, İnternet ve e-posta sayesinde hızlı ve kolay iletişim imkanları sunmuştur. Bu hız ve kolaylığı daha işlevsel hale getirmek ancak bazı önemli noktalara dikkat etmekle mümkündür.

- Üzerinde durduğumuz bu önemli noktalar izlenirse, iş yaşamında e-posta yoluyla yapılan iletişimde etkili, faydalı ve işleri kolaylaştırıcı sonuçlar elde edilebileceği gibi, daha sağlıklı iş ilişkilerinin geliştirilmesi de sağlanmış olur.



Bizi Dinlediđiniz İçin
Teřekkür Ederiz...

BİLGİ SİSTEMLERİ DİREKTÖRLÜĞÜ