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. Daha önceki yıllarda projeleri e-posta ile alırken bir e- posta formatı veriyor ve o formatta e-posta gönderilmesini istiyordum. Formata uymayanlara da e-posta gönderme notunu "0" veriyordum. Bu uygulama durumu epeyce düzeltmişti. Ancak son yıllarda projeleri on-line yükletmeye başlayınca e-posta formatı unutuldu. Son zamanlarda öğrencilerden aldığım e-postaların formatı hiç uygun değil. Unutmayın ki bana gönderdiğiniz e-postaları ya bölüm başkanına hitaben veya aldığınız dersin sorumlusuna hitaben yazıyorsunuz. Bu ben değil de herhangi bir kurumun yetkilisi de olabilirdi. Dolayısıyla yazdığınız e-posta arkadaşlarınıza yazdığınız formatta değil, resmi dilekçe formatında olmalı ve bunu hayatınızın her aşamasında uygulamalısınız. Lütfen alışkanlık edinin.

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 oluşturuşunuz. Bu nedenle e-mail adreslerinizde mutlaka soyadınızı kullanınız. İsim ve soy işim 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 deney raporu gönderirken konu kısmına dersin kısaltılmış adını (Örneğin Renewable Energy Systems için RES veya Yenilenebilir Enrji Sistemleri için YES kısaltmaları gibi) ve ilgili deneyin adını mutlaka yazınız. Aşağıdaki konu örneğini alıp kendi deneyinize uyarlayabilirsiniz. Konu: YES AG Deneyi Hazırlık Raporu Subject: RES AG Experiment Preparation Report

Benzer uygulama ödev, proje 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. Telefondan 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,

İsmini bildiğiniz fakat tanımadığınız bir yetkiliye yazarken:

Sayın Ad SOYAD,

İsmini uzun zamandır bildiğiniz ve sizi tanıyan bir yetkiliye yazarken:

Merhaba Hocam,

Bir öğrenci olarak Bölüm Başkanına yazarken:

Merhaba Hocam,

Bir öğrenci olarak bölümdeki öğretim üyeleri ve araştırma görevlilerine yazarken:

Merhaba Hocam,

Bolüm Başkanlığına kurumsal e-posta gönderirken

İlgili 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,

Yenilenebilir Enerji Sistemleri dersi kapsamında
hazırlamış olduğum Asenkron Generatör deneyi hazırlık
raporu ektedir.

Gereğini arz ederim.

Saygılarımla,

123456 Ad SOYAD

Örnek 2

Merhaba Hocam,

Yenilenebilir Enerji Sistemleri dersi kapsamında
hazırlamış olduğum Ödev 1 ektedir.

Gereğini arz ederim.

Saygılarımla,

123456 Ad SOYAD

Örnek 3

Merhaba Hocam,

Bugün yapılan ve biraz önce sona eren Yenilenebilir
Enerji Sistemleri 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 Ad SOYAD

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 Ad Soyad (YES-AG Deneyi).rar
123456 A.Soyad (YES-Deney 1).rar
123456 A.Soyad (YES-Arasınav).rar
123456 Ad_Soyad (RES-TermProject).rar
123456 Ad_Soyad (RES-Final).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 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.

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 sekretaryaları yapar. Gruptaki bütün öğrencilerin e-posta adresleri Ayrıt 1.1 de belirtilen özellikleri taşımalıdır.

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 uygulama vardır.

Aşağıda bir örnek verilmiştir

Türkçe English

Gönderen: Temsilci seçilen öğrencinin eposta adresi From: E-mail address of the student representing the group

Kime: Gönderilecek e-posta adresi To: E-mail address where the message suppose to go

Bilgi: Takımın diğer üyelerine ait e-posta adresleri CC: E-mails of the other students in the group

Gizli: 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 raporu olduğu yazılabilir. 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,

Yenilenebilir Enerji Sistemleri dersi kapsamında
hazırlamış olduğumuz dönem projesi raporu ektedir.

Gereğini arz ederiz.

Saygılarımızla,

Grup AABB-02 Adına
123456 Ad SOYAD

Grubun diğer üyeleri:
789101 Ad SOYAD
121314 Ad SOYAD

2.5. Dosya ekleme:

Eklenecek dosyanın adı mutlaka kendi numaranız ile birlikte adınızı ve soyadınızı içermelidir. 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 MT-IHA-02.pdf, MT: Mühendislik Tasarımı MT-CG-01.pdf, İHA: Ad SOYAD MT-HKNK-04.pdf 02: İlgili danışmandaki grup numarası CG: Danışman 2 HKNK: Danışman 3 Grup numaraları sunum programlarında bölüm başkanlığı tarafından verilmektedir.

Dersin adı: Bitirme Projesi

BP-IHA-02.pdf,

BP-CG-01.pdf,

BP-HKNK-04.pdf

Mühendislik Tasarımı için yapılan açıklamalar Bitirme Projesi için de uygulanmaktadır.

UYARI: Sunumlar yapılıp notlar verildikten sonra her öğrenci kendi adıyla Bitirme Projesini teslim etmek zorundadır. Bu durumda dosya adı Öğrenci numarası – adı ve soyadından oluşmalıdır. Bitirme Projesi online teslim ara yüzündeki açıklamaları okuyunuz.

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.