

Üniversite yazışmaları, yazışmanın amacına ve muhatabına göre farklılık gösterir. Ancak genel olarak resmi bir dil ve üslup kullanılır. İşte farklı amaçlar için üniversite yazışma örnekleri:

1. Öğrenci Dilekçe Örneği:

[Üniversite Logosu]

[Tarih]

[Fakülte/Bölüm Adı]

[Dekanlık/Müdürlük]

Konu: [Dilekçenin Konusu (Transkript Talebi, Kayıt Yenileme vb.)]

Sayın Yetkili,

[Öğrenci Numarası] numaralı [Ad Soyad] olarak, [Dilekçenin Amacı] hususunda gereğinin yapılmasını arz ederim.

Bilgilerinize sunarım.

[Ad Soyad]

[İmza]

2. Akademisyen Başvuru Dilekçesi Örneği:

[Üniversite Logosu]

[Tarih]

[Fakülte/Bölüm Adı]

[Dekanlık/Müdürlük]

Konu: [Akademisyenlik Başvurusu]

Sayın Yetkili,

[Üniversite Adı] [Fakülte/Bölüm Adı] [Unvan] olarak, [ilan numarası] numaralı ilanınız doğrultusunda [Fakülte/Bölüm Adı] [Unvan] pozisyonu için başvuruda bulunmaktayım.

[Eğitim Bilgileri, Deneyim, Yayınlar vb.]

Başvurumun değerlendirilmesini ve olumlu sonuçlanması halinde üniversitenize katkı sağlamaktan mutluluk duyacağımı belirtmek isterim.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

[Ad Soyad]

[İmza]

[Ekler (CV, Referans Mektupları vb.)]

3. Resmi Yazışma Örneği (Dekanlık/Müdürlük Arası):

[Üniversite Logosu]

[Tarih]

[Gönderen Fakülte/Bölüm Adı]

[Alıcı Fakülte/Bölüm Adı]

Konu: [Yazışmanın Konusu]

Sayın [Alıcı Kişi Unvanı ve Adı Soyadı],

[Yazışmanın Amacı ve Detayları]

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

[Gönderen Kişi Unvanı ve Adı Soyadı]

[Gönderen Kişi İmza]

Önemli Notlar:

- Üniversite yazışmalarında resmi bir dil kullanılmalı ve yazım kurallarına dikkat edilmelidir.
- Dilekçelerde ve başvurularda kişisel bilgiler eksiksiz ve doğru olarak verilmelidir.
- Resmi yazışmalarda konu ve içerik net bir şekilde belirtilmelidir.

Bu örnekler genel bir çerçeve sunmaktadır. Üniversitenizin belirli bir formatı veya yazışma kuralları varsa, onları takip etmeniz önemlidir.