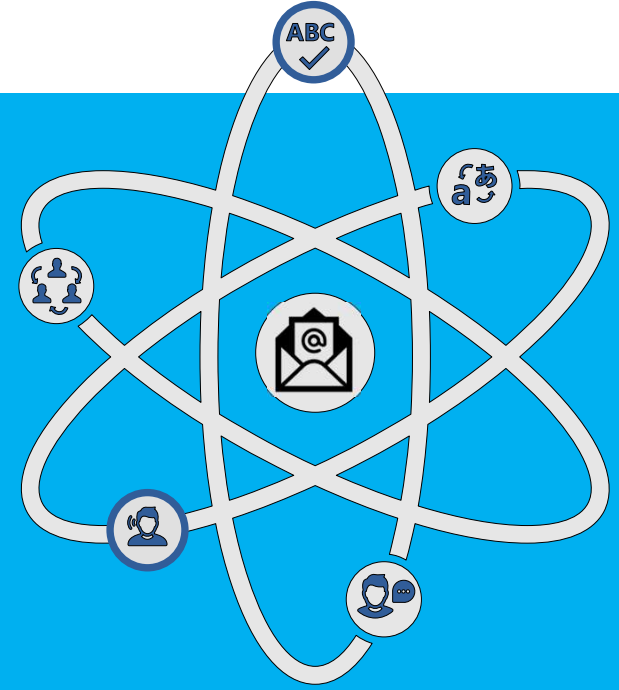




E-posta Yazarken Dikkat Edilmesi Gerekenler *

Bir e-posta yollanırken ilk satırına bir hitapla başlanması ve e-posta yollamanın nedeninin belirtilmesi; daha sonra soru/dilek/önerinin yazılması ve son kısımda ise bir saygı ifadesi ile ismin yazılarak e-postanın bitirilmesi gerekir.



«Konu" kısmına ve içeriğe anlamlı bir şeyler yazılmalıdır. Örneğin, BÖE201 dersi 2. ödevi gibi.



e-Posta metni olması gerektiği kadar uzun olmalıdır. Ne anlatılmak istenileni anlatamayacak kadar kısa ne de anlatılmaması gerekenleri anlatacak kadar uzun!



Mesaj yazarken metnin hepsi BÜYÜK HARF'le yazılmaz. Büyük harf sanal ortamda "bağırarak" anlamına gelir ve hepsi büyük harfler kullanılarak yazılan metinleri okumak zordur.



Yazma işi tamamlandıktan sonra yollamadan önce yazılanları okumak önemlidir. Yazım ve anlatım hataları ve noktalama işaretleri konusunda yapılan hatalar ancak okunursa görülebilir ve düzeltilebilir.



Dosya eki gönderilecekse, dosya adının anlamlı olması gerekir. Eğer A dersinin 2. ödevi gönderilecekse, dosya adı ödevin kime ait olduğunu mutlaka içerecek şekilde belirlenmelidir. Her öğrencinin, dosya adı "Vize Ödev" olan bir e-posta göndermesi öğretim elemanının işini gereksiz yere zorlaştıracaktır.