



anadolum
e K a m p ü s
ve
anadolu mobil
dilediğin yerden,
dilediğin zaman,
öğrenme fırsatı!



(ekampus.anadolu.edu.tr)



(mobil.anadolu.edu.tr)

ekampus.anadolu.edu.tr



Takvim



Duyurular



Ders
Kitabı (PDF)



Epub



Html5



Mobi
Kitap



Sesli Kitap



Canlı Ders



Video



Ünite
Özeti



Sesli Özet



Sorularla
Öğrenelim



Alıştırma



Çözümlü
Sorular



Deneme
Sınavı



Tartışma
Forumu



Çıkmış Sınav
Soruları



Sınav Giriş
Bilgisi



Sınav
Sonuçları



Öğrenci
Toplulukları



AOS DESTEK
AÇIKÖĞRETİM DESTEK SİSTEMİ

**Açıköğretim Sistemi ile ilgili
merak ettiğiniz her şey AOS Destek Sisteminde...**

- Kolay Soru Sorma ve Soru-Yanıt Takibi
- Sıkça Sorulan Sorular ve Yanıtları
- Canlı Destek (Hafta İçi Her Gün)
- Telefonla Destek

aosdestek.anadolu.edu.tr

AOS DESTEK Sistemi İletişim ve Çözüm Masası

0850 200 46 10

www.anadolu.edu.tr



/AOFAnadolum



/Anadolu_Univ



instagram.com/anadoluuniv

T.C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ YAYINI NO: 2536
AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI NO: 1507

MESLEKİ YAZIŞMALAR

Yazarlar

Öğr.Gör. Orkun ŞEN (Ünite 1, 3)

Öğr.Gör. Ünver ÜNLÜ BAYRAMLI (Ünite 2, 4, 5, 6, 7, 8)

Editör

Dr.Öğr.Üyesi Nuran ÖZTÜRK BAŞPINAR

Bu kitabın basım, yayım ve satış hakları Anadolu Üniversitesine aittir.
“Uzaktan Öğretim” tekniğine uygun olarak hazırlanan bu kitabın bütün hakları saklıdır.
İlgili kuruluştan izin almadan kitabın tümü ya da bölümleri mekanik, elektronik, fotokopi, manyetik kayıt
veya başka şekillerde çoğaltılamaz, basılamaz ve dağıtılamaz.

Copyright © 2012 by Anadolu University
All rights reserved

No part of this book may be reproduced or stored in a retrieval system, or transmitted
in any form or by any means mechanical, electronic, photocopy, magnetic tape or otherwise, without
permission in writing from the University.

Grafik Tasarım Yönetmenleri

Prof. Tevfik Fikret Uçar
Doç.Dr. Nilgün Salur
Öğr.Gör. Cemalettin Yıldız

Dil ve Yazım Danışmanı

Öğr.Gör. İbrahim Gürgen

Kapak Düzeni

Prof.Dr. Halit Turgay Ünalın

Grafikerler

Özlem Çayırılı
Burcu Üçok

Dizgi ve Yayına Hazırlama

Kitap Hazırlama Grubu

Mesleki Yazışmalar

E-ISBN
978-975-06-2800-9

Bu kitabın tüm hakları Anadolu Üniversitesi'ne aittir.
ESKİŞEHİR, Ağustos 2018

2842-0-0-0-1909-V01

İçindekiler

Önsöz	x
-------------	---

Yazışmaların Niteliksel Özellikleri.....	2
---	----------

1. ÜNİTE

GİRİŞ	3
YAZININ AMACI	5
YAZININ ANLAŞILIRLIĞI	8
İyi Yazının Koşulları	9
İyi Gözlemci Olmak	10
Çok ve İyi Okumak	10
Düşünmeye Önem Vermek	10
Zengin Bir Dil Haz(i)nesine Sahip Olmak	10
Duygular Geliştirmek	10
Konuyu İyi Anlamak ve Ne İstedğini İyi Düşünmek	10
YAZI İÇERİSİNDE BİLGİYİ DOĞRU BİR BİÇİMDE KULLANMA	11
Doğruluk	12
İnandırıcılık	13
Özlülük	13
Açıklık ve Canlılık	13
Saygı ve İçtenlik	14
Yazının Tam Olması	14
Yazıda Üslup ve Açıklık	14
Yazıda Duygu Aktarımı	15
YAZININ OKUYUCU İHTİYAÇLARI DOĞRULTUSUNDA TASARLANMASI..	17
Doğallık	17
Kesinlik	17
Nezaket Kurallarına Uygunluk	18
Dilin Okuyana Uygunluğu	18
YAZIDA DİLİN ETKİLEYİCİ OLARAK KULLANIMI	18
İmla Hataları	19
Noktalama Hataları	19
Cümle Yapılarındaki Hatalar	19
Paragraf Hataları	19
Yazı Türlerinin Niteliksel Özelliklerine Uymamaktan Kaynaklanan Hatalar	20
Mantık Hataları	20
Dil ve Anlatım Bozuklukları	20
Ses ve Ahenk Bozuklukları	21
Anlam Kusurları	22
Cümle Bozuklukları	22
Yazının Uzunluk Planlaması	22
Özet	23
Kendimizi Sınayalım	24
Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı	25
Sıra Sizde Yanıt Anahtarı	25
Yararlanılan Kaynaklar	26
Yararlanılan İnternet Kaynakları	26

2. ÜNİTE**Yazışmalarda Dil Bilgisi ve Yazım Kuralları 28**

GİRİŞ	29
NOKTALAMA İŞARETLERİ	30
Nokta (.)	30
Virgül (,)	30
Noktalı Virgül (;)	31
İki Nokta (:).....	31
Üç Nokta (...)	32
Soru İşareti (?)	32
Ünlem İşareti (!)	32
Kısa Çizgi (-)	33
Uzun Çizgi (_)	33
Tırnak İşareti (“ ”)	33
Kesme İşareti (‘ ’)	33
Eğik Çizgi: (/)	34
Parantez: (())	35
Köşeli Parantez: ([])	35
Düzeltilme İşareti: (^)	35
YAZIM (İMLA) KURALLARI	35
Büyük Harflerin Yazımı	36
Ekler	37
İmek Fiilinin Yazımı (idi, imiş, ise, iken)	38
Sayıların Yazıyla Gösterilmesi	39
Birleşik Sözcüklerin Yazımı	39
Yabancı Sözcüklerin Yazımı	40
SES BİLGİSİ VE SES UYUMLARI	41
ANLATIM BOZUKLUKLARI	42
Anlamla İlgili Bozukluklar	42
Biçimle İlgili Bozukluklar	43
Anlamla İlgili Anlatım Bozuklukları	43
Biçimle İlgili Anlatım Bozuklukları	45
KISALTMALAR	49
PARAGRAF BİLGİSİ	50
GENEL SEMANTİK (ANLAMBİLİM)	51
Özet	53
Kendimizi Sınayalım	54
Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı	55
Sıra Sizde Yanıt Anahtarı	55
Yararlanılan Kaynaklar	55
Yararlanılan İnternet Kaynakları	55

3. ÜNİTE**Yazı Yazma Süreci..... 56**

GİRİŞ	57
YAZININ ÖNEMİ	58
Yazı Yazmanın Temel İlkeleri	58
YAZI İÇİN BİLGİ TOPLAMA	60
Yöntem Bilgisi	63

Konusal Yöntem	63
Karşılaştırmalı Yöntem	63
Kronolojik Yöntem	63
Sıralama Yöntemi	63
Coğrafik Yöntem	64
Sorun-Çözüm Yöntemi	64
Mantık Yöntemi	64
Nedensellik Yöntemi	64
Yazıda Kullanılan Anlatım Biçimleri	64
Açıklayıcı Anlatım	64
Öyküleyici Anlatım	64
Tartışmacı Anlatım	65
Betimleyici Anlatım	65
YAZININ KURGUSU	65
Yazım Stili	65
Başlık	66
Sözcük Kullanımı	66
Kısaltmalar	66
Yazılarda Somut ve Soyut Unsurlar	67
Giriş, Gelişme ve Sonuç	67
Yazı Planı Hazırlama	69
Zihin Haritası Oluşturma	70
YAZI TASLAĞI	70
Ana Felsefenin Oluşturulması	71
Üç Bölümlü Yapının Oluşturulması	71
Giriş Bölümü	72
Gelişme Bölümü	72
Sonuç Bölümü	72
Paragrafların Oluşturulması	72
Konu Cümlesinin Oluşturulması	73
Paragraflar Arası Geçişler	73
Dâhili Geçişler	73
Harici Geçişler	73
Başlıklar	74
Çarpıcı Cümleler Kurmak	74
Etken Cümle Yapısı	74
Edilgen Cümle Yapısının Belirtileri	74
Üstü Kapalı Fiillere Dikkat Edilmesi	74
Paralel Yapının Kullanılması	74
Doğru Sözcükleri Kullanmak	74
Cümle Uzunluğu	75
SON YAZI VE YAZI DENETİMİ	75
Yazının Anlam Yönünden Kontrolü	75
Gereksiz Tekrarlar	75
Her Paragrafta Değişik Konu İşlenmesi	76
Ayrıntıların Atlanmaması	76
Cümlelerde Anlamın Doğrudan Verilmesi	76
Mesajın Okuyucuya Göre Kodlanması	76
Yazının Akıcı Bir Şekilde Okunması	76

Yazının Bir Plana Uygun Olarak Ele Alınması	76
Yazının Gerekli Referanslara Sahip Olması	77
Yazının Mantıksal Bir Çerçeve Sonuçlandırılması	77
Dokümanın Okunabilirliği	77
Yazının Dil ve Üslup Yönünden Kontrolü	77
Düzenlemenin Temel Unsurları	79
Düzenlemenin Dinç Bir Biçimde Yapılması	79
Temel Unsurların Gözden Geçirilmesi	79
Zaman Ayırma	79
Okuyucuların Unutulmaması	79
Parçanın Bütünü ile Başlanması	80
Hızlı ve Etkili Düzenleme	80
Büyük Resim	80
Paragraf Yapısı ve Açıklığı	80
Cümleler ve Sözcükler	80
Kurumsal Yazılarda Nitelik Değerlendirmesi	81
Düzeltilme	82
Özet	83
Kendimizi Sınayalım	84
Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı	85
Sıra Sizde Yanıt Anahtarı	85
Yararlanılan Kaynaklar	85

4. ÜNİTE

Resmî Yazı	86
GİRİŞ	87
RESMÎ YAZILARA KAVRAMSAL YAKLAŞIM	87
BELGENİN ÖZELLİKLERİ VE BÖLÜMLERİ	89
Belge Özellikleri	90
Nüsha Sayısı	90
Belgenin Şekli Özellikleri	90
Yazı Tipi ve Harf Büyüklüğü	90
Belge Bölümleri	90
Yazı Alanı	90
Başlık	91
Sayı	92
Tarih	93
Konu	93
Muhatap	94
İlgi	95
Metin	97
İmza	100
Ek	102
Dağıtım	103
Olur	106
Paraf	109
Koordinasyon	110
İletişim Bilgileri	111
Gizlilik Dereceli Belgeler	111

Sürelî Yazışmalar	111
Sayfa Numarası	111
Üstveri Elemanları	113
BELGENİN ÇOĞALTILMASI, GÖNDERİLMESİ ALINMASI VE İADE EDİLMESİ	113
Belgenin Çoğaltılması	113
Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması	113
Belgenin Elektronik Ortamda Gönderilmesi ve Alınması	115
ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER	116
Belgenin İade Edilmesi	116
Görüş, Bilgi ve Belge Taleplerinde Süre	116
Uygun Yazılmayan Belgeler	116
Düzenleme Yetkisi	116
Özet	117
Kendimizi Sınayalım	118
Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı	119
Sıra Sizde Yanıt Anahtarı	119
Yararlanılan Kaynaklar	119
Yararlanılan İnternet Kaynakları	119

Resmî Yazı Türleri.....120

5 . ÜNİTE

GİRİŞ	121
RESMÎ YAZI TURLERİ	121
Dilekçe	122
Dilekçe Yazarken Dikkat Edilecek Hususlar	123
Tutanak (Zabıt)	124
Sözleşme	126
Şartname	129
Müzekkere	129
Tekit Yazısı	130
Tezkere	131
Mazbata	132
Genelge	132
Vekaletname	133
Form	134
Rapor	135
Rapor Türleri	136
Bilgi Veren Rapor	137
Öneri Raporu	137
Çalışma ve Faaliyet Raporu	137
İş/Görev Raporu	137
Değerlendirme Raporu	137
Teftiş (Denetleme) Raporu	138
Araştırma Raporu	138
Raporlarda Temel Bölümler	138
Ön Bölüm	138
Ana Bölüm	140
Son Bölüm	141
Rapor Hazırlama Süreci	142

Özet	148
Kendimizi Sınayalım	149
Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı	150
Sıra Sizde Yanıt Anahtarı	150
Yararlanılan Kaynaklar	150
Yararlanılan İnternet Kaynakları	150

6. ÜNİTE

İş Yazıları	152
GİRİŞ	153
İŞ YAZILARINA KAVRAMSAL YAKLAŞIM	153
Pes Doğrusu	155
İŞ YAZILARININ BÖLÜMLERİ	155
Ana Bölümler	155
Başlık	156
Sayı	156
Tarih	157
Adres	157
Hitap	157
Paragraf	158
Metin	158
Saygı İfadesi	158
İmza	158
Paraf	159
İkinci Derece Bölümler	160
Konu	160
Gizlilik ve Acelelik (İvedilik) Dereceleri	160
İlgilinin Dikkatine	161
İlgi	161
Ek	162
Not	162
Dağıtım	162
Kayıt Numarası	163
Devam İşareti	163
Sayfa Numarası	163
Kopya	163
Tasdik Bloku	164
UYGULAMA ÖRNEKLERİ	164
Özet	172
Kendimizi Sınayalım	173
Kendimizi Sınayalım Yanıt Anahtarı	174
Sıra Sizde Yanıt Anahtarı	174
Yararlanılan Kaynaklar	175
Yararlanılan İnternet Kaynakları	175

7. ÜNİTE

İş Yazısı Türleri	176
GİRİŞ	177
İŞ YAZISI TÜRLERİ	177
Sirküler	178
Sipariş Yazısı	181
Gönderme Yazısı	184
İstek Yazısı	185

Üsteleme (Tekit) Yazısı	186
Doğrulama (Teyit) Yazısı	187
Takip Yazısı	189
Teklif Yazısı	190
Şikayet Yazısı	192
Cevap Yazısı	194
Reklam ve Satış Yazısı	196
Red/Kabul Yazısı	199
Özet	201
Kendimizi Sınyalım	202
Kendimizi Sınyalım Yanıt Anahtarı	203
Sıra Sizde Yanıt Anahtarı	203
Yararlanılan Kaynaklar	203
Yararlanılan İnternet Kaynakları	203

Özel Yazı 204

8 . ÜNİTE

GİRİŞ	205
ÖZEL YAZILARA KAVRAMSAL YAKLAŞIM	205
Özel Yazı Türleri	206
Elektronik Posta (e-posta) Yazısı	206
Tebrik Yazısı	208
Teşekkür Yazısı	208
Özür Yazısı	209
İstifa Yazısı	210
Veda Yazısı	211
Başsağlığı ve Teselli Yazısı	211
Davetiye	212
Resmî Olmayan Not	212
Memorandum	213
İlan	214
ÖZGEÇMİŞ	215
Özgeçmiş Ana Başlıkları	216
İletişim Bilgileri	216
Eğitim Bilgileri	216
İş Deneyimi	217
Yabancı Dil	218
Bilgisayar ve Büro Makineleri	218
Kurs/Sertifikalar ve Başarı Ödülleri	218
İlgi Alanları ve Aktiviteler	219
Kişisel Bilgiler	219
Referanslar	220
Fotoğraf	220
Özgeçmişte Kullanılacak Fiiller	220
Etkili Özgeçmiş Yazımında Dikkat Edilecek Noktalar	222
Özgeçmiş Sunum Yazısı	225
Referans (Tavsiye) Yazısı	227
Özet	230
Kendimizi Sınyalım	231
Kendimizi Sınyalım Yanıt Anahtarı	232
Sıra Sizde Yanıt Anahtarı	232
Yararlanılan Kaynaklar	232
Yararlanılan İnternet Kaynakları	232

Önsöz

Sevgili öğrenciler,

Sekreterler/yönetici asistanları/büro elemanları resmî kurumlar, şirketler ve kişiler arasında yapılan yazışmalarda köprü görevi üstlenirler. Başarılı bir büro elemanı yöneticisi adına yazması gereken herhangi bir yazıyı hızlı bir şekilde düşünmeli, yazıyı planlamalı, biçim vermeli, kontrol etmeli ve ilgili kişilere iletmelidir.

Konuşurken karşımızdaki kişiyi görebildiğimiz ve sözcüklerin yanı sıra beden dilini de kullanarak iletişim sağladığımızdan yüzyüze iletişim kurmak, yazılı iletişime göre daha kolaydır. Karşımızdaki kişiyle konuşurken yüz ifadelerimizi veya ellerimizi kullanarak da duygu ve düşüncelerimizi daha kolay ifade edebiliriz. Karşımızdaki kişinin bizi anlayıp anlamadığını, bakarak veya beden dili ile yorumlayabiliriz. Ancak yazılı iletişimde böyle bir şansınız yoktur. İnsanlar arasındaki duygu, düşünce ve bilgilerin yazı ile aktarılması olan yazılı iletişim hem zor hem de stres yaratan bir iştir. Türkçe konuşuyor olmamız da etkili bir yazılı iletişim kurabileceğimiz anlamına gelmez. Mesleki Yazışmalar kitabınız etkili yazılı iletişim kurarken zorlanmamanız, yazılı iletişim ile ilgili görevlerinizi başarı ile yerine getirebilmeniz için hazırlanmıştır ve resmî yazı, iş yazısı ve özel yazı yazarken uymamız gereken kuralları örnekleriyle anlatmakta yazım kurallarını örneklerle açıklamaktadır.

Mesleki Yazışmalar kitabınızın **ilk ünitesinde** yazının amacı açıklanmış, yazının anlaşılabilirliğinin nasıl denetlenebileceği açıklanmış, yazı içerisinde bilginin doğru bir biçimde nasıl kullanılabileceği anlatılmış, bir yazının okuyucu ihtiyaçları doğrultusunda nasıl tasarlanabileceği açıklanmış, yazıda dilin etkileyici olarak nasıl kullanılabileceği anlatılmıştır.

İkinci ünitede duygu ve düşünceleri daha açık ifade etmek, cümlelerin yapısını ve duraklama noktalarını belirlemek, okumayı ve anlamayı kolaylaştırmak, sözün vurgu ve ton gibi özelliklerini belirtmek üzere kullanılan işaretler, noktalama işaretleri anlatılmıştır. Bir dili ortak olarak kullanan kişilerce belirlenmiş ortak anlaşma araçları olan yazım (imla) kuralları verilmiştir. Ses bilgisi ve ses uyumu ile anlatım bozukluklarının nasıl önlenebileceği açıklanmış, kısaltma kullanımı ve paragrafları doğru tasarlama, kullanma ilkeleri anlatılmış ve dili anlam açısından inceleyen semantik bilimi tanıtılmıştır.

Üçüncü ünitede yazı yazma süreci anlatılmış, bir yazıya başlarken amaç belirlemek gerektiği daha sonra yazı ile ilgili bilgi toplanması gerektiği ve bilgilere ulaşmak için hangi yöntemlerin kullanılabileceği anlatılmıştır. Sistematik yazı taslağının nasıl oluşturulacağı giriş, gelişme, sonuç bölümlerinin kapsamı ve özellikleri açıklanmıştır. Tamamlanan yazının nasıl kontrol edilebileceği anlatılmıştır.

Dördüncü ünitede resmî yazı kavramı tanımlanmış, resmî yazıların nasıl oluşturabileceği açıklanmıştır. Resmî yazıların gönderilme biçimleri sıralanmıştır. Resmî kurumların kendi aralarında, özel kurumlarla ve kişilerle olan yazışmalarında kullandığı birçok resmî yazı türü bulunmaktadır. Bu nedenle kitabınızın **beşinci ünitesinde** dilekçe, tutanak, sözleşme, şartname, müzekkere, tekit, tezkere, mazbata, genelge, vekâletname, form ve rapor gibi resmî yazı türleri ayrıntılı olarak tanıtılmış ve örnekler verilmiştir.

Kitabınızın **altıncı ünitesinde** resmî yazılarla özel yazıların dışında kalan ve genel olarak kişiler ve kurumlar arasında kullanılan bir yazışma türü olan ticari amaçlarla yazılan iş yazıları ele alınmıştır. İş yazılarının bölümleri anlatılmış ve uygulama örnekleri verilmiştir. **Yedinci ünite**de iletmek istenen mesaja göre oluşan iş yazısı türleri -sirküler, sipariş yazısı, gönderme yazısı, istek yazısı, üsteleme (tekit) yazısı, doğrulama (teyit) yazısı, takip yazısı, teklif yazısı, şikâyet yazısı, cevap yazısı, reklam ve satış yazısı, red/kabul yazısı- anlatılmıştır.

Kitabınızın son bölümü olan **sekizinci ünite**de ise elektronik posta (e-posta) yazıları, tebrik yazıları, teşekkür yazıları, özür yazıları, istifa yazıları, veda yazıları, başsağlığı ve teselli yazıları, davetiyeler, resmî olmayan notlar, memorandum, ilan, özgeçmiş, ön özgeçmiş yazısı, referans (tavsiye) yazısı gibi özel yazı türleri örnekleri ile anlatılmıştır.

Değerli öğrenciler gördüğünüz gibi Mesleki Yazışmalar kitabınız, bir büro elemanının ihtiyaç duyacağı tüm bilgileri içeren oldukça zengin bir içeriğe sahiptir. Bu kitap kapsamında karşılaşacağınız kavramlar, edineceğiniz bilgiler, yazma etkinliğini başarı ile gerçekleştirmenizi sağlayacak bir derinliğe sahiptir. Bu konuda sizlere düşen bazı görevler de vardır: Unutmayın ancak pratik yaparak başarıya ulaşabilirsiniz!

Kitap içerisinde yer alan her ünite Amaçlar ile başlamaktadır. Amaçlar, üniteye kazanılması gereken bilgi ve becerilerin neler olduğunun görülebilmesini sağlamak için kullanılmıştır. Ardından üniteye yer alan Anahtar Kavramlar sıralanmıştır.

Ünite içerisinde, dikkatinizi yoğunlaştırmanız gerektiği yerler Dikkat ikonu başlığı altında verilmiştir. Benzer şekilde İnternet ikonu, metinle ilgili internet kaynaklarına, Kitap ikonu da, konuyla ilgili sizi farklı kaynaklara yönlendirmek amacıyla kullanılmıştır. Böylece anlatılan konuyla ilgili farklı bakış açılarını görebilmeniz sağlanmaya çalışılmıştır.

Özellikle kitap içinde yer alan Sıra Sizde soruları konularını olabildiğince cevaplandırmaya çalışmalısınız. Ders kapsamında öğrendiğiniz bazı kavramları gündelik hayatınızdaki olaylarla ilişkilendirerek, yakınlarınızla tartışarak yorumlamalısınız. Her ünitenin sonunda yer alan Kendimizi Sınayalım adlı bölümler ünitelerin içinde anlatılan konulara ilişkin çoktan seçmeli bir sınavdır. Lütfen bu sorulara cevap vermeye çalışın ve yanlış cevaplandırdığınız her soru için yanıt anahtarında açıklanan bölümü yeniden okuyun. Bu sizlerin konuyu daha iyi anlamana yardımcı olacaktır.

Özet bölümünde ünitenin kısa bir özeti verilmiştir. Ünitelerin arkasında yer alan Kaynaklar adlı kısım ise sizlere ünitenin hangi kaynaklardan faydalanılarak hazırlandığını ve daha fazla bilgi edinmek isterseniz hangi kaynaklara başvurabileceğinizi göstermektedir.

İş yaşamında başarılı olmak, bilgili olmayı, çaba göstermeyi, azimli ve kararlı olmayı gerektirir. Sizlere bu derste verilen teorik bilgileri kullanmak ve uygulamak size kalmaktadır.

Başarılarınızın sağlıklı ve mutlulukla sürmesi dileğiyle.

Editör

Dr.Öğr.Üyesi Nuran ÖZTÜRK BAŞPINAR

1

Amaçlarımız

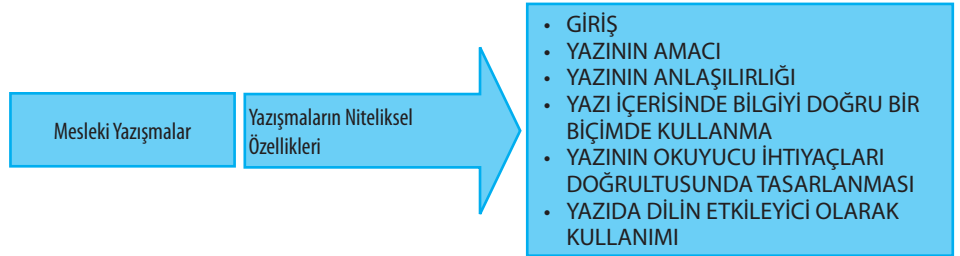
Bu üniteyi tamamladıktan sonra;

- Yazının amacını açıklayabilecek,
 - Yazının anlaşılabilirliğini denetleyebilecek,
 - Yazı içerisinde bilgiyi doğru bir biçimde kullanabilecek,
 - Yazıyı okuyucu ihtiyacı doğrultusunda tasarlayabilecek,
 - Yazıda dili etkileyici olarak kullanabilecek,
- bilgi ve becerilere sahip olacaksınız.

Anahtar Kavramlar

- Amaç
- Anlaşılabilirlik
- Bilgi
- Okuyucu
- Nitelik
- Yazışma
- Yazı
- İhtiyaç

İçindekiler



Yazışmaların Niteliksel Özellikleri

GİRİŞ

İletişim kavramı literatürdeki terim anlamıyla “zihinler ya da insanlar arasında kurulan düşünce, niyet ve anlamların bir zihinden diğerine aktarılmasını sağlayan etkileşim, belirli bir düşünce ya da söylenimler türünden fiziki araçlarla, bir insandan kişi ya da zihnen bir başkasına aktarılma süreci” olarak ifade edilmektedir. Diğer bir ifade ile “belli bir şeyi anlatmak isteme, önermesel bir tavrı bir dinleyici ya da dinleyiciler topluluğuna dilsel veya farklı yollarla aktarma eylemi” olarak tanımlanmaktadır. İnsan unsurunun yapı itibarıyla sosyal bir varlık olması, kendini ifade etmek istemesi ve diğer insanları anlamak ihtiyacı içerisinde olması ve arkadaş edinme, aile kurma gibi temel ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla iletişim kurmaya gereksinim duymaktadır. İnsanın sosyal bir varlık olarak gelişmesi iletişim sürecine bağlı olmaktadır. Duygularını paylaşamadığı sürece yaşamının anlamı insan için birşey ifade etmeyecektir.

İletişim kavramının ve sürecinin temel görevi sadece duyguların ifade edilmesi ile sınırlı kalmamaktadır. Düşünce ve zihin içerisinde yapılan seyahatlerin sonucu ortaya çıkan bilginin aktarılması anlamına da geldiği için eğitim ve öğretim konularında da temel bir unsur olarak karşımıza çıkmaktadır. Örgütler arası ilişkilerde olduğu kadar eğitim ve öğretim konularındaki ilişkiler dahilinde en temel çatı olarak toplumsal yapının iletişime duyduğu gereksinim hayati bir biçimde önem taşımaktadır. Konuşma, dinleme, okuma ve yazma unsurları üzerinden gerçekleşen iletişim kavramı sayesinde insanlar ve toplumlar kendilerini ifade edebilmekte, birbirlerini anlayabilmekte ve bildiklerini başkalarına aktarabilmektedirler. Bu sayede boş bir kalabalıktan toplumsal düzeye doğru ilerleme göstermektedirler. Kaynak; gönderici, ileti ve dinleyici; alıcı biçiminde oluşan iletişimin ana öğelerinde yalnızca alıcının iletiyi doğru bir biçimde alması değil iletiye kaynak tarafından yüklenen anlamın da doğru bir biçimde algılanması başarılı bir iletişimin gerçekleşmesi için önem taşımaktadır.

İletişim kavramı içerisinde kullanılan semboller arasında en büyük oranı “dil” oluşturmaktadır. Dil, insanlar arasında iletişimi sağlayan en kısa ve en etkili yol olarak ifade edilmektedir. Anlatılması gereken bir olgunun konuşarak veya yazılarak aktarılması, resimlerle veya hareketlerle anlatmaya çalışmaktan çok daha kolay olmaktadır. İletişim global dünyada dil ile kurulmakta ve bu özelliğinden dolayı dil kavramının doğru kullanımı büyük bir önem taşımaktadır. Etkili, doğru ve kurallarına uygun bir biçimde kullanılan dil sayesinde anlam karmaşalarının önüne geçilmesi ve etkili bir iletişim kurulabilmesi sağlanmaktadır. Dile hakim olarak gerçekleştirilebilen bu eylemler ise ancak kullanılan dilin kurallarını ve bilgisini iyi bir biçimde bilmekle gerçekleşecektir. Etkili ve doğru bir biçimde iletişim kurmak isteyen bir kişi dili mutlaka doğru bir biçimde kullanabilmelidir.

İletişim kavramının etkili bir biçimde kullanılabilmesi adına literatürde beş ilkedен bahsedilmektedir. Bu ilkelere uymak başarısız iletişimin nedenlerinin ortaya konmasında da iletişim süreci içerisindeki öğelere de yardımcı olacaktır.

- İlk aşama olarak nitelendirilen *odaklanmada*, kaynağın veya göndericinin fikrinin açık ve net bir biçimde iletilmesi ve bu amaçtan ayrılmaması gerekmektedir. Konuya doğru bir biçimde odaklanamamak çalışanlar ve insanlar arasındaki iletişimi olumsuz bir biçimde etkilemektedir.
- *Düzenli olmada*, konunun mantığa dayalı bir sıra ile sistematik olarak sunulması gerekmektedir. Düzenli hazırlanmamış bir yazı veya konuşma, karşıdaki insanın kolaylıkla aklının karışmasına, sabırsızlanmasına ve iletişim sürecini bitirmesine sebep olabilmektedir.
- *Açık ve sade olma konusunda* aktarılacak istenenin sözcük yığınları arasında kaybolmadan veya saklanmadan verilmesi gerekmektedir.
- *Farkındalık konusunda*, paylaşılacak istenen düşüncenin karşı taraftaki genel bilinme düzeyini, yaklaşımlarını ve ilgi seviyelerinin tespitinin yapılmasını gerektirmektedir.
- *Desteklemede* ise verilmek istenen mesajın desteklenmesi ve bir mantık silsilesi dahilinde sunulması iletişim kurulan hedef kitle üzerinde güven uyandırmaktadır.

Yazılı İletişim? Yazı? Yazılı İletişimin Sırrı Ne?

Potansiyel okuyucuya anlatmak ve aktarmak istediklerimizi yazıya en iyi nasıl dökeriz? Bir yazıyla okuyana, onun anlayabileceği kadarını değil de anlatmak istediğimizin tamamını net bir biçimde nasıl aktarırız? Nasıl kavratırız?

Kimi yazı vardır, usta elden de çıksa okurken sizi sıkar. Sözcükler, gözden beyne akarken kavrama zorluğu çıkarır, mantık zinciri kopar, konu bütünlüğü kaybolur, kasılırsınız. Kimi yazılar ise su içer gibi sözcüklerin gözümler tarafından yutulduğu mükemmelliktedir. Ne bir sözcük ilavesi gerekir ne de bir virgülün çıkarılması. 'Bir başladım elimden bırakamadım.' veya 'Bir gecede bitirdim..' övgüsünü hak eden kitaplar da böyle yazılmışlardır. Okurken yaşarsınız..

Güzel bir yazıda size aktarılacak istenen apaçık görürsünüz. Sözcükler, sessiz okurken bile kulağınızda tını olur. Yazı size 'Ne kadar da kolay yazılmış' duygusu verir. Böylesi bir keyifle size sunulan bilgileri bir daha zor unutursunuz. Güzel bir yazı emek, çaba ve disiplin ister. Yüzyıllardır var olan sözcükleri alıp onlara en iyi yerde en etkin görevi vermeyi bilmektir başarılı yazının ilk şartı. İyi yazı, ilham da gerektirir ama temel şart, egzersizdir.

Önce yazı dilinizi iyi öğreneceksiniz. Buna sıkı bir gramer bilgisi, zengin bir sözcük dağarcığı ve güncel tanımlar eklenecek. Her konuda yazacak, gözden geçirip yeniden yazacak, kısaltacak, redakte edecek, yeniden yazacaksınız. Yazı mükemmel hale geldiğinde zaten kendini size tanıttacaktır. Artık ondan tek sözcük bile atamayacak veya ona tek bir ilave sözcük sıkıştırarak bir yerini bulamayacaksınız. Okuyan, hedefinizi anlayacak; anlatmak istediğiniz zorlanmadan okuyanın belleğine, yargısına, bilgi dağarcığına ulaşacaktır.

Sürekli yazma ve sıkı çalışma sonucunda artık en uygun sözcüğü seçme arayışı, bir çaba gerektirmeden otomatik hale gelecektir. Düşüncelerinizin kâğıda dökülüşündeki kolaylık ve rahatlık sizi de şaşırtacaktır. Zaman içinde yazıdaki benzetmeler daha renkli hale gelecek, gelişen sözcük hazinenizle kendinize göre bir 'Yazılı İletişim' üslubuna kavuşacaksınız. Artık sizin yazınızı, kitabınızı, mektubunuzu, raporunuzu okuyanlar imzanızı görmeden de yazılanların sizin kaleminizden (şimdilerde klavyenizden..) çıktığını bilecekler. Onların hissedip dile getiremediklerini bir ayna berraklığında önlerine koyduğunuz için size gıpta edecekler.

Yazılı iletişimde sözlü iletişimde olduğu gibi 'Pardon dilim sürçtü' deme şansınız da olmayacaktır. Etkin iletişim, iş hayatında başarının temel öğeleri arasında sayılmaktadır. Bu kapsamda, etkili konuşma ve beden dili kullanımının yanında yazılı iletişimdeki ustalık da çok önemlidir. Müşteriye karşı düzgün kaleme alınmış bir mektup, teklif, sözleşme taslağı, eğitim notu, talep vb. sizi onun yanında siz yokken de temsil eden vekilinizdir. Verilecek hüküm sizi doğrudan bağlayacaktır. Yazdıklarınız firmanızı da kapsayarak sizsinizdir. Ayrıca yazı, çok da özen ve dikkat ister. Yapacağımız hatalar kalıcı olacağı için yazıda...

İşin özü: Başarılı yazabilmek için iyi bir okuyuculuk, titiz bir dil çalışması ve sürekli deneme egzersizleri şart ama yeterli değildir. Özgüven, taklitten kaçınmak, aşırı süslemelerden sakınmak, aktarmak istenen asıl konuyu dağıtmamak ve okuyucuyu etkilemek adına zoraki sözcük kullanımlarında bulunmamak, mükemmellik yolundaki diğer kilometre taşlarıdır.

İş hayatında, örneğin, özenle hazırlanmış, abartısız ama berrak ifadelerle sunulan bir özgeçmişin işvereni etkilemesini bekleyebiliriz. Ya da bir iş seyahati dönüşü, bölüm yöneticisine veya yönetim kuruluna sunulmak için hazırlanan durum raporunun özlü bütünlüğü, üstlenilen görevin başarı tacı olmaz mı? İçeriğinde her türlü sorunun cevaplandığı, gereken analiz ve değerlendirmenin yapıldığı, hatta var olduğu gözlenen veya çıkabileceği öngörülen sorunlara çözüm önerilerinin yer aldığı güzel bir rapor, şirket için büyük değer taşıyacaktır. Uzun vadeli stratejik yatırım planlarının temelinde bu tür rapor, araştırma, anket ve istatistiklerin yattığı bilinen bir gerçektir. Keza şirket politikalarının, vizyon ve misyonunun, çalışanların yetki ve sorumluluklarının, net ve belirgin biçimde yazılı metinlere, iş tanımlarına dönüştürüldüğü şirketler, kurumsallaşma yolunda önemli adımlar atmaya başlamışlar demektir. Zaman içinde bu konularda oluşacak değişiklikler yine yazılı biçimde güncellenmelidir. Şirket bazında ulaşılan yeni bilgilerin üst yönetimden aşağıya anlaşılır açıklıkta yazılarla ve zamanında iletilmesiyle bilgilendirilen çalışanlar, kendilerini oyunun içinde, şirketin bir parçası olarak hissederek motivasyon kazanacak ve ayrıca bilgi birikimleri zenginleşecektir.

Kaynak: Sevi Çetiner (Ernst & Young Eğitim Danışmanı)

YAZININ AMACI

İletişimde yazı önemli bir yer tutar. Yazı yazmak ve yazılanları okumak önemli bir ihtiyaçtır. Yazı bir araştırma ürünü olduğu, kapsamlı bir şekilde düşünülmüş olarak hazırlandığı, kalıcılığı olduğu, örgütün iç ve dış çevresi ile ilişki kurma aracı olduğu, belleğe yardımcı olduğu, hazırlayanın kişiliğini yansıttığı için önemlidir. Yazının herhangi bir konuda bilgi vermek, olumlu bir izlenim bırakmak, bir şey yapmaya yöneltmek gibi bir amacı, iletmek istenen bir mesajı ve etkilemek istenilen bir alıcısı vardır.

Yazının sözlüklerde ve literatürde yer alan pek çok tanımı bulunmaktadır: Yazı; düşüncenin belli işaretlerle tespit edilmesi, yazma işi; alfabe; harfleri yazma biçimi; herhangi bir konuda yazılmış bilim, düşünce ve sanat ürünü; anlam, sanat veya biçim bakımından yazılan şey, makale olarak tanımlanmaktadır. Yazı yazma eylemi, bir konuda karşılıklı yazı yazma, haberleşme ve muhabere olarak tasvir edilen eylemler ise yazışma olarak ifade edilmektedir. Nitelik ise Türk Dil Kurumu sözlüğünde; bir şeyin nasıl olduğunu belirten, onu başka şeylerden ayıran özellik, vasıf, keyfiyet; bir şeyin iyi veya kötü olma özelliği, kalite; bireyi, nesne veya yaşantının bir yönünü ötekilerden ayırt etmeye yarayan ve ölçülebilen özellik olarak tanımlanmaktadır. Özellik ise; bir şeyin benzerlerinden veya başka şeylerden ayrılmasını sağlayan nitelik, hususiyet ve spesyalite olarak literatürde ifade edilmektedir.

Söz kavramı yazıdan eski olmasına rağmen bir duyguyu veya düşüncüyü yaymadaki gücünün sınırlı olması, buna rağmen aynı duyguların yazı kavramı ile kalıcı olması, isteklerin daha kolay bir biçimde yayılması ve iletilmesi sağlanmaktadır. Yazı ile birlikte

düşüncelerin kalıcı olması, taşınması ve yayılması kolaylaşmıştır. Ayrıca yazılı iletişim ispat belgesi yerine geçer. Günlük dilde yazılı iletişimin önemini vurgulayan sözler vardır: “Söz uçar yazı kalır”, “yaptığını yaz, yazdığını yap”, “âlim unutmuş, kalem unutmamış” gibi. Sözlerden de anlaşılacağı üzere unutulmaması istenen şey yazılmalıdır. Sözlü iletişim unutulabilir, göz ardı edilebilir ya da amacından sapabilir ama yazılı belgeler yıllarca aynen saklanabilir. Konuşmanın etkili olmadığı pek çok durumda yazı etkili olur. Emir ve yönergeler yazıya döküldüğünde yaptırım gücü fazlalaşır.

Yazının bulunması ile birlikte; bilgilerin, düşüncelerin ve isteklerin saklanabilmesi ve iletişim kanallarıyla aktarılabilmesi mümkün hale gelmiştir; insanoğlunun düşünceleri ve düşünce yapıları gelişmiş, farklı boyutlar ortaya çıkmıştır; iletişim daha kolay bir hal almış, bireyler arasındaki duygu ve düşünce alışverişi hız kazanmıştır; düşünce ve sanat ürünlerinin hazırlanması kolay bir hal almış, yayılma hızında önemli artışlar sağlanmıştır; yazı malzemelerinin ve matbaanın bulunması yazıyla aynı süreç kapsamında gelişme göstermiştir.

Yazının insanların duygu, düşünce ve isteklerini anlatabilmek için kullandıkları semboller ve işaretler olarak tanımlanması bu sembollerin hayatımızda resmi veya özel biçimde yer almasına olanak tanımaktadır. Yazılan her yazının bir konuyu, bir amacı ortaya koyması ve bu amaç ortaya koyulurken de yazıyı okuyan kişilerin üzerinde de amaca uygun etkiler bırakması esastır. Özellikle hedef alınmış kişilerin iyi tanınmadığı veya analiz edilmediği durumlarda amacı okuyucu açısından değerlendirmek önemli bir problem teşkil etmektedir. Bu ve bunun benzeri problemlerin önüne geçmek adına yazıya başlamadan önce hazırlık aşamasının iyi bir biçimde planlanması gerekmektedir. Yazı yazma süreci içerisinde doğal basamaklar gibi görünse de hazırlık aşaması çoğu zaman ihmal edilmekte ve doğrudan cümleleri kurma yolu tercih edilmektedir.

DİKKAT



Yazı yazarların büyük bir çoğunluğunun yazının amaçlarını belirlemeden yazıya başlaması veya okuyucuların beklenti ve gereksinimlerini ortaya koymadan cümleler kurması düşülen hataların en genelini oluşturmaktadır.

Hazırlık sürecinde harcanacak süre daha sonradan vakit kaybı olarak nitelendirilebilen saatleri/günleri en az düzeye indirecektir. Nereye nişan alındığının bilinmesi hedefi vurma olasılığını o derece artıracaktır. Yazının amacının dikkatli olarak irdelenmesi ve yazılacak konuya odaklanılması yazının başarılı olmasına büyük katkı sağlayacaktır. Gereksiz olarak hazırlanan yazılar, örgütsel faaliyetlerde zaman ve kaynak maliyetine sebep olduğundan yazının amacının dikkatli ve derinlemesine incelenmesi sonucunda herhangi bir “ek”e veya “brifing”e de gerek kalmamaktadır. Yazılan yazının hedef kitlesi incelenip, irdelenebildiği takdirde amacı gerçekleştirmek için yazıda verilecek mesajı okuyucu kitlesinin anlayabileceği bir biçimde düzenleme olanağı da ortaya çıkmaktadır. Verilen konu hakkında bir bilgisi olmayan veya karşı görüşe sahip bir kitleye anlatılmak istenen mesaj, ortak değerlere sahip bir kitleye aktarılmak istenen mesajdan daha zor olacaktır.

Doğru ve güzel bir biçimde yazı yazabilme öncelikle yazı yazma çalışmalarının ilgi çekici ve bilinç dahilinde olan bir sürecin sonucunda ortaya çıktığının bilinmesini gerektirmektedir. Eleştiri, kontrol vb. geri dönüşlere imkan verdiği için ihmalin önlenmesine olanak tanımaktadır. Ayrıca “yazı yazma sanatı” denen bir kavram olduğuna göre bireylere sanat zevkini ve el becerisini kazandırdığının da bilincine varılması gerekmektedir.

SIRA SİZDE



1

Yazı yazma sanatını verimli bir biçimde kullanabilen bireyler nasıl tanımlanabilir?

Etkili iletişimin ilkelerinden olan “katkı yapma” ile yazıdaki amacın desteklenmesi gerekmektedir. Yazıda oluşturulacak amaç dahilinde konunun oluşturulması için altyapı sağlamak, mevcut konunun araştırılması ile mümkün olmaktadır. Geçmiş deneyimlerin yardımıyla elde edilebileceği gibi yeni bir süreç dahilinde de araştırma yapmak olasıdır. Ulaşılmak istenen iletişim hedeflerine ulaşılmasını sağlayan destekli bilginin bulunma sürecinde yapılacak araştırmaların önemi yüksektir. Yapılacak araştırmalar çerçevesinde iletişim sürecinin karşı tarafta bıraktığı etki ve ikna desteklenebilecektir. Sadece saf bilgiden oluşan bir iletişim yerine düşünceleri destekleyen unsurların bir araya getirilerek düzenlenmesi ve mantık düzeyinde bir iddia ile aktarılması gerekmektedir. Bu süreçte düşünülen önemli hatalardan biri ise mantıksal tutarsızlık konusudur. Ortaya konulan iddianın zayıf oluşu olarak da nitelendirilebilen bu kavram genellikle araştırma düzeyinin yetersiz oluşundan kaynaklanmaktadır. Karar verme süreçlerinde de karşımıza çıkan “mantık” kavramı; bilgi, anlama ve öğrenme konularının harmanlanması sonucunda diğer bir ifade ile yeterli araştırma düzeyine erişilmesinden sonra ele alınacak bir yaklaşım olmalıdır.

Yazılı iletişimin amacı, hedefin belli bir davranış değişikliği göstermesini sağlamaktır. Yazıyı okuyanı inandırmak ve etkilemek, iletişimin temel amaçlarından birisi olduğu gibi yazının da amacını oluşturmaktadır. Yazılı anlatımın etkili olabilmesi için yazıda sunulan düşüncelerin somut olarak ifade edilmesi gerekmekte, anlatım kısa, yalın ve kolay anlaşılabilir cümleler yoluyla açıklanmalıdır. Yazının içeriğinde, düşüncelerin yer aldığı cümlelerin birbirleriyle uyumlu olmaları, çelişkili ve tutarsız ifadelerin yer almaması etkin bir yazım kuralı olarak ifade edilmektedir. Düşüncelerin başında ve sonunda uyum ve tutarlılık olması, birbirine ters düşen ifadelerin yer almaması gerekmektedir. Yazıların okuyanda davranış değişikliği sağlaması için de ilgi çekici ve etkin nitelikte olması gerekir. Yazıda etkinlik kavramı; cümlede kullanılan sözcüklere ve bu sözcüklerin cümle içerisindeki anlatım güçlerine ve sözcüklere yüklenen sembolik ifadelere bağlı olmaktadır.

Yazı yazarken geri bildirimin olmaması nedeniyle yazının tam olmasına dikkat etmek gerekmektedir.



DİKKAT

Yazının amacının doğru biçimde belirlenebilmesi için yazılı iletişimin özelliklerinin de bilinmesi ve doğru bir biçimde uygulanması gerekmektedir. Yazı dilinin etkili bir biçimde kullanılması, yazı dilinde dilbilgisi kurallarına uyulması, yazı tamamlandıktan sonra herhangi bir yanlışlık olmaması açısından son kontrolünün dikkatli bir biçimde yapılması gerekmektedir. Ayrıca yazılacak yazının türüne göre değişmekle birlikte yazının şekilsel ve biçimsel düzeninin de doğru bir biçimde yapılması gerekir. Yazıyla ilgili gerekli hazırlıkları ve araştırmaları yaparak yazıyı bir plan dahilinde yazma konusu da asla ihmal edilmemesi gereken noktalar arasında yer almaktadır.

Etkin bir yazı yazmak için seçilen konunun ana düşüncenin sınırları içerisinde kalması ve bu sınırların dışına çıkmaması gerekmektedir. Yazıda birlik kuralı adı da verilen bu düşünceye göre yazılan yazıda konu ana düşünce ile sınırlanmalı, ana düşünceyi destekleyen iki veya üç adet yardımcı düşünce yer almalıdır. Bu yardımcı düşünceler görüş görevi görürler. Bu görüşlerin konunun dışına sarkmaları sonucunda asıl konudan uzaklaşma riski artabilir ve anlatılmak istenen konu dağılabilir. Sonucunda da yazı etkin olmaktan uzaklaşır. Ayrıca yazılı anlatımda dikkat edilecek özne-yüklem uyumu da mesajın iletilmesini kolaylaştıran bir etmendir. Etkili yazma konusunda; genel anlamlı sözcükler yerine özel anlamlı sözcükler seçilmeli; sözcük kullanımında somut ve soyutluk kavramına yazının türüne göre dikkat edilmeli ve mümkün olduğunca somut sözcüklerden yararlanılmalı; sözcüklerin temel ve yan anlamları göz önünde bulundurulmalı; eş anlamlı sözcük kullanımının tekrarından kaçınılmalı; jargondan ve argo sözcüklerden uzak durulmalı;

zorunluluk olmadıkça yabancı kökenli sözcükler kullanılmamalı ve sözcüklerin seçiminde okuyucu kitlesi göz önünde bulundurulmalıdır.

Güzel yazı yazmak sadece edebi öğelerin ve söylem sanatlarının işlenmesi ile gerçekleşmez. Gerekli unsurları içerebilen, anlatılmak istenen konuyu yeterince açıklayabilen, sorulan soruların karşılıksız kalmadığı yazı biçimleri de etkin bir şekilde yazılabilmektedir. Anlatılmak istenen konuyu doğrudan verebilen, yazıyı olduğundan daha karmaşık hale getirmeyen cümleler, kullanılan yazı, duru, açık, yeterli ve doğru yazılan yazılar etkili yazı olarak ifade edilmektedir.

YAZININ ANLAŞILIRLIĞI

Yazı yazmanın önemi insanlık tarihinin bütün dönemlerinde kabul görmüş ve doğru ve güzel bir biçimde yazı yazmaya çalışarak yararlanmaya çalışmışlardır. Herkesin elbetteki bir edebiyat eseri gibi güzel yazı yazması beklenmemelidir. Fakat eser sayılabilecek derecede güzel ve anlaşılır yazı yazabilenler de vardır. Aynı zamanda işin uzmanları yazıyı yazanın karakterinin yazdığı yazıdan belirlenebildiğini ve yazının yazıyı yazan bireyin iç dünyasını ortaya çıkarabildiğini söylemektedirler. Yazılan yazılara bakıldığında sadece örgüt içindeki personelin yarattığı yazılar değil, köşe yazarlarının ve bazı edebiyatçıların dahi yazılarının giderek bozulması önemli bir problem teşkil etmektedir.

Bir yazının güzel ve anlaşılır olarak ifade edilmesi için üzerinde durulması gereken önemli noktalar vardır:

- Yazı yazmaya başlanmadan önce mutlaka “neyi, ne için, kime, ne kadar uzunlukta?” gibi soruların yazıyı yazan birey tarafından cevaplanması gerekmektedir. Çok fakat boş konuşanlar olduğu gibi çok yazıp herhangi bir amaç veya fayda sağlayamayanlar da mevcuttur.
- Yazılan konu iyi bir biçimde analiz edilmeli ve tanınmalıdır. Yazı içerisinde farklı noktalara sapılmamalı ve konuya sadık bir biçimde yazı devam ettirilmelidir. “Sorun” öncelikle ele alınmalı daha sonra ayrıntıya girilmelidir.
- Yazı yazılmaya başlamadan önce planlama yapılmalı, süreç aşamaları adım adım izlenerek yazılacak konunun ana hatları belirlenmelidir.
- Yazılacak yazının anlaşılabilir olması adına okuyucu düşünülerek basit ve sade bir dil kullanılması gerekmektedir. Bilimsel olan yazıların anlaşılması, sade ve basit bir biçimde yazılan yazılara göre daha zordur. Kullanılan dilin açık, anlaşılır ve yanlış anlaşılmayan bir biçimde kullanılması önemlidir.
- Anlaşılabilirliğin kolaylaşması adına yazılan yazılarda yabancı sözcüklerin kullanımına dikkat edilmesi gerekmektedir. Hangi dil kullanılarak yazı yazılıyorsa o dilde kullanılan sözcüklerden yararlanılmalıdır.
- Cümlelerin öğelerinin kullanımı konusu da güzel ve anlaşılır bir yazı için dikkat edilmesi gereken etmenler arasındadır. Nesnelerin kullanılması gereken yerde yüklem tercih edilmemeli, isim cümleleri yerine eylem bildiren fiil cümleleri kullanılmalıdır. Dikkatli bir biçimde kullanılan fiiller yazının gidişatını olumlu yönde geliştirebilmektedir.
- Yazılan yazıların metinlerinin akıcı olmasına dikkat edilmelidir. Kendi kendine konuşur gibi yazılan yazıların okuyucular tarafından anlaşılabilirliği düşük seviyede olmaktadır.
- Yazı yazarken kurulan cümlelerin metin içindeki yerlerinin belirlenmesi aşamasına ve birden çok düşünceye değinilmemesine dikkat edilmelidir.
- Paragrafların uzunluğu konusunda hassas davranılması okuyucunun düşünmesine fırsat yaratması açısından önemlidir.

Etkili Yazma İlkeleri

- Yazıda kullanacağınız sözcüklerin anlamlarını iyi bilin ve yerinde kullanın.
- Yazılarınızda argo deyimler kullanmayın.
- Her cümlede bir düşüncüyü, her paragrafta da tek bir konuyu anlatmaya çalışın.
- Uzun ve okunması zor cümlelerden kaçının.
- Olumsuz ifadeler kullanmayın yani ifadeleriniz olumlu olsun.
- Özne-yüklem uyumuna dikkat edin.
- Yazdıklarınızı tekrar okuyarak eksik sözcükler olup olmadığına bakın.
- Dikkat çekmek istediğiniz sözcük veya cümlelerin altını çiziniz veya tırnak "...” içine alın.
- Mümkün olduğu kadar kısaltma kullanmaktan kaçınınız. Kullanacaksanız, ilk kullandığınız yerde açık şeklini ve parantez içinde kısaltmayı birlikte kullanın ya da yazının başında veya sonunda kısaltmalar tablosu verin.
- Gereksiz yerde virgül kullanmayın.
- Fazla, abartılı ve gereksiz sözcüklerden kaçınınız.
- Eski ve kullanımı olmayan sözcükler ve deyimler kullanmayın.
- Tekil-çoğul uyumuna dikkat edin.
- Basmakalıp ifadelerden kaçınınız.

Hangi tür yazı yazılırsa yazılsın, verilmek istenen amacın anlaşılır bir biçimde yansıtılabilmesi için kullanılan sözcüklere, terimlere ve ifade biçimlerine dikkat edilmesi gerekmektedir.



DİKKAT

İyi Yazının Koşulları

Dil, konuşma dili ve yazı dili olmak üzere ikiye ayrılmıştır. Konuşma dilinde aktarma araçları dil ve ses iken, yazı dilinde el ve diğer yazım araçları aktarma aracı olarak görülmektedir. Yazı dilinin konuşma dilinden doğması ve bir kültürde konuşulan dilin en etkin olanının yazı diline temel oluşturması, yazı dilinin bir kültürü oluşturan ve yaşatan en önemli araç olmasını sağlamaktadır. Ancak konuştuğumuz gibi yazamayız. Her ne kadar Türkçemiz söylendiği gibi yazılsa da bazı sözcükler günlük konuşmalarda farklı ifade edilir. Örneğin; “gidicem” deriz ancak “gideceğim” diye yazarız, “bekliycem” deriz, “bekleyeceğim” diye yazarız, “abi” deriz, “ağabey” yazarız. Buna benzer örnekleri çoğaltmak mümkündür. Sonuç olarak yazılı iletişimde biçimsel bir zorunluluk vardır.

Yazı dili, yazılı ve sözlü basının, eğitim-öğretim kurumlarının ve kamu yönetiminin resmî dilidir. Konuşma dilinin aksine yazı dilinde dil kurallarına daha fazla önem verilmektedir. Kullanılan sözcükler, verilmek istenen anlamı en iyi bir biçimde verecek şekilde özenle seçilmelidir. Cümlelerin genel yapısı dilbilgisi kurallarına uygun bir biçimde kurulur, sıralanır ve böylece anlaşılabilirliğin artması sağlanır. Konuşma dilinin geçici olmasına rağmen yazı dilinin kalıcı olması, düşüncelerin yazılan eserlerle birlikte yaşaması yazı dilinin mevcut toplumun kültür dili olmasını sağlamaktadır.

Yazı dilinin etkili kullanılması, kullanılacak sözcükleri ve cümleleri arka arkaya gelişigüzel bir biçimde sıralamak anlamına gelmemektedir. Anlatılmak istenen düşünceleri, duyguları ve fikirleri belli bir düzen, disiplin, ahenk içinde anlaşılabilir bir biçimde aktarmaktır. Yazı yazma becerisi de tüm becerilerde olduğu gibi eğitim yoluyla gelişmektedir. Yazılı anlatım eğitiminin eksikliği veya yapılmaması insanların birçok beceriden yoksun bırakmaktadır. Çünkü iyi yazmak demek iyi düşünmek demektir. Yazılacak konu ne olursa olsun, yazının kaynağını düşünceler oluşturmaktadır. İnsanların beceri ve yetenekleri ancak anlamlı bir biçimde ortaya çıkarıldığında değer ifade etmektedir. Düşünce yeteneği de ancak konuşma ve yazma ile istenilen anlama ulaşmaktadır.

Yazım konusunda başarılı olmak ve yazının anlaşılabilirliğini arttırmak için aşağıdaki kuralları uygulamak ve bu kurallar doğrultusunda yazıyı devam ettirmek gerekmektedir:

İyi Gözlemci Olmak

Yazı yazacak olan bireyin düşüncelerini geliştirmesi ve bunları yazıya dökebilmesi açısından çevresini iyi bir biçimde gözlemlemesi gerekmektedir. Çevresi hakkında ve yazacağı konu hakkında derinlemesine gözlem yapması ve olayların geçtiği çevrenin dışında yaşamaması gerekmektedir. Çevrede olup bitenler hakkında bilgi sahibi olmak, olayları görmek, incelemek ve düşünmek zekayı geliştirdiği gibi konuşma ve yazı yazma sürecinde üzerinde durulacak verilerin artmasını sağlar. Bilgi edinmenin yolu öncelikle tanımak ve sonra üzerinde durulan düşünceyi tanımlamaktan geçmektedir.

Çok ve İyi Okumak

İyi ve anlaşılabilir şekilde yazı yazmanın diğer bir koşulu da çok ve iyi okumaktır. Eskiden sadece çok okumak olarak ifade edilen bu kavram, günümüzde çok ve iyi olarak gelişmiştir. Özellikle sosyal medya araçlarının ve bilgi teknolojilerinin gelişmesinin paylaşım vb. avantajlarının yanında doğru yanlış her türlü bilginin yer aldığı bir alan haline gelmesi okunacak bilgi kaynaklarının özenle seçilmesini gerektirmektedir. İnsanın çevreyle olan bağlantısı okuma yoluyla gelişmekte, okuma kavramı iş ve uğraş yerine düşünceleri ve iletişimi geliştiren bir rahatlama aracı olarak görülmelidir.

Düşünmeye Önem Vermek

Düşünebilmek, insanı diğer canlılardan ayıran en önemli özelliklerden bir tanesidir. “Düşünüyorum, öyleyse varım” cümlesi düşünceyle ve düşünerek varolmanın bağlantısını ortaya koymaktadır. Düşünülenleri aktarabilmek ve ifade edebilmenin temelinde ise iyi bir biçimde yazabilmek yer almaktadır. Konuşma ve yazı yazmanın en önemli kaynağı düşündürmektir ve bunları yazıya dökülebilmek içinse zengin bir sözcük hazinesine sahip olmanın önemini vurgulamak gerekmektedir.

Zengin Bir Dil Haz(i)nesine Sahip Olmak

Anlaşılabilir bir yazı yazabilmek için, kullanılan dilin kurallarını iyi bir şekilde bilmek, zengin sözcük dağarcığına sahip olmak gerekmektedir. Yazma becerisinin gelişebilmesi için dil eğitimi almanın önemi büyüktür. Yazılı anlatım içerisinde düşünce ve duygular ne kadar güçlü olursa olsun, dil bozuk olursa, anlatılmak istenen amaçtan uzaklaşılır ve yazının anlaşılabilirliği anlamsız bir hal alır.

Duygular Geliştirmek

İnsanların duymak ve öğrenmek istedikleri alanlarda bilgi sahibi olmaları, duygularını harekete geçirmeyen olaylar karşısındaki tavırları etkili bir biçimde düşünmelerine de engel olmaktadır. Yazı yazmak ve özellikle iş yazısı, duygulardan çok aklın ve bilginin gerekli olduğu yazılardır. Akıl ve mantık dahilinde iş yapılabilmesi için de motivasyon ögesi olan duyguların açığa çıkartılması gerekmektedir.

Konuyu İyi Anlamak ve Ne İsteddiğini İyi Düşünmek

Aktarılabilecek konuyu anlayabilmek, yazım süreci dahilinde plan ve araştırma yapmanın ilk adımını oluşturmaktadır. Kurulacak cümlelere egemen olmak, konuya ne kadar egemen olduğuyula ilintilidir. Konuyu iyi anlamaktan kasıt, özü yakalamak, işlemek dolayısıyla gereksiz düşünce ve fikirlerin yer almaması anlamına gelmektedir. Anlatılmak istenen ana

fikir anlaşıldıktan sonra bu ana fikri destekleyici yan fikirlerin de bulunması gerekmektedir. Zihni dahilinde fikrîsel seyahatler yapan, çok ve iyi okuyan ve iyi bir biçimde gözlem yapabilen insanlar yazılı anlatımda hiçbir zaman zorluk çekmemektedir.

İyi yazmak iyi düşünmek demektir, söylemine katılıyor musunuz? Neden?



SIRA SİZDE

YAZI İÇERİSİNDE BİLGİYİ DOĞRU BİR BİÇİMDE KULLANMA

İş yazılarında temel amaç, örgütsel ve yönetsel faaliyetlerin etkin bir biçimde yürütülmesidir. Edebi yazılar gibi özel yazı yeteneği gerektirmeyen iş yazışmaları, imla ve şekil kurallarına uygun bir biçimde yazılmalı ve örgütsel faaliyetlerin haberleşme kanalıyla etkinliğini sağlamalıdır. Verilmek istenen mesajın etkililiği, yazının yazılacağı hedef kitlenin özelliklerinin bilinmesine, kurulan cümlelerin ve paragrafların seçimine ve yazı dilinin basit ve anlaşılır biçimde olmasına bağlıdır.

Yazı içerisinde verilecek bilginin doğruluğu yanında yazım ve gramer hatalarına, anlamı belirsiz söz yapılarına ve deyimlerine, anlam karmaşası yaratan mecazlara, tekrarlara, kullanılan şekil ve grafiklere dikkat edilmesi gerekmektedir. İstenilen etkinin verilmesi adına semantik açıdan anlaşılabilen sözcük ve cümleler seçilmelidir.

Etkili Yazı Yazma Kılavuzu-1

Yazı yazmak online iletişimde en yaygın olarak kullanılan iletişim birimidir. Elbette ses ve video birimleri de önemlidir fakat açık ara önde olan yine yazıdır. Hatta multimedya materyallerin içeriğinde bile o materyalleri çevreleyen yazı elemanları mevcuttur. Eğer ki online olarak başarılı olmak isterseniz, güzel yazmak çok önemlidir. Birçok başarılı insan vardır ama kendilerini yazıya döküp ifade edemezler. Kendileri hakkında güzel ifadelerle kendilerini tanıtan kişiler başarılarını daha etkili hale getirebilirler. Yazının devamında okuyacağımız bu makalede etkili yazı yazma konusunda bazı bilgileri sizinle paylaşacağım.

Yazılan her güzel yazının bir amacı vardır. Bazı yazıların amacı bilgilendirme, bazılarının amacı eğlendirmek ve diğer yazılar ise ikna etmek için yazılırlar. Bazı yazılar ise bunların birden fazlasını kapsar yani hem eğlendirici hemde bilgilendirici yazılar mevcut olabilir. Önemli olan yazı yazmaya başlarken yazının ne amaçla yazıldığını bilmektir.

Bilgilendirici Yazma

Bilgilendirici yazmak online olarak en yaygın kullanılan yazıdır. Bu tarz yazıları vikipedi gibi sitelerde bulabilirsiniz. Burada amaç okuyucuya bir şeyler öğretmektir. Bilgilendirici yazı ile kullandığınız dili basit ve temiz bir şekilde kullandığınızdan, ne demek istediğinizi iyi bir şekilde okuyucularınıza anlattığınızdan emin olmanız gerekiyor.

İkna Edici Yazma

Bu yazı türü en çok iş veya e-ticaret sitelerinde kullanılmaktadır. Bir şeyler satmak veya kişiyi siteye kayıt ettirmek için ikna edici bir yazı ile kullanıcılarınızın karşısına çıkmanız gerekir. İkna edici yazı yazmada sattığınız şeyin mümkün olduğunca cazip olduğu konusunda kullanıcılarınızı odaklamalısınız. Ancak aynı zamanda dürüst olmanız gerekiyor, dürüst olmadığınız takdirde kullanıcılarınıza memnuniyetsizlik yaşatabilirsiniz.

Eğlenceli Yazma

Eğlenceli yazı online olarak yazılan çoğu yazıyı kapsar. Bu tarz yazı türünü şaka siteleri, yaratıcı kurgusal olmayan, kurgusal ve asıl amacı ziyaretçileri eğlendirmek olan yazılar içerir. Genellikle bilgilendirici ve ikna edici yazı tiplerinde daha etkili olabilmek için eğlenceli yazı tiplerinde bulunan öğeleri içerir. Eğlenceli yazı tipinin belli bir ölçüsü yoktur ancak yazdığınız amacın dışına çıkmadığınızdan emin olmanız sizin için önemlidir. Mizah genellikle online olarak amaçlandığı gibi durmaz. Yazdığınız yazıyı karşınızdaki kişinin okuduğu andaki hali yazının amacını etkiler. Size komik gelen bir mizah yazısı başkasını rahatsız edebilir bu yüzden dikkat edilmesi gereken bir yazı amacıdır.

Araştırma, kamu kullanımı için yazdığınızda her zaman önemlidir. Ne yazıyorsanız yazın, konu hakkında bilgi sahibi olmalısınız. İster ikna edici, ister eğlenceli isterse bilgilendirici yazı olsun bu kesinlikle doğrudur ve önemlidir. İnternetten önce, yazdığınız gazetede veya şirketinizin broşürlerinde sahte bilgiler ile insanları yönlendirmek bir makale ile çok kolaydı. Ancak internet ile yazılan bir yazının doğruluğunu, gerçek olup olmadığını kontrol etmek okuyucu kesim için kolay hale geldi.

Ne şekilde olursa olsun yazdığınız yazı hakkında iyice araştırma yaptığınızdan bilgi edindiğinizden emin olmalısınız. Yapacağınız herhangi bir hata kamu tarafından tespit edilir ve size geri dönüşü kesinlikle olur. Size tavsiyem yazdığınız yazının doğruluğunu yayınlanmadan önce birkaç kez kontrol edin.

Eğer bir hata yaparsanız, hatanızı kabul edin. Bir düzeltme yapın ya da düzenleme yaptığınız yeri kullanıcılarınıza ufak bir bilgilendirme halinde sunun (ya da ikisini birden yapın).

Hedef kitlenizi bilmek muhtemelen internet için içerik oluşturmanın tek ve en önemli parçasıdır. Yazının tonu, asıl içeriğin yanı sıra, hedef kitlenizin kim olduğuna göre değişir. Gençler için yazılan yazı ile profesyoneller için yazılan yazı farklıdır. Aynı konuda uzmanlar için yazılan yazı ile yeni başlayanlar için yazılan yazılar birbirinden farklıdır.

Tipik okuyucu (profilinizi) kitlenizi oluşturmak için biraz zaman ayırmanız tavsiye edilir. Bu çok kolay bir işlemdir örnek olarak vermek gerekirse “Orta düzey web tasarımcıları” veya daha karmaşık hale getirirsek “15–16 yaş grubu çizgi roman seven Avrupada yaşayan çocuklar”. Bu seçim tamamen size kalmıştır ve istediğinizi gibi geniş ya da ayrıntılı yapabilirsiniz. Sadece kimin için yazdığınızı bilin yeterli.

Kaynak: www.spaksu.com

DİKKAT



Yazının başarısı ve etkinliği sadece yazıyı yazanın değil, örgütün de başarısı anlamına gelmektedir.

Doğruluk

Yazışmalar içerisinde doğru bilgiler doğru bir biçimde kullanılmalıdır. Verilen bilgilerin doğru olması kadar, bilginin veriliş tarzı ve zamanı da doğru bir biçimde belirlenmelidir. İşler doğru yapılarak verimliliğe, doğru işler de yapılarak etkinliğe ulaşılır. Her doğru bilgiyi vermek gerekli olmazken, yazı içerisinde verilen her bilginin kesinlikle doğru olması gerekmektedir.

- İsimler
- Tarihler
- Sayılar
- Yer isimleri
- Bilgiler

mutlaka doğru olmalı yanlışlık yapılmamalıdır.

Örgüt içerisinde yapılan veya özel yaşamda yapılan yazışmalarda güvenilir olmayan veya yanlış bilgilerin yer aldığı bir yazı yazmak güvenilirliği yitirmenin en kolay yoludur. Özelliği ne olursa olsun yazılan yazılarda yer alan bilgilerin tamamının doğruluğundan emin olunması gerekmektedir. Gerekliğinde kullanılacak kanıt, detaylı olarak kaynak biçiminde gösterilmeli ve gösterilen kaynaklar da doğru bir biçimde ifade edilmelidir.

İnandırıcılık

İçeriğinin doğruluğu konusunda okuyanlar tarafından şüphe kalmadığı takdirde inandırıcı anlatım sağlanmış demektir. Okuyanı etkileyebilmek, yazıda anlatılanlara inandırabilmek inandırıcı bir anlatımla mümkün olmaktadır. Amaçlar doğrultusunda yazdığı yazıya inanan insan, okuyanları inandırabilmek için bütün bilgisini ve içtenliğini ortaya koyarak yazıyı yazar. Yazının amacı ve aktarmak istediği, mesajla hedefin tutum ve davranış değişikliğinde bulunmasını sağlamaktır. İnanmadığı bir mesajdan dolayı hiçkimse davranışta bulunmak istemeyecektir. Bu sebeple doğru bilgileri inandırıcı bir biçimde aktarabilmek yazı yazmanın esas amaçlarından birisini oluşturmaktadır.

Yazılı anlatımda konuşmada olduğu gibi seslendirmenin, tavır, jest ve mimiğin katkısı yoktur. Bu nedenle yazı dilinin etkileyici olması gerekir.



DİKKAT

Özlülük

Özellikle örgütlerde, zamanın en önemli kaynaklardan birisi olmasının sonucu olarak gereksiz ayrıntılarla doldurulmuş bir yazıyı hiç kimse yeterli zaman ayırarak okumak istemeyecektir. Bu sebeple etkin bir yazının amaçlarından birisi de yazının öz bir biçimde sadece istenileni aktaran bir biçimde yazılmasıdır. Yazılan yazının yeterli bir uzunlukta, açık ve anlaşılır olması, okuyucuya zaman kazandırmaktadır. Yazıyı yazan kişi kendi vaktini düşündüğü gibi hatta daha da fazla bir biçimde okuyucunun vaktini de düşünmelidir. Gereksiz yere süslenen, verilmek istenen düşünceleri dolaylı yollar kullanarak anlatan, hedef alınan düşünceyi farklı yerlere çektirebilen cümlelerden oluşan bir yazı özlülük ilkesi kapsamında yazılmamış bir yazıdır.

Resmî yazı türlerinde anlatılacak düşünceyi kısa bir biçimde aktarabilmek önemli ve üzerinde durulması gereken bir noktadır. Diğer taraftan literatürde de uzun yazmanın değil, anlatılmak istenen düşüncenin en kısa yoldan yazılmasının marifet gerektirdiği anlatılmaktadır. Uzun bir yazı okuyucuyu sıkabileceği gibi verilmek istenen mesajdan da uzaklaştırabilir ve konunun amacını saptırır. Ortalama bir okuyucu dakikada 150-250 kelime okuyabilmektedir. Eğer sesli okuma yapıyorsa bu 120-150 kelimeye düşmektedir. Okunanların anlaşılma oranı ise ortalama % 70-75 arasında değişmektedir. Bu nedenle yazı birkaç kez okumaya gerek kalmadan ilk okumada kolay ve doğru anlaşılacak şekilde yazılmalıdır. Araç gibi genel değil servis otosu, kamyon gibi özel ifadeler kullanılmalıdır. Daha da ötesi, Türkçe olmayan sözcükleri kullanmaktan kaçınılmalıdır. Özellikle özen-dirme türünde yazılan yazıları uzun bir biçimde tutmak aksine sonuçların doğmasına sebep olabilmektedir.

Açıklık ve Canlılık

Yazılan yazının türü ister özel isterse resmî olsun dikkat edilmesi gereken ilk nokta yazının açık, anlaşılır ve okunaklı olmasıdır. Yazılan yazıda verilmek istenen amacın muhatabı okuyan olacağı için yazılan yazı okuyana göre düzenlenmelidir. Zorlukla okunan bir yazıda verilmek istenen mesaj doğru bir biçimde kodlanmamış demektir. Yazılanların anlaşılabilmesi yazının açık olmasına bağlıdır. Bunun için de düşünceler anlaşılır bir biçimde kodlanmalı ve verilmek istenen mesaj bütün olarak uyumlu olmalıdır. Yazının açık ve anlaşılabilir bir biçimde olabilmesi için dikkat edilmesi gereken noktalar bulunmaktadır:

- Yazı hedefe göre kodlanmalı ve okuyucunun anlayabileceği sözcüklerin seçilmesine özen gösterilmelidir.
- Yazının üslubu açık ve anlaşılır olmalıdır.
- Mesajlar doğrudan ve tam olarak verilmelidir. Dolaylı cümlelerin ve imaların kullanımı anlaşılabilirliği olumsuz yönde etkileyecektir.
- Yazı anlatım bakımından yeterli bir düzeyde olmalıdır.

Açıklık ilkesine göre yazılmış olan yazılarda anlam net bir şekilde görülür ve başka anlamlara çekilemeyecek biçimde nettir. Kullanılan sözcüklerin bilinen anlamları kullanılmalı ve anlatımın temelini oluşturan ifadeler “kapalı” bir biçimde verilmemelidir. Anlatılmak istenen mesaj okuyucular tarafından aynen alınabiliyorsa açıklık ve anlaşılabilirlik gerçekleşmiş olacaktır. Bu ilkelere göre yazılmış bir yazı aynı zamanda akıcı bir yazıdır. Kolay anlaşılabilen sözcükleri kullanmak ve bu sözcüklerden oluşan cümlelerle anlatımı sağlayabilmek yazının akıcılığını da kolaylaştıracaktır.

Okuyucuyu etkileyecek bir yazıdaki başarılı bir sözcük seçimi yazıya canlılık kazandırır. Yazılan bir yazının canlılığı kullanılan sözcüklerin gerçek anlamlarıyla kullanımlarına bağlıdır. Aynı zamanda yazılacak yazının ve hedefin doğrultusunda bir dil seçmek de yazının canlılığını arttıran etmenlerdendir.

Saygı ve İçtenlik

Yazılı anlatımda içtenlik; yalın, yapmacık olmayan ve samimi bir anlatımla sağlanabilmektedir. Sıcak ve içtenlikle yazılmış bir yazı, yazılan metne duyguların aktarılabilirdiği ve ona bir ruh kazandıran bir yazıdır. İçtenlik ilkelerine göre yazılmış bir yazıda aynı zamanda; etkileyicilik, açıklık, duruluk, akıcılık, doğallık, canlılık gibi anlatım özelliklerinin de bulunması içtenlik ilkesinin önemini vurgulamaktadır. Bu şekilde yazılabilen yazılarda okuyucuyu sarabilme, kavrama ve yazarın kendi iç dünyasına çekebilme eylemleri gerçekleştirilebilir.

Yazının Tam Olması

Yazılan yazının amacına ulaşabilmesi için unsurları itibarıyla de tam olması gerekmektedir. Yazı eksik kalan yönleri sebebiyle okuyucuyu kuşkuda bırakmamalıdır. Eksik bir biçimde yazmamak için anlatılmak istenen düşünce veya düşünceler belli bir plan çerçevesinde değerlendirilmelidir. Yazılacak yazıların planlaması veya yazılan yazıların kontrolü sürecinde 5N 1K kuralından yararlanılabilir. Bir yazının;

- ne
- niçin
- ne zaman
- nasıl
- nerede
- kim sorularına cevap vermesi beklenir.

Gazeteci soruları olarak da bilinen bu kural hakkında İngiliz şair, roman ve hikaye yazarı Rudyard Kipling’in (1865-1936) “Benim altı sadık hizmetçim var, bütün başarılarımı onlara borçluyum” dediği bilinmektedir. Eksik bir biçimde yazılan yazılar, ikinci bir yazıyı veya başvuruyu gerektirdiği için yazılan yazının tam olması zaman yönetimi açısından da dikkat edilmesi gereken bir noktadır.

Yazıda Üslup ve Açıklık

Yazılarda yazının içeriği kadar önemli olan bir başka unsur da dil ve üslup olarak göze çarpmaktadır. Üslubun söyleyiş ve ifade ediş biçimi olması, yazılan yazılarda neyin söylendiği kadar nasıl söylendiğini de etkilemektedir. Özellikle iş yazılarında kullanılması gereken üslup –daha önceden ilişkisi bulunan veya bulunmayan- resmi fakat resmiliğin getirdiği soğukluğu içinde barındırmayan bir üslup olmalıdır. Böyle bir üslup kullanımı resmi yazılarda olduğu gibi özel yazılarda da kurulacak ilişkilerin uzun vadeli olmasını sağlamaktadır.

Yazılarda kullanılan dil ve üslubun yazıyı yazan kişinin karakterini belirlediği literatürde yer almaktadır. Kullanılan dilde ve üslupta yer alan bir olumsuzluk doğrudan yazıyı

yazan kişinin zihnindeki problemleri ortaya koymaktadır. Özel yazılarda ise genel ahlak kurallarına aykırı olmayan mizah unsurlarının yer alması samimiyet göstergesidir. Fakat bu durumun da derecesini iyi bir biçimde ayarlamak gerekmektedir. Resmî yazılarda ise daha önce herhangi bir ilişki kurmamış iki kişi arasında yapılan yazışmalarda en uygun üslup; resmî bir biçimde yazılandırır.

Yazıların okunması sırasında okuyucular olumlu ifadeleri olumsuz ifadelerden daha kolay bir biçimde anlamaktadır. Bunun için “.....bağlanamaz” yerine “..... yaparsanız bağlanır” yazılmalıdır. Olumsuz ifadelerin anlaşılma biçiminin daha zor olması literatürde yer alan bir kavramdır. Olumsuz kurulan cümlelerin yanlış anlaşılma ihtimallerinin daha yüksek olması üslupta dilin kullanımının önemini vurgulamaktadır. Yazılar yazılırken sadelik, kesinlik, canlılık, doğruluk ve açıklık kavramlarına dikkat edilmeli, doğrudan ve yazının özünü verecek ifadeler kullanılması gerekmektedir.

Sulfat Asidi

Sıvıların çoğu litreyle, galonla ya da varille ölçülür. Oysa öyle bir sıvı vardır ki, çok büyük miktarlarda üretilip tüketilmesinden ötürü ton’la ölçülür. Bu sıvı sülfürik asittir. Bu sıvı gündelik hayatınızda size değişik yollardan etki eder. Eğer sülfürik asit olmasaydı arabanız işlemezdi ve tekrar at arabalarına dönmek zorunda kalırdınız, çünkü sülfürik asit kerosen ve gazolinin rafine edilmesinde kullanılır. Büronuzu aydınlatan, yemek masanızı ışıklandıran, size gece yatağınıza giden yolu gösteren lambalar sülfürik asit olmadan yapılamazdı.

Sabah kalktığınızda, duş almak için banyo musluğunuzu çevirdiğiniz zaman, üretiminde sülfürik asit gereken nikelajlı bir musluk kullanılmaktadır. Aynı zamanda emaye banyo küvetinizin de yapımında sülfürik asit gerekir. Elinizi yıkadığınız sabunlar büyük bir olasılıkla asitle işlem görmüş yağlardan imal edilmiştir. Kurulandığınız havlu siz onla tanışmadan önce sülfürik asitle tanışmıştır. Saç fırçasındaki kıllar, tarağınız, sülfürik asit olmaksızın var olamazdı. Tıraş olduğunuz jilet de şüphesiz, sülfürik asitle temizlenmiştir.

İç çamaşınızı giydiniz; ceketinizi iliklediniz. Çamaşırlarınızı beyazlatmak ve boyamak için gene sülfürik asit kullanılmıştır. Düğme yapımcısı da mutlaka düğmelerinizi hazırlamak için ona gerek duymuştur. Giydiğiniz ayakkabıların derisinde Sülfürik asit kullanılmıştır ve onları boyamak istediğimizde gene sülfürik aside ihtiyacınız olacaktır.

Kahvaltıya indiniz. Çay fincanınız eğer düz beyaz değilse sülfürik asit olmaksızın yapılamazdı. Sülfürik asit çeşitli süs renklendirmelerinde kullanılır. Gümüş kaplı çatal bıçağınız da yapılırken bir sülfürik asit banyosundan geçmiştir.

Yediğiniz ekmeğin buğdayı belki folfat gübresiyle yetiştirilmiştir, bu gübre de sülfürik asitle üretilir. Eğer esmer buğdaydan kek yiyor ve şurubunu içiyorsanız, şurup için de asit lazım olmuştur.

Sonuç olarak gün boyunca sülfürik asit her köşede karşınıza çıkar. Onsuz savaşa da gidemezsiniz, barış içinde de yaşayamazsınız. Bu yüzden insanlığa bu derece faydası olan bu asitin sıradan bir insana yabancı olması imkânsızdır... Hâlbuki durum tam da budur.

Kaynak: Carnegie, Dale. (1995). Söz Söyleme ve İş Başarma Sanatı. İstanbul: Yaprak Yayınları, s: 213, 214.

Sizce yukarıda yer alan “Sulfat Asidi” başlıklı yazı açık ve anlaşılabilir bir yazı mıdır? Neden?



SIRA SİZDE

Yazıda Duygu Aktarımı

Yazılan yazıların etkinliğinin sağlanması için gereken koşullardan birisi de duyguları aktarabilmektir. İnsan sosyal bir varlık olduğundan yapmış olduğu tüm faaliyetlerinde içinde barındırdığı kişisel bütünlüğünü gösterebilmelidir. Bu faaliyetler sırasında göster-

miş olduğu hareketler sadece rasyonel değil aynı zamanda duygusal duyarlılıkları da kapsayan hareketlerdir.

Yazıyı yazan kişi düşüncelerini yazıya dönüştürürken sözcüklerden yararlanmaktadır. Bu sözcüklerde yazarın bakış açısına, anlatımına veya yazının türüne göre bir seçime tabi tutulmaktadır. Yazı yazma yeteneğini bu sözcükler vasıtasıyla yorumlayarak anlamları, söyleyiş biçimleri, uzunlukları gibi kriterleri göz önünde bulundurur. Bu durumlar farklı duygu aktarımları ile birlikte her yazarın kendine has üslubunu ortaya çıkarmaktadır. Üslup; yazı türüne, yazarın yaratıcılığına ve bireysel yeteneklerine göre farklılık göstermektedir. Aynı türdeki yazıların farklı yazarlar tarafından aktarılması sonucunda birbirinden ayrılması yazarların kendilerine özgü yorum farkından gelmektedir. Yazarların kullandıkları ruh ve duygu, başka yazarlardan farklı olarak ele aldıkları aktarım çeşitlilikleri ve estetik dokunuşlar kendilerini diğerlerinden ayıran özellikler olarak göze çarpmaktadır. Yazılı anlatım içerisindeki duygu boyutu işte bu estetik dokunuşlar sayesinde hayata geçer.

Etkili Yazı Yazma Kılavuzu-2

İyi Yazı Yazmanın Önemi

Kabul edelim ki internet ortamında fazlasıyla “kötü” yazılar mevcut. “Kötü” derken bu içeriğin kendisinin kötü olduğu anlamına gelmez. Yazım, dilbilgisi ve cümle yapısının da kötü olduğu durumlar mevcuttur. İnsanlar kendi dillerinde yazdıkları yazıları dilin kurallarına uygun bir biçimde yazmayabilir. Bunun nedeni genellikle tembellik veya düzgün yazmanın zaman aldığı düşüncesidir.

İşte bu nedenle çoğu kişilerin yazıları iyi değildir. Bu sizi profesyonel olmayan ve olduğunuzdan daha az akıllı gösterir. Bu nedenle gramer ve imla hataları ile dolu makaleleri okumayan birçok insan vardır.

Bu konu daha önce belirttiğimiz ikna edici yazma konusunu daha önemli hale getirmektedir. Eğer bir şey satmaya çalışıyorsanız neden değerlendirme için beş dakika zaman harcamayasınız? Durum buysa, o zaman satış yapacağınız kişiyi ne satacağınız konusunda yeterince zaman harcadığınıza ve çaba gösterdiğinize inandıramazsınız değil mi?

Sonuç olarak, yazıyı bitireceğiniz zaman kurallara uygun yazdığınızı denetlemek için birkaç dakikanızı ayırın. Eğer imla ve gramer bilginiz az ise yazınızı yayınlamadan önce konuyu sizden iyi bilen birkaç kişiye yazınızı denetlemesini rica edin. Yazıyı yazan kişinin o yazıyı okuyan kişiye kıyasla hata görme olasılığı düşüktür.

Taslak Kullanma

Taslaklar hemen hemen her zaman yazınıza odaklanmanıza yardımcı olur. Yazıyı yazmaya başlamadan önce yazı ile anlatmak istediklerinizi birkaç dakika ayırarak küçük taslaklar halinde yazınız. Önemli ya da önemsiz her noktayı, kullanacağınız başlıkları ve alt-başlıkları yazın.

Yazdığınız yazıya bu taslakları eklemek daha kolay bir hal alır ve taslaklar size yazınızda yararlı olabilir ve takibi kolaylaştırır. Aynı zamanda taslaklar arasında eklemeyi düşündüğünüz ama yazıya değer katmayan taslakları da elemenize olanak sağlar. Taslakların belli bir sıralamada olması gerekmez bunu sadece söylemek istediğiniz bir liste olarak düşünebilirsiniz.

Taranabilir İçerik Oluşturma

Taranabilir içerik etkili yazmanın önemli noktalarından biridir. Aslında insanlar internet ortamında okumayı pek sevmezler. Bunun yerine önemli noktaları ya da sorularına cevap olabilecek kısımları ararlar. Ve özellikle taranabilir görünen içeriğe bakarlar. Bu onların aradıkları şeye ulaşmasını sağlamak için ulaşması kolay içerik oluşturmanız gerektiği anlamına gelmektedir. Bu nedenle yazınız aşağıdaki formatlara sahip olmalıdır.

- Madde işaretli ve numaralandırılmış listeler
- Fazlasıyla başlık ve alt başlık

- Önemli sözcükler için kalın, önemli ifadeler için italik yazı biçimi
- Metin ile bağlantılı grafik ve imajlar
- Kısa paragraflar

Sanatsal Başlıklar

Başlıklar etkili yazı yazımında en zorlayıcı kısımlardır. Sanat ve bilim olarak eşit parçadlardır. İyi bir başlık size birçok ziyaretçi kazandırır. Kötü bir başlıkta ise insanlar yazınıza tıklamaya bile tenezzül etmeyebilir. Ziyaretçilerinizi okumaya ikna etmenin birkaç yolu vardır ancak öncelikli kısım başlıklardır. İyi başlıklar okuyucuları baştan çıkaracak ve onları “konu hakkında daha fazla bilgi öğrenmek istiyorum” gibi bir konuma getirebilmelidir.

Kaynak: www.spaksu.com

YAZININ OKUYUCU İHTİYAÇLARI DOĞRULTUSUNDA TASARLANMASI

Yazılarda yazarın duygu ve düşüncelerini vermesinin yanında hitap edilecek kitlenin ihtiyaçları üzerinde durulması da hayati derecede önemli bir konudur. Yazıyı okuyacak kişilerin özelliklerine göre anlatım ve üslup değerlendirilmeli, estetik dokunuşlar doğrultusunda verilen duygular bu kitleye göre şekillendirilmelidir.

Doğallık

Yazıda doğallık, yapmacık ibarelerden, anlamsız süslemelerden, edebi sanatların abartılı bir biçimde kullanılmasından ve anlamsız jargonlardan uzak, doğal bir biçimde gelişen ve içten ifadelerle dayalı bir anlatım özelliği olarak göze çarpmaktadır. Gereksiz kullanılan ve doğal güzelliği bozacak sözlerden arındırılmış, öz bir anlatıma sahip olan duru bir biçimde yazılan yazılar doğallık ilkesi kapsamında yazılan yazılardır. Bu tarz anlatımlarda gereksiz ve gösterişli sözcüklerden kaçınılır. Gereksiz sözcük kullanımı yazılı anlatımlarda anlatımı uzatır ve genellikle verilmek istenen anlamı boğmaktadır. Yazılardan bu gereksiz ve gösterişli sözcüklerin arındırılması doğal bir anlatım için gerekli temel şartlardandır. Duruluk ilkesine göre bakıldığında özdeyişler ve atasözlerinin kullanımı bu duruma örnek olarak verilebilir.

Zat-ı âlilerinizin malumu olduğu üzere demek mi yoksa sizin de bildiğiniz gibi demek mi daha doğrudur? Neden?



SIRA SİZDE

Kesinlik

İster resmî ister özel yazılar olsun yapılan yazışmaların amacı okuyucuyu şüphe içinde bırakmak değil, bilgilendirmek ve soruları yanıtlamaktır. Bu nedenle yazılan yazının anlatımı, istenilen tarafa çekilebilecek biçimde yoruma açık değil, anlatılmak isteneni açık ve net bir biçimde oraya koymalıdır. Yazıyı okuyacak kişi anlatılmak isteneni nasıl yorumlayacağını değil, ne yapması gerektiğiyle ilgilenmelidir.

Yazıda kesinlik, yazar ve okuyucunun yazıya aynı anlamı vermesini sağlamaktadır. Yazıda kesinlik ilkesine uyulmadığı takdirde yazar ve okuyucu arasında anlam çatışması yaşanabileceğinden yazıya doğru bir karşılıklı verilemeyebilir. Hatta anlatılmak istenen mesajın gerekleri yerine getirilemediği gibi okuyucunun yazıyı kendine göre yorumlama ihtimali de artmaktadır. Bir mesajın iletilmesindeki esas gaye, gönderilmek istenen mesajın kodlandığı biçimde kodunun açılarak, okuyan kişinin arzu edilen davranış şekillerinde bulunmasını sağlamaktır.

Kesinlik ilkesi kapsamında yazılan yazılarda “oldukça, iyice, sanırım, sanki” şeklindeki muğlak ifadelerden kaçınılmalıdır. Böyle ifadelerin kullanılması durumunda okuyan, yazıda anlatılmak isteneni anlayamayacaktır. Ayrıca yazı içerisinde anlamı daha önceden

tanımlanmamış olan kısaltmaların kullanılması kesinlik ilkesine uymayan bir durum oluşturmaktadır. Yapılan yazışma ilk defa gerçekleştiriliyorsa, okuyucunun konu hakkındaki herhangi bir bilgisi olmadığı varsayılarak yazışmalar gerçekleştirilmelidir. Eğer daha önceden yapılmış olan yazışmalar sayesinde hedef ya da hedefler tanınıyorsa böyle bir duruma gerek kalmayacaktır.

Nezaket Kurallarına Uygunluk

Yazışmalarda okuyucuya değer veren ifadelerin kullanılması nezaket ve sosyal ahlak kuralları içerisinde değerlendirilmektedir. Yazışmalarda asıl amacın okuyucuda bir davranış değişikliği gerçekleştirmesi olduğu için anlatımda kullanılacak abartısız bir nezaket okuyucuyu bu yönde etkileyebilecek bir etmen olacaktır. Aynı zamanda yazılan yazının okuyucu kitlesine göre düzenlenmesi gerekmektedir. Hedef alınan okuyucu kitlesinin bilerek anlayamayacağı sözcükler kullanmak nezaket kurallarının dışında kalan bir davranış biçimidir.

Dilin Okuyana Uygunluğu

Yapılacak olan yazışmalarda kullanılacak dil, mesajın iletileceği kişi ya da kuruma göre değişiklik göstermektedir. Yazılarda anlatılmak istenenin kime ve ne şekilde hitap edeceği önemli bir konudur. Yazılan her yazı gönderilecek kişi veya kurumun düzeyine, kültürüne ve değerlerine saygılı bir biçimde kaleme alınmalıdır. Yazının okuyana göre kodlanması ve düzenlenmesi sayesinde gönderilen mesaj istenilen amaca ulaşmış olacak ve yazıyı okuyan kişiler üzerinde olumlu bir etki bırakacaktır.

Yazıyı yazan kişiyle okuyucu arasındaki ortak noktaların belirlenmesi ve yazının bu duruma göre ele alınması yazının o derece kolay anlaşılmasını sağlayacaktır. Kodlama yazıyı yazan kişi, kod açımı ise okuyan kişi tarafından yapılmaktadır. Yazılı anlatımda iletişimin başarısı gönderilmek istenen mesajın kodlandığı gibi algılanmasına bağlı olmaktadır. Okuyucunun yazıyı yeterli bir seviyenin üzerinde anlamaması durumunda gönderilmek istenen mesaj tam olarak algılanamayacak ve eksik bir iletişim söz konusu olacaktır.

YAZIDA DİLİN ETKİLEYİCİ OLARAK KULLANIMI

Yazılan yazılarda anlaşılabilirliğin ve okuyucunun ihtiyaçlarının göz önünde bulundurulması gerekliliğinin yanı sıra verilmek istenen mesajın etkileyici bir biçimde aktarılması da önem taşımaktadır. Kullanılan dilin gerekliliklerinin bilinmesiyle etkililik sağlanabileceğinden dolayı imla kuralları, anlatım bozuklukları, anlam ve cümle kusurları ile ilgili bilgilerin yazıyı yazan kişi tarafından bilinmesi gerekmektedir.

Yazılan yazılarda ifade biçimlerinin açık, sade ve kesinlik içermesi, birden çok anlama gelen sözcüklerin kullanılmaması etkileyici bir dil kullanımı için önemlidir. Ayrıca abartılı denebilecek kadar süslü, birbiri arasında uyum olmayan cümlelerin kullanımına dikkat edilmeli ve bu cümlelerin bir mantık silsilesi içerisinde sıralanması gerekmektedir.

İnsanlar yazı yazarken çoğu kez sadece düşüncelerini kısa olarak ifade etmek yerine, okuyucularını güzel yazılarıyla etkilemeye çalışırlar. Bunu yapabilmek için, yazıda bazı noktalara önem verilmesi gerekir. Yine yapılan araştırmalar göstermiştir ki, aktif ifadeyle yazılmış cümleler, pasif ifadeye göre daha kolay anlaşılmalıdır. Çoğu insan gibi aktif cümle ve pasif cümle arasındaki farkı tam olarak anlayamıyorsanız, aşağıdaki örneği inceleyin:

Aktif: Size davetiye gönderdim.

Pasif: Size tarafımdan bir davetiye gönderilmiştir.

Eğer cümlede eylemi özne yapıyorsa (ilk cümlede özne 'ben' ve işi yapan yani gönderme işini yapan 'ben' bu cümle aktif bir cümledir.

Eğer cümlede eylem öznenin üzerinde yapılıyorsa (ikinci cümlede özne 'davetiye' ve işlem davetiye üzerinde yapılıyor.) Bu cümle pasif bir cümledir. Görüldüğü gibi pasif ifadeyle yapılan cümle daha uzun ve karmaşıktır. Normal konuşma ve yazı dilinde çok sık kullanılmamakla birlikte işi yapan kişinin yani öznenin önemli olmadığı durumlarda pasif cümle kurulması daha mantıklıdır. "Toplantıda aşağıdaki kararları aldık" yerine "toplantıda aşağıdaki kararlar alınmıştır" çok daha uygundur. Çünkü önemli olan alınan karardır.

Özet İfade

Topladığımız bilgilerin tümünü yazınızın içine koymak size pek fazla bir şey kazandırmayacaktır. Yazınızda bulunan tüm bilgiler sadece okuyucu için gerekli bilgiler olmalıdır. Benzer şekilde cümlelerde de gereksiz sözcükler kullanılmamalıdır.

Örneğin, aşağıda verilen cümle kolaylıkla sadeleştirilebilir:

Karmaşık İfade: Piyasa hedeflerimize ve başarıya ulaşmak için planladığımız stratejinizin temel unsuru olarak birkaç yenilik ortaya koyduk.

Özet İfade: Piyasada başarı için stratejimizin temel unsuru olarak birkaç yenilik geliştirdik.

Kaynak: hasankarabas.tr.gg

İmla Hataları

İmla hataları genel olarak noktalama işaretlerinin hatalı kullanımından, bozuk cümle yapılarından, paragraf hatalarından ve yazı için belirlenen yazı türünün niteliksel özelliklerine uymamaktan kaynaklanmaktadır.

Noktalama Hataları

Noktalama hataları genellikle iki türde değerlendirilmektedir. Bunlardan ilki noktalama işaretlerinin gerektiği yerde kullanılmaması ve cümle yapıları içerisinde gerekmediği yerde kullanılmasından oluşmaktadır.

Cümle Yapılarındaki Hatalar

Cümle yapılarındaki hatalar genellikle en sık yapılan hata türleridir. Bu hata türleri genellikle dikkatsiz ve eksik bilgi kullanımı ve bu bilgilerin kullanılması konusundaki beceri eksikliğinden kaynaklanmaktadır. Bu tür hatalar anlatılmak istenen düşüncüyü anlamsız hale getirmektedir. Yazı yazarın her kişinin kendine göre bir üslubu vardır fakat bu üslup dil kuralları çerçevesinde kullanıldığında geçerli olmaktadır. Bu tür hataların en çok görüldüğü cümle yapıları özne-yüklem uyumsuzluğunun yaşandığı yapılardır.

Paragraf Hataları

Paragrafın belli bir konuyu anlatan cümleler topluluğu olması, paragraflarla ilgili yapılan hataların da bu noktadan kaynaklanmasına sebep olmaktadır. Paragraf içerisinde konu bütünlüğünün sağlanması ve paragrafın aynı konuyu anlatan cümlelerden kurulması gerekmektedir. Ayrıca paragraf içerisinde aynı konuyu anlatan cümlelerin arasındaki anlam sıralaması uyumsuzluğu da paragraflar konusunda yapılan hatalar arasında yer almaktadır. Aynı fikri taşıyan cümlelerin mantıklı bir biçimde bir paragraf içerisinde sıralanması gerekmekte, farklı bir fikirden bahsedileceğinde diğer bir paragrafta başlamak gerekmektedir. Paragraf, öncelikle kendi içinde bir bütün oluşturmali daha sonra yazının genelinde bir anlam bütünlüğü oluşturmali.

Yazı Türlerinin Niteliksel Özelliklerine Uymamaktan Kaynaklanan Hatalar

Yazım dilleri için genel bir kurallar çerçevesi olmasına rağmen yazılan her yazı türünün farklı cümle yapılarıyla kurulması gerekmektedir. Roman, deneme, makale vb. yazılar farklı türdeki yazılardır. Yazı yazılmadan önce seçilen yazı türünün özelliklerine göre yazılar belirlenmeli bilimsel makale tekniklerine göre roman türünde yazılar yazmamaya özen gösterilmelidir. Ayrıca yazılı anlatımda birtakım biçimsel kurallara uymak gerekir. Kâğıdın üst, alt, yan bölümlerinde boşluk bırakmak, yazıya bir başlık atmak, yazım ve noktalama kurallarına uymak gerekir.

Mantık Hataları

Yazılan yazılardaki mantık hataları dikkatsizlikten veya ortaya atılan düşüncelerin yeterli kanıtla desteklenememesinden kaynaklanan hatalardır. Anlatılmak istenen konunun yeterince bilinmemesi mantık hataları türüne girmektedir. Bilgisizlik sonucunda düşünceleri organize edememe hataları özellikle uzun yazılarda yazar için üzerinde önemle durulması gereken bir konudur.

Yazılı anlatımla ilgili bilgi ve beceri eksikliğinin giderilmesi, hatasız olarak yazılmış olan yazıların okunması ve yazılı anlatım konusunda beceri sahibi birisine yazdığınız yazıları okutup geri dönüşleri değerlendirmek bu tarz hatalardan korunma yolları arasında yer almaktadır. Yazılı anlatım konusunda yapılabilecek en doğru yöntem hatalardan kurtulmanın yollarını bulmak olacaktır. İyi yazı yazabilmek bilginin yanı sıra zamana ve deneyime bağlıdır.

Dil ve Anlatım Bozuklukları

Dilin en önemli görevlerinden birisi aynı dili konuşan insanların arasında iletişimi ve anlaşmayı sağlamasıdır. İfade edilmek istenen duygu ve düşünceler açık ve yalın bir biçimde dile getirilirse kişiler arasındaki anlaşmalar tam olarak sağlanabilir. Yazılarda cümleler düzeyinde anlaşmayı engelleyen durumlar anlatım bozukluğu olarak karşımıza çıkmaktadır. Anlatım bozukluğu farklı nedenlerden dolayı oluşabilmektedir: Bir cümle içerisinde aynı anlamda bulunan birden fazla sözcük kullanımı, sözcüklerin yanlış anlamlarda kullanılması, sözcüklerin yerinde kullanılmaması, cümle öğelerinin eksikliği, eklerin yanlış kullanımı gibi nedenler cümle yapılarında anlatım bozukluklarına yol açabilmektedir.

Yazılan yazıda işlenen konuya göre bir dil kullanımı yazının başarısını etkileyen faktörlerin başında gelmektedir. İşlenen konuya göre kullanılan dil, ilgili disiplinlere göre oluşturulmalı ve sözcüklerin anlamları iyi bilinmelidir. Uygun jargon kullanamama cümle yapılarında anlatım bozukluklarının oluşmasına sebep olabilmektedir. Roman diliyle hukuk disiplininde bir yazı, fen bilimleri diliyle yönetim alanında bir makale yazılmamalı, disiplinlere göre özel bir dil kullanılmalıdır. Özel veya resmî şekilde yapılan yazışmalarda bilinmeyen kısaltma kurallarının uygulanması da anlatım bozukluğuna yol açan başka bir etmendir. Yazışmalarda bilinen kısaltmalar uygulanmalı ve kullanılan kısaltmanın açılımı da tam olarak verilmelidir. Yazışmalarda tekrarlardan kaçınılması hem okuyucuyu sıkması hem de anlatım bozukluğuna neden olmaması açısından dikkat edilmesi gereken bir noktadır. Literatürde sıkça rastlanan anlatım bozukluklarına neden olan faktörlere aşağıda kısaca değinilmiştir:

Gereksiz sözcük kullanımı: Bir cümlede aynı anlama gelen sözcüklerin kullanımı anlatım bozukluğuna yol açmaktadır. Aynı anlama gelen sözcükler birlikte kullanılmamalıdır. Kıymetli ve değerli müşterimiz gibi.

Yanlış anlamda kullanılan sözcükler: Anlamları farklı olan sözcükler yeri geldiğinde birbirinin yerine kullanılabilir. Bu sözcükler arasındaki anlam farklarına dikkat

etmemek anlatım bozukluklarına yol açmaktadır. Konuşmada dil yanlışları göze batmayabilir. Yazılı anlatımda yanlış kullanılan bir sözcük ve bozuk bir cümle okuyucunun hemen dikkatini çeker.

Birbirleriyle çelişen sözcükler: Anlam yönüyle çelişen, anlamları birbirini tutmayan sözcüklerin aynı cümlede kullanılması anlatım bozukluğuna yol açmaktadır.

Eklerin yanlış kullanılması: Hal eklerinin birbirine karıştırılması, yanlış yerde kullanılması veya eklerin uygun olmayan yerlerde kullanımı anlatım bozukluklarına yol açmaktadır.

Nesne-yüklem uyumsuzluğu: Bu uyumsuzluk türü, nesne alması gereken fiilden önce nesne getirilmemesinden kaynaklanmaktadır.

Tümleç yanlışları: Birden fazla yüklemi olan cümlelerden yüklemelerin birbirinden farklı tümleçler alması gerekirken aynı tümlece bağlanmaları sonucunda anlatım bozuklukları ortaya çıkmaktadır.

Düşünce ve mantık hataları: Anlamca birbiriyle çelişen ifadelerin bir arada kullanılmasından kaynaklanan anlatım bozukluklarıdır. Genellikle dereceleme ve sıralama yanlışlıkları biçiminde görülmektedir.

Fiilin ya da yardımcı fiilin yanlış kullanılması: Fiilin veya yardımcı fiilin eksik kullanılması ve aynı fiile bağlanması hatalı olan ifadelerin aynı fiile bağlanması sonucunda anlatım bozuklukları ortaya çıkmaktadır.

Sözcüklerin yanlış yerde kullanılması: Cümle yapısı içerisinde kullanılan bazı sıfatların veya zarfların kullanılması gereken yerden önce veya sonra kullanılması anlam karışıklıklarına ve anlatım bozukluklarına yol açmaktadır. Sözcükler yanlış yerde kullanılmamalıdır. Örneğin, Eski Milli Savunma Bakanı değil Milli Savunma eski bakanı yazılmalıdır. Ağrısız kulak delinir değil kulak ağrısız delinir, yazılmalıdır.

“Son çıkardığımız ürünümüzü bu hafta size tanıtacağız”, “Son çıkardığımız ürünümüzü size bu hafta tanıtacağız”, “Bu hafta size son çıkardığımız ürünümüzü tanıtacağız” cümleleri arasında anlam farkı var mıdır? Neden?



SIRA SİZDE

Türk Dil Kurumu’nun Kısaltmalar Dizini için http://www.tdk.gov.tr/index.php?option=com_content&view=article&id=198:Kisaltmalar-Dizini&catid=50:yazm-kurallar&Itemid=132 adresine bakabilirsiniz.



İNTERNET

Ses ve Ahenk Bozuklukları

Yazılı anlatım dâhilindeki cümlelerde ahenk sözcüğünü tanımlamak zordur. Cümlelerde ahenk diğer etkenler gibi cümleyi güzelleştirmektedir. Cümlelerdeki ahenk bozukluklarında arka arkaya sert veya yumuşak hecelerden meydana gelmiş sözcüklerin kullanılmasının etkisi büyüktür. Aynı ve benzer seslerin tekrarı ve birbirlerine zıt veya benzer fikirlerin cümle içerisinde birbirleriyle uyumlu ve ölçülü olarak düzenlenmesi ahengi artırmaktadır.

Cümlelerdeki ahenk düzenlemelerinde uzunluk veya kısalık ön planda tutulmamaktadır. Uzun cümlelerin ifade ve fikir bakımından kısa cümlelere göre daha yoğun olması fakat kısa cümlelerin de vurguyu üzerine çekmesi dolayısıyla yazıya daha fazla ahenk katmaları bilinen bir durumdur. Anlatılacak fikrin özelliğine göre uzun ve kısa cümlelerin kullanımı birbirlerinin aralarına serpiştirme yoluyla yapılmalıdır. Bu tarz bir diziliş yazının genel ahengi bakımından yararlı olmaktadır. Devrik cümle kullanımı da ahengi artırıcı unsurlar arasında yer almaktadır. Fakat resmî yazışmalarda devrik cümle kullanımından kaçınmak gerekmektedir.

Anlam Kusurları

Sözcüklerin yerli yerinde kullanılmaması cümlelerde anlam bozukluklarına yol açmaktadır. Genellikle birbirlerine yakın anlamda olan sözcüklerin kullanımında bu tür hatalar yapılmaktadır. Uzun ve okunması güç olan cümlelerde de anlam kargaşası ve sonucunda anlam bozuklukları meydana gelebilmektedir. Kısa cümlelerin etkin bir biçimde kullanılması yazım dilinin gücünü artırdığı gibi anlatımı vurgulu ve güzel yapmaktadır. Ayrıca cümle içerisinde olumsuz ifadelerle sıkça yer verilmesi, yazı ve yazar hakkında olumsuz düşüncelere sahip olunmasına sebep olabilmektedir. Bir cümlenin yarıda kesilmesi anlam bozukluğuna yol açtığı gibi okuyucuya yapılan bir saygısızlık göstergesi olarak nitelendirilmektedir.

Cümle Bozuklukları

Her dilin kendine özgü bir cümle yapısı vardır ve bu cümlelerin bu yapıya göre kurulmaması cümle bozukluklarına yol açmaktadır. Genellikle bu durumlara sebebiyet veren nedenler cümleyi oluşturan öğelerin söz dizimi kurallarına aykırı kullanılmasından meydana gelmektedir. Cümle bozuklukları genellikle beş biçimde ortaya çıkmaktadır:

Eksiklikten kaynaklanan bozukluklar: Eksiklikten kaynaklanan bozukluklar cümlede herhangi bir öğenin eksikliğinden kaynaklanmaktadır. Türkçede cümlelerin öğelerinin dizilişi; özne + tümleç + nesne + yüklem biçimindedir. Cümle yapıları bu unsurlardan herhangi birisine sahip değilse eksik bir cümledir.

Fazlalıktan kaynaklanan bozukluklar: Cümlede bazı sözcük ya da sözcüklerin gereksiz kullanımı sonucunda ortaya çıkan bozuklukları ifade etmektedir. Yazınızda bulunan tüm bilgiler sadece okuyucu için gerekli bilgiler olmalıdır.

Örnek, “Sonuç olarak her zaman olmasa bile okuyucunun akli karışabilir” yerine “Sonuç olarak okuyucunun akli karışabilir” yazılmalıdır. (Çünkü “karışabilir” sözcüğü, “her zaman olmasa bile” anlamını da vermektedir.)

Sıra yanlışlığından kaynaklanan bozukluklar: Bir cümlelerin unsurlarının eksik olması durumunda anlamı bozuk olabileceği gibi önce gelmesi gereken öğenin sonra, sonra gelmesi gereken öğenin önce gelmesi durumunda anlam bozuk olmaktadır. Ancak bu kural devrik cümleler için geçerli değildir.

Uyumsuzluktan kaynaklanan bozukluklar: Cümledeki unsurların birbirleriyle uyum halinde olmamaları anlam bozukluklarına yol açmaktadır.

Bileşik cümlelerde yüklemeler arasındaki uyumsuzluklar: Bileşik cümlelerde temel cümlelerin yüklemi ile yan cümlelerin yüklemi öznesine göre çatı yönünden uyum içerisinde olmalıdır. Temel cümlelerin yüklemi etken ise, yan cümlelerin yüklemi de etken; temel cümlelerin yüklemi edilgen ise yan cümlelerin yüklemi de edilgen olmalıdır.

Yazının Uzunluk Planlaması

Yazılar uzadıkça, yukarıda söylenenlerin aşağıda unutulup tekrara düşülmesine ve önceden savunulan fikirlerin daha sonraki paragraflarda reddedilmesine sebep olabilecek durumlar oluşturabilmektedir. Yazılan yazılar anlatılmak istenen amacını ve mesajı en kısa verilebilecek biçimde yazılmalı, gereksiz süslemelerle ve dolaylı anlatımlarla yazı uzatılmamalıdır. Hedefe ulaştırmayı amaçlayan temel başlıkların yanında onu destekleyen yardımcı başlıkların sayısı yeterli seviyede tutulmalıdır. Yardımcı başlıklar, verilmek istenen amaçtan sapan cümleler kapsamında olmamalıdır. Bu şekilde kurulan dolaylı cümleler okuyucuyu yazıdan uzaklaştırdığı gibi verilmek istenen amacın da sapmasına ve anlaşılmasına sebep olmaktadır.



Özet

Sayısız tanımı olan iletişimin kavramının tanımlarından biri “zihinler ya da insanlar arasında kurulan düşünce, niyet ve anlamların bir zihinden diğerine aktarılmasını sağlayan etkileşim, belirli bir düşünce ya da söylenimler türünden fiziki araçlarla, bir insandan kişi ya da zihnen bir başkasına aktarılma süreci” dir. Bir başka deyişle iletişim “belli bir şeyi anlatmak isteme, önermesel bir tavır bir dinleyici ya da dinleyiciler topluluğuna dilsel veya farklı yollarla aktarma eylemi” olarak tanımlanabilir.

Konuşma, dinleme, yazma ve okuma unsurları üzerinden gerçekleşen iletişim kavramı sayesinde insanlar ve toplumlar kendilerini ifade edebilmekte, birbirlerini anlayabilmekte ve bildiklerini başkalarına aktarabilmektedirler. Kaynak; gönderici, ileti ve dinleyici; alıcı biçiminde oluşan iletişimin ana öğelerinde yalnızca alıcının iletiyi doğru bir biçimde alması değil iletiye kaynak tarafından yüklenen anlamın da doğru bir biçimde algılanması başarılı bir iletişimin gerçekleşmesi için önem taşımaktadır.

İletişim kavramının etkili bir biçimde gerçekleşebilmesi için beş ilke söz konusudur: İlk ilke olarak nitelendirilen *odaklanmada*, kaynağın veya göndericinin fikrinin açık ve net bir biçimde iletilmesi ve bu amaçtan ayrılmaması gerekmektedir. Konuya doğru bir biçimde odaklanamamak çalışanlar ve insanlar arasındaki iletişimi olumsuz bir biçimde etkilemektedir. *Düzenli olmada*, konunun mantığa dayalı bir sıra ile sistematik olarak sunulması gerekmektedir. *Açık ve sade olma* konusunda aktarılacak istenenin sözcük yığınları arasında kaybolmadan veya saklanmadan verilmesi gerekmektedir. *Farkındalık* konusunda, paylaşılacak istenen düşüncenin karşı taraftaki genel bilinme düzeyini, yaklaşımlarını ve ilgi seviyelerinin tespitinin yapılmasını gerektirmektedir. *Desteklemede* ise verilmek istenen mesajın desteklenmesi ve bir mantık silsilesi dahilinde sunulması iletişim kurulan hedef kitle üzerinde güven uyandırmaktadır.

Yazı bir araştırma ürünü olduğu, kapsamlı bir şekilde düşünümlere hazırlanmış, kalıcılığı olduğu, örgütün iç ve dış çevresi ile ilişki kurma aracı olduğu, belleğe yardımcı olduğu, hazırlayanın kişiliğini yansıttığı için önemlidir. Yazının herhangi bir konuda bilgi vermek, olumlu bir izlenim bırakmak, bir şey yapmaya yöneltmek gibi bir amacı, iletilmek istenen bir mesajı ve etkilemek istenilen bir alıcısı vardır. Yazı; düşüncenin belli işaretlerle tespit edilmesi, yazma işi; alfabe; harfleri yazma biçimi; herhangi bir konuda yazılmış bilim, düşünce ve sanat ürünü; anlam, sanat veya biçim bakımından yazılan şey, makale olarak tanımlanmaktadır.

Yazı ile birlikte düşüncelerin kalıcı olması, taşınması ve yayılması kolaylaşmıştır. Ayrıca yazılı iletişim ispat belgesi yerine geçer. Günlük dilde yazılı iletişimin önemini vurgulayan sözler vardır: “Söz uçar yazı kalır”, “yaptığını yaz, yazdığını yap”, “âlim unutmuş, kalem unutmamış” gibi. Sözlerden de anlaşılacağı üzere unutulmaması istenen şey yazılmalıdır. Sözlü iletişim unutulabilir, göz ardı edilebilir ya da amacından sapabilir ama yazılı belgeler yıllarca aynen saklanabilir. Konuşmanın etkili olmadığı pek çok durumda yazı etkili olur. Emir ve yönergeler yazıya döküldüğünde yaptırım gücü fazlalaşır. Yazılı iletişimin amacı, hedefin belli bir davranış değişikliği göstermesini sağlamaktır. Yazıyı okuyanı inandırmak ve etkilemek, iletişimin temel amaçlarından birisi olduğu gibi yazının da amacını oluşturmaktadır. Yazılı anlatımın etkili olabilmesi için yazıda sunulan düşüncelerin somut olarak ifade edilmesi gerekmekte, anlatım kısa, yalın ve kolay anlaşılacak cümleler yoluyla açıklanmalıdır. Yazının içeriğinde düşüncelerin yer aldığı cümlelerin birbirleriyle uyumlu olmaları, çelişkili ve tutarsız ifadelerin yer almaması etkin bir yazım kuralı olarak ifade edilmektedir. Düşüncelerin başında ve sonunda uyum ve tutarlılık olması, birbirine ters düşen ifadelerin yer almaması gerekmektedir. Yazıların okuyanda davranış değişikliği sağlaması için de ilgi çekici ve etkin nitelikte olması gerekir.

Yazı içerisinde verilen her bilgi- isimler, tarihler, sayılar, yer isimleri- mutlaka doğru olmalı yanlışlık yapılmamalıdır. Yazılı anlatımda konuşmada olduğu gibi seslendirmenin, tavır, jest ve mimiğin katkısı yoktur. Bu nedenle yazı dilinin etkileyici olması gerekir. Yazılacak yazıların planlanması veya yazılan yazıların kontrolü sürecinde 5N 1K kuralından yararlanılabilir. Bir yazının ne, niçin, ne zaman, nasıl, nerede, kim sorularına cevap vermesi beklenir.

Kendimizi Sıneyalım

1. “Düşüncelerin belli işaretlerle tespit edilmesi” kavramı aşağıdakilerden hangisinde doğru olarak verilmiştir?
 - a. Alfabe
 - b. Dilbilgisi
 - c. Yazı
 - d. Sembol
 - e. Özellik
2. Etkin bir yazıda seçilen konunun ana düşüncenin sınırları içerisinde kalmasına verilen ad aşağıdakilerden hangisinde doğru olarak verilmiştir?
 - a. Yazıda birlik
 - b. Yazıda akıcılık
 - c. Yazının verimliliği
 - d. Yazının amacı
 - e. Yazının anlaşılabilirliği
3. Aşağıdakilerden hangisi yazının anlaşılabilir olması için üzerinde durulması gereken noktalar arasında **yer almaz**?
 - a. Yazılan konunun iyi bir biçimde analiz edilmesi.
 - b. Okuyucuda davranış değişikliği yaratılması.
 - c. Yabancı sözcük kullanımına dikkat edilmesi.
 - d. Metinlerin akıcı bir biçimde geliştirilmesi.
 - e. Fiil cümlelerinin kullanılması.
4. Aşağıdakilerden hangisi yazının anlaşılabilirliğini arttırmak için dikkat edilmesi gereken kurallar arasında **yer almaz**?
 - a. İyi gözlemci olmak
 - b. Düşünmeye önem vermek
 - c. Duygular geliştirmek
 - d. Konuyu iyi anlamak
 - e. Çok okumak
5. Aşağıdakilerden hangisi “5N1K” kuralı içerisinde **yer almaz**?
 - a. Ne
 - b. Niçin
 - c. Nasıl
 - d. Kaç
 - e. Ne zaman
6. Aşağıdakilerden hangisi “verilmek istenen mesajın etkililiği”ne etki eden faktörler arasında **değildir**?
 - a. Hedef kitlenin özelliklerinin bilinmesi
 - b. Kurulan cümlelerin seçimi
 - c. Ne istendiğini düşünülmesi
 - d. Basit bir dil kullanılması
 - e. Paragraf seçimi
7. “Yapmacık ifadelerden ve anlamsız süslemelerden uzak bir anlatım özelliği” aşağıdakilerden hangisinde doğru olarak verilmiştir?
 - a. Doğallık
 - b. Kesinlik
 - c. Nezaket kurallarına uygunluk
 - d. Etkinlik
 - e. Dilin okuyana uygunluğu
8. Aşağıdakilerden hangisi imla hataları arasında **yer almaz**?
 - a. Noktalama hataları
 - b. Cümle yapılarındaki hatalar
 - c. Paragraf hataları
 - d. Ek hataları
 - e. Mantık hataları
9. Aşağıdakilerden hangisi dil ve anlatım bozuklukları arasında **yer almaz**?
 - a. Niteliksel özelliklere uymama
 - b. Fiilin yanlış yer kullanımı
 - c. Birbiriyle çelişen sözcükler
 - d. Tümleç yanlışları
 - e. Sözcüklerin yanlış yerde kullanımı
10. Aşağıdakilerden hangisi cümle bozuklukları arasında **yer almaz**?
 - a. Eksiklikler
 - b. Yanlış anlamda kullanılan sözcükler
 - c. Fazlalıklar
 - d. Uyumsuzluklar
 - e. Yükleme uyumsuzlukları

Kendimizi Sınavalım Yanıt Anahtarı

1. c	Yanıtınız yanlış ise “Yazının Amacı” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
2. a	Yanıtınız yanlış ise “Yazının Amacı” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
3. b	Yanıtınız yanlış ise “Yazının Anlaşılabilirliği” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
4. e	Yanıtınız yanlış ise “Yazının Anlaşılabilirliği” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
5. d	Yanıtınız yanlış ise “Yazı İçerisinde Bilgiyi Doğru Bir Biçimde Kullanma” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
6. c	Yanıtınız yanlış ise “Yazı İçerisinde Bilgiyi Doğru Bir Biçimde Kullanma” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
7. a	Yanıtınız yanlış ise “Yazının Okuyucu İhtiyaçları Doğrultusunda Tasarlanması” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
8. d	Yanıtınız yanlış ise “Yazıda Dilin Etkileyici Olarak Kullanımı” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
9. a	Yanıtınız yanlış ise “Yazıda Dilin Etkileyici Olarak Kullanımı” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
10. b	Yanıtınız yanlış ise “Yazıda Dilin Etkileyici Olarak Kullanımı” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

Sıra Sizde 1

Yazı yazma sanatını verimli bir biçimde kullanabilen bireyler, anlatmak istedikleri düşünceleri açık bir biçimde ifade edebilen ve ikna kabiliyetini okuyan kişiye sunabilen kişilerdir.

Sıra Sizde 2

Yazı dilinin kullanılması, kullanılacak sözcükleri ve cümleleri arka arkaya gelişigüzel bir biçimde sıralamak anlamına gelmemektedir. Anlatılmak istenen düşünceleri, duyguları ve fikirleri belli bir düzen, disiplin, ahenk içinde anlaşılabilir bir biçimde aktarmaktır. Yazı yazma becerisi de tüm becerilerde olduğu gibi eğitim yoluyla gelişmektedir. Yazılı anlatım eğitiminin eksikliği veya yapılmaması insanların birçok beceriden yoksun bırakmaktadır. Çünkü iyi yazmak demek iyi düşünmek demektir. Yazılacak konu ne olursa olsun, yazının kaynağını düşünceler oluşturmaktadır. İnsanların beceri ve yetenekleri ancak anlamlı bir biçimde ortaya çıkarıldığında değer ifade etmektedir. Düşünce yeteneği de ancak konuşma ve yazma ile istenilen anlama ulaşmaktadır.

Sıra Sizde 3

Evet. Yazının açık ve anlaşılabilir bir biçimde olabilmesi için dikkat edilmesi gereken noktalar bulunmaktadır:

- Yazı hedefe göre kodlanmalı ve okuyucunun anlayabileceği sözcüklerin seçilmesine özen gösterilmelidir.
- Yazının üslubu açık ve anlaşılır olmalıdır.
- Mesajlar doğrudan ve tam olarak verilmelidir. Dolaylı cümlelerin ve imaların kullanımı anlaşılabilirliği olumsuz yönde etkileyecektir.
- Yazı anlatım bakımından yeterli bir düzeyde olmalıdır.

Sıra Sizde 4

Tabii ki ikincisi daha doğal ve doğru bir anlatımdır. Gereksiz kullanılan ve doğal güzelliği bozacak sözlerden arındırılmış, öz bir anlatıma sahip olan duru bir biçimde yazılan yazılar doğallık ilkesi kapsamında yazılan yazılardır. Bu tarz anlatımlarda gereksiz ve gösterişli sözcüklerden kaçınılır. Yazılardan bu gereksiz ve gösterişli sözcüklerin arındırılması doğal bir anlatım için gerekli temel şartlardır. Duruluk ilkesine göre bakıldığında özdeyişler ve atasözlerinin kullanımı bu duruma örnek olarak verilebilir.

Sıra Sizde 5

Evet. Bu üç cümlelerin de anlamları farklıdır. Çünkü cümlelerde vurgulanmak istenen sözcük yüklemine yanına kayar:

- “Son çıkardığımız ürünümüzü bu hafta size tanıtacağız” (Size)
- “Son çıkardığımız ürünümüzü size bu hafta tanıtacağız” (bu hafta)
- “Bu hafta size son çıkardığımız ürünümüzü tanıtacağız” (ürün)

Yararlanılan Kaynaklar

- Bayramlı, Ü. ve Şen, O. (2008). **Mesleki Yazışmalar**. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Basımevi.
- Carnegie, D. (2014). **Söz Söyleme ve İş Başarma Sanatı**. Epsilon Yayınları.
- Çetiner, Sevi. Yazılı İletişim? Yazı? Yazılı İletişimin Sırrı Ne?
- Erenoğlu, S.Ö ve Otçu, S. (2007). **Türkçenin Doğru Kullanımı**. Ankara: Genelkurmay Askeri Tarih ve Stratejik Etüt Başkanlığı Yayınları.
- Milli Eğitim Bakanlığı (2011). **İş Mektubu**. Ankara.
- Milli Eğitim Bakanlığı (2011). **Raporlama**. Ankara.
- Milli Eğitim Bakanlığı (2008). **Yazı Metni Oluşturma**. Ankara.
- Tutar, H., Başpınar N.Ö. ve Altınöz, M. (2007). **Sekreterlik El Kitabı**. Ankara: Seçkin Yayıncılık.

Yararlanılan İnternet Kaynakları

- hasankarabas.tr.gg
- www.spaksu.com
- www.tdk.gov.tr

2

Amaçlarımız

Bu üniteyi tamamladıktan sonra;

- Noktalama işaretlerini ve yazım (imla) kurallarını doğru yerde kullanabilecek,
- Ses bilgisi ve ses uyumlarını açıklayabilecek,
- Anlatım bozukluklarını açıklayabilecek,
- Kısaltmaları ve paragrafları doğru yerde ve şekilde kullanabilecek,
- Genel semantiği (anlambilim) tanımlayabilecek, bilgi ve becerilere sahip olacaksınız.

Anahtar Kavramlar

- Dil Bilgisi
- Noktalama
- Yazım (İmla)
- Ses Bilgisi
- Ses Uyumu
- Kısaltma
- Paragraf
- Anlatım
- Semantik

İçindekiler



Yazışmalarda Dil Bilgisi ve Yazım Kuralları

GİRİŞ

Dil, insanlar arasında iletişimi sağlayan, bilinmeyen zamanlarda ortaya çıkmış bir işaretler sistemi; kendine özgü yasaları olan ve bu yasalar çerçevesinde gelişen, seslerden örölü çok yönlü sosyal bir kurumdur. Genel anlamda ise dil; duygu, düşünce ve dilekleri anlatmaya yarayan bir işaret sistemidir. Dil kendine özgü yasalarıyla var olan ve gelişen canlı bir varlıktır. Bu yasalar dilbilgisinin konularını oluşturan ilkelerden ibarettir. Dil yasaları veya kuralları, dille birlikte var olup onun yapı özelliklerini ortaya koyar ve gelişim yönlerini belirler. Dil işaretler sistemidir. İnsan dilini oluşturan işaretler yani sesler belli bir dizgeye göre düzenlenmiş ve boğumlanmıştır.

Bir dilin ses, biçim ve cümle yapısını inceleyip kurallarını belirleyen bilime dil bilgisi denir. Dilbilgisi bir dili seslerinden cümlelerine kadar, içerdği bütün dil birliklerini geniş bir şekilde anlam ve görevlerini kapsayacak şekilde inceler. Dilbilgisi kuralları, bir grup uzman tarafından hazırlanmaz. O dili kullanan insanların zaman içinde gerekli kuralları yaratmaları veya varolan kuralları dilin gelişimine göre değiştirmeleri sonucu oluşur.

Dil bilgisi incelendiğinde dil unsurlarına göre kendi içinde bölümlere ayrılır. Dilin seslerini inceleyen kısmına ses bilgisi (*fonetik*), yapı yönünden sözcük ve şekilleri konu edinen kısmına şekil bilgisi (*morfoloji*), sözcük ve şekillerin çıkış yerlerini, bir başka deyişle kökenlerini araştıran kısmına köken veya türeme bilgisi (*etimoloji*), sözcük ve şekillerin aralarındaki münasebetler ile cümleleri inceleyen dalına ise cümle bilgisi veya söz dizimi (*sentaks*), dilin anlam oluşturma mekanizmalarını inceleyen kısmına ise semantik (*anlambilim*) denmektedir.

Dil iki yönlü olarak gelişimini sürdürür; insanlar arasında sözlü olarak iletişimi sağlayan konuşma dili ve insanların söylemek istediklerini yazıya geçirdikleri yazı dili.

Günümüze kadar en yaygın ve kalıcı iletişim yolu olarak kullanıla gelen yazı, dilin seslerini karşılayan görsel işaretlerden yani harflerden oluşur. Başkalarıyla yazışmamız ve anlaşmamız bu görsel işaretlerle mümkündür. Her dilin yazıya geçirilişinde bazı kurallar uygulanır.

Düşünce ve duygularımızı başkalarına yazıyla ifade ederken noktalama işaretlerinden yararlanırız. Konuşurken konuşmanın ses özelliklerini oluşturan durak, ton, vurgu gibi özellikler anlam ayırıcılığı işlevini yüklenir. Noktalama işaretleri ise yazışmalarda; konuşurken söylediklerimizin daha iyi anlaşılması için gerçekleştirdiğimiz el yüz işaretleri (*jest ve mimik*) gibidir. Cümlelerimizin anlamına el yüz hareketlerimizle ya da ses tonumuzla yaptığımız katkıyı yazıda noktalama işaretleri karşılar. Onların aracılığıyla yazıda bize iletilmek istenen düşünceleri daha kolay ayırabilir, daha kolay kavrayabiliriz.

NOKTALAMA İŞARETLERİ

Duygu ve düşünceleri daha açık ifade etmek, cümlelerin yapısını ve duraklama noktalarını belirlemek, okumayı ve anlamayı kolaylaştırmak, sözün vurgu ve ton gibi özelliklerini belirtmek üzere kullanılan işaretlere “noktalama işaretleri” denir. Yazıdaki her noktalama işareti okuyana bir uyarı gibidir. Yazanı da bazı konuları uzun uzun açıklayıp, zaman kaybetmekten kurtarır, işini kolaylaştırır. Okuyucuya düşen görev okurken bu işaretleri anlamlandırarak onların cümle içinde ve cümleler arasında gösterdiği, kurduğu ilişkiyi doğru bir biçimde algılamaktır.

DİKKAT



Noktalama işaretleri, konuşurken kullandığımız jest ve mimiklerin yazıdaki karşılıkları gibidir.

Noktalama işaretlerinden nokta, virgöl, noktalı virgöl, iki nokta üst üste, üç nokta yan yana, soru, ünlem, tırnak işaretleri, ayraç ve kesme işareti ait oldukları sözcüklere bitişik olarak yazılır ve kesme dışındaki işaretlerden sonra bir harf boşluğu ara verilir.

Nokta (.)

Kullanıldığı durumlar şunlardır:

- Hepinizin bildiği gibi anlamca tam bir yargı bildiren cümlelerin sonuna nokta konur.
- Nokta gr., cm., Prof., s., İng., vb., gibi kısaltmaların sonuna konur.
- Sayılardan sonra sıra bildirmek için konur: 3. (üçüncü), II. Mehmet, XV. Yüzyıl, 2. Cadde, 20. Sokak gibi.
- Arka arkaya sıralandıkları için virgülle, çizgiyle ayrılan rakamlardan yalnızca sonuncu rakamdan sonra nokta konur: 3, 4 ve 7. Maddeler, XII-XIV. Yüzyıllar arasında gibi.
- Bir yazının maddelerini gösteren rakam veya harflerden sonra nokta konur: I. 1. A. a.
- Tarih yazımında gün, ay ve yılı birbirinden ayırırken (29.05.2011) nokta konur.
- Saat, dakika gösteren sayıları (saat 15.30) birbirinden ayırmak için nokta konur.
- Beş ve beşten çok rakamlı sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak (49.750.982) yazılır ve araya nokta konur.
- Matematikte çarpma işareti (4.5=20) yerine kullanılır.
- Kitap, yazı, bölüm başlıklarının sonuna nokta koyulmaz.

Virgöl (,)

Cümlelerde birbirini takip eden isimleri, zamirleri, sıfatları kısacası hem görev hem de çeşit bakımından ayrı olan sözcükleri birbirinden ayırmak için aralarına konan işaretlere virgöl denir. Kullanıldığı durumlar şunlardır:

- Cümlede birbirini izleyen eş görevli sözcükler ve sözcük öbeklerini birbirinden ayırır: Yaşlısı, genci, kadını, erkeği tüm köy halkı meydana toplanmıştı.
- Birbirine dayalı sıralı cümleler virgülle ayrılır: Akşam olunca hepsi bu çay bahçesine gelir, çaylarını içer, uzun uzun konuşturlardı.
- Cümlede özel olarak vurgulanmak istenen özne, tümleç gibi öğelerden sonra konur: Yaşlı adam, alandaki öfkeli kalabalığa baktıkça gözleri doluyordu.
- Cümlede açıklayıcı bir işlevi olan, arasöz niteliği taşıyan sözcük öbeklerinin başında ve sonunda virgöl olur: Reşat Nuri Güntekin, Çalıkuşu ve Yeşil Gece romanlarının yazarı, çok konuşkan bir insandı.

- Yazıda başkasının söylediği bir söz tırnak içinde verilmemişse, o sözün bittiği yere virgöl konur: Böylelikle aktarma cümlesi olduğu belirtilir: *Fethiye'ye yarın gideceğim, dedi.*
- Hadi, hayır, peki, öyle, evet... gibi kendinden sonra gelen cümleyi pekiştiren ya da özetleyen sözcüklerden sonra virgöl konur: *Evet, senin dediğin gibi olsun. Hadi, başla o zaman.*
- Tekrarlanan sözcüklerin arasına konur: *Yine bozuk, yine bozuk.*
- Hitap sözcüklerinden sonra kullanılır: *Sayın Yetkili, Değerli Müşterimiz, Sayın Bayramlı,...*
- Sayıların yazılışında kesirleri ayırmak için konur: *38,6 (otuz sekiz tam, onda altı), 25,33 (yirmi beş tam, yüzde otuz üç).*
- İsim tamlaması (tahta masa), sıfat tamlaması (kırmızı gül), ikileme (eğri büğrü) gibi birimleri oluşturan sözcüklerin arasına virgöl konulmaz.

Noktalı Virgöl (;)

Noktalı virgöl, noktasıyla cümle sonunu, virgülyle o cümlenin bitmediğini gösteren bir işarettir. Kullanıldığı durumlar şunlardır:

- Cümle içinde virgüllerle ayrılmış tür ve takımları birbirinden ayırmak için noktalı virgöl konur: *Erkek çocuklara Ali, Hasan, Kemal; kız çocuklara ise Ayşe, Nuran, Gamze adları verilir.*
- Ögeleri arasında virgöl bulunan sıralı cümleleri birbirinden ayırmak için konur: *Sevinçten, heyecandan içim içime sığmıyor; bağırarak, kahkahalar atmak, haykırmak istiyorum.*
- Öznenin cümlede diğer öğelerle karışma olasılığı varsa öznenin sonra noktalı virgöl konur: *Ahmet; Ayşe ve Dilek'in de aralarında bulunduğu gruba katıldı.*
- Cümlede bir karşıtlık anlatılıyorsa, aralarında neden-sonuç, güçlendirme, tamlama ya da karşıtlık ilgisi bulunan, ama, fakat, yoksa, çünkü, bundan dolayı, öyleyse, ne var ki, şu da var ki, ayrıca, bundan başka... gibi bağlaçlarla bağlanabilen cümleler arasında birinci cümleden sonra noktalı virgöl kullanılır: *Biz şairler kendi güzellik anlayışımızın tutsağıyız; ama okur bizden çok daha erdemli.*

Noktalı virgülden sonra devam eden cümle büyük harfle başlamaz.



DİKKAT

İki Nokta (:)

İki nokta üst üstenin kullanıldığı durumlar şunlardır:

- Yazılarda, açıklama, örnekleme yapıldığını göstermek amacıyla kullanılır:
Örnek-1: *Halk yazını: Destanlar, masallar, atasözleri, bilmeceler ve halk şiiirleri ürünlerinden oluşan bir yazın türüdür.*
Örnek-2: *Halk yazını çeşitli ürünlerden oluşan bir yazın türüdür: destanlar, masallar, atasözleri, bilmeceler, halk şiiirleri...*

İki nokta üst üstenin kullanıldığı ilk örnekte bir açıklama yapılıyor ve açıklamalar cümle değerindedir. Bunun için de iki nokta üst üsteden sonra gelen sözcüğün ilk harfi büyük harfle başlar. İkinci örnek ise iki nokta üst üsteden sonra gelen sözcüklerin ilk harfi küçüktür; çünkü burada söylenenler bir cümle değildir. Bir sıralama, sayma söz konusudur.

- İnternet adreslerinde (<http://www.tdk.gov.tr>) kullanılır.
- Matematikte bölme işareti olarak ($45:9=5$) kullanılır.
- İki nokta yazılarda yapılan alıntılarda tırnak işaretinden önce konur: *Bir şairimiz diyor ki: "Aşka uçarsan kanadın yanar."*

Üç Nokta (...)

Üç nokta yan yananın kullanıldığı durumlar şunlardır:

- Tamamlanmamış cümlelerin sonuna konulur: Bir sıçarsın çekirge, iki sıçarsın çekirge...
- Olaylar, nitelikler, adlar sıralandıktan sonra, benzerleri anlamında cümle sonuna konulur: Tiyatro, yaşamın ta kendisidir, kimi oyunlar insanın ruhunu arıtır, kimi-leri düşünce dünyasında yeni pencereler açar...
- Bir cümlede “benzer örneklerin sürdüğü” anlamında üç nokta yan yana konulduysa sonra gelen sözcük küçük harfle başlar: Denizin dibinde rengarenk mercanlar, bin bir türlü deniz canlısı... sanki gerçeküstü bir dünya sunuyordu.
- Alıntılarda; başta, ortada ve sonda alınmayan sözcük ve bölümlerin yerine konur: ... derken şehrin öte başından boğuk boğuk sesler gelmeye başladı. (Tarık Buğra)
- Bazen de kaba sayıldığı için veya bir başka nedenle cümle içinde yer verilmeyen sözcüklerin yerine konulur: Bizim şirkette çalışan S...’nın kleptoman (hırsızlık) hastası olduğu öne sürüldü.
- Sözün bir yerde kesildiği, geri kalan bölümün okuyucu tarafından tamamlanmasının istendiği yere veya anlatımın güçlendirileceği yere üç nokta yan yana konur: Sana uğurlar olsun...Ayrılıyor yolumuz!

DİKKAT



Üç nokta yerine iki veya daha çok nokta kullanılmaz.

Soru İşareti (?)

Soru işareti, soru bildiren cümle veya sözcüklerden sonra kullanılır. Soru eki mi'dir. Ekin ünlüsü geldiği sözcüğün ünlüsüne göre (mi, mu, mü şeklinde) ince veya kalın ya da dar veya yuvarlak olur. Soru sözcükleri; neden, nereden, ne zaman, kim, kimden, hangi, kaç, kiminle vb. gibi soruların cevabını almak için oluşturulur: *Ne zaman geleceğini bildirecek misin?*

- Birden çok soru cümlesi, virgülle ya da noktalı virgülle birbirine bağlanıyorsa soru imi sadece ek sonuna konulur: *Gideyim mi, gitmeyeyim mi?*
- Bilinmeyen ya da kesin olduğuna inanılmayan tarihler, doğruluğu kuşkulu bilgiler içeren sözcüklerin yanında da parantez içinde ya da parantezsiz kullanılır. *Avram Benaroya'nın sosyalist (?) bir yazar olduğunu savunanlar da var.*
- Soru işareti yazıların başlıklarında-başlık soru anlamlıysa- kullanılır: *Zamanı Yönetmek Mümkün mü?*
- Soru sözcükleri her zaman soru anlamı içermez, kullanımlarına göre anlamı değişir: *Bu ne şirinlik böyle. Zahmet de ne demekmiş!*

Ünlem İşareti (!)

Ünlem işaretinin kullanıldığı durumlar aşağıda verilmiştir:

- Sevinç, kıvanç, acı, korku, şaşma gibi duyguları anlatan cümlelerin sonuna konur: *Hava ne kadar da sıcak!*
- Seslenme, hitap ve uyarı sözlerinden sonra konur: *“Ordular! İlk hedefiniz Akdeniz'dir, ileri!” (Mustafa Kemal Atatürk)*
- Alay, kinaye veya küçümseme anlamı kazandırılmak istendiğinde sözden hemen sonra parantez içinde kullanılır: *İsteseymiş bir günde bitirmiş (!) ama ne yazık ki vakti yokmuş (!)*
- Ünlem işareti yazı başlıklarında da -başlık ünlem anlamı içeriyorsa-kullanılır.

Kısa Çizgi (-)

Yazıda, satır sonuna sığmayan sözcükler hecelerinden bölününce, bunu göstermek için kısa çizgi (hece bölme çizgisi) konur. Kısa çizginin bir başka adı birleştirme çizgisidir.

Kısa çizgi;

- Bir durumun, olayın başlangıcını ve sonunu belirten tarihler, sözcükler arasına konur: *Ankara-Eskişehir hızlı tren seferleri başladı.*
- İki adın, etkenin ortak bir niteliği ya da işlevi olduğunu göstermek için konur: *Bu film bir Türk-Alman ortak çalışmasının ürünüdür.*
- Karşıt durum ve tutumları belirleyen sözcükler arasına konur: *Gazeteler her gün Filistin-İsrail çatışmasını yazıyor.*
- Tarih aralıkları arasına konur: *Sempozyum 5-11 Aralık 2012 tarihleri arasında yapılacaktır.*
- Matematikte çıkarma işareti ($50-20=30$) olarak kullanılır.
- Ara sözleri ve ara cümleleri ayırmak için kullanılır: *Küçük bir sürü-üç köpekle, iki kurt-köyün meydanında duruyordu.*

Uzun Çizgi (—)

Uzun çizgiye konuşma çizgisi de denir. Yazıda satır başına alınan konuşmaları göstermek için kullanılır. Konuşmaları uzun çizgi yerine tırnak işareti içinde de göstermek mümkündür. Eğer konuşmalar tırnak içinde verilecekse uzun çizgi kullanılmamalıdır.

Yavru deve annesine sormuş:

-Anne bizim niye hörgücüümüz var?

-Çöl sıcaklığında susuzluğa dayanabilelim diye...

Tırnak İşareti (" ")

Tırnak işareti kullanılan durumlar şunlardır:

- Alıntı cümleler tırnak içinde verilir: *Atatürk "Yurtta sulh cihanda sulh" sözüyle barışa verdiği önemi dile getirmiştir.*
- Tırnak içindeki alıntının sonunda bulunan işaret (nokta, soru işareti, ünlem işareti vb.) tırnak içinde kalır: *"Akıl yaşta değil baştadır."*
- Tırnak içinde bulunan cümledeki alıntı sözleri ya da vurgulanmak istenen sözler tek tırnak içine alınır: *"Türkçeyi öncelikle 'doğru', sonra da 'güzel' konuşup yazmalıyız."*
- Önemi belirtilmek istenen sözcüklerin başına ve sonuna tırnak işareti konur: *Yıllardır "Gezi" dergisini büyük bir zevkle okurum.*
- Cümle içinde kullanılan yabancı bir sözcük tırnak içinde açıklanabilir: *Kedinin İngilizce karşılığı "cat"tir.*
- Karşılıklı konuşmalarda uzun çizgi işareti yerine kullanılabilir: *Aslan: "Çekil bakalım da suyu içelim..." demiş.*
- Tırnak içine alınan sözlerden sonra kesme işareti kullanılmaz: *Yahya Kemal'in "Aziz İstanbul"unu okudunuz mu?*

Kesme İşareti (')

Kesme işaretinin kullanıldığı yerler şunlardır:

- İnsan, hayvan, yer adlarından sonra gelen çekim ekleri kesme işaretiyle (') ayrılmaktadır.
- Bütün özel adlardan sonra kesme işareti kullanılır: *Atatürk'üm, Fatih Sultan Mehmet'e, Yunus Emre'yi*
- Özel adlar için yay ayrıç içinde bir açıklama yapıldığında kesme işareti yay ayrıçtan sonra konur: *Yunus Emre (1240-1320)'nin...*

DİKKAT



Unvanlardan sonra gelen ekler kesme işaretiyle ayrılmaz: Cumhurbaşkanınca, Türk Dil Kurumu Başkanına göre.

- Kesme işareti “özel ad” kavramının dışında kısaltmalarda kullanılır: *Bu konuda YÖK’ün vereceği karar bekleniyor.*
- Sayıların yazılışında; *1923’ten, Avrupa 2’ncisi, 15.00’te...*
- Bilimsel yazılardaki ses, hece ve sözcüklerin belirtilmesinde; *Bu konuda A’nın B’ye oranını gözden geçirmeliyiz.*
- Şiirlerde yan yana gelen ünlülerden biri düştüğünde; *Karac’oğlan der ki vay n’oldu bize...*
- Belli bir kanun, tüzük, yönetmelik kastedildiğinde büyük harfle yazılan kanun, tüzük, yönekmelik sözlerinin ek alması durumunda kesme işareti kullanılır: *Bu Kanun’un 17.maddesinin c bendi...*
- Özel adlara gelen yapım eki ve bunlardan sonra gelen diğer ekler kesme işaretiyle ayrılmaz: *Türklük, Türkleşmek, Türkçü, Türkçe, Türkçülük, Müslümanlık, Hristiyanlık, Avrupalı, Avrupalılaşmak, İstanbullu, Eskişehirli, Bursalı, Ahmetler, Türklerin, Türkçenin, Müslümanlıkta, Hollandalıdan, Atatürkçülüğün...*
- Millet, boy, oymak adlarında kullanılır: *Türk’üm, Karacakaya’nının...*
- Devlet adlarında kullanılır: *Türkiye Cumhuriyeti’ni, Amerika Birleşik Devletleri’ne.*
- Kıta, deniz, nehir, göl, dağ, boğaz, geçit, yayla; ülke, bölge, il, ilçe, köy, semt, bulvar, cadde, sokak vb. coğrafyayla ilgili yer adlarında kullanılır: *Asya’nın, Marmara Denizi’nden, Meriç Nehri’ne, Ağrı Dağı’nın, İç Anadolu’da, Ziya Gökalp Bulvarı’ndan, Taksim Meydanı’ndan...*
- Gök bilimiyle ilgili adlar: *Jüpiter’den, Venüs’ü, Halley’in...*
- Din ve mitoloji ile ilgili özel adlarda kullanılır: *Allah’ın, Tanrı’ya, Cebrail’den, Zeus’u.*
- Saray, köşk, han, kale, köprü, anıt vb. adları: *Dolmabahçe Sarayı’nın, Çankaya Köşkü’ne, Ankara Kalesi’nden, Galata Köprüsü’nün...*
- Kitap, dergi, gazete ve sanat eseri (tablo, heykel, müzik vb.) adları: *Nutuk’ta, Kıralık Konak’ta, Resmî Gazete’de, Onuncu Yıl Marşı’nı...*
- Kişi adlarından sonra gelen saygı sözlerine getirilen ekleri ayırmak için konur: *Nihat Bey’e, Ayşe Hanım’dan, Mahmut Efendi’ye, Enver Paşa’ya gibi.*

DİKKAT



Kurum, kuruluş, kurul ve işyeri adlarına gelen ekler kesme işaretiyle ayrılmaz: Anadolu Üniversitesi Rektörlüğüne, Türk Dil Kurumundan, Bakanlar Kurulunun, Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığına.

Eğik Çizgi: (/)

Eğik çizginin kullanıldığı yerler şunlardır:

- Yan yana yazılması gereken durumlarda mısraların arasına konur: *Korkma! Sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak/ Sönmeden yurdumun sütünde tüten en son ocak/...*
- Adres yazarken kullanılır: *Altay Sok. No: 21/5 Çankaya/ANKARA*
- Tarihlerin yazılışında *(09/11/1969)* kullanılır.
- Genel ağ adreslerinde (<http://www.tdk.gov.tr>) kullanılır.
- Matematikte bölme işareti *(70/2=35)* olarak kullanılır.

Parantez: ()

Bir yazının maddelerini göstermede kullanılır: 1), 2), 3)...

- Parantez cümlelerin yapısıyla doğrudan doğruya ilgili olmayan açıklamalar için kullanılır: *Anadolu kentlerini, köylerini (Köy sözünü de çekinerek yazıyorum.)* gezsek bile görmek için değil, kendimizi göstermek için geziyoruz. (Nurullah Ataç)
- Parantez içinde bulunan özel isimler ve yargı bildiren anlatımlar büyük harfle başlar ve sonuna uygun noktalama işareti getirilir.
- Hakkında açıklama yapılan söze ait ek, parantez kapandıktan sonra yazılır: *Yunus Emre (1240-1320)'nin...*
- Alıntıların aktarıldığı eseri veya yazarı göstermek için de kullanılır. Alıntılarda; alınmayan sözcüklerin yerine konulan üç nokta yan yana, parantez içine alınabilir.
- Bir söze alay, kinaye veya küçümseme anlamı kazandırmak istendiğinde de parantez kullanılır.
- Bir bilginin şüpheyile karşılandığını veya kesin olmadığını göstermek için soru işareti parantez içine alınır.

Köşeli Parantez: []

Parantez içindeki bir açıklamada yeni bir açıklama için tekrar bir parantez açmak gerektiğinde kullanılır. *Halikarnas Balıkçısı [Cevat Şakir Kabaağaçlı (1886-1973)] en güzel eserlerini Bodrum'da yazmıştır.*

Düzeltilme İşareti: (^)

Bu işaret dilimize Arapça ve Farsçadan giren ve günümüzde de kullanılan sözcüklerin bazılarında uzatma bazılarında da inceltme işlevi görür. Yazılışları bir, anlamları ve okunuşları ayrı olan sözcükleri ayırt etmek için ünlülerin üzerine konur. Aşağıdaki sözcükleri incerseniz söyleniş ve anlamlarının ayrı olduğunu farkedeceksiniz:

<i>Ali (özel ad)</i>	<i>âli (yüksek)</i>
<i>alem (bayrak)</i>	<i>âlem (dünya, evren)</i>
<i>hakim (hikmet sahibi)</i>	<i>hâkim (yargıç)</i>
<i>hala (babanın kız kardeşi)</i>	<i>hâlâ (henüz)</i>
<i>adet (sayı)</i>	<i>âdet (gelenek, alışkanlık)</i>

Arapça ve Farsçadan dilimize giren birtakım sözcük ve eklerle, özel adlarda bulunan ince g, k ünsüzlerinden sonra gelen a ve u ünlüleri üzerine konur: dergâh, gâvur, tezgâh, dükkân, hikâye, kâğıt, mekân. Kişi ve yer adlarında ince l ünsüzünden sonra gelen a ve u ünlüleri de düzeltilme işaretleri ile yazılır: Lâle, Nalân...

Aşağıdaki cümlelerde parantezle gösterilen yerlere getirilmesi gereken noktalama işaretlerini belirtiniz.

Müzik() sanatların en zevlisidir() ama bir şey öğretmez() Buna karşılık şiir() hem ruhun gıdası hem de iyi bir öğretmendir.

Öğrenmek() öğrenciye() öğretmek() hocaya mahsustur.

İdam edilmek üzere olan bir mahkuma()

() diyeceğin bir şey var mı() () diye sorduklarında()

() Bu bana iyi bir ders oldu() der.

YAZIM (İMLA) KURALLARI

Dilin sözcüklerinin doğru olarak yazıya geçirilmesini sağlayan ortak yazma biçimine yazım (imla) denir. Yazım birliğinin sağlanmasındaki amaç anlaşmadır. Yazım konusu, okuyup yazan herkesi ilgilendirir. Bunun için yazım kuralları, kolay kavranıp kolay uygu-



SIRA SİZDE

1

lanabilir nitelikte olmalıdır. Karışık değil, yalın olmalıdır. Gereğinden fazla işarete (ime) yer verip okuyanın ve yazanın zamanını almamalıdır. Çünkü yazım kuralları bir dili ortak olarak kullanan kişilerce belirlenmiş ortak anlaşma araçlarıdır.

Türkçe, yazımı kolay bir dil olmasına rağmen dilimize yabancı dillerden giren sözcüklerin yazımında sorunlarla karşılaşabiliriz. Bu nedenle bir yazı yazarken mutlaka iyi bir Türkçe sözlükten ve yazım kılavuzundan yararlanmalıyız.

Yazım (imla) kuralları bir dili ortak olarak kullanan kişilerce belirlenmiş ortak anlaşma araçlarıdır.

Büyük Harflerin Yazımı

Türkçede cümleler büyük harfle başlar.

- Cümle içinde tırnak veya yay ayraç içine alınan cümleler büyük harfle başlar ve sonlarına uygun noktalama işareti (nokta, soru, ünlem vb.) konur. Örnek niteliğindeki sözcüklerle başlayan cümlede de ilk harf büyük yazılır.
- Özel adlar, özel adlardan türetilen bütün sözcükler ve takma adlar büyük harfle başlar: *Ali, Türklük, Türkçe, Türkolog, Eskişehirli. Evcil hayvanlara konulan adlar da özel addır: Sarıkız, Reçel...*
- Kişi adlarından önce ve sonra gelen saygı sözleri, unvanlar, lakaplar büyük harfle başlar: *Sayın Prof.Dr. Davut Aydın, Mikail Bey...*
- Saygı bildiren sözlerden sonra gelen ve unvan bildiren sözcükler de büyük harfle başlar: *Sayın Rektör, Sayın Başkan, Sayın Vali...*
- Hitap sözcükleri de büyük harfle başlar: *Değerli Müşterimiz, Sevgili Kardeşim, Aziz Dostum...*
- Akrabalık bildiren sözcükler büyük harfle başlamaz: *Tülay abla, Alper dayı, Seval teyze...*
- Akrabalık bildiren sözcükler başa geldiğinde ya da sonda olup, unvan değeri kazandığında büyük harfle başlar: *Nene Hatun, Tuzcu Baba, Dayı Alper, Satı Ana...*
- Büyük harflerin kullanıldığı yerlerde bulunan ve, ile, ya, veya, yahut, ki, de, da sözleriyle mı, mi, mu, mü soru eki küçük harfle yazılır: *Mavi ve Siyah, Suç ve Ceza, Leyla ile Mecnun, Turfanda mı, Turfa mı? Ben de Yazdım...*
- Resmî ya da özel bütün işyeri adı ve kurul adlarını oluşturan sözcüklerin her birinin ilk harfi büyük yazılır: *Anadolu Üniversitesi, Bakanlar Kurulu...*
- Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge adlarının her sözcüğü büyük harfle başlar: *Medeni Kanun, Atatürk Uluslararası Barış Ödülü Tüzüğü, Telif Hakkı Yayın ve Satış Yönetmeliği...*
- Kurultay, bilgi şöleni, açık oturum vb. toplantıların adlarında her sözcük büyük harfle başlar: *V. Uluslararası Türk Dili Kurultayı, XI Büro Yönetimi ve Sekreterlik Kongresi...*
- Kurum, kuruluş ve yönetmelik bildiren sözcükler, belli bir kurum vb. kastedildiğinde büyük harfle başlar: *Bu yıl Üniversitede, bahar dönemi eğitimine erken başlanacak. Bu yıl Meclis, yeni döneme erken başlayacaktır.*
- Millet, boy, oymak adları büyük harfle başlar: *Türk, Alman, İngiliz, Oğuz, Kazak, Kırgız...*
- Dil ve lehçe adları büyük harfle başlar: *Türkçe, İngilizce, Özbekçe...*
- Devlet adları büyük harfle başlar: *Türkiye Cumhuriyeti, Amerika Birleşik Devletleri...*
- Din ve mezhep adları ile bunların mensuplarını bildiren sözler büyük harfle başlar: *Müslümanlık, Müslüman; Hristiyanlık, Hristiyan; Musevilik, Musevi...*

- Din ve mitoloji ile ilgili özel adlar büyük harfle başlar: *Tanrı, Allah, Cebrail, Zeus, Oziris, Kibele*. Ancak *tanrı* sözcüğü özel ad olarak kullanılmadığında küçük harfle başlar: *Eski Yunan tanrıları...*
- Gezegen ve yıldız adları büyük harfle başlar: *Merkür, Neptün, Plüton, Halley, Dünya, Güneş, Ay* vb. *Dünya, güneş, ay* sözcükleri gezegen anlamı dışında kullanıldığında küçük harfle başlar.

Adres bildiren sokak, cadde, bulvar, semt, apartman, köy, kent adları yalnızca mektuplarda zarfın üstünde değil; yazımın içinde geçtiği zaman da büyük harfle başlayarak yazılır.



DİKKAT

- Yer adları (kita, bölge, il, ilçe, köy, semt, cadde, sokak, semt vb.) büyük harfle başlar: *Asya, Avrupa, İç Anadolu, İstanbul, Turgutlu, Bahçelievler, Ziya Gökalp Caddesi*.
- Yer adlarında ilk isimden sonra gelen *deniz, nehir, göl, dağ, boğaz* vb. tür bildiren ikinci isimler büyük harfle başlar: *Ağrı Dağı, Aral Gölü, Süveyş Kanalı*.
- Saray, köşk, han, kale, köprü, anıt vb. yapı adlarının bütün sözcükleri büyük harfle başlar: *Topkapı Sarayı, İshakpaşa Sarayı, Çankaya Köşkü, Alanya Kalesi, Galata Köprüsü...*
- Rakamla başlayan cümlelerde rakamlardan sonra gelen sözcük büyük harfle başlamaz: 2011 yılında Cumhuriyetimizin 88.yılıni kutladık.
- Millî ve dinî bayramlarla bayram niteliği kazanmış günlerin adları büyük harfle başlar: *29 Ekim Cumhuriyet Bayramı, Ramazan Bayramı, Nevruz Bayramı, Anneler Günü, Öğretmenler Günü...*
- Tarihî olay, çağ ve dönem adları büyük harfle başlar: *Kurtuluş Savaşı, Millî Mücadele, Cıralı Taş Devri...*
- Yer, millet ve kişi adlarıyla kurulan birleşik sözcüklerde özel adlar büyük harfle başlar: *Antep fıstığı, Hindistan cevizi, İngiliz anahtarı, Japon gülü, Maraş dondurması, Van kedisi...*
- Belirli bir tarih bildiren ay ve gün adları büyük harfle başlar: *29 Mayıs 1453 Salı günü, 29 Ekim 1923, 28 Aralık 1982’de göreve başladı. Lale festivali 25 Haziranda başlayacak.*

Özel adlar yerine kullanılan “o” zamiri cümle içinde büyük harfle başlamaz.



DİKKAT

Ekler

“de”, “da”, “ki”, “ile” gibi bazı sözcük ve eklerin ve “mî”, “mu” gibi soru eklerinin yazılışları aşağıda belirtilmiştir:

- “de” eki ile “de” bağlacının yazımı: Bu konuda en pratik yöntem şudur: Cümlelerin anlamı “de” okunmadan da bozulmazsa ayrı yazılır. Örnek:
 - “Bu hava yola çıkılmaz” demeyiz, “Bu havada yola çıkılmaz” deriz. Burada “de”yi bitişik yazarız. Bağlaç olan “da, de” ayrı yazılır, yazarken de kendisinden önceki sözcüğün son ünlüsüne bağlı olarak ünlü uyumlarına uyulur.
 - Da, de bağlaç cümlelere değişik anlamlar katar: O kitabı ben de okudum. (Başkaları gibi) Ben o kitabı da okudum (Benzerleri gibi) Da, de bağlaç kendisinden önceki sözcükten kesme ile ayrılmaz: Ayşe de geldi (Ayşe’de geldi şeklinde yazılmaz)
 - Ya sözüyle birlikte kullanılan da mutlaka ayrı yazılır: ya da.
- “ki” eki ile “ki” bağlacının yazımı: Türkçede üç çeşit “ki” vardır. Bağlaç olan ki ayrı yazılır: demek ki, kaldı ki, bilmem ki, olmaz ki, diyorlar ki...

- İlgi olan ki bitişik yazılır ve adları sıfatlaştırır. Örnek: *geceki gürültü, akşamki film...*
- İlgi zamiri olan ki bitişik yazılır. Ard arda gelen ve tamlananları aynı sözcük olan tamlamaların ikincisindeki tamlamanın yerine kullanılır. Örnek: “*Sizin eviniz geniş-bizim evimiz (bizimki) dar.*”

DİKKAT



Ki bağlacı bazı örneklerde kalıplaşmış olduğu için bitişik yazılır: Belki, Çünkü, Halbuki, Mademki, Meğerki, Oysaki, Sanki.

- *Soru eki mi, mi, mü'nün yazılışı:* Bu ek ayrı yazılır ve kendisinden önceki sözcüğün son ünlüsüne bağlı olarak ünlü uyumlarına uyar: Kaldı mı? Sen de mi geldin? Olur mu? İnsanlık öldü mü? Hasta mı? Bu eke bitişik yazılan ekler, mi ekinden sonra gelenlerdir: Gelir misiniz? Anlıyor musun? Çocuk muyum? Güler misin, ağlar mısın? Bu ek sorudan başka görevlerde kullanıldığında da ayrı yazılır: Tatlı mı tatlı bir dil (pekiştirme), sözünden döner mi döner (olasılığı pekiştirme), karanlık bastı mı gelirsin (bağlaç), güzel mi güzel!
- *“ile” bağlacının yazımı:* Bu bağlaç bazen kendinden önceki sözcüğe bitişik yazılır. Ünsüzle biten sözcüklerle bitişik yazılırsa başındaki -I düşer, -e ünlüsü de bitiştiği sözcüğün ünlüsüne kalınlık-incelik yönünden uyar. Elle, taşla, iple, toprakla gibi. İle, ünlüyle biten bir sözcükle birleştiğinde başındaki -I ünlüsü düşer ve araya y üzsüzü girer. Ek, ünlü uyumlarına uyar: arkadaşıyla, üzüntüyle, korkuyla gibi. İle, ünsüzle biten sözcüklere ek olarak getirildiğinde I ünlüsü düşer ve bitişik yazılır: bulutla, çiçekle, kuşla...

SIRA SİZDE



Aşağıdaki cümlelerde “ki” hangi görevlerdedir? Yazarak belirtiniz.

- | | |
|--|-------|
| Kimselerin vakti yok ki durup ince şeyleri anlamaya. | ..... |
| O kadar çok çalıştı ki... | ..... |
| Dünkü kardan yoldaki araçlar etilendi. | ..... |
| Akşamki film “Dedemin İnsanları”ydı. | ..... |
| Caddede ışıklar yanıyor, sokağınki sönmüş. | ..... |
| Aslı'nın elbisesi güzel, seninki olmamış. | ..... |

İmek Fiilinin Yazımı (idi, imiş, ise, iken)

Önceden “imek” ek-fiilinden türeyen “idi, imiş, ise, iken” sözcükleri “yaşlı idi, gelir ise, yürür iken” biçiminde yazılırlardı. Günümüzde kendilerinden önce gelen sözcüklere ek olarak bitleştirilmektedirler.

- İmek fiilinin hikaye şekli d- ile ek olarak kendinden önceki sözcükle bitişik yazılır: *Hep bizim bahçeye gelirdi. Şiltenin yanına uzanırdı. Uzun müddet uyurdu. Sürekli olarak yürürdü.*
- İmek fiilinin rivayet şekli miş-ile ek olarak bitişik yazılır: *Annemin uzun siyah saçları varmış. Dün seni yolda görmüşler. Ateş de bacayı sarmış.*
- İmek fiilinin şart şekli olan s-nın ek biçimi kendinden önceki sözcükle bitişik yazılır: *Yanıma uğrasaydın yanlışlarını görebilirdin. Biraz gayret gösterseydin, bugün üniversitedeydin.*
- “İken” zarf fiili imek fiilinin diğer şekillerinde olduğu gibi kalıplaşarak “-ken” biçiminde bitişik yazılır. Ünlü uyumuna uymaz daima -ken şeklindedir: *Eve dönerken seni düşünmeye başladım. Odanın içersine çay kokusu yayılırken, annemin ve babamın mutluluğunu görüyordum.*

Sayıların Yazıyla Gösterilmesi

Sayılar çoğunlukla rakamla gösterilir. Ancak deneme ve anlatı türü yazılarda küçük sayılar yazıyla gösterilir: *bin yıldan beri, dört kardeşiler*. Sayıların bir yazıda diğer gösterim şekilleri şu şekildedir:

- Bilimsel nitelikte yazılarda, kesinlik aranan konularda sayılar rakamla yazılır: *Türkiye'nin yüzölçümü 780.576 km karedir.*
- Saat, para tutarı, ölçü, istatistik verilere ilişkin sayılarda rakam kullanılır: *17.30'da, 1.500 lira, 25 kg.*
- Saat ve dakikalar metin içinde yazıyla da yazılabilir: *saat dokuzu beş geçe, mesela saat onda.*
- Birden fazla sözcükten oluşan sayılar ayrı yazılır: *iki yüz, üç yüz altmış beş.*
- Çok sıfırlı büyük sayıların ana sayılarından sonraki basamaklar yazıyla gösterilir: *Sayısal lotodan 500 bin lira kazandı.*
- Romen rakamları ancak yüzyıllarda, hükümdar adlarında, tarihlerin ayların yazılışında, kitap ve dergi ciltlerinde ve kitapların asıl bölümlerinden önceki sayfaların numaralandırılmasında kullanılabilir: *XX. Yüzyıl, III .Selim, XIV. Louis. Sayılarda kesirler virgül ile ayrılır: 15,2 (15 tam onda 2)*

Birleşik Sözcüklerin Yazımı

İki ya da daha çok sözcüğün kaynaşıp kalıplaşmasıyla oluşan ve anlamlı tek bir sözcük işlevi gören öğelere birleşik sözcük denir. Örneğin hanımeli, yüzbaşı, suççığı birleşik sözcüktür. Yazımında çok fazla sorun yaşanan birleşik sözcüklerin neler olduğunu inceleyelim:

- Bitki adları: *aslanağzı, civanperçemi, keçiboynuzu, kuşburnu, ayşekadın* (fasulye).
- Hayvan adları: *danaburnu* (böcek), *akbaş* (kuş), *karagöz* (balık), *karafatma* (böcek), *yeşilbaş* (ördek)...
- Yiyecek adları: *dilberdudağı* (tatlı), *hanımgöbeği* (tatlı), *kadınbudu* (köfte), *tavukgöğsü* (tatlı), *alinazik* (kebab)...
- Oyun adları: *beştaş, dokuztaş, üçtaş.*
- Gök cisimlerinin adları: *Altıkardeş* (yıldız kümesi), *Büyükayı* (yıldız kümesi), *Samanyolu* (yıldız kümesi)...
- Renk adları: *balköpüğü, camgöbeği, devetüyü, fildişi, gülkurusu, vişneçürüğü, yavruağzı...*
- Bir veya iki ögesi emir kipiyle kurulan kalıplaşmış birleşik sözcükler bitişik yazılır: *alaşağı, albeni, ateşkes, dön Baba, gelberi, incitmebeni, rastgele, unutmabeni; çekyat, geçgeç, kaçgöç, kapkaç, örtbas, veryansın, yapboz, yazboz tahtası...*
- Somut olarak yer bildirmeyen *alt, üst ve üzeri* sözlerinin sona getirilmesiyle kurulan birleşik sözcükler bitişik yazılır: *ayakaltı, bilinçaltı, şuuraltı; akşamüzeri, aya-küstü, ayaküzeri, bayramüstü, olağanüstü, suçüstü...*
- Ara yönleri belirten sözcükler bitişik yazılır: *güneybatı, kuzeydoğu...*
- Kanunda bitişik geçen veya bitişik olarak tescil ettirilmiş olan kuruluş adları birleşik yazılır: *İçişleri, Dışişleri, Genelkurmay, Yükseköğretim...*
- Eczahane, hastahane, pastahane, postahane sözleri kullanımdaki yaygınlık dolayısıyla *eczane, hastane, pastane, postane* biçiminde yazılmaktadır.
- *Ev* sözcüğüyle kurulan birleşik sözcükler birleşik yazılır: *aşevi, basımevi, doğumevi, huzurevi, öğretmenevi, yayımevi...*
- Hane, name, zade sözcükleriyle oluşturulan sözcükler birleşik yazılır: *çayhane, ders hane, kahvehane, yazıhane; kanunname, seyahatname, siyasetname; amcazade, dayızade...*

Bunlardan başka dilimizde her iki ögesi de asıl anlamını koruduğu hâlde yaygın bir biçimde gelenekleşmiş olarak birleşik yazılan sözcükler de vardır:

- *Baş* sözüyle oluşturulan sıfat tamlamaları; *başbakan, başçavuş, başhekim, başhemşire, başkent, başkomutan, başköşe, başöğretmen, başpehlivan, başrol, başsavcı, başşehir, başyazar...*
- Bir topluluğun yöneticisi anlamındaki *başı* sözüyle oluşturulan belirtisiz isim tamlamaları; *aşçıbaşı, binbaşı, çarkçıbaşı, çeribaşı, elebaşı, mehterbaşı, onbaşı, ustabaşı, yüzbaşı.*
- *Oğlu, kızı* sözleri: *çapanoğlu, eloğlu, hinoğlulu, elkızı.*
- *Biraz, birkaç, birkaçı, birtakım, birçok, birçoğu, hiçbir, hiçbir, herhangi* belirsizlik sıfat ve zamirleri de gelenekleşmiş olarak birleşik yazılır.

İNTERNET



Birleşik sözcükler ile ilgili olarak daha ayrıntılı bilgi için <http://www.tdk.gov.tr> adresini ziyaret edebilirsiniz.

Yabancı Sözcüklerin Yazımı

Yabancı sözcüklerin yazımını; Latin yazı sistemi, Yunanca, Rusça, Çince, Japonca, Türk Devlet ve Topluluklarındaki özel adların yazılışına göre ayı ayrı inceleyeceğiz.

Latin Yazı Sistemini Kullanan Dillerdeki Adların Yazılışı: Latin yazı sistemini kullanan dillerdeki özel adlar özgün biçimleriyle yazılır: *Beethoven, Cervantes, Chopin, Molière, Shakespeare; Bologna, Buenos Aires, New York, Rio de Janeiro*. Ancak Batı dillerinde kullanılan adların okunuşları ayrı içinde gösterilebilir: *Shakespeare (Şekspir)* vb. Yabancı özel adlardan türetilmiş akım adları Türkçe söylenişlerine göre yazılır: *Dekartçılık, Marksçılık, Marksist, Marksizm...*

Batı kökenli kişi ve yer adlarının bir bölümü eskiden beri dilimizde yerleştiği biçimiyle yazılır: *Napolyon, Şarlken, Atina, Brüksel, Londra, Münih, Paris, Roma, Selanik, Viyana, Zürih; Hollanda, Letonya, Lüksemburg*. Ait olduğu dilde ayrı yazılan yer adları Türkçede de ayrı yazılır: *Buenos Aires, Frankfurt am Main, Hyde Park, New Orleans, New York, Rio de Janeiro, San Marino...*

Yunanca Adların Yazılışı: Yunanca adlar yazılırken Yunan harflerinin ses değerlerini karşılayan Türk harfleri kullanılır: *Homer, Herodot, Sokrates, Aristoteles, Platon, Papandreu, Onasis*. Ancak *Herodot, Sokrates, Aristoteles, Platon, Pythagoras, Eukleides* adları dilimizde yaygın olarak *Herodot, Sokrat, Aristo, Eflatun, Pisagor, Öklid* biçimlerinde yerleşmiştir.

Rusça Adların Yazılışı: Rusça özel adlarda Rus harflerinin ses değerlerini karşılayan Türk harfleri kullanılır: *Bolşevik, Brejnev, Çaykovski, Çehov, Dostoyevski, Gogol, Gorbaçov, İlyiç, Mendeleyev, Puşkin, Tolstoy, Yeltsin; Moskova, Petersburg, Volga...*

Çince ve Japonca Adların Yazılışı: Çince adlar Türkçede yerleşmiş biçimlerine göre yazılır: *Honan, Huangho, Kanton, Nankin, Pekin, Şanghay, Vuhan*. Çince soyadları küçük adlardan önce gelir. Soyadları çoklukla tek hecelidir, küçük adlar ise bir veya iki heceden oluşur. Bu adlar büyük harfle başlar; heceler arasına çizgi konur: *Sun Yat-sen, Lin Yu-tang*. Yalnız *Konfüçyüs* gibi yaygınlık kazanmış adlar bitişik yazılır. Japon yer ve kişi adları da Türkçede yerleşmiş biçimlerine göre yazılır: *Tokyo, Hiroşima, Nagazaki, Osaka, Masao Mori...*

Türk Devlet ve Topluluklarındaki Özel Adların Yazılışı: Türk devlet ve topluluklarındaki özel adlar Türkçede yerleşmiş söyleniş biçimlerine göre yazılır: *Azerbaycan, Özbekistan; Taşkent, Semerkant, Cengiz Aytmatov...*

SES BİLGİSİ VE SES UYUMLARI

Bir dilin doğru olarak yazıya geçirilmesi, ses bilgisinin iyi bilinmesine bağlıdır; çünkü dil seslerden meydana gelir.

Dilbilgisinin bölümlerinden olan ses bilgisi, dildeki sesleri, seslerin özelliklerini, birleşmelerini ve değişmelerini inceler. En küçük dil birliğinden cümleye kadar bütün şekillerin yapısında dilin ana malzemesi olan ses vardır. Her dildeki ses sayısı değişik olabilir; ancak dilleri birbirinden ayıran sesler değil, onların meydana getirmiş oldukları şekillerdir. Sesler yan yana gelerek dil birliklerini meydana getirirler. Seslerin yazıdaki karşılığına harf denir. Bir dildeki seslerden bahsederken a, b, c harfi demek yerine, a, b, c sesi demek daha doğrudur; çünkü bir sesin değişik dillerdeki yazılış şekli farklı olabilir, ancak ses bir tanedir.

Bir dildeki sesleri karşılayan işaretlerin belirli bir sırada meydana getirdiği harfler topluluğuna alfabe denir. Alfabemizde bulunan harflerin sekizi ünlü (a, e, ı, i, o, ö, u, ü), yirmi biri (b, c, ç, d, f, g, ğ, h, j, k, l, m, n, p, r, s, ş, t, v, y, z) ünsüzdür. Ünlü sesler; çıkışları sırasında hiçbir engelle karşılaşmadan çıkan seslerdir. Ünlüler kalın-ince; düz-yuvarlak ve geniş-dar şeklinde üçe ayrılır:

- Çıkış yeri ve dilin durumuna göre: Kalın ünlüler: a, ı, o, u; *ince* ünlüler: e, i, ö, ü.
- Dudakların durumuna göre: Düz ünlüler: a, e, ı, i; yuvarlak ünlüler: o, ö, u, ü.
- Ağzın açıklığına göre: Geniş ünlüler: a, e, o, ö; dar ünlüler: ı, i, u, ü.

Ses yolunun bir noktada daralması veya kapanmasıyla yahut ses organlarında bir engelleme sonucunda çıkarılan seslere ünsüzler denir. Ünsüzler ses tellerinin titreşime uğrayıp uğramamasına göre iki gruba ayrılır:

- Yumuşak (tonlu) ünsüzler: b, c, d, g, ğ, j, l, m, n, r, v, y, z
- Sert (tonsuz) ünsüzler: ç, f, h, k, p, s, ş, t

Seslerin bir araya gelmeleri de gelişigüzel değil, özelliklerine bağlı olarak gerçekleşir. Dolayısıyla anlamlı bir ses birliği olan sözcüğün yapısını da seslerin bir araya geliş biçimi belirler.

Her dil, gerek o dildeki seslerin niteliği, gerekse seslerin kullanışı bakımından farklılık taşır. Sadece başka aileden olan diller arasında değil, akraba diller, bir dilin lehçeleri arasında da ses farklılıkları görülür. Bunun anlamı şudur: Her dilin kendisine özgü bir ses düzeni vardır.

Bugün dilimizde kullandığımız sözcükler Türkçe ve Türkçeleşmiş yabancı kökenli sözcükler şeklinde ikiye ayrılır. Türkçe kendi ses düzenine yabancı asıllı sözcükleri de uydurmuştur. Ses düzeni bakımında Türkçe sözcüklerde görülen başlıca özellikler şunlardır:

- Türkçe sözcüklerde büyük ünlü (kalınlık-incelik) uyumu vardır: Türkçede bir sözcüğün ilk hecesindeki ünlü kalın ise ondan sonra gelen hecelerdeki ünlüler de kalın, ince ise ondan sonraki heceler de ince ile devam eder. Bu kurala büyük ünlü uyumu ya da kalınlık incelik uyumu adı verilir. Örnekler: *aşağıda, altıncı, sırasında, sonuçta, evlerinde, yeşillikler...*
- Türkçe sözcüklerde küçük ünlü uyumu vardır: Türkçede sözcüklerde düz ünlülerden sonra düz ünlülerin (a, e, ı, i), yuvarlak ünlülerden (o, ö, u, ü) sonra da dar-yuvarlak (u, ü) veya düz-geniş (a, e) ünlülerinin gelmesi kuralıdır.
- Türkçe sözcüklerde geniş-yuvarlak (o, ö) sesleri sadece ilk hecelerde bulunur. İlk heceden sonraki hecelerde geniş-yuvarlak ünlü bulunan sözcükler ya yabancı asıllıdır veya birleşik sözcüktür. Örnekler: *koro, beton, başıboş, başkomutan...*
- Düz-lük-yuvarlaklık uyumu son dönemlerde kural haline gelmiş bir uyumdur. Dolayısıyla küçük ünlü uyumuna uymayan sözcükler de vardır. Örnekler: *avutmak, çamur, kılavuz, yağmur, tavuk, kavun...*

- Türkçe sözcüklerde “o ve ö” sesi yalnız ilk hecede bulunur. Bu nedenle ilk heceden sonraki hecelerde “o, ö” ünlülerinin bulunduğu sözcükler yabancı kökenlidir. Örnekler: *doktor, balon, horoz, sigorta, maydanoz, koro, kozmopolit...*
- Türkçede j sesi taşıyan sözcükler yabancı dillerden girmiştir. Örnekler: Jandarma, jilet, jokey...
- Türkçede sözcük sonlarında “b, c, d, g” sesleri bulunmaz. Türkçede sözcük sonunda bulunmayan bu sesler, süresiz p, ç, t, k sertlerine dönüşür. Örnekler: *kitab (kitap), hesap (hesap), tac (taç), ilac (ilaç), burc (burç), cild (cilt), derd (dert), reng (renk), aheng (ahenk)*. Bugün isim karşılığı olan “ad” sözcüğünün aslı da “at”tır ancak anlam karışıklığını gidermek için “ad” şeklinde yazılıp söylenmektedir.
- Türkçe sözcüklerde sona gelen “p, ç, t, k” ünsüzleri iki ünlü arasında kalınca yumuşar ve p-b, ç-c, t-d, k-g, ğ olur. Örnekler: *kitap (kitabı), dip (dibi), ağaç (ağacı), yurt (yurdu), tat (tadı), umut (umudu), tabak (tabağı), çocuk (çocuğu), kayık (kayığa)...*
- Ancak iki ünlü arasında kaldığı halde tek heceli veya yabancı kökenli olduğu için bu kurala uymayan örnekler de vardır. Örnekler: *ip (ipi), hap (hapı), sepet (sepete), süt (sütü), top (topa)...*
- Türkçe sözcüklerde bir hecede iki ünlü yan yana gelmez. Ancak, iki ünlünün yan yana bulunması olayı Türkçeleşmiş yabancı kökenli sözcüklerde görülür. Örnekler: *kuaför, kaos, reis, fuar, arkeolog, kanaat, ziraat, aile, realizm...*
- Türkçe sözcüklerde başta çift ünsüz bulunmaz. Örneklerdeki sözcükler yabancı kökenli Türkçeleşmiş sözcüklerdir: *granit, grev, spor, gravür, gramer, plan, kral, kravat, kraliçe, kreş, kriz...*

İNTERNET



Ses ve ses uyumlarıyla ilgili olarak daha ayrıntılı bilgi için www.dilimiz.com adresini ziyaret edebilirsiniz.

SIRA SİZDE



3

“Meydanda telefon kulübesini göremiyor, ama yine de arıyordu.” cümlesinde büyük ünlü uyumuna uymayan kaç sözcük kullanılmıştır?

ANLATIM BOZUKLUKLARI

Anlatımı etkili kılmanın en önemli yolu sağlam cümleler kurmaktır, çünkü anlatımın temel birimi cümledir. Anlatımımızdaki başarıyla cümlelerimizdeki sağlamlık arasında doğrudan bir bağlantı vardır. Kısa tanımıyla cümle bir yargı birimidir. Yargının tam olarak görülebilmesi cümlemizin ortak dilin yerleşmiş kurallarına uygun olmasına bağlıdır. Bu da cümledeki sözcüklerin yerinde kullanılmasıyla, sözcükler arasındaki bağlantının sağlanmasıyla gerçekleşir. Cümle kurarken kullanılacak her sözcük titizlikle seçilmelidir, her sözcüğün anlatıma katkıda bulunması gerekir. Gereksiz sözcükler, anlamca karıştırılan ya da yanlış yerde kullanılan sözcükler anlatımda bozukluk yaratır, anlamayı zorlaştırır.

Sözcüklerin yanı sıra noktalama işaretleri ve yazım kurallarına da dikkat edilmelidir. Dil bilgisi özelliklerine uygun olmayan, eklerin ve öğelerin yanlış yapılandırıldığı durumlarda yine anlatım bozukluğu ortaya çıkar. Anlatım bozukluklarına yol açan sebepleri iki başlık altında toplayabiliriz:

Anlamla İlgili Bozukluklar

- Gereksiz sözcüklerin bir arada kullanılması
- Sözcüklerin yanlış anlamda kullanılması
- Sözcüklerin yanlış yerde kullanılması
- Anlamca çelişen sözcüklerin kullanılması
- Deyim ve atasözlerinin yanlış kullanılması
- Anlamda tutarsızlık/karşıtlık

B biçimle ilgili Bozukluklar

- Noktalama eksikliği ya da yanlışlığı
- Özne-yüklem uyumsuzluğu
- Yüklem yanlışları
- Tümleç yanlışları
- Tamlama yanlışları

Anlamla ilgili Anlatım Bozuklukları

Anlamla ilgili anlatım bozuklukları; gereksiz sözcüklerin bir arada kullanılmasından, sözcüklerin yanlış anlamda kullanılmasından, sözcüklerin yanlış yerde kullanılmasından, anlamca çelişen sözcüklerin kullanılmasından, deyim ve atasözlerinin yanlış kullanılmasından ve anlamda tutarsızlıktan/karşıtlıktan kaynaklanmaktadır. Şimdi bunları tek tek inceleyelim:

Gereksiz Sözcüklerin Bir Arada Kullanılması

“Duruluk” ile ilgili bir anlatım bozukluğudur. Bir sözcük ya da ek cümleden çıkarıldığında cümlelerin anlamında bir eksilme olmuyorsa, o sözcük ya da ek gereksizdir. Ayrıca eş anlamlı dil öğelerinin bir arada kullanılmasından ya da cümlede görevi olmayan bir sözcüğe yer verilmesinden de kaynaklanır. Örnekler:

- *Dilimiz yeni sözcük türetmeye son derece elverişli ve müsaittir.* Bu cümledeki “elverişli” ve “müsait” sözcükleri eş anlamlıdır. Cümle bu sözcüklerden sadece biriyle kurulmalıydı.
- *Çok becerikli, maharetli bir kızdı.* Beceri ve maharet aynı anlamı taşıdıklarından biri fazladır.
- *Vize bedeli olarak 5 TL olarak kaldı.* Birinci “olarak” sözcüğü gereksizdir.
- *Derece beklediğimiz bir diğer sporcularımızdan Sadık Genç de görevini yaptı.* Cümlelerin doğrusu “Derece beklediğimiz sporculardan Sadık Genç de görevini yaptı.” şeklinde olmalıydı.
- *Bu kitabın anlamı ve manası çok açıktır.* Anlam ve mana eş anlamlı sözcüklerdir. Bu bakımdan sadece birisi kullanılmalıydı.

Sözcüklerin Yanlış Anlamda Kullanılması

Anlamca ve biçimce birbirine yakın olan sözcükler cümle içerisinde birbiri yerine kullanılırsa bozukluğa yol açar. Genellikle bu hata sözcüklerin anlamlarının iyi bilinmemesinden, yakın anlamlı sözcükler arasındaki anlam inceliklerinin doğru değerlendirilememesinden ya da özensiz sözcük seçiminden kaynaklanmaktadır. Örnekler:

- *Üniversiteden öğretim durumunu gösteren bir belge aldı.* Öğretim yerine öğrenim sözcüğü kullanılmalıydı.
- *Bir çatı etrafında toplanmazsak sonumuz hüsrandır.* Etrafında yerine altında sözcüğü kullanılmalıydı.
- *Bahse konu adreste yapılan araştırmada 170 kök kenevir bitkisi elde edildi.* Cümlede düzeltilmesi gereken birçok sözcük var. Cümlelerin doğrusu; “Söz konusu adreste yapılan aramada 170 kök kenevir bitkisi ele geçirildi” olmalıydı.
- *Seçkin Ünlü, şampiyonada kendisini fazla riske etmediğini belirtti.* Riske etmediği yerine riske atmadığı ifadesi kullanılmalıydı.
- *Bursalı birkaç oyuncu ile de görüşme durumundayım.* Durumundayım yerine devam ediyorum sözcükleri kullanılmalıydı.

Sözcüğün Yanlış Yerde Kullanılması

Bir cümle içindeki sözcükler ya da sözcük öbekleri yerinde kullanılmazsa cümlede anlam karışıklığı, anlam belirsizliği ortaya çıkar. Örnekler:

- *Yeni eve gelmiştim ki, telefon çaldı.* Bu cümlede yeni sözcüğü yanlış yerde kullanılmıştır. Gelmek eyleminin yeniliğini göstermesi gereken bu sözcük, evi nitelemektedir.
- *Yeni doğan kardeşimin kızı için bir şarkı istiyorum.* Bu cümlede kardeşimin sözcüğü cümle başına getirilirse anlam düzelmiş olur.
- *Derneğimiz herkesi ücretsiz üniversite sınavına hazırlıyor.* Bu cümlede ücretsiz sözcüğü üniversite sınavına tamlamasından sonra kullanılmalıdır.
- *Bu eski kararı yeniden içinde bulunduğumuz dönemde ve devirde gözden geçireceğiz.* Yeniden sözcüğü gözden geçireceğiz yükleminden önceye taşınırsa anlam bozulduğu ortadan kalkar.
- *Kene sokması sonucu 7 aylık hamile olan 27 yaşındaki D.F. hastaneye kaldırıldı.* Cümledeki doğrusu “7 aylık hamile olan 27 yaşındaki D.F., kene sokması sonucu hastaneye kaldırıldı” şeklinde olmalıydı.

Anlamca Çelişen Sözcükler

Yazıda çelişkili sözcükler kullanmak anlatımı bozar. Örnekler:

- *Bu saate kadar kesinlikle İstanbul'a gitmiş olmalı.* Bu cümlede hem kesinlik hem de olasılık bildiren sözcükler bir arada kullanıldığı için anlatım bozulmuştur.
- *Kitaplığında aşağı yukarı tam bin ciltlik kitap vardı.* Burada aşağı yukarı ile tam sözcükleri birbiri ile çelişmektedir. İkisinden biri kullanılmalıydı.
- *Arada bir yanıma gelir, onunla sık sık dertleşiriz.* Arada bir ile sık sık anlam bakımından birbirinin zıddıdır. Bu bakımdan sürekli yanıma gelir gibi bir tanımlama ile cümleye başlanabilirdi. Arada bir tanımlamasının kullanıldığı cümlede de dikkat kaldırılarak anlam bütünlüğü sağlanabilir.
- *Toplantının başlayıp başlamadığını kesinlikle bilmiyoruz.* Buradaki başlayıp başlamadığı ile kesinlikle birbiriyle çelişmektedir.
- *Bugün öğrendiğimiz konuyu akşam ayrıntılı olarak yüzeysel bir biçimde tekrarlayınız.* Ayrıntılı olarak ve yüzeysel bir biçimde anlam bakımından cümledeki yargıyı çelişkili kılmaktadır.

Deyim ve Atasözü Yanlışları

Bu tür yanlışlar ya deyim ve atasözlerindeki sözcüklerin değiştirilerek bozulması ya da bunların anlamlarına uymayan yerde kullanılması biçiminde görülmektedir. Örnekler:

- *Böyle düşünenlerin köküne kibrit suyu ekmeli.* Deyimin doğrusu köküne kibrit suyu dökmeli olmalıdır.
- *Konuşmacı, izleyicilerden birinin çok haklı itirazlarına göz yumdu.* Bu cümlede “göz yummak” deyiminin yerine “kulak tıkamak” deyimini kullanılmalıydı.
- *Atasözlerinin sözcüklerini ya da biçimlerini değiştirmek anlatım bozukluğuna yol açar.* Örnek: *Bir tilkinin derisi iki defa soyulmaz.* Atasözünün doğrusu bir koyundan iki post çıkmaz olmalıydı.
- *Son günlerde gündüzü geceye katarak çalışıyor.* Geceyi gündüze katarak olmalıdır.
- *Farkında mısın eski camlar bardak oldu; eski camlar.*

Anlamda Tutarsızlık/Karşıtlık

Dilin ve anlatımın mantığına uymayan yanlışlardır. Birbirleriyle ilişkisi olmayan, tutarsız ya da karşıt kavramların bir arada bulunması anlatımı bozar. Örnekler:

- *Genç adam hem elleri arkasında yürüyor, hem de gazetesini okuyordu.* Bu cümlede yapılan mantık hatası şudur; elleri arkada bir insan aynı zamanda gazete okuyamaz.
- *Pırıl pırıl mehtaplı gecede hafif hafif çiseleyen yağmur onları etkilemiyordu.* Cümledeki mantık hatası; Pırıl pırıl mehtap varsa yağmur çiselemez.
- *Otomobilin bagajından bir kamyon dolusu silah çıktı.* Otomobilin bagajına bir kamyon dolusu silah sığar mı?
- *Aşağıya indiğimizde arabamızı çalınmış olarak bulduk.* Araba çalınmış halde bulunabilir mi?
- *Burada yükselen sevgi ve barış ruhu, Türkiye'nin her köşesinde yapılmalıdır bence.* Türkçe söyleyişte ruh yapılmaz, yaratılır.

“Havada uçuşan beyaz kar taneleri bana çocukluğumu andırıyordu” cümlesindeki anlatım bozukluğunun nedenleri nelerdir?



SIRA SİZDE

Biçimle İlgili Anlatım Bozuklukları

Cümle bozukluklarından biri de dil bilgisi kurallarına uymamaktır. Bunun nedeni de dil bilgisi kurallarını tam olarak bilmemek, sağlam bir cümle kurmak becerisinden yoksun olmaktan kaynaklanır. Her şeyden önce cümleyi oluşturan öğeler, anlatılmak istenen amaca göre birbiri ile ilişkili olmalı ve belirli bir düzen içinde sıralanmalıdır. Cümlede öznenin hiç bulunmaması ya da özne ile yüklem uyumlu olmaması gibi eksiklikler cümlemin anlatımını bozar. Öğelerin dizilişi amaca uygun olmazsa ya da öğeler arasında uyum olmazsa cümle anlamını yitirir.

Biçimle ilgili anlatım bozuklukları; noktalama eksikliğinden ya da yanlışlığından, özne-yüklem uyumsuzluğundan, yüklem, tümlec ve tamlama yanlışlarından kaynaklanmaktadır. Şimdi bunları tek tek inceleyelim:

Noktalama Eksikliği ya da Yanlışlığı

Noktalama işaretleri ile ilgili olan cümle bozuklukları, noktalama işaretlerinin ya hiç kullanılmamasından ya da yanlış yerde kullanılmasından kaynaklanmaktadır. Anlatım hatasına en sık neden olan noktalama işaretleri; virgül, nokta, noktalı virgüldür. Örnekler:

- *Hasta doktora selam verdi.* Bu cümlede hastanın mı doktora selam verdiği yoksa “hasta doktora” mı selam verildiği belli değildir. Bu anlam karışıklığını önlemek için hasta sözcüğünden sonra virgül kullanmak gerekirdi.
- *Hırsızlık, apartmanın 5 katında meydana geldi. Hırsızlık, apartmanın 5. katında meydana geldi.* Örneklerde de görüldüğü gibi –inci anlamını kazandıran bir noktanın varlığı ya da yokluğu hırsızlık olayında bir apartmanın beş katını birden etkilemektedir.
- *Festivalin ilk günü ÖSS’ye girecek öğrencilerimize iyi bir moral olacak.* Bu cümleye göre, öğrenciler sınava festivalin ilk günü girecekler. Festivalin ilk günü, ÖSS’ye girecek öğrencilerimize iyi bir moral olacak. Bu cümleye göre de öğrenciler festivalin ilk günü değil; daha sonraki günlerden birinde sınava girecekler.
- *İstenilen her şart ve koşulda her zaman gerçekleşmez.* Cümlemin doğrusu; “Her istenilen; her koşulda ve her zaman gerçekleşmez.” olmalıdır.
- *KPSS sınavı yarın yapılacak.* Kısaltmaların açılımları iyi bilinmezse cümle hataları ortaya çıkabilir. KPSS’nin açılımı Kamu Personeli Seçme Sınavıdır. Cümlemin doğrusu “KPSS yarın yapılacak” şeklinde olmalıydı.

Özne Eksikliğinden Doğan Yanlışlar

Cümlede öznenin bulunmaması veya özne olmayan bir söze özne görevi yüklenmesi cümlelerin anlatımını bozar. Özellikle birden çok yüklemi bulunan sıralı cümlelerde bu türden yanlışlıklar görülür. Özne yanlışlıkları, her yükleme ayrı ayrı özne bulundurucu sorular yöneltilerek belirlenebilir. Örnekler:

- *Sanığa yumruk atan ve ağlayan şoföre engel olunarak odadan çıkarıldı.* Cümlesinin öznesini arayalım: Odadan çıkarılan kim? Belli değil. “Sanık” desek, cümle sanığa odadan çıkarıldı” oluyor. “Şoför” desek cümle şoföre odadan çıkarıldı” biçimini alıyor. Cümleyi şu şekilde düzeltebiliriz: *Sanığa yumruk atan ve ağlayan şoföre engel olunarak şoför odadan çıkarıldı.*
- *Hiç kimse beni dinlemiyordu, kendi işleriyle uğraşıyorlardı.* Bu cümledeki ikinci yargının öznesi belli değildir. Kendi işleriyle uğraşan kim sorusunu sorduğumuzda cevap gelmemektedir. Cümlelerin doğru kuruluşu şöyle olmalıydı: *Hiç kimse beni dinlemiyordu; herkes kendi işiyle uğraşıyordu.*
- *Kitabın baskısı martta bitecek, nisanda piyasaya çıkacaktır.* Bu cümlede öznenin tanımlanabilmesi için cümlelerin şu şekilde olması gerekir: *Kitabın baskısı martta bitecek, kitap nisanda piyasaya çıkacaktır.*
- *Ayşin ile Gonca'nın anlatımında hem yanlışlar var hem de kitap diline hiç uygun değil.* Cümlelerin doğrusu: *Ayşin ile Gonca'nın anlatımında hem yanlışlar var hem de anlatımları kitap diline hiç uygun değil.* Cümlede “hiç uygun değil” yüklemının öznesi eksiktir.

Özne Yüklem Uyumsuzluğu

Cümlede özneyle yüklem arasında uyumsuzluk varsa anlatımda bozukluk olur. Cümlelerin öznesi ile yüklemi arasında şu bakımlardan bir uyum olmalıdır: Kişiler, tekillik-çoğulluk, olumluluk-olumsuzluk.

- Kişiler bakımından Özne-Yüklem Uygunluğu: Cümlelerin öznesiyle yüklemi aynı kişi olmalıdır. Örneğin; özne III. tekil kişi ise yüklem de III. tekil kişi olmalıdır. Örnek: *Yaşlı adam bütün gün gazeteleri okudu.*
 - Özne ikinci ve üçüncü kişilerden oluşuyorsa yüklem ikinci çoğul kişi olur. Örnek: *Elif'le sen bu kitabı mutlaka okumalısınız.*
 - Özne birinci, ikinci ve üçüncü kişilerden oluşuyorsa, yüklem birinci çoğul kişi olur. Örnek: *Murat, Sevinç ve ben burada kalıyoruz.*
 - Öznelerden biri tekil ya da çoğul kişi zamiri olursa, yüklem çoğul ikinci kişi olur. Örnek: *Birçoğunuz bizi tanıyorsunuz.*
 - Kişi zamiri kullanılmamış birden çok öznenin biri üçüncü kişi zamiri olursa, yüklem çoğul üçüncü kişi olur. Örnek: *Bir kedi, bir köpek ve o, üçü aynı evde kalıyorlar.*
 - Öznelerden üçü de tekil ya da çoğul birinci, ikinci, üçüncü kişi zamiri ise yüklem birinci çoğul kişi olur. Örnek: *Ben, sen, o bugün sinemaya gideceğiz.*
- Tekillik-Çoğulluk Bakımından Özne-Yüklem Uygunluğu: Bir cümlede özne tekil-se yüklem tekil; özne çoğulsa yüklem de çoğul olur.
 - Özneleri çoğul olan hayvan, bitki ve cansız varlık olan cümlelerde yüklem genellekle tekil olur. Örnekler: *Ağaçlarda elmalar, armutlar bir tablo gibi duruyor. Atlar koşuyor. Evin bütün pencerelerinden adalar görünüyor.*
 - Özne kişileştirilmişse yüklem çoğul olur: *Kuşlar şarkı söylüyorlar.*
 - Gövde organlarının çoğul olduğu durumlarda yüklem tekil olur. Örnekler: *Bacaklarım ağrıyor. Saçlarınız ağarmış. Gözlerinden yaşlar akıyordu.*

- Eylem adlarının çoğul olduğu durumlarda yüklem tekil olur. Örnekler: *Sokak-ta bağrıışmalar, koşuşmalar oldu. Gürültüler yükseldi.*
- Bütünüyle tümlenen parçaların çoğul olduğu durumlarda yüklem tekil olur. Örnekler: *Ağaçların dalları sallanıyor. Geminin yelkenleri açıldı.*
- Soyut adların çoğul olduğu durumlarda yüklem tekil olur. Örnekler: *Bugünkü düşünceler hazırlıyor yarını. Duygularımız karşılıklı.*
- Zaman adlarının çoğul olduğu durumlarda yüklem tekil olur. Örnekler: *Daki-kar, saatler birbirini kovaladı. Aradan aylar, yıllar geçti. Geceler gündüz oldu.*
- Nicelik gösteren belgisiz sıfatların belirttiği tekil öznelerin ve özne olan belgisiz zamirlerin yüklemeleri tekil olur. Örnekler: *Oradakilerin birçoğu Türkçe bilir. Bunu pek çok kimse bilmiyor.*
- Özneleri çokluk kişi olan cümlelerde özne grup olarak düşündürölmek istenir-se yüklem tekil olur. Örnek: *İşçiler fabrikadan çıkıyor.*
- Çokluk bildiren sayı sıfatları ve belgisiz sıfatların yüklemeleri genellikle tekil olur. Örnekler: *Komutanın emri üzerine on iki kişi öne doğru çıktı. Bütün çocuk-lar parkta oynadı.*
- “Var, yok” sözcüklerinden oluşan yüklem, özneleri çoğul da olsa genellikle tekil olur. Örnekler: *Sınıfta öğrenciler var. Bu köyde kimseler yok.*
- Olumluluk-Olumsuzluk Bakımından Özne-Yüklem Uygunluğu: Kimi belgisiz zamirlerin özne olduğu cümlelerde o belgisiz zamire göre yüklem olumlu ya da olumsuz olabilir. Örnekler: *Toplantıya herkes geldi. Hiç kimse beni anlamadı.*

Yüklem Yanlışları

Yüklem yanlışları ya yüklem eksikliğinden ya da yüklem uyumsuzluğundan kaynaklanır.

- **Yüklem Eksikliği:** İki farklı yargının tek eylemsiye veya tek yükleme bağlanması, çoğu kez yargılardan birinin eylemsiyle ya da yükleme uyumsuzluğuna neden olur ve bu durum anlatım bozukluğu yaratır. Bu durumda her farklı yargıyı ayrı bir yan cümleye ya da yükleme bağlamak anlatım bozukluğunu ortadan kaldırır. Örnekler:
 - *İş konusunda ben onu, o da beni etkilemek istemez.* İş konusunda ben onu etki-lemek istemem, o da beni etkilemek istemez.
 - *Hava açık ama sıcak değildi.* Hava açıktı ama sıcak değildi.
 - *Mutlu günde genç kızlar halay, delikanlılar türkü söylüyordu.* O mutlu günde genç kızlar halay çekiyordu, delikanlılar türkü söylüyordu.
- **Yüklem Uyuşmazlığı:** Sıralı cümlelerde yüklemelerin kip ve kişi ekleri yönünden uyumlu olmaları gerekir. Bu eklerin uyumsuzluğu anlatım bozukluğuna neden olur. Örnekler:
 - *Sabahları bana uğrar, okula birlikte giderdik.* Sabahları bana uğradı, okula bir-likte giderdik.

Tamlama Yanlışları

Tamlama dediğimiz söz öbeklerinin kendilerine özgü biçimsel özellikleri vardır. Bu özel-liklere uyulmadan kurulan tamlamaların anlatımı bozuktur. Tamlamalardaki kuruluş yanlışları, daha çok tamlama öğelerinden birinin eksikliği, tamlanan-tamlayan uyumsuz-luğu, tamlama eklerinin eksikliği ya da fazlalığı biçiminde görölmektedir. Örnekler:

Suyun şırıltısı ve şakalaşan kuşlardan başka ses de yok. Bu cümlede “kuşlar”ın tamlanan ögesi eksiktir. Bu eksiklik “kuşlar”ın bir ses gibi görölmesine neden olmaktadır. “.....kuş-lardan başka ses...” Bozukluğu şöyle düzeltebiliriz: *Suyun şırıltısı ve kuşlar (ın sesinden) dan başka ses de yok.*

Türkiye'ye yöneltilen bu eleştiri de bu doğrultuda değerlendirilmesi gerekir. Cümlelerin doğrusu "Türkiye'ye yöneltilen bu eleştirinin de bu doğrultuda değerlendirilmesi gerekir" olmalıdır.

Birinden dükkan, ev ve arkasındaki bostanımsı bahçe kaldı. Bu cümlede görülen bozukluk şöyle düzeltilebilir: Birinden dükkan, ev ve (evin) arkasındaki bostanımsı bahçe kaldı.

Tamlama ögelerinden birinin eksikliği, tamlayan-tamlanan uyumsuzluğuna da yol açabilir. Bu uyumsuzluk, birden çok tamlayanı olan tamlamalarda görülür. Örnek:

Bunda ne senin ne de benim kabahatim var. Bu örnekte kabahatim, senin ve benim tamlayanlarının ortak tamlananı görünümündedir. Ancak, tamlamanın açılımında birinci tamlayanın tamlananla uyumlu olmadığını görüyoruz. "...senin...kabahatim" Bu uyumsuzluk, birinci tamlamada tamlananın kullanılmamasından kaynaklanmaktadır. Öyleyse, birinci tamlamaya da uygun bir tamlanan getirilmelidir. Cümlelerin doğrusu şöyle olmalıdır: *Bunda ne senin (kabahatin) ne de benim kabahatim var.*

Belirtili ad tamlamalarında tamlanan bir çokluk içinden ayırma bildiriyorsa, tamlayan eki yerine "-den" eki de kullanılabilir: *"Dikilen ağaçlardan kimisi kurumuş."* Ancak, bir çokluk içinde ayırma söz konusu değilse "-den" ekinin tamlayan eki işleviyle kullanılması anlatımı bozar: *Dikilen ağaçlardan tümü kurumuş."* Örneğimizde tümü sözcüğü ağaç çokluğundan ayırma yapmıyor. Tamlamadaki bu anlamsal özellik nedeniyle, tamlayandaki "-den" eki anlatımı bozmuştur. Cümle şöyle olmalıydı: *"Dikilen ağaçların tümü kurumuş."*

"Birçok, biraz, herhangi, birkaç, hiçbir, her" gibi belgisiz sıfatların tamlayan olduğu sıfat tamlamalarında, adın tekil kullanılması gerekir. Örnek: *İhaleye birçok yerli ve yabancı firmalar katıldı. Hiçbir anne ve babaların buna itiraz edeceğini sanmam.*

"Her" belgisiz sıfatının tamlayan olduğu sıfat tamlamalarında, yüklem olumsuz olması anlatım bozukluğu yaratır. Örnek: *Bu mevsimde her çeşit kuş avlanmayacaktır. Bu mevsimde hiçbir çeşit kuş avlanmayacaktır.*

Tümleç Yanlışları

Özellikle sıralı cümlelerde tümleç (dolaylı tümleç, nesne, zarf tümleci) kullanılması gereken yerde kullanılmamışsa anlatım bozulur. Bir tümlecin birden çok yüklem için ortak kullanımı mümkündür. Ancak bu ortak tümleç yüklemlerden birine dahi uymazsa cümlede anlatım bozukluğu doğar. Tümleç yanlışlarını şu başlıklar altında inceleyebiliriz:

- **Dolaylı Tümleç Eksikliği:** Birleşik cümlelerde ortak olarak kullanılan dolaylı tümlecin, ilk cümlelerin yüklemine uyarken ikinci cümlelerin yüklemine uymadığı görülebilir. Böylece tümleç-yüklem uyumsuzluğu ile ilgili anlatım bozukluğu ortaya çıkar. Örnekler:

Kadına her fırsatta bağırtıyor, sürekli aşağılıyordu.

Kadına her fırsatta bağırtıyor, kadını sürekli aşağılıyordu.

Sana her konuda güveniyor ve yardım bekliyoruz.

Sana her konuda güveniyor ve senden yardım bekliyoruz.

- **Zarf Tümleci Yüklem Yanlışları:** Birleşik cümlelerde, zarf tümleci ortak olmadığı halde, bütün yüklemler için ortak öge kabul edilirse, anlatım bozukluğu ortaya çıkar. Bu anlatım bozukluğu ikinci cümleye bir zarf tümleci ilavesiyle giderilebilir. Bu nedenle bu anlatım bozukluğunun diğer adı, zarf tümleci eksikliğidir.

Örnekler:

Her zaman senin yanındayım, seni yalnız bırakmayacağım.

Her zaman senin yanındayım, hiçbir zaman seni yalnız bırakmayacağım.

Hiçbir zaman kendini düşünmedi, ailesinin mutluluğu için çalıştı.

Hiçbir zaman kendini düşünmedi, her zaman ailesinin mutluluğu için çalıştı.

- Edat Tümleci Yükleme Yanlışları: Birleşik cümlelerde, edat tümleci durumundaki öge, ortak olmadığı halde ortak kabul edilirse anlatım bozukluğu meydana gelir. Bu uyumsuzluk ikinci cümleye uygun bir tümleç ya da nesne eklenerek giderilebilir. Aynı şekilde bir dolaylı tümleç, nesne ya da öznenin yükleme uyum sağlamayış nedeni bir edat tümleci eksikliği olabilir. Örnekler:

Akşamları kitapçıya uğrar, saatlerce sohbet ederdi.

Akşamları kitapçıya uğrar, saatlerce onunla sohbet ederdi.

KISALTMALAR

Kısaltma, bir sözcük, terim veya özel adın içerdiği harflerden biri veya birkaçı ile daha kısa olarak ifade edilmesi ve simgeleştirilmesidir. Kısaltmalarla ilgili kurallar şunlardır:

Kuruluş, kitap, dergi ve yön adlarının kısaltmaları genellikle her sözcüğün ilk harfinin büyük olarak yazılmasıyla yapılır: TBMM, TDK, ABD...

Bazen sözcüklerin özellikle son sözcüğün birkaç harfinin kısaltmaya alındığı da görülür. Bazen de aradaki sözcüklerden hiç harf alınmadığı olur. Bu tür kısaltmalarda, kısaltmanın akılda kalabilmesi için yeni bir sözcük oluşturma amacı güdülür: BOTAŞ (Boru Hatları ile Petrol Taşıma Anonim Şirketi), TÖMER (Türkçe Öğretim Merkezi)...

Gelenekleşmiş olan T.C. (Türkiye Cumhuriyeti) ve T. (Türkçe) kısaltmalarının dışında büyük harflerle yapılan kısaltmalarda nokta konulmaz.



DİKKAT

- *Element ve ölçülerin uluslararası kısaltmaları kabul edilmiştir:* Fe (demir), cm (santimetre), g (gram), l (litre), mg (miligram), m² (metre kare).
- *Kuruluş, kitap, dergi ve yön adlarıyla element ve ölçülerin dışında kalan sözcük veya sözcük gruplarının kısaltmasında, ilk harfle birlikte sözcüğü oluşturan temel harfler dikkate alınır. Kısaltılan sözcük veya sözcük grubu, özel ad, unvan veya rütbe ise ilk harf büyük; cins isim ise ilk harf küçük olur:* Alm. (Almanca), Birlik Mah. (Mahallesi), Güniz Sok. (Sokağı), Prof., Dr., Av., is. (İsim), çev. (Çeviren).
- *Sonunda nokta bulunan kısaltmalar kesmeyle ayrılmaz. Bu tür kısaltmalarda ek noktadan sonra ve sözcüğün okunuşuna uygun olarak yazılır:* Alm.dan, İng.yi, vb.leri.
- *Küçük harflerle yapılan kısaltmalara getirilen eklerde sözcüğün okunuşu esas alınır. Ayrıca nokta kullanılmayan kısaltmalarda ekler kesmeyle ayrılır:* m'ye, mm'de, cm'yi, km'ye, g'dan, kg'dan, l'de, mg'ı.
- *Kısaltması büyük harflerle yapıp bir sözcük gibi okunan kısaltmalara getirilen eklerde kısaltmanın okunuşu esas alınır:* ASELSAN'dan, BOTAŞ'ın, NATO'dan, UNESCO'ya.
- *Büyük harflerle yapılan kısaltmalara getirilen eklerde kısaltmanın son harfinin okunuşu esas alınır:* THY'de, TRT'den.

Aşağıda kısaltmalarla ilgili yazım yanlışları yapılmış cümlelerin doğrularını yazınız.

THY'nın ücret politikası yine değişmiş.

ÖYS'da 2 soru hatalıymış.

Babası TEDAŞ'de çalışıyor.

.....
.....
.....



SIRA SİZDE

Tablo 2.1
Kısaltmalar

Yanlış	Doğru
DSİ'ne gittim	DSİ'ye gittim
PTT'dan geliyor	PTT'den geliyor
Babası TEK'de çalışıyor	Babası TEK'te çalışıyor
Dün TEDAŞ'ye gittim	Dün TEDAŞ'a gittim
TEK'nun çalışmaları bitti.	TEK'in çalışmaları bitti.
THY'nin uçuşları iptal oldu.	THY'nin uçuşları iptal oldu.
IMF'in başvurusu bugün son.	IMF'ye başvuru bugün son.
TRT'nun kuruluş yıldönümü ne zaman?	TRT'nin kuruluş yıldönümü ne zaman?
ABD'ne gidecek.	ABD'ye gidecek.
BOTAŞ'ne gitmeliyim.	BOTAŞ'a gitmeliyim.
TÖMER'nin yılbaşı balosuna gideceğim.	TÖMER'in yılbaşı balosuna gideceğim.
ÖSS'na kayıtlar başladı.	ÖSS'ye kayıtlar başladı.
T.B.M.M.	TBMM
ODTÜ'nin kampüsü çok güzel.	ODTÜ'nün kampüsü çok güzel.
TV'da kanallar arasında ses farkı var.	TV'de kanallar arasında ses farkı var.
MEB'na bir yazı yazdım.	MEB'e bir yazı yazdım.

PARAGRAF BİLGİSİ

Yazarken dikkat edeceğimiz en önemli nokta anlatmak istediğimiz her düşüncüyü bir paragraf içinde verme, yani paragraf yapmadır. Paragraflara ayrılmadan yazılmış bir yazı kolay okunmaz, düşünceler birbirine karışır. Bu yüzden okuyucu bir düşüncenin nerede başlayıp nerede bittiğini ayıramaz. Ayrıca biz de yazarken düşüncelerimizin akışını denetleyemeyebiliriz; onları yeterince geliştirip geliştiremediğimizi rahatça belirleyemeyiz. Bunun için paragraf yapma ve her düşüncüyü bir paragrafta işleyip geliştirme oldukça önemlidir.

Paragraflandırmada genellikle iki tür yanlışlık yaparız: Birden çok düşüncüyü tek paragrafta yerleştirme, tek düşüncüyü birden çok paragrafta anlatma.

Paragraf, herhangi bir yazının bir satırbaşından öteki satırbaşına kadar olan bölümüne denir. Daha geniş bir ifadeyle paragraf “bir duyguyu, bir düşüncüyü, bir isteği, bir durumu, bir öneriyi, olayın bir yönünü yalnızca bir yönüyle anlatım tekniklerinde ve düşüncüyü geliştirme yollarından yararlanarak anlatan bir yazı türüdür. Sözcükler cümleleri, cümleler paragrafları, paragraflar da yazıları oluşturur. Paragraf bir yazının küçültülmüş bir örneğidir. Bir yönüyle yapı bakımından bir yazıya benzer. Nasıl yazıda giriş, gelişme, sonuç bölümleri varsa paragrafta da aynı bölümler vardır.

Paragrafın giriş bölümü genel bir yargı niteliğindedir. Bu bölüm bir ya da iki cümleden oluşur. Paragrafın konusu genellikle bu cümlelerdir. Gelişme bölümü; ikiden fazla cümleden meydana gelir. Girişte belirtilen konu, bu bölümde örnekleme, tanık gösterme, açıklama, karşılaştırma gibi düşüncüyü geliştirme yollarına başvurularak açıklanır. Bu bölümde yer alan düşünceler paragrafın konusuyla ilgili olmalıdır, yoksa anlatımın akışı bozulur. Sonuç bölümü ise genellikle bir cümleden ibarettir. Anlatılmak istenen düşünceyle ilgili son sözün söylendiği bölümdür. Sözlerin toparlanması niteliğinde olduğundan kapsamlı bir yargıdır. Bu yönüyle giriş cümlesine benzer. Toparlayıcı, özetleyici olması nedeniyle “demek ki, sonuç olarak, öyleyse, özetle” gibi sözlerle başlayabilir.

Her paragrafta bir düşünce savunulur. Paragrafın bir bütün oluşturabilmesi için cümlelerin de yapı ve anlam yönüyle bütünlük oluşturması gerekir. Paragraftaki düşünceler hem kendi aralarında birbirine bağlı hem de ana düşünceye bağlıdır.

Paragraf asla bağlaçla başlamaz. Giriş cümlesinde kendisinden önce bir cümle daha olduğunı düşündürecek bazı zamir, sıfat ya da edatlar bulunmaz.



DİKKAT

GENEL SEMANTİK (ANLAMBİLİM)

Semantik (Anlambilim), dili anlam açısından inceleyen bilim dalıdır. Anlam, dilbilim bağlamında söylemlerin ve yazılı metinlerin zihindeki çağrışımları olarak tanımlanabilir. Ancak bu tanım çoğunlukla eksiktir. Çünkü birçok kaynakta değişik tanımlamalar mevcuttur. Anlam bir bakıma niyet, değer, bilgi vb. pek çok kavramı karşılayan bir terim olarak karşımıza çıkmaktadır. Aşağıdaki cümle örnekleri bu durumu açıklamaktadır:

- Bu sözcüğün anlamı nedir?
- Bu davranışının anlamı nedir?
- Hayatın anlamı nedir?
- Metnin anlamı nedir?
- Bunu söylemenin ne anlamı var?
- Bu söylediklerin anlamsız değil mi?
- Dünya'nın Güneş etrafında dönmesinin anlamı nedir?

Bu soru cümlelerinden

- cümlesinde “sözlük anlam”dan,
- cümlesinde “niyet”ten,
- cümlesinde “felsefi-psikolojik bir anlam”dan,
- cümlesinde “metinsel anlam”dan,
- cümlesinde “söylenen sözün gerekli olup olmadığı”ndan,
- cümlesinde “belirgin olmayan bir ileti”den ve
- cümlesinde “ gözleme dayalı bir bilgi”den söz edilmektedir.

“Anlamın anlamı nedir?” sorusunun cevabı da burada yatmaktadır. Bir sözcük olarak kendini tanımlayamayacak kadar belirgin olmayan bir alandır anlam. Ancak yine de belirginleştirilebilecek yönleri vardır. Bu konuda anlambilimciler oldukça yol katetmişlerdir.

Anlamlar; genel ve özel anlam, somut ve soyut anlam, temel ve yan anlam, gerçek ve mecaz anlam olmak üzere çeşitlere ayrılır.

- Genel ve Özel Anlam:** Kavram, nesne, varlık ve durumları topluca belirleyen sözcüklere “genel anlamlı sözcükler”, sınırlı bir anlam boyutunda belirleyen sözcüklere “özel anlamlı sözcükler” denir. Örneğin; *hayvan genel anlamlı, kedi ya da Van Kedisi özel anlamlı sözcüklerdir.*
- Somut ve Soyut Anlam:** Nesnel varlığı olan, gözle görülen, elle tutulan nitelikteki varlıkları belirleyen, herkesçe aynı şekilde anlaşılan, aynı görüntüyü yaratan sözcüklere “somut anlamlı sözcük”; gözle görülmeyen, elle tutulmayan, herkeste aynı duygu ve düşünceleri, aynı görüntüyü yaratmayan durumları belirten sözcüklere “soyut anlamlı sözcük” denir. Örneğin; *kitap, okul, cep telefonu* somut anlamlı sözcüklerdir; *sevgi, düş, kıskançlık, zaman* soyut anlamlı sözcüklerdir.
- Temel ve Yan Anlam:** Bir sözcüğün gösterdiği ilk ve temel göstergeye “temel anlam”; temel anlamdan kaynaklanan ama temel anlama göre farklılıklar taşıyan, ikinci, üçüncü derece anlamlara “yan anlam” denir. Örneğin; *burun* sözcüğünün *temel anlamı koku alma organıdır. Yan anlamları ise; a) Bir nesnenin ön kısmı (geminin burnu) b) Karanın denize uzandığı bölüm, uç nokta (Sinop Burnu).*
- Gerçek ve Mecaz (Değişmece) Anlam:** Bir sözcüğün herkes tarafından bilinen ilk ve en yaygın anlamına gerçek anlam denir. Gerçek anlam; temel anlam, sözlü anlamı ve asıl anlam olarak da adlandırılır. Sözcüklerin gerçek vey an anlamları dışında, ilişki veya benzerlik yoluyla başka bir kavramı ifade etmek ya da anlatıma

etkileyicilik kazandırmak üzere kullanıldığı anlama mecaz anlam denir. Örneğin; “Zarfi damgaladı” cümlesinde damgalamak fiili gerçek anlamında kullanılırken; “Adamı hırsız olarak damgaladılar” cümlesinde damgalamak mecaz anlamında kullanılmıştır. Bir başka örnek; “Köpek kudurdu” cümlesinde kudurmak fiili gerçek anlamında; “Eve geç geldiğim için annem öfkesinden kudurdu” cümlesinde ise mecaz anlamda kullanılmıştır

Bir sözcüğü başka sözcüklerle olan anlam ilişkileri açısından değerlendirdiğimizde; eşanlamlı sözcükler, eş sesli sözcükler (sesteş), çok anlamlılık, eş adlılık (eş seslilik), karşıt (zıt) anlamlı sözcükler olarak çeşitlere ayrılır.

Aynı kavramı karşılayan, birbirinin yerine kullanılabilen, aralarında hiçbir fark olmayan sözcüklere eş anlamlı sözcükler denir. Örnekler: hane=mesken=konut; imtihan=sınav; bellek=hafıza; mektep=okul; kılavuz=rehber=mihmandar; hürriyet=özgürlük; ajan=casus; cevap=yanıt; alaz=alev=yalım...

Yazılış ve söylenişleri aynı fakat aralarında anlam ilişkisi olmayan sözcüklere eş sesli (sesteş) sözcükler denir. Örnekler: Eller bu işe ne der? (Yabancılar) Elim iyice şişti (Vücudun bir bölümü)

Bir sözcüğün birden çok durum ya da kavramı ifade etmesine çok anlamlılık denir. Çok anlamlılıkta bir sözcüğün iki biçimi arasında anlam ilişkisi vardır. Örnekler: yüz (sürat, yüzey, bir şeyin ön cephesi, bir şeyin görünen bölümünü kaplamakta kullanılan kumaş, yan, taraf); Acı (tatlı olmayan, koyu, ıstırap)...

Sesteş olmakla birlikte aynı anlamı, kavramı karşılamayan sözcüklere eş adlılık (eş seslilik) denir. Eş adlılıkta sözcüğün sesçe aynı olan iki biçimi arasında hiçbir anlam ilişkisi yoktur. Örnekler: Dolu: Boş olmayan; yağın buz parçaları; kurt: Köpeklerden yırtıcı hayvan, omugasız, bacaksız küçük hayvan; kara: siyah, toptak parçası...

Birbirine taban tabana zıt durumları ve kavramları ifade eden sözcüklere karşıt (zıt) anlamlı sözcükler denir. Her kavramın karşıtı bulunmak zorunda değildir. Örnekler: cesur/korkak; ödül/ceza; iyi/kötü...

SIRA SİZDE



Aşağıdaki cümlelerde altı çizili sözcüklerin sesteşi olanları belirtiniz.

- | | |
|---|-------|
| Konferansa <u>saht</u> sizi dinlemek için geldim. | ..... |
| <u>Yalnız</u> kalanı kurt kapar. | ..... |
| Size <u>ancak</u> ben yardım edebilirim. | ..... |
| Köyden kente <u>göç</u> , Türk romanın da sıkça işlenmiş bir konudur. | ..... |
| Emeklilik için erken bir <u>yaş</u> değil mi otuz beş yaş? | ..... |
| <u>Kır</u> saçlı bir adam duruyordu ıssız bir bölgede. | ..... |
| Güllerin arasındaki otları <u>yol</u> ki bahçemiz daha da güzel görünsün. | ..... |

Özet

Duygu ve düşünceleri daha açık ifade etmek, cümlelerin yapısını ve duraklama noktalarını belirlemek, okumayı ve anlamayı kolay-laştırmak, sözün vurgu ve ton gibi özelliklerini belirtmek üzere kullanılan işaretlere “noktalama işaretleri” denir. Noktalama işaretlerinden nokta, virgül, noktalı virgül, iki nokta, üç nokta, soru, ünlem, tırnak işaretleri, ayraç ve kesme işareti ait oldukları sözcüklere bitişik olarak yazılır ve kesme dışındaki işaretlerden sonra bir harf boşluğu ara verilir.

Dilin sözcüklerinin doğru olarak yazıya geçirilmesini sağlayan ortak yazma biçimine yazım (imla) denir. Yazım birliğinin sağlanmasındaki amaç anlaşmadır. Yazım konusu, okuyup yazan herkesi ilgilendirir. Bunun için yazım kuralları, kolay kavranıp kolay uygulanabilir nitelikte olmalıdır. Karışık değil, yalın olmalıdır. Gereğinden fazla işarete (ime) yer verip okuyanın ve yazarın zamanını almamalıdır. Çünkü yazım kuralları, bir dili ortak olarak kullanan kişilerce belirlenmiş ortak anlaşma araçlarıdır.

Bir dilin doğru olarak yazıya geçirilmesi, ses bilgisinin iyi bilinmesine bağlıdır; çünkü dil seslerden meydana gelir. Dilbilgisinin bölümlerinden olan ses bilgisi, dildeki sesleri, seslerin özelliklerini, birleşmelerini ve değişmelerini inceler. En küçük dil birliğinden cümleye kadar bütün şekillerin yapısında dilin ana malzemesi olan ses vardır. Her dildeki ses sayısı değişik olabilir; ancak dilleri birbirinden ayıran sesler değil, onların meydana getirmiş oldukları şekillerdir. Seslerin yazıdaki karşılığına harf denir. Bir dildeki sesleri karşılayan işaretlerin belirli bir sırada meydana getirdiği harfler topluluğuna alfabe denir. Alfabemizde bulunan harflerin sekizi ünlü (a, e, ı, i, o, ö, u, ü), yirmi biri (b, c, ç, d, f, g, ğ, h, j, k, l, m, n, p, r, s, ş, t, v, y, z) ünsüzdür. Ünlü sesler; çıkışları sırasında hiçbir engelle karşılaşmadan çıkan seslerdir. Ünlüler kalın-ince; düz-yuvarlak ve geniş-dar şeklinde üçe ayrılır:

Anlatımı etkili kılmanın en önemli yolu sağlam cümleler kurmaktır, çünkü anlatımın temel birimi cümledir. Anlatımımızdaki başarımla cümlelerimizdeki sağlamlık arasında doğrudan bir bağlantı vardır. Kısa tanımıyla cümle bir yargı birimidir. Yargının tam olarak görülebilmesi cümlemizin ortak dilin yerleşmiş kurallarına uygun olmasına bağlıdır. Bu da cümledeki sözcüklerin yerinde kullanılmasıyla, sözcükler arasındaki bağlantının sağlanmasıyla gerçekleşir. Cümle kurarken kullanılacak her sözcük titizlikle seçilmelidir, her sözcüğün anlatıma katkıda bulunması gerekir. Gereksiz sözcükler, anlamca karıştırılan ya da yanlış yerde kullanılan sözcükler anlatımda bozukluk yaratır, anlamayı zorlaştırır.

Sözcüklerin yanı sıra noktalama işaretleri ve yazım kurallarına da dikkat edilmelidir. Anlatım bozukluklarına yol açan sebepleri iki başlık altında toplayabiliriz: Anlamla ilgili bozukluklar; gereksiz sözcüklerin bir arada kullanılmasından; sözcüklerin yanlış anlamda ve yanlış yerde kullanılmasından; anlamca çelişen sözcüklerin kullanılmasından; deyim ve atasözlerinin yanlış kullanımından ve anlamda tutarsızlık ya da karışıklıktan oluşur. Biçimle ilgili bozukluklar ise noktalama eksikliği ya da yanlışlığından, özne-yüklem uyumsuzluğundan, yüklem, tümleç ve tamlama yanlışlarından oluşur.

Kısaltma; bir sözcük, terim veya özel adın içerdiği harflerden biri veya birkaçı ile daha kısa olarak ifade edilmesi ve simgeleştirilmesidir. Gelenekleşmiş olan T.C. (Türkiye Cumhuriyeti) ve T. (Türkçe) kısaltmalarının dışında büyük harflerle yapılan kısaltmalarda nokta konulmaz.

Paragraf herhangi bir yazının bir satırbaşından öteki satırbaşına kadar olan bölümüne denir. Daha geniş bir ifadeyle paragraf “bir duyguyu, bir düşüncüyü, bir isteği, bir durumu, bir öneriyi, olayın bir yönünü yalnızca bir yönüyle anlatım tekniklerinde ve düşüncüyü geliştirme yollarından yararlanarak anlatan bir yazı türüdür. Sözcükler cümleleri, cümleler paragrafları, paragraflar da yazıları oluşturur. Paragraf bir yazının küçültülmüş bir örneğidir. Bir yönüyle yapı bakımından bir yazıya benzer. Nasıl yazıda giriş, gelişme, sonuç bölümleri varsa paragrafta da aynı bölümler vardır.

Semantik (Anlambilim), dili anlam açısından inceleyen bilim dalıdır. Anlam, dilbilim bağlamında söylemlerin ve yazılı metinlerin zihindeki çağrışımları olarak tanımlanabilir.

Kendimizi Sınavalım

1. Aşağıdakilerden hangisinin sonuna soru işareti **getiremez**?

- a. Beni niçin aramadığını bilmiyorum?
- b. Tüm bunları ben mi yapmışım?
- c. Babanızın adı nedir?
- d. Seni hiç sevmez olur muyum?
- e. Nerede kalacaksınız?

2. Aşağıdakilerden hangisinde noktanın yazımı **yanlıştır**?

- a. Prof.Dr. Sait Bayramlı şimdi geldi.
- b. T.C. resmi yazışmalarda en başa yazılır.
- c. 09.Kasım.1969'da Ankara'da doğmuşum.
- d. Oğlum henüz 2. sınıfa gidiyor.
- e. Tören 10.30'da başlayacak.

3. Aşağıdakilerden hangisinde kısa çizgi (-) yanlış kullanılmıştır?

- a. Büyük-küçük hepimiz oradaydık.
- b. 2002-2008 yılları arasında Bursa'daydım.
- c. Türkçe-Fransızca bir sözlük aldım.
- d. 18.00-21.00 arasında maçlar var.
- e. Dilimiz Ural-Altay dil ailesindendir.

4. Aşağıdaki kısaltmalara getirilen eklerin hangisi yanlış kullanılmıştır?

- a. Kilosu 10 kg'dan fazla değil.
- b. Kar 20 cm'yi buldu.
- c. UNICEF'in yılbaşı kartları var mı?
- d. Kardeşim THY'de çalışıyor.
- e. İTÜ'nin bahar şenlikleri çok güzeldi.

5. Hocaya sormuşlar() Hocam bir şey icat ettin mi() Et-tim() demiş() ama ben de beğenmedim.

Parantez içindeki boşluklara hangi noktalama işaretleri getirilmelidir?

- a. (:) (!) (;) (,)
- b. (:) (?) (,) (;)
- c. (.) (?) (,) (,)
- d. (.) (;) (;) (!)
- e. (;) (?) (!) (;)

6. Aşağıdakilerden hangisinde ünlem imi (!) yanlış kullanılmıştır?

- a. Mahallenin en akıllısı(!) senmişsin öyle mi?
- b. Yazar (!-1865), İzmir'de uzun yıllar yaşamış.
- c. Eyvah, geç kaldım!
- d. Defol git, artık seni görmek istemiyorum!
- e. Adam olacak da bize bakacak!

7. Aşağıdakilerden hangisinde "ki"nin yazımı **yanlıştır**?

- a. Bende para yok ki sana vereyim.
- b. Hasta ilaçları düzenli alsın ki iyileşsin.
- c. Sorudaki inceliği anlayamadım.
- d. Senin düşüncelerine benimki uymaz.
- e. Oysa ki buraya taşınırsalar ne iyi olurdu.

8. "Boğaz'daki yalının denize egemen olan balkonunda sohbet ediyorduk" cümlesindeki anlatım bozukluğunun nedeni aşağıdakilerden hangisidir?

- a. Sözcükler doğru sıralanmamıştır.
- b. Gereksiz sözcük kullanılmıştır.
- c. Eksik sözcük vardır.
- d. Yanlış anlamda sözcük vardır.
- e. Yazım yanlışı vardır.

9. "Kesin kayıt yaptırmak için ayrıyeten para yatırmak gerekmiyor" cümlesinde anlatım bozukluğuna neden olan hangi sözcüktür?

- a. Kesin
- b. Kayıt
- c. Ayrıyeten
- d. Para
- e. Gerekmiyor

10. Aşağıdakilerden hangisinde deyim yanlış kullanılmıştır?

- a. Yüzüne tükürsen yağmur yağıyor sanır.
- b. Yer yarılrsa da içine geçseydim.
- c. Ağzı çok sıkıdır, ser verir sır vermez.
- d. Kaç gündür ağzını bıçak açmıyor.
- e. Artık bıçak kemiğe dayandı, para bulmalıyız.

Kendimizi Sınyalım Yanıt Anahtarı

- | | |
|-------|--|
| 1. a | Yanıtınız yanlış ise “Soru İşareti” konusunu yeniden gözden geçiriniz. |
| 2. c | Yanıtınız yanlış ise “Nokta” konusunu yeniden gözden geçiriniz. |
| 3. a | Yanıtınız yanlış ise “Kısa Çizgi” konusunu yeniden gözden geçiriniz. |
| 4. e | Yanıtınız yanlış ise “Kısaltmalar” konusunu yeniden gözden geçiriniz. |
| 5. b | Yanıtınız yanlış ise “Noktalama İşaretleri” konusunu yeniden gözden geçiriniz. |
| 6. b | Yanıtınız yanlış ise “Ünlem” konusunu yeniden gözden geçiriniz. |
| 7. e | Yanıtınız yanlış ise “Ekler” konusunu yeniden gözden geçiriniz. |
| 8. d | Yanıtınız yanlış ise “Anlatım Bozukluğu” konusunu yeniden gözden geçiriniz. |
| 9. c | Yanıtınız yanlış ise “Anlatım Bozukluğu” konusunu yeniden gözden geçiriniz. |
| 10. b | Yanıtınız yanlış ise “Anlatım Bozukluğu” konusunu yeniden gözden geçiriniz. |

Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

Sıra Sizde 1

- I. (,) (;) (.) (,) (.)
 II. (,) (;) (,) (.)
 III. (:) (“) (?) (“) (: (“) (“)

Sıra Sizde 2

- I- II. cümlelerde bağlaç
 III-IV. cümlelerde sıfat
 V-VI. cümlelerde ilgi zamiri olarak kullanılmıştır.

Sıra Sizde 3

Türkçe sözcüklerde büyük ünlü (kalınlık-incelik) uyumu vardır. Türkçede bir sözcüğün ilk hecesindeki ünlü, kalın ise ondan sonra gelen hecelerdeki ünlüler kalın; ince ise ondan sonraki heceler ince ile devam eder. Bu kurala “büyük ünlü uyumu” ya da “kalınlık incelik uyumu” adı verilir. Dolayısıyla örnek cümlede büyük ünlü uyumuna uymayan 3 sözcük yer almaktadır: Telefon, kulübesini, göremiyor.

Sıra Sizde 4

Cümlede anlatım bozukluklarının nedenleri; gereksiz sözcük kullanımından ve yanlış sözcük kullanımından kaynaklanmaktadır. Cümlelerin doğrusu “Havada uçuşan kar taneleri bana çocukluğumu hatırlatıyordu.” olmalıydı.

Sıra Sizde 5

THY’nin ücret politikası yine değişmiş.
 ÖYS’de 2 soru hatalıymış.
 Babası TEDAŞ’da çalışıyor.

Sıra Sizde 6

Sesteşi olanlar; yalnız, yaş, kır ve yol sözcükleridir. Yalnız sözcüğü; yanında başkaları bulunmayan; sadece; toplumsal ilişkilerden yoksun veya yoksun bırakılan kişi. Yaş sözcüğü: Doğuştan beri geçen ve yıl birimi ile ölçülen zaman; nemli, ıslak. Kır sözcüğü: Saçsız kıl; şehir ve kasabaların dışında kalan çoğu boş ve geniş yer. Yol sözcüğü: Karada, havada, suda bir yerden bir yere gitmek için açılan uzaklık; kez, defa.

Yararlanılan Kaynaklar

- Güzel, A. ve diğerleri (2008). **Üniversiteler İçin Türk Dili Ders Kitabı**. Ankara: Denge Matbaacılık.
 Kolcu, H. ve diğerleri (2010). **Türk Dili**. Kocaeli: Umuttepe Yayınları.
 Pilancı, H. ve diğerleri (2009). **Türk Dili**. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Basımevi.

Yararlanılan İnternet Kaynakları

- <http://www.turkceciler.com>
<http://tr.wikipedia.org>
<http://www.dilimiz.gen.tr>
<http://edebiyatsayfasi.com>
<http://cokbilgi.com>
<http://www.bilgicik.com>
<http://www.dilbilimi.net>
www.edebiyatekibi.com
tdk.gov.tr

3

Amaçlarımız

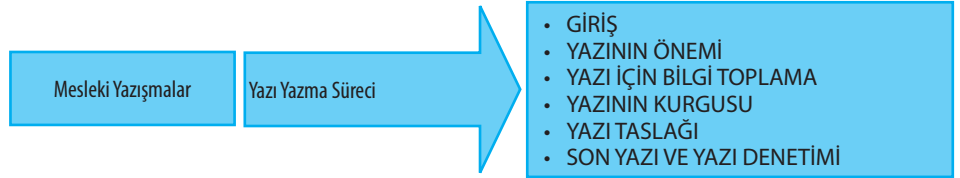
Bu üniteyi tamamladıktan sonra;

- Yazının önemini saptayabilecek,
 - Yazının konusu hakkında bilgi toplayabilecek ve araştırma yapabilecek,
 - Yazıyı zihinsel olarak kurgulayabilecek,
 - Yazı taslağını oluşturabilecek,
 - Yazı taslağını son yazıya dönüştürebilecek ve denetleyebilecek,
- bilgi ve becerilere sahip olacaksınız.

Anahtar Kavramlar

- Bilgi Toplama
- Araştırma Yapma
- Kurgu
- Taslak
- Denetleme
- Düzeltilme
- Son Yazı
- Süreç

İçindekiler



Yazı Yazma Süreci

GİRİŞ

Yazı insanların duygu, düşünce ve isteklerini anlatabilmek için kullandıkları semboller ve işaretlerdir. Bu sembol ve işaretlerin insanların hayatlarında farklı biçimlerde yer aldığı bilinmektedir. Yazı kavramı insanların ve toplumların geçirmiş oldukları toplumsal ve kültürel evrim süreçlerinin bir ürünü olarak karşımıza çıkmaktadır. Yazının icadı ile birlikte bürokrasinin belirli standartlara oturtulmasına ve gelişmesine, din kurumlarının ve siyasal örgütlenme biçimlerinin üzerinde önemli katkıları olmuştur. Yazı sayesinde merkezi bürokrasi ve örgütler arasında toplumsal yaşam ile ilgili ilkelerin koordineli bir biçimde uyumlaşmasını sağlanmış, hukuk kurallarının yazılı hale gelmesiyle hukuksal düzenlemelerin de etkinliği artırmıştır.

Yazılı iletişim kavramının bireysel ve grupsal iletişimin yanında örgütsel iletişim içerisinde büyük bir öneme sahip olması, bu alandaki öneminin artmasını sağlamıştır. Bilgi alanlarında uzmanlaşmanın ve araştırma faaliyetlerinin öneminin artması, örgütsel yapılarda yaşanan gelişmeler, yönetim kavramının mesleki bir alan olarak gelişmesi ve ekonomik yapılar içerisinde bilgiye duyulan ihtiyaç örgütsel iletişim içerisinde yazı kavramının önemini artıran etkenlerdendir. Bu nedenler dahilinde verilmek istenen mesajların doğru bir biçimde alıcıya ulaşabilmesi için etkili yazılar geliştirme ve bu geliştirme işlemlerinde belirli süreçlerin izlenmesi gerekmektedir.

Etkili bir yazıda; verilmek istenen mesaj veya anlatılmak istenen konu, okuyucunun en kolay anlayabileceği şekilde yazılmalı ve kullanılan sözcüklerin seçimine özen gösterilmelidir. Bu durum ise belirli bir seviyede bilgi, beceri, duygu ve düşünce birikimine sahip olmayı gerektirmektedir. İyi bir biçimde yazı yazabilme öncelikle açık ve doğru düşünebilmeye bağlı olmaktadır. Anlatıcının zihninde netliğe kavuşmamış düşünceleri yazıya dökmesi olanaksızdır. Bunun yanı sıra aktarılmak istenen konuda yeterli bir bilgi birikimine sahip olmama durumu da yazı yazma sürecinin en büyük problemleri arasındadır.

Tarihsel aşamalara göz atıldığında sanatçılar, düşünürler, yazarlar gerçekliğin yazı ile ilişkisini kurmaya çalışmışlar ve gerçekliği yazının geçerliliğini sorgulama konusunda başlıca ölçüt olarak kabul etmişlerdir. Kurgu ve dış gerçeklik kavramlarının birbirleri arasında karşıtlık ilişkisi olmasına rağmen bir yazının yapıtının geçerli sayılması için genellikle gerçek kavramıyla ilişkilendirilmesinden vazgeçilmemiştir. Yazıların gerçekliğinin aslen kurmaca bir gerçeklik olarak ifade edilmesi, dil aracılığı ile kendi gerçeğini yaratan yazılar dünyasının dış gerçeklerle birebir örtüşüp örtüşmediği tartışmaları literatürde halen devam etmektedir. Yazıların dış gerçekliği, estetik öğelerle kurgulayarak yeniden üretmesi ve bu üretim sürecinde anlatıcının dünyayı hangi biçimlerde algıladığı konusu halen önemi-

ni korumaktadır. Yazıların dünyası dış gerçeklerle ve okurun algılama düzeyi kapsamında etkileşim süreci içerisinde gerçeklik kazanmaktadır. İşte üzerinde durulması gereken bu gerçeklik dahilinde algılama aşamalarına etki etmek için yazı üretmek, belirli bir süreç kapsamında ele alınmalıdır. Anlatılmak istenen duygulanımı estetik kaygılarla birlikte hedeflenen amaca doğru sürükleyen bir süreç, yazının istenen niteliklerde olmasını ve gönderilmek istenen mesajın verimli bir biçimde algılanabilmesini sağlayacaktır.

YAZININ ÖNEMİ

Söz kavramının yazıdan eski olması bilinen bir gerçektir fakat sözün bir duyguyu veya düşüncüyü yaymadaki gücü sınırlıdır. Duygu ve düşüncelerin kalıcılığını sağlayan yazı kavramı, duyguların, düşüncelerin yayılmasına ve iletilmesine yardımcı olmaktadır. Tarihsel süreçte kültürel değerlerin kulaktan kulağa geçmesi ve bu geçişler sırasında eklemeler yapılması veya unutulmuş değerlerin olması yazının bulunması ile birlikte bunun gibi yanlışlıkların ve unutma zayıflığının da önüne geçmiştir. Yazı kavramının en büyük görevi; düşünceleri kalıcı kılması, onları taşıması ve yayabilmesidir. İnsanlar yazı kavramının önemini her dönemde kabul etmişler ve yazılardan doğru ve güzel bir biçimde yazarak faydalanmaya çalışmışlardır.

Doğru ve güzel yazabilmek için belirli noktalar üzerinde durulması gerekmektedir:

- Yazı yazma çalışmaları ilgi çekici ve bilinçli olarak yapılan çalışmalardır.
- Eleştiriye, kontrole ve teşviğe olanak sağlarlar.
- Yazı, insanın iradesini kuvvetlendirir ve kendi kendine yetiştirme kavramına katkıda bulunur.
- Yazı, bireyler ve gruplar arasında faydalı bir yarışma doğurabilir ve eleştiriye karşılayabilme alışkanlığı kazandırır.
- Bireylere sanat zevki ve el becerisi kazandırır.

Yazı yazma çalışmaları; bireye metotlu bir biçimde çalışabilme, yazı tekniklerini kolay ve rahat bir biçimde kavrayabilme, yanlışları ve hatalı bir biçimde yapılan çalışmaları zamanında görüp önlenmesini sağlayabilme işi olarak ifade edilmektedir. Yazı yazma çalışmaları sırasında bireyler yaptıkları hataları görebilmekte, bir yazının nasıl incelendiğini, eleştirildiğini anlayabilmekte ve farklı açılardan bakmayı öğrenebilmektedir. Aynı zamanda topluluk karşısında rahat bir biçimde davranma, zihnindeki düşünceleri açık bir biçimde aktarabilme, eleştirilme ve eleştirme konularını da öğrenebilmektedir.

Yazı yazma çalışmaları aynı zamanda grup çalışması olarak da uygulanabilmektedir. Grup çalışmalarının değerlendirilmesi sırasında bireyler, beyin fırtınası gibi teknikleri öğrenir, geliştirirler. Bu durum yardımlaşma ve bilinçli savunma güdülerinin de gelişmesine katkı sağlamaktadır. Bireylerin iyi olarak nitelendirilebilen bir yazıya sahip olabilmesi için yazılan yazıların kontrolünün ve denetiminin yapılması gerekmektedir. Kontrolü yapılmayan yazılarda dil bilgisi, imla vb. birçok hata olabileceğinden okuyucuya verilmek istenen mesaj önemli ölçüde törpülenebilir.

Yazı Yazmanın Temel İlkeleri

Bireyler yaşam boyu - kendilerinin olsun, olmasın - bilgileri yaymak, aktarmak ve sağlıklı bir biçimde iletebilmek için yazıya ihtiyaç duymuşlardır. Yazı kavramının konuşmaya göre duyguları ifade etmek için son derece etkili bir araç olması nedeniyle yazı ile birlikte düşünceleri kaydedebilmek, aktarabilmek, sorunları dile getirmek ve çözüm arayabilmek mümkün olmaktadır. Bu nitelikler dahilinde yazı bilgi teknolojisi araçları yardımıyla da büyük bir aşama kaydetmiş durumdadır.

Yazı, bireylerin duygu, düşünce ve estetik becerilerini geliştirmelerine olanak sağlayan önemli bir ifade aracıdır. Bireylerin karakterleri ile bağlantılı olan yazı yazabilme eyleminde öncelikli olarak yazı yazılabilecek uygun ortamların sağlanabilmesi önemli bir noktadır. Güzel yazı yazabilme alışkanlığı ilköğretimden itibaren bireylere planlı olarak kazandırılması gereken bir süreç olarak ele alınmalıdır. Yazının okunurluk kavramından farklı bir dili olması, güzel bir yazı yazmak için güzel görünen harfleri yan yana getirmekten daha fazlasını gerektirmektedir. Güzel bir yazı, insanları birbirinden farklı yapan yaşamsal bir anlatım biçimidir.

İlköğretimden itibaren bireylere grafik sanatının en özel öğelerinden biri olan yazının yapı ve karakteri, görsel algılama ve estetik değerlere dayalı olarak öğretilmektedir. Hedefine ve amacına uygun bir biçimde organize edilmiş bir süreç programı hazırlayabilmek yazı kavramının bireyin yaşamında oynadığı rol ile alakalı bir durum olmaktadır. “Yazı sadece bir öğretim tekniği değil, bireyin kişisel tarzını, üstün estetik beğenisini oluşturan, geliştiren önemli bir sanat dalıdır. Yazı bu anlamda teknikten çok daha öte bir şeydir, kişiliğin göstergesidir. Bireyin kişiliğinin olgunlaşmasında etkili bir süreçtir. Onların ilgisini uyandıracak olgunluk seviyelerine, düşünsel ilgi ve zihinsel algılama düzeylerine ve gereksinimlerine yanıt verecek, daha işlek, daha seri ve hızlı yazı yazmaya uygun programlar geliştirilmelidir.”

Yazı yazma eylemini önemsiz bir disiplin gibi görmek yanlıştır. Yazı yazma eylemi bireyin duygu ve düşüncelerini, becerilerini ifade edebilecek duruma getirebilen gerekli bir araçtır. Eğer bu ifade aracına gereken önem verilmiyorsa yazılı anlatım sürecinde bir sorun ortaya çıkar. “Bireye verilecek yazı öğretimine ilişkin aşamalar onların cesaretlerini kırarak biçimde olmadan, düşüncelerini ifade etme arzularına cevap veren araç ve ortamlar nasıl oluşturulmalıdır?” Bu soru tartışılırsa yazının önemi, ikinci dereceden öneme sahip bir eylem gibi değil, yazı dillerinin diğerleri kadar öneme sahip ve onların bir parçası gibi görünecektir.

Sizce yazı yazma sürecinin planlanmasında hangi faktörler dikkate alınmalıdır?



SIRA SİZDE

Yazı yazma sürecinin planlanmasında hedef kitlenin gelişim düzeyleri de dikkate alınmalıdır. Farklı sosyo-ekonomik ve kültürel düzeylere sahip, farklı çevrelerden gelen bireylerin oluşturduğu okuyucu kitleleri göz önüne alınmalıdır. Belirli bir kitleye hitap eden yazılarda bile etkileşim ve iletişim açısından sorunlar ortaya çıkabilmektedir. Bu gibi durumlarda yazarın hedef kitleye göre belirlediği ve deneyimlerine göre kullanabileceği bilgi, beceri ve yaratıcılık kavramlarını estetik açıdan devreye sokması gerekmektedir. Özellikle alan bilgisinin öneminin arttığı bu gibi durumlarda kullanılacak olan sözcüklerin hedef kitlenin yaşantısıyla ilişkilendirebileceği modeller halinde sunumu ihmal edilmemelidir.

Yazı yazma eyleminde bireyin kazanması gereken temel davranışlar arasında; okunaklılık, hızlılık, akıcılık, süreklilik ve estetik kavramları bulunmaktadır. Bu kavramlar dikkate alındığında;

- Yazı yazma eyleminde ve takip eden süreç dahilinde rahat ve dik oturulmalıdır.
- Yazı yazma eylemi okuma ile alakalı bir eylemdir. Yazılacak yazı ile ilgili araştırmalar yapılırken aynı zamanda sürecin devam ettirilebileceği durumlarla karşılaşılabılır.
- Yazı yazma eylemi sırasında anlatılmak istenen mesajın kurgulanması amaca yönelik öğrenmeyi daha etkin ve kalıcı hale getirebilmektedir.
- Harflerin yazılış biçimlerine, yönlerine, bir satırda kapladıkları alanlara dikkat edilmelidir. Ayrıca büyük harflerin küçük harflerle olan ilişkilerine ve imla kurallarına özen gösterilmelidir.

- Dilbilgisi kuralları, rakamlar ve noktalama işaretleri bilinmeli ve kurallar dahilinde kullanılmalıdır. Sözcük ve cümle uygulamalarında sözcük ve satır aralıklarına özen gösterilmeli, aktarılacak istenen amaca uygun sözcük seçimine özen gösterilmelidir.

Bu kavramlar dahilinde yazılacak konu hakkında fikir sahibi olunması ve bu konu hakkındaki düşüncelerin biçimlendirilmesi gerekmektedir. Zihinsel seyahatler sonucunda varılan düşünceler ile ana konuya giriş sağlanmalıdır.

DİKKAT



Yazı yazma sürecinde el yazısı ile oluşturulan taslaklar dahilinde yan notlar, kontrol gibi eylemler bilgisayarda yazıma göre daha etkin bir işlemdir.

Kağıdın, üzerine yazılmaya başlanan birçok fikrin kaybolmaması açısından önem taşıdığını unutmamak gerekir. Konu tespiti yapılmadan düşünce üretimi verimsiz olacağı gibi hazırlık yapılmadan veya herhangi bir konuda birkaç fikir üretilmeden de içerik oluşturulamaz.

Yazı yazmanın önemi onun anlatabilme sanatı olmasında gizlidir. Yazının amacı, ana konuları yazının öneminin belirlenmesine doğrudan etki eder. Ana konuyu destekleyen cümlelerin yazılması, gerçek kavramların, görüşlerin ifade edilmesi ve ana noktaların tekrar hatırlatılması bir yazının gücünü ve önemini ortaya koyan faktörlerdir.

YAZI İÇİN BİLGİ TOPLAMA

Yazı yazma eylemini öğrenme süreci bireylerin duygu, düşünce ve izlenimlerini belli bir amaca yönelik olarak yazıyla ifade edebilme şeklindeki üst düzey bir hedef doğrultusunda biçimlendirilmekte ve sürdürülmektedir. Öğrenme çalışmaları bireylere yazma becerisini kazandırmayı hedeflemektedir. Yazma eyleminin önemi açısından aktarılacak istenen amaca ulaşıldığına dair kanıtlar şu şekilde olabilmektedir:

- Belli konulardaki görüşlerin yazılı hale getirilebilmesi
- Yazı ile ilgili öğrenilmek istenen hususların gerektiği durumlarda ilgililere yazılı olarak sorulması
- Özel günlerde yakınlarına mektup veya kart yazma
- Resmî kuruluşlardan olan isteklerin yazılı olarak belirtilmesi
- Yazılı istekleri yazılı olarak cevaplama
- Dinlenen bir konuşmanın önemli kısımlarını yazılı olarak not etme
- Yazı yazma süreci dâhilinde toplanan materyalin ve notların sürekli faydalanılabilecek hale getirilmesidir.

Yazı yazma sürecinde bilgi toplanacak konuya ilişkin birçok sorunla karşılaşılabilir. Bu sorunların aşılmasından sonra yazılacak konu ile ilgili bilgileri toplamaya başlamak gerekmektedir.

- Bireylerin yazı yazmanın anlamı konusunda yanlış bilgilendirilmesi
- Yaratıcı düşünme becerisinin yeterince gelişmemesi
- Anlatılmak istenen mesaj ile ilgili yeterli bilgiye sahip olunamaması ve varolan bilgilerin verimli bir biçimde kullanılamaması
- Bireylerin anlatmak istedikleri fikirlerini destekleyecek örneklerle yer verememesi
- Yazı içindeki konulara tek yönden bakılması, farklı bakış açıları sağlanamaması ve büyük resme bakılamaması
- Başlıklar ve içerik arasında uyum sorununun yaşanması
- Temel cümle yapılarında hataların bulunması ve özgün niteliği olmayan genelleşmiş cümlelerin kullanılması
- Sözcük kullanımında belirli kalıpların dışına çıkılamaması, günlük ve argo ifadelerin kullanılması

- Yazım ve noktalama yanlışlarının sıkça yapılması
- Özne-yüklem uyumsuzluklarının ve anlatım bozukluklarının yaygın olması gibi yazım süreci ile ilgili çok sayıda sorun bulunmasıdır.

Bireylerin yazı yazma becerisinde yetkin olabilmeleri için hangi niteliklere sahip olması gerekmektedir?



SIRA SİZDE

Bilgi birikimi ve kültürel zenginlik, yaşam deneyimi, yazı yazdığı dilin etkin bir biçimde kullanımı, yazım konusunda teknik bilgiye sahip olma, olaylara farklı bakış açılarından bakarak sebep-sonuç ilişkisi kurabilme, analiz, sentez ve değerlendirme yapabilme gibi nitelikler amacına ulaşması istenen yazıyı yazan bireyde bulunması gereken nitelikler arasında yer almaktadır. Yazı yazma eylemine geçmeden önce bireyin yapılacak yazı çalışmalarıyla ilgili ön bilgi edinmesi de ortaya çıkacak yazının niteliğini doğrudan etkileyecektir.

Yazı yazma sürecinde yapılacak ön hazırlık çerçevesinde bazı temel konu ve amaçları göz önünde bulundurmak gerekmektedir. Yazı yazmada belirlenen konu ile ilgili iletilmek istenen mesajı doğru bir biçimde verebilme amacı kadar, mesajın nasıl verileceğine yönelik iletişimsel amaçlara da önem vermek gerekmektedir. Bunun için, söylem alanının iyi belirlenmesi, hedef kitle ve özelliklerinin ele alınması gerekmektedir. Söylem tarzı iletişimsel amaca uygun ve anlatılanlar hedef kitlenin ilgi ve heyecan alanlarına yönelik olduğu durumlarda verimli bir yazıdan söz edilmektedir.

İletişim sanatı kapsamında usta olarak nitelendirilenler, yazı yazma konusunda belirli bir amaca odaklanırlar ve karşılarındaki kitlenin irdelenmesi işini ciddiye alırlar. Bireyin karşılarındaki kitle hakkında çok şey biliyor olması, onun yazıyı yazma sürecinde rahat olmasını sağlamaktadır. Yazıyı hazırlayan bu noktada kendisine “ben bu aşamada neredeyim?” sorusunu sormalıdır. Aynı zamanda, yazı ile sağlanacak iletişimin amacının belirlenmesi, hedef kitlede davranış değişikliği yaratmak veya bilgilendirmek amacıyla mı yazı yazıldığı, kullanılacak yazı biçimi, hedef kitlenin eğitim seviyeleri ve uzmanlık alanları, konu hakkında ön bilgi verilmesinin gerekip gerekmediği gibi konularla ilgili ön araştırma yapmak etkili ve verimli bir yazı yazmanın temel koşullarını oluşturmaktadır.

Amacının tespitinde zorlanılan bir yazının, hedef kitleye vermek istediği mesaj da anlaşılacaktır.



DİKKAT

Yazılacak yazının genel amacının belirlenmesi, üzerinde dikkatle durulması gereken bir konudur. Yazılacak yazıda amacı açık bir biçimde ortaya koyabilmek için yazıda verilecek mesajı içinde barındıran “amaç cümlesi”nin belirlenmesi gerekmektedir. Amaç cümlesi; yazılacak yazıyı sadece bir cümle ile ifade eden bir anlam taşımalıdır. Amaç cümlesi yazılan yazılarda; iletiyi hazırlarken sadece konu üzerinde yoğunlaşılması sağlanır ve ileti gönderilirken hedef kitle sadece vermek istediğiniz ana düşünceye odaklanır.

Ana düşünce ile ilgili bilgiye sahip olmakta çoğu zaman amacı belirlemek için yeterli olmamaktadır. Yazan açısından amacı belirleyebilmek ve bu belirlenen amacın okuyucu tarafından anlaşılabilmesi eşitlik olarak ifade edilebilmektedir. Eşitlik kavramına baktığımızda yazılı iletişimin niteliklerinin iyi bir biçimde belirlenmesi gerekmekte, kullanılan biçimlerin ve mesajın iletilme şeklinin hedef kitleye uygun olması gerekmektedir. Hedef kitle incelenirken aynı zamanda irdelenmelidir. Mesajı vermek isteyen birey hedef kitlenin irdelenmesi sırasında kendini, içinde bulunduğu ortamı ve hedef kitleyi iyi bir biçimde analiz etmelidir. Hedef kitlenin irdelenmesine başlamadan önce yazının aynayı kendisine çevirip dikkatlice incelemesi gerekmektedir. Güçlü ve zayıf yönlerin anlatılacak konu düzeyinde saptanması iletişimde istenilen hedefleri gerçekleştirmede yardımcı olmaktadır. Hedef kitle irdelenirken;

- Her bireyin denk ağırlıkta olduğu ve herkese karşı aynı seviyede dürüst, doğru ve saygılı olmak gerektiği üzerinde durulmalıdır.
- Hedef kitle içerisindeki olası farklılıklar dikkate alınmalıdır. Aksi durumlarda ırk, din, etnikçilik ve cinsiyet ayrımı gibi iletişim tuzaklarına düşülebilmekte ve okuyucuların bir kısmı istenmeden dışlanabilmektedir. Görsel yardımcılar, örnekler ve mizahi üslup sırasında özellikle bu noktaya dikkat edilmelidir.
- Yazı dilinde kullanılan üslup sadece ne yazıldığıyla değil aynı zamanda nasıl yazıldığıyla da ilgilidir. İma içeren sözcük kullanımı, olumsuz ifadeler ve hoş olarak kabul edilemeyecek yakıştırmalar amaca ulaşma çabalarına zarar vermektedir.
- Yazı yazılırken nezaket kavramının üzerinde durulmalıdır. Kızgınlık, eleştiri ve dalga geçer bir üslup kullanılmamalı, mantıklı ve ikna edici olunmalıdır.
- Okuyucu ile yakınlık kurulabilmelidir. Okuyucuların iletişim süreci içerisinde kalmaları için zamirlerden faydalanmak etkili bir yöntemdir (siz, sizin, biz, bize, bizim vb.).

Yapılacak olan yazılı iletişimin amacı ne olursa olsun uygun bir yazım biçiminin yanında somut verilerin kullanılması gerekir. Somut veriler anlatılacak olan konuyu destekleyerek yazının bir kanıt niteliği taşımasını sağlar. Amaç ve hedef kitle tanımlandıktan sonra iletişim amacını destekleyecek olan konuların ve bilgilerin araştırma ihtiyacı ortaya çıkmaktadır. Tarihsel sürece bakıldığında araştırma yapmak her zaman önemli bir problem olmuştur. Yirmi yıl önce ulaşmanın olanaksız olarak görüldüğü birçok bilgiye bugün internet sayesinde ulaşılabilir. Fakat getirdiği sorunlar da bilginin kendisi kadar önemli bir noktadadır. Bulunan kaynağın güvenilirliği, gerekli bilgilerin ayıklanması bu sorunlardan bazılarıdır.

Yazılacak yazı ile ilgili bilgi toplama faaliyetine başlamadan önce basitçe bir toplama planı yapılması, araştırmanın etkinliğini artırıcı bir rol üstlenecektir. Basit bir toplama planı görevin özelliğine yönelik düşünsel bir ön hazırlık anlamına gelmektedir. Daha geniş ve detay gerektiren konularda ise detaylı bir araştırma planının yapılması gerekmektedir.

- Amaç ve konunun kapsamı tekrar gözden geçirilmeli ve araştırmaya başlamadan önce nelere ihtiyaç duyulduğu belirlenmelidir. Araştırma derinleştikçe amaç ve konu kapsamı da gelişebilmektedir. Karmaşık bir konu araştırılıyorsa ne kadar ayrıntıya inileceği ve nerede durulacağı belirlenmelidir.
- Araştırmanın tamamlanması için bir süre belirlenmelidir. Araştırma sürecinin içerisinde kaybolmak en büyük engellerden birisini oluşturmaktadır.
- Yazılacak konu hakkındaki bilgi ve tercihler gözden geçirilmelidir. Aktarmak istediğiniz amaç hakkında değerli bilgilere sahip olunabilir ancak çıkacak sonuca yönelik ön yargılar ve tercihler hakkında dikkatli olunmalıdır.

Bilgi toplama kaynaklarının belirlenmesi aşamasında bilgi toplama sürecine olan yaklaşımları etkileyecek bazı faktörler vardır. Bunlar; araştırma konusu, araştırmacılık deneyimi, yapılacak araştırma hakkındaki uzmanlık derecesi ve internet ve elektronik veri tabanlarının kullanımına yönelik deneyimler olarak sıralanabilir. Her bireyin erişimine açık bir konuda araştırma yapılıyorsa ve bilgi toplama araçlarının kullanım deneyimi üst seviyelerde ise öncelikle başvurulacak olan kaynak internet olacaktır. Bölgesel bir sorun ya da hassas bir konuda araştırma yapılıyorsa bireylere danışma yolu tercih edilebilir.

Düşüncelerin genel hatlarını ortaya koyabilmek; yazının elindeki materyalleri mantıksal olarak düzenlemeye, düşünceler arasındaki ilişkilerin görülebilmesine ve taslak oluşturulurken hedeften sapmamaya yardımcı olmaktadır. Amaç cümlesi yazıldıktan sonra; araştırma esnasında da bu cümleye başvurulmalıdır. Böylelikle düşüncelerin genel hatlarını ortaya koyarken hedeften sapma olasılığı azalır. Genel hat kapsamındaki her ana düşünce ve yardımcı düşünce amaç cümlesini destekleyici nitelikte olmalıdır. İlgisiz bilgiler ve düşünceler elenmelidir.

Ana düşünce yazının başlangıcında ortaya konulmalıdır. Doğrudan yaklaşımda okuyucu mesajın detaylarına daha iyi bir biçimde hazırlanır ve zihnindeki mantıksal bağları kurmaya başlar. Fakat iletilmek istenen düşüncelere karşı olduğu bilinen bir kitleye karşı dolaylı bir yaklaşım izlemek gerekmektedir. Bu durumda ana düşünce önceden söylenirse okuyucuların daha sonra ifade edilecek düşünceleri okumama riski her zaman vardır. Önce gerekçeler ifade edilmeli daha sonra ana düşünce belirtilmelidir.

Dolaylı yaklaşım yazanın düşüncelerine karşı ısınma fırsatı sağlamasına rağmen ileri düzey teknik bilgi gerektiren bir yaklaşım olduğundan, her zaman kullanılabilecek bir yöntem değildir.



DİKKAT

Yöntem Bilgisi

Yazı yazma becerisinde yöntem bilgisine sahip olmanın büyük bir önemi vardır. Seçilen konunun belirli biçim ve içerik özelliklerine sahip bir şekilde ve bir plan çerçevesinde aktarılması gerekmektedir. Bireylerin duygu, düşünce, izlenim ve tasarıları geliştirebilmeleri için duyuşsal, bilişsel ve sezgisel alanlarda belli bir seviyenin üzerinde olmaları, zihinsel dünyalarını zenginleştirmiş olmaları gerekmektedir. Bu alanlarda kazanılmış olan zenginlik, bireylerin belirlenen konu ile ilgili olarak duygu, düşünce, izlenim ve tasarıları belirli bir düzen içerisinde sıralayıp sınıflandırarak daha kolay anlatabilmelerini sağlamaktadır. Düşüncelerin mantıklı ve sistematik bir sıra ile devam etmesi adına kullanılabilecek yöntemler aşağıda sırasıyla ele alınmıştır.

Konusal Yöntem

Konusal yöntem genellikle düşünceleri, nesneleri veya olayları sınıflar halinde sunmak için kullanılmaktadır. Bu biçim çoğunlukla genel düşüncelerden sonra alt konuların sıralanmasında kullanılır ve genellikle konunun doğasından gelen sırayı veya amacı takip etmektedir. Okuyuculara karmaşık veya yabancı oldukları bir konudan bahsedilecekse, en basit veya en fazla bilinen konudan başlamak yazının anlaşılmasını kolaylaştıracaktır. Tümeyarım veya tüm dengelim şeklinde yazılan yazılar, bu yöntemle örnek olarak verilebilir.

Karşılaştırmalı Yöntem

Karşılaştırmalı yöntem; konular, kavramlar veya düşünceler arasındaki benzerlik veya farklılıkları tanımlarken kullanılan bir yöntemdir. Bu yöntemde madde madde farkların veya benzerliklerin sunulması okuyucuya daha fazla yardımcı olacaktır.

Kronolojik Yöntem

Kronolojik yöntem kullanılırken olay, sorun veya süreçler olduğu gibi veya olması gereken sıra ile aktarılmaktadır. Tarih, gelişim süreci veya sorunun tanımlanması gibi yazılarda kullanılmaktadır. Bu yöntemde hangi olayların yazıya dâhil edilip hangilerinin hariç tutulacağını belirlemek gerekmektedir. Tartışmalı konulara tarafsız bir biçimde başlamak için bu yöntem kullanılabilir ancak dolaylı bir yaklaşım olduğundan seçilecek cümlelere dikkat etmek gerekmektedir.

Sıralama Yöntemi

Sıralama yöntemi kronolojik yöntemle benzerdir. Teknik bir olay veya süreç açıklanırken bu yöntemden yararlanılabilir. Genellikle adımların yapılış sırası, yapılış zamanından daha önemli olan konularda tercih edilir.

Coğrafik Yöntem

Coğrafik yöntemde bir yerden başlayıp sırayla diğer yerlerden bahsedilmekte ve dayalı bir yol (kuzeyden güneye, batıdan doğuya, saat doğrultusunda gibi) izlemektedir. Konumsal ilişkilerde izlenen sıra belirtilmeli ve geçişlerde bu durumu belirtecek bağlaçlar kullanılması dikkat edilmesi gereken bir noktadır.

Sorun-Çözüm Yöntemi

Sorun-çözüm yöntemi bir sorunu tanımlamak ve bir veya birkaç çözüm sunmak için kullanılmaktadır. Sorunun; yöntemi, özellikleri, sonuçları gibi tüm yönleri tartışılmalıdır. Önerilen çözüm sunulurken okuyanın çözümün uygulanabilir, maliyet ve etkinlik bakımından uygun olduğuna ikna edilmesi önemlidir. Çözüm sunulduktan sonra çözümün uygulanması için gerekli önlemlerin de sıralanması gerekmektedir. Tek çözüm yönteminde; sorun sunulur ve arkasından en mantıklı tek çözüm açıklanır, çoklu çözüm yönteminde; sorun sunulur ve arkasından birkaç çözüm etkileriyle sunulur ve yazarın önerisi belirtilir; çoklu çözüm artı-eksi yönteminde; her bir çözümün yararları veya zararları tartışılmaktadır.

Mantık Yöntemi

Mantık yönteminde düşünce öncelikle ortaya konulur daha sonra da bu düşünce desteklenir. Bu yöntem sadece sorunu tartışmak ve çözümler sunmanın ötesinde okuyucuların yazarın bakış açısına yaklaştırmak istendiğinde kullanılır. Okuyucular yazarla aynı düşüncede değillerse, kabul etmeleri en kolay düşüncelerle yazıya başlanmalı ve tartışmalı konulara daha sonra değinilmelidir.

Nedensellik Yöntemi

Nedensellik yönteminde bir düşünce, eylem veya durumun diğerlerine nasıl sebep olduğu ortaya koyulmaktadır. İki değişik biçimi bulunmaktadır: Sonuçla başlanıp sebeplerin sıralanması ve sebeplerle başlanıp sonuçların ortaya koyulması. Hangi şeklin seçileceği tartışmanın durumuna göre değişebilecektir.

Yazıda Kullanılan Anlatım Biçimleri

Yazılı anlatımda yaygın olarak kullanılan dört farklı anlatım biçimi bulunmaktadır.

Açıklayıcı Anlatım

Okuyucuya bilgi vermek, bilinmediği düşünülen ya da bilinmesinde yarar görülen bilgileri açıklamak amacıyla kullanılan bir anlatım biçimidir. Tanımlama, örnekleme, alıntı yapma, tanık gösterme, somutlaştırma, konunun zıttını düşünme, ilişkilendirme vb. tekniklerin kullanıldığı anlatım biçimidir. İlan, dilekçe, davetiye vb. metinler bu tür anlatım biçimiyle yazılmış metinlerden oluşmaktadır.

Öyküleyici Anlatım

Öyküleyici anlatım, anlatıma canlılık kazandırmak amacıyla yaşanmış olayları anlatma ya da yaşanması mümkün olan olaylarla ilgili kurgu yaparak anlatma biçimidir. Benzetmelerden, betimleme, monolog veya diyaloglardan yararlanma, somutlaştırma, zıtlıklardan yararlanma, yaşamla ilişkilendirme vb. tekniklerin kullanıldığı anlatım biçimidir. Öyküleyici anlatımda birinci ya da üçüncü tekil şahıs ağzından anlatım yapılmaktadır.

Tartışmacı Anlatım

Tartışmacı anlatım ile ortaya konulan fikirlerin dayanaksız olduğunu kanıtlamaya çalışarak okuyucuların fikirlerini değiştirmek amaçlanmaktadır. Kanıt gösterme ön planda olup ortaya atılan görüşün doğruluğu kanıtlar sıralanarak gösterilmeye çalışılır. Bu anlatım biçimi; karşılaştırma, sorularla açılım yapma, zıtlıklardan yararlanma, örnekleme, ilgi kurma, ilişkilendirme vb. tekniklerin kullanıldığı anlatım biçimidir.

Betimleyici Anlatım

Betimleme, canlı ve cansız varlıkların dikkat çeken özelliklerini ortak ya da ayırışan yönleriyle ifade etmektir. Betimleyici anlatım çalışmalarında genellikle kişi, yer, olay, nesne vb.nin ayırt edici özellikleri öne çıkarılarak betimlenir. Sözcüklerle resim çizme şeklinde bilinen bu anlatım biçiminde nesne, durum veya olay öne çıkan nitelikleriyle göz önünde canlandırılmaya çalışılır. Farklı biçimde ifade etme, zıtlıklardan yararlanma vb. teknikler kullanılmaktadır.

YAZININ KURGUSU

Yazılarda etkinlik yazının içeriğine bağlı olduğu kadar yazıların şekil yönüne de bağlı olmaktadır. Bu sebeple yazışmaların şekil yönünden aşağıdaki kurallara uygun olarak yazılması gerekmektedir:

- Okuyucu ile birlikte ilk adımı atmak
- Okuyucuya önemli veya ilginç gelecek bir şey söylemek
- Okuyucuyu, yazının konusu ve amacı hakkında bilgilendirerek uyum sağlamasına olanak vermek
- İkna için yazının devamını okumaya özendirecek biçimde düzenleme yapmak
- Olumlu düşünceler, hoş giden ifadeler kullanmaktır.

Yazılan yazı daha önceki bir yazıya cevap niteliğinde yazılıyorsa, ilk paragrafta okuyucunun yazdıklarını tekrarlama yoluna gidilmemelidir.



DİKKAT

Yazıları şekil yönünden düzenlerken; giriş, gelişme ve sonuç bakımından doğru düzenlemek gerekmektedir. Girişte verilen bilgi, sonuç bölümünde gereksiz yere tekrarlanmamalı, gelişme bölümünde verilen örneklere sonuç bölümünde yenileri eklenmemeli ve her bölüm taşıması gereken unsurlara göre ele alınmalıdır.

Yazım Stili

Yazım stiline, yazanın okuyucuya konunun ne kadar ilgi çekici olduğunu gösterebilmesinde önemli bir yeri vardır. Okuyucular, sonuçlarına kadar düzgün biçimde akan metni daha kolay okumakta ve yorumlayabilmektedirler. Mantıksal açıdan, açıkça bir fikirden diğerine geçiş sağlanıyor ve arka planda anlatmak istenilen belirginleşerek vurgulanıyor, okuyucunun anlatılan konuyu zihninde şekillendirmesi daha kolay olabilmektedir. Bu durumun sağlanması her zaman mümkün olmayabilir. Bu nedenle yazma eyleminin başında yazının mantıksal kurgusunun yapılması gerekir. Genel bir tanılama içeren bu kurgulama şematik bir özet, örgütsel bir öge, görsel ve kavramsal tasarısı olan bir çerçeve oluşturmaktadır. Hazırlanan bu çerçeve, yazı yazma sürecine rehberlik etmekte ve fikirlerin organizasyonuna, yazının akışında her bölümde yer alan fikirlerin resmedilmesine ve yazıdaki fikirler arasındaki ilişkilerin gösterilmesine yardımcı olmaktadır.

Çerçeve, yazı içi düzenlenmiş bir yapı oluşturularak içerdiği grupları ve sınırları da tanıtabilmektedir. Çerçeve oluşturulabilmesi için öncelikle yazının amacının ve hedef kitlesinin belirlenmiş olması gerektiği unutulmamalıdır. Yazılan yazıdaki görüşlerin oluştu-

rulması sonrasında yazının içinde bu görüşleri destekleyen ve irdeleyen kavram ve düşünceler listelenmeli, sorular ve sorunlar özetlenmelidir. Birbiri ile ilişkili fikirler bir araya getirilmeli ve her anahtar nokta ayrı bir dosyaya yerleştirilerek düzenleme yapılmalıdır. Alt bölümlerdeki materyaller genelden özele doğru sıralanmalı, oluşturulan bu düzenin açık ve iyi bir biçimde yapılandırılmış olduğundan emin olunmalıdır. Her detaya ilişkin yararlanılacak kaynaklar, yazma amacı doğrultusunda eylem tamamlanıncaya dek değerlendirilerek süreç bitirilmelidir.

SIRA SİZDE



Bir yazının başlığı ile okunması arasında herhangi bir ilişki var mıdır? Neden?

Başlık

Bir yazının başlığı, okuyucuya metnin içeriğini tanıtan ilk kısım olduğundan önemi yüksektir. Başlık okuyucunun yazının niteliği hakkında fikir edinmesi ve okuyup okumayacağına karar vermesine de yardımcı olma özelliği göstermektedir. Uygun başlığı olmayan yazı ulaşılmak istenen okuyucu kitlesine de ulaşamayabilir. İndeks ve özel taramalar ile bir yazıya ulaşılması başlığın tam ve doğru olmasına göre değişiklik gösterebilmektedir. Eğer başlık uygun bir şekilde yazının içeriğini yansıtmıyorsa okuyucuyu yanıltabilir ve yazının geri kalanını okutmaz.

Başlık okuyucunun dikkatini üzerinde toplamalı ve okumayı sürdürmeye istek oluşturmaktadır. Başlık yazının içeriğini tam ve doğru ifade eden en az sözcükten oluşan kısımdır. Başlıklar ne çok kısa ne de çok uzun olmalı, basit, kısa ve ilginç bir biçimde yazılmalıdır. Kesin, anlamca açık olmalı, genel olmamalı ve gereksiz sözcükleri içermemelidir. Eğer yazı belirli bir türle ilgili ya da belirtilen sonuçlar sadece belirli bir bölge veya yer ile sınırlı ise başlığa yazılmalıdır. Başlıklar on-oniki sözcüğü geçmemeli, hedef kitleye doğru hitap etmeli, buyurucu olmamalı, çalışma amacı ile uyumlu olmalı, yazının sonuçlarını değil konusunu yansıtmalı ve genelde kabul görmeyen kısaltmalar içermemelidir.

Sözcük Kullanımı

Yazılan metinde herhangi bir sözcük kullanımının bazı konular için kabul edilebilir bazıları için ise kabul edilebilir olamayacağının anlaşılması önemli bir noktadır. Bazı terim ve açıklamalar basmakalıp bir anlatım tarzı oluşturabilirken bazıları ise yanlış olmamasına karşın tam ve doğru olamamaktadır. Yazı yazılırken anlatılmak istenen düşüncenin tanımlanması sırasında, tam ve kesin anlam oluşturan sözcüklerin kullanılması gerekmektedir. Anlamı belirsiz kullanımlardan kaçınılmalıdır. Çoğu kişi tarafından anlaşılır olan sözcüklerin kullanıldığından emin olunmalı, kullanılan her sözcük çıkabilecek veya değiştirilebilecek özellikte tam anlamını vermek için kontrol edilmelidir. Gereksiz yere yapılan genelleştirmelerden kaçınılmalıdır. Abartıdan uzak durulmalı, tekil-çoğul ilişkilerine dikkat edilmelidir. Eş anlamlı sözcükler için sözcük haznesinin geliştirilmesi ve cinsiyete özel bir grup ele alınmamışsa cinsiyete dayalı ifadelerin kullanılmaması gerekmektedir.

Kısaltmalar

Simge ve kısaltmaların kullanılması hedef kitleye göre de değişen bir durumdur. Genel olarak varılan kanı, uluslararası standart olan simge ve kısaltmaların kullanılabileceği yönündedir. Eğer emin olunamıyorsa, o hedef kitleye hitap edilmiş geçmişteki örnekler bakmak yerinde bir davranış olacaktır. Kullanılan bir simge ise, metin içerisinde ilk geçtiği yerde uzun açıklaması belirtilmelidir. Simgeler ve kısaltmalar genellikle ölçü birimleri ve tablolarda yeterli boşluk olmadığı durumlarda tablo açıklamasının yapılması ile kabul edilmektedir. Sözcüğün tümünün yazılması yerine standart kısaltmalar (dak. sn. vb.) kullanılabilmektedir.

Bazı sık kullanılan kısaltmaların anlamının tablo halinde sunulmasına gerek yoktur. Diğer kısaltmalar içinse kullanıldığı ilk yerde tanımlanmalı, metin içerisindeki sonraki kullanımlarında ise sadece kısaltma biçiminde verilmelidir. Genel bir kural olarak, eğer bir sözcük metin içerisinde üç defadan az kullanılacaksa kısaltma biçiminde kullanılması önerilmektedir. Derece ve yüzde sembolleri hariç, sayı ve ölçüm işaretlerinin arasında bir boşluk bırakılması gerekmektedir (1 ml. ya da 5 ml. gibi).

Yazılarda Somut ve Soyut Unsurlar

Sözcüklerin birer imge oldukları, varlıkları ve nesneleri, duyguları ve düşünceleri tanımladıkları literatürde aktarılmaktadır. Sözcükler duyularla algılanabilen cisimleri tanımlıyorsa somut, duyguları, düşünceleri, özelemleri, hisleri diğer bir ifade ile maddi olmayan soyut kavramları tanımlıyorsa soyut sözcükler olarak ifade edilirler. Soyut sözcükler genellikle bir başka somut ögeye bağlanarak anlaşılır. Soyut sözcüklerin somut sözcükler gibi ortak ve tek bir anlamı yoktur ve görecelidirler. Örnek olarak kitap sözcüğü herkes için farklı türdeki kitapları çağırırsa da herkesin kafasında somut bir kitap motifi canlanmaktadır. Ancak soyut bir sözcük olan mutluluk sözcüğünde, herkesin aklına farklı şeyler gelebilir ve buluşulacak ortak bir anlatım birliği söz konusu olamaz.

Bu nedenle, yazılı anlatımda seçilen konuya ve yazı türüne göre somut ve soyut sözcükleri kullanmak gerekmektedir. Somut sözcükler, nesnellik bildirirler. Bu nedenle bilimsel yazılarda somut sözcüklere ağırlık verilmesi gerekmektedir. İş yazılarında da aynı durum söz konusu olmaktadır. Okuyucuda zengin ve farklı çağrışımlar yaşatmak isteniyorsa, bu durumda soyut sözcüklere ağırlık vermek gerekmektedir. Sözcük seçiminde dikkat edilmesi gereken noktalardan biri de anlatılmak istenen konuyu en iyi açıklayacak sözcüklerin seçimidir. Sözcüklerin anlam dereceleri, yakın anlamları ve farklı anlamları dikkate alınarak yazı yazma eylemi gerçekleştirilmelidir.

Giriş, Gelişme ve Sonuç

Giriş bir bakıma söze bir başlangıç, gelişme bölümünde anlatılacak olanlara bir hazırlık niteliğindedir. Giriş bölümünde yazının görünümü belirlenir, konu ve tema açıklanır, yazının hedefleri ve amacı ortaya konmaktadır. Okuyucuda izlemek isteyeceği bir bakış yaratılır, okuyucu yazıya hazırlanır. Giriş bölümünde aynı zamanda okuyucuya yön gösterilmektedir. Bu sayede okuyucunun dikkatinin artması ve istenen yönde tepki vermesi sağlanacaktır.

Yazılara farklı biçimlerde girişler yapılabilir. Örnek olarak;

- Konunun ana düşüncesinden başlayarak, konuya doğrudan girmek
- Konuyla ilgili eşya, kişi, olay ve yer tanımlarıyla tasvirler yapmak
- Yazıya konuyla ilgili bir anekdot (hikayecik) aktararak giriş yapmak
- Yazıya bir atasözü veya özlü bir cümle ile başlamak
- Yazıya soru sorarak başlamaktır.

Yazıların giriş bölümleri, okuyucuyu yakalayabilecek bir nitelikte yazılmalıdır. Bu nedenle başlangıçta istenilen tepkiler yaratılmaya çalışılmalıdır. Okuyucunun ilk izlenimde uzun süre kalabileceği düşünülerek doğru bir biçimde yansıtılmalıdır. İyi bir başlangıç okuyucuya her zaman yardımcı olmaktadır.

Giriş, gelişmenin ve sonucun nereye varacağını göstermekte ve yazı yazan hakkında olumlu izlenimlerin oluşmasını sağlamaktadır.



DİKKAT

Yazarın konuya hâkim olduğunun okuyucu tarafından bilinmesi, okuyucunun yazıya daha fazla dikkat etmesini ve mesaja göre bir tepkide bulunmasını sağlamaktadır. Yazının ilk paragrafı ile başlayan giriş bölümü, yazının içeriğini veren ve okuyucu ilgisini oluşturan bölümdür. Giriş bölümü açıkça sorun ya da konuyu tanımlamaktadır. Bu tanımlamada da genelden özele doğru bir akış izlenerek ve çalışmanın özü aktararak yazma amacının ortaya konması sağlanmaktadır. Metin içerisinde başlık ve alt başlıkların kullanılması da yazının daha iyi düzenlenmesi için önerilmektedir.

Gelişme bölümü, yazı içeriğinin önemli bir kısmının yer aldığı bölüm olarak ifade edilmektedir. Yazının iç tutarlığı, konu ve anlam bütünlüğü burada özenle sağlanmaya çalışılır. Gelişme bölümünde mesajın ayrıntısı üzerinde durulmaktadır. Okuyucunun ilgisi sürdürülür ve canlı tutulmaya çalışılır. Açık, duru ve yalın bir anlatımla, okuyucu konu hakkında ayrıntılı olarak bilgilendirilir. Okuyucunun çelişkiye ve şüpheye düşmesi önlenir.

Gelişme bölümünde aşağıdaki unsurların bulunması önemlidir:

- Metnin genel bir düzenlemesi
- İşlenen konunun ayrıntılarının gösterilmesi
- Olasılıkların yeniden gözden geçirilmesi
- Öneri yapılması ve bir sonuca varılmasıdır.

Yazıların gelişme bölümlerinde gerekli başlıklar bulunmalı ve paragraflar uyumlu bir biçimde konunun akışına göre birbirlerini takip etmelidir. Gelişme bölümünde başlıklar ve alt başlıklar, konu ve anlatım bütünlüğünü ve akışını bozmayacak şekilde kullanılmalıdır. Başlık kullanımı yalnızca bir yol gösterme biçimi değil, aynı zamanda metni görsel olarak parçalara ayıran ve bir sayfa üzerinde çalışmayı kolaylaştıran bir faktördür. Yazılarda gerektiği takdirde grafik, tablo ve şekiller gelişme bölümünde gösterilmektedir.

Gelişme bölümünün en önemli kısmı kanıt sağlamaktır. Yazının okuyucuyu ikna edeceği bölüm gelişme bölümüdür ve bu durum ancak ikna edici kanıtlar vasıtasıyla gerçekleştirilebilmektedir. Bu nedenle, başka bir yerden alınan fikir, araştırma, istatistik ve testler iddiayı güçlendirmek için gelişme bölümünde verilmektedir. Bir yazının gelişme bölümü giriş ve sonuç ile bağlantılı olmalıdır. Özellikle yapı ile ilgileri varsa başlangıçta açıklanan noktalardan alıntılar yapılmalıdır. Basit ancak tam olarak bitiş ile de bağlantılı olmalıdır. Gelişme bölümünün sonlarına doğru varılmış olan yargı onaylanmalıdır.

Gelişme bölümünde konu ile ilgili literatür ve fikirlerin açıklamaları da yer alabilir. Bu bölümün uzunluğu ne kadar bilginin sunulduğuna bağlı olarak değişiklik gösterebilmektedir. Literatür bilgileri arasındaki ilişkiler, karşıt fikirler, bilgi boşluğu, kesin olmayan ifadeler açıklanmalıdır. Okuyucunun, mantıksal akış içinde kurgulanarak ele alınan ve oluşturulan görüşleri anlaması sağlanmalıdır. Tanımlanan bir soruna ilişkin olası çözümlerin de ele alınabileceği gibi konuyla ilgili ileride hangi araştırmaların yapılabileceğine ilişkin öneriler de bu bölümde aktarılmaktadır.

Yazının en önemli kısmı sonuç bölümüdür. Sonuç bölümünde anlatılmak istenen anlatılmış, ulaşılmak istenen yere varılmıştır. Mesajı okuyandan beklenen tepki sonuç bölümüyle gösterilir. Bu nedenle sonuç bölümünün üç önemli amacı bulunmaktadır:

- Bir sonuca ulaşmak ve onu sunmak
- Toparlamak ve içeriği özetlemek
- Okuyucuyu yönlendirmek ve mesajı olumlu olarak vermektir.

Birçok okuyucu metnin tamamını okumaya vakit bulamaz ve sonuç kısmıyla yetinir. Bu nedenle, sonuç kısmı metnin tüm içeriğini yansıtacak kısa bir özet ve asıl istenen amacı ortaya koyabilmelidir. Sonuç yazmada önemli bir kural da protokol kurallarına uymak olarak göze çarpmaktadır. Özellikle kamu kuruluşlarındaki resmi yazışmalarda protokol kurallarına özen göstermek gerekmektedir.

Yazının tamamlanması için sonuç bölümünde metin içinde değinilen ana noktaların özetlenerek varılan sonucun açık bir biçimde ortaya konması gerekmektedir. Bu bölümün amacının okuyucunun aklında kalmasını ya da akılda tutması istenilen durumların açık bir biçimde ortaya konulması olduğu gözden kaçırılmamalıdır.

Yazı Planı Hazırlama

Tüm faaliyetlerde olduğu gibi yazışmalara da bir plan yaparak başlamak yazışmaların etkinliğini artırmaktadır. Yazı yazma eylemi öncesinde iyi bir planlama yapmak neyin yazılacağı, neyin yazılmayacağını göstereceği gibi yazıların sistematik bir biçimde yazılmasını da sağlamaktadır.

Plan, yazıya başlamadan önce tasarlanır ve uygulanır. Yazının gelişme seyrine göre planda bazı eklemeler ve çıkarmalar da yapılabilir. Yazılı anlatımda iki tür planlama vardır. Bunlardan ilki; başlık, paragraf gibi sayfa düzeniyle ilgili hususlardır. Buna biçim veya dış planlama denir. Diğeri ise içerikle ilgili planlamadır; buna da aynı zamanda iç planlama denilmektedir. Belli bir standarta göre düzenlenmiş bir yazı, zaman ve enerji tasarrufu sağlamanın yanında, okumaya ve anlamaya da yardımcı olmaktadır.

Mesajın amacını belirleme.	<i>Neden yazıyorum?</i>
Okuyucuyu göz önünde canlandırma.	<i>Okuyucu kim?</i>
	<i>Statüsü, bulunduğu mevki nedir?</i>
	<i>Eğitim durumu nedir?</i>
	<i>Erkek mi kadın mı?</i>
	<i>Kaç yaşında?</i>
Mesajın ana fikrini belirleme.	<i>Esas konu nedir?</i>
Ana fikri besleyecek bilgileri toplama.	<i>Nerelerden bilgi almalıyım?</i>
Fikirleri en etkili biçimde organize etme.	<i>Nasıl yazacağım?</i>

Tablo 3.1
Yazının Planlanması
Süreci

Plan hazırlarken belli bir sıra takip edilmektedir. İlk önce ele alınan konu ile ilgili malzeme toplanır. Malzemeler önem sırasına göre işaretlenir ve konuyla ilgili bilgiler sıralanır. Bu planın ilk aşamasını oluşturur.

Planın ikinci aşamasını; somut hale getirilen düşüncelerin, ana düşünce ile olan yakınlık ve ilgisinin araştırılması oluşturmaktadır. Bu aşamada bilgilerle ana düşünce karşılaştırılır. Burada, toplanan bilgiler işleme sırasına göre bir sıralamaya tabi tutulur. Planın üçüncü aşamasında; ana düşünceye göre belirlenen düşünceler, birbiriyle anlam ilişkisi bakımından gruplandırılır. Sınıflama, yazıda tekrara gidilmesini önleyeceği gibi, aynı zamanda bir bütünlük sağlamaktadır.

Etkin bir yazı kısa ve öz olmalıdır. Kısa yazmanın koşulu, yazının gereksiz bilgilerden ve ayrıntılardan arındırılmasıdır. Okuyucu bir metinde ayrıntıları değil, temel noktaları aramaktadır. Hazırlanan metin belli aralıklarla birkaç kez okunmalı, gereksiz, konuyla ilgili olmayan ve uzun cümlelerin yazıda olmamasına dikkat edilmelidir. Yazının dili mesajın alıcısına ve metnin içeriğine uygun olmalıdır. Her bilim dalının kendine has bir dili vardır ve yazışmalarda bu konunun üstünde özenle durulmalıdır.

Tablo 3.2
Yazıyı Planlamanın
Aşamaları

Düşün	Önce yazmadaki “amaç” belirlenir. Daha sonra mesajın hedefi ve alıcısının kim olduğu düşünülerek yazı kaleme alınır. Eğer bir iş mektubu yanıtlanıyorsa konunun özü bulunur. Temel konunun ve ana fikrin ne olduğu belirlenir. Empatiyle hareket edilir ve böyle bir mesajın size gelmesi durumunda neler bekleyeceğiniz hazırlanan metinde aranır
Liste Yap	Metinde iletmek istenen mesajda bulunması istenilen tüm unsurların birer sözcükle listesi yapılır. Metni yazarken metin biçim ve öz yönünden listeye göre formatlanır. Bu, iletmek istenen mesajın eksiksiz olmasını sağlar.
Düzenle	Hazırlanan liste, biçim ve içerik yönünden bir mantık örgüsü içinde biçimlendirilir. Paragrafların, konunun akışına ve metnin anlam bütünlüğünü bozmaya- cak biçimde düzenlenmesine dikkat edilir.

Zihin Haritası Oluşturma

Herhangi bir konuda yazmanın en zor aşaması yazmaya nereden başlanacağı, konunun nasıl belirlenip nasıl sınırlandırılacağı ile ilgilidir. Yazı planı oluştururken her bir paragrafın farklı konuyu işlemesi gibi güçlüklerle karşılaşmaktadır. Bu güçlükleri aşmak için bir zihin haritası oluşturulur.

- Bir kâğıdın ortasına bir daire çizilir ve dairenin içine konu yazılır.
- Kâğıdın çevresine konuyla ilgili akla gelen kavramlar yazılır.
- Yeterli olduğuna inanıldığında bunlar ilişkilendirilmeye ve alt başlıklar oluşturulmaya başlanır.
- Kavramlar birbirine bağlandıktan sonra bunlar yazının paragrafları veya bölümleri olarak numaralandırılır.

Bu dört adımın takip edilmesi sayesinde düşünceler iyi planlanmış bir düzene kavuşacaktır. Bu fikirler haritasının avantajı, yeni fikirler eklemek ve eskilerini genişletmek veya çıkarmak için fırsat sağlamasıdır.

DİKKAT



Zihin haritası oluşturma konu hakkında bilinen her şeyin yazıya geçirilmesini sağlayan bir beyin fırtınası yöntemidir.

YAZI TASLAĞI

Yazı yazmaya bir ön hazırlık ile başlanmalıdır. Bu ön hazırlık, takip edilmesi gereken bir dizi adımı içermektedir. Bu adımlardan biri de yazı taslağı hazırlamaktır. Taslakta, iletilecek mesajın amacı belirlenmeye çalışılır. Yazı hangi amaçla ele alınmaktadır, yazıyla elde edilmek istenen amaç nedir, yazı okuyucu açısından ne anlama gelmektedir gibi sorular yazının amacını ortaya koymaya yardımcı olmaktadır.

Yazı taslağı hazırlamada takip edilecek ikinci adım ise okuyucu profilini göz önünde bulundurmadır. Bu, yazının okuyucuya göre düzenlenmesini sağlar. Bu aşamada dikkat edilmesi gereken bir nokta da okuyucunun dikkatini çekecek, onu belli davranışlara yönlendirmeye yarayacak bir üslubun kullanılmasıdır.

Üçüncü adım, mesajda bulunacak ana fikirleri belirlemektir. Ana fikirlerin belirlenmesi, yazıda bulunacak zorunlu unsurların bulunmasını, bulunmaması gerekenlerin ise metinde yer almasını önleyebilecektir. Bu sayede yazı gereksiz ayrıntılardan arınmış, kısa ve öz bir yazı olacaktır.

Yazı taslağı hazırlamada atılacak dördüncü adım, yazının ana fikrini işleyecek bilgileri toplamaktır. Yazı için toplanan veriler, veri işleme yöntemlerine göre işlenerek bilgiye dönüştürülür.

Yazı taslağı oluşturmanın beşinci adımını, düşüncelerin şekil ve içerik açısından etkili biçimde organize edilmesi oluşturmaktadır. Veri işleme, bir bakıma yazının içeriğini oluşturmaktır. Verinin bilgiye dönüştürülmesi, yazı içeriğinin belli şekil şartlarına uyularak hazırlanmasını sağlamaktır. Bu, kısaca mesajın etkin biçimde organize edilmesi anlamına gelmektedir. Taslak çalışmaları bittikten sonra yazıya son şekli verilir ve gerekiyorsa düzenlemeler yapılır ve yazı dili, anlam ve üslup açısından kontrol edilir. Yazılarda ilk taslakta olabildiğince fazla konuya fakat az sözcüğe yer verilir. Bu sayede ilk taslakta değiştirilecek çok fazla sözcük olmayacak ama konunun ayrıntılı olarak işlenmesi mümkün olacaktır.

Toplanan bilgilerin ne kadarı yazımda kullanılacak?
Okuyucunun bilmesi gerekenler nelerdir?
Toplanan bilgiler kaç gruba (paragraf, bölüm) ayrılabilir?
Toplanan bilgiler hangi mantıklı sıraya göre gruplandırılabilir?
Okuyucu yazıdaki mantık sırasını izleyebilecek mi?

Tablo 3.3
Etkili Taslak Oluşturma İlkeleri

Yaratıcı yazma çalışmalarında dikkat edilmesi gereken noktalar:

- Yaratıcı yazmada amaç, yazar yetiştirme değil, bireyin kendi içindeki yaratıcı gizli gücü bulmasını sağlamaktır.
- Yazmanın temel koşulu dile egemen olmaktır. Dili enine boyuna yoğurma, yazma çalışmalarıyla dilin sınırlarını zorlayarak olanaklarını bulmaya çalışmak gerekmektedir. Çünkü yazma sayesinde dilin gelişimi daha hızlı olmaktadır.
- Bireyler dili, dildeki yaşantılarıyla öğrenirler.
- Yaratıcı yazmanın odağı anlam ve düşünceler olmalıdır.
- Okuma, bireylerin yazar olarak gelişmeleri için zorunludur.
- Yaratıcı yazma bir hayal gücü ürünü olarak görülmelidir.

Yazı yazma aşamasında kâğıdın düzeni, düşünceyi temellendirme yollarından yararlanma ve uygun anlatım biçimlerini seçme konusu önem taşımaktadır.

Ana Felsefenin Oluşturulması

Taslağın yazımına başlamadan önce birkaç nokta göz önünde bulundurulmalıdır. Yazılmaya başlanacak olan yazı, elde edilecek ürünün taslağını oluşturmaktadır ve her cümle mükemmel denebilecek biçimde olmak zorunda değildir. Önemli olan nokta yazarın yoğunluğunu, düşüncelerini kâğıda aktarmaya vermiş olmasıdır. Dil bilgisi ve yazım kuralları ile uğraşıp görülen her hatanın düzeltilmesi adına taslak aşamasında gereksiz zaman kaybedilmemelidir. Bu işlemler, yazının kontrolü aşamasına bırakılmalıdır.

Taslak yazılırken hazırlanan taslak planı, sürekli olarak kontrol edilmelidir. Belirli aralıklarla taslak planının karşılaştırılması amaçtan uzaklaşılmasına ve ilgisiz bilgilerin yazıya eklenmesine izin vermeyecektir. Giriş bölümü, hedef kitlenin dikkatini konuya toplamalı, hedef kitle ile yazının sahibi arasında sıcak bir yaklaşma oluşturmali ve yazının asıl amacını ifade etmelidir. Gelişme bölümünde düşünceler paragraflarla mantıksal bir uyum içinde istenen etkinliği sağlamak üzere sıralanmalıdır. Sonuç bölümünde ise, gelişme bölümünde aktarılan ana noktalar özetlenmeli ve yumuşak ifadelerle konu kapatılmalıdır.

Üç Bölümlü Yapının Oluşturulması

Hazırlanacak olan taslağın büyüklüğü çok kapsamlı olmamalı ve taslak; giriş, gelişme ve sonuç bölümlerinden oluşmalıdır. Giriş bölümü amacı belirtmeli ve dinleyicilerin dikkatini çekmelidir. Gelişme bölümünde, düşünceler mantık sırasına uygun olarak paragraflara aktarılmalı, sonuç bölümünde ise gelişme bölümünde belirtilen konuların kısa bir özeti ve genel sonuçlar belirtilmelidir. Sonuç bölümüne asla yeni bilgiler eklenmemelidir.

Giriş Bölümü

Giriş bölümü sahne, ses ve ışık düzeninin ayarlanması gibi düşünülebilir. Giriş bölümünün içeriği yazarın yerine getireceği göreve göre değişmekle birlikte bu bölümde nihai amacın ne olduğu ve okuyucuları hangi hedefe ulaştıracağı belirtilmelidir.

Hazırlık, mesajın rengini göstermekte, hedef kitlenin dikkatini toplamakta ve yazının tamamını okumak için istek uyandırmaktadır. Bu bileşeni kullanmak yazarın isteğine bağlıdır. Kısa yazılarda kullanılmayabilir. Giriş bölümüne renk katmakla birlikte; okuyucunun hazırlık cümleleriyle amaç cümlesini birbirinden ayırt edebilmesi de sağlanmalıdır.

Amaç cümlesi; ana düşünceyi, amacı veya tezi açık ve anlaşılır şekilde belirten “tek bir” cümleden oluşmaktadır.

Yol haritası, yazıda verilecek temel noktaları ve paragrafların sırasını ifade eder. Ayrıca temel noktalar ile amaç arasındaki bağı da oluşturmaktadır.

Her ne kadar okuyucu kitlesi ilk önce yazılacak yazının giriş bölümünü okuyacak olsa da yazar giriş bölümünü ilk iş olarak yazmak zorunda değildir. Giriş bölümünün yazımında zorluk çekiliyorsa, yazının gelişme bölümüne geçilmeli ve daha sonra giriş bölümüne tekrar dönülmelidir. Giriş bölümü ne zaman yazılırsa yazılsın; amacından ve birazdan yazıda nelerin bahsedileceğinin giriş bölümünü kapsadığından emin olunmalıdır.

Gelişme Bölümü

Gelişme bölümü yazının kalbi gibidir. Gelişme, temel noktaları ve her birini destekleyen detayları içerir. Gelişme bölümü birkaç paragraftan oluşturulur. Paragraf sayısı yazarın amacına ve konuya bağlı olarak değişebilmektedir.

Genel kural olarak her bir paragrafta başka bir temel noktaya değinilmelidir. Bir paragrafta birkaç temel düşünce sunulursa okuyucuların kafası karışabilir. Uzun yazılarda ise bir temel konu için birden fazla paragraf yazılmak durumunda kalınabilir.

Sonuç Bölümü

Yazının sonuç bölümünün önemsenmemesi yapılan en büyük hatalardan biridir. Bazı kişiler, iletmek istedikleri temel noktaları yazmayı bitirince yazıyı sonlandırmaktadırlar. Oysaki sonuç bölümü, mesajınızı özetlemenizi ve hedef kitleye vermek istediğiniz ana düşünce için son bir şansı ifade etmektedir.

Etkin bir sonuç bölümü yazmak için, konunun tamamı ve gelişme bölümünün temel noktaları özetlenmelidir. Basit ve kolay anlaşılacak bir amaç için yazı yazılıyorsa, sonuç bölümünde amaç cümlesi değişik sözcüklerle ifade edilebilir. Karmaşık bir amaç söz konusu ise temel noktalar tekrar vurgulanmalı ve öneriler ya da varılan sonuç ifade edilmelidir.

Giriş ve sonuç bölümleri arasında birbirinin aynısı olmaması koşuluyla bir denge olmalıdır. Yazılan sonucun giriş bölümünden türeyip türemediğini ve amaca hizmet edip etmediğini kontrol etmek için önce giriş bölümü arkasından sonuç bölümü kontrol edilmelidir. Etkin bir sonuç bölümü, yazının sonunda yazarın haklı olduğu hissini yaratmalıdır.

Paragrafların Oluşturulması

Paragraflar, yazı içerisinde düşüncelerin inşa edildiği asıl unsurlardır. Paragraflar üç amaçla hizmet etmektedirler:

- Birbirleri ile ilgili düşünceleri tek bir düşünce grubu olarak birleştirmek
- Farklı düşünce gruplarını birbirlerinden ayırmak
- Yazının, konu ile ilgili başka bir bölümüne geçildiğine dair okuyucuya zihinsel uyarı sağlamaktır.

Etkili bir paragraf, temel bir nokta etrafından toplanmış düşünce öbeklerinden oluşmuş, öncesi ve sonrası ile bağ kuran işlevsel bir parçadır. Gelişigüzel bir araya getirilmiş cümleler asla değildir. Bir paragraf tek bir temel düşünce veya noktayı ifade eder, bir olayı tanımlar veya bir izlenim yaratır. Paragrafların ideal uzunluğu konusunda ise genellikle üç ila yedi cümlelerin uygun olacağı söylenebilir. Bu şekilde yaratılmış olan paragrafların daha açık ve okunmasının kolay olduğu belirtilmektedir. Her bir paragraf, kendi özelliğine göre farklı sayıda destekleyici detay içereceği için uzunlukları da birbirinden farklı olacaktır.

Konu Cümlesinin Oluşturulması

Yazılan yazılarda her bir paragrafa, paragrafın konusunu veya temel noktasını gösteren konu cümlesi ile başlamak faydalı olmaktadır. Konu cümlesi, okuyucuları paragrafın geri kalan kısmına hazırlar ve onların sunulacak destekleyici düşüncelere, gerçeklere, şekillere ve grafiklere yoğunlaşmalarını sağlar.

Gelişme bölümünde oluşturulan paragrafların konu cümlesi, okuyuculara arattırılmalıdır. Paragrafın konusunu ve temel düşüncesini yansıttığı için konu cümlesini ön plana çıkarmak uygun olacaktır. Bunun içinde en uygun yer paragrafın ilk cümlesi olmaktadır. Bu durum, yazıya açıklık kazandırır ve okuyucu için işleri kolaylaştırır. Bazı uzun yazılarda, kitaplarda ve raporlarda sadece her bir paragrafın ilk cümlesini yani konu cümlesini okuyarak genel bir düşünceye sahip olmak isteyen okuyucular için de bu şekliyle idealdir. Tabi ki daha fazla detay isteyen okuyucu, paragrafın tümüne yönelecektir.

Paragrafın konu cümlesi ile son cümlesi arasında kalan diğer cümleler, konu cümlesini genişletecek, vurgulayacak ve destekleyecek şekilde birbiriyle ilişkili olmalıdır. Bazı paragraflarda son cümle; paragrafı özetlemek, temel düşünceyi okuyucunun kafasına kazımak veya bir sonraki paragrafa geçiş yapmak amacıyla kullanılmaktadır. Bu fonksiyonu yerine getirmeyen cümleler atılmalı veya değiştirilmelidir.

Sizce paragrafların oluşturulmasında nasıl bir süreç izlenmelidir?



SIRA SİZDE

Paragraflar Arası Geçişler

Paragrafların akışını sağlamanın tek yolu sözcük, cümlecik veya cümlelerle yumuşak geçişler yapmaktır. Dâhili geçişler, paragraf içindeki cümleler arası geçişi sağlarken harici geçişler ise birbirinden ayrı paragraflar arasında köprü vazifesi görürler.

Dâhili Geçişler

Dâhili geçişler, paragraf içindeki farklı düşünceler arasındaki ilişkiyi kuran bir veya iki sözcüktür. Yazıda kullanılan dâhili geçişler, düşünce akışının okuyucular tarafından daha rahat anlaşılmasına fırsat vermektedir.

Harici Geçişler

Harici geçişler, okuyucuyu bir paragraftan diğer bir paragrafa veya bir bölümden diğer bölüme taşıyan cümleler veya paragraflardır. Geçiş paragrafları genellikle kitap, uzun rapor ve dokümanlar gibi çoklu bölümler içeren yapılarda kullanılır. Bu tip geçişler, bir bölümü özetleyip diğer bölüme geçişi sağlarlar veya bir sonraki bölüme bir giriş yapıp önceki bölümle olan ilgisini açıklarlar.

Başlıklar

Özellikle uzun yazılarda bir ana bölümden diğerine geçmenin en etkili yolu başlık kullanmaktır. Bu durum, okuyucunun bir bakışta yazıyı takip edebilmesine yardımcı olmaktadır. Aynı zamanda başlıklara ayırmak, konular çeşitlilik gösterdiğinde yararlı olacaktır. Başlık kullanılırken mümkün olduğu kadar açıklayıcı olunmalı ve sadece bir veya iki üstü kapalı sözcüğe bağlı kalınmaktan kaçınılmalıdır.

Çarpıcı Cümleler Kurmak

Çarpıcı cümleler kurmak için cümleler oluşturulurken açık ve özlü sözcüklerin kullanımına özen gösterilmelidir.

Etken Cümle Yapısı

Yazılan yazılarda etken cümle yapıları kullanılmalıdır. Etken cümle yapısı özneyi işi yapan olarak gösterir. Etken çatı kullanıldığında yazılan yazı açık, özlü ve canlı olabilmektedir. Böylece okuyucuya doğrudan ulaşma ve daha az sözcükle konuyu açıklama ihtimali artmaktadır.

Edilgen Cümle Yapısının Belirtileri

Edilgen çatının tanımlanabilmesi için “bu cümlede ne oluyor?” veya “iş kim yapıyor?” gibi sorular sorarak özne bulunabilir. Edilgen çatının kullanımı sonucunda ortaya çıkan açık ve zorlayıcı dil, diplomatik ve politik görüşmelerde uygun olmayabilir. Edilgen çatı aynı zamanda kötü haberlerin yumuşatılmasında veya işi yapanın (öznenin) bilinmediği, önemsiz olduğu ve isimlendirmenin gerekli olmadığı ve yapanın zaten belli olduğu durumlarda kullanılmaktadır.

Üstü Kapalı Fiillere Dikkat Edilmesi

Fiiller doğru seçilmeli ve yazanın amacını tam olarak vermelidir. Zayıf yazı, anlamlarını tamamlamak için ek bir sözcüğe gereksinim duyan sözcüklerden oluşmaktadır.

Paralel Yapının Kullanılması

Listeleme yapılırken uygun kalıplar kullanılmasına özen gösterilmeli, cümleler virgülle ayrılmış maddeleri içeriyorsa dil bilgilerinin aynı olmasına dikkat edilmelidir. Örnek olarak; üç maddenin üçü de fiil içeriyorsa dördüncü maddede de fiil kullanılmalıdır. Yazar olguları ve olayları, düz cümleyle, soru cümlelerini ve etken ile edilgen cümle yapılarını karıştırırsa uyumsuzluk meydana gelmektedir.

Doğru Sözcükleri Kullanmak

Yazılarda anlamın okuyucuya istenilen düzeylerde iletilebilmesi için kullanılan sözcüklerin çoğunlukla somut ifadelerden verilmesi gerekmektedir. Koşullar elverdiği sürece somut olunması ve sadece okuyucuların gereksinim duyacağı bilgilerin verilmesi gerekmektedir.

Anlamın çeşitli yönlerini vurgulamak için farklı sözcükler kullanılması gerekir. Uygun sözcüğü kullanan bir metin yazarı, hepsi için genel bir kokunun yerine kahvenin aromasından, bir çiçeğin güzel kokusundan, parfümün hoş kokusundan veya gazın çürük sarımsağa benzeyen kötü kokusundan bahsedebilir.

Jargonun ölçülü bir biçimde kullanılması gerekmektedir. Tüm iletişimlerin amacı kişisel iletişimi mümkün olan en basit biçimde gerçekleştirmek ve bunu gerçekleştirmede en basit yol ise günlük veya tanıdık sözcükler kullanmaktır. Ancak bu basitlik en az terminolojiyle özel durumlara uygulanabilir olmalıdır.

Terminoloji, aynı gruptan olan bireylerin ortak anlamlar yükledikleri kısaltılmış sözcükler, sözcük öbekleri ya da kısaltmalardan meydana gelmektedir. Her bilim dalının kendine özgü bir dili vardır. Oysaki okuyucuyu etkilemek için kullanılan meslek dilinin aşırı kullanımı okuyucunun kafasını karıştırdığı için ters etki yapabilir. Meslek dilinin kullanılmasından önce okuyucu iyi bir biçimde değerlendirilmelidir. Yazılarda günlük yaşamda ifade edilen sözcükler basitçe kullanılmalı veya terimler kullanılacaksa bunlar açıklanmalıdır.

Cümle Uzunluğu

Yazılan metin üzerindeki sözcüklerin amacı, düşüncelerin en sade ve en açık biçimde aktarılmasıdır. Yirmi sözcüğün üzerinde, karmaşık ve uzun cümlelerden kaçınılmalıdır. Uzun ve sıkıcı cümleler kısa cümlelere ayrılarak veya listeleme yapılarak bölünebilirler. Kısa cümleler akıcılığı artırırken uzun cümleler akıcılığı azaltacaktır. Sürekli aynı kalıbı kullanmak monotonluk yaratacağından kalıpların çeşitliliği artırılmalıdır.

Yazıda kullanılacak sözcüklerin anlamlarının iyi bilinmesi ve yerinde kullanılması gerekmektedir.
Yazılarda argo deyimler kullanılmamalıdır.
Her cümlede bir düşünce, her paragrafta tek bir konu anlatılmaya çalışılmalıdır.
Uzun ve okunması zor cümlelerden kaçınılmalıdır.
Olumsuz ifadeler kullanılmamalı ifadeler olumlu cümle yapısıyla anlatılmalıdır.
Özne-yüklem uyumuna dikkat edilmelidir.
Yazılanlar tekrar okunarak eksik sözcükler olup olmadığı kontrol edilmelidir.
Dikkat çekilmek istenen sözcükler veya cümleler tırnak ("...") içine alınmalıdır.
Mümkün olduğunca kısaltma kullanımından kaçınılmalıdır.
Gereksiz virgül kullanımına dikkat edilmelidir.
Fazla, abartılı ve gereksiz sözcük kullanımına dikkat edilmelidir.
Eski, kullanımı olmayan sözcükler ve deyimler kullanılmamalıdır.
Tekil-çoğul uyumuna dikkat edilmelidir.
Basmakalıp ifadelerin kullanımından kaçınmak gerekmektedir.

Tablo 3.4
Etkili Yazma İlkeleri

SON YAZI VE YAZI DENETİMİ

Yazılan yazı hangi türde olursa olsun ve hangi amaçla yazılırsa yazılsın taslak sonucunda oluşturulan ilk kopya okunarak değerlendirilmeli ve kontrol edilmelidir. Bu işlem öncelikle düz okuma ile başlayıp mantıksal ve bilimsel akıcılık için kurgu açısından değerlendirmeyi kapsamalıdır. Bu değerlendirme sırasında ne söylemek istendiğine odaklanılarak konuyu dağıtan ya da gereksiz yere uzatan sözcükler atılarak odaklanılan konuyu ele alma gücü değerlendirilmelidir.

Yazının Anlam Yönünden Kontrolü

Yazıların anlam yönünden kontrol edilmesinde üzerinde durulacak önemli noktalar vardır:

Gereksiz Tekrarlar

Yazının anlam yönünden kontrol edilmesinde öncelikle, yazıda anlamsız tekrarların olup olmadığı kontrol edilmelidir. Yazı, aynı cümlelerin ve anlamların etrafında dönüp duruyorsa hem anlam yönünden hem de şekil yönünden eksiktir. Yazıda temel amaç, mesaj karşı tarafa yalın ve doğrudan iletmektir. Yazıda karşı taraf açısından mesaj niteliği

taşımayan her sözcük anlamsızdır ve bir “mesaj kirliliği” yaratmaktadır. Yazıda tekrarın olup olmadığını görmenin en iyi yolu, mesaj niteliği taşımayan ifadelerin bulunup bulunmadığını kontrol etmektir. Yazıda anlamsız tekrarı ortaya çıkarmanın bir başka yolu da yazıdan bazı sözcüklerin veya cümlelerin çıkarılması ile metnin genel anlamının bozulup bozulmadığına bakmaktır.

Her Paragrafta Değişik Konu İşlenmesi

Yazıda mesajın tam olarak verilip verilmediğini ve yazının içerik bakımından yazışma tekniklerine uygunluğunu görmenin diğer bir yolu, her paragrafta farklı bir konunun işlenip işlenmediğinin kontrol edilmesidir. Farklı paragrafta aynı konular işleniyorsa yazı hem şekil hem de içerik yönünden tekrarlanıyor demektir. Tekrar durumu, aynı zamanda bir içerik eksikliğidir. Böyle bir durumda yazı içerik yönünden eksiktir çünkü tekrar, iletilen bir mesaj olmasına rağmen mesajın herhangi bir anlam içeriğine sahip olmaması demektir.

Ayrıntıların Atlanmaması

Yazıda eksik kalan bir durumun olup olmadığının da kontrol edilmesi gerekmektedir. Yazıda eksik kalan bir mesajın olmaması için yazıya bir taslak veya planla başlamak yararlı olacaktır. Yazıda eksik bir konunun bulunması, tekrarların olmasından daha büyük bir hatadır.

DİKKAT



Eksik mesaj karşı tarafın gerekli geri bildirimde bulunmasını önler.

Cümlelerde Anlamın Doğrudan Verilmesi

Cümlelerin eksik ögeler nedeniyle anlaşılabilir durumda olup olmadığına bakılarak hem şekil açısından hem de içerik açısından kontrol edilmesi gerekmektedir. Yazının anlamının doğrudan verilmesi kadar, yazının anlamını güçlendirecek unsurların da bulunması gerekmektedir. Örnek olarak; sunulan bilgilerin grafik, tablo veya benzeri görsel sunum materyalleriyle verilmesinin yazının anlamını güçlendirip güçlendirmedicine bakılması gerekir.

Mesajın Okuyucuya Göre Kodlanması

Yazının anlam, üslup, dil, şekil ve içerik yönünden kontrol edilmesinin en etkin yolu, yazının hedef dikkate alınarak yazılıp yazılmadığını görmektir. Yazı okuyucuya göre kodlanmalı, onun anlayacağı bir üslupla iletilmelidir. Yazı yazmada asıl amaç, mesaj iletmektir ve mesaj hedefe göre kodlanmalıdır.

Yazının Akıcı Bir Şekilde Okunması

Yazının akıcı biçimde okunması, üslup bakımından ele alınması sayesinde olmaktadır. Ses uyumu, sözcük seçimi, dilin sadeliği gibi unsurlar, yazının üslubunu oluşturur. Yazının akıcı olması yazıda kullanılan üsluba bağlıdır.

Yazının Bir Plana Uygun Olarak Ele Alınması

Öncelikle yazının gerekli bölüm başlıklarına sahip olup olmaması, yazının ana başlıkları ve ara başlıklarının mantıksal bir çerçevede olup olmadığına veya bölümlerde aynı konuların işlenip işlenmediğine bakılması ve kontrol edilmesi gerekmektedir.

Yazının Gerekli Referanslara Sahip Olması

Özellikle bilimsel içerikli yazıların içerik yönünden kontrolü, yazının gerekli bilimsel referanslara sahip olup olmadığı sayesinde yapılmaktadır. Raporlarda yazının referanslar açısından kontrolü daha da önemli bir konudur. Yazı gerekli bilimsel verilere sahip değilse bu yazı sadece üslup yönünden ele alınmış sayılmaktadır. İş yazıları özellikle de raporlar, gerekli veriler toplandıktan sonra yazılmalıdır. Bunun için gerekli istatistiki bilgiler, tablolar, grafikler hazırlanmalı ve bunlar veri işleme yöntemlerine göre işlenmelidir.

Yazının Mantıksal Bir Çerçeve Sonuçlandırılması

Yazının mantıksal bir çerçevede sonuçlandırılıp sonuçlandırılmadığı yazının teorik çerçevesi ile rakamsal veriler arasında bir uyumun varlığına bağlıdır. Veriler varsayımları doğrulamalı; varsayımlarla, ulaşılan sonuç ve öneriler arasında bir uyum olmalı ve mantıksal çelişki bulunmamalıdır.

Dokümanın Okunabilirliği

Yazılar son olarak okunabilirlikleri açısından kontrol edilirler. Kalemle veya bilgisayar gibi araçlarla yazılan yazılarda sözcüklerin tam olarak çıkıp çıkmadığı, harf veya sözcük eksikliğinin olup olmadığı kontrol edilmelidir.

Yazı anlam yönünden kontrol edilirken yazının gramer kurallarına da bakılmalıdır. Bir metnin anlamı cümlelere, cümlelerin anlamı da dil bilgisi kurallarına bağlıdır. Dil bilgisi kurallarına uygun yazılmayan bir yazı anlam itibarıyla bozuk bir yazıdır. Ayrıca kontrolde yazının kurgusu, sayfa düzeni gibi yazım tekniklerine de bakılmalıdır.

Yazının Dil ve Üslup Yönünden Kontrolü

Yazı, dil ve üslup yönünden kontrol edilirken öncelikle yazının konusuna ve mesajın hedefine bakılmalıdır. Yazının dil ve üslubu hedefe göre belirlenir. Buna göre yazı, resmî bir yazı niteliğinde mi yoksa özel bir yazı mı, içten mi, daha da önemlisi yazı hedefe göre ele alınmış mı gibi soruların cevapları aranmalıdır. Yazıda duygular mı yoksa düşünceler mi aktarılmış veya ne tür bir yazıya cevap veriliyor? Farklı yazı türleri, yazının dil ve üslubunu etkilemektedir. Kısaca yazının dil ve üslubunu belirleyen yazının türüdür. Resmî yazılarda yazının dil ve üslubu daha büyük bir önem taşımaktadır. Resmî yazılar nezaket ve protokol kurallarına dikkat edilerek yazılmaktadır.

İş yazıları, dil ve üslup açısından kontrol edilirken yazının belirsizliklerden uzak olmasına dikkat edilmelidir. Kullanılan sözcükler ve kurulan cümleler mümkün olduğunca tek bir anlam ifade etmelidir. Üslubun önemli bir özelliği, yazarın sözcük seçimine bağlı olmasıdır. Her duruma uygun sözcüğü seçmek, yazmada ve konuşmada önemli bir yetenektir.

Yazılı iletişimde argo kullanımına yer yoktur. Belli bir gruba veya mesleğe ait bireyler, kendi aralarında bir dil geliştirirler. Argoda sözcükler; genel, sözlük ve ilk anlamlarının dışında kullanılmaktadır. Argo daima kuvvetli, zorlayıcı ve yoğun bir anlatım tarzıdır. Yazılı iletişimde kullanılması sakıncalıdır ve anlamı eksik verebilir. Yazılı iletişimde üslup açısından argo ne kadar sakıncalı ise kasten etkilemek amacıyla kurulan cümleler de onun kadar uygunsuzdur. Yazılı iletişimde basit bir konuyu anlatırken karmaşık ifadelerle karşı tarafı etkilemeye çalışmak ona karşı bir saygısızlık olarak görülmektedir.

Yazılı iletişimde duygusal dilden uzak durulmalıdır. Duygusal dil; bir soruna karşı okuyucunun tepkisini yönlendiren bir dildir. Gereksiz yere yazarın kendi yargılarını kullanarak okuyucuyu etkilememesi gerekmektedir. Resmî yazışmalarda abartılı bir dilden uzak durulmalıdır. Abartılı olarak kullanılan dil, doğruymuş gibi etkili olabilir; sözcükler sürekli kullanımlarıyla etkilerini kaybederler ve yerlerini daha etkili ve abartılı sözcüklere bırakırlar.

Yazılı iletişimde dikkat edilmesi gereken diğer bir konu da mesleki argodur. Aynı işi yapanlar veya aynı çevrede bulunanlar zamanla kendilerine göre bir dil geliştirirler. Sözlü iletişimde bir yere kadar kullanılmasında sakınca görülmeyen jargona yazı dilinde yer verilmemelidir. Resmî yazışmalarda jargon kullanılmadan resmî bir dil kullanılmalıdır; ancak özel yazışmalarda aynı meslekten olan bireyler arasında aşırıya kaçmayan bir jargon kullanılabilir.

Yazışmalarda argo kullanımından olduğu kadar alaycı ifadelerden de kaçınmak gerekir. Yazının gönderildiğinde, muhatabın ne tür bir psikolojiye sahip olduğu bilinmediği için en güzel bir espriyi bile kaldıramayacak bir ruh halinde olabilir. Yazının muhatabı espriyi kaldırabilecek olsa dahi, başkalarının da okuma olasılığına karşı uygun olmayan mizah unsurlarından kaçınmak gerekmektedir. Yazılarda imadan da uzak durulmalıdır. İma, karşı tarafı küçük düşürmekten başka bir işe yaramaz. İma söylenenlerin arkasına gizlenmiş asıl duygulardır. İmalarda asıl anlatılmak istenenler söylenenler değil, söylenmek istenenlerdir.

Üslubun etkili olabilmesi için belirsizliklerden kaçınmak gerekmektedir. Birey ve nesneleri soyut ifadelerle açıklamak yerine her zaman kesin çağrışımlar yapacak sözcükler seçilmelidir. Belirsiz ifadelerden kaçınmak sadece doğruyu göstermesi ve okuyucuyu ve mesaj ilişkisini yakınlaştırması açısından değil aynı zamanda iletilmek istenen mesajın açıkça yansıtılması bakımından da önem taşır. Bu sayede insanların birbirlerine daha fazla güvenmelerine ortam hazırlanır. George Orwell'e göre üslup yönünden doğru iletişimin ilkeleri şunlardır:

- Mecaz, kinaye ve benzetme sanatı kullanılmamalıdır.
- Aynı anlamı vurgulayacak sözcük ve cümle yerine daha uzun olanı tercih edilmemelidir.
- Bir sözcüğü çıkarmak, cümlenin anlamını bozmuyorsa, cümle o haliyle bozuk demektir.
- Günlük dili kullananları düşünerek, yabancı teknik kavramlar kullanmaktan sakınılmalıdır.
- Etken yapı üzerine edilgen yapı kullanılmamalıdır.

Yazılarda temel bir kural alıcının isim, unvan ve adresinin doğru olarak yazılmasıdır. İnsanlar işlerine, unvanlarına ve isimlerine önem verirler. Bunların özellikle değer verdikleri şahıslar tarafından doğru ifade edilmesi onlar açısından çok önemlidir; yaklaşık veya tahmini ifadelerle anlatılması doğru değildir. Yazılar bitirilirken selamlama ve saygı sözcükleri veya cümleleri protokol ve nezaket kurallarına göre yazılmalıdır.

Gereksiz tekrarlar var mı?
Her paragrafta değişik bir konu işleniyor mu?
Yazının anlamı bozulmadan herhangi bir paragraf yazıdan çıkarılabilir mi?
Her paragraf metinde uygun yerde bulunuyor mu?
Atlanılan önemli bir ayrıntı var mı?
Anlaşılmayan herhangi bir cümle var mı?
Hedef kitle göz önüne alınarak mı yazı yazıldı?
Yazı akıcı bir biçimde okunabiliyor mu?
Anlatımda mantıksal bir sıra var mı?
Okuyucu yazının ne hakkında olduğunu, kimin için yazıldığını ve neden bu yazının yazıldığını anlayabilecek mi?
Cümleler arasında çelişkili ifadeler var mı?
Sunulan bilgilerin herhangi biri; grafik, tablo vb. görsel sunum şekliyle verilseydi daha başarılı olur muydu?
Okuyucunun anlayamayabileceği terimler ve jargon kullanımı ne düzeyde?
Yazım kurallarına ve noktalama işaretlerine uyuldu mu?
Sayfa düzeni göze hoş görünüyor mu?
Ortaya çıkan yazıdan memnuniyet derecesi nedir?

Tablo 3.5
Kontrol Aşamasında
Dikkat Edilmesi
Gereken Noktalar

Düzenlemenin Temel Unsurları

Yazılan yazının kontrolü sırasında yapılacak olan düzenleme aşamasında göz önünde bulundurulması gereken birkaç önemli nokta vardır:

Düzenlemenin Dinç Bir Biçimde Yapılması

Yazı yazıldıktan sonra düzenleme yapılması için araya biraz zaman konulmalıdır. Yazılan yazı küçük bir hacime sahipse birkaç saatliğine beklemeniz yeterli olacaktır. Fakat hacmen uzun bir yazı yazılmışsa en az bir gün boyunca bekletilmesi daha rahat bir kontrol süreci açısından önerilmektedir.

Temel Unsurların Gözden Geçirilmesi

Zaman, temize çekme ve cümle seçme, genel dil bilgisi hataları gibi sorun olarak görülen konulara ayrılmalıdır. Düzenleme, temel unsurların uygulanması için son şans olarak nitelendirilebilir. Düzenlemeye başlandığında anılan unsurlar net bir biçimde hatırlanıyorsa, düzenleme yapılan yazının sorunlarının fark edilmesi daha kolay olabilecektir.

Zaman Ayırma

Yarış içerisinde olunmadığından zaman ayırarak denetleme yapılmalıdır. Normal hızda okunduğunda büyük olasılıkla hatalar görünmeyecektir. Yüksek sesle okumak ve satır satır okumak gibi okuma hızını yavaşlatacak yaklaşımlar geliştirilebilir. Sözcüklerin yazılışları kontrol ediliyorsa, cümle içindeki son sözcükten başlanmalıdır.

Okuyucuların Unutulmaması

Düzenleme yapılırken yazar kendini okuyucuların yerine koymalıdır. Okuyucuların bakış açısı ve bilgileri dikkate alınarak okunursa, düzeltilmesi gereken daha başka bölümlerin ortaya çıkması da olasıdır. Ayrıca ikincil okuyucular da göz önünde bulundurulmalıdır.

Parçanın Bütünü ile Başlanması

Ele alınan yazının bütünü ile düzenlemelere başlanması daha sonra detaylara doğru çalışmanın yönlendirilmesi önerilmektedir. Düzenlemeye başlandığında gereksiz noktalara odaklanma hatasına düşülmemelidir. İlk önce parçanın bütününe bakılmalıdır. Yazı bütünlükten yoksun, iyi düzenlenmemiş ya da açık bir amaç ifadesi içermeye başarısızsa sözcüklerin yanlış kullanılmış olmasının önemi olmayacaktır. Herkes yazım kontrolü yapabilmektedir fakat iyi düzenlenmiş bir kâğıt çok daha fazlasını gerektirmektedir ve bu olgu, resmî tamamının oluşturulması ile başlamaktadır.

Hızlı ve Etkili Düzenleme

Etkili bir düzenleme yapıldığından emin olunmasının ve ortaya çıkan ürünün baştan savma yapılmış bir ürün olmasına sebep olabilecek sorunlu alanlara dikkatle bakılmasının etkili yolu, yazılan dokümanın en az üç kere okunmasıdır. İlk seferde; resmî bütününe bakılmalı, ikinci seferde; paragraf yapısına bakılmalı ve son seferde de cümlelere, ifadelere ve sözcüklere bakılmalıdır.

Büyük Resim

İlk adımda düşüncelerin akış ve düzenlenmesine dikkat edilmesi gerekmektedir. Üzerinde durulması gereken noktalar:

- Amacın kontrol edilmesi
- Yazılan yazının amacı nedir? Anlatım biçiminin bir kez daha kontrol edilmesi
- Yazının amaç ifadesi nedir? Kısa yazılarda altı çizme, uzun yazılarda ise ayrı bir kâğıda yazıp düzenleme işlemi süresince başvuru yapılması önerilmektedir
- Amaç ifadesi amaca hizmet ediyor mu? Önsözün kontrol edilmesi, önsözün ve sonucun karşılaştırılması, sayfa toplamı ve uzunluğunun kontrol edilmesi aşamalarını içermektedir:

Paragraf Yapısı ve Açıklığı

İlk adımda kâğıdın ne içerdiği ve neyin eksik olduğu öğrenilmelidir. İkinci adımda ise paragraflardaki ana düşüncelerin ve yardımcı düşüncelerin uygun yerlerde kullanılıp kullanılmadığı kontrol edilmelidir. Gelişme bölümündeki paragraflar ayrı ayrı incelenmelidir. Bu adımda paragraflarda çok fazla sayıda düzeltme yapıldıysa ilk adımdaki büyük resimle ilgili düzenlemeler yapılmalıdır.

Düşünce birliği; paragrafın ana düşüncesi tek mi? Paragraftaki bütün bilgiler tek bir paragraf oluşturacak gibi birbiriyle ilişkili mi? Her paragrafın ana düşüncesi nedir?

İlk cümle; paragrafın ana düşüncesini taşıyan tek bir cümle var mı? Ana düşünceyi barındıran cümle paragrafın ilk cümlesi mi?

Destekleyici düşünceler; cümleler paragraftaki ana düşüncüyü açıkıcı, açıklayıcı ve vurgulayıcı mı? Amaç okuyucuyu ana düşünceye yumuşak biçimde, adım adım ulaştırmaktır. Paragrafta ana düşüncüyü destekleyecek yeterli ayrıntı var mı? Ana düşünceye uymayan gereksiz ve fazla olduğu düşünülen cümleler var mı? Bütün bağlaçlar, söz öbekleri veya cümlecikler akıcılığı destekliyor mu ve aralarında tam bir ilişki var mı?

Cümleler ve Sözcükler

Bu adım ayrıntıya girilen adımdır. Yazı sesli bir biçimde okunmalıdır çünkü sesli okuma hataların bulunma şansını artırır. Sesli okuma yavaş okumayı sağlayacak, görme ve işitme olarak iki duyuya hitap edecektir. Bir duyunun kaçırdığını diğeri yakalayabilecektir. Sözcükler, öbekler ve cümleler dinlenmelidir. Okuyucular yazıyı okur okumaz anlayabiliyorlarsa o yazının etkililiğinden bahsedilir. Cümleler iki veya daha fazla kez okunmak zorunda kalınıyorsa okuyucunun da bu durumu yaşaması olağandır. Yazılan yazının yazar tarafından bile anlaşılamaması başarısızlığa giden en büyük adımdır.

Aşağıdaki tüm sorulara 'Evet' cevabı verildiğinde iyi bir yazı yazılmıştır.		
DÜZEN YÖNÜNDEN	Evet	Hayır
Seçilen kağıt yazı için uygun mu?		
Yazı görünüş olarak düzenli mi?		
Mektup şekli kurallara uygun mu?		
Yazı okuyucunun ilgisini çekebiliyor mu?		
Yazı gramer ve noktalama bakımından doğru mu?		
KAPSAM YÖNÜNDEN		
Yazı amacına uygun mu?		
Yazıdaki ifadeler politikalara uygun mu?		
Yazı bütün bilgiyi verebiliyor mu?		
Her paragraf bir ana fikre mi ayrılmış?		
Cümle yapısı sade ve açık mı?		
Yazı gereksiz (fazla) kelime ve cümlelerden arınık mı?		
Fikirlerin sıralanış düzeni en uygun şekilde mi?		
Yazı fikir ve olguları okuyucuya yansıtabiliyor mu?		
Yazı sadece gereken fikir ve olguları mı kapsıyor?		
Okuyucunun aklından geçirebileceği her soruyu cevaplıyor mu?		
Kelimeler, belirtmek istenilen fikri tamamen açıklıyor mu?		
Kullanılan dil okuyucunun bilgi, kültür ve seviyesine uygun mu?		
Fikirlerin ulaştırılması için uygun kelimeler seçilmiş mi?		
Yazıda seçilen üslup uygun mu?		
Yazı okuyana kötü etki yapabilecek kelime ve ağır ifadelerden uzak mı?		
Yazı övücü veya tenkit edici üsluptan uzak mı?		
Yazı monotonluktan uzak mı?		

Tablo 3.6
Yazı Kontrol Formu

Kurumsal Yazılarda Nitelik Değerlendirmesi

Yazışmalarda amaca uygun yazılıp yazılmadığı, konunun yazıya tam olarak yansıtılıp yansıtılmadığı, sözcüklerin yeterince iyi seçilip seçilmediği gibi değerlendirme ölçütleri kişiden kişiye veya kurumdan kuruma farklılıklar gösterebilmektedir. Kurum ve kuruluşlarda üretilen yazıların biçimsel açıdan hangi formata uygun olarak üretileceği Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik ile belirlenmiştir. Biçimsel kuralların yanı sıra yazışma metninin dilbilgisi ve anlatım kurallarına uygun olarak hazırlanması da gerekmektedir.

Kamu kurumlarında yapılan her faaliyetin yazılı bir belgeye dayandırılması gerekmektedir. Bu nedenle kamu kurumlarında yapılan iletişimin büyük bir çoğunluğu yazışmalarla yapılmaktadır. Kurumların özellikle merkezlerinde yapılan yazışma miktarı, üst düzey yöneticilerin işlerinin aksamasına neden olacak kadar çoktur. Bu durum, üst düzey yöneticilerin olduğu kadar memurların, şeflerin, şube müdürlerinin ve daire başkanlarının da işlerini güçleştirmektedir. Bu nedenle yazışma metni mümkün olduğunca kısa, öz ve basit cümlelerle kaleme alınmalıdır. Yeniden iletişim kurmaya gerek kalmaksızın anlatılan konuya ilişkin yazıda “ne, nerede, ne zaman, niçin, nasıl ve kim” sorularının cevapları en yalın haliyle ve fazla zaman harcamaya gerek kalmadan bulunabilmelidir. Anlatılmak istenen konu açık ve tam olmalı; ancak konu anlatılırken, mümkün olduğu kadar gereksiz sözcük ve cümlelerin metinden çıkarılmamasına özen gösterilmelidir. Ayrıca cümle içinde kullanılan sözcüklerin varsa kısa heceli olanları tercih edilmelidir.



Sizce yazının kontrolü aşamasında sözlü okuma yapılmazsa hataları bulma olasılığı azalır mı? Neden?

Düzeltilme

Yazılan yazıda yapılan kontrollerden sonra düzeltmeler yapılmalıdır. Düzeltme; düzgün bir hale getirme, bir yazının bozukluğunu giderme, yanlıştan kurtarma anlamına gelmektedir. Amacı, yazma çalışmalarının verimini arttırmak, yazarın yetersiz olduğu yerlerin belirlenmesini sağlayarak doğruya yöneltmektir.

Yazma becerisinin geliştirilmesinde düzeltme etkinliğinin ve bu etkinlik çerçevesinde düzeltme sembollerinden yararlanmanın önemi büyüktür. Yazıyı yazan bireyler, yapılan her yazma çalışmasının kontrolünü ihmal etmemeli ve kontrollerde yapılan yanlışlarla ilgili olarak düzeltme sembollerini kullanmalı, açıklayıcı notlar düşmelidir. Çalışmasını gözden geçiren yazar gördükleri bu sembol ve notlar yardımıyla geçmişe dönük hatalarını görecektir ve aynı hataya düşmeyecektir. Aynı zamanda alanında uzman olan veya kalemine güvendiğiniz bir arkadaşınıza kontrol için okutma yöntemi olan çapraz başvuru da kullanılabilir. Yazı çalışması tamamlandıktan sonra yazar kendi yazdığı yazıyı eleştirel bir bakış açısıyla gözden geçirmeli, gördüğü yanlışlıkları düzeltmeli, eksiklikleri gidermelidir. Bu aşamada kullanılacak semboller aşağıda örneklenmiştir:

Tablo 3.7
Düzeltilme Sembolleri ve Anlamları

SEMBOL	ANLAMI	SEMBOL	ANLAMI
↑	Büyük yaz	→ ←	Yakın yaz
↓	Küçük yaz	Y	Yanlış
∪	Birlikte yaz	~	Daha güzel yaz
→	Paragraf başı yap	—○—	Kelime fazla
←	Hatalı paragraf başı	—┐—	Ayrı yaz
~	Harf noksan	△	Gayret et
—	Harf yanlış	✱	Güzel
○~	Harf fazla	✱ ✱	Çok beğendim

Özet

Yazı, insanların duygu, düşünce ve isteklerini anlatabilmek için kullandıkları semboller ve işaretlerdir. Yazılı iletişim bireysel ve grupsal iletişimin yanında örgütsel iletişim içerisinde de büyük bir öneme sahiptir. Bilgi alanlarında uzmanlaşma, araştırma faaliyetlerinin artan önemi, örgütsel yapılarda yaşanan gelişmeler, yönetim kavramının mesleki bir alan olarak gelişmesi ve ekonomik yapılar içerisindeki bilgiye duyulan ihtiyaç örgütsel iletişim içerisindeki yazı kavramının önemini artırmıştır. Verilmek istenen mesajların doğru bir biçimde alıcıya ulaşabilmesi için etkili yazılar geliştirme ve bu geliştirme işlemlerinde belirli süreçlerin izlenmesi bir zorunluluk olmuştur.

Etkili bir yazıda; verilmek istenen mesaj veya anlatılmak istenen konu, okuyucunun en kolay anlayabileceği şekilde yazılmalı ve kullanılacak sözcüklerin seçimine özen gösterilmelidir. Bu durum ise belirli bir seviyede bilgi, beceri, duygu ve düşünce birikimine sahip olmayı gerektirmektedir. İyi bir yazı yazabilmek öncelikle açık ve doğru düşünebilmeye bağlıdır. Anlatıcının zihninde netliğe kavuşmamış düşünceleri yazıya dökmesi imkansızdır.

Bireyler yaşam boyu –kendilerinin olsun, olmasın- bilgileri yaymak, aktarmak ve sağlıklı bir biçimde iletebilmek için yazıya ihtiyaç duymuşlardır. Yazı ile birlikte düşünceleri kaydedebilmek, aktarabilmek, sorunları dile getirmek ve çözüm arayabilmek mümkün olmaktadır.

Yazı yazma sürecinin planlanmasında hedef kitlenin gelişim düzeyleri dikkate alınmalıdır. Okuyucuların farklı sosyo-ekonomik ve kültürel düzeylere sahip, farklı çevrelerden gelen bireylerden oluştuğu göz önüne alınmalıdır. Belirli bir kitleye hitap eden yazılarda bile etkileşim ve iletişim açısından sorunlar ortaya çıkabilmektedir. Bu gibi durumlarda yazarın hedef kitleye göre belirlediği ve deneyimlerine göre kullanabileceği bilgi, beceri ve yaratıcılık kavramlarını devreye sokması gerekmektedir. Özellikle alan bilgisinin öneminin arttığı durumlarda kullanılacak olan sözcüklerin hedef kitlenin yaşantısıyla ilişkilendirecek modeller halinde sunulması, ihmal edilmemesi gerekir.

Yazıyı yazan kişide bilgi birikimi ve kültürel zenginlik, yaşam deneyimi, dilin etkin kullanımı, yazım konusunda teknik bilgiye sahip olma, olaylara farklı bakış açılarından bakarak sebep-sonuç ilişkisi kurabilme, analiz, sentez ve değerlendirme yapabilme gibi nitelikler bulunmalıdır. Yazı yazma eylemine geçmeden önce yapılacak yazı çalışmalarıyla ilgili ön bilgi edinmek de ortaya çıkacak yazının niteliğini doğrudan etkiler.

Yazılacak yazı ile ilgili bilgi toplama faaliyetine başlamadan önce basitçe bir toplama planı yapılması araştırmanın etkinliğini artırır. Toplama planı görevin özelliğine yönelik düşünsel bir ön hazırlıktır. Daha geniş ve detay gerektiren konularda ise detaylı bir araştırma planının yapılması gerekmektedir. Bilgi toplama kaynaklarının belirlenmesi aşamasında bilgi toplama sürecini etkileyen bazı faktörler vardır. Bunlar; araştırma konusu, araştırmacılık deneyimi, uzmanlık derecesi, internet ve elektronik veri tabanlarının kullanımına yönelik deneyimlerdir. Her bireyin erişimine açık bir konuda araştırma yapılıyorsa öncelikle başvurulacak olan kaynak internet olacaktır. Bölgesel bir sorun ya da hassas bir konuda araştırma yapılıyorsa bireylere danışma yolu tercih edilebilir.

Yazılar şekil yönünden düzenlenirken giriş, gelişme ve sonuç bakımından doğru düzenlemek gerekmektedir. Girişte verilen bilgi sonuç bölümünde gereksiz yere tekrarlanmamalı, gelişme bölümünde verilen örneklere sonuç bölümünde yenileri eklenmemeli ve her bölüm taşıması gereken unsurlara göre ele alınmalıdır.

Yazılan yazı hangi türde olursa olsun ve hangi amaçla yazılırsa yazılsın taslak sonucunda oluşturulan ilk kopya okunarak değerlendirilmeli ve kontrol edilmelidir. Bu değerlendirme sırasında ne söylemek istendiğine odaklanılarak konuyu dağıtan ya da gereksiz yere uzatan sözcükler atılmalıdır. Yazıların anlam yönünden kontrol edilmesinde üzerinde durulacak noktalar ise gereksiz tekrardan kaçınma, her paragrafta değişik bir konunun işlenip işlenmediği, ayrıntıların atlanmaması, cümlelerde anlamın doğrudan verilmesi, mesajın okuyucuya göre kodlanması, yazının akıcı bir şekilde okunması, yazının bir plana uygun olarak ele alınması, gerekli referanslara sahip olması, mantıksal bir çerçevede sonuçlandırılması ve okunabilirliği olarak sıralanabilir.

Kendimizi Sıneyalım

1. Aşağıdakilerden hangisi doğru ve güzel yazının özelliklerinden biri **değildir**?

- a. İstem dışı yapılması
- b. Eleştiriye olanak sağlaması
- c. Bireylere sanat zevki kazandırması
- d. Kontrole olanak sağlaması
- e. Eleştiriye karşılayabilme alışkanlığı kazandırması

2. Aşağıdakilerden hangisi “yazı yazma eyleminde bireyin kazanması gereken temel davranışlar” arasında **yer almaz**?

- a. Okunaklılık
- b. Akıcılık
- c. Etkinlik
- d. Hızlılık
- e. Estetik

3. Aşağıdakilerden hangisi “amacına ulaşması istenen yazıyı yazan bireyde bulunması gereken nitelikler” arasındadır?

- a. Süreklilik
- b. Sebep-sonuç ilişkisi kurabilme
- c. Planlılık
- d. Hızlılık
- e. Verimlilik

4. Düşünceleri, nesneleri veya olayları sınıflar halinde sunmak için kullanılan yöntem biçimi aşağıdakilerden hangisidir?

- a. Karşılaştırmalı
- b. Kronolojik
- c. Sıralama
- d. Mantık
- e. Konusal

5. Aşağıdakilerden hangisi sonuç bölümünün amaçları arasında **yer almaz**?

- a. Bir sonuca ulaşmak
- b. Yazıyı toparlamak
- c. İçeriği özetlemek
- d. Tepki oluşturmak
- e. Mesajı olumlu olarak vermek

6. Başlıkla ilgili aşağıdakilerden hangisi **yanlıştır**?

- a. Okuyucunun dikkatini üzerinde toplamalıdır.
- b. Beş sözcükten fazla olmamalıdır.
- c. Anlamı açık olmalıdır.
- d. Genellik içermemelidir.
- e. Yazının içeriğini yansıtmalıdır.

7. Aşağıdakilerden hangisi “yaratıcı yazma çalışmalarının özellikleri arasında **yer almaz**?

- Yazmanın temel koşulu dile egemen olmaktır.
- Yaratıcı yazmanın odağı anlam ve düşüncelerdir.
- Yaratıcı yazmada amaç yazar yetiştirebilmektir.
- Dilin, dildeki yaşantılarla öğrenilmesi.
- Hayal gücü ürünü olarak görülmesi.

8. Aşağıdakilerden hangisi etkili yazma ilkeleri arasında **yer almaz**?

- a. Argo deyimler kullanmamak.
- b. Basmakalıp ifadeler kullanmamak.
- c. Abartılı sözcük kullanmamak.
- d. Sıkça kısaltma kullanmak.
- e. Gereksiz virgül kullanmamak.

9. Aşağıdakilerden hangisi yazının anlam yönünden kontrol aşamaları arasında **yer almaz**?

- a. Temel unsurların gözden geçirilmesi.
- b. Gereksiz tekrarlardan kaçınılması.
- c. Her paragrafta değişik konu işlenmesi.
- d. Ayrıntıların atlanmaması.
- e. Yazının akıcı bir şekilde okunması.

10. Aşağıdakilerden hangisi “düzenlemenin temel unsurları” arasında **yer almaz**?

- a. Düzenlemenin dinç bir biçimde yapılması
- b. Zaman ayırma
- c. Okuyucuların unutulmaması
- d. Parçanın bütünü ile başlanması
- e. Dokümanın okunabilirliği

Kendimizi Sınavalım Yanıt Anahtarı

1. a	Yanıtınız yanlış ise “Yazının Önemi” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
2. c	Yanıtınız yanlış ise “Yazının Önemi” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
3. b	Yanıtınız yanlış ise “Yazı İçin Bilgi Toplama” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
4. e	Yanıtınız yanlış ise “Yazı İçin Bilgi Toplama” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
5. d	Yanıtınız yanlış ise “Yazının Kurgusu” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
6. b	Yanıtınız yanlış ise “Yazının Kurgusu” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
7. c	Yanıtınız yanlış ise “Yazı Taslağı” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
8. d	Yanıtınız yanlış ise “Yazı Taslağı” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
9. a	Yanıtınız yanlış ise “Son Yazı ve Yazı Denetimi” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
10. e	Yanıtınız yanlış ise “Son Yazı ve Yazı Denetimi” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

Sıra Sizde 1

Yazı yazma sürecinin planlanmasında hedef kitlenin gelişim düzeyleri de dikkate alınmalıdır. Farklı sosyo-ekonomik ve kültürel düzeylere sahip, farklı çevrelerden gelen bireylerin oluşturduğu okuyucu kitleleri göz önüne alınmalıdır.

Sıra Sizde 2

Bilgi birikimi ve kültürel zenginlik, yaşam deneyimi, yazı yazdığı dilin etkin bir biçimde kullanımı, yazım konusunda teknik bilgiye sahip olma, olaylara farklı bakış açılarından bakarak sebep-sonuç ilişkisi kurabilme, analiz, sentez ve değerlendirme yapabilme gibi nitelikler amacına ulaşması istenen yazıyı yazan bireyde bulunması gereken nitelikler arasında yer almaktadır. Yazı yazma eylemine geçmeden önce bireyin yapılacak yazı çalışmalarıyla ilgili ön bilgi edinmesi de ortaya çıkacak yazının niteliğini doğrudan etkileyecektir.

Sıra Sizde 3

Evet. Bir yazının başlığı, okuyucuya metnin içeriğini tanıtan ilk kısım olduğundan önemi yüksektir. Başlık okuyucunun yazının niteliği hakkında fikir edinmesi ve okuyup okumayacağına karar vermesine de yardımcı olma özelliği göstermektedir. Uygun başlığı olmayan yazı ulaşılmak istenen okuyucu kitlesine de ulaşamayabilir. İndeks ve özel taramalar ile bir yazıya ulaşılması başlığın tam ve doğru olmasına göre değişiklik gösterebilmektedir. Eğer başlık uygun bir şekilde yazının içeriğini yansıtmıyorsa okuyucuyu yanıltabilir ve yazının geri kalanını okutmaz. Başlık okuyucunun dikkatini üzerinde toplamalı ve okumayı sürdürmeye istek oluşturmalıdır.

Sıra Sizde 4

Her bir paragrafı bir oturuşta yazmak mümkün olmakla birlikte, diğer bir strateji olarak da her bir paragrafın konu cümlesini yazıp tüm paragrafları oluşturmak ve sonra tekrar başa dönüp paragrafları tamamlamak da mümkündür. Konu cümlelerini öncelikle yazmak, yazıyı hazırlayanın sürekli olarak büyük resmi dikkate almasını gerektirir ve güzel düzenlenmiş bir taslak ortaya çıkabilir. Bu teknik, uzun yazıların yazılmasında ve özellikle yazısını düzenlemekte zorluk çeken kişiler için önerilmektedir.

Her bir paragraf, tercihen ilk cümleye yerleştirilmiş konu cümlesinde ifade edilen tek bir noktayı veya düşünceyi göstermelidir. O paragrafta ifade edilmek istenen ana düşünceyi destekleyici, geliştirici ve açıklayıcı cümleler kullanılmalıdır.

Sıra Sizde 5

Yazının kontrolü aşaması ayrıntıya girilen adımdır. Yazı sesli bir biçimde okunmalıdır çünkü sesli okuma hataların bulunma şansını artırır. Sesli okuma yavaş okumayı sağlayacak, görme ve işitme olarak iki duyuya hitap edecektir. Bir duyunun kaçırdığını diğeri yakalayabilecektir. Sözcükler, öbekler ve cümleler dinlenmelidir. Okuyucular yazıyı okur okumaz anlayabiliyorlarsa o yazının etkililiğinden bahsedilir. Cümleler iki veya daha fazla kez okunmak zorunda kalınıyorsa okuyucunun da bu durumu yaşamaması önemlidir. Yazılan yazının yazar tarafından bile anlaşılamaması başarısızlığa giden en büyük adımdır.

Yararlanılan Kaynaklar

- Bayramlı, Ü. ve Şen, O. (2008). **Mesleki Yazışmalar**. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Basımevi.
- Emiroğlu, O.N. ve Yılmaz, M.C. (2005). **Bilimsel Makale Nasıl Yazılır? Hemşirelikte Araştırma Geliştirme Dergisi**. 2005/1, 2.
- Erenoğlu, S.Ö ve Otçu, S. (2007). **Türkçenin Doğru Kullanımı**. Ankara: Genelkurmay Askeri Tarih ve Stratejik Etüt Başkanlığı Yayınları.
- Göçer, A. (2010). **Türkçe Öğretiminde Yazma Eğitimi**. *Uluslararası Sosyal Araştırmalar Dergisi*, V: 3, I: 12.
- Köksal, S. (2004). **Yazın ve Gerçeklik**. *Dokuz Eylül Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*, C: 6, S: 1.
- Milli Eğitim Bakanlığı (2011). **Bilgi Toplama ve Yönetme**. Ankara.
- Özdemirci, F. ve Odabaş, H. (2005). **Yazışma Yönetimi ve Dosyalama İşlemleri**. Alter Yayıncılık. Ankara.
- Pehlivan, H. **Yazı ve Önemi**. Bilgilendirme Bülteni.
- Tutar, H., Başpınar, N.Ö. ve Altınöz, M. (2007). **Sekreterlik El Kitabı**. Ankara: Seçkin Yayıncılık.

4

Amaçlarımız

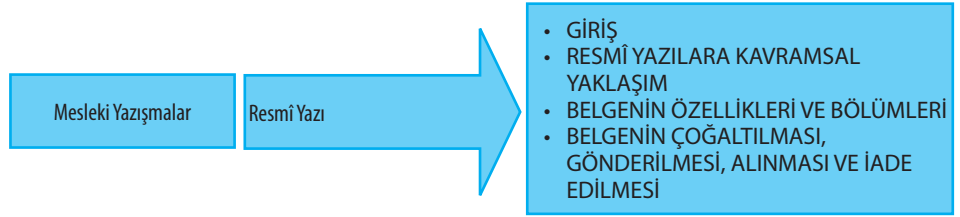
Bu üniteyi tamamladıktan sonra;

- Resmî yazı kavramını tanımlayabilecek,
- Belge oluşturabilecek,
- Belgelerin çoğaltılması, gönderilmesi, alınması ve iade edilmesi biçimlerini sıralayabilecek,
- bilgi ve becerilere sahip olacaksınız.

Anahtar Kavramlar

- Resmî Yazı
- Belge
- Doküman
- Elektronik İmza
- Elektronik Onay
- Elektronik Veri
- Muhatap
- İlgî
- Metin
- Paraf

İçindekiler



Resmî Yazı

GİRİŞ

Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında gerçekleştirdiği bir yazışma türü olan resmî yazışmalar, diğer yazışma türleri olan iş ve özel yazılara göre kendi içinde birtakım farklılıklar gösterir. Söz konusu farklılık Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğü tarafından belirlenen ve bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsayan Resmî Yazışma Usulleri Yönetmeliğinde belirtilmektedir. Resmî Yazışma Usulleri Yönetmeliğinin amacı; resmî yazışma kurallarını belirlemek, bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır. Bunun yanı sıra kamu kurum ve kuruluşlarında yazışmaların standardizasyonun sağlanması; iletişimin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi, zaman ve kırtasiye tasarrufunun sağlanması, bürokratik işlemlerin en az seviyeye indirilmesi amacıyla da önem taşımaktadır.

Resmî yazışmaların kurallarına uygun olarak yazılması, kamu kurum ve kuruluşlarının işleyişine ilişkin biçimsel öneminin ötesinde, içerik olarak da önem arz etmektedir. Resmî yazışmaların gerekli biçim kurallarına uygun gerçekleştirilmesi her şeyden önce kamu kurum ve kuruluşlarının işleyişini hızlandıracaktır. Kurallarına uygun yazılan bir resmî yazının muhatabı olan kişi, kurum ya da kuruluşlar yazının kimden geldiğini, kime ya da kimlere hitap ettiğini, hangi tarihte düzenlendiğini ve en önemlisi konusunun ne olduğunu daha ilk bakışta görebileceklerdir. Böylece anlamsız, neyin, nerede olduğu bilinmeyen sözcükler yığını yerine, sistematize olmuş bir belge veya yazılı kâğıttan söz edebilmek mümkün hale gelecek; bu da kuşkusuz işleyişi hızlandıracaktır.

Resmî yazışma kurallarının bir diğer önemli katkısı; taraflara yani devlete, kamu görevlilerine, kamu kurum ve kuruluşlarına olduğu kadar, yurttaşlara da öngörü olanağı sağlamalarıdır. Zira biçimin yerleşikliği, bu biçimsel kurallara uyulmadığında kamu işleyişinin hangi netice ile sonuçlanacağı konusunda da bir ön fikir verecektir. Söz gelimi usulüne ve kurallarına uygun olarak yazılmayan ya da gerekli unsurları taşımayan bir resmî yazının akıbetinin ve bağlayıcılığının ne olacağını kamu kurumları da yurttaşlar da görebileceklerdir.

RESMÎ YAZILARA KAVRAMSAL YAKLAŞIM

Kamu kurum ve kuruluşlarında, tüzel kişiliğe sahip kurumların birbirlerine ve kişilerin bu kuruluşlara yazdıkları yazıların tümüne resmî yazı denir. Resmî yazıların en büyük özelliği tek tip olmasıdır. Tüm resmî dairelerin yazışmalarında, yazıların bir örnekliliğini ve kurallara uygun biçimde hazırlanmasını sağlamak amacıyla Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğü tarafından “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller

hakkında Yönetmelik” hazırlanmıştır. “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”, 10/10/1984 tarihli ve 3056 sayılı Kanun’un, 2’nci ve 33’üncü maddelerine göre, Bakanlar Kurulu’nca 15/12/2014 tarihinde kararlaştırılmıştır. 02/02/2015 tarihli Resmî Gazetede yayınlanmıştır.

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Aidiyet zinciri: Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan süreci,
- b) Belge: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanmış ve EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya dökümanı,
- c) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS): Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS)’nde yer alan ve idarelerin merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı alt sistemi,
- d) Doküman: Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla idare tarafından hazırlanan ya da toplanan her türlü bilgiyi,
- e) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dökümantasyonun içerisinde idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,
- f) Elektronik imza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,
- g) Elektronik onay: Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,
- h) Elektronik ortam: EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde bilgi, belge veya dökümanların hazırlandığı ve kayıtlı olduğu her türlü bilgi ve iletişim teknolojisi araçlarını,
- i) Elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı: 15/1/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa uygun şekilde elektronik sertifika, zaman damgası ve elektronik imzalarla ilgili hizmetleri sağlayan idareler ile gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerini,
- j) Elektronik şifreleme sertifikası: Elektronik belgelerin şifrelenmesi amacıyla yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcıları tarafından üretilen elektronik sertifikayı,
- k) Elektronik veri: Elektronik, optik veya benzeri yollarla üretilen, taşınan veya saklanan kayıtları,
- l) E-Yazışma Teknik Rehberi: Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan ve 2018’de Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı adını alan Kalkınma Bakanlığı tarafından yayımlanan rehberi,
- m) Fiziksel ortam: Kağıt ortamında yapılan işlemleri,
- n) Form: Biçimli belgeyi,
- o) Format: Elektronik dosya türlerini,
- p) Günlük rapor (log): EBYS’de yapılan ekleme, değiştirme, silme, arama, görüntüleme, gönderme ve alma gibi işlemlerin hangi EBYS elemanı üzerinde ve kimin tarafından gerçekleştirildiği ile işlemin gerçekleştirildiği tarih ve zaman bilgisini ihtiva eden kayıtları,

- q) Güvenli elektronik imza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,
- ö) İdare: Kamu kurum ve kuruluşlarını,
- r) İmza oluşturma aracı: Elektronik imza oluşturmak üzere, imza oluşturma verisini kullanan yazılım veya donanım aracını,
- s) İmza oluşturma verisi: İmza sahibine ait olan, imza sahibi tarafından elektronik imza oluşturma amacıyla kullanılan ve bir eşi daha olmayan şifreler, kriptografik gizli anahtarlar gibi verileri,
- t) İmza sahibi: Fiziksel ortamda üretilen belgeyi imzalayan veya elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,
- u) Resmî yazışma: Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda yürüttükleri süreci,
- v) Standart dosya planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve yayımlanan sınıflama şemasını,
- w) Üstveri (metadata): Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri bilgileri,
- x) Üst yazı: Belgenin, varsa ek listesi ve dağıtım listesi dahil, ek hariç kısmını,
- y) Yetkili makam: Mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirme husunda yürütme ve karar verme yetkisine sahip görevlileri,
- z) Zaman damgası: Bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından güvenli elektronik imza ile doğrulanan zaman kaydını, ifade eder.

Resmî yazıların en önemli özelliği belirli bir düzen ve kurallar disiplini içinde uygulanma zorunluluğu olmasıdır.



DİKKAT

Resmî yazı yazan bir kişinin iletilmek istenen mesajı mutlaka sistemli bir kalıp içerisinde düzenleyerek yazması gerekir. Böylece resmî yazıların en önemli özelliği olan standardizasyon sağlanmış olur.

BELGENİN ÖZELLİKLERİ VE BÖLÜMLERİ

Kurallarına uygun yazılan bir belgenin muhatabı olan kişi, kurum ya da kuruluşlar belgenin kimden geldiğini, kime ya da kimlere hitap ettiğini, hangi tarihte düzenlendiğini ve en önemlisi konusunun ne olduğunu daha ilk bakışta görebileceklerdir. Böylece anlamsız, neyin, nerede olduğu bilinmeyen sözcükler yığını yerine, sistematize olmuş bir belgeden söz edebilmek mümkün hale gelecek; bu da kuşkusuz işleyişi hızlandıracaktır.

Kamu kurum ve kuruluşlarında yazışmaların standardizasyonun sağlanması, iletişimin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi, zaman ve kırtasiye tasarrufunun sağlanması, bürokratik işlemlerin en az seviyeye indirilmesi amacıyla belgenin bazı özelliklere sahip olması ve çeşitli bölümlerden oluşması gerekmektedir. Söz konusu özellikler ve bölümler şunlardır:

Belge Özellikleri

Nüsha Sayısı

- Muhataba gönderilmek üzere fiziksel ortamda hazırlanan belgeler, parafli nüshası idarede kalacak şekilde en az iki nüsha düzenlenir.

Belgenin Şekli Özellikleri

- Belgelerin A4 (210x297 mm) boyutundaki kağıt çıktı alınacak şekilde hazırlanması esastır.
- Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir.
- Üst yazılarda kağıdın bir yüzü kullanılır. Ancak üst yazının ekleri için kağıdın her iki yüzü de kullanılabilir.

Yazı Tipi ve Harf Büyüklüğü

- Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde “Times New Roman” veya “Arial” yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır.
- Harf büyüklüğünün Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır. Ancak gerekli hallerde metinde harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgilerinin yazımında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir. Farklı form, format veya ebatlarda hazırlanan rapor, analiz ve benzeri metinlerde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.
- Metin içinde yer alan alıntılar, tırnak içinde ve eğik (italik) olarak yazılabilir.

Belge Bölümleri

- Yazı Alanı
- Başlık
- Sayı
- Tarih
- Konu
- Muhatap
- İlgi
- Metin
- İmza
- Ek
- Dağıtım
- Olur
- Paraf
- Koordinasyon
- İletişim Bilgileri
- Gizlilik dereceli bölümler
- Süreli yazışmalar
- Sayfa Numarası
- Üstveri elemanları

Yazı Alanı

- Belgenin yazı alanı; sayfanın üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir.
- Yazı alanı dışına sayfa numarası ve varsa ek numarası hariç hiçbir ifade veya ibare yazılmaz.

Başlık

- Başlık (antet) belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür.
- Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.
- İlk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Ancak, bağlı veya ilgili idarelerde ilk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra bağlı veya ilgili olunan bakanlığın adı büyük harflerle, üçüncü satıra idarenin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ve dördüncü satıra da birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük herflerle ortalanarak yazılabilir.
- İdarelerin il ve ilçe teşkilatlarında kullanılan başlıklar 10/6/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine uygun olarak düzenlenir.
- Bölge müdürlüklerinde hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır.
- Doğrudan merkezi teşkilata bağlı taşra birimlerinde başlıkta merkezi teşkilat ve taşra teşkilatı adlarına yer verilir.
- Başlığın yazımında DETSİS’te yer alan başlık kayıtları esas alınır.

Örnek 4.1: Başlık Örnekleri

Merkez Teşkilatı Örneği

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI Kanunlar ve Kararlar Genel Müdürlüğü
--

Bağlı İdare Örneği

T.C. HAZİNE MÜSTEŞARLIĞI Kamu Finansmanı Genel Müdürlüğü
--

İlgili İdare Örnekleri

T.C. ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İnsan Kaynakları Yönetimi Dairesi Başkanlığı

T.C. ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü İnsan Kaynakları Yönetimi Dairesi Başkanlığı
--

İlişkili İdare Örneği

T.C. REKABET KURUMU Kararlar Dairesi Başkanlığı

Yerinden Yönetim İdaresi Örneği

T.C. KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

Taşra Teşkilatı İl İdaresi Örneği

T.C. ERZURUM VALİLİĞİ İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü

Taşra İdaresi İlçe İdaresi Örneği

T.C. FATSA KAYMAKAMLIĞI İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü
--

Bölge Teşkilatı İdaresi Örneği

T.C. KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ 4.Bölge Müdürlüğü

Doğrudan Merkezi Teşkilata Bağlı Taşra Teşkilatı İdaresi Örneği

T.C. GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI Diyarbakır Vergi Dairesi Başkanlığı
--

Sayı

- Belgelerde sayı bulunması zorunludur. “Sayı:” sırasıyla; DETSİS’te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile belge kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur.
- “Sayı:” yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Belgede hem birim evrak bölümü hem de genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası bulunması halinde araya eğik çizgi işareti (/) konulur. Bu belgeler için belge kayıt numarası olarak genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası dikkate alınır.
- Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerin kayıt numarası, başına “E.” ibaresi konularak yazılır. (Örnek: 69471265-902-E.4752). Bu belgelerde sayı bilgisine belge üstverisinde veya belge üzerinde yer verilir.

Örnek 4.2: Sayı Örneği

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü	
Sayı : 69471265-902-00536/3678 Konu: Personel Alımı	23.10.2014

D F

69471265 - 902- 00536/3678

A B C

- A: Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası
 B: Standart Dosya Planı Kodu
 C: Belge Kayıt Numarası
 D: Birim Evrak Bölümü Kayıt Numarası
 F: Genel Evrak Bölümü Kayıt Numarası

Tarih

- Tarih, fiziksel ortamda belgeye ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirtir.
- Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde tarih, sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır. Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde ise tarih, metnin bitiminde yer alabilir.
- Tarih; gün, ay ve yıl olarak rakamla yazılır. Ay ve gün iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir. (Örnek: 01.09.2014, 04/09/2014). Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz. (Örnek: 10 Ekim 2014, 09 OCAK 2014).
- Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerde tarih bilgisine belge üstverisinde veya belge üzerinde yer verilir. Belge üzerinde bulunan güvenli elektronik imzaların uzun vadeli doğrulamaya imkan verecek nitelikte olması ve bu imzalarda zaman damgası bulunması zorunludur. Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır.

Konu

“Konu:” yan başlığı, “Sayı:” yan başlığının bir alt satırına yazılır. Belgenin konusu, yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde kelimelerin baş harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılır. Konu bir satırı geçerse ikinci satıra “Konu:” yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır.

“Sayı” ve “Konu” kelimelerinden sonra gelen iki nokta üst üstelerin aynı hizada olmasına dikkat edilmelidir.

**DİKKAT**

Muhatap

- Muhatap, belgenin gönderildiği idareyi ya da kişiyi belirtir. Bu bölüm konunun son satırından itibaren, belgenin uzunluğuna göre iki ila dört satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.
- Muhatabın idare ya da özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda adı büyük harflerle yazılır. Muhatap idarenin adının yazımında DETSİS'te yer alan kayıtlar esas alınır. İhtiyaç duyulması halinde muhataba ilişkin birim adı bilgileri parantez içinde ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle bir alt satıra yazılır. Başkan yardımcısını muhatap belgelerde önce "BAŞKAN YARDIMCILIĞINA" ibaresi yazılır, bir alt satırda ise parantez içinde "Sayın" ibaresinden sonra başkan yardımcısının adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır.
- İdare dışına gönderilen belgelerde, gerekiyorsa belgenin gideceği yerin adresi, muhatap satırının altına satır ortalanarak, ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Adres bilgisi, uzun olması halinde birden fazla satıra yazılabilir. Muhatap gerçek kişi ise muhatap bölümüne "Sayın" kelimesinden sonra muhatabın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı ise büyük harflerle yazılır.
- Bağlı, ilgili veya ilişkili idarelere gönderilecek belgeler doğrudan o idareye gönderilebilir. Ancak, ilgili başkan yardımcısının ya da bakanlığın bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlarda belge, söz konusu başkan yardımcısı ya da bakanlık aracılığıyla gönderilir.
- İdare tarafından gerekli görüldüğü hallerde dağıtımli belgelerin muhatap bölümüne "DAĞITIM YERLERİNE" ibaresi yazılabilir. (Örnek 4.9)

Örnek 4.3: Muhatap Örnekleri

İdare Biriminin Belirtilmemesi Durumu

CUMHURBAŞKANLIĞI
ADALET BAKANLIĞINA
CUMHURBAŞKANLIĞINA (Sayın Adı SOYADI)

İdare Biriminin Belirtilmesi Durumu

CUMHURBAŞKANLIĞINA (Dış İlişkiler Başkanlığı)
İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA (Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)
ANKARA VALİLİĞİNE (İl Milli Eğitim Müdürlüğü)

Muhatabın Adresine Yer Verilmesi Durumu

YURTDIŞI TÜRKLER VE AKRABA TOPLULUKLAR BAŞKANLIĞINA

Oğuzlar Mah. Mevlana Bulvarı No: 145

06520 Balgat-Çankaya/ANKARA

TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİNE

Dumlupınar Bulvarı No: 252

Eskişehir Yolu 9.km 06530 ANKARA

Muhatabın Gerçek Kişi Olması Durumu

Sayın Adı SOYADI

Türk Dili Kurumu Başkanı

Sayın Adı SOYADI

Erzurum Mah. 1224 Sokak No:27/12

06555 Cebeci-Çankaya/ANKARA

Bağlı İdare Örneği

DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞINA

İlgili İdare Örneği

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

TÜRKİYE PETROLLERİ ANONİM ORTAKLIĞI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlişkili İdare Örneği

KAMU İHALE KURUMU BAŞKANLIĞINA

İlgi

- İlgi, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge ya da belgelerin belirtildiği bölümdür.
- “İlgi:” yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.
- “Sayı:”, “Konu” ve “İlgi” yan başlıklarından sonra kullanılan iki nokta “:” işareti aynı hizada yazılır.
- “İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, devamı “İlgi” yan başlığının ve sıralamayı gösteren harflerin altı boş bırakılarak alt satıra yazılır.
- İlginin birden fazla olması durumunda, belgeler önceki tarihli olandan başlanarak tarih sırasına göre sıralanır. Sıralamada, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler, kendilerinden sonra kapama parantez işareti “)” konularak kullanılır.

- İlgide, ilgi tutulan belgeyi gönderen idarenin adı ile belgenin tarihi ve sayısı belirtilir. Ancak ilgi tutulan belge, muhatap idarenin daha önce gönderdiği bir belge veya muhatap idareye daha önce gönderilen bir belge olması durumunda idare adı belirtilmez.
- İlgide “.... Tarihli ve sayılı....” İbaresı kullanılır ve ilginin sonuna nokta işareti konulur.
- İlgide belirtilen belge gerçek kişiden geliyorsa ilgi bölümü “.....’ın tarihli başvurusu.” biçiminde yazılır.

Örnek 4.4: İlgı Örneği

T.C. CUMHURBAŞKANLIğI Ekonomik Sosyal ve Kültürel İşler Başkanlığı Sayı: 89243403-903.06.01-896 24.11.2014 Konu: Emeklilik (Ahmet DEMİR)	
PERSONEL VE PRENSİPLER GENEL MÜDÜRLÜğÜNE	
İlgı:	a) Ahmet DEMİR’in 12.08.2014 tarihli dilekçesi. b) İdareyi Geliştirme Başkanlığının 20.08.2014 tarihli ve 72131250-542-263 sayılı yazısı. c) İçişleri Bakanlığı (Personel Genel Müdürlüğü)’nin 27.08.2014 tarihli ve 25308947-903.01- 55 sayılı yazısı. d) Dış İlişkiler Başkanlığının 11.09.2014 tarihli ve 81342874-903.06.01-281 sayılı yazısı. e) İçişleri Bakanlığı (Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)’nin 17.09.2014 tarihli ve 16946376-903.01-984 sayılı yazısı. f) 30.09.2014 tarihli ve 89243403-542-554 sayılı yazımız. g) 09.10.2014 tarihli ve 69471265-494.01-397 sayılı yazınız. ğ) Konya Valiliğinin 21.10.2014 tarihli ve 98499062-903.06.01-851 sayılı yazısı. h) Kayseri Valiliğı (İl Milli Eğitim Müdürlüğü)’nin 06.11.2014 tarihli ve 94118464-903.06.01-995 sayılı yazısı.
..... İmza Adı SOYADI Başkan	

“Sayı”, “Konu” ve “İlgi”den sonra gelen iki nokta üst üstelerin hepsinin aynı hizada olmasına dikkat edilmelidir.



DİKKAT

Metin

- Metin, “İlgi” ile “İmza” arasındaki kısımdır.
- İlgi ile metin başlangıcı arasında bir satır, ilgi yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur.
- Metindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır. Noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfe bitişik yazılır.
- Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz. İhtiyaç duyulması halinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.
- Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek, dağıtım ve iletişim bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir.
- Metin içinde geçen sayılar rakamla veya harfle yazılabilir. Gerekli görülmesi halinde sayılar rakamla yazıldıktan sonra parantez içinde harfle de gösterilebilir.
- Dört ve dörtten çok haneli sayılar, sondan sayılmak üzere gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta işareti konulur. (Örnek: 1.452; 25.126; 326.197). Sayılarda kesirler virgöl ile ayrılır. (Örnek: 45, 72).
- Belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimelere yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir. Ancak muhatabı yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmî yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre oluşturulabilir. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin el yazısıyla atılan imzalı ya da güvenli elektronik imzalı Türkçe karşılığı da oluşturulur ve idarede kalan nüshasına eklenerek saklanır.
- Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltma yazılır. Örnek: Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM)
- Metnin son bölümü:
 - a) Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden, alt makamlara “Rica ederim.”, üst ve aynı düzeydeki makamlara “Arz ederim.” İbaresiyile bitirilir.
 - b) Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımlı olarak yapılan yazışmalarda “Arz ve rica ederim.” ibaresiyile bitirilir.
 - c) Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda “Saygılarımla.”, “İyi dileklerle.” veya “Bilgilerinize sunulur.” ibaresiyile bitirilebilir.

Resmî yazışmalarda protokol kurallarına uymak hem bir zorunluluk hem de bir nezaket kuralıdır.



DİKKAT

Resmî yazılarda alternatif protokol bitiş ifadeleri şunlardır:

- *Üst makamlara*; “Bilgilerinize arz olunur”, “Bilgilerinize arz ederiz”, “Arz olunur”, “Arz ederim”, “İzninize sunulur”, “Olurlarınıza sunulur”, “Tensiplerinize sunulur” ifadelerinden herhangi biri kullanılır.
- *Aynı seviyedeki makamlara*; “Bilgilerinize arz ederim”, “Bilgilerinize sunulur” ifadelerinden herhangi biri kullanılır.

- *Alt seviyedeki makamlara;* “Bilgilerinize arz ve rica ederim”, “Bilgilerinize rica olunur” ifadelerinden herhangi biri kullanılır.

Yazı dağıtımli olduğunda (iki ve daha çok kişi ve/veya kuruluşa aynı anda gönderildiğinde) hem bilgi hem gereği, hem arz hem de rica sözcükleri birarada kullanılabilir. Resmî yazılarda bu konuda yaşanan en önemli sorun; ast, üst ya da eşit düzey kuruluş olarak değerlendirmekte güçlük çekilen dış kuruluşlara hangi protokol ifadesinin kullanılacağını bilememektir. Söz konusu durumla karşılaşırsanız aşağıdaki bilgileri göz önünde bulundurunuz:

- Devlet protokol listesinde bir kuruluşun önde gelmesi, altta gelen bir kuruluşu yazdığı yazının sonunda “rica ederim” deme hakkını doğurmaz. Protokol listesi hiyerarşik (ast-üst) bir sıralama değildir.
- Adli ve askeri kuruluşlara yazılan yazıların sonunda, hiyerarşik üstler hariç, “rica ederim” demek doğru değildir. Askeri kuruluşlara “arz ederim”; adli kuruluşlara “arz ederim” ya da “arz ve talep ederim” denir. Adli kuruluşlar diğer kuruluşlara “rica olunur” der.
- Hiyerarşik üst olmayan kuruluşlar, uluslararası kuruluşlara, yabancı ve diplomatik kuruluşlara; akademik ve özerk kuruluşlara yazdıkları yazıların sonunda “...arz ederim” veya “..... saygılarımla rica ederim” ya da “..... rica eder, saygılar sunarım” demelidir.
- Hiyerarşik üstler dışında, yerel kuruluşlara yazılan yazıların sonunda “...saygılarımla rica ederim” demek uygundur.
- Eşit düzeyde olduğu halde, “rica ederim” ifadesi kullanarak yazı gönderen bir kuruluş, karşılıklılık ilkesi gereğince “rica ederim”; “arz ederim” ifadesi kullanarak yazı gönderen eşit düzeydeki bir kuruluşu da “arz ederim” ifadesi kullanılması uygun olur.
- Dış yazışmalarda “arz” veya “rica” konusunda sorun olduğunda “saygılarımla” ifadesini kullanmak bu sorunu çözer.
- Özel kuruluşlar resmî yazılarında kamu kurumlarına daima arz ederler.
- Bir yazı, yalnızca BİR kişi veya BİR kuruluşu gönderildiğinde ya BİLGİ ya da GEREĞİ yazılır; ya ARZ ya da RİCA kullanılır. “Bilgi ve gereğini rica ederim”, “Bilgileriniz ve gereğini arz ederim”, Bilgilerinizi arz ve rica ederim”, “Gereğini arz ve rica ederim”, Bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim”, Bilgi edilmesini ve gereğini arz ve rica ederim” şeklindeki ifadeler yanlıştır. Çünkü ;

“Bilgilerinizi rica ederim” demek; “Yazıyı okuyun, bilginiz, haberiniz olsun, sonra dosyaya koyun, bir iş ya da cevap istemiyorum” demektir.

“Gereğini rica ederim” demek; “Bu işin yapılmasını ve/veya yazılı olarak konuyla ilgili cevap verilmesini istiyorum” demektir.

Örnek 4.5: Metin Örnekleri**İlgi Olması Durumunda Metnin Başlangıç Noktası Örneği**

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI Bilgi İşlem Başkanlığı	
Sayı: 11666027-903.06.01-859 Konu: Emeklilik (Vahit ÇAKMAK)	12.11.2014
PERSONEL VE PRENSİPLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE	
İlgi: a) Vahit ÇAKMAK'ın tarihsiz dilekçesi. b) Vahit ÇAKMAK'ın 20.05.2014 tarihli dilekçesi.	
..... 	

İlgi Olmaması Durumunda Metnin Başlangıç Noktası Örneği

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI Strateji Geliştirme Başkanlığı	
Sayı: 41340615-020-845 Konu: Emeklilik (Vahit ÇAKMAK)	20.05.2014
MÜSTEŞARLIK MAKAMINA	
..... 	

İmza

- Metnin bitiminden itibaren iki ila dört satır boşluk bırakılarak belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve bunların altına unvanı yazı alanının en sağına ortalanarak yazılır. İmza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kağıda işlemesini sağlayacak kalemle atılır. Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi belgeyi, güvenli elektronik imzası ile imzalar.
- Belgeyi imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır. Unvan, ad ve soyadın altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar veya rütbeler adın ön tarafına ya da bir satır altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle açık ya da kısaltılarak yazılabilir.
- Belgeyi imzalayacak olan makam, belgeyi hazırlayan idarenin imza yetkileri yönergesine veya yetkili makamlarca verilen imza yetkisine uygun olarak belirlenir.
- Belgeyi, imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren “Bakan a.,” “Müsteşar a.,” “Vali a.,” “Belediye Başkanı a.” Veya “Rektör a.” Biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır. İdare birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devreden unvanı kullanılmaz.
- Belge vekaleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekalet olunan makam “Müsteşar V.,” “Belediye Başkanı V.” Veya “Rektör V.” Biçiminde ikinci satıra yazılır.
- Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda yer alır. Belgenin ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda en üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası en solda olmak üzere yetkililer unvan sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır.
- Fiziksel ortamda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması halinde belgenin son sayfası imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanır. Son sayfadan önceki sayfalar ise imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanır ya da paraflanır. Gerekli görülmesi halinde sayfalar ayrıca en az bir kişisel mühürle veya idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.
- Üst yazıya ilişkin olarak idare tarafından hazırlanan ve yedinci fıkrada belirtilenler haricindeki ekler, imza sahibi ya da imza sahiplerinden en az biri tarafından imzalanır ya da paraflanır veya paraf zincirinde yer alanların en az biri tarafından paraflanır. Gerekli görülmesi halinde ekler ayrıca idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.
- Fiziksel ortamda hazırlanan dağıtımlı belgelerde nüshaların her biri ilgili makam tarafından imzalanabileceği gibi, imzalanan bir nüsha 26’ncı maddedeki usule göre çoğaltılarak da muhataplara gönderilebilir.

Örnek 4.6: İmza Örnekleri

İmza Yetkisi Devrinde İmza Örnekleri

	İmza
	Adı SOYADI
	Bakan a.
	Müsteşar

İmza
Adı SOYADI
Vali a.
Vali Yardımcısı

İmza
Adı SOYADI
Belediye Başkanı a.
Belediye Başkan Yardımcısı

İmza
Adı SOYADI
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

Vekalet Durumunda İmza Örnekleri

İmza
Adı SOYADI
Müsteşar V.

İmza
Adı SOYADI
Vali V.

İmza
Adı SOYADI
Belediye Başkanı V.

İmza
Adı SOYADI
Rektör V.

İki Yetkilinin Birlikte İmzaladığı Belge Örneği

İmza	İmza
Adı SOYADI	Adı SOYADI
Genel Müdür Yardımcısı	Genel Müdür

İkiden Fazla Yetkilinin Birlikte İmzaladığı Belge Örneği

İmza	İmza	İmza
Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI
Genel Müdür	Genel Müdür Yardımcısı	Daire Başkanı

Ek

Belgede ek olması halinde “Ek:” başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Belgenin sadece bir eki olması durumunda “Ek:” başlığının sağında eki belirtecek ibareye yer verilir. Belgede birden fazla ek varsa “Ek:” başlığının altında ekler numaralandırılır ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilir. Eklerin sayfa sayısı parantez içinde belirtilir. Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilir. (Örnek: EK-1, EK-2).

- Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada “EK LİSTESİ” başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.
- Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda “Ek konulmadı” ya da “Ek... Konulmadı” ifadesi yazılır.
- Güvenlik gerekçesiyle, teknik veya benzeri nedenlerle üst yazıyla birlikte gönderilemeyen veya alınamayan belge ekleri, üst yazıyla ilişkilendirilmek suretiyle üst yazıdan ayrı olarak gönderilebilir veya alınabilir. Söz konusu nedenlerle alınan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek şartıyla üst yazıdan ayrı olarak muhafaza edilebilir.

Örnek 4.7: Ek Örnekleri

Bir Adet Ek Olması Durumu

İmza Adı SOYADI Bakan a. Müsteşar Yardımcısı Ek: Kararname Sureti (3 sayfa)
--

Birden Fazla Ek Olması Durumu

İmza Adı SOYADI Bakan a. Müsteşar Yardımcısı Ek: 1- Tüzük Taslağı (2 sayfa) 2- CD (1 adet)

Ekin Liste Olarak Düzenlenmesi Durumu

İmza Adı SOYADI Bakan a. Müsteşar Yardımcısı Ek: Ek Listesi (1 sayfa)
--

Ek Liste Örneği

T.C. SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI Strateji Geliştirme Başkanlığı EK LİSTESİ 1- İlgi (a) Yazı Sureti (3 sayfa) 2- İlgi (b) Yazı Sureti (5 sayfa) 3- İlgi (c) Yazı Sureti (2 sayfa) 4- Kalkınma Bakanlığı 2012-2015 Stratejik Planı (1 adet) 5- Kalkınma Bakanlığı 2015 Yılı Performans Programı (1 adet) 6- Kalkınma Bakanlığı 2014 Yılı Faaliyet Raporu (1 adet)

Dağıtım

- Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir.
- “Dağıtım:” başlığı, ek varsa “Ek:” bölümünden sonra, ek yoksa imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak yazı alanının solundan başlanarak yazılır.
- Belgenin gereğini yerine getirme durumunda olanlar “Gereği:” kısmına, belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise “Bilgi:” kısmına yazılır. “Gereği:” kısmı “Dağıtım:” başlığının altına, “Bilgi:” kısmı ise “Gereği:” kısmı ile aynı satıra ve yazı alanının ortasına doğru yazılır. “Bilgi:” kısmı yoksa muhatap adları doğrudan “Dağıtım:” başlığının altına yazılır.
- Dağıtımli belgeler dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada “DAĞITIM LİSTESİ” başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.

Örnek 4.8: Dağıtım Örnekleri

Ek ve Dağıtım Başlığının Birlikte Olması Durumu

İmza Adı SOYADI Bakan a. Müsteşar Yardımcısı
Ek: İlgi (a) Yazı Sureti (1 sayfa) Dağıtım: Adalet Bakanlığına Hazine ve Maliye Bakanlığına

Sadece Dağıtım Başlığının Olması Durumu

	İmza
	Adı SOYADI
	Bakan a.
	Müsteşar Yardımcısı
Dağıtım:	
Dışışleri Bakanlığına	
Hazine ve Maliye Bakanlığına	
Milli Savunma Bakanlığına	

Dağıtımın Gereği ve Bilgi Şeklinde Olması Durumu

	İmza
	Adı SOYADI
	Bakan a.
	Müsteşar Yardımcısı
Dağıtım:	
Gereği:	Bilgi:
İçişleri Bakanlığına	Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine
Hazine ve Maliye Bakanlığına	

Bazı Dağıtım Yerlerine Ek Konulmaması Durumu

	İmza
	Adı SOYADI
	Bakan a.
	Müsteşar Yardımcısı
Ek:	
1- İlgi (a) Yazı Sureti (1 sayfa)	
2- CD	
Dağıtım:	
Dışışleri Bakanlığına (Ek-1 konulmadı)	
Hazine ve Maliye Bakanlığına	
Milli Savunma Bakanlığına (Ekler konulmadı)	

Dağıtım Listesi Örneği

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İdareyi Geliştirme Başkanlığı	
Sayı : 72131250-010.03-936 Konu: Yönetmelik Taslağı	21.05.2014
DAĞITIM YERLERİNE	
İlgi: a) 12.03.2014 tarihli ve 72131250-010.03-112 sayılı yazımız. b) CUMHURBAŞKANLIĞI'NIN 29.04.2014 tarihli ve 35826416-010.03-589 sayılı yazısı. 	
İmza Adı SOYADI Bakan a. Müsteşar Yardımcısı	
Ek: 1- Dağıtım Listesi (1 sayfa) 2- Yönetmelik Taslağı (12 sayfa)	
14.05.2014 Uzman : Adı SOYADI (Paraf) 15.05.2014 Başkan : Adı SOYADI (Paraf)	
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI Telefon No: (0312) 123 45 67 Faks No: (0312) 123 45 68 Unvan e-Posta: igb@tccb.gov.tr Telefon No: (0312) 123 45 70 İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr	

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI
İdareyi Geliştirme Başkanlığı
EK-1

DAĞITIM LİSTESİ

Adalet Bakanlığına
Çalışma Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığına
Dışişleri Bakanlığına
İçişleri Bakanlığına
Hazine ve Maliye Bakanlığına
Milli Savunma Bakanlığına
Sağlık Bakanlığına
Ulaştırma ve Alt Yapı Bakanlığına
Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumuna
Emniyet Genel Müdürlüğüne
Gelir İdaresi Başkanlığına
Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına
Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğüne

Olur

- Makam oluru alınan belgeler, ilgili birim tarafından teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanır.
- Belge olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılır. “OLUR” ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra da unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalananarak yazılır.
- Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar “Uygun görüşle arz ederim.” ifadesiyle olura katılabilir. Bu ifade, teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile “OLUR” ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde yazılır.

Örnek 4.9: Olur Örnekleri

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI Strateji Geliştirme Başkanlığı	
Sayı : 35826416-020-985	28.05.2014
Konu: Ön Mali Kontrol Yetkisi	
CUMHURBAŞKANLIĞI MAKAMINA	
İlgi: 24.04.2014 tarihli ve 35826416-904.01-782 sayılı Başkanlık Oluru	
.....	
.....	
.....	
İmza Adı SOYADI Daire Başkanı	
OLUR (Tarih)	
İmza Adı SOYADI Başkan	
Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA	Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0312) 123 45 67 Faks No: (0312) 123 45 68	Unvan
e-Posta: sgb@tccb.gov.tr	Telefon No: (0312) 123 45 70
İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr	

Ara Kademeleri İçeren Olur Örneği

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI Strateji Geliştirme Başkanlığı	
Sayı : 65410891-020-405 Konu : Mali Yönetim Bilgi Sistemi	20.05.2014
MÜSTEŞARLIK MAKAMINA 	
İmza Adı SOYADI Başkan	
Ek: Rapor (32 Sayfa) Uygun görüşle arz ederim. (Tarih) İmza Adı SOYADI Müsteşar Yardımcısı	
OLUR (Tarih) İmza Adı SOYADI Müsteşar	
13.05.2014 Mali Hizmetler Uzmanı: Adı SOYADI (Paraf) 14.05.2014 Daire Başkanı: Adı SOYADI (Paraf)	
İnönü Bulvarı No:36 06510 Emek-ANKARA Telefon No: (0312) 123 45 67 Faks No: (0312) 123 45 68 e-Posta: sgb@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr	
Bilgi için: Adı SOYADI Unvan Telefon No: (0312) 123 45 70	

Paraf

- Fiziksel ortamda kullanılan paraf, kaybolmayacak ve kağıda işlemlerini sağlayacak kalemle atılır. Paraf, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında yer alır. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraflar, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır.
- Belgenin paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyadı belirtilir.
- Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza ile atılır. Ancak parafı alınacak personelin güvenli elektronik imzasının bulunmaması ya da ilgili idare tarafından güvenli elektronik imza ile paraf atılmasına gerek görülmemesi halinde ilgilinin parafı yerine elektronik onayı alınır. Bu onaylar EBYS'nin günlük raporlarında (log) kayıt altına alınır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgasıyla damgalanır ve ilgili mevzuatta belirtilen saklama planları çerçevesinde imha edilebilir. Ancak günlük raporların saklama süresi ilişkili olduğu belgelerin saklama süresinden daha kısa olamaz.

Örnek 4.10: Paraf Örneği

T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI Strateji Geliştirme Başkanlığı											
Sayı : 35826416-612.01.03-405 Konu : Stratejik Plan	15.01.2014										
TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞINA											
İmza Adı SOYADI Başkan											
Ek: Stratejik Plan (5 adet)											
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;">02.01.2014 Mali Hizmetler Uzmanı</td> <td>: Adı SOYADI (Paraf)</td> </tr> <tr> <td>03.01.2014 Daire Başkanı</td> <td>: Adı SOYADI (Paraf)</td> </tr> <tr> <td>03.01.2014 Başkan</td> <td>: Adı SOYADI (Paraf)</td> </tr> <tr> <td>06.01.2014 Müsteşar Yardımcısı</td> <td>: Adı SOYADI (Paraf)</td> </tr> <tr> <td>06.01.2014 Müsteşar</td> <td>: Adı SOYADI (Paraf)</td> </tr> </table>		02.01.2014 Mali Hizmetler Uzmanı	: Adı SOYADI (Paraf)	03.01.2014 Daire Başkanı	: Adı SOYADI (Paraf)	03.01.2014 Başkan	: Adı SOYADI (Paraf)	06.01.2014 Müsteşar Yardımcısı	: Adı SOYADI (Paraf)	06.01.2014 Müsteşar	: Adı SOYADI (Paraf)
02.01.2014 Mali Hizmetler Uzmanı	: Adı SOYADI (Paraf)										
03.01.2014 Daire Başkanı	: Adı SOYADI (Paraf)										
03.01.2014 Başkan	: Adı SOYADI (Paraf)										
06.01.2014 Müsteşar Yardımcısı	: Adı SOYADI (Paraf)										
06.01.2014 Müsteşar	: Adı SOYADI (Paraf)										
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 45%;">Merkez Bina 06573 BakanlıklarANKARA</td> <td style="width: 55%;">Bilgi için: Adı SOYADI</td> </tr> <tr> <td>Telefon No: (0312) 123 45 67 Faks No: (0312) 123 45 68</td> <td style="text-align: right;">Unvan</td> </tr> <tr> <td>e-Posta: sgb@tccb.gov.tr</td> <td>Telefon No: (0312) 123 45 70</td> </tr> <tr> <td>İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr</td> <td></td> </tr> </table>		Merkez Bina 06573 BakanlıklarANKARA	Bilgi için: Adı SOYADI	Telefon No: (0312) 123 45 67 Faks No: (0312) 123 45 68	Unvan	e-Posta: sgb@tccb.gov.tr	Telefon No: (0312) 123 45 70	İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr			
Merkez Bina 06573 BakanlıklarANKARA	Bilgi için: Adı SOYADI										
Telefon No: (0312) 123 45 67 Faks No: (0312) 123 45 68	Unvan										
e-Posta: sgb@tccb.gov.tr	Telefon No: (0312) 123 45 70										
İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr											

Koordinasyon

İdare içinde birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan ve üst makama sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf bölümünden sonra bir satır boşluk bırakılarak “Koordinasyon:” yazılır ve iş birliğine dahil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir.

Örnek 4.11: Koordinasyon Örneği

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İdareyi Geliştirme Başkanlığı	
Sayı : 72131250-010.03-936	21.04.2014
Konu: Elektronik Resmî Yazışma	
MÜSTEŞARLIK MAKAMINA	
..... 	
	İmza Adı SOYADI Bakan a. Müsteşar Yardımcısı
Uygun görüşle arz ederim. (Tarih)	
İmza Adı SOYADI Müsteşar Yardımcısı	
OLUR (Tarih) İmza Adı SOYADI	
Müsteşar	
18.04.2014 Uzman : Adı SOYADI (Paraf) Koordinasyon: 18.04.2014 Bilgi İşlem Başkanı: Adı SOYADI (Paraf) 18.04.2014 Devlet Arşivleri Genel Müdürü: Adı SOYADI (Paraf)	
Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI Telefon No: (0312) 123 45 67 Faks No: (0312) 123 45 68 Unvan e-Posta: igrb@tccb.gov.tr Telefon No: (0312) 123 45 70 İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr	

İletişim Bilgileri

İletişim bilgileri, belgeyi gönderen idarenin adresi, posta kodu, telefon ve faks numarası, e-posta adresi, internet adresi ile bilgi alınacak kişinin adı, soyadı, unvanı ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır.

Örnek 4.12: İletişim Bilgisi Örnekleri

İletişim Bilgisi Bölümünde Bir Kişiy e Yer Verilmesi		
Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA	Bilgi için: Adı SOYADI	
Telefon No: (0312) 123 45 67 Faks No: (0312) 123 45 68	Unvan	
e-Posta: igb@tccb.gov.tr	Telefon No: (0312) 123 45 70	
İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr		
İletişim Bilgisi Bölümünde Birden Fazla Kişiy e Yer Verilmesi		
Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA	Bilgi için: Adı SOYADI	Adı SOYADI
	Unvan	Unvan
Telefon No: (0312) 123 45 67 Faks No: (0312) 123 45 68		
e-Posta: igb@tccb.gov.tr	Telefon No: (0312) 123 45 70	(0312) 122 26 90
İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr		

Adres yazarken her kelimenin (ya da kısaltmanın) ilk harfinin büyük harfle yazılmasına dikkat edilmelidir.



DİKKAT

Gizlilik Dereceli Belgeler

Gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemlere ilişkin olarak ilgili mevzuatta belirtilen hükümler uygulanır.

Sürelî Yazışmalar

- Sürelî resmî yazışmalarda “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresine yer verilir. “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre ya da tarih metin içinde belirtilir.
- “ACELE” ibaresi taşıyan belgeye derhal ve süratle, “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgeye belgede belirtilen süre içinde cevap verilir.
- Sürelî belgelerde ACELE veya GÜNLÜDÜR ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir. Elektronik ortamda hazırlanan sürelî belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresine belge üstverisinde de yer verilir. Birden fazla sayfalı belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir. (Örnek 4.14)

Sayfa Numarası

Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir. Sayfa numarası iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçınıcı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir.

Örnek 4.13: Birden Fazla Sayfalı Belge Örneği

T.C.

ADALET BAKANLIĞI

Strateji Geliştirme Başkanlığı

GÜNLÜDÜR

Sayı: 21509278-.90306.01-848

20.05.2014

Konu: Emeklilik

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi: a) Ali İNAL'ın tarihsiz dilekçesi

b) Ali İNAL'ın 29.04.2014 tarihli dilekçesi

İmza

Ad1 SOYADI

Başkan

Ek: İlgi (b) Dilekçe (2 sayfa)

Milli Müdafaa Cad. No:3 06573 Bakanlıklar-ANKARA

Bilgi için: Adı SOYADI

Telefon No: (0312) 123 45 67 Faks No: (0312) 123 45 68

Unvan

e-Posta: sgb@tccb.gov.tr

Telefon No: (0312) 123 45 70

İnternet Adresi: www.adalet.gov.tr

Üstveri Elemanları

- Güvenli elektronik imza kullanılarak hazırlanan belgeler için ilgili mevzuatta belirtilen standartlara uygun üstveri elemanları kullanılır.
- Elektronik belgelerin idareler arasında resmî yazışma kapsamında iletilmesi halinde e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan üstveri elemanları kullanılır.
- İlgili mevzuatta belirtilen üstveri elemanlarına ilave olarak üstveri elemanı kullanılabilir.

BELGENİN ÇOĞALTILMASI, GÖNDERİLMESİ ALINMASI VE İADE EDİLMESİ

Belgeler, kurumlardaki kişiler tarafından sadece kullanım amacıyla ele alınmaz. Belgeler gerektiğinde çoğaltılabilir, gerekli görülen kişilere gönderilebilir, bu kişilerden alınabilir. Yanlış olduğu ya da eksik olduğu düşünülen belgeler ise iade edilebilir.

Belgenin Çoğaltılması

- Fiziksel ortamda hazırlanan ve gizlilik derecesi taşımayan bir belgeden örnek çıkarılması halinde, örneğin uygun bir yerine ASLI GİBİDİR ibaresi konulur ve idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyadı, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir.
- Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış bir belgeden çıktı alınmasına ihtiyaç duyulması halinde bu işlem sadece idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından gerçekleştirilir. Çıktının uygun bir yerine “BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR” ibaresi konulur. Tarih ve sayı bilgileri EBYS aracılığı ile belge çıktısı üzerine yazdırılır.
- Bu Yönetmeliğin Üçüncü Bölümünde belirtilen unsurlara çıktı üzerinde yer verilememesi durumunda, çıktı üzerinde yer almayan unsurlara belgenin üstveri çıktısında yer verilir. Hem belge çıktısında hem de üstveri çıktısında tarih ve sayı bilgilerine yer verilerek bu çıktıların birbiriyle ilişkilendirilmesi saplanır. Söz konusu ilişkilendirmenin sağlanması amacıyla çıktılar üzerine herhangi bir ibarenin yazılması veya konulması durumunda yapılan ekleme, idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından paraflanır. Çıktı, idarece yetkilendirilmiş görevlisinin adı, soyadı ve unvanı belirtilmek suretiyle imzalanır.
- Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış belgelerin elektronik ortamda kaydedilmesi, gönderilmesi ve dosyalarak saklanması esastır. Bu belgeler, zorunlu olmadıkça ayrıca çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.

Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

- Gizlilik derecesi taşımayan ve fiziksel ortamda gönderilen belgenin başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması halinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve ihtiyaç duyulması halinde adres bilgisi zarfın ortasına yazılır. Varsa süre ve kişiye özel bilgisi (ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL), kişiye özel bilgisi üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir.

Örnek 4.14: Belgenin Gönderilmesine İlişkin Zarf Örneği

T.C.		ACELE
CUMHURBAŞKANLIĞI		
Strateji Geliştirme Başkanlığı		
Tarih		
Sayı		
GÜNEYDOĞU ANADOLU PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞI		
Akbayır Mah. 104. Cad. No: 1155/2		
63000 Karaköprü/ŞANLIURFA		

- Gizlilik dereceli belgelerin gerekli güvenlik tedbirleri alınarak fiziksel ortamda gönderilmesi esastır. Ancak bu belgeler gerekli güvenlik tedbirleri alınması şartıyla güvenli elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda da gönderilebilir.
- İdareye fiziksel ortamda gelen belge idare tarafından teslim alınır ve alındığı tarih ile belgeye ait üstveriler kaydedilir. Gerekli görülmesi halinde güvenli elektronik imza ile gelen belge çıktı alınarak da işleme konulur.
- İdareler, fiziksel ortamda alınan belgeler için gelen evrak kaydında kullanacakları kaşede en az Örnek 4.16'da belirtilen unsurlara yer verirler. Kaşe üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne basılır.

Örnek 4.15: Genel Evrak Kaşe Örneği

T.C CUMHURBAŞKANLIĞI Genel Evrak Müdürlüğü		
Belgenin	Kayıt Sayısı	
	Kayıt Tarihi	
	Kayıt Saati	
Havale Edilecek Yer		

- Birime gelen belgelerle ilgili havale, talimat ve benzeri işlemler, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne kaşe basılarak belge üzerinde gösterilebilir. Bu kaşenin şekli ilgili birimler tarafından belirlenir.
- “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan zarf veya belgeler açılmadan ilgiliye teslim edilmek üzere alınır. “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi olmadan kayda alınmaz.
- Kişiler tarafından idareye yazılan dilekçelerin “...arz ederim.” şeklinde bitirilmesi veya “...rica ederim.” ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.

SIRA SİZDE



Sizce resmî yazılarda ne tür konular gizlilik niteliği taşır?

Belgenin Elektronik Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

- Güvenli elektronik imza ile imzalanan belge elektronik ortamda muhataplara iletilir. Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler veya dökümanlar veri depolama araçlarıyla da iletilebilir. Bu durumda gönderme ve alma işlemine ilişkin kayıt tutulur.
- İdareler arasında resmî yazışma kapsamında iletilecek elektronik belgelerin oluşturulmasında e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan kurallara uyulması zorunludur. İdare, resmî yazışma kapsamında kendisine iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberine uygun şekilde oluşturulmuş belgeleri işleme koymakla yükümlüdür.
- İdare, başka bir idareden kendisine resmî yazışma kapsamında iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan kurallara uygun şekilde hazırlanmamış bir belgeyi reddetme hakkına sahiptir. Bu durumda, kendisine iletilen belgeyi reddeden idare, gönderen idareye bu durumu sebepleriyle birlikte belgenin kendisine ulaştığı tarihi takip eden ikinci iş gününün sonuna kadar bildirir.
- Resmî yazışma kapsamında idare dışına gönderilen gizlilik derecesi taşımayan güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgeler de gerekli hallerde elektronik olarak şifrelenir. Elektronik belgelerin şifrelenmesi işlemi e-Yazışma Teknik Rehberinde

tanımlandığı şekilde yapılır. Kullanılacak şifreleme sertifikaları yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından temin edilir.

- e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan şifreleme mekanizmasına uygun şekilde kendilerine şifreli belge iletebilmesini isteyen idareler, kendileri için elektronik şifreleme sertifikası temin eder. İdareler için oluşturulan elektronik şifreleme sertifikaları DETSİS üzerinden paylaşılır. İdareler, elektronik şifreleme sertifikasına sahip olması şartıyla diğer idarelerden resmî yazışma kapsamında kendilerine gönderilen ve e-Yazışma Teknik Rehberine uygun şekilde şifrelenmiş belgeleri kabul etmekle yükümlüdür. İdareler, karşılıklı olarak üzerinde anlaşmak koşuluyla, e-yazışma Teknik rehberinde tanımlanan şifreleme mekanizmasından farklı şifreleme mekanizmaları kullanabilir.
- İdare, e-yazışma Teknik Rehberinde tanımlandığı şekilde şifrelenerek kendisine gönderilen resmî yazışma kapsamındaki bir belgenin şifresini açamazsa veya belgenin şifresini açmakla birlikte belge içeriğinin e-yazışma Teknik Rehberinde şifreleme mekanizması için tanımlanan özellikleri taşımadığını belirlerse, bu belgeyi reddeder ve durumu şifreli belgenin kendisine ulaştığı günü takip eden ikinci iş gününün sonuna kadar, kedisine iletilen şifreli belgeyi tanımlayan bilgilerle birlikte, belgeyi gönderene idareye bildirir ve hem bu bildirimi hem de kendisine iletilen şifreli belgeyi kayıt altına alır. İdarenin bildirimde bulunmaması halinde, gönderilen şifreli belge açılmış, içeriğine erişilmiş ve bu belgenin e-Yazışma Teknik Rehberine uygun şekilde oluşturulduğu kabul edilmiş sayılır.
- Güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerinin ilgili mevzuatla yetki verilmiş üçüncü bir taraf aracılığıyla kayıt altına alınarak yapılması esastır. Ancak, idareler arasında güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemleri, taraflarca yapılacak anlaşmalar çerçevesinde ve kayıt altına alınmak kaydıyla başka bir iletim mekanizmasıyla da yapılabilir.
- EBYS kurulmamış olan idarelere gönderilen güvenli elektronik imzalı belgelerin alınmasında bir üst maddede değinilen fıkra hükmü esas alınır. Bu belgeler, muhatap idare tarafından imza doğrulaması yapıldıktan sonra “Belgenin çoğaltılması” konusunda değinilen usule göre çıktısı alınarak işleme konulur.

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Belgelerin iade edilmesi, görüşler, bilgi ve belge taleplerindeki sürelerin neler olduğu, uygun olarak yazılmayan belgeler ile ilgili nasıl işlem yapılacağı, belgeleri düzenleme yetkileri, gerektiğinde muhataplara cevaben nasıl yazı yazılacağı ve elektronik altyapının nasıl kurulması gerektiği ilgili yönetmelikte açıkça yer almaktadır.

Belgenin İade Edilmesi

- İdareye muhatabı olmadığı halde fiziksel ortamda gelen bir belge, asıl muhatabı anlaşılmıyorsa gönderene iade edilir. Ancak, asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, gerektiğinde belgenin bir sureti alınarak, aslı muhatabına gönderilir ve belgeyi gönderene de bilgi verilir.
- İdareye muhatabı olmadığı halde güvenli elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda bir belge gelmesi durumunda, belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi söz konusu belgeye ilişkin tanımlayıcı bilgiler göndericiye elektronik ortamda iletilir. Bu durumda belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilir.

Görüş, Bilgi ve Belge Taleplerinde Süre

- İdare içi ve idare dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlük yazılır. İdareler, ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, süre belirtilmeyen belge taleplerini talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç beş iş günü; süre belirtilmeyen bilgi ve görüş taleplerini ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en

geç on beş iş günü içinde yerine getirir. Talebin ulaştığı tarih, fiziki ortamda gelen talepler için ilgili yazının idarenin genel evrak kayıtlarına girdiği zamanı; elektronik ortamda gelen talepler için ise talep yazısının EBYS'ye giriş kaydının yapıldığı zamanı ifade eder.

- İdareler, bilgi ve görüş isteyen idareye süresi içinde ve gereçesini bildirmek kaydıyla on beş iş gününü geçmemek üzere ek süre kullanabilir.

Uygun Yazılmayan Belgeler

Bu Yönetmeliğe uygun olarak yazılmayan belgelere verilecek cevabi yazılarda, bu Yönetmeliğin ilgili maddeleri belirtilmek suretiyle muhatap uyarılabilir. Söz konusu durumun devam etmesi hâlinde, süreli belgeler hariç müteakip belgeler gerekçesi belirtilerek iade edilebilir.

Düzenleme Yetkisi

- İdareler resmî yazışmalarla ilgili olarak bu Yönetmeliğe aykırı olmamak kaydıyla ek düzenleme yapabilir.
- Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili olarak ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerektiğinde uygulamaya yönelik esasları belirlemeye İdareyi Geliştirme Başkanlığı yetkilidir.

Tekit Yazısı

- Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir.

Örnek 4.16: Tekit Yazısı Örneği (s.116)

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI Strateji Geliştirme Başkanlığı
Sayı: 72131250-805.99-682/1254 Konu: Tekit Yazısı
.... BAŞKANLIĞINA
İlgi: 08.08.2018 tarihli ve 72131250-805.99-584/1068 sayılı yazımız.
İlgi yazımıza beş gün içinde cevap verilmesi hususunda gereğini tekiden rica ederim.

Elektronik Altyapının Kurulması

- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce kurulan EBYS'ler idarelerce bir yıl içinde bu Yönetmelik hükümlerine uyumlu hale getirilir. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten sonra kurulacak olan EBYS'ler bu Yönetmelik hükümlerine uyumlu şekilde kurulur.
- İdareler, e-Yazışma Teknik Rehberine uygun olarak güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerini sağlamak amacıyla 28 inci maddenin sekizinci ve dokuzuncu fıkralarında belirtilen yetki verilmiş üçüncü taraf aracılığıyla oluşturulacak kullanıcı hesaplarını bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren altı ay içinde alır.

Özet

Tüm resmî dairelerin yazışmalarında, yazıların bir örnekliğini ve kurallara uygun biçimde hazırlanmasını sağlamak amacıyla Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğü tarafından “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller hakkında Yönetmelik” hazırlanmıştır. “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”, 10/10/1984 tarihli ve 3056 sayılı Kanunun, 2’nci ve 33’üncü maddelerine göre, Bakanlar Kurulu’nca 15/12/2014 tarihinde kararlaştırılmıştır. 02/02/2015 tarihli Resmî Gazetede yayınlanmıştır.

Belgelerin A4 (210x297 mm) boyutundaki kağıt çıktı alınacak şekilde hazırlanması esastır. Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir. Üst yazılarda kağıdın bir yüzü kullanılır. Ancak üst yazının ekleri için kağıdın her iki yüzü de kullanılabilir. Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde “Times New Roman” veya “Arial” yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır. Ancak gerekli hâllerde metinde harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgilerinin yazımında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir. Metin içinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve eğik (italik) olarak yazılabilir.

Belgenin yazı alanı sayfanın üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir. Başlık (antet) belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür. Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Belgelerde sayı bulunması zorunludur. “Sayı:” sırasıyla; DETSİS’te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile belge kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur. Tarih, fiziksel ortamda belgeye ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirtir. Belgenin konusu, yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde kelimelerin baş harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılır.

Muhatap, belgenin gönderildiği idareyi ya da kişiyi belirtir. Bu bölüm konunun son satırından itibaren, belgenin uzunluğuna göre iki ila dört satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır. İlgî, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge ya da belgelerin belirtildiği bölümdür. “İlgî:” yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Metnin bitiminden itibaren iki ila dört satır boşluk bırakılarak belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve bunların altına unvanı yazı alanının en sağına ortalanarak yazılır.

İmza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. Belgede ek olması halinde “Ek.” başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir.

Belge olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılır. “OLUR” ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra da unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Fiziksel ortamda kullanılan paraf, kaybolmayacak ve kağıda işlemesini sağlayacak kalemle atılır. Paraf, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında yer alır. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraflar, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır. Belgenin paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyadı belirtilir. Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza ile atılır. İdare içinde birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan ve üst makama sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf bölümünden sonra bir satır boşluk bırakılarak “Koordinasyon:” yazılır ve iş birliğine dahil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir.

İletişim bilgileri, belgeyi gönderen idarenin adresi, posta kodu, telefon ve faks numarası, e-posta adresi, internet adresi ile bilgi alınacak kişinin adı, soyadı, unvanı ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır. Süreli resmî yazışmalarda “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresine yer verilir. “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre ya da tarih metin içinde belirtilir. “ACELE” ibaresi taşıyan belgeye derhal ve süratle, “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgeye belgede belirtilen süre içinde cevap verilir.

Kendimizi Sınavalım

1. Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde hangi yazı stili kullanılır?
 - a. Verdana
 - b. Calibri
 - c. Arial Narrow
 - d. Times New Roman
 - e. Cambria
2. Seçeneklerden hangisi alt makamlara yazarken kullanılan yazışma protokolü **değildir**?
 - a. Bilgilerinizi rica ederim.
 - b. Gereğini rica ederim.
 - c. Gereği için bilgilerinizi rica ederim.
 - d. Bilgilerinize rica olunur.
 - e. Bilgilerinize arz ve rica ederim.
3. Belgenin yazı alanı sayfanın üst, alt, sol ve sağ kenarından kaç cm. boşluk bırakılarak düzenlenir?
 - a. 1.5 cm
 - b. 2 cm
 - c. 2.5 cm
 - d. 3 cm
 - e. 3.5 cm
4. Seçeneklerden hangisi belgenin bölümlerden biri **değildir**?
 - a. Başlık
 - b. Sayı
 - c. Paraf
 - d. Not
 - e. Ek
5. Belgelerde sayfa numarası yazı alanının neresine yazılır?
 - a. Sağ alta
 - b. Sol alta
 - c. Sağ üste
 - d. Sol üste
 - e. Alt orta
6. “Başlık” ile ilgili aşağıdaki bilgilerden hangisi **yanlıştır**?
 - a. Bölge müdürlüklerinde hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır.
 - b. Belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.
 - c. İlk satıra kurum ve kuruluşun adı yazılır.
 - d. Türkiye Cumhuriyeti “T.C.” şeklinde gösterilir.
 - e. Belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür.
7. Seçeneklerden hangisinde “Tarih” doğru gösterilmiştir?
 - a. Ocak 2016
 - b. 28.Ocak.16
 - c. 2016-01-28
 - d. 2016 OCAK 28
 - e. 28.01.2016
8. Belgede “İlgi” nereye yazılır?
 - a. “Sayı” bölümünün altına
 - b. “Muhatap” bölümünün altına
 - c. “Tarih” bölümünün altına
 - d. “Ek” bölümünün altına
 - e. “Dağıtım” bölümünün altına
9. Belgeyi imza yetkisi devredilen makam imzaladığında nasıl gösterilir?
 - a. Rektör V.
 - b. Rektör a.
 - c. Rektör y.
 - d. V. Rektör
 - e. D. Rektör
10. Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda hangi bölüme yer verilir?
 - a. Dağıtım
 - b. Ek
 - c. Muhatap
 - d. Paraf
 - e. Olur

Kendimizi Sınavalım Yanıt Anahtarı

1. d Yanıtınız yanlış ise “Resmî Yazılara Kavramsal Yaklaşım” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
2. e Yanıtınız yanlış ise “Metin” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
3. c Yanıtınız yanlış ise “Resmî Yazılara Kavramsal Yaklaşım” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
4. d Yanıtınız yanlış ise “Belgenin Bölümleri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
5. e Yanıtınız yanlış ise “Sayfa Numarası” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
6. c Yanıtınız yanlış ise “Başlık” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
7. e Yanıtınız yanlış ise “Tarih” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
8. b Yanıtınız yanlış ise “İlgi” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
9. b Yanıtınız yanlış ise “İmza” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
10. a Yanıtınız yanlış ise “Dağıtım” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

Yararlanılan Kaynaklar

- Bayramlı, Ü. ve Şen O. (2008). Mesleki Yazışmalar. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi E-Sertifika Programı.
- Koç, Ö. (2006). Mesleki Yazışmalar. Ankara: Nobel Yayınevi.
- Okan, N. Ve Akbaş, K. (2008). Adli Yazışmalar. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi E-Sertifika Programı.

Yararlanılan İnternet Kaynakları

- <http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr>
- <http://www.resmigazete.gov.tr/2015/02/02>

Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

Sıra Sizde 1

Bu tür bir yazıda Rektör üniversitenin en üst yönetiminden sorumlu olan kişi olduğu için “arz ve rica ederim” yerine “rice ederim” ifadesinin kullanılması daha uygundur.

Sıra Sizde 2

Resmî yazılarda personel soruşturma yazıları, personel sicil notları, üst yönetim atamaları, yer değişiklikleri, kadro değişiklikleri, disiplin cezaları gibi konular gizlilik niteliği taşır.

5

Amaçlarımız

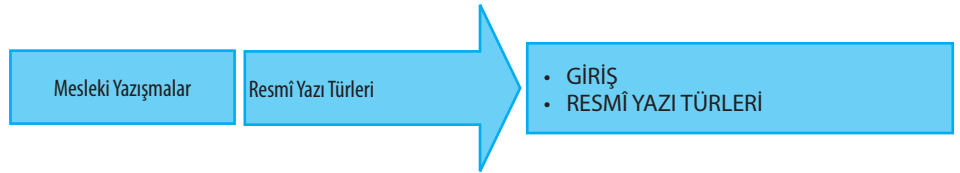
Bu üniteyi tamamladıktan sonra;

- Resmî yazı türlerini sıralayabilecek,
- Dilekçe yazabilecek,
- Tutanak ve sözleşme hazırlama ilkelerini açıklayabilecek,
- Şartname, müzekkere, tekit ve vekaletname hazırlama ilkelerini açıklayabilecek,
- Genelge, form ve rapor hazırlama ilkelerini açıklayabileceksiniz, bilgi ve becerilere sahip olacaksınız.

Anahtar Kavramlar

- Dilekçe
- Tutanak
- Sözleşme
- Şartname
- Müzekkere
- Tekit
- Genelge
- Form
- Rapor

İçindekiler



Resmî Yazı Türleri

GİRİŞ

Resmî kurumların kendi aralarında, özel kurumlarla ve kişilerle olan yazışmalarında kullandığı birçok resmî yazı türü bulunmaktadır: Okulların öğrencilere verdikleri mezuniyet belgesi, not dökümü (transkript), başarı belgesi, kurumların çalışanlarına verdikleri muvafakat belgesi, izin belgesi, görevlendirme yazıları, soruşturma yazıları, kişilerin verdikleri dilekçeler ve dilekçelerine cevaben yazılan yazılar, kurumların diğer kurumlardan bir konu ya da kişi hakkında bilgi isteme ve verme yazıları, resmî ilanlar, soruşturma yazıları gibi.

Bildiğiniz gibi resmî yazıların yazımında resmî yazışma kurallarına uyulması önem arz etmektedir. Resmî yazılara ilişkin yazışma kuralları resmî yazı türleri için de geçerlidir ancak resmî yazı türleri arasında küçük farklılıklar bulunmaktadır. Söz konusu farklılıklara rağmen resmî yazı türlerinde uygulanan yazışma kuralları; kamu hizmetlerinin yürütülmesi, mevzuatın uygulanması, hızlı, etkin ve verimli bir çalışma düzeninin sağlanması, gereksiz ve hatalı yazışma ile kırtasiyeciliği ortadan kaldırmak açısından oldukça önem taşır.

RESMÎ YAZI TÜRLERİ

Resmî yazılar zaman zaman hem kişiler arasında hem de özel kurumlar ve kişiler arasında kullanılabilir. Bu durumda resmî yazı iş yazısı kategorisine girmez ve resmî yazı özelliğini korur. Söz gelimi sözleşme bir resmî yazı çeşididir ancak sözleşmeyi hem kamu kurumları ve özel kuruluşlar hem de kişiler kendi aralarında düzenleyebilmektedir. Resmî yazılar iletilmek istenen mesajın türüne göre aşağıdaki gibi türlere ayrılır:

- Dilekçe
- Tutanak
- Sözleşme
- Şartname
- Müzekkere
- Tekit
- Tezkere
- Mazbata
- Genelge
- Vekaletname
- Form
- Rapor



Dilekçe

Dilekçe, bir isteği bildirmek için yetkili makamlara yazılan yazıdır. Dilekçe terimi yerine “arzuhal” ya da “istida” terimleri de kullanılabilir. Arzuhal (Arapça arz-hal) “İçinde bulunulan durumun bildirilmesi.” demektir. Tanımından da anlaşılacağı üzere dilekçe yurttaşlar tarafından resmî makamlara hitaben yazılmakta ve yurttaşların dileklerini, arzularını, sıkıntılarını ve yapılmasını istediklerini ifade edebilmelerini sağlamaktadır. Böylece basit bir işlem gibi görülmekle birlikte dilekçeler, yurttaşların yönetime demokratik katılımlarını sağlayan araçlardan biri olarak işlev kazanmaktadır. Bu nedenle yurttaşların yetkili ya da resmî makamlara dilekçe verebilmelerinin, verdikleri dilekçe nedeniyle soruşturmaya uğramamalarının güvence altına alınması da demokratik bir yönetimin gereklerindendir.

03.10.2001 tarihli ve 4709 sayılı Kanunla Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının “Temel hak ve hürriyetlerinin korunması” başlıklı 40’ıncı maddesine eklenen ikinci fıkrayla, Devletin, işlemlerinde, ilgili kişilerin hangi kanun yolları ve mercilere başvuracağını ve sürelerini belirtmek zorunda olduğu, keza “Dilekçe Hakkı” başlıklı 74’üncü maddesinde yapılan değişiklikle de, dilekçe sahiplerine başvuru sonuçlarının yazılı olarak bildirilmesi hükmüne bağlanmıştır. Anayasamızda yapılan bu değişikliklere uygulama kabiliyeti kazandırmak üzere, 01.11.1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunun 02.01.2003 tarihli ve 4778 sayılı Kanunla değiştirilen 7’nci maddesinde, yapılmakta olan işlemin safahatı veya sonucu hakkında, yetkili makamlarca dilekçe sahiplerine en geç 30 gün içinde gerekçeli olarak cevap verileceği ve sonucun ayrıca bildirileceği hükmüne yer verilmiştir.



Dilekçe hakkı, sorulara cevap almak suretiyle bilgi edinmeyi, şikayette bulunmak suretiyle denetlemeyi, dilek ve öneride bulunmak suretiyle de demokratik katılımı sağlayan siyasal haklardandır.

Türk vatandaşları ile Türkiye’de ikamet eden yabancılar (karşılıklılık esası gözetilmek ve dilekçelerinin Türkçe yazılması kaydıyla) kendileri veya kamuya ilgili dilek ve şikayetleri hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisi’ne ve yetkili idari makamlara yazı ile başvurmak hakkına sahiptirler. Dilekçe hakkının kullanımı çerçevesinde idareye yapılan her türlü başvuru aşağıda belirtilen usule uygun olarak cevaplandırılır.

- Bireylerin ve tüzel kişilerin başvuru dilekçelerini alan idari makamlar, dilekçelerin alındığı tarih, kayıt numarası ve konusunu gösteren alındı belgesini düzenleyip, bu alındı belgelerini, herhangi bir ücret talep etmeden, başvuru sahiplerine verirler.
- Ad, soyad ve adres bulunmayan, imza taşımayan, belli bir konu içermeyen ya da yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili dilekçeler cevaplandırılmaz. Ancak bu unsurları ihtiva etmemekle birlikte, başvurulara olayla ilgili inandırıcı mahiyette bilgi ve belgeler eklenmiş veya somut nitelikte bilgi, bulgu ya da olaylara dayanılıyor ise, bu hususlar ihbar kabul edilerek idarece işlem yapılabilir.
- Başka bir idari makamın görev alanında kalan başvurular, ilgili idari makama iletilir ve başvuru sahibine de bilgi verilir. İdari makamlar “Bu dilekçe zaten bizim makamımızla ilgili değil” diyerek ya da yalnızca dilekçeyi reddederek sorumluluktan kurtulamazlar. Hem yetkili idari makamı saptararak dilekçeyi oraya göndermek hem de dilekçe sahibine dilekçenin akıbeti hakkında bilgi vermekle yükümlüdürler. Bu düzenleme ile dilekçe hakkının kullanımının keyfi nedenlerle engellenme-

sinin de önüne geçilmiş olunmakta, deyim yerinde ise idari makamların yurttaşların sesine kulaklarını tıkamaları önlenmeye çalışılmaktadır.

- Bireylerin ve tüzel kişilerin, kendileriyle veya kamuyla ilgili, dilekçelerine usulüne uygun bir şekilde yaptıkları başvuruların idarece geciktirilmeksizin en kısa sürede cevaplandırılması yasal bir zorunluluktur. Yetkili idari makam tarafından, bu şekilde yapılan başvurularla ilgili olarak, yapılmakta olan işlemin safahatı veya sonucu hakkında dilekçe sahiplerine en geç otuz gün içerisinde gerekçeli olarak cevap verilir. İşlem devam ediyorsa, sonucu hakkında ayrıca bilgi verilir.
- Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne gönderilen dilekçelerin dilekçe komisyonu ile İnsan Hakları İnceleme Komisyonunda incelenerek 60 gün içinde karara bağlanacağı göz önüne alınarak TBMM Dilekçe Komisyonu tarafından gönderilen dilekçelerinde ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca en geç 30 gün içerisinde cevaplandırılmasına dikkat edilecektir.

Dilekçelerin mutlaka bir konusu olması gerekir. Konusuz dilekçe olmaz ancak dilekçenin konusu metnin içeriğinde dile getirilir. Dilekçelerin el yazısı ile veya daktilo ya da bilgisayar ile yazılmaları konusunda getirilmiş bir koşul bulunmamaktadır.

Dilekçelere imza atmak yerine parmak izi basılabilir.



DİKKAT

İmza, kişinin el yazısı ile adını soyadını çağrıştıracak şekilde yazdığı bir tür işarettir. Eğer dilekçede imza mutlaka bir koşul olarak kabul edilecek olursa, okuma-yazma bilmeyen yurttaşların dilekçe hakkını kullanmamaları gibi bir sonuç doğacaktır.

Dilekçe Yazarken Dikkat Edilecek Hususlar

Dilekçe yazarken şu hususlara dikkat etmekte fayda vardır:

- Dilekçeler çizgisiz düzgün, beyaz bir kağıdın tek bir yüzüne yazılır.
- İmkanlar dahilinde ise kolay okunup anlaşılabilmesi için daktilo ya da bilgisayar ile yazılır. Böyle bir olanak söz konusu değilse kitap harferiyle ve mürekkepli kalemle yazılmalıdır.
- Hitap edilen makam, bir diğer deyişle başlık, kağıdın üst kısmından 2 cm. kadar aşağıya, büyük harflerle ve ortaya yazılır.
- Adres yazılacak ise adresteki sözcüklerin ilk harfleri büyük yazılır.
- Tarih; gün, ay ve yıl olarak ya başlığın alt kısmına sağ kenara ya da son cümleden sonra yazılır.
- Konu kısa, net ve anlaşılır ifadelerle yazılır.
- Olaylar paragraflar halinde özetlenir. Son paragrafta istek belirtilir.
- Dilekçeler "Saygılarımla arz ederim." ifadesiyle bitirilir.
- Son satırın 2-3 satır altına, sağ tarafa ad-soyad yazılıp imzalanır.
- İmzanın hizasına sol tarafa "adres" ve onun altına da dilekçeye eklenen belgeler "Ek" başlığıyla ve maddelenerek (1, 2, 3...) alt alta yazılır.
- Dilekçeler katlanmadan, buruşturulmadan, kirletilmeden ilgili makama verilir.

Dilekçelere elektronik posta adresi yazılır mı?



SIRA SİZDE

2

Örnek 5.1: Dilekçe Örnekleri

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA	
Tarih	
Açıköğretim Fakültesi Kamu Yönetimi Bölümü 3.sınıf öğrencisiyim. 2014-2016 öğretim yılından bugüne kadar almış olduğum derslere ilişkin not bildirim belgesinin tarafıma hazırlanmasını saygılarımla arz ederim.	
imza Adı SOYADI	
Adres: Tel:	

MUĞLA EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ PASAPORT ŞUBE AMİRLİĞİNE	
Tarih	
..... tarihleri arasında yurtdışına turist olarak çıkabilmem için gerekli olan pasaportun tarafıma verilmesini saygılarımla arz ederim.	
imza Adı SOYADI	
Adres: Tel:..... Ek: 1. 3 adet fotoğraf 2. Sabıka kaydı	

Tutanak (Zabıt)

Tutanak, TBMM genel kuruldaki görüşmelerin sağlanmasında, yargı organlarında, kurum ve işletmelerin kongre, seminer ve yönetim kurulu toplantılarında ayrıca resmî ve özel kurumların denetim görevlileri tarafından yasalara, mevzuata aykırı görülen tutum, davranışların ve olayların saptanması halinde düzenlenir. Söz gelimi devlet dairelerinde suç sayılan bir olayın meydana gelmesi, yerel yönetimin denetim elemanlarınca esnaf ve tüccar, sanayicilerin denetlenmesi sırasında yasa ve mevzuata aykırı tutumların belirlenmesi anında hazırlanan bir belgedir. Ayrıca bir belge, araç gereç ve benzerlerinin teslimi, bunların yetki devri sırasında da tutanak düzenlenir.

Toplantılar için hazırlanan tutanaklar, konuşulan ve alınan kararların tespitini sağlar. Ancak tutanak konuşulan her sözcüğün yazılması anlamına gelmez. Toplantıda yapılan konuşma ve tartışmaların özlu bir şekilde yazılması gerekir. Sonra sonuç ve öneriler dikkatle not edilir. Bazı hallerde bir kurumun, birim veya şahsın görüşünü aynen not etmek gerekebilir.

Toplantı tutanakları toplantılarda geçen konuşmalara ilişkin belgelerdir. Bu nedenle tam, doğru ve önemli konuşmaları içermelidir. Tutanağın dili resmî dildir. Toplantı sona erer ermez tutanak hemen hazırlanmalıdır.

Tutanak mutlaka birden fazla kişi tarafından imzalanmak zorundadır.



DİKKAT

Olay tutanakları, olayın ne olduğu, nerede, ne zaman ve nasıl cereyan ettiği, olaya kimlerin ne şekilde karıştığı varsa tanıkların ifadeleriyle birlikte yazılır ve ilgililerce imzalanır.

Tutanaklarda hiçbir yorum yapılmaz. Her şey olduğu gibi tarafsız bir biçimde yazılır. Tutanaklar, yalın ve açık bir üslupla, sanat yapma kaygısından uzak, kişisel görüş ve yorumlara yer verilmeden yazılır. Tutanaklar aksi sabit oluncaya kadar hukuken geçerli belgelerdir. Söz gelimi; hastanede meydana gelen bir kavgada olayın aydınlatılmasına yarayacak iz ve delillere, sanık, mağdur ve tanıklara ait bilgilerin açık olarak belirlenmesi şarttır.

Tutanak yazmak için A4 veya A5 kağıdı seçilir. Bilgisayar ve daktiloda yazılabileceği gibi, okunaklı olmak şartıyla el yazısı ile de yazılabilir. Tutanak elle yazılacaksa dolma kalem veya tükenmez kalem kullanılır, kurşun kalem kesinlikle kullanılmaz. Tutanak kağıdın sadece bir yüzüne yazılır. Eğer tutanak birden fazla sayfaya yazılacak ise sayfanın üst kısmında tutanağın kaçınıcı sayfası olduğu yazı ile belirtilir ve her sayfa altı mutlaka imzalanır. Tutanak üzerinde silinti, kazıntı ve ilave yapılmaz. Eğer yanlış bir sözcük yazılmışsa, üstü tek çizgi halinde çizilir ve çizilen sözcükten hemen sonra parantez açılarak kaç sözcük çizildiği yazılır ve tutanağı düzenleyen kişilerce paraflanır. Tutanakların başında tutanak oldukları belirtilmelidir.

Örnek 5.2: Tutanak Örnekleri TUTANAKTIR

Tarih

İşletmemizde çalışan kasiyer 10-14 Aralık 2016 tarihleri arasında arasında 5 (beş) gün süre ile hiçbir mazeret beyan etmeden işe gelmemiş ve sorumluluklarını yerine getirmemiştir.

imza
Adı SOYADI
Departman Yöneticisi

imza
Adı SOYADI
Genel Müdür

KAYIP EŞYA TUTANAĞI

14/07/2016 tarihinde acil servis nöbeti esnasında saat 23:30 sıralarında ambulansla hastanemize trafik kazası intikal etmiştir. Yararlıların bakımı ve tedavi işlemleri yapılırken servisimize ait ambu cihazının olay sırasında kullanıldığı ancak müdahale sonrasında cihazın yerinde olmadığı acil hemşiresi tarafından tespit edilmiştir. Yapılan tüm aramalara rağmen ambu cihazının servisimizde olmadığı gözlenmiş olup, hastane polisi konu ile ilgili bilgilendirilmiştir.

İş bu kayıp eşya tutanağı tarafımızdan tanzim edilerek, okunduktan ve doğruluğu anlaşıldıktan sonra imza altına alınmıştır. 15/07/2016 Saat: 11:00

İmza
Adı SOYADI
Nöbetçi Doktor

İmza
Adı SOYADI
Nöbetçi Hemşire

İmza
Adı SOYADI
Nöbetçi Hemşire

Sözleşme

Sözleşme iki taraf arasında kurulur. Yazılı veya sözlü olabilir. Sözleşme, yetkili taraflar arasında, bir şeyi yapmak veya yapmamak için isteyerek bir vaatte bulunmaktır. Yazılı veya sözlü olabilen bu vaat bağlayıcıdır. Kim, nasıl, ne, ne kadar, ne zaman vb. Sözleşme detayları, sözleşmenin hükümleri veya şartları olarak ifade edilir.

DİKKAT



Sözleşme kavramı yerine mevzuat ve uygulamada, akit, mukavele, kontrat, anlaşma, bağat vb. kavramlar da kullanılmaktadır.

Bir vaadin sözleşme olarak nitelenebilmesi için taraflar veya katılanlar arasında değer ifade eden bir şeyin değişimi veya ortaya konulması gerekir. Bu şey karşılık (ivaz) olarak ifade edilir. Bu karşılık çoğu zaman para olmakla birlikte, paradan başka bir şey de olabilir. Ayrıca sözleşme, hukuka aykırı olmayan bir vaadi içermelidir.

Sözleşmeler iki taraflı bir hukuksal işlemdir. Ancak, bir sözleşmede tarafların her ikisinin de borç altına girmesi gerekmez. Örneğin bir alım satım sözleşmesinde her iki taraf borç altına girerken; bir kefalet sözleşmesinde yalnız bir taraf borç altına girmektedir.

Kural olarak her konuda sözleşme yapılabilir; ancak bazı nedenlerle Borçlar Kanunu bu kurala sınırlamalar getirmiştir. Taraflar kural olarak, bir sözleşme yaparken içeriğini ve kapsamını diledikleri gibi belirleyebilirler. Buna sözleşme serbestisi denir. Sözleşme serbestisinin sınırları ise şu şekilde belirtilmektedir:

- Sözleşmenin konusu kanunun emredici kurallarına aykırı olamaz.
- Sözleşmenin konusu kamu düzenine aykırı olamaz.
- Sözleşmenin konusu kişilik haklarına aykırı olamaz.
- Sözleşmenin konusu ahlaka aykırı olamaz.
- Sözleşmenin konusu imkansız olamaz.

Sözleşmenin geçerliliği kural olarak belli bir şekil koşuluna bağlanmamıştır. Ancak bazı sözleşmelerin geçerliliği belli bir şekilde yapılmış olmalarını gerektirir. Sözleşme bu şekilde yapılmadıkça sözleşme hüküm ifade etmez. Bu taktirde şekil bir geçerlilik şartı olarak karşımıza çıkar. Örneğin trafiğe kayıtlı bir aracın satışı noter önünde; tapuya kayıtlı bir evin satışı tapu memuru önünde yapılmadıkça geçerli sayılmaz. Kanun belli bir şekil koşulu aramadığında, taraflar sözleşmeyi diledikleri şekilde isterlerse yazılı isterlerse

sözlü yapabilirler. Ancak sözleşmenin yazılı şekilde yapılmasında birçok yarar bulunmaktadır. Sözleşmenin yazılı olmasının yararları şunlardır:

- Taraflar yapacakları sözleşme üzerinde daha fazla düşünürler.
- Taraflar sözleşmenin kapsamını daha iyi bilirler.
- Tarafların hak ve yükümlülükleri sözleşmede yer aldığından taraflar arasında daha az anlaşmazlık çıkar.
- Taraflar sözleşmeden yer alan konuları daha kolay ispat ederler.
- Anlaşmazlıklar azalacağı ve ispat kolaylaşacağı için mahkemelerin iş yükü azalır veya kolaylaşır.

Örnek 5.3: Genel Bir Sözleşme Örneği

..... SÖZLEŞMESİ	
Taraflar adresinde ikamet eden ile ikamet eden arasında konusu..... olan sözleş- me imzalanmıştır.	
Bu sözleşme gereğince,	
1.Adı SOYADI .....’yı gerçekleştirecek.	
2.Adı SOYADI haklara ve yükümlülüklerle sahip olacaktır.	
Tarih	
İmza Adı SOYADI	İmza Adı SOYADI

Yukarıdaki örneği inceleyerek hazırlanacak basit bir sözleşmede bulunması gereken özellikleri belirtiniz.



SIRA SİZDE

Sözleşme yazımında şunlara dikkat edilmelidir:

- Yeteri kadar açık ve anlaşılır olmalıdır
- Yazım kurallarına uyulmalıdır.
- Sözleşmenin türüne göre, sözleşmede bulunması gereken tüm hususlara yer verilmelidir.
- Gereksiz ayrıntılardan kaçınılmalıdır.
- İlgili yasa, hüküm ve kavramlarına uyulmalıdır.
- Tarafların amaç ve istekleri yeterince gözetilmelidir.
- Tarafların hak ve yükümlülükleri tam ve anlaşılır şekilde açıklanmalıdır.

Örnek 5.4: Satım Sözleşmesi Örneği**Satım Sözleşmesi**

Bir yanda..... (sözleşmede alıcı olarak anılmaktadır) ile diğer yanda (sözleşmede satıcı olarak anılmaktadır) arasında, aşağıdaki şartlarla bu satış sözleşmesi imzalanmıştır.

Sözleşmenin Konusu

İşbu sözleşme miktar kağıdın satıcı tarafından alıcıya satılmasıdır.

Satıcının Yükümlülükleri

- İşbu sözleşme konusu kağıt, satıcı tarafından tarihinde alıcıya teslim edilecektir.
- Sözleşmeye konu kağıtların cinsi ve nitelikleri olacaktır.
- Kağıtların teslimi, satıcı tarafından alıcının sözleşmede gösterilen ikametgahında gerçekleştirilecektir.
- Malların nakliye masrafları satıcıya ait olacaktır.
- Satış konusu kağıtlar, teslim gününe kadar, satıcının deposunda muhafaza edilecektir.
- Satıcı, alıcıya teslim edeceği mal için, teslim tarihine kadar deposunda saklaması veya başka nedenlerle, satış bedeli dışında alıcıdan herhangi bir bedel veya fiyat farkı talep etmeyecektir.
- Satıcı, sözleşmede belirtilen tarihlerde malı teslim etmediği takdirde, alıcının bu yüzden doğan zararlarını gidermek zorundadır.

Alıcının Yükümlülükleri

- Alıcı, satın almış olduğu sözleşmeye konu kağıtlar için ton başına TL olmak üzere KDV dahil toplam..... TL ödeyecektir.
- Satış bedeli, alıcı tarafından mallar teslim edildikten sonar ödenecektir.
- Alıcı anlaşmaya varılan niteliklere uygun olmayan ve süresinde teslim edilmeyen kağıtları teslim almaya zorlanamaz.
- Alıcı anlaşmaya varılan niteliklere uygun olan sözleşme konusu kağıtları teslim almaktan kaçınırsa, satıcıya ton başına TL ceza şart ödemeyi kabul eder.
- Satıcı, sözleşmeden doğan yükümlülüklerini, sözleşmede belirtilen tarihlerde yerine getirmede taktirde, alıcı, herhangi bir süre vermeksizin sözleşmeyi feshedebilir ceza şartın ödenmesini satıcıdan talep edebilir.

Yetkili Mahkeme

- İşbu sözleşmeden ya da sözleşmenin maddelerinin yorumundan doğan anlaşmazlıkların çözümünde Mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir.

İşbu sayfadandır ve maddeden ibaret sözleşme metninin taraflarca okunarak,/.../... tarihinde imzalanmıştır.

SATICI
Ad SOYADI (Unvan)

ALICI
Ad SOYADI

Şartname

Şartname bir işin yapılmasıyla ilgili işi yaptıran kişi veya kurum ile işi yapan kişi veya kurum arasındaki karşılıklı kabul edilen şartları gösteren bilgidir. Şartname genellikle sözleşme ile birlikte yazılır. Sözleşmenin hangi şartlarda gerçekleşeceği şartnamede belirtilir.

Kamu kuruluşlarının satın alma, satma, ihale, kiraya verme gibi faaliyetleri düzenlemek amacıyla belirledikleri koşulları, işin özel ve teknik koşulları ile ayrıntılarını gösteren belgelerdir. Kamu İhale Kanunu'na göre şartname “İdari Şartnameler” ve “Teknik Şartnameler” olmak üzere ikiye ayrılır. İdari Şartnameler; sözleşme çerçevesindeki şartnamenin genel hükümlerini içeren işin nasıl gerçekleşeceğini (tarafların hak, sorumluluk ve ilişkilerini) gösteren yazılardır. Teknik Şartnameler ise ihaleyle alınacak malın cinsi ve teknik özelliklerine göre sınırları belirten yazılardır.

Müzekkere

Yargı makamının bir kararın yerine getirilmesi konusunda, belli bir makama yazdığı yazılara müzekkere denir. Örneğin belli bir yargılama esansında, nüfus kayıt örneğine ihtiyaç duyulduğunda, mahkeme bu belgeyi ilgili nüfus müdürlüğüne yazacağı bir müzekkere ile getirecektir. Müzekkereyi herhangi bir yazıdan ayıran özelliği, mahkemenin belli bir dava ile ilgili olarak bir kararın yerine getirilmesini ilgili kurumdan istemek için yazılmasıdır. Müzekkere sözcüğü “bildirme, bildirilme” anlamındadır; bir işlemin yapılmasının bildirilmesi kastedilmektedir.

Kendisine müzekkere yollanan kurum bunun gereklerini yerine getirmelidir. Gecikme olması halinde tekit yazısı yollanır. Bu noktada ayrıca belirtmek gerekir ki, kendisine bir yargısal makamdan müzekkere gönderilen kurum ya da kuruluş, müzekkerenin gereklerini yerine getirmek durumundadır. Müzekkereyi alan kurum ya da kuruluş, müzekkerenin gereğini yerine getirmiyorsa ilk müzekkereyi yollayan yargısal makam üç kere “tekit” yazısı yazacaktır. Üç tekitin sonucunda ilgili kurum ya da kuruluş hâlâ müzekkerenin gereğini yerine getirmekten kaçınıyorsa savcılığa suç duyurusunda bulunulacaktır.

Müzekkere yazımında genel resmî yazışma kurallarının gözetilmesi esastır. Bu çerçevede müzekkereyi hazırlayan yargısal makamın, müzekkerenin yönlendiği muhatabın ve müzekkerenin içeriğinin belirtilmesi gerekir. Müzekkerenin içeriği konuya bağlı olarak değişiklik gösterebilir.

Örnek 5.5: Müzekkere Örneği

TUTUKLAMA MÜZEKKERESİ	
Tutuklama kararını veren mahkeme	:
Esas veya sorgu numarası	:
Cumhurbaşkanlığı soruşturma numarası	:
Sanığın	
T.C. Kimlik No	
Adı Soyadı	
Baba Adı	
Anne Adı	
Doğum Tarihi ve Yeri	
Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer	
İl/İlçe	
Mah/Köy	
Cilt No	
Aile Sıra No	
Sıra No	
Adres ve Telefonu	
İkametgah	
İş Yeri	
Şüpheli veya Sanığa İsnat Olunan Suçu	
Suç Tarihi	
Suç Yeri	
Fiilinin Kanunda Hükme Bağladığı Maddeler	
Tutuklama Sebebi	
CMK'nun 100. Maddesi hükmüne göre yukarıda yazılı sebeplerden dolayı tutuklan- masına karar verilmiş olan	 için müzekkeredir. .../.../...
Katip	Hakim
	Sicil, Mühür, İmza
NOT: Müzekkerenin bir nüshası öncelikle suçun işlendiği yer güvenlik kuvvetine gön- derilecektir. Yabancı uyruklu ise uyuşuğu ve pasaport seri numarası yazılır.	

Tekit Yazısı

“Tekit” sözcüğü sağlamlaştırma, pekiştirme, vurgulama gibi anlamlar içermektedir. Resmî yazışma esasları çerçevesinde tekit, daha önce yazılıp gönderilmiş resmî yazıya bir karşılık alınamaması ya da bu yazının gereklerinin yerine getirilmemesi durumunda, önceki yazıyı anımsatmak ya da yinelemek anlamında yazılan yazıdır.

DİKKAT



Üç kere yollanan tekit yazısına rağmen resmî yazının gereği yerine getirilmemişse suç duyuru-
sunda bulunulur.

Örnek 5.6: Tekit Yazısı Örneği

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İdareyi Geliştirme Başkanlığı	
Sayı :	Tarih
Konu : Tekit Yazısı	
..... BAKANLIĞINA	
İlgi : tarihli ve sayılı yazımız.	
İlgi yazımıza beş gün içinde cevap verilmesi hususunda gereğini tekiden rica ederim.	
İmza Adı SOYADI Başbakan a. Müsteşar Yardımcısı	
Tarih Uzman : Adı SOYADI (Paraf)	
Tarih Başkan : Adı SOYADI (Paraf)	
Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA	Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0312) 123 45 67 Faks No: (0312) 123 45 68	Unvan
e-Posta: igb@tccb.gov.tr	Telefon No
İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr	

Tezkere

Genellikle iki tarafın konu hakkında yeterli bilgi sahibi olmaları halinde ve genellikle aynı şehirde bulunan resmî kurumlar arasında başvurulmuş bir iletişim yöntemidir. Bir mahkemenin, diğer bir mahkemeye bir tanık veya sanıktan ifade alınması için yazdığı kısa yazı tezkere olarak ifade edilir. Tezkereyi hazırlayacak iki kurum tarafından da ifadenin nasıl alınacağı, yazı içerisinde nelerin bulunacağı ve belgenin nasıl düzenleneceği bilinir.

Örnek 5.7: Zabıta Tahkikatı İçin Tezkere Örneği

T.C. ŞİŞLİ İCRA MÜDÜRLÜĞÜ DOSYA NO: ...../..... .....İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNE	
Hakkınızda icra takibi yapılan aşağıda isim ve adresi yazılı şahıs adına çıkartılan tebligat adres yetersizliği ve adresi terk nedeni ile bila tebliğ iade edilmiştir. Adı geçen şahsın tebligata yarar açık adresinin mahallesinde yapılacak araştırma neticesinde tahkiki ve tespiti ile memuriyetimize bildirilmesi rica olunur.	
Tarih	
İcra Müdürü Adres Tahkikatı Yapılacak Şahıs: NOT: Adresin yetki alanınız dışında olması halinde tezkerenin yetkili emniyet müdürlüğüne gönderilmesi rica olunur.	

Mazbata

Resmî kurumların hukuksal bir olayı belgelendirmek için yazdıkları yazılara mazbata denir. Mazbata bir hükmü, bir kararı veya herhangi bir işin tasdikini bildiren konularda yazılır. Milletvekili seçimlerinden sonra milletvekillerinin seçilmelerinin yasalara uygun olduğunu göstermek amacıyla, Yüksek Seçim Kurulu tarafından vekilliklerini teyit amacıyla da mazbata verilmektedir.

Örnek 5.8: Mazbata Örneği

..... DÖNEM MİLLETVEKİLİ MAZBATASI		
Tarih		
İLİ: (..) Numarası Seçim Çevresi		
.....sayılı Milletvekili Seçimi Yasası gereğince yapılan seçim sonucunda .....nın milletvekili seçilmiş olduğunu gösterir tutanak Kurulumuz tarafından Yüksek Seçim Kuruluna gönderilerek bir örneği de kendisine verilmiştir.		
İmza	İmza	İmza
Başkan	Üye	Üye
Adı SOYADI	Adı SOYADI	Adı SOYADI
Hakim	Hakim	Hakim

Genelge

Bir konunun açıklanması, uygulamalarda birliğin sağlanması, yeni kararların duyurulması ve benzer amaçlarla üst makamların kendi alt birimlerine yazdıkları yazılara genelge denir. Genelge, kuruluşlarda görevli tüm çalışanların, bazen de belli bir kesimi ilgilendiren konularda hazırlanan, açıklayıcı, uyarıcı, öğretici, bilgi verici nitelikte bir genel yazıdır. Herhangi birine imza yetkisi verildiği veya kaldırıldığı duyurulması gibi. Bu yazışma türü grup yazışma türüdür. Hitap kısmında her alıcının tek tek ad ve adresini belirtmek yerine, “Tüm...” gibi genel bir hitap kullanılır ya da sadece “GENELGE” yazılır. Genelge karşılığında herhangi bir yanıt istenmez. İlgili genelgedeki kural ve ilkelere her çalışanın uyması istenir.

Örnek 5.9: Genelge Örneği

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü		
Sayı	:	Tarih
Konu	: Kurumların İnternet Erişimi	
GENELGE 2016/11		
İlgi : tarih ve sayılı yazı		
Bakanlığımız ile Ulaştırma Bakanlığı arasında Bakanlığımıza bağlı okul/kurumlarına internet bağlantıları kurulmasına yönelik Türk Telekom A.Ş. ile tarihinde bir protokol imzalanmıştır. Protokol gereği tarihi sonuna kadar 42.534 okul/kurumumuza ADSL bağlantıları gerçekleştirilecektir.		
Okulların laboratuvar ve internet erişimleri için gerekli ağ ayarlarının uzman kişilere yaptırılması, yeterli bilgisi olmayanların müdahale etmelerine izin verilmemesi,		
ADSL modem kurulumları sırasında hat hızının 512 kbps/256 kbps olduğunun mutlaka tespit edilmesi ve tutanakların buna göre düzenlenmesi,		
Konunun iliniz dahilinde internet erişimi sağlanacak tüm okul ve kurumlara duyurulması ve takibi konusunda hassasiyet gösterilmesi gerekmektedir.		
Bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederim.		
Adı SOYADI Bakan a. Müsteşar		
Adres	: Milli Eğitim Bakanlığı Atatürk Bulvarı Bakanlıklar /ANKARA	
Tel	: (0312) Web: www.meb.gov.tr	

Vekaletname

Bir kişinin vekil tayin ettiği bir başka kişinin vekaletini belgelendirmek için noter tarafından düzenlenip onaylanan belgeye vekaletname denir. Vekil olan kişi vekaletnamede yazılı olan işleri vekaleti veren adına ve vekil sıfatıyla yerine getirir.

Örnek 5.10: Vekaletname Örneği

VEKALETNAME	
Türk Telekomünikasyon A.Ş. için TTNET ADSL Abone Başvuru Formunu doldurarak imzalamaya ve TTNET Abonman Sözleşmesi imzalamaya, sözleşme koşullarını kabul, her türlü ücret, vergi, resimleri ödemeye ve giderlerini yatırmaya, fazla yatırılanları geri almaya, istenilen belgeleri temin edip vermeye, yazışmalar yapmaya, fesih etmeye, adıma TTNET ve ADSL İnternet Aboneliği için para yatırmaya, yasalar, yönetmelik, genelgeler ve Türk Telekomünikasyon A.Ş. tarafından alınan kararlar gereğince yetkili merciler nezdinde benim yapmam gereken tüm işlemleri ve başvuruları benim adıma yapmaya, yürütmeye ve imzalamaya yetkili olmak ve bu yetkilerin tamamı veya bir bölümü ile başkalarını vekil tayin ve azletmeye izinli ve yetkili bulunmak üzere, Sayın ve Sayın münferiden ifaya yetkili olmak üzere vekil tayin ettim.	
Vekaleti veren Adı SOYADI İmza	



Eskişehir dışında yaşayan Anadolu Üniversitesi'nden mezun olan bir öğrenci diplomasını Eskişehir'e gelmesine gerek kalmadan hangi resmî yazı türü ile alabilir?"

Form

Formlar; bilgilerin toplanması, kayıt edilmesi, gruplandırılması, kullanılması, transferi ya da yayınlanabilmesi gibi amaçlarla hazırlanan ve üzerinde sorular ve bunların cevaplandırılması ile bazı kayıt değerlendirme ya da işlemlerin yapılabilmesi için boşluk bırakılan kağıt, defter ve kartonlardır. Form, sabit bilgilerin üzerine basılı olarak hazırlandığı ve içerdiği özel boşluklara çeşitli bilgilerin girildiği matbu bir belgedir. Kurum ve kuruluşlar aynı konuda sürekli olarak yazılan yazılar için oluşturulan formları yaygın olarak kullanırlar. Her kurum kendi ihtiyacına göre form hazırlar. Bunlar fotokopi yoluyla veya matbada basılarak çoğaltılır ve kullanılır. Sigorta ve bankacılık gibi pek çok hizmet örgütünde formlar, kullanılan kayıtların yaklaşık % 75'ini oluşturur. Dolayısıyla formların dikkatle ve istenen verilerin önceden belirlenmiş amaçlara uygun olarak akışını sağlayacak biçimde tasarlanması çok önemlidir.



Tüm resmî dairelerce kullanılan genel nitelikteki formlar Devlet Malzeme Ofisi tarafından hazırlanarak dağıtılır.

Formların yararlarını şu şekilde belirtebiliriz:

- Formlar büro işini basitleştirir ve standardize ederler.
- Zaman, emek ve maliyet tasarrufu sağlarlar.
- Formlar sayesinde etkili bir yazılı iletişim ağı kurulur.
- Formlar aynı zamanda bir rapor niteliği taşır.
- Bilgileri sadeleştirir.
- Bilgilerin stoklanması ve gereğinde başvurulması için yardımcı olur.
- Kontrollerin kolaylıkla yapılmasını sağlar.

Formlar kağıt üzerine elle doldurulan formlar ile bilgisayar ekranında doldurulan elektronik formlar olmak üzere ikiye ayrılabilir. Bilgisayarların giderek yaygınlaşmasıyla birlikte, kağıda basılı "matbu form"lar yerlerini elektronik formlara bırakmaya başlamıştır. Ancak kağıt formlarda halen kullanılmaktadır.

Kağıt üzerine hazırlanan formlar: Kağıt üzerine hazırlanan formlar üçe ayrılır: Kopya sayısına göre; tek yapraklı formlar, set halinde formlar (çok kopyalı formlar); karbonlu formlar, sürekli formlar olarak sınıflandırılır. Tasarımlarına göre ise formlar; çizgi formlar, kutu formlar, yazışma formları, karma formlar olarak sınıflandırılır. Üzerlerindeki veriyi işleme yöntemlerine göre ise formlar; optik işaret tanıma, manyetik mürekkep karakterleri tanıma, optik karakter tanıma sistemlerine göre hazırlanmış formlar olarak sınıflandırılır.

Bilgisayar ekranında doldurulan elektronik formlar: Günümüzde otel rezervasyonundan, çiçek siparişine, süpermarket alışverişlerine kadar pek çok işlem artık internet ortamında yapılmaktadır. Hatta iş başvurularını da internette yapabiliyor, herhangi bir dergiye internet üzerinden abone olabiliyoruz. Bütün bu işlemleri yapabilmek için bazı formların doldurulması gerekmektedir. Bu formlar, bilgisayar ortamında oluşturulan, bilgisayar ortamında dağıtılan, işlenen ve depolanan formlardır.

Bilgisayar ortamında doldurulan formlar ve elektronik formlar Word ortamında hazırlanacağı gibi HTML ile de hazırlanabilir. HTML'nin açılımı HyperText Markup Language'dir. HTML; kullanıcılarına browserler tarafından görüntülenebilen web sayfaları tasarlama imkanını sunan bir programlama dili ya da metin biçimlendirme dili olarak tanımlanabilir. Formlar HTML kullanarak web sayfanızı ziyaret edenlerle temas kurmanı-

zı sağlar. Formlar yoluyla sayfanızı ziyaret eden kişilerin herhangi bir konuda görüşlerini alabilir; veya hazırladığınız bir formla ziyaretçilerin kişisel bilgilerini isteyebilirsiniz.

Web sayfalarında kullanılan formlar, web sayfalarını daha interaktif hale getirirler. Bu tür formlarda kullanıcının çeşitli eylemlerden birini yaparak girdi sağlamasına izin veren HTML komutlarından oluşan bir tasarım yapılıdır. Kullanıcılar bir grup radio butonundan birinin üzerine tıklayabilirler, bir ya da birden fazla işaret kutusunu işaretleyebilirler; daha önceden tanımlanmış bir listeden bir öğeyi seçmek için mönüyü açabilirler ya da bir metin alanına gereken veriyi girebilirler. Tüm verileri giren kullanıcılar daha sonra buton üzerine tıklayarak, formu tamamladıklarını onaylarlar ve bu veriler web sayfasına sunan server'e gönderilir.

Elektronik bir form tasarlanırken öncelikle formda hangi alan türlerinin yer alacağı ve hangi otomaktikleştirilmiş özelliklerin eklenebileceği kararlaştırılmalıdır. Daha sonra bunlar tablo kullanarak, çerçeve eklenerek ya da basit bir şekilde metin girilerek ya da alan eklenerek, kısacası çeşitli biçimlendirme araçlarıyla düzenlenebilir. Form alanları, kullanıcı bir alanı her tıkladığında veri girme seçenekleri, yönergeler ve diğer bilgileri göstermek için tanımlanır. Tanımlanabilecek form alanlarından bazılarını örnek olarak; onay kutusu, metin alanı, açılır form alanı ve şifre girişi (password) alanı gösterilebilir.

Form hazırlanırken çeşitli hususlara dikkat etmek gerekir:

- Formun hangi kuruluşa ait olduğu formun üst kısmına ilgili örgütün ismi yazılarak belirtilmelidir: “Ulaştırma ve Alt Yapı Bakanlığı”; “Personel Müdürlüğü” gibi.
- Formun üst kısmında bir başlığı olmalıdır. Bu başlık formun hangi iş için kullanılabileceğini belirtir. “Memurlar İçin Yıllık İzin İstek Formu” gibi.
- Formdaki sorular tutarlı bir sıra izlemelidir. Örneğin adı, soyadı, baba adı, anne adı gibi.
- Uluslararası standartlara göre kabul edilen A, B, C standart boy kağıtlar kullanılmalıdır.
- Formda bilimsel, hukuksal, tıbbi ya da teknik sözcüklere yer verilmemelidir. Bu tip sözcükleri herkesin bilmesi olağan değildir.
- Formun doldurulmasına ve kullanılmasına ilişkin bir “Açıklama” bulunmalıdır.
- Yazıların yazılacağı, kayıtların yapılacağı ve cevapların verileceği boşluklar, satır araları ve sütunlar soru ya da cevaplama için uygun ve yeterli genişlikte olmalıdır.
- Form görüntü olarak karmaşık olmamalı; ilk bakışta “kolay doldurulabilir” duygusu yaratmalıdır.
- Sorular formu dolduranın kolayca anlayıp doğru cevap verebileceği biçimde olmalıdır.
- Formun en alt kısmında formun ilk kullanılmaya başlandığı tarih, formun numarası, stok numarası, formun son basıldığı tarih ve kaç adet basıldığına ait bilgiler bulunmalıdır. (Matbu formlar için)
- Form daktilo makinası ile doldurulacaksa çizgiler ve cevap boşlukları makina aralığı ve harf genişliği göz önünde tutulmalıdır.

Rapor

Raporlar incelenen ve araştırılan herhangi bir konunun ayrıntılı olarak belli şartlarına göre yazıldığı ve ilgili kişilere sunulduğu yazılardır: Sağlık bakanlığı müfettişlerinin bir hastaneyi inceleyip, izlenimlerini ve bulgularını yazdıkları belge bir rapordur. Yüksek lisansını bitirme aşamasında yazılan bitirme tezi de rapordur, Avrupa Birliği Komisyonu’nun Türkiye hakkında yazdığı “İlerleme raporu” da bir rapordur; ancak bu raporların içeriği, biçimi ve şekli birbirinden farklıdır.

Yazımla ilgili belli bilgi, beceriyi kazanan ve o konuda derinlemesine bilgi sahibi olan, araştırma yapan herkes rapor yazabilir. İş yaşamının gereği olarak bilgiler kişilerin hafı-

zalarından çok rapor olarak dosya ve arşivlerde bulunur çünkü iş yaşamında raporların “danışma aracı” olma özelliği vardır.

Raporların diğer bir özelliği okuyucuya ihtiyaç duyduğu konuyla ilgili ayrıntılı ve kapsamlı bilgi vermesidir. Bu nedenle raporlar konuyla ilgili başka herhangi bir bilgi veya belgeye ihtiyaç duyulmayacak şekilde yazılmalıdır. Herhangi bir kitap da bir rapor olarak düşünülebilir; çünkü kitap okuyucuya çeşitli örneklerle çözümler sunmaktadır. İyi bir rapor da iyi bir kitap gibidir.

DİKKAT



Raporların temel amacı yöneticilere bilgi aktarmaktır.

Raporlar sayesinde yöneticiler bir konu üzerinde kapsamlı düşünme, bu düşünceye uygun bir davranışta bulunma, karar vereceği konuda bilgi sahibi olma veya bir konu ile ilgili gelişmeleri ayrıntılı öğrenme olanağı bulurlar. Aynı zamanda yöneticiler; danışmanlarından ve uzmanlarından sorunların çözümüne ilişkin raporlar hazırlamalarını isterler. Yöneticiler hazırlanan raporlar aracılığıyla birimlerin çalışmalarını izlerler ve denetlerler. Belirli bir yerde geçici olarak görevlendirilen personelden de görev dönüşünde rapor yazması istenir. Dolayısıyla tüm çalışanların rapor hazırlamayı bilmesi gerekir. Prof.Dr. Hüner Şencan’a göre: “Rapor yazabilme kişinin olayları analiz edebilme yeteneğini geliştirir. Kişinin gelişimine yardımcı olur, yazma yeteneğini artırır. Rapor yazmasını bilmeyen kişi önüne gelen raporu da anlamaz ve değerlendiremez. Dolayısıyla bu kişi yönetici konumuna getirilemez.”

Yöneticiler gibi yönetici asistanlarının da rapor hazırlama ve yazma konusunda bilgili olması gerekir. Çünkü asistanların, yöneticisinin hazırladığı bir raporu yazmak, kontrol etmek, dağıtımını sağlamak, rapor konusuyla ilgili bilgi toplamak, araştırma yapmak gibi görevleri vardır. Yönetici asistanı ister raporun içeriğini ve şeklini kendisi oluştursun isterse de içeriğini başkalarının oluşturduğu bir rapora şekil versin; diğer yazışmaları yaparken gösterdiği dikkati ve özeni rapor yazımında da göstermelidir. Rapor iyi bir anlatımla yazılmalı ve iyi bir şekilde tasarlanmalıdır. Okuyucuda olumlu bir izlenim yaratmalıdır. Bunun için görsel tasarım çok önemlidir. Yazım kurallarını, anlatım tekniklerini bilmenin yanı sıra raporun amacı, türü, kime yazılacağı, rapor yazma aşamaları, raporlarda bulunması gereken bölümlerin neler olduğu vb. bilmelidir.

Rapor Türleri

Gerek kamu kuruluşlarında gerekse özel sektörde çeşitli konularda raporlar hazırlanır: Sağlık raporu, teftiş raporu, araştırma ve inceleme raporu, seyahat raporu, denetleme raporu, muhasebe raporu gibi. Bu raporların bir kısmı yasal zorunluluktan; bir kısmı ise o şirketin ihtiyaçlarına göre hazırlanır. Örneğin bankacılık kanunu gereği “Finansal Piyasalar Raporu”unun hazırlanması bir zorunluluktur. “Seyahat Raporu” hazırlamanın ise yasal bir zorunluluğu yoktur. Şirket politikasına göre hazırlanması istenebilir. Rapor türleri; şirketin yönetim anlayışına, felsefesine, işletmenin içinde bulunduğu sektörün özelliklerine göre değişir.

İş yaşamında en fazla kullanılan raporlar genel olarak; bilgi veren raporlar, öneri raporları, çalışma ve faaliyet raporları, iş/görev raporları, değerlendirme raporları, teftiş (denetleme) raporları ve araştırma raporlarıdır.

DİKKAT



Her raporun amacı, biçimi ve içeriği birbirinden ayrıdır.

Bilgi Veren Rapor

Daha çok şirket içi yazışmalarda kullanılan ve belli bir konuyla ilgili olarak ayrıntılı bilgiler veren kısa raporlardır. Şirketin amaç ve hedeflerine ulaşmasında her kademedeki yöneticilerin bilgiye ihtiyacı vardır. Yönetim öncelikle, karar verme aşamasında doğru ve tam bilgiye sahip olmak ister. Şirketin aylık üretimi ve satışlarıyla ilgili, çalışanların sayısı ve aile durumlarıyla ilgili, ücretlerle ilgili, çalışanların eğitim durumlarıyla ilgili vb. amaçlarla yazılan raporlardır.

Öneri Raporu

Şirkette uygulanması düşünülen yeni politika ve stratejileri belirlemek ya da bir sorunu çözmek amacıyla yazılan raporlardır. Hedeflenen aylık üretim miktarı neden gerçekleştirilemedi? Yeni bir şube açmak için en uygun yer neresi? Çalışanların motivasyonunu nasıl artırabiliriz? vb. konularda öneri raporu hazırlanabilir. Öneri raporlarında raporu hazırlayan kişi konuyla ilgili görüş ve düşüncelerini belirtir. Bir başka deyişle öneri raporları raporu yazan kişinin kişisel yargılarının en fazla olduğu rapor türüdür.

Çalışma ve Faaliyet Raporu

Hemen her şirket ya da kuruluşta en çok hazırlanan yönetsel raporlardır. Daha çok bağlı kuruluş veya birimlerde yapılan çalışmalarını izleme, kontrol etme, ölçme ve değerlendirme amacıyla hazırlanır ve üst yönetime sunulur. Belli aralıklarla tekrarlanan faaliyetleri ilgili kişilere ya da kamuoyuna duyurmak amacıyla düzenli olarak hazırlanan raporlardır. Çalışma ve faaliyet raporları periyodik olup; haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık, dokuz aylık ve yıllık raporlar şeklinde hazırlanır. Söz gelimi Yatırım Menkul Değerler Anonim Şirketleri İMKB verilerini haftalık raporlarla sunarlar. Ticaret ve Sanayi Odaları bağlı oldukları ile ait ekonomik verileri (ihracat, ithalat bilgileri vb.) ya da üye sayılarını aylık raporlarla beyan ederler. İşletmelerin bulundukları yıl içinde yapacaklarına yönelik planlanan faaliyetlerin yer aldığı yazılara yıllık faaliyet raporu denir. Bu tür raporlar; kamu iktisadi teşebbüsleri, anonim ve limited şirketler, bankalar tarafından gerekli yerlere sunmak için hazırlanır.

İş/Görev Raporu

İşletmelerde en çok hazırlanan raporlardan biri de iş ya da görev raporudur. Yurt içinde veya dışında belirli bir süre ve belirli bir görev ya da hizmet için görevlendirilen kişiler, görev dönüşlerinde birimlerine veya üstlerine görev raporu sunarlar. Fuara giden personelin fuar ile ilgili izlenimlerini ortaya koyduğu rapor da görev raporudur. Söz konusu kişiler görevli kaldıkları süre boyunca; görevleri ile ilgili izlenimlerini, edindikleri bilgileri, gözlemlerini raporda belirtirler. Görev raporu yazarken şunlara dikkat edilmelidir: İlk sayfa olan kapak sunuş sayfasında; görevin dayanağı, yeri, amacı, türü, süresi, tarihi, raporu hazırlayanın adı soyadı, raporun yazıldığı tarih ve kişinin unvanı belirtilir. Daha sonraki sayfalarda; görev süresince yapılan çalışmalar, ziyaret edilen yerler, tanışılan kişiler, edinilen yeni bilgiler, öğrenilen yeni yöntemler, katılan toplantılar vb. bilgilere yer verilir. Sonuç kısmında ise; varsa karşılaşılan güçlükler, tespit edilen problemler, çözüm önerileri vb. bilgiler yer almalı, varsa ek niteliği taşıyan belgeler, fotoğraflar vb. ilave edilmelidir.

Değerlendirme Raporu

İşletmelerin belirli dönemlerde belirli faaliyetleri değerlendirmek amacıyla hazırlanan raporlara değerlendirme raporu denir. Bu tür raporlar aynı zamanda bir “Başarı Değerlendirme Raporu” niteliği de taşımaktadır. Değerlendirme raporu; hazırlayanlara ve yöneticilere hedeflere ne derece yaklaşıldığını ya da yaklaşmadığını görme ve izleme imkanı verir.

Teftiş (Denetleme) Raporu

Kişi, kurum veya durumun denetimi sonucunda ilgili kişi veya kurumlara durumu arz etmek için hazırlanan raporlara teftiş raporu denir.

Araştırma Raporu

Herhangi bir konuda yapılan araştırmaların ilgili kişi veya kuruma sunulması için hazırlanan raporlardır. Bu tür raporlarda belirlenen konu ile ilgili kapsamlı veriler toplanır, söz konusu veriler sistemli bir şekilde bir araya getirilerek ilgili kişi/kurumların yararlanacağı bilgi haline getirilir. Araştırma raporlarında toplanan verilerin analizini istatistiki yöntemlere dayanarak yapmak gerekir. Araştırma raporu akademik çevrede; ödev, makale, ders kitabı, tez şeklinde sıklıkla kullanılır. Kamu ve özel sektörde de araştırma raporu yazılmasını gerektiren durumlar söz konusu olabilir. Örneğin günümüzde küreselleşme ve yeni ekonomik düzen şirketleri değişim yönetiminde kullanılan başlıca yaklaşımları uygulamaya yöneltmektedir. Şirketlerde toplam kalite yönetimi, sıfır hiyerarşi gibi uygulamalara geçilmeden önce geniş çaplı araştırmalar yapılmakta ve bu araştırmalar rapor halinde karar vericilere sunulmaktadır.

Raporlarda Temel Bölümler

Raporun türüne göre ya da şirketin belirlediği ilkelere göre raporlarda bulunması gereken bölümler değişebilir. Örneğin; bazı bakanlıklarca raporların hazırlanması, yazımı ve basımında standartlar, ilke ve kuralları belirlemek ve bütünlüğü sağlamak amacıyla “rapor yazım rehberi” oluşturulmuştur. Raporun genel şekil ve yazım planı, sayfa düzeni, satır başı, satır aralığı gibi birçok standart bu rehberde ilgililere sunulur. Benzer şekilde şirketlerde de raporların türüne göre farklı biçimlerde hazırlanmış “rapor formları” kullanılır. Raporlar genel olarak üç ana bölümden oluşur: Ön bölüm, ana bölüm ve son bölüm.

- Ön Bölüm
 - Kapak
 - Özet
 - Önsöz
 - İçindekiler
 - Tablolar ve Şekiller Listesi
 - Kısaltmalar Listesi
- Ana Bölüm
 - Giriş
 - Bölüm ve Alt Bölümler
 - Bölüm başlıkları
 - Alt Bölüm başlıkları
 - Bölüm ve Alt Bölüm Numaralandırılması
 - Sonuç ve Öneriler
- Son Bölüm
 - Ekler
 - Kaynakça

Ön Bölüm

Raporun bütünü hakkında bilgi veren bir kimlik niteliğindedir. Bu bölümde sırasıyla şu sayfalar bulunur: Kapak, özet, önsöz, içindekiler, tablolar ve şekiller listesi, kısaltmalar listesi.

- *Kapak*: Raporun yazılı ilk sayfasıdır. Tek sayfadan oluşan bu bölümde, raporun adı, raporu hazırlayan kişinin adı soyadı, raporun hazırlanış tarihi, yayınlanmış ise yayıncının adı, raporun hazırlandığı yer ve yayın numarası bulunur. Raporun adı

büyük harflerle ve ortalanarak 18 punto büyüklüğünde yazılır. Hazırlayanın adı soyadı (rapor adının altına) ve kapaktaki diğer yazılar 14 punto ile yazılır.

- **Özet:** Raporun bütününe ait kısa bilgi veren bölümdür ve kapak sayfasından ayrı bir sayfa olarak, blok yazılır. Raporu okuyan kişi önce özeti okuyarak ilk bilgileri alır. Özet 250 sözcüğü geçmemelidir. Özet sonuna anahtar sözcükler eklenmelidir. Özet Türkçe ve eğer gerekirse İngilizce olarak tek sayfada verilir. Özet cümleler birincil tekil ve çoğul kişi kullanılmadan edilgen çatıda ve geçmiş zaman kipinde kurulmalıdır.
- **Önsöz:** Yapılan çalışmanın ve hazırlanan raporun kısaca tanıtılıp takdim edildiği, raporun hazırlanması sırasında yardım ve katkıda bulunanlara teşekkür edilen, gerekiyorsa raporun hazırlanmasında karşılaşılan güçlüklerle değinilen bölümdür. “Önsöz” yazısı büyük harflerle ve sayfaya ortalanarak yazılmalı ve önsöz metni iki sayfayı geçmemelidir. Önsöz metninin sonunda raporu hazırlayanın adı ve soyadı sağa dayalı olarak yazılır. İstenirse sola dayalı olarak ve isimle aynı hizaya tarih de yazılabilir.
- **İçindekiler:** Raporda yer alan bölümlerin, başlıkların ve alt başlıkların sayfa numaraları ile sıralandığı bölümdür. Bu bölümde konu başlıkları, alt başlıklar tercih edilen bölümlendirmeye uygun olarak ondalık sistem ya da rakam-harf sistemine göre sırayla “Özet”ten başlamak suretiyle raporun tüm kısımları ve “Ek”ler dahil olmak üzere belirtilir.
- **Konu başlığı** yazıldıktan sonra karşısına hangi sayfada yer aldığı yazılır. İçindekiler kısmı “Ön söz” den sonra yer alır ve sayfanın üst kısmının orta yerine büyük harflerle “İÇİNDEKİLER” başlığı yazılır. Bunun altına bir satır aşağıdan sola dayalı, büyük harflerle koyu renkle (bold) “Tablo Listesi, Şekil Listesi, Kısaltmalar” başlıkları sıralanarak ara verilmeden yazılır. Bundan sonra bir satır boşluk bırakılarak metin bölümü başlıkları yazılır. Bundan sonra bir satır boşluk bırakılarak metin bölümü başlıkları yazılır. Metnin ana bölüm başlıkları büyük harflerle, koyu olarak ve diğer bölüm başlıkları, ilk harfleri büyük olacak şekilde yazılır. Tüm bölüm başlıkları arasında bir satır boşluk bırakılır. Alt bölüm başlıkları içeriden başlamalıdır. Birinci derecede başlık 1cm., ikinci derece başlık 2cm., üçüncü derece başlık 3 cm. içeriden başlamalıdır.
- **Bölüm ve alt bölüm başlıklarını** “İçindekiler” sayfasına yazarken hiçbir kısaltma ya da değiştirme yapılmamalı ve metindeki ayrıntı olduğu gibi korunmalıdır. Her bölüm ve alt bölüm başlığının hizasındaki “Sayfa” sütunun altına metindeki başlangıç sayfa numaraları yazılmalıdır.
- **Tablolar ve Şekiller Listesi:** Raporda çok sayıda tablo, grafik, şekil varsa bunların hangi sayfada olduğu listelenir. Bu listelerde tablo ve şekillerin numarası, adı ve metin içinde bulundukları sayfanın numarası belirtilir. Şekiller çoksa onlar için ayrı listeler düzenlenebilir. Tablo sayfası “TABLOLAR” başlığının sayfa ortasına, koyu ve büyük harfler kullanılarak yazılması ile başlar. Tablo isimleri, numaraları ile birlikte tek satır aşağıdan sol marja dayalı olarak sıra ile yazılır. Hemen karşısına sağ marja dayalı olarak her tablonun yer aldığı sayfa numarası verilir. Raporda tablo dışında kalan tüm çizim, resim, grafik, harita, plan ve fotoğraflar ise “Şekiller” başlığı altında toplanır. Şekiller sayfası büyük harflerle koyu ve ortalanarak yazılır. Şekil isimleri, numaraları ile birlikte bir satır aşağıya sola dayalı olarak sıra ile yazılır. Karşısına sayfanın sağına dayalı olarak sayfa numarası verilir.

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo-1: Ekonominin Genel Dengesi Tablosu	12
Tablo-2: Gayrisafi Milli Hasıla Tablosu	25
Tablo-3: Sanayi Üretim Endeksi	26
Tablo-4: Ulaştırma Hizmetleri Tablosu	45

- *Kısaltmalar Listesi:* Rapor içerisinde kısaltılmış isimler, terimler kullanılmışsa bu kısaltmaların açık olarak yazıldığı sayfadır. Herkes tarafından bilinen ve kolaylıkla anlaşılabilen kısaltmalar dışında olan özel kısaltmalar okuyucunun tereddüde düşmemesi ve yanlış anlaşılma olmaması için, karşılıklarını anlamları yazılmış liste olarak verilmelidir. Böylece okuyucu ihtiyaç duyduğunda rahatlıkla bu listeye bakıp kısaltmanın açılımını öğrenebilir. “KISALTMALAR” sayfası raporda tablolar ve şekiller listesinden sonra yer alır. Ancak okuyucunun ihtiyacı olmayacağına inanılıyorsa kısaltmalar bölümü konulmamalıdır.

Ana Bölüm

Raporun esas bölümü ya da gövdesi rapor metninin bulunduğu “ana bölüm”dür. Bu bölüm giriş ve konunun özelliğine ve sunuluşuna göre gerekli bölüm ve altbölümler ile sonuç bölümünden oluşur. Ana bölümler yeni sayfadan başlar. Ana bölüm başlıkları büyük harflerle ve ortalanarak yazılır. (Times New Roman, 14 punto, koyu renk) diğer bölümler paragraf ile aynı hizadan başlar.

- *Giriş:* Raporun hangi amaçla yazıldığının ve neden önemli olduğunun belirtildiği bölümdür. Giriş bölümü raporun amacını, önemini, kapsamını içerir. 1-2 sayfayı geçmemelidir. Giriş bölümünde rapor konusunun tanımı ve önemi bir kez daha vurgulanmalı, aynı konuda yapılmış çalışmalara değinilmeli ve değerlendirilmeli, raporda kullanılan yöntemler ve bu yöntemin neden tercih edildiği açıklanmalı; diğer bölümlerin içerikleri hakkında okuyucuya bir fikir verilmelidir.
- *Bölüm ve alt bölümler:* Konunun özelliğine göre raporda birden çok bölüm bulunur. Her bölümün bir başlığı olur. Bir bölümün içindeki bilgiler de birbirleriyle ilgi ve ilişkilerine göre alt bölümler halinde gruplandırılırlar. Alt bölüm içinde de başlıklarla ayırmayı gerektiren bilgi kümeleri olabilir. Raporun uygun kümelere ayrılmış olarak ayrı başlıklar altında sunulması okuyucuya büyük kolaylık sağlar. Ayrılan her bölüme, alt bölüme ve diğer bilgi kümelerine birer başlık ve her başlığa da bir numara veya harf verilir.
- *Bölüm başlıkları:* Sayfa başında yazı alanının üç satır altına, ortaya ve büyük harflerle yazılır. Bölüm başlıkları daima yeni bir sayfaya yazılır. Bölüm başlığı ile birlikte bölüm numarası da gösterilecekse başlığın birinci satırına “BÖLÜM X” yazılır. Bir satır altına da bölümün adı “Planlama” gibi yazılır. Bölümün birinci paragrafı bölümün adından iki satır atlanarak başlar.
- *Alt bölüm başlıkları:* Bölümleri alt bölümlere ayırmakta amaç, konuyu okuyucuya daha iyi sunabilmektir. Okuyucu, başlıklar yardımıyla konuyu daha rahat izleyebilir ve istediği bilgiyi, raporu tümüyle okumadan kolayca bulabilir. Raporlarda en çok kullanılan alt bölüm başlık türleri, orta başlık, yan başlık ve paragraf başlığı şeklinde sıralanabilir. Orta başlık en büyük altbölüm başlığıdır. Ortalanarak veya sola dayalı olarak ve büyük harflerle yazılır. Metin, başlıktan bir satır altta ve satırbaşı yapılarak başlar. Yan başlık büyük altbölüm başlığıdır. Yazı alanı sol kenarından başlayarak büyük harflerle yazılır.

- Metin başlıktan bir satır aşağıdan, satırbaşı yapılarak başlar. Yani başlıkla kendinden önceki metin arasında bir satır boşluk bırakılır. Paragraf başlığı; küçük altbölüm başlığıdır. Satırbaşından başlayarak ve başlığın birinci sözcüğünün baş harfi büyük, diğerleri küçük olarak yazılır. Paragraf başlığı ile kendinden önceki metin arasında bir satır boşluk bırakılır. Sayfa sonlarına gelen altbölüm başlıklarından sonra en az bir ya da iki satır yazı bulunmalıdır. Yoksa başlık bir sonraki sayfadan başlatılmalıdır.
- *Bölüm ve altbölümlerin numaralandırılması:* Bu konuda en çok kullanılan karakteristik iki sistem vardır. Harf-rakam sisteminde bölümler büyük romen rakamlarıyla (I, II, III...), alt bölümler büyük harflerle (A, B, C...), bunların da altındakiler sırasıyla sayma sayısı ile (1, 2, 3...) küçük harfler (a, b, c...) parantez içinde sayma sayısı (1), (2)... ve nihayet küçük romen rakamlarıyla (i, ii, iii...) numaralanır.
- Sıralı sayı sisteminde ise bütün bölüm ve alt bölümler sayma sayısı ile numaralanır ve (1) den başlamak üzere alt başlıklara inildikçe o başlıklara ait sıralı rakamlar başlık rakamına eklenir. Bu düzenlemede bölümler sırasıyla 1, 2, 3, 4 şeklinde numaralanırken, alt bölümler ve onların da altındakiler için sayma sayıları 1.1, 1.2., 1.2.1. gibi numaralanır. Başlıklardaki her rakamdan sonra nokta konur ve bir başlıktaki birden çok rakam o başlığın üst başlıklarını ve başlıklar silsilesinde bulunduğu yeri gösterir.
- *Sonuç ve öneriler:* Rapor bir sorunu çözmüş, bilgi üretmiş, yeni bir yöntem geliştirmiş veya ekonomik faydalar sağlayacak bilgilere ulaşmış olabilir. Raporun ayrıntıları okunmadan önce raporun sadece giriş ve sonuç bölümüne bakılabilir. Bu nedenle sonuç bölümünde çalışmanın özeti ana hatlarıyla sunulmalı, elde edilen sonuçların taşıdığı önem belirtilerek öneriler getirilmelidir.

Son Bölüm

Raporun son bölümüdür. Rapor ile ilgili kaynak eserlerin sıralandığı kaynakçadan, eklerden ve ihtiyaç duyulması halinde rapor konusunda ait kısa sözlükten oluşur.

- *Ekler:* Raporda yer alması istenilen bazı belgelerin metin içinde sunulması, hazırlama ve yerleştirme açısından güçlükler yaratabilir. İstatistiki tablolar, anket soruları ve cevapları, bazı haritalar gibi bilgiler ekte verilebilir. Rapor bittikten sonra “EKLER” sayfası düzenlenir. Ek numaraları sol sütuna “ek sayfa” numaraları da sağ sütuna yazılarak “Ekler” sıralanır. Her ek için raporda bir sayfa ayrılır. Ek numaraları (EK-1, EK-2) ya da (EK-A, EK-B) şeklinde gösterilir. Bir sayfaya sığmayan “Ekler” diğer sayfalarda “EK-1 devam” şeklinde yazılabilir. Ekler raporun kaynakça sayfasından önce gelmelidir. Eklerin başladığını gösteren EKLER yazılı boş bir sayfadan sonra ekler sıralanır.
- *Kaynakça:* Raporda doğrudan veya dolaylı olarak yararlanılan tüm belge ve yayınların belirli bir düzen içinde raporun son bölümünde listelendiği bölümdür. “KAYNAKÇA” veya “YARARLANILAN KAYNAKLAR” başlığı altında gösterilir. Raporda kullanılan yayınlar, sonuç bölümünden sonra (ek varsa eklerden sonra) belirli düzende sıralanarak verilir.

Örnek 5.11: Araştırma Raporu Kapağı Örneği

T.C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ BİLGİ TEKNOLOJİLERİNDEKİ GELİŞMELERİN BÜRO ÇALIŞANLARI ÜZERİNE ETKİSİ VE BİR UYGULAMA Hazırlayan Adı SOYADI Danışman ADI SOYADI Eskişehir-.... (Yıl)
--

SIRA SİZDE



Diğer yazı türlerine göre raporlarda ne gibi farklılıklar vardır?

Rapor Hazırlama Süreci

Raporların hazırlanma sürecinde üç temel amaç gözetilir. Bunlar; amaca uygunluk, anlaşılabilirlik ve etkililiktir. Raporlarda bilgi, raporun içeriğini; bu bilgilerin sunulduğu düzen ise raporun şeklini oluşturur. Bir rapor birtakım aşamalar dikkate alınarak hazırlanırken etkili ve verimli olur ve daha kolay yazılır. Söz konusu aşamalar şunlardır:

• Rapor konusunun belirlenmesi
• Raporu okuyacak ve yararlanacak kişi/kişilerin belirlenmesi
• Bilgi kaynaklarının araştırılması
• Raporun yazımı
• Tablo ve grafiklerin gösterilmesi
• Alıntılarının gösterilmesi
• Kaynakların gösterilmesi
• Raporun kontrolü
• Raporun çoğaltılması ve ilgililere iletilmesi

Tablo 5.1
Rapor Hazırlama
Aşamaları

Raporun Konusu: Rapor yazımında öncelikle konunun temel amacı belirlenmelidir. Yazarken esas amaçtan sapmayacak şekilde dikkatli ve titiz çalışmak, planlı ve sistemli olmak gerekir. Raporun belli bir sayfa ve sözcük sayısı ile sınırlanıp sınırlanmadığı bilinmelidir. Raporun başlığı düşünüleni tam olarak vermeli, konunun özünü belirleyecek özellikleri ve herkesin ilgisini çekecek nitelikleri göstermelidir. Rapordaki bilgiler ne beklenilenden az ne de fazla olmalıdır.

Raporu Okuyacak ve Yararlanacak Kişiler: Bu kişiler konuyla ilişkili yöneticiler ya da bilgi sahibi olması gereken çalışanlar olabilir. Raporun bir kişiye mi, gruba mı yazılacağı, rapor eğer bir gruba yazılacaksa grubun homojen olup olmadığı, kişilerin rapordan beklentilerinin ne olabileceği gibi bilgilerin önceden belirlenmesi gerekir. Ayrıca rapor okuyacak olanların bilgi ve deneyim düzeyi, konuya olası yaklaşımları, konuyla kişisel bağlantıları, konuya hangi düzeyde önem verdikleri vb. hususların da önceden değerlendirilmesi gerekir.

Bilgi Kaynakları: Doğru, eksiksiz, zamanlı ve uygun bilgilere ulaşabilmek için önce araştırma yapılmalıdır. Araştırma sürecinde doğru bilgi kaynaklarına hızla ulaşabilmek, bilgiyi mantıklı bir şekilde organize etmek ve rapor haline getirmek gerekir.

• Bilgi hangi amaçla toplanacak? (Niçin)
• Hangi bilgiler toplanacak? (Ne)
• Bilgi hangi kaynaktan toplanacak? (Nerede)
• Bilgi ne zaman ve ne süreyle toplanacak? (Ne zaman)
• Bilgiyi kim/kimler toplayacak? (Kim)
• Bilgi nasıl toplanacak? (Nasıl)

Tablo 5.2
Bilgi Planı

Raporun türü, konusu ve kime yazılacağı; hangi bilgilerin hangi amaçla toplanacağını belirler. Bilgi toplarken yararlanılacak kaynaklar; o bilgiye yakın olan kişiler, kitaplar, dergiler, haritalar, sözlükler, gazeteler vb. olabilir. Bunların yanı sıra aranılan bilgi; resmî gazetelerden, televizyonun teleteks yayınlarından, Merkez Bankası, DPT, TÜİK gibi devlet kuruluşlarından, Ticaret Odası, Sanayi Odası, TUSİAD gibi kuruluşlardan elde edilebilir. Günümüzde en yaygın kullanılan ve hızlı bir şekilde bilgiye ulaşmamıza yarayan bilgi kaynağı ise internettir. Ancak internette bilgi uçsuz bucaktır. Bir arama yaparken asıl amacın dışında gereksiz birçok bilgi yığını ile karşılaşılabilir. Dolayısıyla kısa zamanda bilgiye ulaşmak yerine gereksiz birçok bilgi yığını içinde zaman kaybı söz konusu olur. Bu nedenle internette bilgiye doğru ve hızlı ulaşmanın püf noktalarını bilmek gerekir.

Raporun Yazılması: Raporun yazım sürecinde içerik kadar görselliğe de dikkat etmek önemlidir. Özellikle genel yazım kurallarına, noktalama işaretlerine, anlatım bozukluklarına ve biçimsel kurallara dikkat edilmelidir.

Genel Yazım Kuralları: Raporun sayfa sayısında değişmez bir ölçü yoktur. Raporu yazanın amacı istediği bilgileri aktaracak iletişimi sağlamaktır. İletişimi en ekonomik şekilde gerçekleştirebilmek için rapor olabildiği ölçüde kısa tutulmalıdır. Anlaşılmayı güçleştirecek cümlelerden, gereksiz tekrar ve uzatmalardan kaçınılmalıdır. Bir başka ifadeyle rapor sayfa sayısı ile değil, sayfaların geçerli, güvenilir, önemli ve anlaşılır bilgiler içermesiyle anlam kazanır. Raporda her konuya ayrılacak yer, konunun önemiyle doğru orantılı olmalıdır. Bilimsel yaklaşımda rapor yazarken sayısallaştırma çok önemlidir. “Havuzun suyu iyi idi” yerine “Havuzun suyu 22 C idi” demek çok daha anlamlıdır. “İyi” yargısı raporu yazanın kişisel görüşünü yansıtmaktadır. Öte yandan okuyucunun kendi yargısını oluşturabileceği veriyi içermemektedir. Bu bağlamda 22 derece diyerek ısının “iyi” ya da “kötü” olduğuna okuyucunun karar vermesi sağlanmış olur.

Raporlarda birinci kişi zamirleri kullanılmaz, genel (kişisel olmayan) bir anlatım kullanılır. Gerekli görülen yerlerde “araştırmacı”, “yazar”, “uzman” gibi ifadeler ya da “edilgen çatılı” cümleler kullanılır. “örneğin ‘yaptığım araştırmada’ yerine ‘yapılan araştırmada’ ifadeleri gibi. Raporda kullanılan kavramların ve bilgilerin sunuluşunda bir örneklik sağlanmalıdır. Bir örneklik aynı kavramların düzenli bir şekilde raporda kullanılmasıdır. Örneğin; benzer anlamlı sözcükleri kullanırken raporun bir yerinde “fonksiyon”, başka bir yerinde “işlev” sözcükleri kullanılmamalıdır.

Tablo ve Grafikler: Sayısal verilerin gösteriminde tablo ve grafiklerin kullanılması anlaşılmayı kolaylaştırır. Tablo ve grafikler bilgileri görsel olarak ortaya koyar, böylelikle bilgilerin hatırlanma oranı yükselir, daha büyük oranda bilgi daha kısa sürede öğrenilebilir, çok sayıdaki veri ya da mesaj küçük bir alanda verilebilir. Doğru kullanıldığında tablolar ve grafikler okuyucunun ilgisini ve algı düzeyini artırır; ancak kullanımda aşırıya kaçmamak gerekir. Sözel anlatımın daha iyi olacağı bölümlerde ısrarla grafik ya da şekil kullanmak hatalıdır. Tablo ve şekillerin gerektirdiği bölümlerde kullanılmaması ise raporu renksiz, sıkıcı bir hale getirir, raporun anlaşılmasını zorlaştırır.

- Tablolar; çizelge ya da cetvel de denilen tablolar, sayısal verilerin aralarındaki ilişkileri açıklamak amacıyla hazırlanır. Bu nedenle tabloların basit ve anlaşılır olması gerekir. Bir tablo genellikle dört temel unsurdan oluşur: Bunlar sırası ile; numara ve başlık, çerçeve, içerik ve dipnotlardır. Bunlardan ilk üçü her tabloda bulunan ana öğedir; sonuncu ise gerektiğinde kullanılan yardımcı öğedir. Bir raporda birden fazla tablo varsa her tablonun üzerine numara ve bir başlık konulması gerekir. Tabloların raporun metin kısmından ayırt edilebilmesi ve tabloda sunulan bilgilerin birbirleriyle ve metine karışmaması için çerçeve içine alınması gerekir. Tablo dipnotları tablonun hemen altına yazılır. Tablonun sol alt köşesinden bir paragraf boşluğu içeriye “Kaynak:” yazılır ve kaynağı tanıtıcı bilgiler tam olarak gösterilir. Örnek tabloda yönetici asistanlarının eğitim düzeylerine göre çeşitli bilgiler verilmiştir.

Tablo 5.3
Yönetici Asistanlarının
Eğitim Düzeyleri

Kaynak: Nuran Öztürk
Başpınar (2007),
Yönetici Sekreterliği.
Ankara: Nobel Yayınevi,
s.10.

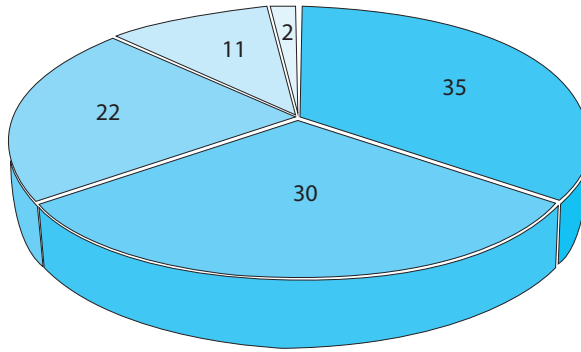
Eğitim Düzeyi	Yüzde (%)
Mesleki Önlisans	35
Önlisans	30
Lisans	22
Ortaöğretim	11
Lisansüstü	2
Toplam	100

- Grafikler; konunun temel eğilimlerini gösterir ya da okuyucuya verilerle ilgili boyutların görsel karşılaştırmasını sağlarlar. Tabloların daha kolay anlaşılmasını sağlamak amacıyla bilgilerin grafik şekline dönüştürülmesidir. Bilgisayarda çok farklı çeşitlerde grafikler hazırlanabilir. Sütun, çubuk, çizgi, pasta, halka, radar piramit vb.
- Şekiller; tablo ve grafikler dışında kalan tüm çizim veya resimler “Şekiller” başlığı altında (haritalar, planlar, fotoğraflar, krokiler) toplanır. Şekil kullanırken de numara ve başlık yazılır. Şekiller rapor içinde kesintisiz biçimde numaralanacağı gibi her bölümde kendi içinde ayrı da numaralanabilir.

Şekil 5.1

Yönetici Asistanlarının Eğitim Düzeyi

■ Mesleki Önlisans ■ Önlisans ■ Lisans ■ Ortaöğretim ■ Lisansüstü



Alıntılar: Raporlar özellikle de araştırma raporları kendilerinden önce yapılan araştırmalara kısacası mevcut bilgi birikimine dayanırlar. Çeşitli bilgi birikimlerinden yararlanılarak yazılan her raporda bilginin kaynağı açıkça belirtilmelidir. Başka araştırmacı ve yazarların neler yazdıklarını, neler söylediklerini, konuyu hangi yönleriyle incelediklerini, elde edilen bulguların neler olduğunu bilmek ve gerekli görülen bilgileri raporda aktarma işlemine “aktarma”, aktarılan ise “alıntı” denir.

Alıntıların ve kaynakların belirtilmesi iş ve bilim ahlakının da bir gereğidir. Aksi takdirde intihal (bilgi hırsızlığı) yapılmış olur. Dikkat edilmesi gereken bir diğer nokta ise aktarma biçimidir. Araştırma raporlarında birçok kaynağa başvurmak gerektiği için alıntıları doğru bir şekilde yazmak gerekir. (yazar adı, eser, adı, yayınevinin adı, basılış tarihi, sayısı, sayfa numarası vb.)

Aktarmalar doğrudan (direkt) aktarma ve dolaylı (endirekt) aktarma olmak üzere ikiye ayrılır. Bilgilerin kendi biçim ve içeriği ile aynen aktarılmasına “doğrudan aktarma” denir. Atasözleri, deyimler, yasa, tüzük ve yönetmelikler, şiirler, bilimsel kanun ve hipotezler, önemli kişilerin sözleri gibi durumlarda doğrudan aktarma yapılması uygundur. Doğrudan aktarma alıntının uzunluğuna göre tırnak içinde (“ ”) verilir. Örneğin; Mustafa Kemal Atatürk “Ey yükselen yeni nesil, istikbal sizindir. Cumhuriyeti biz kurduk, onu yükseltecek ve sürdürecektir sizlersiniz” demiştir, gibi. Ana düşünce değişmeksizin özgün biçim ve içeriğe uyma zorunluluğu olmadan, yazarın kendi anlatımıyla yaptığı aktarımlara “dolaylı aktarma” denir. Burada önemli olan alıntının anlam kaybı olmadan rapor ile serbestçe bütünleştirilmesidir. Dolaylı aktarmalarda tırnak işareti gibi herhangi bir özel işaret ve biçim kullanılmaz.

Kaynakça: Başka kaynaklardan rapora bilgi alırken neyi, nereden ve nasıl alındığının belirtilmesine kaynak gösterme denir. Başka kaynaklardan alınan her bilgiyi anında belirterek kaynağını tanımlamak, doğrudan ya da dolaylı aktarma olduğunu göstermek gerekir.

Kaynak gösterilirken önce dipnotlardan yararlanılır. Dipnot “sayfanın altına yazılan not” anlamına gelir. Dipnota “alt yazı” da denir. Metin yazımında verilen bilgilerin hangi kaynağa ait oldukları dipnotlarda gösterilir. Dipnot yazımında uyulması gereken kurallar, alıntı yapılan kaynakların niteliğine göre farklılık göstermektedir. Dipnotların hangi kaynaktan alındığının kolayca anlaşılabilmesi için yapılan alıntılar ve alıntıların kaynağını göstermek üzere dipnotlar numaralandırılır.

Numaralama rapordaki tüm dipnotları kapsayacak şekilde 1 rakamından başlayarak yazılabileceği gibi her bir bölüm için ayrı ayrı numaralama da yapılabilir. Bakınız: 1. Kaynakça bölümünde rapor içinde yararlanılan tüm alıntılar, dipnotlar raporun sonuna ayrıntılı ve sistemli bir şekilde yazılır. Dipnotlara sayfa numarası konulurken, kaynakça yazımında sayfa numarası konulmaz.

Kaynakçadaki kaynaklar; kitap, dergi, tez, makale, web sayfaları gibi çeşitli nitelikte yayınlar ve bazen de kişi adları olabilir. Her kaynak türünden beş ve daha çok kaynak olunca bunlar kümelendirilebilir. Kaynaklar kümelendirilirken, “kaynakça bölüm başlığından sonra, her kümeyi en iyi özetleyecek alt başlıklar kullanılır: “Kitaplar”, “Dergiler”, “Tezler”, “Mektuplar”, “Kaynak Kişiler”, “İnternet adresleri” gibi. Bunlar genellikle orta başlık türündendir.

Kaynaklar belli bir sisteme göre sırayla dizilir. Çoğu zaman alfabetik sıra izlenir. Alfabetik dizim için kaynakça bilgisindeki ilk sözcük (yazar soyadı ya da onun yerini alan) kullanılır. Bazı tarihsel araştırmalarda kaynaklar yayın tarihlerine göre de dizilebilir. Kitabınızın ünite sonlarındaki “Yararlanılan Kaynaklar” bölümünü inceleyiniz.

Örnek 5.12: Kaynak Gösterim Örneği

BASIL ESELER

ARSLAN, Kahraman. (2007). **Bitirme Projesi Yazım Kılavuzu**. İstanbul: İstanbul Ticaret Üniversitesi Yayınları.

BAŞPINAR ÖZTÜRK, Nuran. (2007). **Yönetici Sekreteri Gözüyle Yönetici Sekreterliği**. Ankara: Nobel Yayınevi.

BAYRAMLI, Ünver. (2006). **Zaman Yönetimi**. Ankara: Nobel Yayınevi.

CARY, Cohen (Çev.Mehmet Çatak). (1994). **Profesyonel Sekreterin El Kitabı**. İstanbul: Rota Yayınevi.

İNTERNET KAYNAKLARI

www.psikoloji.web.tr/kendinitanima.htm

www.indeksiletisim.com

Raporun Kontrolü: Rapor yazımı bittikten sonra ilgili kişilere teslim edilmeden önce raporun anlatım ve bilgi kontrollerinin yapılmasında yarar vardır. Bir yazıyı yazdıktan sonra işiniz bitmiş sayılmaz. Yazı yazılır, kontrolü yapıldıktan sonra yazı bitmiş demektir. Raporun kontrolü yapılırken yazım düzeltme işaretleri (tashih) kullanılabilir.

Bir raporun kontrolü yapılırken genel olarak şunlara dikkat edilmelidir:

• Ön, ana ve son bölümde düzenleme doğru yapılmış mı?
• Alıntılar doğru gösterilmiş mi?
• Kaynakların sıralanışı doğru mu?
• Yeni ve güncel kaynaklar var mı?
• Şekil, tablo ve grafikler doğru yüzde ve oranlarla çizilmiş mi?
• Anlatım yalın mı?
• Verilmek istenen mesaj belirgin mi?
• Yanlış anlaşılmaya neden olabilecek sözcük ya da cümleler var mı?
• Yazılanlar doğru anlaşılıyor mu?
• Yazım kuralları ve noktalama işaretleri doğru kullanılmış mı?

Tablo 5.4
Bilgi Kontrolü

Raporu Çoğaltma ve Teslim: Rapor metninin tek kopya halinde yazılıp fotokopi ile çoğaltılması idealdir. Kaybolma, yanma ve benzeri tehlikelerden korumak için kopyaları ayrı yerlerde saklamak (dosya, flasbellek, CD. vb.) gerekir. Rapor gerekli inceleme ve düzeltmeler yapılarak ilgililere sunulacak hale getirildikten sonra çoğaltma işlemi yapılmalıdır. Raporun hiçbir kopyasında silinti, kazıntı vb. olmamalı, el yazısıyla veya başka biçimde düzeltme, ekleme, çıkarma yapılmamalıdır. Az sayfadan oluşan, kısa ve geçici bir süre için kullanılacak raporların sol üst köşeden zımbalanması yeterlidir. Uzun ve üst yönetime sunulacak raporların ise ciltlenmesi gerekir.

Raporlar bir şekilde bir araya getirilmiş kağıtlar yığını değildir. Bu nedenle raporu teslim ederken bir başka deyişle ilgili kişi/kişilere sunarken özen göstermek gerekir.

Özet

Resmî yazılar iletilmek istenen mesajın türüne göre türlere ayrılır: Dilekçe, tutanak, sözleşme, şartname, tezkere, müzekkere, tekit, mazbata, genelge, vekaletname, form, rapor.

Dilekçe, bir isteği bildirmek için yetkili makamlara yazılan yazıdır. Hitap edilen makam, bir diğer deyişle başlık, kağıdın üst kısmından 2 cm. kadar aşağıya, büyük harflerle ve ortaya yazılır. Adres yazılacak ise adresteki sözcüklerin ilk harfleri büyük yazılır. Tarih; gün, ay ve yıl olarak ya başlığın alt kısmına sağ kenara ya da son cümleden sonra yazılır. Doğrudan doğruya konuya girilir; dilek ya da şikayet dile getirilir. Eğer anlatılmak istenen olaylar zinciri halinde ise, kısa, özlü, açık ve düzgün ifadelerle bu olaylar ifade edilir. Olaylar paragraflar halinde özetlenir. Son paragrafta istek belirtilir. Dilekçeler “saygılarımla arz ederim.” ifadesiyle bitirilir. Son satırın 2-3 satır altına, sağ tarafa ad-soyad yazılıp imzalanır. İmzanın hizasına sol tarafa “adres” ve onun altına da dilekçeye eklenen belgeler “Ekler” başlığıyla ve maddelenerek (1, 2, 3...) alt alta yazılır.

Tutanak, TBMM genel kuruldaki görüşmelerin sağlanmasında, yargı organlarında, kurum ve işletmelerin kongre, seminer ve yönetim kurulu toplantılarında ayrıca resmî ve özel kurumların denetim görevlileri tarafından yasalara, mevzuata aykırı görülen tutum, davranışların ve olayların saptanması halinde düzenlenir. Tutanak mutlaka birden fazla kişi tarafından imzalanmak zorundadır. Tutanaklarda hiçbir yorum yapılmaz. Her şey olduğu gibi tarafsız bir biçimde yazılır. Bilgisayar ve daktiloda yazılabileceği gibi, okunaklı olmak şartıyla el yazısı ile de yazılabilir. Tutanak elle yazılacaksa dolma kalem veya tükenmez kalem kullanılır, kurşun kalem kesinlikle kullanılmaz. Tutanak kağıdın sadece bir yüzüne yazılır. Sözleşme iki taraf arasında kurulur. Yazılı veya sözlü olabilir. Sözleşme, yetkili taraflar arasında, bir şeyi yapmak veya yapmamak için isteyerek bir vaatte bulunmaktır. Sözleşme yazımında şunlara dikkat edilmelidir: Yeteri kadar açık ve anlaşılır olmalıdır. Yazım kurallarına uyulmalıdır. Sözleşmenin türüne göre, sözleşmede bulunması gereken tüm hususlara yer verilmelidir. İlgili yasa, hüküm ve kavramlarına uyulmalıdır. Tarafların amaç ve istekleri yeterince gözetilmelidir. Tarafların hak ve yükümlülükleri tam ve anlaşılır şekilde açıklanmalıdır.

Şartname bir işin yapılmasıyla ilgili işi yaptıran kişi veya kurum ile işi yapan kişi veya kurum arasındaki karşılıklı kabul edilen şartları gösteren bilgidir. Şartname genellikle sözleşme ile birlikte yazılır.

Yargı makamının bir kararın yerine getirilmesi konusunda, belli bir makama yazdığı yazılara müzekkere denir.

“Tekit” daha önce yazılıp gönderilmiş resmî yazıya bir karşılık alınamaması ya da bu yazının gereklerinin yerine getirilmemesi durumunda, önceki yazıyı anımsatmak ya da yinelemek anlamında yazılan yazıdır.

Bir kişinin vekil tayin ettiği bir başka kişinin vekaletini belgelendirmek için noter tarafından düzenlenip onaylanan belgeye vekaletname denir.

Bir konunun açıklanması, uygulamalarda birliğin sağlanması, yeni kararların duyurulması ve benzer amaçlarla üst makamların kendi alt birimlerine yazdıkları yazılara genelge denir.

Form, sabit bilgilerin üzerine basılı olarak hazırlandığı ve içerdiği özel boşluklara çeşitli bilgilerin girildiği matbu bir belgedir. Formun hangi kuruluşa ait olduğu formun üst kısmına ilgili örgütün ismi yazılarak belirtilmelidir: Formun üst kısmında bir başlığı olmalıdır. Formdaki sorular tutarlı bir sıra izlemelidir. Formda bilimsel, hukuksal, tıbbi ya da teknik sözcüklere yer verilmemelidir. Bu tip sözcükleri herkesin bilmesi olağan değildir. Formun doldurulmasına ve kullanılmasına ilişkin bir “Açıklama” bulunmalıdır. Yazıların yazılacağı, kayıtların yapılacağı ve cevapların verileceği boşluklar, satır araları ve sütunlar soru ya da cevaplama için uygun ve yeterli genişlikte olmalıdır.

Raporlar, incelenen ve araştırılan herhangi bir konunun, ayrıntılı olarak, belli şekil şartlarına göre yazıldığı ve ilgili kişilere sunulduğu yazılardır Raporlar genel olarak üç ana bölümden oluşur: Ön Bölüm; kapak, özet, önsöz, içindekiler, tablolar ve şekiller listesi, kısaltmalar listesi. Ana Bölüm; giriş, bölüm ve alt bölümler, bölüm başlıkları, alt bölüm başlıkları, bölüm ve alt bölüm numaralandırılması, sonuç ve öneriler. Son Bölüm ise ekler ve kaynakçadan oluşur.

Kendimizi Sıneyalım

1. Yetkili makamlar dilekçe sahiplerine en geç kaç gün içinde bilgi vermek zorundadır?
 - a. 10
 - b. 20
 - c. 30
 - d. 40
 - e. 50
2. Seçeneklerden hangisi resmi yazı türlerinden **değildir**?
 - a. Tutanak
 - b. Müzekkere
 - c. Mazbata
 - d. Rapor
 - e. Memorandum
3. “Tutanak”la ilgili seçeneklerden hangisi **yanlıştır**?
 - a. Bir kişi tarafından imzalanmak zorundadır.
 - b. Dili resmî dildir.
 - c. A4 veya A5 kâğıt kullanılır.
 - d. Hiçbir kişisel yorum yapılmaz.
 - e. Kurşun kalem kullanılmaz.
4. Yargı makamının bir kararın yerine getirilmesi konusunda belli bir makama yazdığı yazılara ne ad verilir?
 - a. Tezkere
 - b. Vekâletname
 - c. Müzekkere
 - d. Şartname
 - e. Mazbata
5. Şartname seçeneklerden hangisi ile birlikte yazılır?
 - a. Dilekçe
 - b. Form
 - c. Rapor
 - d. Sözleşme
 - e. Tutanak
6. Bir konunun açıklanması, uygulamalarda birliğin sağlanması, yeni kararların duyurulması amacıyla üst makamın kendi alt birimlerine yazdığı yazıya ne ad verilir?
 - a. Genelge
 - b. Dilekçe
 - c. Tutanak
 - d. Sözleşme
 - e. Şartname
7. “Form”la ilgili seçeneklerden hangisi **yanlıştır**?
 - a. Üst kısmında başlık olmalıdır.
 - b. Hangi kuruluşa ait olduğu belirtilmelidir.
 - c. Sorular tutarlı bir sıra izlemelidir.
 - d. Bilimsel, hukuksal, tıbbi terimler kullanılmmalıdır.
 - e. Açıklama bölümü olmalıdır.
8. Raporda yer alan bölümlerin, başlıkların ve alt başlıkların sayfa numaraları ile sıralandığı bölüm seçeneklerden hangisidir?
 - a. Giriş
 - b. Özsöz
 - c. İçindekiler
 - d. Ekler
 - e. Sonuç
9. Raporların ön bölümünde seçeneklerden hangisi **bulunmaz**?
 - a. Kapak
 - b. Giriş
 - c. Özet
 - d. Tablolar ve Şekiller Listesi
 - e. Kısaltmalar Listesi
10. Raporların bütününe ait kısa bilgi veren bölüm seçeneklerden hangisidir?
 - a. Kapak
 - b. Giriş
 - c. Sonuç
 - d. Kaynakça
 - e. Özet

Kendimizi Sınavalım Yanıt Anahtarı

1. c	Yanıtınız yanlış ise “Dilekçe” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
2. e	Yanıtınız yanlış ise “Resmî Yazı Türleri” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
3. a	Yanıtınız yanlış ise “Tutanak” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
4. c	Yanıtınız yanlış ise “Müzekkere” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
5. d	Yanıtınız yanlış ise “Şartname” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
6. a	Yanıtınız yanlış ise “Genelge” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
7. d	Yanıtınız yanlış ise “Form” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
8. c	Yanıtınız yanlış ise “Raporlarda Temel Bölümler” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
9. b	Yanıtınız yanlış ise “Raporlarda Temel Bölümler” konusunu yeniden gözden geçiriniz.
10. e	Yanıtınız yanlış ise “Raporlarda Temel Bölümler” konusunu yeniden gözden geçiriniz.

Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

Sıra Sizde 1

Resmî yazının resmî kurumlar dışında kullanılması yazının resmîyetini ortadan kaldırmaz. Aksine, yazıyı kullanan kim olursa olsun yazışma resmîyetini muhafaza eder.

Sıra Sizde 2

Dilekçelerde yer alan unsurlar zorunlu ve zorunlu olmayan unsurlar olarak ikiye ayrılmaktadır. Adres bilgisi dilekçede zorunlu unsur arasında iken; elektronik posta konusunda belirgin bir bilgi bulunmamaktadır. Ancak günümüzde elektronik iletişimin oldukça yaygın hale gelmesi ve iletişim bilgileri içinde önemli bir bilgi niteliği taşıması nedeniyle e-posta adresinin dilekçelerde zorunlu olmayan unsur olarak değerlendirilmesi uygun olur.

Sıra Sizde 3

Hazırlanacak basit bir sözleşmede bulunması gereken özellikler şunlardır: Sözleşme başlığı; gerçek kişilerin adı-soyadı; tüzel kişilerin unvanı; tarafların açık adresleri; sözleşmenin konusu, tarafların hak ve yükümlülükleri; varsa cezai şartlar; sözleşmenin yapıldığı tarih; tarafların (borç altına girenlerin) imzası.

Sıra Size 4

Eskişehir dışında yaşayan Anadolu Üniversitesi'nden mezun olan bir öğrenci diplomasını almak istediğinde Eskişehir'e gelmesine gerek kalmadan vekaletname ile alabilir. Bir tanıdığına noterden vekaletname vermesi yeterlidir.

Sıra Sizde 5

Raporlar diğer yazı türlerine göre hem türleri hem de türlerine göre değişiklik arz eden içerik ve şekilleri itibarıyla farklı bir resmî yazı türüdür. Ayrıca sayfa sayısı olarak da uzun metinleri kapsaması nedeniyle farklılık arz eder. Bu nedenle daha fazla çalışma gerektiren bir yazı türüdür.

Yararlanılan Kaynaklar

- Başpınar, Nuran Öztürk (2007). **Yönetici Sekreterliği**. Ankara: Nobel Yayınevi.
- Bayramlı, Ü. ve Şen O. (2008). **Mesleki Yazışmalar**. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi E-Sertifika Programı.
- Okan, N. ve Akbaş, K. (2008). **Adli Yazışmalar**. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi E-Sertifika Programı.
- Koç, Ö. (2006). **Mesleki Yazışmalar**. Ankara: Nobel Yayınevi.

Yararlanılan İnternet Kaynakları

- <http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr>
- <http://shmyo.uludag.edu.tr>
- <http://pcgazete.com>
- <http://megep.meb.gov.tr>

6

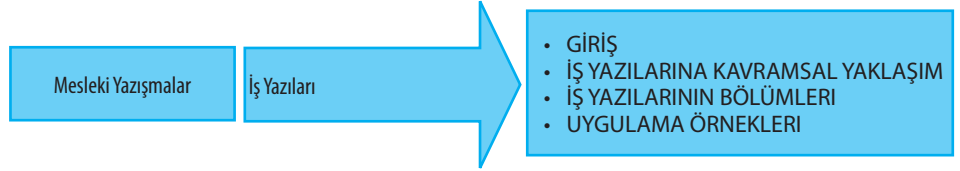
Amaçlarımız

- Bu üniteyi tamamladıktan sonra;
- İş yazısı kavramını tanımlayabilecek,
 - İş yazısı oluşturabilecek,
 - bilgi ve becerilere sahip olacaksınız.

Anahtar Kavramlar

- İş Yazısı
- Başlık
- Tarih
- Adres
- Hitap
- Paragraf
- Metin
- İmza
- Paraf
- Not

İçindekiler



İş Yazıları

GİRİŞ

Kişi ve kurum arasında ticari amaçla yazılan yazıya iş yazısı denir. İş yazısına “iş mektubu” denildiği de görülür. İş yazıları, resmî yazılarla özel yazıların dışında kalan yazılar olup genel olarak özel sektör firmaları tarafınca kullanılan bir yazıma türüdür. İş yaşamında kişiler arasındaki iletişimin ve iş ilişkilerinin devamlılığını sağlaması açısından iş yazılarına ihtiyaç duyulur. İş yazısı belli amaçlar için yazılır. Bunlar; bilgi almak, fiyat öğrenmek, rezervasyon yaptırmak, sipariş vermek, ödemelerde bulunmak, anlaşma yapmak, iş tekli-finde bulunmak gibi amaçlardır.

İş yazılarının kamu kurumlarında uygulanan resmî yazılar gibi belirli bir düzen ve kurallar disiplini içinde uygulanma zorunluluğu yoktur, tek tip değildir. Günümüz iş ha-yatında yazılı iletişimin neredeyse tamamen elektronik ortamda yapıldığı gerçeğinden ha-reketle hem teknolojinin geldiği nokta hem de zamandan ve kağıttan tasarruf nedeniyle iş yazışmaları elektronik ortamda hızlı bir şekilde aktarılmakta; çok fazla şekil şartına bağlı kalmaksızın mesajlar kısa ve net bir şekilde ilgili kişilere iletilmektedir.

İŞ YAZILARINA KAVRAMSAL YAKLAŞIM

İş yazışmalarının temel amacı örgütsel ve yönetsel faaliyetlerin etkin biçimde yürütülme-sini sağlamaktır. Bu nedenle iş yazılarında mesajın en iyi biçimde karşı tarafa aktarılması; anlatılmak istenenin tam olarak ifade edilmesi gerekmektedir. Etkili bir iş yazısında yaza-rın vermek istediği bilgi kolayca anlaşılır. İş yazılarının içerik yönünden isteneni vermesi için ilk önce yazının türünün, amacının ve nasıl yazılacağına belirlenmesi gerekir. Ge-nellikle iş yazılarında bir duygudan çok bilgiler, düşünceler, mevcut durumlar ve yaşanan olaylar anlatılır.

İş yazısı edebi yazı değildir; burada öncelikli olan örgütsel faaliyetlerin yazılı iletişim kanalıyla etkin bir şekilde görülmesini sağlamaktır.

İş yazışmalarında temel amaç; okuyucuya bilgi vermek, olumlu izlenim bırakmak ve kişileri yazıyla ilgili konuda harekete geçirmektir.



DİKKAT

Söz konusu amaç yerine getirilirken imla kurallarına, şekil şartlarına ve içeriğe dikkat edilmelidir. Dolayısıyla edebi yazılar yazarlık sanatını gerektirirken iş yazılarında öncelikli olan yazışma kurallarının ve mesleki-teknik bilgilerin bilinmesidir.

Yazışma kurallarını bilmek demek; kullanılan paragraf, cümle ve sözcüklerin seçimi ve uzunluğuna, dilin basit ve anlaşılır olmasına ve yazının üslubuna dikkat etmeyi bilmek demektir. Yazım ve gramer hatalarından, karışık ve anlamı belirsiz söz ve deyimlerden, karmaşık mecazlardan, zayıf cümle yapılarından, ağdalı sözlerden ve tekrarlardan, yanlış şekiller, grafikler, rakamlar ve istatistiklerden, basmakalıp benzetmelerden, anlamı tam olarak bilinmeyen sözcük kullanımından kaçınılması, iş yazısının etkinliği bakımından önemlidir. Semantik (anlamsal) açıdan anlaşılır sözcük ve cümlelerin seçilmesine de özel bir önem verilmelidir.

Mesleki-teknik bilgiye sahip olmak demek ise; yazıyı içerik yönünden ve şekil şartlarına bağlı olarak oluşturabilme bilgisine sahip olmak demektir. İş yazılarının en önemli özelliği okuma isteği yaratması ve okuyanı etkilemesidir. Bu nedenle yazı içerik olarak düzenlenirken; resmî ifadeler yerine, samimi ifadeler kullanılmalı, hiçbir durumda tehditkar ifadeler yer verilmemeli, ifadeler olabildiğince müşteri yanlısı olmalı, firmayı koruma gerekçesiyle bürokratik ifadeler kullanılmamalıdır. Kullanılan dil, genel üslup kurallarına uygun, hizmete yönelik ve ilişkiyi korumayı amaç edinmelidir. Kalıcı belge niteliği taşıması iş yazılarının bir başka önemli özelliğidir. Okuyucunun yazının içeriğini kolayca algılaması, bilgilerin kuşku ve merak uyandırmayacak ölçüde tam olması ve iyi bir biçimsel düzende olması gerekir.

İş yazılarını şekil şartlarına uygun olarak düzenlerken yazının türüne göre bulunması gereken bölümlerin varlığına dikkat etmek gerekir. Başlığı olmayan, hangi tarihte yazıldığı belli olmayan, konusunun ne olduğu anlaşılmayan, kimin tarafından imzalandığının bilinmediği bir yazı hatalı bir yazıdır. Şekil olarak uygun değildir.

Okuyucular bir iş yazısında yazılı olandan daha fazla anlam çıkarırlar. Gelen iş yazılarından şirket hakkında genel bir izlenim elde ederler ve şirketin nasıl bir şirket olduğunu anlamaya çalışırlar. Dolayısıyla iyi yazılmış bir iş yazısı ile örgütsel imajı oluşturmak ve/veya yaratılan olumlu imajı korumak büyük önem taşır. Söz konusu imajın oluşturulması ve korunmasında yazışmaları gerçekleştiren kişilere büyük görev düşmektedir.

Hangi sektörde çalışırsa çalışsın yönetici asistanları her gün çeşitli iş yazılarını okumak ve yöneticisi adına cevap yazmak durumundadır. Yönetici asistanlarının zamanlarının büyük bir bölümü yazışmalarla geçer. Tecrübesi fazla olmayan bir asistandan işe ilk girdiği dönemlerde dikte alması ve dikteleri bilgisayarda yazması beklenirken; zaman içinde bir sipariş ya da satış yazısını planlaması, taslağını oluşturması, bilgisayarda yazması, kontrolünü yapması ve ilgili kişilere iletmesi gibi daha kapsamlı görevleri gerçekleştirmesi beklenir.

Bir iş yazısı hazırlanırken birtakım ilkelere dikkat etmek gerekir. Söz konusu ilkeler aşağıda belirtilmiştir:

• Resmî yazılarda olduğu gibi iş yazılarında da şekil yönünden bazı bölümlerin yer alması gerekir. Bölümler yazının türüne göre uygun yerde kullanılmalıdır.
• Gelen yazılara en kısa zamanda (en fazla 5 gün içinde) yanıt verilmelidir. Yanıt herhangi bir nedenden ötürü gecikecekse bu durum karşı tarafa bildirilmelidir.
• Yazının içerik yönünden eksiksiz olması, açık ve doğru olması, içten olması, kısa ve öz olması gerekir.
• Yazılar "sıfır hata"yla yazılmalıdır. Yazım kuralları ve noktalama işaretleri doğru kullanılmalıdır.
• Yazı yazıldıktan sonra kontrolü yapılmadan ilgili kişilere gönderilmemelidir.
• Yazı dikkatli okunmalı, içeriği iyi anlaşılmalı, bilgiler doğru bir şekilde aktarılmalıdır.

Tablo 6.1
İş Yazılarında Dikkat
Edilecek İlkeler

Yazılar neden sıfır hatayla yazılmalıdır? Sıfır hatalı bir yazı için nelere dikkat edilmelidir?



SIRA SİZDE

Pes Doğrusu

Amerkan Lockheed firmasının sekreteri, teklif mektubunda bir sıfır eksik yazınca 290 trilyonluk nakliye uçağı, 29 trilyona satıldı. Dünyaca ünlü savaş ve nakliye uçağı üreticisi Amerikan Lockheed firması, 700 milyon dolar (290 trilyon) değerindeki Hercule nakliye uçağını, sekreter hatası yüzünden 70 milyon dolara (29 trilyon) satmak zorunda kaldı. Firmanın İngiltere, İtalya ve Avustralya Hava Kuvvetleri'ne gönderdiği teklif mektubu-

nu yazan sekreter, mektuplardan birine fiyat yazarken yanlışlıkla bir sıfırı unuttu. Bu hatayı fark etmeyen firmanın üst düzey üç müdürü mektupları bir güzel imzalayıp onay verdi.

200 trilyonluk hata. Hatalı mektubu alan ülke, fiyat hanesinde bir sıfırın unutulduğunu fark etmesine rağmen siparişini verdi. Savunma anlaşmaları nedeniyle adı gizli tutulan ülkeden sipariş gelince, yapılan 200 trilyonluk hatayı fark eden Lockheed-Martin firması, zararını kapatmak için çabaladı ancak başarılı olamadı. 70 milyon dolar üzerinden siparişi veren ülke, resmî teklif mektubunda yazılı fiyatı esas olarak kabul ettiğini öne sürerek firmanın hatasının kendisini bağlamayacağını açıkladı.



Şekil 6.1

Kaynak: <http://arsiv.sabah.com.tr/1999/06/20/m10.html>

İŞ YAZILARININ BÖLÜMLERİ

İş yazılarında bölümler temel olarak ana ve ikinci derece bölümler olmak üzere ikiye ayrılır. İş yazılarının tümünde belirtilen bu bölümlerin bulunması zorunluluğu yoktur. Bu nedenle, tüm bölümlerin bulunmadığı bir iş yazısı, kurallara göre düzenlenmemiş demek yanlış olur. Şimdi sırasıyla söz konusu bölümleri inceleyelim.

Ana Bölümler

Ana bölümler şunlardır:

- Başlık
- Sayı
- Tarih
- Adres
- Hitap
- Paragraf
- Metin
- İmza
- Paraf

Başlık

Yazıyı gönderen kuruluşa ait bilgileri kapsar: şirket adı, unvanı, iletişim adresi, telefon, faks numarası, e-posta ve elektronik ağ adresi, şirket logosu vb.

- Başlık, kağıda basılı (matbu) olur ve kağıdın üst bölümünde yer alır.
- Başlığı basılı kağıtlara “başlıklı (antetli) kağıt” denir.
- Şirketin iletişim bilgileri kağıdın alt bölümüne de yazılabilir.

Örnek 6.1: İş Yazılarında Başlık Örnekleri

Digital Platform İletişim Hizmetleri A.Ş.
Yıldız Caddesi No:34 Polat Tower
Beşiktaş 34353 İSTANBUL
Tel: +90 (212) 326 00 99



iletisim@turktelekom.com.tr
Tel: 444 1 444 Faks: 0 312 306 07 32
Türk Telekomünikasyon A.Ş. Turgut Özal Bulvarı 06103
Aydınlıkevler ANKARA



Türkiye Petrolleri A.O.
Söğütözü Mahallesi 2180. Cadde No:86 06100 Çankaya ANKARA
Web: www.tpao.gov.tr e-posta: tpaocc@tpao.gov.tr
Tel: 312 207 20 00 Faks: 312 286 90 00

Sayı

Şirketin dosyalama sistemine göre verilen kayıt ve dosya numarasıdır.

- Sayı başlığın iki satır aşağısına ve sol marjdan başlanarak yazılır.

Örnek 6.2: İş Yazılarında Sayı Örneği

iletisim@turktelekom.com.tr
Tel: 444 1 444 Faks: 0 312 306 07 32
Türk Telekomünikasyon A.Ş. Turgut Özal Bulvarı 06103
Aydınlıkevler ANKARA

Sayı: 425.Kİ/0654

Tarih

Yazının gönderildiği günü belirten bölümdür. Tarih;

- Başlığın sol satırından iki satır aşağıya “sayı”nın hizasına ve sağ marjda yazılır.
- İstenirse tarihin önüne il önüne il yazılabilir. (Örnek: Ankara, 03/09/2016)

Örnek 6.3: İş Yazılarında Tarih Örneği

	iletisim@turktelekom.com.tr Tel: 444 1 444 Faks: 0 312 306 07 32 Türk Telekomünikasyon A.Ş. Turgut Özal Bulvarı 06103 Aydınlıkevler ANKARA
	Sayı: 425.Kİ/0654 Eskişehir, 15 Şubat 20..

Adres

Yazının gönderileceği şirketin veya kişinin bulunduğu yeri belirten bölümdür.

- Adres, tarihten veya varsa “konu”nun son satırından sonra, yazının uzunluğuna göre ayarlanmak üzere 3-15 satır atlanarak yazılır.
- Adresin bütün satırları sol marjdan başlar.
- Birinci satırına şirketin adı ya da kişinin adı ve soyadı yazılır.
- Kişilerin ad ve soyadının başına “Sayın” sözcüğü eklenir.
- İkinci satıra kişinin görev yaptığı şirket ya da şirketin adresi yazılır.
- İl adı, en alta sol marjdan başlanarak yazılır.

Örnek 6.4: İş Yazılarında Adres Örneği

	iletisim@turktelekom.com.tr Tel: 444 1 444 Faks: 0 312 306 07 32 Türk Telekomünikasyon A.Ş. Turgut Özal Bulvarı 06103 Aydınlıkevler ANKARA
	Sayı: 425.Kİ/0654 Eskişehir, 15 Şubat 20..

Sayın Nuran Başpınar
 Erinç Mah. Önder Sitesi B Blok No:4
 Yenimahalle/ANKARA

Hitap

Hitap yazının gönderildiği kurum, kuruluş ve kişi ile bunların bulundukları yeri belirtir.

- Bu bölüm adresten sonra üç satır atlanarak ve sol marjdan başlanarak yazılır.
- Hitaptan sonra virgöl konulur.
- Kişiye hitaplarda “Sayın” sözcüğünden sonra kişinin soyadı yazılır.
- Kişinin unvanı varsa soyadından önce unvanı da yazılır.
- Genel hitaplarda kişi adı belirtilmeyerek “Sayın Müşterimiz”, “Sayın Abonemiz”, “Sayın Üyemiz” gibi hitaplar yazılabilir.

Örnek 6.5: İş Yazılarında Hitap Örneği

iletisim@turktelekom.com.tr

Tel: 444 1 444 Faks: 0 312 306 07 32

Türk Telekomünikasyon A.Ş. Turgut Özal Bulvarı 06103

Aydınlıkevler ANKARA

Sayı: 425.Kİ/0654

Eskişehir, 15 Şubat 20..

Sayın Nuran Başpınar
Erinç Mah. Önder Sitesi
B Blok No:4
Yenimahalle/ANKARA
Sayın Başpınar,

Paragraf

Metin içinde yer alan bir düşünce veya konuyu belirten küçük bölümdür.

- Paragrafın ilk satırına sol marjdan itibaren 1 cm boşluk bırakılarak başlanır.
- Diğer satırlar sol marjdan başlar.
- Paragraflar arasında iki satır boşluk bırakılır. Yazının uzunluğuna göre paragraf arası bir satırla sınırlandırılabilir.

Metin

Metin bölümü konuyu veya ana düşüncüyü açıklayan, paragraflardan meydana gelen ana bölümdür.

- Metin, varsa “İlgi”den sonra iki satır bırakılarak yazılır.
- İlgi yoksa hitaptan sonra üç satır bırakılarak yazılır.

Saygı İfadesi

Saygı bölümü metin bölümünden sonra iki satır aşağıdan yazılır.

- Saygı ifadesi “Saygılarımla” ya da “Saygılarımızla” şeklinde ifade edilir.
- Saygı ifadesinden sonra virgöl konur.

İmza

Yazıyı imzalayacak olan kişi veya kişileri belirten bölümdür.

- İmza ad ve soyadın üstüne atılır.
- İmza bölümü ya blok halinde ya da ortalanarak düzenlenir.
- Blok imzada imza bölümünün bütün satırları saygı ifadesinin hizasından başlanarak yazılır. (Örnek 6-A)
- Ortalanarak düzenlenen imzada ise imza bölümünün bütün satırları saygı ifadesine göre ortalanarak yazılır. (Örnek 6-B)
- Saygı sözcüğünden sonra iki satır aralık bırakılır, firma ismi büyük harflerle yazılır. İkinci satıra imzayı atacak olan kişinin unvanı yazılır, 2-3 satır boşluk bırakılır, yazıyı imzalayacak olan kişinin ad ve soyadı yazılır.
- Gerekirse unvanın sonuna, “v” (vekaleten) veya “a” (adına) kısaltması yazılır. İmzalayanın yazıyı kendisi adına değil, başkası adına veya vekaleten imzaladığı anlaşılır. (ÖRNEK 6-B; 6-C)

Örnek 6.6: İş Yazılarında İmza Örnekleri**Örnek 6-A:**

Saygılarımla,
BAŞARAN HOLDİNG
Satış Müdürü
imza
Adı SOYADI

Örnek 6-B:

Saygılarımla,
BAŞARAN HOLDİNG
Genel Direktör a.
imza
Adı SOYADI

Örnek 6-C:

ETİ A.Ş.
Satınalma Md. v.
Satınalma Md. Yrd.
imza
Adı SOYADI

Aşağıdaki hatalı yazının doğrusunu yazınız.



SIRA SİZDE

Doğa Gönüllüleri Vakfı

Sayın, Gülderen Koca

17/05/20..

Öncelikle yanımızda olduğunuz, bizimle birlikte iyi bir dünyaya yürümek için yaptığınız destekler için teşekkür ederiz. Bildiğiniz üzere geçen yıl ilkinizi düzenlediğimiz “Ormanlarımız Kül Olmasın” projemiz ile yüz bin fidan diktik. Bu yıl yine aynı iadealle yüz bin fidan dikmeyi hedefliyoruz. Ana hatları ile belirtmek gerekirse; doğayı koruma ve yeni ormanlık alanlar oluşturmak istiyoruz. Projemiz 1 Haziran 20.. tarihinde başlayacağı için her türlü yardımlarınızı bekliyoruz.

Gereğinin yapılmasını saygılarımla arz ederim.

Menekşe Öztoprak

İmza

Paraf

Yazıyı hazırlayanı ve imzalayanı belirten bölümdür. Paraf;

- Yazıyı imzalayacak olan ile yazanın ad ve soyadının ilk harflerinden meydana gelir.
- Büyük harflerle yazılır ve arasına (/) işareti konulur.
- Sayfa sonunda 6-9 satır boşluk kalacak şekilde ve sol marjdan başlanarak yazılır.
- Yazıyı hazırlayan ile imzalayan kişilerin ad ve soyadları aynı harflerle başlıyorsa; bunları ayırmak için parafardan biri veya ikisi üç harfli olabilir. Örneğin yazıyı hazırlayan Ünver Ünlü; yazıyı imzalayan Üstün Ülker ise; bu kişilerin her ikisinin de parafı ÜÜ/ÜÜ olup karışıklığa yol açacağı için ÜÜ/ÜÜR şeklinde yazılabilir.

- Şirkette kalacak kopya veya kopyalar gerektiğinde, ilgililer tarafından kalemle parafe edilebilir. Bir başka deyişle yetkililer uzun imza yerine kısaltılmış imza atabilirler.

İkinci Derece Bölümler

İkinci derece bölümler; yazının özelliği dolayısıyla yazılması gereken ve ana bölümler dışında kalan bölümlerdir. Söz konusu bölümler şunlardır:

- Konu
- Gizlilik ve acelelik dereceleri
- İlgilinin dikkatine
- İlgi
- Ek
- Not
- Dağıtım
- Kayıt numarası
- Sayfa numarası

Konu

Yazının taşıdığı ana fikrin çok kısa bir özetidir.

- Konu sayının (sayı yoksa tarihin) iki satır altına ve sol marjdan başlanarak yazılır.
- Konu bir satıra sığmazsa diğer satır veya satırlar ikinci satırın hizasından başlar, konunun altı boş bırakılır.
- Konu sözcüğünden sonra iki nokta üst üste (:) işareti konulur.

Örnek 6.7: İş Yazılarında Konu Örneği

 TÜRK TELE KOM	iletisim@turktelekom.com.tr Tel: 444 1 444 Faks: 0 312 306 07 32 Türk Telekomünikasyon A.Ş. Turgut Özal Bulvarı 06103 Aydınlikevler ANKARA
Sayı: 425.Kİ/0654 Konu: Yıllık Abonelik	Eskişehir, 15 Şubat 20..

Gizlilik ve Acelelik (İvedilik) Dereceleri

Gizlilik derecesi, yazının gizlilik durumunu belirten, ilgisinden başkasının okumaması gereken ve yazının gizli olduğuna dikkati çekmek için yazılan bölümdür. Acelelik derecesi ise, bir durumun acele olarak bildirilmesi veya bir işin acele olarak yapılması ve sonucun derhal bildirilmesi gereken durumları belirten bölümdür.

- Gizlilik derecesi sayfa başına ve sonuna büyük harflerle yazılır, altı çizilir veya 18 puntoluk kırmızı mürekkepli harflerle damgalanır.
- Gizlilik derecesi başlığın son satırı hizasına (sağ tarafa) ve parafın iki satır aşağısına sol marjdan başlanarak yazılır.
- Gizlilik dereceleri önem sırasına göre şöyle sıralanır: ÇOK GİZLİ, GİZLİ, ÖZEL, HİZMETE ÖZEL.
- Acelelik derecesi sayfanın üst bölümüne damga vurularak veya büyük harflerle yazılan bir uyarıdır. Genellikle “GÜNLÜDÜR”, “İVEDİ” veya “ÇOK İVEDİ” sözcükleriyle ifade edilir.
- Acelelik derecesi gizlilik derecesinin sağına, bu bölüm yoksa onun yerine yazılmalı veya damgalanmalıdır.

İlgilinin Dikkatine

“İlgilinin dikkatine” bölümü; hitap bölümünün yerine kullanılabilen bir bölümdür. Hitap bölümünde Sayın Erdönmez gibi bir ifade kullanılırken; bu bölümde;

“Sayın Mete Erdönmez’in dikkatine” şeklinde bir ifade kullanılır. İlgilinin adı, soyadı, gerekirse unvanı yazılır.

İlgilinin dikkatine ifadesi adresten sonra üç satır alta ve sol marjdan başlanarak yazılır.

Gönderilecek olan yazının kime gönderileceği ismen bilinmiyorsa “İlgilinin Dikkatine”, “Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Dikkatine”, “İnsan Kaynakları Müdürünün Dikkatine” vb. şeklinde ifadeler kullanılabilir.

Örnek 6.8: İş Yazılarında İlgilinin Dikkatine Örneği

	iletisim@turktelekom.com.tr Tel: 444 1 444 Faks: 0 312 306 07 32 Türk Telekomünikasyon A.Ş. Turgut Özal Bulvarı 06103 Aydınlıkevler ANKARA
Sayı: 425.Kİ/0654	Eskişehir, 15 Şubat 20..
Anadolu Üniversitesi Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ESKİŞEHİR	
Sayın Nuray Merter’in dikkatine,	

İlgi

Yazının önceki bir yazıya ek veya karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür.

- İlgi, hitaptan sonra ya da varsa ilgilinin dikkatine bölümünden sonra iki satır alta yazılır.
- Sol marjdan başlanarak yazılır.
- İlgi bir satırı geçerse diğer satır veya satırlar ilk satırın hizasından başlar.
- İlgi sözcüğünün altı boş bırakılır.
- İlgi sözcüğünden sonra iki nokta üst üste (:) işareti konulur.

Örnek 6.9: İş Yazılarında İlgi Örneği

	KORKMAZ LTD.ŞTİ. Ulus Cad. No:115 Ulus ANKARA Tel: 0 312 666 66 66	Ankara, 16 Nisan 20..
Sayı: 4068K		
Konu: Ürün Siparişi		
Aydınlıkevler Ticaret Lisesi Müdürlüğü Aydınlıkevler ANKARA		
Sayın Güler,		
İlgi: 15 Ocak 2012 tarihli ve 567 sayılı yazınız.		

Ek

Yazıları tamamlayan belgeleri, gerektiğinde bunların sayılarını ve niteliklerini gösteren bölümdür.

- Ek, imza bölümünden sonra 1-4 satır boşluk bırakılarak, sol marjdan başlanarak yazılır.
- Ek birden çoksa numarandırılarak gösterilir.
- Ek sözcüğünden sonra iki nokta üst üste (:) işareti konulur.

Örnek 6.10: İş Yazılarında Ek Örneği

Ek : 1. Tanıtım Broşürü
2. Fiyat Listesi
3. Referans Listesi

Not

Metinle ilgili bir konuda ilave bir bilgi belirtmek isteniyor ancak bunu metnin içinde gösteremiyorsak “Not” olarak belirtebiliriz.

- Not, ek varsa ekten sonra iki satır, ek yoksa imza bölümünden sonra altı satır atlanarak ve sol marjdan başlanarak yazılır.
- Not bir satırı geçerse, diğer satır veya ilk satırın hizasından başlar, notun altı boş bırakılır.
- Not sözcüğünden sonra iki nokta üst üste (:) işareti konulur.

Örnek 6.11: İş Yazılarında Not Örneği

Saygılarımızla,
AKSOY HOTEL
Genel Müdür
imza
Adı SOYADI

Not: Firmanız çalışanlarına oda fiyat listesi üzerinden % 20 indirim yapılacaktır.

Dağıtım

Yazının nerelere gönderildiğini belirtmek üzere düzenlenen bölümdür. Yazdıkları yazıların kopyalarını rutin olarak belirli yerlere gönderen şirketler dağıtım planı yaparlar. Bu uygulamada evrakın dağıtım yerleri ayrı ayrı belirtilmez, sadece dağıtım planı numarası yazılır. Önceden dağıtım planında hangi numaranın hangi birim, kişi ya da şirketleri içerdiği bilindiğinden zaman ve emekten tasarruf sağlanır. Örneğin; 3 numaralı plana göre;

- Dağıtım bölümü; “Gereği için” ve “Bilgi için” olmak üzere iki bölümden oluşur.
- Gereği için; işi yapacak durumda bulunanların belirtildiği bölümdür.
- Gereği için; “Ek”ten sonra not varsa “Not” tan sonra iki satır; bu bölümler yoksa imza bölümünden sonra yaklaşık 4 satır boşluk bırakılarak sol marjdan başlanarak yazılır.
- Bilgi için; konu hakkında bilgi edinmeleri amacıyla yazının kopyasının gönderildiği yer veya yerleri belirten bölümdür.
- Bilgi için bölümü, gereği için bölümünün hizasından sağdan başlanarak yazılır.
- Gereği için bölümü yoksa “Bilgi için” bölümü yazılır.

Örnek 6.12: İş Yazılarında Dağıtım Örneği

DAĞITIM:

Gereği için

İnsan Kaynakları Departmanı

Satış ve Pazarlama Departmanı

Kalite Departmanı

Bilgi için

AR-Ge Departmanı

Kayıt Numarası

Karşılık verilen yazının “Gelen Evrak Defteri”nde aldığı numardır.

- Parafın yanına yazılır. Örneğin MN/SZ 23456

Devam İşareti

Birden çok sayfalı yazılarda yazının bitmediğini belirten işarettir.

- Bu işaret sayfanın son satırından sonra 3 satır boşluk bırakılıp sağ marja yan yana üç nokta konmak suretiyle yazılır.

Örnek 6.13: İş Yazılarında Devam İşareti Örneği

XX
XX

...

Sayfa Numarası

Birden çok sayfalı yazılarda kaçınıcı sayfa olduğunu belirten sayıdır.

- Genel kural olarak ilk sayfaya numara konmaz; diğer sayfalara konulur.
- İlk sayfa 1 olarak kabul edilir, diğer sayfalar 2’den devam eder.
- Sayfa numarası verilirken rakamlar yalın olarak yazılır. Nokta, tire, parantez vb. işaretler konulmaz.
- Başlığın son satırından sonra üç satır, başlık yoksa kağıdın üst kenarından başlanarak 7 satır boşluk bırakılarak sağ marja yazılır.
- Sayfa numarasından sonra üç satır boşluk bırakılarak yazıya devam edilir.

Kopya

Suret çıkarıldığında yazının kopya olduğunu belirten sözcüktür.

- Bu sözcük tarih ile adres arasındaki boşluğa büyük harflerle ve aralıklı (espaslı) olarak yazılır, altı çizilir.

Örnek 6.14: İş Yazılarında Kopya Örneği

Tarih

K O P Y A

Sayın Adı SOYADI

Çalış Cad. Tuzla Mah. Mercan Apt. 30/10

Fethiye/MUĞLA

Tasdik Bloku

Yazının kopyasının aslına uygun olduğunun tasdik edildiği (onaylandığı) bölümdür.

- Bu bölüm, parafın hizasına sol marja dayalı yazılır.
- Tasdik blokunda sırasıyla “ASLININ AYNIDIR” sözcükleri, tarih, onaylayanın unvanı, adı ve soyadı bulunur.
- Ad

Örnek 6.15: İş Yazılarında Tasdik Bloku Örneği

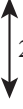
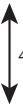
ASLININ AYNIDIR Tarih Personel Müdürü Adı SOYADI (imza, mühür)

UYGULAMA ÖRNEKLERİ

Buraya kadar iş yazıları kavramlarından ve iş yazılarında bulunması gereken bölümlerden söz ettik. Söz konusu bölümlerin hepsinin bir iş yazısında bulunması zorunluluğu yoktur. Bu nedenle bölümlerin bazılarının bulunmadığı bir iş yazısı için “kurallara uygun değildir” demek yanlış olur.

Bundan sonraki sayfalarda bir iş yazısında yer alan bölümlerin uygulamada nasıl gösterildiğine dair örnek yazılar göreceğiz. Örnek uygulamaları dikkatli bir şekilde inceleyip, siz de bilgisayarda yazınız. Yazarken noktalama işaretleri ve imla kurallarına, bölümlerin yerli yerinde yazılıp yazılmadığına ve saygı ifadelerine dikkat ediniz. Metin bölümünde anlatım bozukluğu var mı yok mu, bilgiler okuyucuda soru işareti yaratmayacak şekilde ifade edilmiş mi dikkat ediniz. Yazınızı bitirdikten sonra yazdıklarınızı kontrol etmeyi unutmayınız.

Örnek 6.16: İş Yazılarında Genel Görünüm ve Sayfa Düzeni

BAYRAMLI HOLDİNG	
Firma İletişim Adresi-Tel No-Faks No-Web Adresi-e-posta adresi	
 2 satır aralığı	
Sayı:	Ankara, 11 Mayıs 20..
 3-15 satır aralığı	
Sayın Adı SOYADI Hasan Polatkan Bulvarı No: 78 ESKİŞEHİR	
 3 satır aralığı	
Sayın Topçu, 1cm Metin	
 2 satır aralığı	
Saygılarımızla,	
 2 satır aralığı	
BAYRAMLI HOLDİNG Genel Müdür	
 4 satır aralığı	
Adı SOYADI	
 6-9 satır aralığı	
GE/TA	

Örnek 6.17: İş Yazılarında Bölümler

iletisim@turktelekom.com.tr Tel: 444 1 444 Faks: 0 312 306 07 32
 Türk Telekomünikasyon A.Ş. Turgut Özal Bulvarı 06103
Aydınlıkevler ANKARA

Sayı: 425.Kİ/0654
Konu: Yıllık Abonelik

Eskişehir, 15 Şubat 20..

Adres yazımına dikkat! İlk harfler büyük!

İl önce, sonra virgül, ay yazıyla!

Sayın Adı SOYADI
Eriş Mah. Önder SitesiB Blok No:4
Yenimahalle/ANKARA

Hitap yazımına dikkat! "İlgi", "Hitap"tan sonra!

Sayın Başpınar,
İlgi: Ocak 2012 tarihli ve 324 sayılı yazı.

Saygı ifadesi, firma adı, unvan, imza, ad soyad!

Saygılarımızla,
TÜRKTELEKOM
Müdür Yrd.

İmza
Adı SOYADI

Metin içinde yer almayan bilgi "Not" olarak yazılmış!

Ek: 2012 abonelik bilgileri

Not: 15 Mart 2012 tarihine kadar aboneliğinizi yenilediğiniz takdirde %25 indirim uygulanacaktır.

DAĞITIM:
Gereği için:
ÜB/TS

Bilgi için:

Uygulama-1 İş Yazısı Örneği

AKAT YAYINCILIK A.Ş. Konya Yolu 33/6 ANKARA Tel: 0 312 555 55 55 Faks: 0 312 555 55 56	
Sayı: 96-S.001/589 Konu: Yurt dışı tanıtım rehberi	Tarih
Sayın Adı SOYADI Bahar Cad. 125/2 Cihangir /İSTANBUL	
Sayın İlg: 01 Eylül 20.. tarih ve İ-İ 449 sayılı yazınız.	
Ülkemizin ekonomik durumunu güçlendirmek konusundaki çalışmaların başında ihracatımızı geliştirmenin yer aldığını biliyoruz. Dünya pazarlarına ülkemiz müteşebbis firmalarının ürün ve hizmetlerini duyurabileceğimiz takdirde, onlarla yeni ticari ilişkiler kurulması ve/veya varolan ilişkilerin genişletilmesi mümkün olabilecektir. Bu çerçevede size güçlü bir yardımcı sunuyoruz: "EUROPE PRODUCTION". Avrupa'da 20 yıldan beri yayımlanan ve dünyanın 153 ülkesine dağıtılan bu iki ciltlik, 4000 sayfalık dev rehberde kendilerini tanıtmaktadır. Bu önemli fırsattan yararlanmak ve rehberde yer almak istediğiniz takdirde ekte sunmuş olduğumuz formu doldurmanız yeterli olacaktır. İşbirliği ümidiyle, çalışmalarınızda başarılar dileriz.	
Saygılarımızla, AKAT YAYINCILIK A.Ş. Satış Müdürü Adı SOYADI	
Ek: Başvuru Formu MG/GB	

Uygulama-2 İş Yazısı Örneği

TOROS TİCARET LTD.ŞTİ.

Altıparmak No: 66 BURSA

Tel: 0 224 444 44 44 e-posta: info@toros.com.tr

Sayı : SP.0.10.101/14

Tarih

Konu: Sipariş

Acar Kırtasiye Ltd.Şti.

Ebussuud Cad. 23/7

Sultanhamam İSTANBUL

Sayın Satış Müdürü'nün dikkatine,

Göndermiş olduğunuz kataloğu inceledik. Ürünlerinizin piyasadaki benzerlerine kıyasla "kaliteli" olduğu anlaşıyor. Katalogdan seçerek oluşturduğumuz ve ekte sunduğumuz sipariş listesindeki ürünlerin, mümkünse köpük kaplı sandıklarda ambalajlanmasını ve 15 gün içerisinde Bursa Merkez adresimize gönderilmesini rica ediyoruz. Ürünlerin bedelini peşin ödemeyi düşünüyoruz. Belirttiğimiz koşullara göre anlaşma metninizi beklediğimizi bildirir, iyi çalışmalar dileriz.

Saygılarımızla,

TOROS TİCARET LTD.ŞTİ.

Müdür

İmza

Adı SOYADI

Not: Banka hesap numarasınızı mail adresimize gönderirseniz anlaşma metninden sonra havaleyi gerçekleştirebiliriz.

AKC/TD

Uygulama-3 İş Yazısı Örneği

HAY Süt Ürünleri A.Ş.	
Sahil Yolu No: 66 TEKİRDAĞ	
Sayı : B.020.AR-GE 200/123	Tarih
Konu : Bilgi verme	
Sayın Adı SOYADI	
Gıda Dağıtıcıları Birliği	
Merter İSTANBUL	
Sayın,	
Yirmi yılı aşkın bir süredir sizlerle çalışmaktan mutluluk duymaktayız. Bugüne kadar ürettiğimiz süt ve ayranın cam şişede sunulmasının sakıncaları, gelişen teknolojinin sunduğu yeni olanaklarla birlikte, bizleri değişikliğe zorlamaktadır. Cam şişelerin pahalı olması ve ağırlığının ulaşım sorunlarına yol açması maliyetleri de artırmaktadır. 1 Ocak 20.. tarihi itibarıyla Türkiye çapındaki bütün süt ürünlerimizi karton kutuda sunmaya başlayacağız. Bu değişiklik, size yansıtmak zorunda kaldığımız fiyat artışlarını azaltabilmemizi sağlayacaktır. Bu uygulamanın diğer avantajı ise, yarım litre ve bir litre olmak üzere iki değişik seçenekte ürün sunmasıdır. Yeni ambalajındaki ürünlerimiz için talep edeceğiniz miktarı belirlemeniz ve bize bildirmeniz, doğabilecek muhtemel aksaklıkları önleyecektir. İlginize teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.	
Saygılarımızla,	
HAY Süt Ürünleri A.Ş.	
Satış Müdürü	
imza	
Adı SOYADI	
DAĞITIM:	
Gereği için:	Bilgi için:
Gıda Dağıtıcıları Birliği	Burkan Gıda
Depolama Tic.	Organize Marketler Zinciri
UN/YZ	

Uygulama- 4: İş Yazısı Örneği



Kaş/ANTALYA

Tarih

Sayın,

Öncelikle toplantılarınız için otelimizi düşünmenize teşekkür ederiz. Sizleri ağırlamaktan mutluluk duyacağız ancak ödeme için istediğiniz 60 günlük süreyi maalesef tanıyamıyoruz. Şirket politikamız gereği ücretin peşin ödenmesi gerekiyor; ancak o takdirde kesin yer ayırabiliyoruz. Politikamız sizin için uygunsa her türlü eğitim ve dinlenme ihtiyacınızın en üst düzeyde karşılanacağından emin olabilirsiniz.

Toplantınız için belirtmiş olduğunuz tarihleri (23-26 Haziran 20..) sizden yanıt gelene kadar 3 gün süreyle rezerve yapacağız. Bu nedenle müspet/menfi geri bildirim yaparsanız seviniriz.

Saygılarımızla,

DELOSH BEACH HOTELS

Halkla İlişkiler Müdürü

İmza

Adı SOYADI

Not: Toplantılarınız esnasında aralarda çay/kahve ve kuru pasta otelimizin ikramı olacaktır.

Uygulama-5: Aşağıdaki yazı hatalı bir yazıdır. Hataları tespit ediniz.

MUTLU LOJİSTİK
Organize Sanayi Bölgesi No: 7
ESKİŞEHİR
Çınarcık Reklam
Adakale Sokak 15/5
Firmamız yılbaşı etkinlikleri için promosyon ürünleri hazırlatmayı planlamaktadır.
Ürün broşürlerinizi ve fiyat listenizi adresimize göndermenizi rica ederiz.
İlginize şimdiden teşekkür ederiz.
15 Eylül 20..
Saygılarımızla.
NOT: Broşürleri ve fiyat listenizi isterseniz mail adresimize de gönderebilirsiniz.
Adı SOYADI
imza

Özet

Kişiler ve kurumlar arasında ticari amaçlarla yazılan yazılara iş yazıları denir. İş yazılarına “iş mektupları” denildiği de görülür. İş yazıları, resmî yazılarla özel yazıların dışında kalan yazılar olup genel olarak özel sektör firmaları tarafınca kullanılan bir yazışma türüdür.

İş yazışmalarının temel amacı örgütsel ve yönetsel faaliyetlerin etkin biçimde yürütülmesini sağlamaktır. Bu nedenle iş yazılarında mesajın en iyi biçimde karşı tarafa aktarılması; anlatılmak istenenin tam olarak ifade edilmesi gerekmektedir. İş yazılarının içerik yönünden isteneni vermesi için ilk önce yazının türünün, amacının ve nasıl yazılacağına belirlenmesi gerekir. Genellikle iş yazılarında bir duygudan çok bilgiler, düşünceler, mevcut durumlar ve yaşanan olaylar anlatılır.

İş yazılarında bölümler temel olarak ana ve ikinci derece bölümler olmak üzere ikiye ayrılır. İş yazılarının tümünde belirtilen bu bölümlerin bulunması zorunluluğu yoktur. Bu nedenle, tüm bölümlerin bulunmadığı bir iş yazısı kurallara göre düzenlenmemiş demek yanlış olur. Ana bölümler şunlardır:

- Başlık
- Sayı
- Tarih
- Adres
- Hitap
- Paragraf
- Metin
- İmza
- Paraf

İş yazışmalarında temel amaç; okuyucuya bilgi vermek, olumlu izlenim bırakmak ve kişileri yazıyla ilgili konuda harekete geçirmektir. Söz konusu amaç yerine getirilirken imla kurallarına, şekil şartlarına ve içeriğe dikkat edilmelidir.

Yazışma kurallarını bilmek demek; kullanılan paragraf, cümle ve sözcüklerin seçimi ve uzunluğuna, dilin basit ve anlaşılır olmasına ve yazının üslubuna dikkat etmeyi bilmek demektir. Mesleki-teknik bilgiye sahip olmak demek ise; yazıyı içerik yönünden ve şekil şartlarına bağlı olarak oluşturabilme bilgisine sahip olmak demektir.

İş yazılarında ikinci derece bölümler; yazının özelliği dolaşısıyla yazılması gereken ve ana bölümler dışında kalan bölümlerdir. Söz konusu bölümler şunlardır:

- Konu
- Gizlilik ve acelelik dereceleri
- İlgilinin dikkatine
- İlgî
- Ek
- Not
- Dağıtım
- Kayıt numarası
- Sayfa numarası
- Tastik bloku

Kendimizi Sınayalım

1. Aşağıdakilerden hangisi iş yazılarında ana bölümlerden biri **değildir**?
 - a. Tarih
 - b. Koordinasyon
 - c. Metin
 - d. İmza
 - e. Başlık
2. Gelen iş yazılarına en fazla kaç gün içinde yanıt verilmelidir?
 - a. 1
 - b. 2
 - c. 3
 - d. 4
 - e. 5
3. Aşağıdakilerden hangisi iş yazılarında ana bölümlerden biri **değildir**?
 - a. Sayfa numarası
 - b. Başlık
 - c. Sayı
 - d. Hitap
 - e. Paragraf
4. Aşağıdaki tarihlerden hangisi iş yazılarına göre doğru yazılmıştır?
 - a. ESKİŞEHİR/2016
 - b. 20 Aralık, Eskişehir
 - c. Eskişehir
 - d. 20. Aralık. 2016
 - e. Eskişehir, 20 Aralık 2016
5. Saygı ifadesinden sonra hangi noktalama işareti konulur?
 - a. Nokta
 - b. Virgül
 - c. Noktalı virgül
 - d. İki nokta üst üste
 - e. Soru işareti
6. İlave bir bilgi metnin dışında hangi bölümde gösterilir?
 - a. Paraf
 - b. Sayı
 - c. Not
 - d. Dağıtım
 - e. İlgi
7. “Not” bölümü sayfanın neresine yazılır?
 - a. “Sayı” dan sonra
 - b. “İlgi”den sonra
 - c. “Ek”ten sonra
 - d. “Paraf”tan sonra
 - e. “Tarih”ten sonra
8. Birden çok sayfalı yazılarda yazının bitmediğini belirten işarete ne ad verilir?
 - a. Paraf işareti
 - b. İlgi işareti
 - c. Dağıtım işareti
 - d. Devam işareti
 - e. Not işareti
9. Yazının kopyasının aslına uygun olduğunun onaylandığı bölüme ne ad verilir?
 - a. İlgi
 - b. Paraf
 - c. Sayı
 - d. Dağıtım
 - e. Tasdik Bloku
10. Aşağıdakilerden hangisi ikinci derece bölümdür?
 - a. İlgilinin dikkatine
 - b. Başlık
 - c. Hitap
 - d. Tarih
 - e. Paragraf

Kendimizi Sınavalım Yanıt Anahtarı

- | | |
|-------|--|
| 1. b | Yanıtınız yanlış ise “Ana Bölümler” konusunu yeniden gözden geçiriniz. |
| 2. e | Yanıtınız yanlış ise “İş Yazılarına Kavramsal Yaklaşım” konusunu yeniden gözden geçiriniz. |
| 3. a | Yanıtınız yanlış ise “Ana Bölümler” konusunu yeniden gözden geçiriniz. |
| 4. e | Yanıtınız yanlış ise “Tarih” konusunu yeniden gözden geçiriniz. |
| 5. b | Yanıtınız yanlış ise “Saygı İfadesi” konusunu yeniden gözden geçiriniz. |
| 6. c | Yanıtınız yanlış ise “Not” konusunu yeniden gözden geçiriniz. |
| 7. c | Yanıtınız yanlış ise “Not” konusunu yeniden gözden geçiriniz. |
| 8. d | Yanıtınız yanlış ise “Devam İşareti” konusunu yeniden gözden geçiriniz. |
| 9. e | Yanıtınız yanlış ise “Basdik Bloku” konusunu yeniden gözden geçiriniz. |
| 10. a | Yanıtınız yanlış ise “İkinci Derece Bölümler” konusunu yeniden gözden geçiriniz. |

Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

Sıra Sizde 1

Hangi yazı türü olursa olsun her yazının “sıfır hata”yla yazılması bir zorunluluktur. “Pes Doğrusu” başlıklı gazete yazısında da görüldüğü üzere teklif mektubunda sekreterin 290 trilyon yerine 29 trilyon yazarak bir sıfırı unutmasının sonucu ağır olmuştur. Teklif mektubunda sadece bir rakam (sıfır) unutulmuştur ancak bir tek rakam hatası şirketi 200 trilyonluk zarara uğratmıştır. Sıfır hatalı bir yazı yazabilmek çok önemlidir; bunun için yazının kontrollerinin çok iyi yapılması gerekir. Kontrol işleminin; birkaç kez tekrarlanması; yazının bir başka kişiye okutularak kontrol ettirilmesi vb. gibi kontrole dair çözümler geliştirilmelidir.

Sıra Sizde 2

Yazıda yapılan hatalar şunlardır: Doğa Gönüllüleri Vakfı’nın iletişim bilgileri yazılmamıştır. Sayın sözcüğünden sonar virgül konmuştur. Oysaki soyaddan sonra virgül konulması gerekir. Hitap bölümü sol marja dayalı yazılmalıdır. Yazının gönderileceği kişinin adresi yazılmamıştır. Tarih bölümü yanlış yerde ve yanlış şekilde yazılmıştır. Tarih başlıktan sonra yazılmalıdır. Tarih yazılırken; önce il yazılır, virgül konur ve ay rakamla değil yazıyla yazılır. Metin bölümü “dilekçe kalıbı” ile bitmiştir. Halbuki bu bir iş yazısıdır bu tür bir final cümlesi uygun değildir. Yazıyı imzalayan kişinin unvanının ne olduğu belirtilmemiştir ve imza ad ve soyadın altına değil üzerine atılmalıdır.

Yararlanılan Kaynaklar

- Bayramlı, Ü. ve Şen, O. (2008). Mesleki Yazışmalar. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Basımevi.
- Göral, G. (2007). Yazılı Haberleşme Tekniği ve Alfabetik Ste-no. İstanbul: Avcıol Basım Yayın.
- Koç, Ö. (2006). Mesleki Yazışmalar. Ankara: Nobel Yayınevi.
- Tutar, H. (2002). Örnekleriyle Mesleki Yazışma Teknikleri. Ankara: Nobel Yayınevi.

Yararlanılan İnternet Kaynakları

<http://arsiv.sabah.com.tr/1999/08/20/m10.html>

7

Amaçlarımız

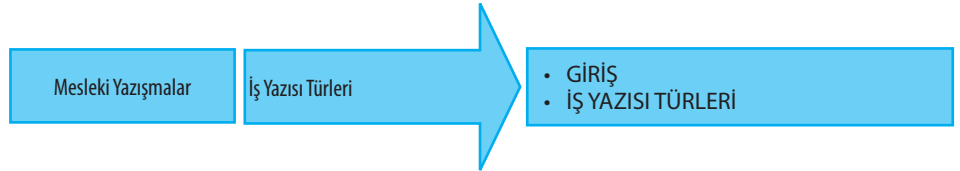
Bu üniteyi tamamladıktan sonra;

- İş yazısı türlerini sıralayabilecek,
- Sirküler yazabilecek,
- Sipariş, Gönderme ve İstek yazılarını yazabilecek,
- Tekit, Teyit, Takip ve Teklif yazılarını hazırlamayı açıklayabilecek,
- Şikâyet, cevap, reklam ve satış, red/kabul yazılarını yazabilecek bilgi ve becerilere sahip olacaksınız.

Anahtar Kavramlar

- İş Yazısı
- Sirküler
- Sipariş
- Üsteleme (Tekit)
- Doğrulama (Teyit)
- Takip
- Şikâyet
- Reklam ve Satış
- Red/Kabul

İçindekiler



İş Yazısı Türleri

GİRİŞ

İş yazılarında genel amaç iştir ve karşı tarafa bir düşünceyi, bir bilgiyi sunarak ya da bilgi edinerek iletişimi sağlar. İş yazıları sunulan bilgi ve düşünceye göre karşı tarafa bir eylem yaratma amacıdadır. İş yazıları, yazının içeriğine ve yapılan işin niteliğine göre sınıflandırılır. Özel sektörde yer alan firmaların kendi aralarında, özel kurumlarla ve kişilerle olan yazışmalarında kullandığı birçok iş yazısı türü bulunmaktadır. Herhangi bir ürünün tanıtım yazısı, firmanın adresindeki değişikliği bildirme yazısı, alınan bir ürünün bozuk çıkması sonucu yazılan şikayet yazısı, sipariş yazısı, herhangi bir konuda bilgi isteme yazısı, cevap yazısı gibi.

İŞ YAZISI TÜRLERİ

İş yaşamında pek çok değişik durum ve konuda iş yazısı yazmak gerekebilir. Dolayısıyla birbirinden değişik konularda ve değişik amaçlarla iş yazışmaları yapılır. Bir sipariş yazısının içereceği bilgiler ve bu bilgilerin anlatımıyla, bir istek yazısının içereceği bilgiler ve anlatımı birbirinden farklı olacaktır. İş yazıları iletilmek istenen mesaja göre aşağıdaki gibi türlere ayrılır:

- Sirküler
- Sipariş Yazısı
- Gönderme Yazısı
- İstek Yazısı
- Üsteleme (Tekit) Yazısı
- Doğrulama (Teyit) Yazısı
- Takip Yazısı
- Teklif Yazısı
- Şikayet Yazısı
- Cevap Yazısı
- Reklam ve Satış Yazısı
- Red/Kabul Yazısı

Yukarıdaki yazı türleri içinde hangisi resmî yazı türleri içinde de yer almaktadır?



SIRA SİZDE

Sirküler

Geniş kapsamlı dağıtımlar veya duyurular söz konusu olduğunda yazılan bir yazı türüdür. Resmî yazı türlerinden “Genelge”nin karşılığı olan sirküler bazı firmalarda “Tamim” gibi farklı isimler altında da kullanılır. Sirküler, çok sayıda kişi/firmaya aynı anda bir faaliyeti, bir haberi veya bir değişikliği duyurmak amacıyla yazılır.

Sirküler yöneticilerin firma içi toplu bilgilendirme faaliyetlerinde vazgeçilmez yazışma şeklidir. Sirküler hedef alınan çalışan ve yönetici grubunun tamamına aynı anda duyurulmalıdır. Aksi halde yanlış anlaşılmalara ortaya çıkabilir. Bu yazı, genellikle toplu iletişim amacı ile kullanılmakla birlikte, sadece ilgili şahıslara nezaket ve önemseme mesajı olarak da gönderilebilir.

Açılış sirküsü, imza sirküsü, adres değişikliği sirküsü, iş yeri devri sirküsü gibi çeşitli konularda sirkü yazılabilir. Firma içi duyuru niteliğinde kullanılan diğer sirkülerin konuları şunlardır:

- Toplantı duyuruları
- Sağlık ve güvenlik ile ilgili uygulama duyuruları
- Şirket politikası ile ilgili duyurular
- Yöneticiler veya ortakların değişikliği duyuruları
- Atamalar, ayrılmalar
- Şirket isim/unvan değişikliği duyuruları
- Organizasyon değişiklikleri
- Sermaye artırım duyuruları
- Vekaleten görev duyuruları

Sirküler firma içi duyurularda kullanıldığı gibi firmalar arasında da kullanılan bir yazışma türüdür. Bu konuyu bir örnekle açıklayalım: Anadolu Üniversitesi Eskişehir Meslek Yüksekokulu 1990 yılında kurulmuş bir Yüksekokuldur. Kuruluşundan bu yana bazı bölümler ilave edilmiş bazı bölümler ise kaldırılmıştır. Geçmiş yıllarda “Bilgisayar Programcılığı”, “Radyo Televizyon Tekniği” gibi bölümler varken; daha sonraki yıllarda bu bölümlerin yerine “Pazarlama Programı”, “Dış Ticaret” gibi bölümler açılmıştır. Yüksekokul olması nedeniyle öğrencilerin stajları konusunda birçok firma ile yazışma halinde olan okul, bu değişikliği ilgili firmalara belirtmek bir başka deyişle staj konusunda iletişim halinde olduğu firmaları yazıyla bilgilendirmek zorundadır. İşte bu değişikliği bildirmek amacıyla yazılan yazı “sirküler” yazısıdır. Firmaların birbirlerine yazdıkları diğer sirküler konuları ise şunlardır:

- Yöneticilerin veya ortakların değişikliklerinde
- Üretilen mal ve hizmet türünde değişiklik yapıldığında
- Yeni bir şube/bayi açıldığında veya kapatıldığında
- Firma adresinde, unvanında, faks, telefon, e-posta ve elektrinok ağ adresinde değişiklik olduğunda
- Yönetici atamalarında, görevden ayrılmalarda
- Firma devredildiğinde veya devr alındığında
- Başka firmalarla birleşildiğinde veya dağıldığında.

DİKKAT



Sirküler çok sayıda firmaya aynı anda gönderilir ve tüm kopyaları birbirinin aynısıdır.

Sirkülerde “Sayın Bayramlı” gibi her alıcının adı tek tek yazılabileceği gibi, “Tüm Abonelerimize”, “Sayın Müşterimiz”, “Değerli Çalışanlar” gibi genel bir başlık da kullanılabilir.

Örnek 7.1: Sirküler Örnekleri

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
Eskişehir Meslek Yüksekokulu
Yunus Emre Kampusü Eskişehir
Tel: (0 222) 335 88 95 e-posta: emyo@anadolu.edu.tr

Tarih

Sayı : B.30.2.Ana.676.78.89/230

Konu : Program değişikliği

Sayın Celil Yeniköse
TMS Yalıtım A.Ş. Organize Sanayi Bölgesi
Eskişehir

Sayın,

Yüksekokulumuzun mevcut programları; 20 Ocak 20.. tarihinden itibaren değişmiş olup bazı yeni programlar ilave edilip bazıları da Porsuk Meslek Yüksekokulu'na geçmiştir. Şu an itibariyle Yüksekokul programlarımız şunlardır: Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, Turizm ve Otel İşletmeciliği, Pazarlama, Dış Ticaret, Aşçılık, Em-lak Yönetimi, Lojistik ve Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri.

Stajyer öğrenci ihtiyacınızı yeni programlarımızı göz önünde bulundurarak talep etmenizi rica ederim.

Saygılarımla,
EMYO Müdürü

İmza
Adı SOYADI

HE/AK

ÖNDER HOLDİNG
Tunalı Hilmi Cad. NO: 55 Ankara
Tel: (0312) 888 88 88

Sayı : ÖN.89F

Ankara, 5 Ekim 20..

Değerli Çalışanlarımız,

15 Eylül 20.. tarihi itibarıyla şirketimizin bazı üst yönetim kademelerinde değişiklikler olmuştur. Aşağıda yeni görevlerine atanan yöneticilerimizin isimleri yer almaktadır.

Bundan sonraki yazışmalarınızda söz konusu değişikliği göz önünde bulundurmanızı önemle rica ederim.

Saygılarımla,

ÖNDER HOLDİNG
Yönetim Kurulu Başkanı

İmza
Adı SOYADI

Yeni Yönetim Kadrosu

Adı SOYADI	Kalite Yöneticisi
Adı SOYADI	Üretim Yöneticisi
Adı SOYADI	İnsan Kaynakları Yöneticisi
Adı SOYADI	AR-GE Yöneticisi

Tamim Örneği**Firma Logosu****TAMİM****TARİH** : 16 Mayıs 20..**NUMARASI** : 8**KONUSU** : Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı Hakkında

Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı nedeniyle Türkiye'deki iş yerlerimiz 18.05.20..Çarşamba günü saat 24:00'ten, 19.05.20.. Perşembe günü saat 24:00'e kadar tatil olacaktır.

Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramınızı kutlar, sevdiklerinizle birlikte iyi tatiller dilerim.

Saygılarımla,
Adı SOYADI

Sirkülerin çok sayıda firmaya aynı anda gönderilmesinin ve tüm kopyalarının birbirinin aynı olmasının yararı nedir?



SIRA SİZDE

Sipariş Yazısı

İhtiyaç duyulan ürün veya hizmetin alımının yapılabilmesi için yazılan yazılara sipariş yazısı denir. Sipariş yazılarında ileride dava konusu olabilecek husus bırakmamak için gerekli dikkat ve titizlik gösterilmelidir.

Sipariş yazıları, satın almayı taahhüt etmek anlamını taşıdığından açık ve kesin bir anlatımla ve anlaşmazlık yaratmayacak bir şekilde dikkatle hazırlanmalıdır.



DİKKAT

Sipariş yazıları, sipariş formu şeklinde de hazırlanabilir. Sipariş formları satıcı firma tarafından önceden hazırlanıp müşterilere gönderileceği gibi firmanın elektronik ağ adresinden de ulaşılabilir. Çıktısı alınıp doldurulur, faksla gönderilir veya web sitesi üzerinden doldurulup onaylanabilir.

İyi bir sipariş yazısında bulunması gereken ilkeler şunlardır:

- Talep edilen ürün veya hizmetle ilgili miktar, cins, kalite, renk, stok numarası vb. bilgiler
- Ödemenin nasıl yapılacağı (peşin, vadeli, çek vb.)
- Ödemenin ne zaman yapılacağı
- Ürünün ne zaman ve nereye gönderilmesinin istendiği
- Nakliye ile ilgili bilgiler
- Ürünün ambalaj şekli
- Siparişi veren firmanın açık adres, telefon, faks, e-posta bilgileri

Örnek 7.2: Sipariş Yazısı Örnekleri

YunusKitapçı Altıparmak Cad. No:20/7 Bursa Tel (0224) 544 44 44 Faks: (0224) 544 44 45																							
Bursa, 3 Mart 20..																							
Nobel Yayınevi Adakale Sokak 18/A Yenişehir/ Ankara																							
Sayın, Yayıneviniz tarafından çıkarılan aşağıda belirttiğim 240 adet ders kitabının adresimize 20 Mart 20.. tarihine kadar gönderilmesiniz rica ediyorum. Sipariş tutarı 2000TL olan kitapların bedeli kargo alındıktan sonra banka hesabınıza havale edilecektir. Siparişlerin temin ve teslimatında göstermiş olduğunuz ilgiye şimdiden teşekkür eder, sizlerle her zaman çalışmaktan mutluluk duyacağımızı belirtmek isterim.																							
Saygılarımla,																							
İmza Adı SOYADI																							
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: left;">Kitap Adı</th> <th style="text-align: left;">Adedi</th> <th style="text-align: left;">Birim Fiyatı</th> <th style="text-align: left;">Toplam Fiyat</th> </tr> <tr> <td>Yönetici Asistanlığı</td> <td>100</td> <td>10TL</td> <td>1000TL</td> </tr> <tr> <td>Zaman Yönetimi</td> <td>100</td> <td>8TL</td> <td>800TL</td> </tr> <tr> <td>Protokol Bilgisi</td> <td>40</td> <td>5TL</td> <td>200TL</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: right;">Toplam: 2000TL</td> </tr> </table>	Kitap Adı	Adedi	Birim Fiyatı	Toplam Fiyat	Yönetici Asistanlığı	100	10TL	1000TL	Zaman Yönetimi	100	8TL	800TL	Protokol Bilgisi	40	5TL	200TL				Toplam: 2000TL			
Kitap Adı	Adedi	Birim Fiyatı	Toplam Fiyat																				
Yönetici Asistanlığı	100	10TL	1000TL																				
Zaman Yönetimi	100	8TL	800TL																				
Protokol Bilgisi	40	5TL	200TL																				
			Toplam: 2000TL																				

İZM A.Ş.
Çeşme Yolu 14.km İZMİR
Tel: (0232) 888 88 88 Faks: (0232) 999 99 99

Tarih

Adı SOYADI
Rensan A.Ş.
İstiklal Cad. 15/7
Beyoğlu / İSTANBUL

Sayın,

Aşağıda belirtilen beş kalem ürünün 20 Aralık 20.. tarihine kadar kargo ile gönderilmesini istiyoruz. Sipariş tutarı olan TL5000 ürün tesliminden sonra banka hesabınıza yatırılacaktır. Fatura ve diğer belgelerin ayrıca gönderilmesini rica eder, işlerinizde kolaylıklar dileriz.

Saygılarımızla,

İZM A.Ş

Satış ve Pazarlama Müdürü
Adı SOYADI

Katalog No	Miktar	Birim Fiyat (TL)	Toplam Fiyat (TL)
817	2	100	200
682	4	150	600
739	10	200	2000
314	10	150	1500
220	7	100	700

Genel Toplam: 5000

CB/ÇÜ

Gönderme Yazısı

Firmanın ürün veya hizmet konusunda yükümlülüğünü yerine getirdiğini (gönderdiğini) gösteren yazılara gönderme yazısı denir. Gönderilen şey; ürünün kendisi, ürün ya da hizmete ait katalog, harita, rapor, kitap, broşür kıymetli evrak vb. olabilir. Gönderme yazısı bahse konu gönderilerden karşı tarafı haberdar etmek için yazılır.

Gönderme yazılarında dikkat edilecek hususlar şunlardır:

- Gönderme işleminin hangi ulaşım aracı ile yapıldığı belirtilmelidir.
- Gönderme işleminin ne zaman yapıldığı açıkça belirtilmelidir.
- Muhtemel teslim alma zamanı ve şartlarından bahsedilmelidir.
- Gönderme işleminin nereye yapıldığı belirtilmelidir.
- Gerekiyorsa alındığının bildirilmesi istemine yer verilmelidir.
- Varsa ulaşım sigortası veya muhtemel aksaklıklar ile ilgili bilgi verilmelidir.

DİKKAT



Gönderme yazıları Ticaret ve İş Hukuku davalarında kullanılabileceği için çok dikkatli yazılmalıdır.

Örnek 7.3: Gönderme Yazısı Örnekleri

Tarih

Sayın,

10 Mayıs 20.. tarihli yazınızda istediğiniz Polyas Membran, Stoper Membran ve Standart Membranları 15 Mayıs 20.. tarihi itibarıyla fatura ve diğer belgeleri ile birlikte göndermiş bulunmaktayız. Ürünler Bilecik şantiye adresinize ulaştırılacaktır. Daha önceki yazışmalarımızda belirttiğimiz ve anlaştığımız üzere şantiye bazı özel iskonto fiyat verilmiştir.

Firmamıza göstermiş olduğunuz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda kolaylıklar dileriz.

Saygılarımızla,

YÜREKLİ İNŞAAT LT.ŞTİ
Pazarlama Müdürü

İmza
Adı SOYADI

Sayın Özel,

.../.../.... tarihinde no ile sipariş ettiğiniz mallar Bursa Organize Sanayi Bölgesi No:7 adresinize sevk edilmiştir. Mallar ÖZKOÇ A.Ş. aracılığıyla, tırla (fiyat) a fob olarak sevk edilmiştir.

Başka siparişlerde de görüşmek dileğiyle, işlerinizde başarılar dileriz.

Saygılarımızla,

Adı SOYADI

İstek Yazısı

İstek yazıları; iş isteme, bilgi isteme, örnek isteme, özel bir yardım isteme, kredi isteme, rezervasyon isteme, randevu isteme gibi çeşitli nedenler için firmalara veya şahıslara yazılan yazılardır.

Bir istek yazısında bulunması gereken hususlar şunlardır:

- Yazıya konu olan isteğin ne olduğu açıkça belirtmelidir.
- İstek konusunun net olarak anlaşılabilmesi için karşı tarafa aytıntılı bilgi verilmelidir.
- İsteğin hızlı ulaştırılabilmesi için açık adres, telefon, e-posta, faks bilgileri verilmelidir.

Örnek 7.4: İstek Yazısı Örnekleri

İŞİL TEKSTİL LTD.ŞTİ.
Gündoğan Cad. 21/6
Merter/İSTANBUL
www.isiltekstil.com.tr

İstanbul, 20 Mart 20..

Sayın,

Otelinizde 30 Nisan 20.. tarihinde şirketimizin kuruluşunun 10.yılını bir gala yemeği ile kutlamak istiyoruz. Canlı müzik ve sanatçı eşliğinde, 500 kişilik bir akşam yemeğinin (alternatif yemek menüsü belirtilerek) maliyeti ve ödeme şekli hakkında tarafımıza en kısa sürede bilgi verilmesini rica ederiz.

Saygılarımızla,

İŞİL TEKSTİL
Halkla İlişkiler Müdürü
Adı SOYADI

Eskişehir, 6 Nisan20..

Sayın Yetkili,
 Web sitenizde yer alan 67 HC ve 555 SS kodlu ürünlerin fiyatları ile Eskişehir'e nakliyesi konusunda bilgi almak istiyorum.
 İlginize şimdiden teşekkür ederim.

Saygılarımla,
 Adı SOYADI

SIRA SİZDE



Sipariş ve gönderme yazılarının ortak özelliği nedir?

Üsteleme (Tekit) Yazısı

Hatırlayacağınız üzere “Üsteleme” diğer adıyla “Tekit” yazısı resmî yazışma türlerinde de yer almıştı. İş yaşamında bir yazının cevap verilmesi gerekirken alıcı tarafından cevapsız bırakıldığı durumlarda yazılan bir yazı türüdür. Yazının cevapsız bırakılma nedenleri; unutulması, önemsenmemesi, yazının postada ya da işyerinde kaybolması, postada gecikmesi vb. olabilir. İşte bu durumlarda yazıyı gönderen kişi ya da firmanın aynı konuyla ilgili daha önceden yazılmış olan bir yazıyı tekrar yazmasına “üsteleme (tekit) yazısı” denir.

DİKKAT



Üsteleme yazılarında yakınma konusu belirtilerek sorun karşısında yaşanan mahduriyet belirtilir, aksaklığın nedeni sorulur, düzeltilmesi için uyarıda veya öneride bulunulur.

Örnek 7.5: Üsteleme (Tekit) Yazısı Örnekleri

Tarih

Sayın,
 Yayınevinize 20 Ocak 20.. tarihinde bir yazı yazarak 240 adet ders kitabı siparişi vermiştim. Siparişler hâlâ elimize ulaşmadı. Size de telefonla bir türlü ulaşamıyorum.
 En kısa zamanda konuyla ilgili bilgi verirseniz sevinirim.

Saygılarımla,

Adı SOYADI

Not: XXX XX XX nolu telefonda bana ulaşabilirsiniz.

TOPRAK LTD.ŞTİ
www.toprakteknoloji.com

Tarih

Özmen Teknoloji A.Ş.
Cumhuriyet Cad. 34543
Şişli İSTANBUL

Sayın,

09 Eylül 20.. tarihli yazımızda istemiş olduğunuz ürünlerin yapmış olduğumuz anlaşma gereğince en geç 10 Ekim 20.. tarihine kadar teslim edilmesi gerekiyordu. Şu ana kadar ürün teslimatı yapılmadığı gibi, bu konuda hiçbir bilgi de tarafımıza verilmemiştir.

21 Ekim 20.. tarihini son teslim günü olarak kabul ediyor, bu tarihe kadar ürünlerin teslim edilmemesi durumunda sözleşmeyi fesh edeceğimizi bildirerek, gerekli hassasiyeti göstereceğinizi ümit ediyoruz.

Saygılarımızla,

Satın Alma Müdürü
Adı SOYADI

Ek: 09 Eylül 20.. tarihli sipariş yazısı

Doğrulama (Teyit) Yazısı

“Teyit” sözcüğü kuvvetlendirme, sağlamlaştırma, doğrulama, doğru olduğunu kanıtlama anlamlarına gelir. Konuşulanların unutulmaması veya üzerinde anlaşmaya varılmış konuların ileride yanlış hatırlanmaması ve dolayısıyla anlaşmazlıklara neden olmaması için yazılan yazılara doğrulama (teyit) yazısı denir. Yüzyüze veya telefonla yapılan sözleşmelerin içeriğini karşı tarafa onaylatmak üzere hazırlanan yazılı belgedir. Örneğin bir otel rezervasyonu telefonla ya da faksla yapıldıysa bu yazıyla teyit edilir.

Doğrulama (teyit) yazısı aynı zamanda ticari alışverişlerde kesin mutabakatı (uzlaşmayı) belirten anlaşmaya ait yazılı bir belgedir.



DİKKAT

Doğrulama yazıları iki kopya yazılır ve gönderilir. İki taraf da her iki yazıyı imzalar, birer kopyasını alır. Yazının sonuna “Kabul ediyorum” ifadesi yazılır, altına tarih ve imza atılır. Alıcı onayladığı nüshayı tekrar karşı tarafa gönderir. Onaylanan nüshaya tasdik yazısı denir.

“Doğrulama Yazısı” resmî yazı türlerinden hangi yazıyla benzer özellikler taşır?



SIRA SİZDE

4

Örnek 7.6: Doğrulama (Teyit) Yazısı

CLUB OTEL MURAT REİS
 07160 Lara Antalya
 Tel : +90 242 XXX XX XX
 Faks : +90 242 XXX XX XX
 E-Mail : info@clubotelmuratreis.com www.clubotelreis.com

Antalya, 27 Ocak 20..

Sayın,

25 Ocak 20.. tarihinde telefonla yapmış olduğumuz görüşme sonucunda aşağıda belirtilen hususları teyit ediyoruz. Bilgilerinize sunarım.

1. Toplantı 2 gün boyunca (20-21 Mayıs 20..) 10:00/17:00 saatleri arasında "Turkuaz Salon"da yapılacaktır. Toplantı aralarında (3 kez) 250 kişilik çay ve kahve ikramı yapılacaktır. İkramda ayrıca soğuk meşrubat, su, kuru pasta bulundurulacaktır. (Salon ücreti ve çay/kahve bedeli: 2500TL)
2. Açılış kokteyli toplantının ilk günü saat 19:00'da yapılacaktır. Kokteylde ikram edilecekler; mayonezli dereotlu tonbalığı, somon füme, cevizli çerkez tavuğu, kuşkonmazlı rosebeef, dana jambon, çerez, meyve, alkollü ve alkolsüz içecekler. (Toplam bedel: 7500TL)
3. İkinci gün gala yemeği ile toplantı sona erecektir. Gala yemeği mönüsü: ordövr tabağı (10 çeşit), paçanga böreği, kuzu sultan sarma, çikolatalı parfe, limitsiz yerli içki (Toplam bedel: 15.000TL)

Otelimizde konaklamalar, toplantı katılımcılarının kendilerine ait olup diğer ödemeler Kongre Yürütme Kurulu tarafından yapılacaktır. Yukarıda belirtilen faaliyetler için toplam maliyet 25.000TL' dir. Söz konusu ücretin yarısı (12.500TL) 01 Mayıs 20.. tarihine kadar ödenecektir; kalan yarısı da 21 Mayıs 20.. tarihinde ödenecektir. Yazıyı imzaladıktan sonra bir nüshasını tarafımıza göndermenizi rica eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Saygılarımızla,

CLUB OTEL MURAT REİS
 Halkla İlişkiler Müdürü

İmza
 Adı SOYADI

KABUL EDİYORUM
 .../.../20..
 İmza

Takip Yazısı

Bir alacağın ödenmesini sağlamak amacıyla borçluya yazılan yazılara takip yazısı denir. Borçluların herhangi bir sebepten dolayı borcunu ödememeleri halinde alacaklı borçluyu ikna etmek ve borcun ödenmesini sağlamak amacıyla yazılır. Takip yazılarında genellikle borçlunun borcunu ödememesi halinde hukuki yollara başvurulacağı uygun bir şekilde bildirilir.

Örnek 7.7: Takip Yazısı Örnekleri

Tarih
Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Dikkatine, Bir ay önce şeker bayramı tatilinde seyahat acentenizin düzenlediği 3 günlük turla Batı Karadeniz gezisine katıldık. Fazla ödeme yaptığım anlaşıldığı için bana 500TL para iadesi yapacaktınız. Ancak şu ana kadar herhangi bir ödeme yapılmadı. Hukuki yollara başvurmadan önce size son kez yazmak istedim. Sorunum bir hafta içinde çözülmezse gerekli kanuni girişimleri başlatacağımı bilmenizi isterim. Saygılarımla, Adı SOYADI

ÜNLÜ MOBİLYA A.Ş. Organize Sanayi Bölgesi 9.Cad. Eskişehir (0222) 444 44 44	Tarih
Sayın Akyaka Mobilya A.Ş. 15.Cad. No:7 Siteler/Ankara Sayın, Uzun yıllardır şirketinizle olan ilişkilerimizde ürün alımı ve ödemelerde hiçbir problem yaşanmamıştır. Ancak 15 Aralık 20.. tarihinde firmamızdan almış olduğunuz ürünlerin bedeli olan 20.000 dolar tutarın anlaşmamıza göre 15 Şubat 20.. tarihine kadar banka hesabımıza yatırılması gerekmektedir. Şu ana kadar hesabımıza ilgili tutarın yatırılmadığını üzülerek öğrenmiş bulunmaktayız. Firmanızla olan ilişkilerimizde daha önceden böyle bir sorunla karşılaşmadığımız için yanlış anlaşılma ya da hesaplarda bir karışıklık olmuş olabileceğini tahmin etmekteyiz. Konuyla ilgili gerekli hassasiyetin bir an önce gösterilmesini rica ederiz. Saygılarımızla, Muhasebe Müdürü Adı SOYADI	

Teklif Yazısı

Teklif yazısının amacı bir kişiyi belirli bir davranışta bulunmaya ikna etmektir. İş hayatında teklif yazıları çok fazla kullanılır çünkü müşteri kazanmanın ve ticari faaliyet yapmanın geçerli bir yolu verilen tekliflerdir. Firmalar ihalelere katılırken ihale komisyonlarına teklif yazısı verirler, ortaklık yapmak isteyen ya da yeni bir fikri, projeyi kabul ettirmek isteyenler teklif yazılarıyla durumu karşı tarafa aktarırlar.

Teklif yazısının anlatımı kısa ve özlü olmalı, projenin onaylanması için ikna edici bir dil kullanılmalıdır. Teklif yazısının biçimi, zamanı çok değerli olan okuyucuyu cesaretlendirmeli, projeyi, fikrin sahibi olan kişinin gözleriyle görebilmesini sağlamalıdır. Paragraflar ya da maddeler uygun sıralanmalıdır.

Örnek 7.8: Teklif Yazısı Örnekleri

.../.../....

TÜRKSAT UYDU HABERLEŞME KABLO TV İŞLETME A.Ş.
 **ALIM İHALESİ KOMİSYONU BAŞKANLIĞINA**
ANKARA

Teklif Sahibinin Adı Soyadı/Firma Unvanı, Uyruğu :
 Açık Tebligat Adresi :
 Bağlı Olduğu Vergi Dairesi ve Vergi Numarası :
 Telefon, Faks Numarası, Elektronik Adresi :

Şirketinizce ihalesi yapılacak olan Sunucu Alımı işine ait ihale dokümanını oluşturulan bütün belgeler tarafımızdan tamamen incelenmiş, okunmuş ve herhangi bir ayırım ve sınırlama yapmadan bütün koşullarıyla kabul edilmiştir. Sunucu Sistemi Alımı işine ilişkin olarak aşağıdaki hususları içeren teklifimizin kabulünü arz ederiz.

1. Taahhüdün yerine getirilmesine ilişkin olarak idari şartnamede teklif fiyatına dahil olması öngörülen bütün masraflar teklifimize dahildir.
2. Teklifimiz son teklif verme tarihinden itibaren 60 takvim günü geçerlidir.
3. İhale konusu iş için kendimiz veya başkaları adına doğrudan veya dolaylı olarak, asaleten veya vekaleten birden fazla teklif verdiğimizizi beyan ediyoruz.
4. Aldığımız herhangi bir teklifi veya en düşük teklifi seçmek zorunda olmadığımızı kabul ediyoruz.
5. İhale konusu işle ilgili olmak üzere idarenizce yapılacak/yaptırılacak diğer işlerde, idarenizin çıkarlarına aykırı düşecek hiçbir eylem ve oluşum içinde olmayacağımızı taahhüt ediyoruz.
6. İhale konusu işin tamamını teklif mektubumuz ekindeki birim fiyat cetvelinde belirtilen her bir iş kalemi için teklif ettiğimiz birim fiyatlar üzerinden KDV hariç ...USD bedel karşılığında yapmayı kabul ve taahhüt ediyoruz.

Saygılarımızla,

AD SOYAD (Unvan Kaşe)
İmza

Ek: Birim Fiyat Teklif Cetveli (...sayfa)
 Kaynak: <http://www.turksat.com.tr/lisans>

TEKLİF MEKTUBU

..... DEFTERDARLIĞI
 MÜDÜRLÜĞÜ/MALMÜDÜRLÜĞÜ
 SATIŞ İHALE KOMİSYONU BAŞKANLIĞINA

.....ili.....ilçesi,.....
 mahallesinde/köyünde bulunan Hazineye ait pafta
 ada parsel sayılım² yüzölçümlü taşın-
 maz mal içinTL (yalnız
) teklif ediyorum.
 Şartname ve eklerini tamamen okudum, aynen kabul ediyorum.

.../.../....

ADRES:

Kaynak: <http://www.bartindf.gov.tr/teklifmektubu.doc>

Tek Sayfalık İş Mektubu

1980'lerin ortalarında, otuz yedi yaşında bir iş adamıyken dünyanın en zengin iş adamlarından biri olan Adnan Kaşıkçı'dan randevu istemiştim. Yaklaşık bir haftadır onun konuğuydum ve Kaşıkçı'nın programındaki sırayı bekliyordum. Sonunda küçük iş toplantımızın zamanı geldi. Bir gece yarısı, saatin birinde Monte Carlo Limanında Kaşıkçı'nın yatındaydık. "Size iş hayatımda çok önem verdiğim bir şeyi, "tek sayfalık iş teklifi nasıl yazılır?" bunu öğretmek istiyorum" dedi.



Bu söz bende küçük bir şok etkisi yarattı, belli ki iş teklifimi hazırlarken bir yanlış yapmışım. İşadamlarının çoğu gibi ben de sunumlarımda titiz, özenli ve ayrıntılara dikkat eden biriydim. Elli sayfalık teklifimin aşırı uzun bulunması hiç beklemediğim bir şeydi. Çok şaşkındım. Acaba kendisine teşekkür edip oradan hemen ayrılmalı mıydım?

Ben bu düşünceler içindeyken Kaşıkçı; "Tek sayfalık iş teklifi benim başarımın anahtarlarından biridir" dedi. Hazırladığım teklif Kaşıkçı gibi bir kişiye özensiz olduğu için değil fazla uzun olduğundan uygun değildi. Kaşıkçı'nın elli sayfalık teklifimi okuyup, üzerinde düşünüp, karar vermeye ayıracak zamanı yoktu. Onun zaman standartlarına göre günler; saatlarla değil, dakikalarla ölçülmekteydi. Uluslararası standartlara göre kısa bile sayılacak elli sayfalık teklifim, onun gibi milyonlarca dolarlık anlaşmalara imza atan biri için fazla uzundu.

Kaynak: Patrik G. Riley (2003). *Bir Sayfalık Teklif*. Ankara: Morpa Kültür Yayınları.

Şikayet Yazısı

Yoğunlaşan rekabet ve gelişen teknoloji firmaları müşterilerin şikayetlerini yönetmeye zorlamaktadır. Bu nedenle firmalar “Müşteri Şikayet Yönetimi” birimleri oluşturmaktadır. Şikayetlerin yönetimi; firmalar için hizmet kalitelerine ilişkin eksiklerin belirlenmesinde, müşteri memnuniyetinin önündeki engellerin tespit edilmesinde, müşteri sadakatinin oluşturulmasında etkili araçlardan biridir. Müşteri şikayet yönetimi, müşteride memnuniyetsizlik yaratan faktörlerin bulunup bunların nedenleriyle birlikte çözümlerinin araştırılmasına hizmet eder. Firmalar gibi müşteriler de kendilerinin ne denli önemli olduklarının bilincinde oldukları için artık mal ve hizmetlere ödedikleri bedelden daha fazlasını istemektedirler. Kendileri için değer yaratan yani kendi istek ve şikayetlerine kulak veren firmaları tercih etmektedirler. Dolayısıyla firmalara gelen yüzlerce şikayet yazısı bu anlamda müşteri şikayet yönetiminin çalışmalarına da katkı sağlar.

DİKKAT



Şikayet yazısı ile müşteri, mal ya da hizmete ilişkin eksikliklerin firma tarafından öğrenilmesini sağlamaktadır.

Bu nedenle şikayeti iletmekten kaçınılmamalı, sözlü ya da yazılı olarak ilgili kişi ya da firmaya şikayet konusu zaman kaybetmeden iletilmelidir. Şikayetin yazılı olarak yapılması, sözlü olarak ifade edilmesinden daha çok etki yaratır. Bu nedenle etkili bir şikayet yazısı yazılmalı; söz konusu yazı gerçeklere ve geçerli sebeplere dayanmalı, samimi ve yapıcı olmalıdır. Şikayet yazısının önemli bir özelliği de hizmet kalitesini düşüren faktörlere ışık tutarak, kalitenin artırılması için yapılması gerekenleri göstermesidir.

Etkili bir şikayet yazısı yazabilmek için şu hususlara dikkat edilmelidir:

- Yazı çok uzun tutulmamalı, karşı tarafı okurken sıkılmamalıdır.
- Şikayet konusu kısa ancak yeterince açık ifade edilmelidir.
- Şikayete konu olan durum açıkça ve olduğu gibi aktarılmalıdır.
- Durum aktarılırken cümleler mantıklı bir sıra izlemelidir.
- Hakaret veya kızgınlık belirtisi gösteren cümlelere yer verilmemelidir.
- Hangi durumda olursa olsun nazik bir dil kullanılmalıdır.
- İstenirse garanti belgesi, fatura vb. dokümanların fotokopileri yazıyla birlikte gönderilmelidir.
- Şikayet yazısında firma hakkında olumsuz genelleme yapmaktan kaçınılmalıdır.
- Yazı firma ile ilişkileri bozmayacak bir şekilde yazılmalıdır.
- Firmanın hızlı geri bildirim yapabilmesi için telefon numarası, e-posta, iş adresi, ev adresi vb. iletişim bilgileri yazılmalıdır.
- İlk yazıda sorun çözülmeyp; geri bildirim de yapılmadıysa; şikayet konunuzun önemine göre “Hukuki yollara başvurulacağına” dair ifadelerin yer alacağı ikinci bir yazı yazılmalıdır.

Örnek 7.9: Şikayet Yazısı Örnekleri

Tarih

Sayın,

19-21 Mayıs 20.. tarihlerinde acentenizin düzenlemiş olduğu İtalya gezisine katıldım. Geziye katılmadan önce acenteniz yetkilisi Banu Barkan'ın bana gönderdiği e-postada gezilecek yerler ile ilgili bilgiler yer almaktaydı. Buna göre gezi rotası; Floransa, Pisa, Roma, Pompei ve Napoli ile belirlenmişti. Zaten ben de bu şehirleri web sitenizde görerek gezinize katılmaya karar vermiştim.

Gezi esnasında (Floransa'dan sonra) tur rehberi Serkan Çakır otobüste oylama yaparak Pisa kasabasına girmek yerine Siena kasabasına giriş yapmamızın daha uygun olacağını belirterek otobüste oylama yaptı. Gerekçe olarak da çoğunluğun Pisa'ya gitmek istemediğini ve zaman kısıtı olduğunu belirtti. Ben ve benim gibi düşünen 5 kişi (söz konusu kişilerin adlarını da verebilirim) Pisa kasabasına girilmesinin zorunlu olduğunu, gezi rotasında Siena'nın yer almadığını, bu oylamanın saçma ve yersiz olduğunu söylesek de kabul ettiremedik ve aynı zamanda otobüste gerginlik yaşadık.

Sayın Toraman; siz böyle bir durumda olsanız ne yapardınız? Uygulamanın saçmalığına mı sinirleneyim, rehberinizin kaba saba davranışlarına mı yoksa acentenizin yaklaşımına mı karar veremedim. Ben size gezi öncesinde 499 Euro yatırdım. Rotanızda Pisa değil de Siena olsaydı o zaman bir sorun olmayacaktı ancak son anda yapılan bu değişiklik ve değişikliğin şekli son derece manasızdır. Hem Pisa'yı göremek hem de otobüste yaşadığım gerginlik beni oldukça üzmüş ve sinirlendirmiştir.

Maalesef büyük bir hevesle başladığım tatilim sayenizde hüsrarla neticelendi. Bundan sonraki gezilerimde acentenizi tercih etmeyeceğimi bilmenizi isterim.

Adı SOYADI

Eskişehir, 28 Şubat 20..

.....HASTANESİ MÜDÜRLÜĞÜNE,

20 Şubat 20.. tarihinde saat 08:00'de hastanenizde annem göz ameliyatı oldu. Ameliyatı yapan Dr. idi. Ameliyattan sonra saat 09:00'da annem odaya alındı. Odaya alındıktan sonra akşam geç saate kadar hiçbir görevli (hasta-bakıcı, hemşire, doctor) annemin durumunu görmek üzere odasına gelmedi. Bir ara servisteki hemşirelere durumu sorduğumda “hastanız belirtildiği üzere ilaçlarını içsin” dendi. Akşam 21:00 civarında annemin ağrıları başladı. Hemşireye sordum; “doktor gelecek, bekleyin” dedi. Ancak saat 22:00 itibariyle hâlâ gelen giden olmayınca Dr.'yı cep telefonundan aramak zorunda kaldım. Dr. telefonda bana “zaten biraz sonra hastaneye geleceğini; ailesiyle yemekte olduğunu ve neden kendisini rahatsız ettiğimi” sordu. Şaşkınlığım ve öfkem iyice arttı. Doğruca hastane yönetimine gittim ama geç saat olduğu için yetkili hiç kimseye ulaşamadım. 30-35 dakika sonra doktor hastaneye, hastamın yanına geldi. Sadece annemle konuştu; benimle diyaloga geçmedi.

Doktorun benimle diyaloga geçip geçmemesi önemli değil. Önemli olan ameliyat sonrası hastayla ilgilenmesi gereken kişilerin neden görevlerini gerektiği gibi yapmadığı ve Dr.'nın telefondaki tavrı.

Dr. tavrından, serviste çalışan kişilerin ilgisizliğinden şikayetçiyim. Söz konusu durumla ilgili sosyal medya kanalıyla da düşüncelerimi paylaşmak istiyorum ki hastanenizde ameliyat olmadan önce insanlar bir kez daha düşünsünler.

Adı SOYADI
(0222) XXX XX XX

Cevap Yazısı

Cevap yazısı yazıya konu olan bir isteği ya da ricayı cevaplamak amacıyla yazılır. Cevap yazılarına hızlı cevap verilmeli, karşı tarafın istediği bilgiler doğru ve yeterli bir şekilde ifade edilmelidir. Cevap yazısı şu durumlarda yazılır:

- Ödül, teklif, tebrik vb. kabul etme
- Sosyal veya kurumsal bir daveti kabul etme ya da kabul edememe
- Bir şikayete cevap verme
- Bir öneriye cevap verme
- İş tekliflerine cevap verme
- Satış iptallerini cevaplama
- Herhangi bir konuyla ilgili bilgi verme
- Ürünler ya da hizmetler ile ilgili sorulara/sorunlara cevap verme

Etkili bir cevap yazısı yazısı yazmak için;

- Cevap yazısı yazmayı geciktirmeyin; en kısa sürede karşı tarafın isteğini yerine getirin.
- Cevap önceden yapılmış bir yazıya karşılık olduğu için gerekli bilgileri tekrar edin. Bu tekrar, olası soruları ve anlaşmazlıkları giderebilir.
- Gelen yazı sizin alanınız ile ilgili değilse bunu nazik bir dille belirtin ve eğer biliyorsanız temas kurulması gereken doğru kişinin ismi ve adresi hakkında bilgi verin.

Örnek 7.10: Cevap Yazısı Örnekleri

Sayın,

25 Mayıs 20.. tarihinde göndermiş olduğunuz şikayet yazınızı aldık. Telefonla yaptığımız görüşme sonrasında konuyla ilgili düşüncelerimi yazıyla da sizinle paylaşmak istedim.

Öncelikle yaşadığımız sorundan ötürü gerçekten çok üzgün olduğumuzu bilmenizi isterim. Konuyla ilgili şikayetçi olan diğer misafirlerimizle de yaptığımız görüşmeler sonucunda rehber Serkan Çakır'ın durumunu değerlendirdik. Maalesef yapmış olduğu uygulamanın mantığını anlayabilmek mümkün değil. Rehberlerimiz bazı konularda inisiyatif kullanabilmektedir ancak bu durum inisiyatif kullanılabilecek bir konu kapsamında değildir; yapılan uygulama program dışıdır ve tamamen keyfidir. Rehber Serkan Çakır'ın acentemiz ile ilişkisi kesilmiştir. Her ne kadar bu tür bir duruma neden olmak istemediğinizi özellikle belirtmiş olsanız da şirket politikamız gereği bunu yapmak zorundaydık.

Bu konunun bir boyutu. Diğer boyutu ise sizlerin yaşadığı üzüntü ve stres. Her ne kadar o günkü sinir harbinizi tamamen yok edemesek de bir nebze olsun azaltılabilir düşüncesiyle sizi ve diğer sorun yaşayan misafirlerimizi Antalya Belek'te ki adlı otelimizde istediğiniz bir hafta sonu, dilediğiniz bir yakınınız ile birlikte misafir olarak ağırlamak istiyoruz. Kabul ederseniz çok sevineceğiz.

Sizden gelecek cevabı bekliyoruz.

Saygılarımızla,

Adı SOYADI

Sayın,

Sipariş ettiğimiz KN 433 kodlu 10 adet Beko marka buzdolabını taahhüt etmiş olduğunuz 25.10.20.. tarihinden önce aldık. Siparişlerimizin temin ve teslimatında göstermiş olduğunuz ilgiye teşekkür eder, iyi çalışmalar dileriz.

Saygılarımızla,

Eskişehir Beko Bayi
Adı SOYADI

Reklam ve Satış Yazısı

Reklam ve satış yazısı, ürün veya hizmetleri satabilmek için onların özelliklerini tanıtmak ve okuyucularda satın alma isteği (talep) yaratmak için yazılan yazılardır. Bu yazılar reklam ve satış amacıyla hazırlanır, çoğaltılır, mevcut ve potansiyel müşterilere gönderilir.

DİKKAT



Reklam ve satış yazılarının temel amacı müşteriyi bir mal ve hizmeti almaya yöneltmek veya bu kararı vermeye ikna etmektir.

Bu nedenle reklam ve satış yazılarının hazırlanması özen ve dikkat gerektirir. Yazının kaliteli kağıda yazılması, gerekiyorsa renkli basılması, broşür, prospektüs, çizelge, fotoğraf vb.lerinin eklenmesi yazının görselliğini artırır. Başarılı bir reklam ve satış yazısı için şunlara dikkat etmek gerekir:

- Yazı giriş cümlesinde dikkat çekmeli ve ilgi uyandırmalıdır.
- Ancak dikkat çekilecek diye “Tebrikler! Dünya turu kazandınız” gibi inandırıcı olmayan ifadeler yer verilmemelidir.
- Gelişme bölümünde yazıda konu edilen mal ve/veya hizmeti satın almanın yaratacağı yararlar üzerinde durularak ilgi uyandırılmalıdır. Örneğin; “Yorulmadan saatlerce yazmak ister misiniz?” “..... cihazı hem kolay hem de hızlı bir şekilde yazmanızı sağlayacaktır” gibi.
- Yazı, satın alma isteği uyandırmalıdır.
- Satılacak ürünün veya hizmetin üstünlüklerinden en önemlileri ve çarpıcı olanları özellikle belirtilmelidir. Söz konusu üstünlükler; ürünü deneme olanakları, ürün garanti kapsamı, süresi, servisi vb. potansiyel müşterinin güvenini sağlamaya, onu ikna etmeye yönelik olmalıdır.
- Sonuç bölümünde potansiyel müşteriyi harekete geçirecek cümlelere yer verilmelidir. “Lütfen 20 Ocak 20.. Cuma gününe kadar bizi 666 66 66’den arayın”, “Bizi arayan ilk 100 kişi hediyeler kazanacaktır” gibi.
- Yazı harekete geçirmelidir.

SIRA SİZDE



5

Bir yazının “harekete geçirmesi” ne anlama gelir?

Örnek 7.11: Reklam ve Satış Yazısı Örnekleri

Eskişehir, 5 Şubat 20..

ÇAĞDAŞ DİL KURSU

Sayın,

İstedığınız bir yabancı dili ana dili gibi konuşmak istemez misiniz?

Çağdaş Dil Kursu, her geçen gün hizmetlerine bir yenisini ekleyerek sizin için çalışmaktadır. Dil öğrenmek için artık yurtdışına gitmeniz, avuç dolusu döviz ödememiz gerekmiyor. Çağdaş Dil Kursunun e-öğrenme sistemine kayıt olarak dünyanın neresinde olursanız olun istediğiniz yabancı dili öğrenebilirsiniz. Yapmanız gereken sadece internete bağlı bir bilgisayara sahip olmaktır.

E-öğrenme sayesinde istediğiniz yabancı dili video, animasyon görüntüleriyle öğrenirken; ilgili dilin öğretmenleriyle interaktif konuşma ve yazışma imkanınız olacaktır. İnteraktif görüşme saatlerinizi öğretmeniniz ile siz tayin edeceksiniz. Kursu gelme, gitme gibi bir derdiniz olmadan, zaman baskısı ve stresi yaşamadan, istediğiniz her an ve her yerden istediğiniz yabancı dili öğrenebileceksiniz.

Aşağıdaki iletişim bilgilerimizden bize ulaşabilirsiniz.

Saygılarımızla,

ÇAĞDAŞ DİL KURSU

Genel Md.Yrd.

Adı SOYADI

Not: Ön kaydınızı on-line olarak web sitemizden yapabilirsiniz.

Adres. Dumlupınar Cad. No:21 Eskişehir

Tel (0222) XXX XX XX Faks: (0222) XXX XX XX

www.cagdasdilkursu.com.tr e-posta: bilgi@cagdasdilkusu.com.tr

UĞUR. OTOMOTİV

Atatürk Bulvarı No: 55 26070 Eskişehir

Tel: (0222) xxx xx xx GSM: (0533) xxx xx xx

Faks: (0222) xxxx xx xx e-posta: info@ugurotomotiv.com

Eskişehir, 20 Şubat 20..

Sayın

Osmangazi Üniversitesi

İİBF

Eskişehir

Sayın,

UĞUR OTOMOTİV 01-31 Mart 20.. tarihi sonuna kadar geçerli olacak servis kampanyası ile motor yağı, antifriz, akü, silecek lastikleri ve bujilerde %30 indirim uyguluyor. Periyodik bakım işçiliğinde de %15 indirim yapan UĞUR OTOMOTİV servise gelenlere ücretsiz check-up hediye ediyor.

UĞUR OTOMOTİV düzenlediği servis kampanyası ile aracına bakım yaptırmak isteyen siz değerli müşterilerimize çok önemli avantajlar sunuyor.

01-31/03/20.. tarihleri arasında düzenlendiğimiz servis kampanyasında siz değerli müşterimizi kampanyamızdan yararlanmak üzere UĞUR PLAZA'ya bekliyoruz.

Saygılarımızla,

UĞUR OTOMOTİV
Halkla İlişkiler Müdürü

Adı SOYADI

Not: 01 Mart 20.. tarihinde 18:00-20:00 saatleri arasında UĞUR PLAZA'da yapacağımız "Hoşgeldiniz Kokteyl"ine davetlisiniz.

Red/Kabul Yazısı

Red/Kabul yazısı aslında bir cevap yazısı olarak düşünülebilir. Cevap yazılarının kapsamı daha geniştir; red/kabul yazıları herhangi bir talebe olumlu ya da olumsuz cevap verme ile sınırlıdır. Kredi isteme, randevu isteme vb. gibi durumlarda verilecek cevaplarda isteğin kabul edildiği veya red edildiği karşı tarafa net bir şekilde bildirilir. Red/Kabul yazısı hazırlarken şunlara dikkat etmek gerekir:

- Red yazıları karşı tarafı kırmayacak, rencide etmeyecek bir üslupla yazılmalıdır.
- Red nedeni mantıklı bir şekilde açıklanmalıdır.
- Konu reddedilse bile ileriki zamanlarda isteğin yerine getirilmesi mümkün ise olumlu olabilecek ifadeler yer verilmeli, kapılar tamamen karşı tarafa kapatılmamalıdır.
- Kabul yazısı red yazısına göre daha kolay yazılır. İsteğin kabul edildiği, en kısa sürede iletişime geçileceği, ürünün gönderileceği vb. bilgiler verilir.

Örnek 7.12: Red ve Kabul Yazısı Örnekleri

MANAS SERAMİK Kapadokya Nevşehir Tel: +90 (384) xxx xx xx Faks: +90 (384) xxx xx xx e-posta: info@manasseramik.com Kapadokya, 14 Haziran 20.. Sayın, Sevkiyat talebinizi içeren .../.../.... tarihli siparişinizi aldık. Maalesef şu anda siparişinizi teslim edebilecek uygun durumda değiliz çünkü önümüzdeki 3 ay için üretimimizin tümü satılmıştır. Siparişinizi karşılayamamaktan ötürü üzgünüz, ancak stoklar müsait olduğunda sizinle temasa geçeceğimizden emin olabilirsiniz. Firmamıza göstermiş olduğunuz ilgiye teşekkür eder, tekrar görüşmek ümidiyle işlerinizde başarılar dileriz. Saygılarımızla, MANAS SERAMİK Genel Müdür Adı SOYADI

Sayın,

.../.../.... tarihli göndermiş olduğunuz elektronik postada otelimizden .../.../.... tarihi için 50 odalık rezervasyon yapmamızı istemişsiniz. Söz konusu tarihte daha önceden yapılan bir grup rezervasyonunun olması ve paskalya tatili nedeniyle yurtdışından yabancı misafirlerin gelmesi nedeniyle tamamen doluyuz. Sizi ve çalışanlarınızı otelimizde misafir edemediğimiz için üzgünüz.

Otelimizi düşündüğünüz için ilginize çok teşekkür ederiz. Farklı bir zamanda tekrar görüşebilmek ümidiyle.

Saygılarımızla,

Rezervasyon Müdürü
Adı SOYADI

Sayın,

.../.../.... tarihinde yapmış olduğumuz iş görüşmesi sonucunda KRD-1 referans kodlu “Koordinatör Yardımcılığı” pozisyonuna uygun görüldünüz. .../.../.... tarihinde saat 10:00’daHolding binamızda Yönetim Kurulu Başkanımız Selim Kocasinan’ın başkanlığında yapılacak olan toplantıda sizi aramızda görmek istiyoruz.

Saygılarımızla,

Adı SOYADI
İnsan Kaynakları Müdürü

Özet

İş yazıları iletilmek istenen mesaja göre türlere ayrılır: Sirküler, sipariş yazısı, gönderme yazısı, istek yazısı, üsteleme (tekit) yazısı, doğrulama (teyit) yazısı, takip yazısı, teklif yazısı, şikayet yazısı, cevap yazısı, reklam ve satış yazısı, red/kabul yazısı.

Sirküler, çok sayıda kişi/firmaya aynı anda bir faaliyeti, bir haberi veya bir değişikliği duyurmak amacıyla yazılır. Açılış sirküsü, imza sirküsü, adres değişikliği sirküsü, iş yeri devri sirküsü gibi çeşitli konularda sirkü yazılabilir. Sirküler firma içi duyurularda kullanıldığı gibi firmalar arasında da kullanılan bir yazışma türüdür.

İhtiyaç duyulan ürün veya hizmetin alınımının yapılabilmesi için yazılan yazılara sipariş yazısı denir. Sipariş yazılarında ilerde dava konusu olabilecek husus bırakmamak için gerekli dikkat ve titizlik gösterilmelidir. Sipariş yazıları, satın almayı taahhüt etmek anlamını taşıdığından açık ve kesin bir anlatımla ve anlaşmazlık yaratmayacak bir şekilde dikkatle hazırlanmalıdır. Sipariş yazıları, sipariş formu şeklinde de hazırlanabilir.

Firmanın ürün veya hizmet konusunda yükümlülüğünü yerine getirdiğini (gönderdiğini) gösteren yazılara gönderme yazısı denir. Gönderilen şey; ürünün kendisi, ürün ya da hizmete ait katalog, harita, rapor, kitap, broşür kıymetli evrak vb. olabilir. Gönderme yazısı bahse konu gönderilerden karşı tarafı haberdar etmek için yazılır.

İstek yazıları; iş isteme, bilgi isteme, örnek isteme, özel bir yardım isteme, kredi isteme, rezervasyon isteme, randevu isteme gibi çeşitli nedenler için firmalara veya şahıslara yazılan yazılardır.

Yazıyı gönderen kişi ya da firmanın aynı konuyla ilgili daha önceden yazılmış olan bir yazıyı tekrar yazmasına “üsteleme (tekit) yazısı” denir.

Konuşulanların unutulmaması veya üzerinde anlaşmaya varılmış konuların ilerde yanlış hatırlanmaması ve dolayısıyla anlaşmazlıklara neden olmaması için yazılan yazılara doğrulama (teyit) yazısı denir. Yüzyüze veya telefonla yapılan sözleşmelerin içeriğini karşı tarafa onaylatmak üzere hazırlanan yazılı belgedir.

Bir alacağın ödenmesini sağlamak amacıyla borçluya yazılan yazılara takip yazısı denir. Borçluların herhangi bir sebepten dolayı borcunu ödememeleri halinde alacaklı borçluyu ikna etmek ve borcun ödenmesini sağlamak amacıyla yazılır.

Teklif yazısının amacı bir kişiyi belirli bir davranışta bulunmaya ikna etmektir. İş hayatında teklif yazıları çok fazla kullanılır çünkü müşteri kazanmanın ve ticari faaliyet yapmanın geçerli bir yolu verilen tekliflerdir. Firmalar ihalelere katılırken ihale komisyonlarına teklif yazısı verirler, ortaklık yapmak isteyen ya da yeni bir fikri, projeyi kabul ettirmek isteyenler teklif yazılarıyla durumu karşı tarafa aktarırlar.

Şikayet yazısı ile müşteri, mal ya da hizmete ilişkin eksikliklerin firma tarafından öğrenilmesini sağlamaktadır.

Cevap yazısı yazıya konu olan bir isteği ya da ricayı cevaplamak amacıyla yazılır. Cevap yazılarına hızlı cevap verilmeli, karşı tarafın istediği bilgiler doğru ve yeterli bir şekilde ifade edilmelidir.

Reklam ve satış yazısı, ürün veya hizmetleri satabilmek için onların özelliklerini tanıtmak ve okuyucularda satın alma isteği (talep) yaratmak için yazılan yazılardır. Bu yazılar reklam ve satış amacıyla hazırlanır, çoğaltılır, mevcut ve potansiyel müşterilere gönderilir. Reklam ve satış yazılarının temel amacı müşteriyi bir mal ve hizmeti almaya yöneltmek veya bu kararı vermeye ikna etmektir.

Red/Kabul yazısı aslında bir cevap yazısı olarak düşünülebilir. Cevap yazılarının kapsamı daha geniştir; red/kabul yazıları bir isteğe olumlu ya da olumsuz cevap verme ile sınırlıdır. Kredi isteme, randevu isteme vb. gibi durumlarda verilecek cevaplarda isteğin kabul edildiği veya red edildiği karşı tarafa net bir şekilde bildirilir.

Kendimizi Sınayalım

1. Firmada meydana gelen bir değişikliği çok sayıda kişi/ firmaya aynı anda duyurmak amacıyla yazılan yazılara ne ad verilir?
 - a. Teklif
 - b. Sipariş
 - c. İstek
 - d. Red/Kabul
 - e. Sirküler
2. Aşağıdakilerden hangisi iş yazısı türlerinden **değildir**?
 - a. Sirküler
 - b. Müzekkere
 - c. Teyit
 - d. Takip
 - e. Teklif
3. Bazı firmalarda "Sirküler" in yerine kullanılan yazıya ne ad verilir?
 - a. Tamim
 - b. Takip
 - c. Teklif
 - d. Tekit
 - e. Teyit
4. Aşağıdaki yazı türlerinden hangisi form şeklinde de hazırlanabilir?
 - a. Takip
 - b. Sipariş
 - c. Red
 - d. Kabul
 - e. Cevap
5. Teyit yazısının diğer adı nedir?
 - a. Üsteleme
 - b. Takip etme
 - c. Doğrulama
 - d. Gönderme
 - e. Şikayet etme
6. Mal ya da hizmete ilişkin eksikliklerin firma tarafından öğrenilmesini sağlamak amacıyla yazılan yazıya ne ad verilir?
 - a. Sirküler
 - b. Şikayet
 - c. Üsteleme
 - d. Doğrulama
 - e. Red/kabul
7. Ticaret ve İş Hukuku davalarında kullanılabileceği için çok dikkatli yazılması gereken yazı türü aşağıdakilerden hangisidir?
 - a. Gönderme
 - b. Sirküler
 - c. Reklam
 - d. Satış
 - e. Teklif
8. Aşağıdakilerden hangisi "Sirküler" konusu içinde **yer almaz**?
 - a. İmza sirküsü
 - b. Açılış sirküsü
 - c. Görev değişikliği sirküsü
 - d. İşyeri devri sirküsü
 - e. Şikayet sirküsü
9. Aşağıdaki yazı türlerinden hangisi hem resmi hem de iş yazıları arasında yer alır?
 - a. Sirküler
 - b. Teklif
 - c. Tekit
 - d. Teyit
 - e. Şikayet
10. Yazının sonuna "Kabul ediyorum" ifadesinin yazıldığı, altına tarih ve imzanın atıldığı yazı türü aşağıdakilerden hangisidir?
 - a. Takip
 - b. Sirküler
 - c. Şikayet
 - d. Üsteleme
 - e. Doğrulama

Kendimizi Sınavalım Yanıt Anahtarı

- | | |
|-------|--|
| 1. e | Yanıtınız yanlış ise “Sirküler” konusunu yeniden gözden geçiriniz. |
| 2. b | Yanıtınız yanlış ise “İş Yazısı Türleri” konusunu yeniden gözden geçiriniz. |
| 3. a | Yanıtınız yanlış ise “Sirküler” konusunu yeniden gözden geçiriniz. |
| 4. b | Yanıtınız yanlış ise “Sipariş Yazısı” konusunu yeniden gözden geçiriniz. |
| 5. c | Yanıtınız yanlış ise “Doğrulama (Teyit) Yazısı” konusunu yeniden gözden geçiriniz. |
| 6. b | Yanıtınız yanlış ise “Şikayet Yazısı” konusunu yeniden gözden geçiriniz. |
| 7. a | Yanıtınız yanlış ise “Gönderme Yazısı” konusunu yeniden gözden geçiriniz. |
| 8. e | Yanıtınız yanlış ise “Sirküler” konusunu yeniden gözden geçiriniz. |
| 9. c | Yanıtınız yanlış ise “Üsteleme (Tekit) Yazısı” konusunu yeniden gözden geçiriniz. |
| 10. e | Yanıtınız yanlış ise “Doğrulama (Teyit) Yazısı” konusunu yeniden gözden geçiriniz. |

Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

Sıra Sizde 1

Tekit bir başka deyişle Üsteleme Yazısı resmî yazı türleri içinde de yer alan bir yazışma türüdür.

Sıra Sizde 2

Sirküler; çok sayıda kişi/firmaya aynı anda bir faaliyeti, bir haberi veya bir değişikliği duyurmak amacıyla yazılır ve kopyaları birbirinin aynıdır. Çok sayıda yazılıp gönderilmesi ve kopyalarının aynı olmasının sağladığı en büyük yarar; zaman tasarrufudur.

Sıra Sizde 3

Sipariş yazıları ve gönderme yazıları satın almayı ya da göndermeyi taahhüt ettiği için açık ve kesin bir anlatımla, ileride anlaşmazlık yaratmayacak şekilde yazılmalı; herhangi bir ticari anlaşmazlık durumunda davalarda kullanılabileceği için çok dikkatli hazırlanmalı ve kontrol edilmelidir.

Sıra Sizde 4

Doğrulama (Teyit) yazıları resmî yazı türleri içinde sözleşme ile benzer özellikler taşır.

Sıra Sizde 5

Harekete geçirmek demek; yazı okunduktan sonra firma telefon numarasını arayarak bilgi almak; şirketin web sitesini ziyaret etmek; e-posta göndererek ya da firma adresine bizzat giderek yüzyüze konuyla ilgili bilgi almak; ürün ya da hizmeti satın almak ya da sipariş etmek demektir. Bilgi alan, ürün siparişi veren ya da ürünü satın alan, firmayla iletişime geçen kişi sayısı ne kadar çoksa satış yazısı başarıyla hazırlanmış, kişileri harekete geçirmiş demektir.

Yararlanılan Kaynaklar

- Bayramlı, Ü., Şen, O. (2008). **Mesleki Yazışmalar**. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Basımevi.
- Göral, G. (2007). **Yazılı Haberleşme Tekniği ve Alfabetik Steno**. İstanbul: Avcıol Basım Yayın.
- Koç, Ö. (2006). **Mesleki Yazışmalar**. Ankara: Nobel Yayınevi.
- Riley, P. G. (2003). **Bir Sayfalık Teklif**. Ankara: Morpa Kültür Yayınları.
- Tutar, H. (2002). **Mesleki Yazışma Teknikleri**. Ankara: Nobel Yayınevi.

Yararlanılan İnternet Kaynakları

- <http://www.dkib.org.tr/dosya/>
- <http://sbe.balikesir.edu.tr/dergi/edergi>

8

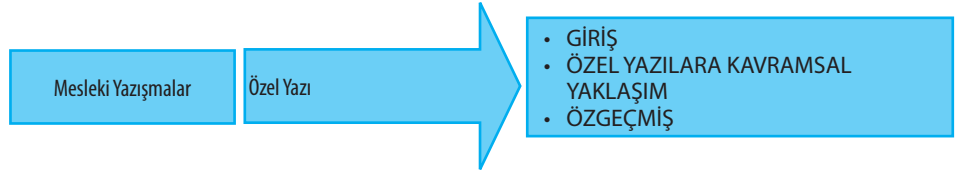
Amaçlarımız

- Bu üniteyi tamamladıktan sonra;
- Özel yazı türlerini sıralayabilecek,
 - Elektronik posta, tebrik, teşekkür, özür, istifa, veda, teselli yazısı oluşturabilecek,
 - Memorandum, davetiye, ilan yazılarını açıklayabilecek,
 - Özgeçmiş ve özgeçmiş sunum yazısı oluşturabilecek,
- bilgi ve becerilere sahip olacaksınız.

Anahtar Kavramlar

- Özel Yazı
- Elektronik Posta
- Tebrik
- Teşekkür
- İstifa
- Teselli
- Davetiye
- Memorandum
- Öz Geçmiş
- Referans

İçindekiler



Özel Yazı

GİRİŞ

Özel yazı belli bir kurala uyma mecburiyeti olmayan, serbestçe ve isteğe bağlı olarak yazılan bir yazı çeşididir. Özel yazılarda uygun bir dil kullanılır. Özel yazılar nezaketen, dostluk, akrabalık ve arkadaşlık gereği kişilerin ya da kuruluşların birbirlerine yazdıkları yazılardır. Özel yazılar sadece iki tarafı ilgilendirir. Özel yazıların gizliliği kanunlarla korunur. Mahkeme kararı olmadan hiçbir özel yazı açılmaz.

Kuruluşlarda özel yazılar gelen evrak defterine kayıt edilmez. Ancak işletme, kurum ya da kuruluş adına gönderilmiş kutlama, yıldönümü ve herhangi bir teşekkür veya rica/arz belirten özel yazılar açılarak kayıt yapılır. Gerekli ise ilgili birimlere dağıtılır.

ÖZEL YAZILARA KAVRAMSAL YAKLAŞIM

Resmî ve iş yazılarının dışında kalan, akrabalık, arkadaşlık, dostluk ya da nezaket gereği kişilerin ve kuruluşların birbirlerine yazdıkları yazılara özel yazı denir. Özel yazılara özel mektuplar da denir.

İş yaşamında özel yazılar, yöneticilerin çalışanlara hitaben yazdığı memorandumlar, panoya asılan ilanlar ya da kişilerin birbirlerine saygı, teşekkür, kutlama gibi duyguları bildirmek, özel günlere davet etmek, geçmiş olsun ya da başsağlığı dilemek gibi amaçlarla yazılır. Özel yazılar kişilerin ve şirketlerin birbirleriyle karşılıklı iyi ilişkiler kurmasında ve geliştirmesinde büyük önem taşır. Dolayısıyla bu konuya özel zaman ayrılmalıdır.

Özel yazı resmî yazışma kurallarına uyulmaz.



DİKKAT

Tüm yazı çeşitleri arasında özel yazı en içten ve kişisel özellikli olan yazıdır. Özel yazı, özel durumları yansıttığı için bazen el yazısı ile de yazılabilir. Özel yazıların ortak özelliği nazik, dostane, samimi bir ifade ile ve kısaca yazılmasıdır. Bu tür yazılar şekil olarak sadedir, başlıklı (antetli) kağıda yazılmayabilir. Sayı, konu, ilgi bölümleri yoktur. Bu yazılar şirketin gelen ve giden evrak defterine kaydedilmezler. Çünkü sadece yazanı ve yazılanı ilgilendirirler. Hitap kısmı da metin kısmı da diğer yazı türlerine göre daha samimi, daha sıcak olur. Örneğin “Sayın Üyelerimiz” yerine “Siz Sayın Üyemiz”, “Sevgili Dostum” gibi daha kişisel bir hitap kullanılır. Ancak diğer yazılarda olduğu gibi tarih, yazanın adı, soyadı ve imza kısmı vardır.

Özel yazıların diğer özelliği gizlilik taşımasıdır. Sadece yazanı ve alıcıyı ilgilendirir. Bu gizlilik kanunlarla korunur. Hakim kararı olmadıkça özel yazılar açılmaz. Özel yazılar gelen evrak defterine kaydedilmez. Ancak şirket veya kurumun adına gönderilen özel yazılar açılır, kayıt ve dağıtım işlemleri yapılır.

İş hayatında gerek kendiniz için gerekse yöneticiniz adına özel yazı yazmak zorunda kalabilirsiniz. İletişim halinde olduğunuz meslektaşlarınıza tebrik, teşekkür, teselli yazısı yazmanız söz konusu olabilir ya da şirket adına gelen özgeçmiş başvurularını değerlendirme göreviniz olabilir. Bu durumda etkili bir özgeçmiş yazımı konusunda bilginiz olmalıdır. Aynı şekilde yöneticinizin izin verdiği ölçüde yöneticiniz adına kişisel ve özel yazıları hazırlamak ve ilgili kişilere göndermek de görevleriniz arasında sayılabilir. Özel yazılar; resmi ve iş yazılarına göre daha kısa olduğu için bu yazıları çok kısa sürede yazabilmeli, düşüncelerinizi kolay bir şekilde sözcüklere dökülmelisiniz.

Özel Yazı Türleri

Özel yazı türlerini aşağıdaki başlıklar altında toplayabiliriz:

- Elektronik posta (e-posta) yazısı
- Tebrik yazısı
- Teşekkür yazısı
- Özür yazısı
- İstifa yazısı
- Veda yazısı
- Başsağlığı ve teselli yazısı
- Davetiye
- Resmi olmayan not
- Memorandum
- İlan
- Özgeçmiş
- Özgeçmiş sunum yazısı
- Referans (Tavsiye) yazısı

SIRA SİZDE



Özel yazı türlerinden hangisi/hangilerinin kişiler ve kurumlararası ilişkileri geliştirme ve sağlamlaştırma konusunda katkısı daha fazladır?

Elektronik Posta (e-posta) Yazısı

Elektronik posta adreslerinde kullanılan @ işareti de yaşamımızın kopmaz bir parçası haline geldi. Elektronik posta, bildiğiniz gibi bilgisayardan bilgisayara yollanabilen elektronik mesajdır. Bir başka ifadeyle yazılı bilginin internet üzerinden iletilmesidir. Günümüz iş dünyasında bilgisayar ve internetin her alanda kullanılması, hızlı olması, kağıt israfını önlemesi gibi nedenlerden ötürü e-posta aracılığıyla iletişim kurulmaktadır. Hatta birçok özel şirkette neredeyse kağıda dayalı iletişim yok gibidir. Elektronik postayı normal mektuplardan ayıran özellik bu mektupla birlikte çok uzun metinlerin, her türlü resmin, fotoğrafın, grafiğin, slayt gösterisinin, filmin, ses kaydının da –kısacası bilgisayarınızda bulunan her şeyin- gönderilebiliyor olmasıdır.

Elektronik posta da gizlilik yoktur. Bu bağlamda “buraya yazdıklarımı bir ilan tahtasına yapıştırabilir miydim?” diye düşünmek gerekir. İnternet üzerinden göndereceğimiz hiçbir mektubun başkaları tarafından görülmeyeceğinden emin olamayız. Yazdığınız şeylerin iki gün sonra internet dünyasında binlerce kişi arasında dolaştığını görebilirsiniz. Ayrıca, e-posta kullanırken başkalarının mahremiyetine de önem vermeliyiz. Bir arkadaşımız bize özel şeyler yazmış olabilir. Bu mektubu asla bir başkasına göndermemeliyiz. Bize ilginç gelen bir yazı ya da fotoğrafı internet yoluyla bir, iki arkadaşımıza gönderebiliriz. Ama adres defterimizdeki herkese göndermemeliyiz. Bize ilginç gelen, önemli gelen şeyler

listemizdeki herkes için aynı anlamı taşımaz. Bu nedenle karşı tarafın ilgi duyacağından, almaktan hoşlanacağından emin olmadığınız hiçbir şeyi başkalarına göndermemelidir.

e-posta ile yazılı mesaj aktarımında dikkat edilmesi gereken bir takım unsurlar vardır:

- Gönderme tuşuna basılmadan önce yazı son kez kontrol edilmelidir.
- Konu (subject) bölümüne açıklayıcı bilgi yazılmalıdır. Her gün yüzlerce e-posta alan kişiler için e-postaların okunması zaman alan bir iştir. Bu nedenle e-postaların “konu” kısmı mutlaka kısaca belirtilmelidir. Böylece alıcıya, eğer ilgilenmiyorsa, okumadan silme fırsatı vermiş oluruz. Çok genel, anlaşılmaz konu başlıkları kullanılmamalıdır. Örneğin “Rapor” yerine “Aralık ayı bilanço raporu” şeklinde yazmak daha uygundur.
- Elektronik postada büyük harf kullanılmamalıdır. Büyük harf “bağırarak”, karşıdakine sert bir ifade kullanmak anlamına gelir. Kağıda dayalı yazışmalarda da yazının tamamını büyük harfle yazmayız. Gerekli gördüğümüz yerlerde (başlık vb) büyük harfleri kullanırız. Eğer bir şeye vurgu yapmak istiyorsak <...> işaretleri arasına yazmalıyız.
- Diğer iş mektuplarında kullanılan hitap ve saygı ifadelerini e-posta yazımında da kullanılmalıdır. Sayın Ahmet Güler, Sevgili Belgin gibi.
- Selam yerine slm, teşekkür yerine tşk. gibi kısaltmalar ya da şekilli ifadeler (J gibi) kullanılmamalıdır. İş çevrelerinde bu tip uygulamalar profesyonellikle bağdaştırılamaz. Dolayısıyla özellikle kurumsal e-postalarda mümkün olan en formel yöntem kullanılmalıdır.
- Yazım kurallarına ve noktalama işaretlerine uyulmalıdır.
- Türkçe karakter yazımına dikkat edilmelidir.
- Çalışılan şirketin e-posta adresi kullanılmalıdır.
- Aynı elektronik mektubu birden çok kişiye gönderirken, gönderdiğimiz adreslerin başkaları tarafından görülmesine engel olmalıyız. Çoklu gönderilerde adresleri giden ya da bilgi satırına değil, gizli satırına yazmalıyız.
- Elektronik postayı gönderdiğiniz kişiye en son ne zamana kadar cevap vermesi gerektiğinin de belirtilmesinin önemli unsurlardandır.
- Bir tarih belirtilmediyse e-postalara görgü kurallarına göre en fazla 3 gün içinde cevap verilmesi gerekir.

Örnek 8.1: e-posta Yazısı Örnekleri

Kime: nihal@hotmail.com

Bilgi :

Konu: Yeni makale

Nihal Hanım Merhaba,

Web siteniz için istediğiniz makaleyi ek dosya halinde gönderiyorum. Umarım işinize yarar. Çalışmalarınızda kolaylıklar dilerim.

Saygılarımla,

Öğr.Grv.Ünver Ü. BAYRAMLI

Anadolu Üniversitesi

Kime: nbozturk@anadolu.edu.tr

Bilgi : osen@anadolu.edu.tr

Konu: 2. ve 4.üniteler

Sayın Hocam,

“Mesleki Yazışmalar” kitabının 2. ve 4.ünitelerini tamamladım. Ek dosya halinde gönderiyorum. Hafta sonu şehir dışında olacağım için geri bildiriminizi ancak pazartesi günü değerlendirebileceğim.

Saygılarımla,

Ünver

Tebrik Yazısı

İyi dilekleri sunmak, başarıları kutlamak ve mutlulukları paylaşmak amacıyla kişi ya da kurumlara yazılan yazılara tebrik ya da kutlama yazısı denir. Tebrik yazıları bayram, yılbaşı, nişan, düğün, nikah, doğum, kuruluş yıldönümü, açılış günü, yeni bir göreve atanma vb. anları paylaşmak amacıyla yazılır.

Tebrik yazısı özel gün ve tarihlerde gönderildiği için zamanında yerine ulaşması çok önemlidir. Tebrik yazısı; mektup, telgraf, faks, e-posta, özenle seçilmiş basılı tebrik metinleri ya da sosyal paylaşım siteleri aracılığıyla gönderilebilir. Eğer basılı metin kullanılacaksa başına el yazısı ile bir hitap ifadesinin yazılması ve imzalanması bir nezaket kuralıdır. El yazısının düzgün ve okunaklı olmasına dikkat edilmelidir. Tebrik yazıları açık ifadeli, içten, nazik ve kısa olmalı, aşırı duygusallıktan kaçınılmalıdır. Genellikle tebrik yazılarının ilk cümlesinde tebrik edilecek konu belirtilir, uygun bir saygı ya da sevgi ifadesi ile yazı tamamlanır.

Örnek 8.2: Tebrik Yazısı Örnekleri

10/10/20..

Sevgili...,
 “İnsan Kaynakları Yöneticiliği”ne atanmandan dolayı seni tebrik eder, başarılarının devamını dilerim. Sevgilerimle.

Adı SOYADI

Sayın...,
 Size eşinizle birlikte huzurlu ve sağlıklı bir yaşam diliyorum. Tebrik eder, mutluluklar dilerim.

Saygılarımla,

Adı SOYADI

Teşekkür Yazısı

Kişi veya şirketlere memnuniyet bildirmek amacıyla yazılan yazılara teşekkür yazısı denir. Teşekkür yazısı, müşterilere yazılabildiği gibi, kişinin kendisinin ya da bir yakınının hastalığını atlatmasına yardımcı olan ve sıkıntılı günlerinde yanında bulunan dostlarına, sağlık kurumlarına, tedaviyi üstlenen ya da ameliyatı gerçekleştiren sağlık ekibine de yazılabilir. Günümüzde gazeteyle ilan vererek ya da sosyal paylaşım siteleri aracılığıyla da teşekkür etmek yaygın hale gelmiştir.

Örnek 8.3: Teşekkür Yazısı Örnekleri

Sayın...,

Geçirmiş olduğum göz ameliyatı sonucunda, gerek başarılı operasyonunuz gerekse profesyonelliğiniz ve insancılığınızla göstermiş olduğunuz ilgiden dolayı size ve ekibinize teşekkürlerimi sunarım. Saygılarımla,

Adı SOYADI

Mali Müşavir

Sayın Yrd. Doç. Dr. Nuran Öztürk Başpınar
Anadolu Üniversitesi

Sayın Hocam,

Öncelikle değerli uygun görüşlerinize çok teşekkür ederim. Davetiniz üzere 25 Ekim 2011 Salı günü saat: 14.00'de Anadolu Üniversitesi AKM'de yapılacak toplantıya katılmaktan büyük bir memnuniyet duyacağım. Ailenize selamlarımı iletir, çalışmalarınızda kolaylıklar dilerim. Saygılarımla,

Yrd. Doç. Dr. Mehmet Altınöz
Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler MYO
Müdür Yardımcısı
Opera - Ankara

Özür Yazısı

İş yaşamında elde olmayan nedenlerden dolayı taraflar sözlerini bazen yerine getiremeyebilirler ya da herhangi bir nedenden ötürü hata yapılabilir. Bu gibi durumların meydana gelmesi halinde, kusurlu veya hatalı olan taraf, ilişkilerin bozulmaması arzusuyla ve bir nezaket kuralı gereği özür yazısı yazar. Bu yazılarda özre neden olan durumun elde olmayan nedenlerden kaynaklandığı belirtilir. İlişkilerin en üst seviyeye çıkarılması için elden gelenin yapılacağı ifade edilir. Usulünce özür dilenir ve hatanın tekrarlanmayacağı konusunda karşı tarafa güven verilir.

Örnek 8.4: Özür Yazısı Örnekleri

14/12/20..

Sayın...,

Başvurunuz tarafımızdan incelenmiştir. Söz konusu incelemede, hatanın muhasebecimizin ödeme listesinde yaptığı bir yanlışlıktan kaynaklandığı sonucuna varılmıştır. Alacaklı olduğunuz tutar 1000 (bin) TL olup; banka hesabınıza 14/12/20.. tarihi itibarıyla yatırılmıştır.

Durumun bir yanlışlıktan kaynaklandığını anlayışla karşılamanızı umar, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Saygılarımızla,

Adı SOYADI

Bölge Müdür Yardımcısı

Sayın...,

12/03/2012 Cuma günü yapmış olduğumuz telefon konuşmasından sonra buzdo-labınız ile ilgili belirtmiş olduğunuz durum ekibimiz tarafından değerlendirilmiştir. Yarattığımız sorun nedeniyle öncelikle sizden özür diler, yeni ürününüzün ve ürün ya-nında hediye olan kahve makinesinin 2 gün içinde adresinize gönderileceğini bil-gilerinize sunarız.

Saygılarımızla,

Adı SOYADI
Pazarlama Müdürü

İstifa Yazısı

İstifa etmek zor, hassas bir karardır ve oldukça da zorlu bir süreçtir. Bu sebeple istifa süreci profesyonelce yürütülmelidir. Çeşitli görev ve pozisyonlardan istifa etmek istediğimizde bunu bir yazı ile yapmalıyız. Herhangi bir vakıf, dernek üyeliği ya da başkanlığından istifa etmek söz konusu olabildiği gibi iş yerinden de istifa edilebilir. İstifa ederek ayrıldığımız hal-de aynı işyerine tekrar geri dönebilir ya da çalışma arkadaşlarımızın referanslarına ihtiyaç duyulabilirsiniz. Bu nedenle istifa etme sebebiniz her ne olursa olsun istifa yazısı yazarken dikkatli, özenli ve olumlu olunmalıdır.

İstifa yazısında öncelikle; işe başlanılan tarih, çalışılan pozisyonun adı, istifanın bil-dirildiği tarih belirtilmelidir. Yazı; insan kaynakları müdürlüğüne hitaben; ya da genel müdürlüğe yazılır. Yazıda kullanılan dil önemlidir. Şirkette edinilen bilgi ve deneyimden bahsedilir. Çalışma arkadaşlarına ve yöneticilere teşekkür edilir. Ayrılış tarihi belirtilir. Gelecekte gerekli durumlarda yardımcı olabileceği belirtilir.

Çalıştığınız firmadan istediğiniz anda istifa yazısı yazıp ayrılmazsınız. İstifa sürecin-de dikkat edilmesi gereken bir takım prosedürler vardır. İstifa yazısının;

- 6 aydan az süredir çalışılıyorsa 2 hafta önceden;
- 6 ay ile 1.5 yıl arası çalışıldıysa 4 hafta önceden;
- 1.5 yıl ila 3 yıl arası çalışıldıysa 6 hafta önceden,
- 3 yıldan fazla çalışıldıysa 8 hafta önceden verilmesi gerekir.

Örnek 8.5: İstifa Yazısı Örnekleri

30 Eylül 20..

İnsan Kaynakları Müdürlüğünün Dikkatine;
“Yönetici Asistanlığı” görevinden istifamın kabulünü ve gereğinin yapılmasını say-gılarımla arz ederim.

Adı SOYADI

03/07/20..

Sayın...,

12/01/20.. tarihi itibarıyla başlamış olduğum “Departman Sekreterliği” görevinden ayrılmak istiyorum. Şirketinizde çalıştığım süre boyunca hem kariyerime hem de kişisel gelişimime katkılar sağladım. Teşekkür eder, saygılarımı sunarım.

Adı SOYADI

Veda Yazısı

İşyerlerinden çeşitli sebeplerle ayrılan kişiler, yöneticilerine ve çalışma arkadaşlarına veda yazısı yazar ve e-posta ile gönderir. Veda yazısı kişinin isteğine bağlı bir yazıdır. Meslekler içinde sadece gazetecilerin (köşe yazarı) gazeteden ayrılmaları okurlarını da ilgilendirdiği için veda yazma zorunluluğu vardır. Gazeteciler “Bizim meslekte ‘İstifa Mektubu’ değil, ‘Veda Yazısı’ yazılır” der. Bu durum biraz da köşe yazarlarının okurlarına karşı sorumluluklarından ileri gelmektedir.

Örnek 8.6: Veda Yazısı Örnekleri

Saygıdeğer Yöneticilerim ve Sevgili Arkadaşlarım,
25/06/20.. tarihi itibarıyla başlayan iş hayatım bugün sona erdi. Sizlerden ayrılmak inanın benim için son derece zor. Kariyer gelişimimde bana göstermiş olduğunuz ilgi ve yardımlardan dolayı her birinize çok teşekkür ederim. Sizleri hiçbir zaman unutmayacağım. Sevgiyle kalın.

Adı SOYADI

Anadolu Üniversitesi Ailesine,
Akademik çalışmalarım, Üniversitemiz içindeki yönetsel görevlerimin yanı sıra Avrupa Öğretmen Eğitimi Derneği’nde yüklenmiş olduğum yeni sorumluluklarım nedeniyle Eğitim Bilimleri Enstitü Müdürlüğü görevinden ayrılmış bulunuyorum.
Enstitü müdürü olarak görev yapmış olduğum süre içerisinde; başta Rektörümüz ve Rektör Yardımcılarımız olmak üzere, birlikte çalışma olanağı bulduğum ve birliktelikte çalışmaktan mutlu olduğum tüm Dekanlarımız, Müdürlerimiz ve meslektaşlarımın göstermiş olduğu hoşgörü ve destek için teşekkür ederim.

Saygılarımla,

20 Kasım 20..

Adı SOYADI

Başsağlığı ve Teselli Yazısı

İnsanların acılı günlerinde, acılarını paylaşmak ve teselli etmek amacıyla yazılan yazılara başsağlığı (taziye) yazısı denir. Başsağlığı yazısı kişiye hitaben yazılabileceği gibi bir aile, topluluk veya kuruma hitaben yetkili kişilere yazılabilir veya yayınlanabilir. Bu amaçla kısa bir yazı yazılabileceği gibi telgraf da gönderilebilir. Hastalık, yangın, deprem, kaza ve benzeri bir üzüntüyle karşılaşanların üzüntülerini hafifletmek amacıyla da teselli yazıları yazılır.

Örnek 8.7: Başsağlığı ve Teselli Yazısı Örnekleri

23/08/20..
Sayın AKÇURA Ailesi,
Yönetim Kurulu başkanınız Erol Akçura’nın vefat haberini üzümlere öğrendik. Sizlere ve tüm çalışanlarınıza başsağlığı dileriz.

Önder Sevinç ve Ailesi

Sayın...,
Eşiniz Nilüfer Hanımın geçirmiş olduğu rahatsızlıktan ötürü geçmiş olsun dileklerimizizi iletir, en kısa zamanda eski sağlığına kavuşması dileğiyle sevgi ve saygılarımızı sunarız.

Adı SOYADI

SIRA SİZDE



İstifa yazısının işten ayrılmadan çok önce verilmesinin nedeni nedir?

Davetiye

Düğün, nişan, parti, doğum günü ve çeşitli toplantılara katılmaları arzu edilen kişilere gönderilen kısa davet yazısına davetiye denir. Bu tür yazılarda diğerlerinden farklı olarak başta ve sonda selamlama ya da imza bulunmaz. Davetiye genellikle üçüncü şahıs ağzından yazılır; bulunması gereken konular şunlardır: Davet edenler, davet konusu, davet edilenler, davetiyenin kaç kişilik olduğu, davetin tarihi, günü, saati, yeri, iletişim bilgileridir. Davet sahibi salonu düzenlemenin ve misafirlere uygun şekilde yer göstermenin önem taşıdığı durumlarda davete katılacakların kesin sayısını bilmek isteyebilir. Bu durumlarda davetiyenin sağ alt köşesine “Lütfen Cevap Veriniz” veya baş harflerinden oluşan LCV kısaltması ve telefon numarası yazılır. Böyle bir davetiye alındığında davete katılıp katılamama durumu, özellikle de katılmanın mümkün olmadığı zamanlarda mutlaka bildirilmesi bir görgü kuralıdır.

Günümüzde oldukça yaratıcı, kişiye özel davetiyeler tasarlanabilmektedir. Bunların bazıları maliyet açısından klasik davetiyelere oranla daha pahalı da olabilir, ekonomik de olabilir. Maliyet açısından avantaj olarak görüldüğü için günümüzde davetiyeler sosyal paylaşım ağları kanalıyla ya da e-postayla da gönderilebilmektedir.

Örnek 8.8: Davetiye Örneği

Sayın...,
Cumhuriyetimizin 88. yılını kutlamak adına 29 Ekim 2011 Cuma günü Akademik Klüpte verilecek resepsiyona katılımınızı rica ederim.

Adı SOYADI
Rektör

Tarih: 29 Ekim 2016
Yer: Akademik Klüp
Saat: 19:00

Resmî Olmayan Not

İş yaşamında bir belge havale edilirken kısa bilgiler yazmak, yerinde olmayan bir kişinin masasına mesaj yazıp bırakmak ya da arkadaşınıza gelen telefon mesajını not almak gerekebilir. İşte bu amaçlarla yazılan yazılara resmî olmayan notlar denir. El yazısı ile yazılan bu tür notlar kısa mesajları iletmenin en hızlı ve kolay yollarından biridir. Bu konuda önemli bir husus resmî olmayan notların işyerinde birlikte çalışılan kişiler arasında yazılmasıdır. Bir başka şirketin çalışanına ya da bir müşteriye bu tür bir not yazılması doğru değildir.

Not yazacak kişinin öncelikle iletmek istediği önemli noktalar hakkında net bir fikrinin olması, bu fikri açık ve basit bir dil kullanarak kısaca anlatması; saat, tarih, telefon numarası gibi gerekli tüm ayrıntıları vermesi; gerekirse daha fazla ayrıntı için nerede ya da hangi telefonda bulunacağını belirtmesi ve en önemlisi de tüm bunları okunaklı bir yazıyla yazması gerekir. Çünkü kötü yazılmış, kimsenin okuyamadığı bir notun hiçbir

anlamı olmayacaktır. Not yazıldıktan sonra mutlaka imzalanmalıdır. Notu okuyan kişi yazanı tanımıyorsa notu yazan; adını, soyadını, bölümünü, konumunu, telefon numarasını (dahili), e-posta adresini yazmalıdır.

Örnek 8.9: Resmi Olmayan Not Örneği

Sayın Hocam, Diplomamı almak için okula geldiğimde sizi de ziyaret etmek istedim ancak şehir dışında olduğunuzu öğrendim. Kartvizitimi bırakıyorum. Bursa'ya geldiğinizde ararsanız beni onurlandırırınız. Tarih Adı SOYADI 2009 Büro Yönetimi Yönetici Asistanlığı Mezunu
--

Memorandum

Yönetimin şirket çalışanlarına bilgi vermek ya da talimatlarda bulunmak amacıyla yazdıkları yazılara memorandum denir. Memorandum sözcüğünün anlamı “hatırlanacak şey” anlamına gelmektedir. Yalnızca şirket içinde önceden hazırlanmış formlara yazılır. Formların üzerine “memorandum” başlığı basılır.

Memorandumlar yazıldıkları kağıdın ölçüsüne göre A4 veya A5 olarak adlandırılır.



DİKKAT

Aktarılması gereken bilgi uzun ise; yeni bir binaya taşınma ya da başka şirketlerle birleşme gibi büyük politika değişiklikleri hakkında ayrıntıları bildirmek, yeni uygulamaları tanıtmak, kullanılacak yeni bir teknoloji ile ilgili kullanma talimatlarını duyurmak gibi amaçlarla A4 boyutu kullanılır.

A5 boyutu ise yeni bir uygulama hakkında kısa ve öz talimatlar vermek, tek bir maddeden oluşan bir bilgi iletmek; çalışanlara bazı kural ya da düzenlemelerin varlığını hatırlatmak, bilgi ve öneri rica etmek gibi kısa mesajları iletmek için kullanılır.

Memorandumlar bürodaki yardımcı hizmetli veya dahili posta ya da e-posta sistemiyle iletildikleri için şirketteki herkes tarafından kolaylıkla görülebilir ve okunabilir. Bu nedenle gizli bilgiler için memorandum kullanılmaz. Bu durumda ilgili kişiye “gizlidir” mührü bulunan kapalı bir yazı gönderilir.

Memorandumda ana başlık, gönderen ve gönderilen başlıkları, tarih ve referans, konu başlığı, metin kısmı ve gönderenin parafı bulunur. Şirketin adı ve adresi yazılmaz.

Memorandumda, gönderen kişi ya da birim ve gönderilenin adı ve kuruluş içindeki konumu mutlaka belirtilmelidir. Çalışanların tümüne gönderiliyorsa, “Tüm İdari Personel” gibi bir tanımlama yeterli olur.

Memorandumda mutlaka tarih ve kısa bir konu başlığı yazılır. İlk paragrafta kısaca bilgi ya da talimata zemin hazırlanır, ikinci paragrafta ise metinde asıl mesaj verilir. Memorandumda birden fazla veya karmaşık konu ele alınmaz.

Memorandumun sonunda gönderen kişinin parafı yer alır. Ancak uygulama tamamen şirketin tutumuna bağlıdır, uygulamada paraf konulmayan memorandumlarda görülebilir.

İki ya da daha fazla taraf arasında satış, kitap basımı, ticari işbirliği gibi konular üzerinde yapılan anlaşmaları gösteren yasal bir belge niteliğinde “anlaşma memorandumları” hazırlanabilir. Ancak bu tür memorandumların yazımı uzmanlık gerektirdiğinden genelde muhasebeciler, avukatlar veya şirket üst düzey yöneticileri tarafından hazırlanır.

Örnek 8.10: Memorandum Örneği**MEMORANDUM**

Gönderilen: Tüm personel

Gönderen: Cahit YAZICI, Genel Müdür

Tarih: 15 Mayıs 20..

Konu: Televizyon çekimi

25 Mayıs 20.. Perşembe günü 10:00-12:00 saatleri arasında özel bir televizyon kanalı şirketimizde çekim yapacaktır. Bazı çalışanlarla da röportaj yapılacaktır. Her birimin konuyla ilgili hazırlıklarını bir an önce tamamlamasını ve birim yöneticilerinin röportaj yapacak elemanlarının isimlerini 20 Mayıs 20.. tarihine kadar yönetime bildirmesini rica ederim.

İlan

İlan, kişilerin bir konuya dikkatini çekmek, etkili olmak ve hızlı sonuç alabilmek için yazılan kısa yazılardır.

İlan hazırlanırken ne söyleneceği, nasıl söyleneceği, mesajın nasıl dikkat çekici kılınacağı ve ilanın nerede sergileneceği önemlidir. Çalışanların sağlığı ve iş güvenliği konusunda ilan yazılabileceği gibi; bir hizmeti tanıtmak, yaklaşan bir indirim haber vermek ya da bir uygulama hakkında çalışanları bilgilendirmek gibi amaçlar için de ilanlar hazırlanabilir.

İlanın içeriğine karar verdikten sonra, bunu ifade etmek için kullanılacak sözcüklerin seçilmesi gerekir. Sözcük seçiminde ilanın kimler tarafından okunacağı dikkate alınmalıdır. Ne olursa olsun ilanlarda nazik, kısa ve net ifadeler kullanılmalı ve okuyan kişiyi kızdıracak ya da gücendirecek sözcükler kullanılmamalıdır. Örneğin çalışanlar arasında ayırım yapıldığı izlenimi yaratacak “İşçiler giremez” gibi bir ifade yerine “Tehlikeli madde yaklaşmak yasaktır” gibi yasaklama nedenini vurgulayan ifadeler kullanılmalıdır. Etkili bir ilanın hazırlama ilkelerinde şunlara dikkat edilmelidir:

- İlan başlığı açık ve net olmalıdır. İlanların pek çoğu “Dikkat” sözcüğü ile başlar ancak bu giriş genellikle etkili olmaz. Bunun yerine mesajın özünü belirten “Personel Toplantısı”, “Geleneksel Futbol Maçı” gibi başlıklar kolay göze çarpar ve ilanın konusunu açıkça belirtir.
- İlanda verilecek mesaj ne eksik ne de fazla olmalıdır. Çünkü kısa olsun diye gereğinden az yazılırsa mesaj eksik kalabilir, okuyucu anlamayabilir. Uzun olursa da ayrıntılar arasında gerçek mesajı vermek güçleşir ve kişi okurken sıkılır. Bu nedenle mesajın kısa ve anlaşılır olması gerekir. Daha fazla bilgi alınabilmesi için referans kişinin adı, adresi ya da telefon numarası yazılarak ilan ayrıntılardan arındırılabilir.
- İlan yazılırken satır aralarının açık olmasına, üstte, altta ve yanlarda boşluk bırakılmasına dikkat edilmelidir.
- İlanda dikkat çekilmesi istenen önemli sözcükler renklendirilebilir, altı çizilebilir, çerçeve içine alınabilir, farklı satırlarda tek başına yazılarak etrafı boş bırakılabilir.
- İlanda fotoğraf, resim veya karikatür kullanmak mesajın daha kolay anlaşılmasını sağlar. Örneğin; bir fabrikada eldiven, gözlük ve maske resimleri; o bölgede çalışılırken bu malzemelerin takılmasının zorunlu olduğunu anlatır.
- İlan herkesin okuyabileceği uygun yer ve yüksekliğe asılmalıdır. Çoğu işyerlerinde ilan tahtaları bulunmaktadır. İlan tahtalarının etkin kullanımı için bölümlere ayrılması uygun olur. Örneğin sağlık ve güvenlik, personel ve sendika duyuruları, acil duyurular gibi. İlan tahtalarında düzenlilik çok önemlidir. İlanların üst üste asılmamalarına, süresi geçmiş ilanların kaldırılmasına dikkat edilmelidir.

Örnek 8.11: İlan Örnekleri**DİKKAT!**

Aşağıda adları yazılı öğrencilerin 30/12/20.. Cuma günü saat 18:00'e kadar Dekanlık Sekreterliğine gelmeleri önemle rica olunur.

Atiye YAVUZ
Mine SOLGUN
Dilara KOÇAK
Alper SARGIN

DEKANLIK

AŞURE GÜNÜ

23/11/20.. Perşembe günü 12:00-14:00 saatleri arasında okulumuz bahçesinde Aş-
çılık Programı öğrencilerimizin yapacağı aşure servisi vardır. Bütün öğrencilerimizi ve
çalışanlarımızı bekliyoruz.

MÜDÜRİYET

**Özel yazı türlerinden birinde hitap edilen kişi/kişilere nasıl giyinmeleri gerektiği de özellik-
le vurgulanır. Sizce bu yazı hangi yazı türüdür?**



SIRA SİZDE

ÖZGEÇMİŞ

Kişilerin iş bulma sürecinde kendilerini potansiyel işverenlere tanıtmak amacıyla yazdıkları özel yazılara “özgeçmiş” denir. Özgeçmiş yerine Latince “Curriculum Vitae” kısaltması CV (sivi şeklinde okunur) kullanılmaktadır. Kişiler çalışmak istedikleri işyerine ve yöneticilere özgeçmiş aracılığıyla eğitimlerini, deneyimlerini, ilgi alanlarını ve kişisel becerilerini yazarak işe talip olurlar. Özgeçmiş hazırlamak iş bulma sürecinde ilk ve en önemli adımlardan biridir. Birçok kişi özgeçmişin iş başvurusunda formalite gereği hazırlanması gereken bir belge olduğunu düşünür. Bu büyük bir yanılgıdır. Özgeçmiş kişisel bir reklamdır, başka bir deyişle işverenlere kişinin işe uygun olduğunu gösteren ana pazarlama aracıdır.

Özgeçmiş işe alınmak için değil, görüşmeye kabul edilmek için yazılır.



DİKKAT

Şirketlere her ay yüzlerce özgeçmiş gelir ve insan kaynakları yöneticileri bu özgeçmişleri hem biçimsel hem de içerik olarak inceleyip elerler. Özgeçmişte en önemli izlenim ilk 30 saniye içinde edinilir ve bu ilk izlenim olumlu olursa kişi görüşmeye (mülakata) çağrılır. Bu nedenle özgeçmişin amacı kişinin kendisini işverene en iyi şekilde sunmaktır.

Özgeçmiş hayat hikayesi değildir, kişiye özgü ve farklı olmalıdır. Özgeçmiş bir nevi yoldaki işaret levhalarına benzemelidir. İlk bakışta neyin önemli olduğunu göstermeli, kolay okunmalı ve okuyana “Aradığım kişi bu olabilir” dedirtmelidir. İşveren, kişinin özgeçmişini hazırlarken zaman harcadığını, yazı karakterinden biçimine kadar her türlü detaya özen gösterdiğini anlamalıdır.

Özgeçmiş farklı türlerde hazırlanabilir. Özgeçmiş türleri şunlardır:

- Kronolojik (zaman sıralı) özgeçmiş: Kronolojik özgeçmiş en fazla kullanılan özgeçmiş türüdür ve bu türde iş, eğitim, sertifika gibi bilgiler en sondan başlayarak ters tarih sırasına göre sıralanır.

- İşlevsel özgeçmiş: Esas önemli olan tarih değil, beceri ve başarıları vurgulamaktır.
- Karma özgeçmiş: Kronolojik ve işlevsel özgeçmişlerin bir araya getirildiği özgeçmiş türleridir. Bu türde hazırlanmış özgeçmişlerde işlevsel özgeçmişin tüm yapısı korunur ve iş deneyimi daha belirgin bir halde sunulur. İş deneyimi işlevsel özgeçmişe göre daha fazla, kronolojik özgeçmişe göre ise daha az belirgindir.

Özgeçmiş Ana Başlıkları

Özgeçmişe her bilgi yazılmaz. Kişinin işe kabul edilmesini sağlayacağını düşündüğü özellikler yazılır. Mankenlik için kilo, boy gibi bilgiler önemliyken asistanlık için önemli değildir. Özgeçmiş kişinin kendi tanıtımını yaptığı önemli bir araçtır. Dolayısıyla, özgeçmişte yer alacak bilgiler kişiyi iyi tanıtmalıdır. Hangi özgeçmiş türünü seçerseniz seçin genel olarak her özgeçmişte aşağıdaki bilgiler bulunmalıdır:

İletişim Bilgileri

İletişim bilgileri sayfanın en üstüne ve ortalanarak verilir: Ad, soyad, adres, telefon, e-posta bilgileri yazılmalıdır. Adı: Sinan Soyadı: Temiz şeklinde ayrı ayrı yazmak yerine Sinan Temiz şeklinde ad soyad bilgilerini vermek daha uygundur. Adres yazılırken posta kodu da yazılmalıdır. E-posta adresinde dikkat edilmesi gereken önemli bir husus “yosun-kokusu”, “aslantaraftar” gibi rumuzların kullanılmaması gerektirir. E-posta adresinde kişinin adı ve soyadını içeren bir adres kullanılmalıdır. İletişim bilgilerinin gösterimi ile ilgili aşağıdaki örneği inceleyiniz.

Örnek 8.12: İletişim Bilgisi Örneği

Adı SOYADI Adres Telefon / e-posta	Fotoğraf
---	----------

Eğitim Bilgileri

Yeni mezun olan ve fazla iş deneyimi olmayan adayların özgeçmiş yazımına eğitim bilgileriyle başlaması uygundur. Eğitim bilgileri yazılırken ilk sıraya; en son mezun olunan okul ya da halihazırda devam eden okul yazılır. Bunun nedeni adayın en son hangi okulu bitirdiğine bakılmasıdır. Bütün okulların sıralanması (anaokul, ilkokul vb.) şart değildir. Genellikle üniversite ve lise bilgilerinin yazılması yeterlidir. Eğitim bilgileri yazılırken okula giriş yılı ve mezuniyet yılı belirtilmelidir. Mezuniyet notu istenirse yazılabilir. Eğitim halen devam ediyorsa önce okula giriş yılı yazılır ve sonar üç nokta (...) konur. Üç nokta “halen eğitimim devam ediyor” anlamını taşır.

Örnek 8.13: Eğitim Bilgisi Örnekleri

EĞİTİM BİLGİLERİ:	
Anadolu Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi	(2009-...)
<i>Kamu Yönetimi</i>	
Osmangazi Üniversitesi	
<i>SHMYO (Tıbbi Laboratuvar)</i>	(2006-2008)
Cumhuriyet Lisesi/Eskişehir	(2004-2006)

EĞİTİM:

Anadolu Üniversitesi

İİBF (Maliye)

Haziran 2010 (Mez.ort: 3.00/4.00)

Kadıköy Anadolu Lisesi

Haziran 2006

İş Deneyimi

İş deneyimi olan adayların özgeçmişlerine iletişim bilgilerinden sonra iş deneyimlerini yazarak başlaması uygun olur. İş deneyiminde en son çalışılan yer en önce yazılır. Söz konusu iş; en son çalıştığınız ancak ayrıldığınız bir iş ya da halihazırda çalışmakta olduğunuz bir iş olabilir. Bu bölüme çalıştığınız firmanın adı, giriş ve çıkış tarihleriniz ve görev unvanınız mutlaka yazılmalıdır. Bunlar temel bilgilerdir. İş yerindeki çalışma tarihinizi yazarken önce giriş, sonra da çıkış tarihi yazılmalıdır. (2009-2012) gibi. Hali hazırda çalıştığınız bir iş varsa önce işe giriş tarihinizi yazıp sonra eğitim bilgilerinde olduğu gibi üç nokta (...) ile çıkış tarihi kısmını belirtmeniz gerekir. Üç nokta (...) “halen çalışıyorum” anlamına gelir. Yeni mezun olan adaylar staj bilgilerini iş deneyimi bölümünde belirtebilirler.

İnsan kaynakları yöneticileri “gelecek performansı anlamının en iyi yollarından birinin geçmiş performansı incelemek olduğuna” inanırlar. Özgeçmişe yapılan tüm paralı, parasız, full time ve part time işler yazılmalıdır diye bir kural yoktur. Önemli olan işverene eski deneyiminizi anlatırken aynı zamanda onun şirketine neler katabileceğinizi göstermektir. Bu nedenle çok fazla iş tecrübeniz varsa, çok kısa ve part time olanlardan başlayarak elemeler yapabilirsiniz. Başka bir deyişle bu bölüme başvurduğunuz yerin gereksinimi olan yetenek ve kaliteleri geliştirmenizi sağlamış olan tüm işleri yazmalısınız. Unutmayınız ki çok fazla işyeri değişikliği de işverenler ve yöneticiler tarafından hoş karşılanmamaktadır.

“Sorumluluklar” diye bir başlık atmayın. Özgeçmişiniz iş tanımınızı yazacağınız yer değildir. “Yönetici Asistanı” dediğiniz zaman insan kaynakları yöneticileri yaklaşık olarak ne yaptığınızı anlarlar. Onlara “yazışmaları yapmak için çaba gösterdiğinizi” yazmayın. Yaptığınız işlerin boyutlarını ve neler başardığınızı somut bir şekilde ifade edin. Örneğin “Dakikada 30 sözcük yazarak yazışmalara harcanan zamanı yüzde 10 azalttım” demek hem somut hem de etkili bir bilgi olacaktır.

Özgeçmişte maaş ve daha önceki işyerlerinizden ayrılma nedenleri yazılmaz. Bu konular görüşme sırasında ayrıntılı bir şekilde konuşulacak konulardır. İş deneyimi bölümüne amirlerin ve yöneticilerin adları ve firma adresi yazılmaz. Ancak firmanın bulunduğu şehir yazılabilir.

Son çalıştığınız firmanın ismini yazmamak, “bir özel şirket” gibi ibareler kullanmak doğru değildir. Unutmayın ki sizin nerede çalıştığınızı bilmezlerse, özgeçmişinizden etkilenmeleri mümkün olmaz. İş deneyiminiz yoksa, part time işte de çalışmadıysanız ve stajınız da yoksa “İş Deneyimi” başlığının altına “iş deneyimim yoktur” diye yazmayın.

Örnek 8.14: İş Deneyimi Örnekleri**İŞ DENEYİMİ:**

Koza Park Otel/Bodrum

Önbüro Muhasebe Elemanı

(2010-...)

Clup Otel Murat Reis/Fethiye

Resepsiyon

(2007-2010)

Richmond Otel/Alanya

Resepsiyon Staj

(Tem.2006)

İŞ DENEYİMİ:

2008- 2011 *Doğa Turizm Incoming Md.Yrd.*

Incoming departmanının tüm idari işlerinden sorumlu olarak 18 kişilik bir ekibi yönetti. Yılda 285 yabancı ve 155 yerli turist grubunun gelişini organize etti.

2006- 2008 *Doğa Turizm Incoming Bölüm Şefi*

Incoming bölüm şefi olarak grupların rezervasyonlarını yaptı, grup geldiğinde operasyona yardımcı oldu.

2001-2005 *Clup Otel Murat Reis Resepsiyon Elemanı (Staj)*

Resepsiyon bölümünde her konuda, diğer bölümlerle iletişim kurarak staj yaptı.

Yabancı Dil

Bu bölümde yaşanan en büyük sorun yabancı dil bilgisinin derecesini yazma konusunda yaşanmaktadır. Yabancı dil eğitimi yapan bir eğitim kurumundan mezun olduysanız yabancı dil bilgisi dereceniz ile ilgili “çok iyi” dediğinizde bunu yeteri kadar desteklemiş olursunuz. Bir kursa giderek dil öğrendiyseniz derecenizi yazdıktan sonra gittiğiniz kursu, hangi yıl ve süre gittiğinizi yazın. Yabancı dili olmayanlar “Yabancı Dil” diye başlık atıp altına “Yok” ya da “Bilmiyorum” diye yazmamalıdır. Bu durumda yapılması gereken özgeçmişte “yabancı dil” bölümüne yer vermemektir. Yabancı dil varsa “çok iyi”, “iyi”, “orta” gibi sıfatlar yerine o dili nerede, nasıl öğrenildiğinden söz etmek ya da ne kadar bildiğinden bahsetmek daha uygun olur. “Telefonda konuşmaları yapabilecek düzeyde İngilizce.”, “Literatürü takip edebilecek düzeyde Fransızca.”, “Alman Kültür’de üç yıl kursa gitti.” ya da “İki yıl İngiltere’de çalıştı.” gibi ifadeler daha etkilidir. İngilizceniz yetersiz ise İngilizce özgeçmiş yazmanız doğru değildir.

Örnek 8.15: Yabancı Dil Örneği**YABANCI DİL BİLGİSİ**

Çok iyi derecede İngilizce

Orta düzeyde Almanca, Alman Kültür’de 1 yıl, haftada 4 saat kurs aldı.

2010 yılı KPDS sınavında 70 puan aldı.

Bilgisayar ve Büro Makineleri

Bilgisayar bilgileri bölümünde bilinen bütün programlar (MsOffice, Photoshop, Autocat, 3DMax, Macromediaflash, Coreldraw vb.) programlama dilleri (Visuel Basic, ASP, HTML vb.) ve işletim sistemleri (Windows, UNIX vb.) yazılmalıdır. Bunların dışında 10 parmak klavye kullanmayı biliyorsanız belirtebilirsiniz.

Örnek 8.16: Bilgisayar Bilgisi Örneği**BİLGİSAYAR**

Word, Excell, PowerPoint, Access, ETA Muhasebe Programı,

10 parmak klavye kullanımı

Kurs/Sertifika ve Başarı Ödülleri

Kurs/sertifika ister kronolojiye göre isterse de başvuru pozisyonuna göre yazılır. Yeni mezun olanların sahip olduğu başarı belgeleri (onur belgesi, yüksek onur belgesi vb.) bu bölüme yazılabilir. Kurs/sertifika belgeleri çok fazla ise başvurduğunuz pozisyonla ilgili olanları yazınız. Kalabalıklık yaratmayınız. Kurs/sertifika belgeleri fazla ise onur belgeleri ayrı bir bölümde de gösterilebilir. Kurs/sertifika ile ilgili tarih, yer, kursu düzenleyen kuruluşun adı vb. bilgilerin tam olarak verilmesi gerekir. Aşağıdaki örnekleri inceleyiniz.

Örnek 8.17: Kurs/Sertifika ve Başarı Ödülleri Örneği

KURS/SERTİFİKALAR VE BAŞARI ÖDÜLLERİ
“Zaman Yönetimi Eğitimi”/Eskişehir Çağdaş Yaşamı Destekleme Derneği Deniz Yıldızı Projesi
(Şubat 2011)
“Kampuste Marketing”/Anadolu Üniversitesi Marketing Anadolu Kulübü (19-20 Mart 2010)
“Onur Belgesi”/2010 yılı Güz ve Bahar dönemi
“Bilgisayar Kursu”/ Lider Bilgisayar Kursu (2009-3 ay)
Üniversitelerarası Bilardo Yarışmasında takım olarak 3.lük ödülü /2009 yılı
“Öğretmenlerimiz” konulu kompozisyon yarışmasında lise birinciliği/2007 yılı

İlgi Alanları ve Aktiviteler

Bu bölüm hobiler ve etkinlikler bölümüdür. Kişisel zenginlikleri karşı tarafa yansıtan ve aynı zamanda özgeçmişi inceleyen ve görüşmeyi yapan kişi ile ortak konuşma konusu yaratan bir bölümdür. “Sinemaya gitmek, kitap okumak, müzik dinlemek” gibi sıradan ifadeler yerine size güçlü ve farklı kılacak hobi ve aktiviteler yazın. “1960’lı yılların siyah beyaz Türk ve yabancı filmlerini seyretmek”, “Tahtadan oyuncak yapmak”, “Gitar çalmak”, “TV’de tenis maçları seyretmek” gibi. Okul etkinlikleri, üye olunan mesleki kuruluşlar ya da öğrenci kulüpleri, dergilerde çıkan yazılar, konuşmalar vb. bu bölümde belirtilebilir.

Gerçek olmayan bilgiler yazmayın. Satranç bilmediğiniz halde “iyi oynarım” demeyin. Belirsiz ve soyut ifadeler kullanmayın. Örneğin; “Yaşamayı severim”, “çiçekler, hayvanlar, insanlar”, “edebiyat”, “fırsat buldukça yeniliği ve gelişmeleri izlerim” türü cümleler yanlış ifadelidir.

Örnek 8.18: İlgi Alanları ve Aktiviteler Örneği

İLGİ ALANLARI VE AKTİVİTELER
Fotoğraf çekmek, briç oynamak, gitar çalmak, karikatür çizmek.
Üniversite gazetesinde muhabirlik
Anadolu Üniversitesi Kariyer Klübünde aktif üye/16 toplantı düzenledi
Fakülte öğrenci balosunun organizasyonu/2011

Kişisel Bilgiler

Kişisel bilgiler bölümü, doğum tarihi, yeri, medeni hal, askerlik durumu, sürücü belgesi gibi bilgilerin yer aldığı bölümdür. Bu bölümde askerlik durumunu yalnızca erkek adayların belirtmesi gerekir. Kadın adayların bu tür bir başlık açmasına gerek yoktur. Sürücü belgesi de pozisyonun durumuna göre yazılması gereken bir bilgidir. Kişisel bilgiler bölümünde işin durumuna göre gerekli görülüyorsa kilo, boy bilgileri verilebilir. Özel güvenlik elemanları, kabin memurları, mankenler için bu tür bilgilerin verilmesi uygundur.

Örnek 8.19: İlgili Alanları ve Aktiviteler Örneği**KİŞİSEL BİLGİLER**

Doğum Tarihi ve Yeri : 1985/İstanbul
 Medeni Hali : Bekar
 Askerlik Durumu : Tecilli
 Sürücü Belgesi : B sınıfı

Referanslar

İsteğe bağlı olarak yazılan bir bölümdür. Referans olarak yazılacak kişilerin iş dünyasında adından söz edilen ve önde gelen pozisyonlarda bulunması ya da unvanlara sahip olması daha etkili olur. Belediye Başkanı, Vali, Genel Müdür gibi. Bazı firmalar referans olarak aynı işyerinde çalışan bir tanıdığın gösterilmesini isteyebilir. Referans olarak belirtilen kişilerin önceden izinlerinin alınmış olması oldukça önemlidir. Referansların adı, soyadı, pozisyonu, şirket adı, şirket telefon numarası, e-posta adresi mutlaka yazılmalıdır. Referansları yazacaksınız ya sayfanın en sonuna ya da ayrı bir sayfaya yazmalısınız.

DİKKAT

Özgeçmişe “Referanslar istenildiği zaman verilecektir.” ibaresi yazılmaz.

Örnek 8.20: Referanslar Örneği**REFERANSLAR**

Yrd.Doç.Dr.Nuran Ö.BAŞPINAR	Anadolu Üniversitesi	(0222) 335 05 81
Ali Hakan KARLIDAĞ	Devlet Hastanesi/Başhekim	(0222) 666 66 66
Mine SOLMAZ	Clup Otel MuratReis	(0252) 333 33 33
	Halkla İlişkiler Müdürü	

Fotoğraf

Kaliteli, yüz ifadesinin doğal, dinamik ve pozitif olduğu vesikalık bir fotoğraf konulmalıdır. Özgeçmişe konulan fotoğrafın; asık bir yüz, aşırı makyaj, abartılı saç şekli, traşsız yüz, spor giyim, fotoğrafçının fotoğraftan büyük ismi, bezgin ve çökmüş bir ifade olmasına dikkat edilmelidir.

Özgeçmişte Kullanılacak Fiiller

Özgeçmişinizde doğru ve aktif fiiller kullanmaya özen göstermeniz gerekmektedir. Bu fiillerin özelliği açıklayıcı ve etkileyici olmasıdır. Sizin için bazı fiillere yer verildi ve bu fiillerin hepsinin kullanımı için örnek verildi. Özgeçmişinizi hazırlarken bu fiillerden ve örnek cümlelerden yararlanıp kendi koşularınıza uyan ve somut başarılarınızı anlatan cümleler kurabilirsiniz. Bu fiillere siz de eklemeler yapabilirsiniz. Fiillerin cümle içinde kullanım örnekleri şunlardır:

- *Analiz etti:* Satışları analiz etti ve artırmak için 7 yeni proje geliştirdi.
- *Araştırdı:* geçmiş yıllarda kârların düşük olma nedenlerini araştırdı ve gerekli önlemleri alarak ilk yıl %30 kâr artışı sağladı.
- *Artırdı:* Satışları %21 artırdı.
- *Başlattı:* Marmara Üniversitesi'nde “yeniden kullanım” projesini başlattı ve 2 yıl süre ile projeye liderlik etti.
- *Bitirdi:* Bir yıllık reorganizasyon projesini 8 ayda bitirdi.
- *Çözümlendi:* Müşterilerin problemlerini çözmek için 5 kişiden oluşan ayrı bir bölüm kurdu.

- *Değerlendirdi:* Personel bölümünde ayda ortalama 345 iş başvurusunu değerlendirdi.
- *Değiştirdi:* 1.5 yılda şirketin organizasyon yapısını değiştirdi ve kademeleri azalttı.
- *Eğitti:* İşe başlayan 234 elemanı eğitti.
- *Gerçekleştirdi:* 94 mağaza ve merkez teşkilatında çalışan başına yıllık toplam 62 saat eğitim gerçekleştirdi.
- *Hazırladı:* Eğitim amaçlı Türkçe ve İngilizce 7 kitapçık, 4 katalog ve 2 broşür hazırladı.
- *Hızlandırdı:* Müşteri şikayetlerinin çözülmesini hızlandırdı ve ortalama çözüm süresini 1 güne indirdi.
- *İnceledi:* Yazar ve okur ilişkilerini inceledi ve bu konuda iki makale yazdı.
- *Kazandı:* Rektörlükçe verilen “Başarı Ödülü”nü kazandı.
- *Merkezileştirdi:* Ürün dağıtım sistemini 3 ay içerisinde merkezileştirdi.
- *Organize etti:* Yönetim kademelerinde 6 ve ofis kadrolarında 27 kişinin işe alımını organize etti.
- *Sonuçlandırdı:* “Müşteri Mutluluğu Uygulaması” konulu araştırmayı 3 ay içinde sonuçlandırdı.
- *Tercüme etti:* Almanya’dan gelen 32 broşürü tercüme etti ve yayınladı.
- *Yazdı:* Lise gazetesi için spor ve sağlık konusunda 5 yazı yazdı.

Örnek 8.21: Yanlış Özgeçmiş Örneği

Sayın Yetkili,

Firmanızın 05.12.2012 tarihinde gazetede yayınlanan ilanı ile ilgili olarak aşağıdaki bilgilerin değerlendirilerek tarafıma gerekli olan yanıtın verilmesini rica ederim.

1985 İstanbul doğumluyum. İlk ve orta öğrenimimi tamamladıktan sonra İngiliz Kültür Derneğinin açmış olduğu İngilizce kurslarını tamamlayarak 2006 yılının Temmuz ayında ünlü Richmond Otelinde stajımı yaptım. Ardından 3 yıl Fethiye’de Clup Otel Murat Reis Otel’inde Resepsiyonda çalıştım. 2010 yılında Bodrum Koza Park Oteline geçiş yaptım ve halen önbüro muhasebe elemanı olarak aynı otelde çalışmaktayım. Çalışmakta olduğum otelin turist yoğunluğu Fransız ve İngilizlerden oluşmaktadır.

Anadolu Üniversitesi AÖF Kamu Yönetimi bölümünü bitirdim. İhtiyacınız olan rezervasyon şefliği pozisyonu ile ilgileniyorum. Size bu konuda yardımcı olmaktan memnuniyet duyacağımı bilmenizi isterim.

Saygılarımla,

Adı SOYADI

Örnek 8.22: Doğru Özgeçmiş Örneği

Adı SOYADI	
Adres	
Telefon	
e-mail	
İŞ DENEYİMİ	
Anadolu Üniversitesi	(2014-...)
Rektör Yardımcılığı Asistanlığı	
Dedepark Otel	(20011-2014)
Genel Müdür Asistanı	
EĞİTİM	
Anadolu Üniversitesi	(2008-2010)
Eskişehir Meslek YO (Büro Yön.ve Yön.Asistanlığı Prog.)	
Cumhuriyet Lisesi	(2005-2008)
YABANCI DİL	
Yazışmaları yapabilecek, telefonlara bakabilecek ve ziyaretçileri karşılayabilecek düzeyde İngilizce	
BİLGİSAYAR VE BÜRO MAKİNALARI	
Microsoft Ofis Programları, 10 parmak klavye kullanımı (dakikada 45 sözcük yazabilir), faks, fotokopi çekimi.	
İLGİ ALANLARI	
Dekorasyonla ilgilenmek, tenis oynamak, tenis maçlarını izlemek, blog yazımı ile uğraşmak, yurtdışına seyahate çıkmak.	
SERTİFİKALAR	
“Resmî Yazışmalar” Katılım Sertifikası/Anadolu Üniversitesi Personel Dai. Bşk.Hizmet İçi Eğitimi 2015	
“Etkili Özgeçmiş Yazma Eğitimi” Katılım Sertifikası/A.Ü. Kariyer Kulübü 2014	
“İngilizce” Sertifikası/Önder Dil 2014	
KİŞİSEL BİLGİLER	
Doğum Tarihi ve Yeri	: 1990-Ankara
Medeni Hali	: Bekar

Etkili Özgeçmiş Yazımında Dikkat Edilecek Noktalar

Hatırlanacağı gibi istediğiniz işe girebilmek için öncelikle iş görüşmesine çağrılmanız gerekir. İş görüşmesine çağrılmanızı ise başarılı hazırlanmış bir “özgeçmiş” belirler. Bu nedenle özgeçmiş yazımı titizlikle ele alınması ve üzerinde emek ve zaman harcanması gereken bir yazı şeklidir. Etkili özgeçmiş yazımında şunlara dikkat edilmelidir:

Görüntüsü çok iyi olmalıdır: Özgeçmişin yaratacağı etkinin yüzde 50’si tasarımından kaynaklanır. Özgeçmişin iyi düzenlenmiş olması oldukça önemlidir; çünkü düzensiz

yazılmış bir özgeçmiş, kişinin karakterinin aynası olarak görülür. Bu tip bir özgeçmiş, kişinin ciddiyetinden uzak ve iş hayatında planlama yapmakta zorlanan bir kişi olarak nitelendirilmesine neden olur. En okunaklı yazı karakterleri Times New Roman ve Arial olup, en uygun yazı puntosu 11-12'dir. 10 puntodan küçük punto kullanılmamalıdır. Yazı karakteri ve punto seçiminde standart belirlenmelidir. Özgeçmişin uzunluğu genel kural olarak beş yıldan daha az iş tecrübesi olanlar için bir sayfa, 5 yıldan daha fazla deneyimi olanlar için en fazla 3 sayfa olmalıdır.

Görüntü olarak en uygun kağıt rengi beyazdır. Eğer yaratıcılık gerektiren bir pozisyona başvuru yapılıyorsa, kağıt rengi ve yaratıcılığı ön plana çıkaracak bir takım logolar, figürler kullanmak gerekebilir. Bu tip tasarımlara daha çok mimar, reklamcı veya tasarımcı özgeçmişlerinde rastlanır.

Bilgisayarda yazılmalıdır: Çok az olmakla birlikte, bazı adayların el yazısı ile biyografi türü uzun özgeçmiş yazdıkları görülmektedir. Bu tip özgeçmişler iş dünyasının ilgisini çekmemektedir. Ancak el yazısı ile özgeçmiş hazırlama yöntemini kullanan kişilerin bu düşüncesi, ülkemizde iş başvurusu yapılan bazı kuruluşların adayları seçme yöntemi olarak grafoloji (el yazısı kullanılarak karakter tahlili) kullandıklarını düşüncelerinden kaynaklanmaktadır. Buna karşın yapılan çağdaş araştırmalar grafolojinin güvenilirliğinin olmadığını ortaya çıkarmıştır. Bu nedenle ideal bir özgeçmiş bilgisayarda yazılmalıdır.

Gerçek bilgiler yazılmalıdır: Özgeçmişte yer alan bilgiler yanlış veya gerçek dışı olmalıdır. Örneğin; sırf işe kabul edilebilmek için “yabancı dilim çok iyi” denmemelidir çünkü görüşme esnasında bu bilgiye dayanarak kişiyle İngilizce görüşme yapılabilir ve gerçek ortaya çıkar.

Özgeçmiş kontrol edilmelidir: Özgeçmişin gönderilmeden önce çok iyi kontrol edilmesi gerekir. Yazım kuralları, noktalama işaretleri yanlış kullanılmış, önemli bir bilginin yazımı unutulmuş olabilir. Bu konuda tecrübeli bir kişiden de yardım alınabilir. Bu kişi özgeçmiş hakkında objektif ve dürüst fikirler sunabilecek, ayrıntılara önem veren ve yapıcı eleştiriler yapabilecek bir kişi olmalıdır.

Özgeçmiş Türkçe yazılmalıdır: İş ilanı yabancı dilde verilmişse (İngilizce, Fransızca vb.) ve sizin de yabancı diliniz “iyi” ise o zaman o dilde yazılabilir ya da özellikle İngilizce yazılması isteniyorsa İngilizce yazılabilir. Bunun dışında ana dilde yazılmalıdır.

Etkin fiiller kullanılmalıdır: Bu konuya daha öncede değindiğimiz gibi “Kullandı, iki katına çıkardı, planladı, kurdu, değiştirdi, başardı, bitirdi vb.” gibi üçüncü tekil şahıs anlatımıyla yazılmalıdır ve gizli özne kullanılmalıdır. Örneğin; “Alman Kültüre haftada 3 gün 2 saat Almanca kursuna gittim” cümlesi yerine “Alman Kültüre haftada 3 gün 2 saat Almanca kursuna gitti” ya da “Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yüksek Onur Başarı Belgesi aldım” cümlesi yerine “Anadolu Üniversitesi AÖF Yüksek Onur Başarı Belgesi aldı” şeklinde ifadeler kullanılmalıdır.

Gönderme işlemi titizlikle yapılmalıdır: Özgeçmiş şeffaf bir dosyaya konularak büyük bir zarfı gönderilmelidir. Faks ile gönderilmemelidir çünkü faks kağıdının kalitesi iyi değildir. E-posta ile gönderilmesi isteniyorsa önce word dökümanında özgeçmiş oluşturulup, ad ve soyad yazarak dosyayı kaydedip ardından “ek dosya” halinde gönderilmelidir. Ayrıca “konu” bölümüne “özgeçmiş” şeklinde bir bilgi yazılmalıdır.

Özgeçmiş sunum yazısı yazılmalıdır: Gerekli olduğu durumlarda yazılan, zorunlu olmayıp isteğe bağlı oluşturulan bir yazıdır. Bazı insan kaynakları uzmanları özgeçmiş sunum yazılarını gereksiz ve zaman alıcı bulurken bazıları da gerekli görebilmektedir. Bu konuda dikkat edilmesi gereken başka bir husus e-posta ile gönderirken önem arz etmektedir. Özgeçmiş sunum yazısına benzer kısa bir yazının e-postada yazılıp özgeçmişin gönderilmesi daha uygundur. Bir başka ifadeyle hiçbir yazı yazmadan sadece ek dosya halinde gönderme işleminin yapılmaması gerektirir.

Tablo 8.1
Özgeçmiş Yazım
Kontrolü

• Kompozisyon düzeninde düz yazı gibi yazmayın. "1980 yılında Bursa'da doğdum. İlk, orta ve lise tahsilimi İstanbul'da tamamladım" gibi.
• El yazısı ile yazmayın.
• Farklı bir özgeçmiş hazırlıyorum diye anlaşılmayan bir form yaratmayın.
• Çok fazla değişik puntolar kullanmayın.
• Farklı yazı karakterleri kullanmayın.
• Özgeçmişin tümünü büyük harfle yazmayın. Büyük harfi dikkat çekmek istediğiniz bölümlerde kullanın.
• Normal olarak 2 sayfayı geçmeyin, mümkünse 1 sayfaya sığdırmaya çalışın.
• Özgeçmişinizde dilbilgisi ve yazım hataları yapmayın.
• Bir özelliği yoksa ilk ve ortaokulu yazmayın.
• Özgeçmişinizi ikiye, üçe katlayarak göndermeyin, buruşturmayın.
• Faks ile göndermeyin.
• Sayfanın başına "Özgeçmiş" başlığı atmayın.
• "Ben" ifadesini kullanmayın.
• İşten ayrılma nedenlerinizi yazmayın.
• Anlamını bilmediğiniz hiçbir şeyi yazmayın.
• "vb., vs." kullanmayın.
• Tarih yazmayın.
• İmza atmayın.
• "Referanslar istenirse verilecektir" ibaresini kullanmayın.
• "Doğum tarihi" yerine "Yaş" ifadesini kullanmayın.
• İsteddiğiniz ücreti yazmayın. (Ancak bazı şirketler iş başvuru formlarında istediğiniz ücreti yazmanızı isteyebilir. Zorunlu olmadıkça yazmayın. Yazılması zorunluysa sektör ya da pozisyon araştırması yapıp makul bir ücret yazın.)

Örnek 8.23: Hatalı Özgeçmiş Örneği

ÖZGEÇMİŞ		
ADI	: ...,	
SOYADI	: ...,	
ADRES	: Batıkent Mah. Çalışanlar Cad. 14/2 ESKİŞEHİR	
TEL	: (0532) 222 22 22	
e-POSTA	: minimalist@gmail.com	
DOĞUM YERİ	: Ankara	
YAŞ	: 26	
MEDENİ HALİ	: Bekar	
EĞİTİM	: OKUL	YIL
	23 Nisan İlkokulu	(98-02)
	Karesi Ortaokulu	(02-05)
	Cumhuriyet Lisesi	(05-08)
	Anadolu Üniversitesi Büro Yön. Yön.Asist. (halen devam ediyor	
ALINAN DERSLER	:Mesleki Yazışmalar, Büro Yönetimi, Dosyalama ve Arşivleme, Yönetici Asistanlığı, Zaman Yönetimi, Sunu Teknikleri, Etkili ve Güzel Konuşma, Temel Bilgi Teknolojisi, İngilizce, Ekonomi.	
İŞ DENEYİMİ	:Dedepark Otel Genel Müdür Asistanı	
	SORUMLULUKLARIM: Telefonlara bakmak, ziyaretçileri karşılamak, randevuları ayarlamak, seyahatleri organize etmek... Anadolu Üniversitesi Rektör Yardımcılığı Asistanlığı	
	SORUMLULUKLARIM: Toplantıları organize etmek, yazışmaları gerçekleştirmek, e-posta ve telefon trafiğini yönetmek...	
AKTİVİTELER VE HOBİLER	:TENİS OYNARIM, DEKORASYONLA UĞRAŞIRIM, SEYAHATE GİDERİM	
KARİYER HEDEFİ	:Yönetici olmak istiyorum	
OFİS ARAÇLARI	:LOTUS123, FAX, PRINTER, DAKTİLO KULLANIYORUM	
DİL	: Yok	
REFERANSLAR	: İSTENİLDİĞİNDE VERİLECEKTİR	

Yukarıdaki özgeçmişte yapılan hatalar nelerdir? Belirtiniz.



SIRA SİZDE

Özgeçmiş Sunum Yazısı

Özgeçmiş sunum yazısı, özgeçmişin önüne ilave dilen kısa yazıdır. Özgeçmiş sunum yazısı özgeçmişe ek olarak yazılan ve öz geçmişte belirtilmeyen kariyer hedeflerinin ya da kariyer açısından önem taşıyan noktaların vurgulanmasına yardımcı olur. Özgeçmiş sunum yazısı bilgi ve deneyimlerin tümüyle anlatıldığı bir yazı değil, özgeçmişe destek olacak genel beklentileri ortaya koyan bir metindir.

Elektronik iletişimin ön plana geçtiği günümüz iş ortamında özgeçmişler e-posta ile gönderilebilmektedir. E-posta ile gönderirken; özgeçmiş word dosyasında oluşturulmalı ve ek dosya olarak iliştilirilmelidir. E-postanın metin bölümüne ise özgeçmiş sunum yazısı niteliği taşıyan bir yazı yazılmalıdır.

Özgeçmiş sunum yazısı ister A4 sayfasına yazılsın isterse de e-postada yazılsın mutlaka kısa olmalıdır. Yazı en fazla 1-2 paragrafla sınırlandırılmalıdır. A4 sayfasına yazıldıysa tükenmez ya da dolmakalemlle imzalanmalıdır. Gerek özgeçmiş gerekse özgeçmiş sunum yazısı faks ile gönderilmemelidir. İnsan kaynakları uzmanları açısından özgeçmişleri değerlendirmek zaman alan bir iş olduğu için uzun ön yazılarla karşı tarafın zamanını almak gerekir. Özgeçmiş sunum yazısının hitap kısmı; özgeçmişin gönderileceği kişinin adı soyadı biliniyorsa “Sayın Gökhan Demir” örneğinde olduğu gibi yazılabilir. Gönderilecek kişi bilinmiyorsa “Sayın Yetkili”, “Sayın İlgili”; “.....A.Ş. Genel Müdürlüğüne” gibi genel hitaplar kullanılmalıdır.

Özgeçmiş sunum yazısı yazılırken her türlü yazıda olduğu gibi giriş, gelişme ve sonuç bölümlerinin olması gerekmektedir. Her bir bölüme ne kadar önem verileceği, ne kadar bilgi aktarılacağı size, başvurduğunuz şirkete ya da ilgilendiğiniz pozisyona göre değişiklik gösterir. Giriş bölümü; işverene kim olduğunuz, eğer ilan başvurusu ise bu ilanı nerede gördüğünüzü açıkladığınız yerdir. Kendinizi başvurduğunuz pozisyon ile ilişkilendirmenizi sağlayacak şekilde kısa cümlelerle tanıtabilirsiniz. Gelişme bölümü; kısa cümlelerle ve açık bir şekilde, başvurduğunuz şirket ve pozisyon ile neden ilgilendiğinizi, hangi özelliklerinizin size bu pozisyonda avantaj sağlayabileceğine ve geçmiş iş tecrübelerinizdeki başarılarınıza değinerek sizin neden değerlendirmeye alınmanız gerektiği konusunda okuyucuda ilgi uyandırmanız gereken bölümdür. Sonuç bölümü ise; başvuru amacınıza, şirket hakkında bildiklerinize ve ulaşmak istediğiniz sonuçlara değinebileceğiniz bir bölümdür. Özgeçmiş sunum yazınızı yazdıktan sonra anlatım, dilbilgisi ve yazım kuralları açısından olabilecek hataları düzeltmek amacıyla son bir kez daha okuyunuz ve kontrol ediniz. Kontrol işlemi bittikten sonra imzalayıp ya da gönder tuşuna basıp başvuru işleminizi başlatabilirsiniz.

Örnek 8.24: Özgeçmiş Sunum Yazısı Örnekleri

	Tarih
Sayın Yetkili,	
11/12/20.. tarihinde gazeteye vermiş olduğunuz iş ilanınızdaki “Yönetici Asistanlığı” pozisyonu ile ilgileniyorum. Söz konusu pozisyon için aradığınız eğitim, iş tecrübesi ve yabancı dil bilgisi özelliklerine sahibim. Bilgisayar kullanımındaki yetkinliğim, beyaz eşya sektöründeki iş tecrübem ve hızlı çalışma tempom ile şirketinizin gereksimi olan pozisyonu gerektiği gibi dolduracağıma inanıyorum.	
Beyaz eşya sektörünün dinamik isimlerinden biri olan şirketinizde çalışmak istiyorum ve cevabınızı bekliyorum. Saygılarımla,	
	imza Adı SOYADI

Kime:

Bilgi :

Konu: Emlak Danışmanı pozisyonu ile ilgili özgeçmiş

Sayın Yetkili,

www.kariyer.net sitesinde yer alan ilanınızdaki emlak danışmanı pozisyonu ile ilgileniyorum. Emlak sektöründe çeşitli pozisyonlardaki 3 yıla yakın iş deneyiminin, ilanda belirtilen “tüm emlak pazarlaması” nda farklılık yaratarak değer katabilmem için bana önemli bir avantaj kazandıracağı inancındayım. Ekte sunduğum özgeçmişimde deneyimim, bilgi ve becerilerim ile ilgili detaylı bilgi bulabilirsiniz. Dünya çapında tanınan önemli markalar yaratan kuruluşunuzda kariyerime devam etmek stiyorum.

Konu ile ilgili cevabınızı bekliyorum. Saygılarımla,

Adı SOYADI

Ekler:

1.Özgeçmiş

2.Diploma

Referans (Tavsiye) Yazısı

Kamu kurumlarında veya özel kurumlarda, bir işe ya da örgüt içerisinde bulunan bir kademe birini önermek ve tavsiye etmek için yazılan yazılara referans (tavsiye) yazısı denir. Şirketler eleman alımı sırasında karşılıklı görüşmelerin ve testlerin tamamlanmasını takiben genellikle adaydan referans yazısı sunmasını isterler. Bunun altında yatan esas neden, adayın görüşmeler sırasında aktardığı bilgilerin doğruluğunu test etmektir. Şirketler adayın geçmiş tecrübelerini kendisinden dinlerken, bu tecrübeler sırasında gerçekleştirilmiş çalışmanın “kalitesi” hakkındaki bilgiyi üçüncü kişilerden edinmeyi tercih ederler.

Adayların referans yazısı yazmalarını talep ettikleri kişileri belirlerken, iş tecrübesi olan adayların önceden çalıştıkları işletmelerde birebir çalıştıkları yöneticilerden rica etmeleri, okuldan yeni mezun olan adayların ise, üniversitede ders aldıkları, proje ve tez çalışması yaptıkları öğretim elemanlarından talep etmeleri uygun olacaktır. Referans yazısı istenecek kişinin öncelikle;

- Hakkında referans verilecek kişi ile bire bir çalışmış olması,
- Adayı iyi tanıyan ve özelliklerini bilen bir kişi olması,
- Aday ile arasında olumlu ilişki olması
- Yazının gönderileceği kişi ya da kurumca sözüne güvenilecek bir kişi olması gerekir.

Referans yazısının içeriğinde adayın bilgi, beceri, yetenek ve kapasitesinden söz edilir. Ayrıca başvurduğu pozisyon için daha önceki deneyimlerinden ve yürüttüğü faaliyetlerle ne derece başarılı bir kişi olduğu belirtilmelidir.

Referans yazısı yazarken dikkat edilmesi gereken hususlar şunlardır:

- Hakkında tam ve doğru bilgi sahibi olmadığınızı düşündüğünüz ya da başka iş yerlerine tavsiye etmek istemediğiniz kişiler için referans yazısı yazmayın.
- Referans yazısında hakkında referans verdiğiniz kişi ile aranızda ne tür bir iş ilişkisi olduğunu, hangi tarihler arasında birlikte çalıştığınızı ve unvanını açık bir şekilde belirtin.
- Söz konusu kişinin görev yaptığı pozisyonunda üstlendiği sorumluluklara detaylı bir şekilde yer verin.
- Çalıştığı süre boyunca gösterdiği gelişimden söz edin.
- Şirkete katkılarından bahsedin.
- Kişinin kişilik özellikleri ile görevi arasında bağlantı kurun.

- Söz konusu kişinin hangi seviyedeki pozisyonlarda daha başarılı olacağını belirtin.
- Sizinle gerektiğinde iletişim kurulabilmesi için iletişim bilgilerinizi ekleyin.

Referans yazısının belirlenmiş bir formatı bulunmamaktadır. Bu nedenle yazıyı herhangi bir şekli kurala bağlı kalarak yazmak zorunda değilsiniz. Bazı firmalar standart bir referans yazısı formu oluşturarak adaylar hakkında bu form çerçevesinde bilgi almak istemektedirler.

Örnek 8.25: Referans (Tavsiye) Yazısı Örnekleri

Tarih
Adı Soyadı İnsan Kaynakları Müdürü MGY Holding Büyükdere Cad. No: 145 Mecidiyeköy İSTANBUL İlgi: Neşe Öztürk'e ilişkin referans isteğiniz Sayın..., Şirketinize iş başvurusunda bulunmuş olan Neşe Öztürk /.... tarihlerinde şirketimizde çalışmıştır. Neşe Öztürk bu süre içinde önce muhasebe memuru sonra da satış elemanı olarak çalışmıştır. Her iki görevinde de kendisini yakından izledim. Neşe Öztürk; dürüst, çalışkan ve yetenekli bir kişiliktir. Muhasebe memurluğu esnasında özenli ve titiz çalışması dikkatimizi çekti ve pazarlamaya olan ilgisini de dikkate alarak satış bölümüne geçirdik. Neşe Öztürk'ün bu görevi de başarıyla yürüttüğünü belirtmeliyim. Hedef satışlarını kısa sürede gerçekleştirmesi ve müşteri ilişkilerindeki başarısı ile "satış temsilcisi şefi" pozisyonuna yükseltilecek duruma geldi. Ancak şirketimizin bu dönemdeki kadro olanakları çerçevesinde kendisine söz konusu görevi vermek mümkün olmadı. Şirketimizden ayrılışı sırasında kendisine verilen tüm görevleri başarı ile tamamladı, işlerini arkadaşlarına eksiksiz olarak devretti. Neşe Öztürk gelişmeye ve yeniliklere açık bir kişidir. Kendisini satış temsilciliği ve orta düzey yönetici pozisyonları için tavsiye edebilirim. Saygılarımla, Adı SOYADI Satış ve Pazarlama Müdürü Türk Pazarlama A.Ş.

..... ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ PROGRAMLARI İÇİN
REFERANS FORMU

Adayın Adı Soyadı:

Adayı ne zamandan beri ve ne derecede tanıyorsunuz? Adayın böyle bir program için uygunluk derecesi hakkındaki düşünceleriniz nelerdir?

Adayın mesleki kariyerine uygunluğu ve bu konudaki motivasyonu hakkındaki görüşleriniz nelerdir?

Adayın belirgin kuvvetli ve zayıf yönleri nelerdir?

Kuvvetli Yönler

Zayıf Yönler

Adayı aşağıda belirlenmiş kriterler açısından değerlendiriniz.

	Çok İyi	İyi	Standart	Standart Altı	Fikrim Yok
Bilgi Kapasitesi					
Sözlü İfade Yeteneği					
Yazılı İfade Yeteneği					
Organizasyon Yeteneği					
Ekip Çalışmasına Yatkınlığı					

Referans Veren Kişinin İmzası:

Tarih:

Adı-Soyadı/Görev Unvanı :

İletişim Bilgileri :

Özet

Özel yazı türlerini aşağıdaki başlıklar altında toplayabiliriz: Elektronik posta (e-posta) yazıları, tebrik yazıları, teşekkür yazıları, özür yazıları, istifa yazıları, veda yazıları, başsağlığı ve teselli yazıları, davetiyeler, resmî olmayan notlar, memorandum, ilan, özgeçmiş, ön özgeçmiş yazısı, referans (tavsiye) yazısı.

Konu (subject) bölümüne açıklayıcı bilgi yazılmalıdır. e-postada büyük harf kullanılmamalıdır. Büyük harf “bağır-mak” karşındakine sert bir ifade kullanmak anlamına gelir. Diğer iş mektuplarında kullanılan hitap, saygı ifadelerini e-posta yazımında da kullanılmalıdır. Selam yerine slm, teşekkür yerine tşk. gibi kısaltmalar ya da şekilli ifadeler (J gibi) kullanılmamalıdır.

Tebrik yazısı özel gün ve tarihlerde gönderildiği için zamanında yerine ulaşması çok önemlidir. Eğer basılı metin kullanılacaksa başına el yazısı ile bir hitap ifadesinin yazılması ve imzalanması bir nezaket kuralıdır. Tebrik yazıları açık ifadeli, içten, nazik ve kısa olmalı, aşırı duygusallıktan kaçınılmalıdır. Genellikle tebrik yazılarının ilk cümlesinde tebrik edilecek konu belirtilir, uygun bir saygı ya da sevgi ifadesi ile yazı tamamlanır. Tebrik yazılarının kişiler ve kurumlararası ilişkileri geliştirme ve sağlamlaştırma konusunda katkısı vardır. Kişi veya şirketlere memnuniyet bildirmek amacıyla yazılan yazılara teşekkür yazısı denir. Günümüzde gazeteye ilan vererek ya da sosyal paylaşım siteleri aracılığıyla da teşekkür etmek yaygın hale gelmiştir.

İş yaşamında elde olmayan nedenlerden dolayı taraflar sözlerini bazen yerine getiremeyebilirler ya da herhangi bir nedenden ötürü hata yapılabilir. Bu gibi durumların meydana gelmesi halinde, kusurlu veya hatalı olan taraf, ilişkilerin bozulmaması arzusuyla ve bir nezaket kuralı gereği özür yazısı yazar. Bu yazılarda özre neden olan durumun elde olmayan nedenlerden kaynaklandığı belirtilir.

İstifa yazısında öncelikle; işe başlanılan tarih, çalışılan pozisyonun adı, istifanın bildirildiği tarih belirtilmelidir. Yazı; insan kaynakları müdürlüğüne hitaben; ya da genel müdürlüğe yazılır. Şirkette edinilen bilgi ve deneyimden bahsedilir. Çalışma arkadaşlarına ve yöneticilere teşekkür edilir. Ayrılış tarihi belirtilir.

İşyerlerinden çeşitli sebeplerle ayrılan kişiler yöneticilerine ve çalışma arkadaşlarına e-posta ile veda yazısı yazar. Veda yazısı kişinin isteğine bağlı bir yazıdır.

İnsanların acılı günlerinde, acılarını paylaşmak ve teselli etmek amacıyla yazılan yazılara başsağlığı (taziye) yazısı denir. Hastalık, yangın, deprem, kaza ve benzeri bir üzüntüyle karşılaşanların üzüntülerini hafifletmek amacıyla da teselli yazıları yazılır.

Davetiyelerde başta ve sonda selamlama ya da imza bulunmaz. Genellikle üçüncü şahıs ağzından yazılıp; davet edenler, davet konusu, davet edilenler, davetiyenin kaç kişilik olduğu, davetin tarihi, günü, saati, yeri, iletişim bilgileri yer alır.

Yönetimin şirket çalışanlarına bilgi vermek ya da talimatlarda bulunmak amacıyla yazdıkları yazılara memorandum denir. Yalnızca şirket içinde önceden hazırlanmış formlara yazılır. Formların üzerine “memorandum” başlığı basılır.

İlan, kişilerin bir konuya dikkatini çekmek, etkili olmak ve hızlı sonuç alabilmek için yazılan kısa yazılardır. İlan hazırlanırken ne söyleneceği, nasıl söyleneceği, mesajın nasıl dikkat çekici kılınacağı ve ilanın nerede sergileneceği önemlidir.

Kişilerin iş bulma sürecinde kendilerini potansiyel işverenlere tanıtmak amacıyla yazdıkları özel yazılara “özgeçmiş” denir. Özgeçmiş yerine Latince “Curriculum Vitae” kısaltması CV (sivi şeklinde okunur) kullanılmaktadır. Kişiler çalışmak istedikleri işyerine ve yöneticilere özgeçmiş aracılığıyla eğitimlerini, deneyimlerini, ilgi alanlarını ve kişisel becerilerini yazarak işe talip olurlar. Özgeçmiş sunum yazısı, özgeçmişin önüne ilave dilen kısa yazılardır. Özgeçmiş sunum yazısı özgeçmiş ek olarak yazılan ve öz geçmişte belirtilmeyen kariyer hedeflerinin ya da kariyer açısından önem taşıyan noktaların vurgulanmasına yardımcı olur. Özgeçmiş sunum yazısı bilgi ve deneyimlerin tümüyle anlatıldığı bir yazı değil, özgeçmiş destek olacak genel beklentileri ortaya koyan bir metindir.

Kendimizi Sıneyalım

1. Aşağıdakilerden hangisi özel yazılardan biridir?
 - a. İlan
 - b. Tekit yazısı
 - c. Dilekçe
 - d. Tutanak
 - e. Sözleşme
2. Yönetimin aynı firmada çalışan kişilere bilgi vermek ya da talimatlarda bulunmak amacıyla yazdıkları yazılara ne ad verilir?
 - a. Resmi olmayan not
 - b. Memorandum
 - c. Özgeçmiş
 - d. Davetiye
 - e. Referan yazısı
3. Memorandumda kullanılan kâğıt boyutları aşağıdakilerden hangisidir?
 - a. A2-A3
 - b. A2-A4
 - c. A3-A5
 - d. A3-A4
 - e. A4-A5
4. Aşağıdakilerden hangisi e-posta kurallarından biri **değildir**?
 - a. İmla kurallarına uyulmalıdır
 - b. İşyeri e-posta adresi kullanılmalıdır
 - c. Metnin tamamı büyük harfle yazılmalıdır
 - d. Gönderilmeden önce kontrol edilmelidir.
 - e. Konu kısmı doldurulmalıdır
5. "Curriculum Vitae" ne demektir?
 - a. İlan
 - b. Memorandum
 - c. Resmi olmayan not
 - d. Özgeçmiş
 - e. Elektronik posta
6. Aşağıdakilerden hangisi özgeçmiş yazarken dikkat edilecek hususlardan biridir?
 - a. Tarih yazılır
 - b. İmza atılır
 - c. 11-12 punto yazılır
 - d. a, b, c harfleri ile maddelenir
 - e. En fazla 4-5 sayfa yazılır.
7. "LCV" kısaltması nerede kullanılır?
 - a. Özgeçmişte
 - b. Davetiyede
 - c. Memorandumda
 - d. Özür yazılarında
 - e. Teşekkür yazılarında
8. Çalışma süresi 3 yıldan fazla ise istifa yazısı kaç hafta önceden verilir?
 - a. 1
 - b. 2
 - c. 4
 - d. 6
 - e. 8
9. "Özgeçmiş sunum yazısı" ile ilgili aşağıdaki bilgilerden hangisi **yanlıştır**?
 - a. E-posta ile gönderilebilir.
 - b. Faks ile gönderilebilir.
 - c. Tükenmez ya da dolmakalemle imzalanabilir.
 - d. 1-2 paragrafla sınırlandırılabilir.
 - e. A4 sayfasına yazılabilir.
10. Kamu veya özel kurumlarda bir işe ya da örgüt içerisinde bulunan bir kademeye birini önermek için yazılan yazılara ne ad verilir?
 - a. Referans yazısı
 - b. Özgeçmiş sunum yazısı
 - c. Memorandum
 - d. İlan
 - e. Teselli yazısı

Kendimizi Sınavalım Yanıt Anahtarı

1.a	Yanıtınız yanlış ise “Özel Yazı Türleri” konusunu yeniden gözden geçirin.
2.b	Yanıtınız yanlış ise “Memorandum” konusunu yeniden gözden geçirin.
3.e	Yanıtınız yanlış ise “Memorandum” konusunu yeniden gözden geçirin.
4.c	Yanıtınız yanlış ise “Elektronik Posta Yazısı” konusunu yeniden gözden geçirin.
5.d	Yanıtınız yanlış ise “Özgeçmiş” konusunu yeniden gözden geçirin.
6.c	Yanıtınız yanlış ise “Özgeçmiş” konusunu yeniden gözden geçirin.
7.b	Yanıtınız yanlış ise “Davetiye” konusunu yeniden gözden geçirin.
8.e	Yanıtınız yanlış ise “İstifa Yazısı” konusunu yeniden gözden geçirin.
9.b	Yanıtınız yanlış ise “Özgeçmiş Sunum Yazısı” konusunu yeniden gözden geçirin.
10.a	Yanıtınız yanlış ise “Referans (Tavsiye) Yazısı” konusunu yeniden gözden geçirin.

Sıra Sizde Yanıt Anahtarı

Sıra Sizde 1

Tebrik, teşekkür, özür, veda, başsağlığı, teselli ve davetiye yazıları kişiler ve kurumlar arası ilişkileri geliştirme ve sağlamlaştırma yönünde katkı sağlayan özel yazı türleridir.

Sıra Sizde 2

İstifa yazısının önceden, zamanında haber verilmesi iş etiği açısından oldukça önemlidir. Hem işlerin düzenli olarak devam edebilmesi hem de istifa eden kişinin yerine başka birinin bulunması açısından bu süreç önemlidir.

Sıra Sizde 3

Davetiyelerde belirtilir. Özellikle resmi bir davette ya da özel bir baloda kadın ve erkeklerin nasıl giyinmeleri gerektiği “not” şeklinde yazılır. Not: Erkeklerin smoking veya koyu renk takım elbise, kadınların koyu renkli uzun elbise giymeleri önemle rica olunur gibi.

Sıra Sizde 4

Özgeçmişte yapılan hatalar şunlardır: “Özgeçmiş” diye başlık atılmaz. Ad, soyad, adres vb. bilgilerin tek tek belirtilerek yazılmasına gerek yok. “Yaş” diye yazılmaz; doğum tarihi denmeliydi. Eğitim bilgilerine ilkokuldan başlanmaz. En son mezun olunan okul önce yazılır. “İş deneyimi”nde yıl belirtilmemiş; ayrıca “sorumluluklarım” diye yazılmaz. Bu bilgiler iş görüşmesi esnasında karşı tarafa aktarılır. Özgeçmişin bütününde punto farklılıkları, yazı karakteri farklılıkları var. Bazı bilgilerin tamamı büyük harfle yazılmış. Fiilerin kullanımında yanlışlıklar var. “Tenis oynarım” yerine “tenis oynar” denmeliydi. Kariyer hedefi yazılmamalı. Bu bilgi de görüşme esnasında konuşulacak bir konudur. Yabancı dil yerine “dil” yazılması yanlış, üstelik “yok” diye belirtilmiş. Yabancı dil bilgisi yok ise özgeçmişte bu bölüme yer vermemek gerekir. “Referanslar istenildiğinde verilecektir” ibaresi asla özgeçmişe yazılmaz.

Yararlanılan Kaynaklar

Bayramlı, Ü., Şen O. (2008). **Mesleki Yazışmalar**. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Basımevi.
 Koç, Ö. (2006). **Mesleki Yazışmalar**. Ankara: Nobel Yayınevi.
 Soysal, S. (2002). **İş Ararken Etkili Özgeçmiş Yazmanın ve Başarılı Görüşmeler Yapmanın Yolları**. İstanbul: Remzi Kitabevi.

Yararlanılan İnternet Kaynakları

<http://megep.meb.gov.tr>

<http://cygm.meb.gov.tr>

<http://blog.milliyet.com.tr>