

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI



MEGEP

(MESLEK EĞİTİM VE ÖĞRETİM SİSTEMİNİN
GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ)

BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK

YAZI METNİ OLUŞTURMA

ANKARA 2008

Milli Eğitim Bakanlığı tarafından geliştirilen modüller;

- Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 02.06.2006 tarih ve 269 sayılı Kararı ile onaylanan, Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında kademeli olarak yaygınlaştırılan 42 alan ve 192 dala ait çerçeve öğretim programlarında amaçlanan mesleki yeterlikleri kazandırmaya yönelik geliştirilmiş öğretim materyalleridir (Ders Notlarıdır).
- Modüller, bireylere mesleki yeterlik kazandırmak ve bireysel öğrenmeye rehberlik etmek amacıyla öğrenme materyali olarak hazırlanmış, denenmek ve geliştirilmek üzere Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında uygulanmaya başlanmıştır.
- Modüller teknolojik gelişmelere paralel olarak, amaçlanan yeterliği kazandırmak koşulu ile eğitim öğretim sırasında geliştirilebilir ve yapılması önerilen değişiklikler Bakanlıkta ilgili birime bildirilir.
- Örgün ve yaygın eğitim kurumları, işletmeler ve kendi kendine mesleki yeterlik kazanmak isteyen bireyler modüllere internet üzerinden ulaşılabilirler.
- Basılmış modüller, eğitim kurumlarında öğrencilere ücretsiz olarak dağıtılır.
- Modüller hiçbir şekilde ticari amaçla kullanılamaz ve ücret karşılığında satılamaz.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	ii
GİRİŞ	2
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1. KOMPOZİSYON	3
1.1. Giriş Bölümü	4
1.2. Gelişme Bölümü	4
1.3. Sonuç Bölümü	5
UYGULAMA FAALİYETLERİ	6
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	7
DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ	8
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	9
2. YAZI METNİ OLUŞTURMA	9
2.1. Sözcük, Terim ve Söylem Biçimi	9
2.1.1. Etkili Sözcük ve Terimler Kullanma	10
2.1.2. Okuyucuyu İlk Sıraya Koyma	10
2.1.3. Mektubu Bir Plan Üzerine İnşa Etme	11
2.1.4. Mektupta Doğru Tonu Yakalama	12
2.1.5. Mektupta Kuvvetli Bir Giriş Yazma	12
2.1.6. Mektuba Etkili Bir Sonuç Yazma	12
2.1.7. Mektubu Kontrolten Geçirmelisiniz:	12
2.2. Yazım Kuralları	13
2.2.1. Büyük Harflerin Kullanılışı:	13
2.2.2. Kimi Benzeşmeler ve Aykırı Durumlar	14
2.2.3. Bitişik Yazılan Sözcükler	15
2.2.4. Özel Adlar	15
2.2.5. Türk Yazımında Kullanılan İşaretler	15
UYGULAMA FAALİYETLERİ	20
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	21
DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ	22
ÖĞRENME FAALİYETİ - 3	23
3. DOKÜMANLARIN ÖNCELİK SIRASI VE ONAYA SUNULMASI	23
3.1. Dokümanların Öncelik Sırası	23
3.1.1. İvedilik Derecesi	24
3.1.2. Süreli Evrak	24
3.1.3. Gizlilik Derecesi	24
3.1.4. Hiyerarşik Konum	25
3.2. Evrakların Onaya Sunulması ve Kontrol Edilmesi	25
UYGULAMA FAALİYETLERİ	27
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	28
DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ	29
MODÜL DEĞERLENDİRME	30
CEVAP ANAHTARLARI	31
KAYNAKÇA	32

AÇIKLAMALAR

KOD	246SBI013
ALAN	Büro Yönetimi ve Sekreterlik
DAL/MESLEK	Ortak Alan
MODÜLÜN ADI	Yazı Metni Oluşturma
MODÜLÜN TANIMI	İş yazılarında metin düzenleme ve kontrol bilgilerinin verildiği öğretim materyalidir.
SÜRE	40/32
ÖN KOŞUL	F1- Klavye, F2 Klavye, Yazı Biçimleme ve Kelime İşlemci modüllerini almış olmak.
YETERLİK	Yazı içeriği oluşturmak.
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Kuruma ve amaca uygun yazı metni hazırlama becerisi kazanmak. Amaçlar 1.Her türlü yazının temeli olan kompozisyon yazma yeteneğinizi geliştirebileceksiniz. 2..Etkili yazma tekniklerini öğrenerek hedeflediğiniz amaca uygun içerikte iş mektubu yazabileceksiniz. 3.İş yazılarında öncelik sırasını öğrenecek ve bunu kullanarak işleri aksatmadan yürütebileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	<ul style="list-style-type: none">➤ Bilgisayar laboratuvarı➤ F klavyeli bilgisayar➤ Microsoft Word (Ofis) yazılımı➤ Yazıcı➤ Kağıt vb. materyal
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	<ul style="list-style-type: none">➤ Her öğrenme faaliyetinin sonunda yer alan ölçme araçları ile ulaştığınız bilgi düzeyini kendi kendinize ölçebileceksiniz.➤ Bazı öğrenme faaliyetlerinin sonunda yer alan biçimlemeye yönelik değerlendirme araçlarını ve performans testlerini uygulayıp aldığınız sonuçları önce kendiniz inceleyerek, sonra öğretmenize sunarak ulaştığınız bilgi ve beceri düzeyinizi belirleyebileceksiniz➤ Modül sonunda öğretmeniniz tarafından hazırlanan ölçme aracı ile değerlendirileceksiniz.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Tarih yazı ile başlar. İletişimin temeli yazıdır. Çünkü sözlü iletişim su üstüne yazılan yazı gibidir. Kültürlü bir insan olarak, hayatınızın her aşamasında en önemli katma değeriniz yazma becerisi olacaktır. Bu yüzden, yazma kabiliyetinizi geliştirmelisiniz. İyi yazmak için, çok okumak gerektiğini unutmayınız.

Şunu asla unutmayalım ki bedenen bulunmadığımız yerlerde yazılarımız bizi temsil edecektir. İnsanlar bizi yazılarımız ile tanıyacak, yazılarımıza göre değer verecek, öncelik tanıyacak, fikirlerimizi benimseyecek ve isteklerimizi dikkate alacaktır.

Yazılı iletişimin bazı avantajlarını iyi kullanmalısınız. Örneğin yavaş konuşma, kekeleme, hemen cevap verme ve öfkeye bağlı hatalar ve diğer konuşma hatalarını yazıda yapmayabilirsiniz.

İyi yazı yazmak için; Kelime İşlemci ve F1-F2 Klavye modüllerini almış olmalısınız.

Siz de yazının önemini anlamak ve ince yazmanın zevkini tatmak istiyorsanız; bu modülün teknik bilgilerini okuyup özellikle, araştırma ve uygulamaya yönelik bölümlerini tatbik ediniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Her türlü yazının temelini oluşturan kompozisyon yazma yeteneğinizi geliştirecek ve bu sayede daha güçlü iş yazıları yazabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Yazının bulunuşunun topluma katkısı neler olmuştur? Neden? Araştırınız.

- En az bir kompozisyon kitabını inceleyiniz. En az bir ders saati süreyle edebiyat öğretmeninizin konu hakkındaki yorumlarını alınız. Mümkünse, okulunuzda veya çevrenizde kitap yazmış insanların konu ile ilgili tecrübelerini paylaşınız.
- Kendi seçtiğiniz konuda yazdığınız kompozisyonu öğretmeninize gösterip eleştirilerini alınız. Öğretmeninizin belirlediği iyi örnekleri sınıf panosuna asınız. Panoya asılı bütün örnekleri okuyup inceleyiniz.

1. KOMPOZİSYON

Yazı; insanların duygu düşünce ve isteklerini anlatabilmek için kullandıkları belli semboller ve işaretlerdir.

İş hayatında bu semboller ve işaretlerin yer aldığı belgeler resmi veya özel iş yazıları şeklini alır. Ayrıca bürokraside ve iş hayatında değişik isimler altında çok çeşitli yazı türleri vardır.

Yazılan her yazı bir konuyu, bir olayı, bir amacı ortaya koymalıdır. Bu yapılırken yazıyı okuyan kişiler üzerinde konuya, olaya, amaca uygun etkiler bırakmalıdır.

Her yazının bir hedefi vardır. Yazıyı kaleme alan kişi kendini hedeflediği kişi veya kuruluş yerine koymalıdır.

Konuyu okuyucu açısından ele almak kolay değildir. Özellikle hedef kişiler veya grup, iyi tanınmadığı veya arada bazı sorunların bulunduğu durumlarda bu iş, daha da zordur. Çözüm belirlenen temel yazı prensiplerine göre hareket etmektedir.

Kompozisyon, bir yazının metin bölümünü oluşturur. Asıl mesaj mektubun bu kısmında yer alır.

Fikir ve görüşlerin, amaç ve isteklerin, duygu ve düşüncelerin güzel ve ahenkli, edebiyatla yoğrulmuş bir şekilde, kıvrak, canlı, akıcı bir üslupla güzel ifadelerine **kompozisyon** denir.

İdeal bir kompozisyon üç bölümden meydana gelir:

1.1. Giriş Bölümü

Giriş bölümü kompozisyonun başlangıcında yer alır.

Kompozisyon yazarken ilk iş okuyucunun dikkatini çekmektir. En önemli bilgiyi ilk önce yazmalı, birinci paragrafı okuyan kişide yazının geri kalanını okuma arzusu yaratmalıdır.

Giriş bölümü ve özellikle açılış paragrafı, yazının anahtarıdır. Bu manada kapı kolay açılmalı ve içeride önemli şeyler olduğu merakı uyandırılmalıdır.

Açılış paragrafı hem konuya başlık, hem de yazının geri kalan kısmının kılavuzu olacak şekilde özenle hazırlanmalıdır.

Giriş bölümü, yazının büyüklüğüne göre bir veya birkaç paragraftan oluşabilir. Her bir paragraf kendi içinde bütünlüğü olan ayrı bir fikri ifade etmek için yazılır.

1.2. Gelişme Bölümü

Gelişme bölümü kompozisyonun gövdesidir. Bu yüzden daha çok yer tutar ve giriş bölümü ile sonuç bölümünün ortasında yer alır.

Yazıda işlenen fikri kuvvetlendirecek ifadelerin, konu hakkında her türlü detaylı bilgilerin, açıklamaların, örneklerin ve delillerin ortaya konulduğu bölümdür.

Gelişme bölümü kompozisyonun en uzun bölümüdür. Okuyucunun bu bölümü okuması için en güzel edebi terimlerle, okuyucuyu sıkmayan akıcı bir dille, yerine tam oturan ata sözleri ile, güzel ve ilginç misaller ile, giderek daha çok heyecan yaratacak, okuyucunun ilgisini işlenen konuya yoğunlaştıracak, sonuca ulaşma merak ve tutkusu yaratacak nitelikte yazılmalıdır.

Gelişme bölümünde işleyeceğiniz konu ile ilgili sağlıklı ve doğru bilgi verebilmeniz için gerekli araştırma ve bilgi birikimini önceden sağlamalısınız.

Kompozisyonda işlenen konu ile okuyucunun yakın temasını ve etkileşimini sağlayan gelişme bölümüdür. Bu etkileşimi yüksek düzeyde sağlamak için kültür birikiminizi, ikna ve ifade kabiliyetinizi bu bölümde sergilemelisiniz.

Biliyorsunuz insanlar dış görünüşleri ile karşılanır. Bilgi, kültür ve diğer birikimleri ile toplumda yer edinir. Fikirleri ile hatırlanırlar.

Yazının bölümlerinin tertip ve düzeni, kişilerin kıyafeti ve dış görünüşü gibidir. Yazıda bir konuyu güzel ifade etme ve işleme kabiliyeti, insanların bilgi, tecrübe ve fikirlerini anlatma, kişiliğini sergileme yeteneği gibidir. Yazıda istenilen mesajı verme, kişilerin hatırlanma sebebi gibidir.

Yazıları ile tanınan kişilerin gücü, kaleminin ucundadır.

1.3. Sonuç Bölümü

Bu bölüm, işlenen konunun özeti olacak şekilde kısa ve özlü yazılmalıdır.

Sonuç bölümde, okuyucuya verilmek istenen mesaj net bir şekilde ifade edilmelidir.

Sonuç bölümü, bütün yazının ana fikrini teşkil edecek şekilde yazılmalıdır.

Sonuç bölümü, hitap edilen kişi, kuruluş, kitle veya makama uygun saygı ifadesi ile bitirilmelidir.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Giriş Bölümü Oluşturunuz.	➤ Bu modülde öğrendiğiniz kompozisyon giriş bölümünü inceleyin, çeşitli kompozisyon kitaplarıyla bu bilgileri karşılaştırın. Farklılıkları veya kafanızda oluşan soruları arkadaşlarınıza ve öğretmeninize sorup yorumlayın.
➤ Gelişme Bölümü Oluşturunuz.	➤ Bu modülde öğrendiğiniz kompozisyon gelişme bölümünü inceleyin, çeşitli kompozisyon kitaplarıyla bu bilgileri karşılaştırın. Farklılıkları veya kafanızda oluşan soruları arkadaşlarınıza ve öğretmeninize sorup yorumlayın.
➤ Sonuç Bölümü Oluşturunuz.	➤ Bu modülde öğrendiğiniz kompozisyon sonuç bölümünü inceleyin, çeşitli kompozisyon kitaplarıyla bu bilgileri karşılaştırın. Farklılıkları veya kafanızda oluşan soruları arkadaşlarınıza ve öğretmeninize sorup yorumlayın..

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

ÖLÇME SORULARI

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz.

1. Bir kompozisyonda; okuyucunun dikkatinin çekildiği, devamını okunma arzusunun yaratıldığı ve yazının devamına kılavuz niteliği taşıyan bölüm hangisidir?
A) Giriş bölümü
B) Gelişme bölümü
C) Sonuç bölümü
D) Hepsi
2. Gerekliyse atasözleri, örnekler ve deliller kompozisyonun hangi bölümünde yer alır?
A) Giriş bölümü
B) Gelişme bölümü
C) Sonuç bölümü
D) Hepsi
3. Aşağıdaki kompozisyon bölümlerinden hangisinde saygı ifadesi ve mektubun ana fikri yazılır?
A) Giriş bölümü
B) Gelişme bölümü
C) Sonuç bölümü
D) Hiçbirinde
4. Aşağıdaki kompozisyon bölümlerinden hangisinde hakaretler yer alır?
A) Giriş bölümü
B) Gelişme bölümü
C) Sonuç bölümü
D) Hiçbirinde
5. Aşağıdaki hususlardan hangisi güçlü kalem in özelliklerinden olamaz?
A) Yazıları önemli ölçüde amacına ulaşır.
B) Yazıları ahenklidir ve okuma arzusu yaratır.
C) Yazıları canlı, kıvrak, akıcıdır.
D) Yazılarında her şeyi, herkesten iyi bildiğini söyler.

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

Ticaret hayatı ile ilgili, kendi belirlediğiniz konuda bir kompozisyon yazınız.

Alan Dal / meslek Amaç Konu	Büro Yönetimi Alan Ortak Kontrol Yapmak Kompozisyon	Öğrencinin Adı Soyadı Sınıfı No	
Değerlendirme Ölçütleri			Evet	Hayır
Kompozisyonunuzda giriş, gelişme ve sonuç bölümleri oluşturduğunuz mu?				
Giriş bölümünden kompozisyon konusu anlaşılıyor mu?				
Açılış paragrafı yazının devamına kılavuzluk edecek nitelikte mi?				
Yazınızın konusu ile ilgili yeterli bilgi topladınız ve doğruları yazdınız mı?				
Yazınız dil bilgisi kurallarına ve nezakete uygun mu?				
Gelişme bölümünde doyurucu delil, atasözü, örnek ve açıklamalar sundunuz mu?				
Sonuç bölümü yazınızın özeti ve ana fikri niteliğini taşıyor mu?				
Yazınızda konuyu amacınıza ulaşacak düzeyde ortaya koydunuz mu?				
Bu kompozisyonu yazarken kendinizi okuyucu yerine koydunuz mu?				
TOPLAM PUAN				

DEĞERLENDİRME

Yukarıda verilen soruları doğru cevaplayarak performansınızı ölçünüz. Cevaplarınızdaki “HAYIR” sayısı birden fazla ise kesinlikle 1. öğrenme faaliyetini yeniden başlatınız. “HAYIR” sayısı 1 ise başarı performansınızı öğretmeninize sorunuz ve onun yönlendirmelerine göre hareket ediniz. “HAYIR” sayısı 0 ise tebrikler; 1. öğrenme faaliyetini başarı ile tamamladınız.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Etkili yazma tekniklerini öğrenerek hedeflediğiniz amaca uygun içerikte iş mektubu yazabileceksiniz

ARAŞTIRMA

- Okulunuzun yazı işleri sorumlusuna, varsa döner sermaye görevlisine, mümkünse çevrenizdeki firmalara ulaşan resmi yazıların ve iş yazılarının metin bölümlerini inceleyiniz. İş mektubu yazma tekniklerine uygunluğunu sorgulayınız.
- Temin edebildiğiniz örnekleri sınıfa getiriniz ve arkadaşlarınızla grup halinde inceleyiniz. Öğretmeninizden izin alarak iyi örnekleri laboratuvarınızın panosuna yerleştiriniz.

2. YAZI METNİ OLUŞTURMA

2.1. Sözcük, Terim ve Söylem Biçimi

Her türlü yazının istenilen sonucu doğurabilmesi için kullanılan sözcüklere, terimlere ve ifade biçimine dikkat edilmesi gerekir.

Bir cümle içinde aynı kelimeyi defalarca kullanmak, kekeme konuşmak gibidir. Türkçe’imizde manası kolayca başka yönlere çekilebilecek sözcük ve tümceler çoktur. Bu tür ifadelere çok dikkat etmelisiniz. Yazınızı okuyanın ister saf yönüyle, ister cin yönüyle yazınızdan amacınıza uymayan mana çıkarmasına izin vermeyecek daire (sınırlama) içinde yazınız. Konunun bir başından, bir sonundan, bir ekinden, bir ilgisinden bahsetmek yani kopuk yazmak daldan budaktan konuşmak gibidir. Bu hataya düşmemek için konuyu bir bütünlük içinde kaleme alınız. Hitap ettiğiniz kitlenin büyük çoğunluğunun bilmediği kısaltmaları ve yabancı terimleri kullanmayınız. Özellikle gençlerimizin mesajlarında yaptığı gibi iyi kelimesi yerine “ii”, teşekkür kelimesi yerine “tşk”, merhaba kelimesi yerine “mb” vb. kısaltmaları asla kullanmayınız. Bunu konuşma diline de uyarlayanlar var; herhalde kelimesi yerine “herilt” gibi. Siz yoksa yeni bir dil mi icat ettiniz? Bu tür kelimeler sahibinin hafifliğini gösterir. Edebiyat parçalamak adına uzun cümleler, argo, entel, lakap kelimeler, çoğu kez sahibini komik duruma düşürür. Kültürlü insanlar bu tür komiklikleri kolay anlar. Bu tür ifadeler yerine her türlü yazıyı sade, yalın, öz ve kolay anlaşılır yazınız.

İş yazıları açısından sözcük, terim ve ifade biçimini aşağıdaki esaslara göre seçmelisiniz.

2.1.1. Etkili Sözcük ve Terimler Kullanma

İş mektubunu etkili kılan özellikleri başlık olarak şöyle sıralayabiliriz:

- Açık,
- Özlü,
- Doğru,
- Kibar,
- Konuşma üslubunda,
- İnanandırıcı,
- Eksiksiz.

Etkili mektup yazmak için öncelikle bir mektubun ne sebeple yazıldığını ve okuyucunun ihtiyaçlarını iyi bilmelisiniz. Böylelikle yazmanız gerekenleri doğru belirtebilirsiniz.

Mektubunuz açık, insani, yardımcı ve dostane olmalıdır. En mükemmel mektup sohbet tonunda, sanki okuyucu ile karşılıklı konuşuyormuş gibi yazılanıdır.

Mektup yazdığınızda karşınızdakini olumlu yönde hareket etmeye veya tepki vermeye ikna etmeye çalışıyorsunuzdur. İş yazısında meramınızı ancak **kristal parlaklığında** açıklayabilirsiniz istediğiniz sonucu alabilirsiniz.

Yazılarınızla kurumunuzu, asla hata yapmayacak veya her zaman haklı olacak gibi temsil etmeyiniz. Cevaplarınızı normal uysallıkta veya savunucu yönde değil, samimi ve yardımcı üslupta yazınız.

Okuyucunun koşulları ile ilgilendiğinizi gösterin. Eğer o, mektubunda kişisel bazı hususlardan söz etti ise cevabınızda bu hususlara gönderme yapın. Bu durum, sizinle okuyucu arasında özel bir samimiyet ve köprü oluşturacaktır.

2.1.2. Okuyucuyu İlk Sıraya Koyma

Bütün yazılar içinde en değerli kişiler, okuyuculardır. Eğer mektubu yazarken okuyucularınızı aklınızda tutarsanız bu sizin yazınızda uygun tonu yakalamanızı sağlayacaktır. Benim size nasıl hitap ettiğime hiç dikkat ettiniz mi?

Yazınızı uygun dilde yazın ve doğru miktarda detaylar ekleyin.

Okuyucularınız sizden konu ile ilgili anlaşılması kolay tarzda, somut bir mesaj ve açık bir sunum bekler.

Yazıya başlamadan önce okuyucunuzun açık bir resmini çıkartmalısınız. Bu resim konuyu işlemede size rehber olacaktır. İyi bir resim oluşturmak için yazıya başlamadan önce kendinize şu soruları sorunuz.

- Okuyucularım kimler?
- Konu hakkında mevcut bilgileri neler?
- Neleri bilmeleri gerekiyor?
- Teknik terimleri anlayabilecekler mi?
- Hangi bilgileri istiyorlar?
- Ben onların ne yapmalarını istiyorum?
- Onları ne ilgilendirir ve motive eder?
- Hangi ön yargılara sahipler?
- Onları ne kaygılandırır veya rahatlatır?
- Onları bana inandıracak olan nedir?
- Diğer hangi düşünceleri sunmalıyım?
- Söyleyeceklerime nasıl tepki gösterirler?

2.1.3. Mektubu Bir Plan Üzerine İnşa Etme

Ticari bir mektup yazdığınızda, okuyucunuzun zamanını boşa harcamaya dikkat etmelisiniz. İlk adım olarak amacınızı ortaya koymalısınız. Bu, işinizi kolaylaştıracaktır.

Ticari mektubu okuyanlar ilk etapta bilgiye ulaşmak isterler. Bir mektupta değerli bir içerik (bilgi) yoksa diğer yönleri ile çok iyi olsa bile, içi boş pahalı ambalaja benzer. Bu yüzden okuyucuza en çok ihtiyacı olan bilgileri sunmayı öğrenmek zorundasınız. Yani neyi söyleyip, neyi söylemeyeceğinizi bilmelisiniz.

Mektubunuzu, amacınıza en uygun şekilde yapılandırmak için bir taslak plan oluşturabilirsiniz. En azından bu planı zihninizde tasarlamalısınız.

İş yazısı planında şu hususlara yer vermelisiniz:

- Mektuba girecek konuların isim olarak listesini yazın,
- Her konunun anahtar fikir, kelime veya diğer ipuçlarını altına yazın,
- Konuların, amacınıza uygunluğunu ve gerekliliğini tek tek kontrol edin. Amacınıza uygun olmayan veya gereksiz olan her şeyi atın,
- Okuyucuza en uygun şekilde bilgileri sınıflandırın ve sıralayın.

2.1.4. Mektupta Doğru Tonu Yakalama

İş mektubu yazarken, dostane ama verimli bir ton kullanmak çok önemlidir. Bunun için sanki konuşuyor ve kağıt üzerinde sohbet ediyormuş gibi yazın.

Dostane ve sohbet tonunda yazmak argo, kötü gramer veya zayıf Türkçe/İngilizce kullanmayı gerektirmez. Sadece sohbet eder bir tarzda amacınızı belirtmeye ve okuyucunuzun dikkatini çekmeye çalışın.

2.1.5. Mektupta Kuvvetli Bir Giriş Yazma

Giriş paragrafını hem yazının başlığı olacak şekilde, hem de mektubun geri kalan kısmının kılavuzu olacak nitelikte, özenle hazırlamalısınız.

Giriş paragrafındaki başarısızlık yazının geri kalan kısmının önemini ve değerini azaltır, okuyucunun ön yargısını olumsuz etkiler.

Giriş paragrafında, okuyucunun zaten bildiği, sıkıcı bulduğu gereksiz açılış ifadelerine yer vermeyin. Esas bilginin bulunduğu paragrafa gönderme yapmayın. Bunun yerine direkt okuyucunun ihtiyacı olan bilgiyi yazmaya başlayın.

Açılış paragrafında yer verilmesi gereken işlemler:

- Soru yanıtlanmalı,
- Soru sorulmalı,
- Yapılan eylem açıklanmalı,
- Bir memnuniyet veya üzüntü açıklanmalı,
- Bilgi verilmeli.

2.1.6. Mektuba Etkili Bir Sonuç Yazma

Kapanış paragrafında; mektubun ana fikrini özetleyin veya anahtar mesajı yazın.

Mektubunuzu olumlu ve bir nezaket ifadesi ile sonlandırın.

2.1.7. Mektubu Kontrolden Geçirmelisiniz:

Mektubunuzu kontrol ederken öylesine göz gezdirmek yerine, etkili yazının ana ilkelerini hatırlatması için aşağıdaki kontrol listesini kullanın.

a. Yazınız Kısa Olsun:

- Gereksiz kelime ve bilgileri çıkartın,
- Bayat sözcük öbeklerini ve gereksiz sözleri çıkartın,
- Referans için yazılmış ilk paragrafı çıkartın,
- Eğer sonraki yazışmalar için istekte bulunuyor ise son paragrafı kesin.

b. Yazınız Basit Olsun:

- Tanıdık kelimeler, kısa cümleler ve paragraflar kullanın,
- Ana konuyu, esası bozmayacak şekilde basit yazın,
- Birbiri ile bağlantılı bilgileri bir arada yazın,
- Sohbet edermişçesine bir tarz kullanın.

c. Yazınız Güçlü Olsun:

- İlk paragrafta tanıtıcı ya da okuyucunun sorularını cevaplayıcı giriş yapın,
- İkinci sırada sebepleri açıklayın,
- Açık kelimelerle somut örnekler ve deliller kullanın,
- Konuya bağlı kalın.

d. Yazınız Samimi Olsun:

- İvedilikle cevaplayın,
- İnsani ve olabildiğince dostane ifadeler kullanın,
- Okuyucunuzla konuşuyormuş gibi yazın.

2.2. Yazım Kuralları

Yazım kuralları konusunda Türk Dil Kurumu zaman zaman bazı değişiklikler yapmasına rağmen, size yetecek düzeyde temel yazım kuralları aşağıdaki gibidir.

2.2.1. Büyük Harflerin Kullanılışı:

Yazı içinde büyük harf kullanılması gereken yerler ve haller;

- Tümce başındaki sözcüklerin baş harfi,
- Tümce sonundaki (.), iki nokta (:), ünlem (!) ve soru işaretlerinden (?) sonra gelen sözler,

- Özel adlar (insan, hayvan, kent, köy, semt, akarsu, deniz, ova, orman adları) ve benzerleri (din, dil, mezhep, tarikat, ulus adları),
- Özel adlardan türetilmiş çeşitli sözcükler,
- Yazı başlıklarının her harfi,
- Saygı ve meslek unvanlarının baş harfleri,
- Dize başları,
- Kısaltmaların çoğu,
- Yazıda belirtmek istenen sözcüklerin başları,
- Sayfaların üst ya da alt sağ köşelerine ayrıca konulan tarihlerde, ay, gün adları,
- Adres kelimelerinin baş harfleri,
- Gezegen isimleri ve gökbilimde kullanılan yer terimleri büyük harfle başlar.

2.2.2. Kimi Benzeşmeler ve Aykırı Durumlar

- İlgili eki “ki” ünlü uyumlarına uymaz. Yalnız bazı sözcüklere getirilen “-ki” ekinin ünlüsü yuvarlaklaşır; dünkü, öbürkü, bugünkü... gibi,
- Eylem çekimlerinde “a” ve “e” ile biten eylem gövdelerinden sonra, ünlü ile başlayan “-ecek”, “-en”, “-erek”, “-e” gibi bir ek gelirse, araya “y” koruma ünsüzü girer ve eylem gözdesi aynı kalır; anlayan, anlayacak, anlayarak, bekleyen, bekleyecek, bekleyerek... gibi. Yalnız “-yor” eki köklere ya da gövdelere eklenirken eylemin sonunda a, e geniş ünlüleri darlaştırır, eylem ünsüz ile bitiyorsa, dar ünlü araya girer; anlıyor, bekliyor... gibi,
- Sözcüklerin sonunda bulunan “p, ç, t, k” ünsüzlerinden sonra ünlü ile başlayan bir ek gelirse, bunlar birçok sözcükte yumuşayarak “b,c,d,ğ” ye çevrilir; dolap/dolabı, dalgıç/dalgıcı, geçit/geçidi, kapak/kapağı... gibi,
- Sonunda süreksiz ünsüz bulunan bir sözcüğe “c,d,ğ” ile başlayan bir ek gelirse ekin ilk harfi “ç, t, k” olur; Sabah-çı, Saf-ça, Balık-çıl, Kafes-te, Güneş-ten... gibi,
- “ile” bağlacı, ünsüz ile biten sözcüklere ek olarak getirilince başındaki “i” ünsüzünü yitirir ve ünlü uyumlarına uyar; kömürle, ateşle... gibi,
- Ünlü ile biten sözcüklere “ile” eklenince “i” düşer, araya “y” koruma ünsüzü girer ve sonuna eklendiği yalın sözcük de ünlü uyumuna uyar; araba-y-la, burgu-y-la... gibi,
- Sonunda üçüncü kişi iyelik eki bulunan sözcüklere “ile” getirildiği zaman, bu sözcük ekleşerek “-yle” biçimini alır ve bu ek biçimi hiç bir zaman değişmez; atı-yla, arabası-yla, kuzusu-yla sürüsü-yle... gibi.

2.2.3. Bitişik Yazılan Sözcükler

- Birleşik sözcük; iki ya da daha çok kelimenin aralarına ek giremeyecek kadar kalıplaşması yoluyla türemiştir. Bu gibi sözcükler aralarında boşluk bırakılmadan yazılır; aslanağzı, hanımeli, akbaba, karakalem, önsüz, kırkayak, gelişigüzel, alışveriş dedikodu... gibi,
- “Baş” sözcüğüyle kullanılan bileşik sözcüklerde “baş” kelimesi gerçek anlamında değildir ve bitişik yazılır; işbaşı, kuşbaşı, yüzbaşı, kolbaşı... gibi,
- Astbaşkan, Üsteğmen, Cumartesi, Pazartesi... gibi birleşik sözcüklerde ya birinci sözcüğün son sesi ya da ikinci sözcüğün ilk sesleri düştüğü için birleşme olmuştur,
- Büsbütün, kapkara, sapsarı... gibi pekiştirmeli sıfatlar da bitişik yazılır,
- Birden çok sözcükle oluşmuş terimler de bitişik yazılır; Ortaokul, İlköğretim, yılanbağı... gibi. (Terim, bir varlığın yaşadığı yeri belirten ya da gerekli olmadığı halde cinsini açıklayıcı bir sözcük ile kullanıldığında bu sözcükler bitişik yazılmaz; sazan balığı, tatlı su balığı... gibi),
- Yeterlik, yakınlık, tezlik, süreklilik eylemleri de bitişik yazılır; bakadurmak, şaşakalmak, olagelmek gelivermek, yapabilmek... gibi,
- Yardımcı eylemlerde kullanılınca, ses türemesi ya da ses düşmesine uğrayan Arapça sözcükler de bitişik yazılır; zannetmek, hükmetmek, sabretmek... gibi.

2.2.4.Özel Adlar

- İnsan ad ve soyları (yanlış yazılmış olsa bile) nüfus kütüğüne geçtikleri biçimde yazılır; Gedikli yerine Kedikli, Aydın yerine Aytin... gibi,
- Birden çok sözcüğün birleşiminden meydana gelen yer adları bitişik yazılır; Karaali, Zeytinburnu, Kahramanmaraş, Şereflikoçhisar... gibi,
- Yabancı şehir, dağ, deniz, ırmak adları Türk dilinde tanındığı biçimde yazılır; İsviçre, Londra, Nis, Tuna... gibi.

2.2.5. Türk Yazımında Kullanılan İşaretler

2.2.5.1. Düzeltme (Uzatma) İşareti (Â):

- İki sözcük aynı yazıldığı halde, bir ünlünün uzun okunmasıyla, ayrı ayrı anlamlara gelirlerse uzun okunan ünlünün üzerine konur; alem, âlem, adet, âdet, kar, kâr, hala, hâlâ... gibi,

- Bir “a” ya da “u” dan önce “-k, g” seslerini düzeltmek gerekince bu “a” ya da “u” nun üzerine inceltmeyi göstermek için (â) işareti konur; kâğir, rüzgâr... gibi,
- L ünsüzünden sonra gelen ünlünün uzun okunmasını belirtmek için inceltme işareti ünlü üzerine konur; lâzım, lâkin... gibi,
- Arapça ve Farsça sözcüklerden sıfat yapmak için kullanılan nispet “i” leri üzerine düzeltme işareti konur. Medenî, millî, ahlakî... gibi,
- Nispet “i” si ile türemiş sıfatlardan, başka söz bölüklerinden sözcükler türetilince (^) işareti konulur; millîleşmek, madenîlik... gibi.

2.2.5.2. Kesme İşareti (‘)

- Bir sözcüğü benzeri sözcükten ayırt etmede; tav’an, kat’an... gibi,
- Bütün özel adlara “-i, -e, -den, -in, -le, -ce” ekleri getirilince; Sabri’nin, Ahmet’in, Trabzon’a... gibi,
- Türkçe ve yabancı sözcüklerin bölge ağızlarında ve eski metinlerde kaybolan seslerini göstermede; eş’ar, is’af... gibi,
- Rakamlardan sonra kullanılan ekleri ayırmada; 2005’de, 1453’de... gibi,
- Bir harf ya da ekten sonra gelen ekleri ayırmada; b’nin, li’den... gibi,
- Romanlarda ve tiyatro eserlerinde genellikle konuşmayı olduğu gibi aktarmaya çalışan özel yazılarda kullanılır; - Ne olur? yerine N’olur?, - Ne yapsınlar? yerine N’apsınlar?... gibi.

2.2.5.3. Noktalama İşaretleri ve Kullanılışları

Bazı istisnalar hariç, bütün noktalama işaretleri solundaki kelimenin bir parçası gibi bitişik yazılır ve ardından büyük harfle yeni cümle başlatılır.

Virgül olan yerde yarım, diğer noktalama işaretlerinin olduğu yerde tam es yapılır.

a. Nokta (.)

- Tamamlanmış bir cümlenin sonuna konur,
- Bazı kısaltmalardan sonra konur; (Dr.), (Prof.)... gibi,
- Sıra gösteren rakam ve harflerden sonra konur; birinci yerine (1.), ikinci yerine (2.), (a.)... gibi,
- Günü gösteren tarih rakamlarında gün, ay, yıl sayılarının arasına konur; 17.12.1962, 30.11.2005... gibi,
- Saatte dakika ve saniyeleri, yazılarda ise haneleri belirtmek için kullanılır; saat 13.30’da, 15.900.000 lira... gibi,

b. Virgöl (,)

- Tümcelerde birbiri ardına sıralanan adlar, sıfatlar, adillar ya da birbirine bağlı eylemler vb. arasına,
- Mektuplarda hitap sözlerinden sonra,
- Ara tümcelerin başında ve sonunda,
- Uzun tümcelerde öznenen sonra virgöl konulur.

c. Noktalı Virgöl (;)

- Birbirine bağlı, ama her biri içinde yarı bağımsız tümceleri ayırmada,
- İçinde virgüllerle ayrılmış parçalar bulunan sözcükleri ya da tümceyi ayırmada,
- Bir tümcenin yargısından ayrılan ve ancak, fakat, lâkin, şu kadar ki, bununla birlikte... gibi bir bağlaçla başlayan tümceleri ayırmada noktalı virgöl kullanılır.

d. İki nokta üst üste (:)

- Bir tümceden sonra sıralanacak örnekleri, açıklamaları göstermek için tümcenin ya da sözlerin sonuna konur,
- Bir sözde birkaç olasılık belirince, bu olasılıkları saymak ya da sıralamak gerektiği zaman bu sayma ya da sıralamadan önce iki nokta üst üste konur,
- Söz arasında bir yerden ya da kimseden alınan ve tırnak içinde gösterilen sözden önce konur.

e. Sıralı Noktalar (...)

- Üç nokta (...): Cümle bitmeden sözün belli bir amaçla kesilişini ya da birtakım kısımlar, örnekler sayıldıktan sonra, benzerlerinin de o yargıya sokulacağını anlatmak için kullanılır,
- Sıra noktalar (.....): Bir konudan başka bir konuya geçişi ya da söylenmeden geçilen birtakım şeyleri belli etmek için bir iki sözcüğün veya satırın nokta ile geçilmesinde kullanılır,
- Söz sırasında bir adı söylemeden işaretlemek için birkaç nokta ya da bir harfle, birkaç nokta kullanıldığı gibi, bunların yerine (*) da konulabilir.

f. Ünlem İşareti (!)

- Şaşma, acıma, heyecan gibi duyguları ya da buyrukları ünlem olarak bildiren sözlerden sonra ünlem işareti konur,
- Yazıda, söz arasında parantez içinde kullanılan ünlem (!) işareti, söylenen söze inanılmadığını veya şaşıldığını anlatır.

g. Soru İşareti (?)

- Soru anlamı gösteren tümce ya da sözcükten sonra konur,
- Yazı içinde, kelimeler arasında parantez içinde kullanılan (?) söylenen sözün şüpheli görüldüğünü, ne denilmek istenildiğinin anlaşılmadığını gösterir.
- Beğenilmeyen, şaşılın, ne demek istenildiği sorulan yerlerde bu gibi duyguların aşırılığını göstermek için birkaç soru (??) ya da ünlem (!) işareti veya her ikisi birden (!) kullanılabilir.

2.2.5.4. Diğer İşaretler ve Kullanılışları

Çizgi İşareti (-)

- Satır sonlarında bölünen kelimelerin heceleri arasına kısa çizgi işareti konur,
- Başlangıç ve sonuç sınır kelimeleri arasına; 1914-1918 savaşı, Ankara-Haydarpaşa treni, Amerika-Irak savaşı... gibi,
- Tümce içinde ayrıca bir duygu ya da düşünceye dikkati çekmek için araya sokulan sözlerin iki tarafına uzun çizgi işareti konur,
- Karşılıklı konuşma ya da birinin ağzından bir söz aktarmada, konuşma sözlerinin başına tire çizgisi konur.

a. Tırnak İşareti (“)

- Bir başkasının yazısından ya da sözünden aktarılan bölümlerini belirtmek için,
- Bazı cümlelere dikkati çekmek için,
- Bazı açıklama veya örnek göstermek için çift tırnak işareti kullanılır.

b. Parantez İşareti ()

- Tümce içinde geçen bir sözün, o tümceden ayrı bir açıklamasını ya da başka bir dilden bir karşılığını içine alır. Tümceden büsbütün ayrı bir sözü ya da dipnota başvurmak için konulan rakamı içine alır,
- Birtakım maddeler sayıldığında sırada, 1,2,3... gibi rakamlar ya da a, b, c... gibi harfler konulduktan sonra yalnız parantezin kapama biçimi kullanılır.

c. Köşeli Parantez İşareti []

- Köşeli parantez, bazen parantezin yerine kullanılır,
- Birden fazla parantezin gruplarını göstermek için köşeli parantez kullanılır.

d. Çengel Parantez İşareti { }

- Ayrı maddeleri, az çok değişiklik olan konuları ya da örnekleri birbirinden ayırmak için kullanılır,
- Çengel işareti yerine şu işaretler de kullanılabilir:
- Büyük ya da büyükçe bölümlerini ayırmada ***, küçük bölümleri ayırmada (I, II, III...), (A, B, C...), (1, 2, 3...), (a, b, c...) gibi sıralama işaretleri.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
<p>➤ Zorluk derecesi yüksek türde (Ret, başsağlığı, tekit, satış, kredi, takip gibi) mektuplara örnek bir metin hazırlayınız.</p>	<p>➤ Okulunuz kütüphanesine kitap temini amacı ile bir mektup metni oluşturun. Bunun için: Sözcük, terim ve ifade biçimi ve yazım kuralları ile ilgili açıklamaları okuyun. Sizin (kurum olarak) ve karşı tarafın pozisyonunu düşünün. Konunuz hakkında son gelişmeleri ve geçmiş bilgileri toparlayın. Asıl amacınızı ve bu doğrultuda vermek istediğiniz mesajı düşünün. İfade biçimi ve yazım kurallarına dikkat ederek, cesaretle yazın ve mektup metni ismi ile Belgelerim klasörüne kaydedin. (Dosya/Kaydet/mektup metni/evet)</p> <p>➤ Bu konuları aynı anda aklınızda tutma zorluğu yaşıyorsanız, kısaca not etmek suretiyle bir yazım planı yapın. Gerekirse birinci öğrenme faaliyetinin konusu kompozisyon bilgilerinden yararlanabilirsiniz. Yazınızı önce kendinizi karşı taraf yerine koyarak kontrol edin, sonra arkadaşlarınıza ve öğretmeninize tanışarak kontrol edin.</p>
<p>➤ Yazılan metnin yazışma kurallarına uygunluğunu denetleyiniz</p>	<p>➤ Yazım kurallarını okuyun. Kelime işlemcinin Araçlar menüsü, Yazım ve Dil Bilgisi seçeneklerini kullanarak hataları denetleyin. Bu denetim sırasında, kelime işlemcinin alt pencerede sunduğu önerilerden uygun olanı işaretleyin veya kendiniz düzeltip sağdaki değiştir seçeneğini tıklayın. Az da olsa kelime işlemcinin hata gösterdiği sözcükler sizin için doğru olabilir; bu durumda diyalog penceresinin sağ başındaki yoksay seçeneğini kullanınız. Yazım denetimini baştan itibaren yaptırmak istiyorsanız; Araçlar/Seçenekler/ Yazım ve Dilbilgisi seçeneklerinden giderek, Yazarken Yazımı Denetle seçeneğini işaretlemelisiniz. Bu denetimi kelime işlemci marifeti ile kendiniz başarsanız bile sözcük ve cümlelerinizin anlam uyumunu, hem ders öğretmeninize hem de Türkçe öğretmeninize kontrol ettirin.</p>

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

ÖLÇME SORULARI

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı aşağıdaki soruları cevaplamak suretiyle belirleyiniz.

Cümlelerin sonundaki parantez içine; sizce doğru olan cümleler için (D), yanlışlar için (Y) harflerini koyunuz.

1. Yazılan konuyu pekiştirmek için bir cümle içinde aynı kelimenin birkaç kez kullanılması uygundur. (....)
2. Yazının istenen sonucu doğrabilmesi için kullanılan sözcüklere, terimlere ve ifade biçimine dikkat edilmesi gerekir. (....)
3. İş yazısında meramınızı ancak kristal parlaklığında açıklayabilirsiniz istediğiniz sonucu alabilirsiniz. (....)
4. Yazılarınızla, kurumunuzu asla hata yapmayacak veya her zaman haklı olacak gibi temsil etmelisiniz. (....)
5. Kültürlü olduğunuzu ispatlamak için entel, argo ve yabancı kelimelerden oluşan uzun cümleler kurmak gerekir. (....)
6. İş yazılarının metin kısmını oluştururken dostane ve sohbet tonunda yazmalısınız. (....)
7. Muhatabınıza jest yapmak için karşı tarafla ilgili herşeyi büyük harfle yazmalısınız.(....)
8. Birinin ağzından aktarılan konuşmalar için (-) işareti ile başlar. (....)
9. Virgül işaretinin olduğu yerde yarım, diğer noktalama işaretlerinin olduğu yerde ise tam es (duraklama) yapılır. (....)
10. Nokta işareti sadece cümlelerin tamamlandığını belirtmek için kullanılır. (....)

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayısını belirleyerek kendinizi değerlendiriniz.

Bu faaliyette gördüğünüz konular ile ilgili eksiklerinizi Öğrenme Faaliyeti-2'ye tekrar dönüp işlem basamaklarını uygulayarak araştırarak, arkadaşlarınız veya öğretmeninizden yardım alarak tamamlayabilirsiniz.

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

Uygulama faaliyetleri için yazdığımız metin üzerinde aşağıdaki soruları cevaplandırın.

Alan	Büro Yönetimi	Öğrencinin	
Dal / meslek	Alan Ortak	Adı Soyadı	
Amaç	Kontrol Yapmak	Sınıfı No	
Konu	Yazı Metni Oluşturma			
GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR			Evet	Hayır
Yazdığımız metin kurumunuzu temsil edecek güçte mi?				
Yazdığımız metin amacınızı gerçekleştirecek güçte mi?				
Metni doğru, kısa, öz, inandırıcı ve kolay anlaşılır nitelikte yazdınız mı?				
Yazdığımız metindeki gramer ve ifade hatalarını kontrol ettiniz ve ettirdiniz mi?				
TOPLAM PUAN				

DEĞERLENDİRME

Yukarıda verilen soruları doğru cevaplayarak performansınızı ölçünüz. Cevaplarınızın hepsi “EVET” olmalıdır. Cevaplarınız arasında bir tane bile “HAYIR” var ise başarı performansınızı öğretmeninize sorunuz ve onun yönlendirmelerine göre hareket ediniz. “HAYIR” sayısı 0 ise tebrikler; 2. Öğretim Faaliyetini başarı ile tamamladınız.

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

AMAÇ

İş yazılarında öncelik sırasını öğrenecek ve bunu kullanarak işleri aksatmadan yürütebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Okulunuzun müdürü veya müdür yardımcısından, okulunuzun ve buna bağlı olarak yöneticilerinizin hiyerarşik konumunu öğreniniz. Resmi dairelerde hiyerarşiye uygun olarak dikey ve yatay iletişim ve diğer çalışmaların nasıl yürütüldüğünü sorunuz.

- Aynı sorgulamayı size en yakın şube sahibi büyük firmaların yöneticilerine yöneltiniz. Firma yetkilisine özellikle yazılı iletişimde hiyerarşik konumun önemini sorunuz.
- Araştırma gezilerinizde, yetkililerden özellikle gizlilik ve ivedilik dereceli evrakları isteyip üzerinde inceleme yapınız.
- Okulunuz ve ziyaret ettiğiniz diğer firma yetkililerinden onaylama işlemlerinde hiyerarşik konumun önemini sorgulayınız.
- Ziyaret ettiğiniz kurumlarda, son kontrolün nasıl yapıldığını sorunuz. Varsa kontrol formu örneğini alıp sınıfa getirin ve modülünüzdeki form ile karşılaştırın. Sizce uygun olan maddeleri kendi kontrol formunuza ilave edin.
- Okulunuzun ve bir ticari şirketin konumunu gösteren hiyerarşi şemasını ve öncelik sıralı evrakları temin edip arkadaşlarınız ile grup halinde inceleyiniz. Öğretmeninizden izin alarak bu örnekleri laboratuvarınızın panosuna yerleştiriniz.

3. DOKÜMANLARIN ÖNCELİK SIRASI VE ONAYA SUNULMASI

3.1. Dokümanların Öncelik Sırası

İş yazılarında öncelik sırasını ivedilik ve sürelilik derecesi gösterir. İvedilik ve zamana bağlı olma durumu çok açık ve belirgin olarak mektupta işaret edilir.

Ayrıca, evrakın gizlilik derecesi ve yazdıran yetkilinin hiyerarşik konumu da mektuba otomatik olarak öncelik sırası kazandırır.

İş yazılarının hazırlanması ve onaya sunulması bu öncelik sırasına göre yapılır.

3.1.1. İvedilik Derecesi

Öncelik verilmesi gereken yazıları belirtmek üzere; tarih bloğunun üstüne büyük harflerle ve kırmızı renkte ivedilik derecesi yazılır.

İvedilik derecesi, daktilo veya kelime işlemci ile yazılabileceği gibi, sonradan damga ile de basılabilir.

İvedilik dereceleri sırasıyla; “**ÇOK İVEDİ**“, “**İVEDİ**“, “**GÜNLÜDÜR**” şeklinde yazılır.

İvedilik damgası bulunan yazıları diğer bütün evraklardan önce işleme tabi tutulunuz. İvedilik damgalı yazıların da ilk önce **çok ivedi**, sonra **ivedi**, daha sonra **günlüdür** yazanları sıra ile işleme tabi tutunuz.

3.1.2. Süreli Evrak

Belirli bir zaman diliminde cevaplandırılması gereken yazılar, süreli evraktır. Bu durum; tarih bloğunun üzerine “**SÜRELİDİR**” kelimesi yazılarak veya damgası basılarak belirtilir.

Ayrıca, süreye ilişkin öncelik dereceleri sırasıyla; “**ÇOK İVEDİ**“, “**İVEDİ**“, “**NORMAL**” şeklinde tarih bloğunun üstüne yazılır.

Süreli evraktaki öncelik dereceleri bir ivedilik derecesi yerine geçer. Bu yüzden aynı evrakta hem ivedilik, hem süreli evrak dereceleri yazılmaz.

3.1.3. Gizlilik Derecesi

Yetkili olmayan kişiler tarafından açıldığı takdirde kişilerin, kurumların, şirketlerin, kamunun veya devletin zarar görmesi ihtimali olan yazıları belirtmek üzere yazılır.

Gizlilik derecesi güvenlik ile ilgili bir uyarı olmasına rağmen, aynı zamanda ivedilik değeri taşır. Çünkü ivedilik bir çeşit güvenlik önlemidir.

Sayfanın üst kısmına satır başından itibaren gizlilik derecesi büyük harfle, altı çizili olarak yazılır ve kırmızı damga ile de aynı satırın ortasına basılır. Ayrıca, sayfanın sonunda bu satırdaki gizlilik ibareleri aynen tekrarlanır.

Gizlilik ibaresinde öncelikten bahsedilmemesine rağmen sırasıyla çok gizli, gizli, özel ve hizmete özel yazılara öncelik sırası verilir. Ancak, ivedilik dereceli ve süreli yazılar, işlem önceliği bakımından gizlilik dereceli yazılardan önce cevaplandırılır.

Gizlilik, sürelilik ve ivedilik derecesi gibi öncelikleri gereğinden fazla kullanmak ifade ettiği anlamı zayıflatır. Nitekim Nasrettin Hoca her fırsatta komşularına “Evim yanıyor, koşun, yardım edin.” yalanını söylemiş. İlk zamanlarda yardıma koşan komşular, yalanı anladıktan sonra Hoca'nın çağrılarını duymazlıktan gelmiş. Bir gün gerçekten evi yanan Hoca, kimseyi inandırıp söndürmeye getirememiş.

3.1.4. Hiyerarşik Konum

Şirketin veya kurumun üst düzey yöneticisinin ağzından yazdırılan mektuplar öncelik konusunda hiç bir işaret taşımaya bile, yöneticinin pozisyonuna uygun öncelik arz eder. Bu konuya dikkat etmeli ve gerekli gördüğünüz durumlarda yöneticinizi uyarmalısınız.

Gizlilik derecesi ve hiyerarşik konum resmi yazılarda daha çok itibar görmeye beraber, özel sektördeki iş yazılarında da aynen dikkate alınması gerekir.

İvedilik dereceli mektuplar APS veya kargo ile, gizlilik dereceli evraklar iadeli taahhütlü veya kurye ile gönderilmelidir.

3.2. Evrakların Onaya Sunulması ve Kontrol Edilmesi

En az iki nüsha veya bazen çok sayıda olan iş yazılarının birbirine karışmaması için yarım kapaklı klasör içinde imzaya sunulması gerekir.

Sayfaların onaylanacak bölümü açıkta kalacak şekilde üst üste bindirilir ve dağılmaması için üstten tel ataç ile tutturulur. Bunun için daha sonra önemli evrak hüviyeti alacak olan kağıtları delen toplu iğneyi kullanmak yanlıştır.

Her yazı konusunun nüshaları ayrı bir ataç ile bir dosya içinde farklı konu ve şirket ile ilgili evrakların her biri ayrı dosya içinde onaya sunulmalıdır. Böylece hem karışıklık doğmaz, hem de yönetici açısından kolay anlaşılır ve onaylanır.

Onaylanan sayfalar her ataç altından sıra ile birer sayfa alınarak yeniden evrak bütünlüğü sağlanır. Giden evrak kaydı yapıldıktan sonra bir nüsha işletmede ilgili dosyaya, diğer nüshalar ilgili yerlere gönderilmek üzere mektup haline getirilir.

İşletmenin idari yapısından, işletmenin faaliyet alanından, rekabet alanındaki zorluklardan, belirli bir zaman periyodunda yapılması zorunlu işlerden, beklenmedik ve olağan üstü koşullardan dolayı sekreter zor zamanlar yaşayabilir, hata yapabilir. Sonuçta, bazen başka nedenlerden kaynaklanan hataların faturası da sekretere kesilebilir. Bu durum sekreterin stres yaşamasına ve yeni hataların doğmasına neden olabilir. Bu tür olumsuzluklara karşı aşağıda verilen **sekreter anahtarı**'nı kullanın.

Yukarıdaki açıklamalar ışığında planlı yazın ve aşağıdaki soruları içeren bir kontrol formu oluşturun. Mektubunuzu postalamadan evvel bu kontrol formuyla denetleyin.

- Hitap, dağıtım bilgileri, alıcı adresi ve mektup üstündeki adres tutuyor mu?
- Paraf ve imzalar tamam mı?
- Özel işaretler var mı?
- Sayfa sayısı tamam mı?
- Arşiv için bir nüsha hazırlanmış mı?
- Evrak çıkış kaydı yapılmış mı?
- Tarih doğru yazılmış mı?
- Varsa, ekler zarfa konulmuş mu?

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Birden fazla öncelik nitelikli evrakı onay için sıralayınız.	➤ Okulunuz ve çevre kurum ve firmalardan getirdiğiniz evraklardan öncelik niteliği olanları ayırın. Bunları evraklarda öncelik sırası ile ilgili bilgiler ışığında; onay için öncelik sırasına dizin.
➤ Mektubunuzu kontrol formuyla denetleyiniz.	➤ Kontrol formunda yazılı hususları, tek tek mektubunuz üzerinde sorgulayın. Eksik ya da uygun olmayanları düzeltin.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

ÖLÇME SORULARI

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı aşağıdaki soruları cevaplamak suretiyle belirleyiniz.

Cümlelerin sonundaki parantez içine sizce doğru olan cümleler için: (D), yanlışlar için (Y) harflerini koyunuz.

1. Aynı evrakta hem ivedilik hem de süreklilik derecesi yazılmaz. (....)
2. Aynı evrakta hem ivedilik hem de gizlilik derecesi yazılmaz. (....)
3. Bir evrakta ivedilik derecesi yazılmasa bile yazdıran kişi veya kurumun hiyerarşik konumu ona ivedilik kazandırır. (....)
4. İvedilik dereceli mektuplar **APS** veya **kargo** ile, gizlilik dereceli evraklar **iadeli taahhütlü** veya **kurye** ile gönderilmelidir. (....)
5. Evraklar onaya sunulurken birden fazla suretin kaymaması toplu iğne ile sağlanır. (....)
6. Zahmetli ve masraflı olduğu için evrakların bir nüshasını işletmede saklamak gerekmez. (....)
7. İleride doğabilecek dava konularında delil olmaması için evrakları kaydetmemeliyiz. (....)
8. İvedilik dereceleri yazıyla yazılabileceği gibi sonra damga ile de basılabilir. (....)
9. Gizlilik derecelerinin altını çizmek gerekir. (....)
10. İvedilik derecesi hem evrakı onaya sunarken, hem de gönderirken dikkate alınmalıdır. (....)

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayısını belirleyerek kendinizi değerlendiriniz.

Bu faaliyette gördüğünüz konular ile ilgili eksiklerinizi Öğrenme Faaliyeti-2'ye tekrar dönüp işlem basamaklarını uygulayarak araştırarak, arkadaşlarınız veya öğretmeninizden yardım alarak tamamlayabilirsiniz.

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

Uygulama faaliyetleri için yazdığımız metin üzerinde aşağıdaki soruları cevaplandırın.

Alan	Büro Yönetimi	Öğrencinin	
Dal / meslek	Alan Ortak	Adı Soyadı	
Amaç	Kontrol Yapmak	Sınıfı No	
Konu	Resmi yazı biçimleme			
GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR			Evet	Hayır
İvedilik derecesini doğru yere ve doğru şekilde yazdınız mı?				
Sürelilik derecesini doğru yere ve doğru şekilde yazdınız mı?				
Gizlilik derecesini doğru yere ve doğru şekilde yazdınız mı?				
Evrakların onay için öncelik sıralamasını doğru yaptınız mı?				
TOPLAM PUAN				

DEĞERLENDİRME

Yukarıda verilen soruları doğru cevaplayarak performansınızı ölçünüz. Cevaplarınızın hepsi “EVET” olmalıdır. Cevaplarınız arasında bir tane bile “HAYIR” var ise başarı performansınızı öğretmeninize sorunuz ve onun yönlendirmelerine göre hareket ediniz. “HAYIR” sayısı 0 ise tebrikler; 2. öğrenme Faaliyetini başarı ile tamamladınız.

MODÜL DEĞERLENDİRME

- Modülü başarı ile tamamladınız.
- Kullandığınız bilgi ve beceri ölçme araçlarından elde ettiğiniz sonuçlar ile öğretmeninize başvurunuz.
- Öğretmeninizin hazırlayıp uygulayacağı ölçme aracı ile gerçek başarı düzeyiniz belirlenecektir.
- Bu uygulama sonucunda bir başka modüle geçip geçmeyeceğinize öğretmeniniz karar verecektir.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1 CEVAP ANAHTARI

1	A
2	B
3	C
4	D
5	D

ÖĞRENME FAALİYETİ 2 CEVAP ANAHTARI

1	Y
2	D
3	D
4	Y
5	Y
6	D
7	Y
8	D
9	D
10	Y

ÖĞRENME FAALİYETİ 3 CEVAP ANAHTARI

1	D
2	Y
3	D
4	D
5	Y
6	Y
7	Y
8	D
9	D
10	D

KAYNAKÇA

- KASAP Sevda, **Yönetici Sekreterliğin İncelikleri**, Bilsa Yayıncılık, ANKARA, Ocak 2005
- TUTAR Hasan, M. Kemal YILMAZ, Cumhur ERDÖNMEZ, **Genel ve Teknik İletişim**, Nobel Yayın Dağıtım, ANKARA, Şubat 2003
- YAZICI Reşat, **Yazışma Teknikleri**, Kılıçaslan Matbaacılık ANKARA, 1995
- **2004/8125 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik**
- GÖKDERE Dr. Halis, **Yazışma Teknikleri**,Seçkin Yayıncılık A.Ş., ANKARA, 2003
- KOÇ Hakan, Menekşe TARHAN ÖZTOPRAK, **Yazışma Teknikleri**, Gazi Kitabevi ANKARA 200
- OKUTKAN Muzaffer, **Daktilografi**, MEB Yayınları, ANKARA
- www.tdk.gov.tr