

T. C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
TÜRKÇE EĞİTİMİ ANABİLİM DALI
TÜRKÇE EĞİTİMİ BİLİM DALI

YÜKSEKÖĞRETİM ÖĞRENCİLERİNİN İŞLEVSEL YAZMA BECERİLERİNİN
GELİŞTİRİLMESİNE YÖNELİK BİR EYLEM ARAŞTIRMASI

YÜKSEK LİSANS TEZİ

Ufuk NOHUTÇU

ÇANAKKALE
Ağustos, 2015

**T. C.
Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Türkçe Eğitimi Anabilim Dalı
Türkçe Eğitimi Bilim Dalı**

**Yükseköğretim Öğrencilerinin İşlevsel Yazma Becerilerinin Geliştirilmesine Yönelik
Bir Eylem Araştırması**

**Ufuk Nohutçu
(Yüksek Lisans Tezi)**

**Danışman
Yrd. Doç. Dr. Mehmet TOK**

**Çanakkale
Ağustos, 2015**

Taahhütname

Yüksek Lisans tezi olarak sunduğum “Yükseköğretim Öğrencilerinin İşlevsel Yazma Becerilerinin Geliştirilmesine Yönelik Bir Eylem Araştırması” adlı çalışmamın, tarafımdan, bilimsel ahlak ve değerlere aykırı düşecek bir yardıma başvurmaksızın yazıldığını ve yararlandığım eserlerin kaynakçada gösterilenlerden oluştuğunu, bunlara atıf yaparak yararlanmış olduğumu belirtir ve bunu onurumla doğrularım.

Tarih
16/09/2015
Ufuk NOHUTÇU



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi

Eğitim Bilimleri Enstitüsü

Onay

Ufuk NOHUTÇU tarafından hazırlanan çalışma, 12.08.2015 tarihinde yapılan tez savunma sınavı sonucunda jüri tarafından başarılı bulunmuş ve Yüksek Lisans tezi olarak kabul edilmiştir.

Tez Referans No: ..100.88.181.....

Danışman Yrd. Doç. Dr. Mehmet TOK

Üye Doç. Dr. İbrahim Hakkı ÖZTÜRK

Üye Doç. Dr. Saadettin KEKLİK


.....

.....

.....

16.09.2015


.....

Doç. Dr. Salih Zeki GENÇ

Enstitü Müdürü

Önsöz

İşlevsel yazma türlerinden resmi yazışmalar günlük hayatta ve iş hayatında insanların her an karşılaşılabilecekleri yazışma türleridir. Üniversitelerde okuyan binlerce öğrencinin hemen hepsi Türk Dili dersinde bu konuyu görmektedir. Toplumda üniversite mezunu insanların bu türlere ait bilgilere sahip oldukları kabul edilmekte ve bu konuda bir yardıma ihtiyaç duyulduğunda üniversite öğrencilerinin yardımına başvurulmakta olduğu değerlendirilmektedir. Bu anlamda konunun bütün bireyler için önemli olduğu düşünülmektedir. Bu çalışmada, yükseköğretim öğrencilerinin resmi yazışma türleri ile ilgili sorunları ortaya konulmuş, bunlara bağlı olarak etkinlikler geliştirilmiş ve uygulamanın sonuçları tartışılmıştır.

Çalışmanın birinci bölümünde yazmanın önemi, yazma becerisinin geliştirilmesi, yazma yaklaşımları ve resmi yazışma türleri (dilekçe, öz geçmiş, tutanak, karar ve rapor) ele alınmış ve bu türlere ait özellikler açıklanmıştır. İkinci bölümde çalışmanın yöntemi (eylem araştırması, süreci ve özellikleri) açıklanmış, verilerin analizi, geçerlik ve güvenilirlik durumu ayrıntılarıyla birlikte sunulmuştur. Üçüncü bölümde, çalışmada ortaya konan bulgular yorumlanmış, son bölümde ise tartışma, sonuç ve önerilere yer verilmiştir.

Çalışmanın Türkçe eğitime katkı yapacağını umarak başta yüksek lisans öğrenimi sürecinde yolumu açan, bilgisi ve bakış açısı ile Türkçenin eğitimi alanında ufukumuzu genişleten, akademik yönü ile her an yanımızda olmasının yanı sıra her anlamda bizlere varlığını hissettirip, bıkmadan ve yorulmadan destek olarak daima yol gösteren yüksek lisans eğitim sürecinde bize verdiği çalışmalarla alt yapımızı güçlendiren, çalışmamızda ilk andan son güne kadar motivasyonumuzu zirvede tutan ve çalışmayı istekli bir şekilde yapmama büyük destek veren danışmanım Yrd. Doç. Dr. Mehmet TOK'a sonsuz teşekkür ederim.

Yüksek lisans sürecinde derslerde kendilerinden istifade ettiğim, Türkçenin eğitimi alanında geniş bir bakışla bizlere yol gösteren ve çalışmanın alt yapısının oluşmasında büyük

emekleri olan değerli hocalarım Prof. Dr. Kemal YÜCE'ye, Prof. Dr. Aziz Kılınç'a, Doç. Dr. İbrahim Hakkı Öztürk'e, Doç. Dr. Mustafa ERYAMAN'a ve Doç. Dr. Sait TÜZEL'e ayrıca teşekkürü bir borç bilirim.

Bütün hayatım boyunca maddi ve manevi destekleri ile her an yanımda olan anneme, babama, abilerime, ablama ve ardımda manevi desteğini daima hissettiğim yengem Ayşe NOHUTÇU'ya sonsuz teşekkür ederim.

Çanakkale, 2015
Ufuk NOHUTÇU

Özet

Bireylerin üniversitelere gitme sebeplerine bakıldığında ilk sırada herhangi bir devlet kurumunda ya da özel kurum ve kuruluşlarda iş sahibi olabilmek amacı yer almaktadır. Her yıl ülkemizin farklı yerlerinden binlerce öğrenci bu amacına ulaşabilmek için üniversitelere girmektedir. Bu öğrencilerin günlük ve meslek hayatlarında onlara katkı sağlayacak olan işlevsel yazma türlerinden resmi yazışma türlerini iyi bir şekilde bilmeleri gerekmektedir. Bu amaçla hangi bölüm olursa olsun her üniversite öğrencisi Türk Dili dersi görmekte ve bu dersin ikinci döneminde resmi yazışma türleri konusunu alarak öğrenimini devam ettirmektedir.

Resmi yazışmalara bakıldığında birçok türünün olduğu ancak insanların günlük ve meslek hayatlarında en çok dilekçe, öz geçmiş, tutanak, karar ve raporla karşılaştıkları görülmektedir. Kaynaklarda bu türlerle ilgili teorik bilgilere ve etkinliklerle yapılan uygulamalı çalışmalara çok az yer verilmiştir. Bu nedenle çalışmamızda yükseköğretim öğrencilerinin, işlevsel yazma türlerinden olan resmi yazışma türlerinin öğretimi ile ilgili ihtiyaç durumları tespit edilmiş ve bu ihtiyaçlar doğrultusunda farklı etkinlikler hazırlanarak derslerde uygulanması yoluyla yazma becerilerinin geliştirilmesi amaçlanmıştır.

Araştırmanın yöntemi, eylem araştırması şeklinde desenlenmiştir. Araştırmaya Meslek Yüksekokulunda öğrenim gören 30 öğrenci katılmıştır. Uygulama öncesinde bu türlerin öğretime yönelik öğrencilerin ihtiyaç durumları okutman ve öğrenci görüşleri ile uygulama öncesi yapılan yazılı anlatım çalışmalarından hareketle tespit edilmiş ve öğrenci ihtiyaçlarına yönelik etkinlikler hazırlanarak derslerde uygulanmıştır. Uygulama, 15 Mayıs ile 12 Haziran tarihleri arasında 5 haftalık (10 saat) sürede yapılmıştır. Bu 5 haftalık süre boyunca dersler araştırmacı tarafından anlatılmış, her derse bir uzman kişi davet edilmiş ve ders sonunda öğrenci ve uzmanlara açık uçlu sorulardan oluşan formlar dağıtılarak onlardan o dersi değerlendirmeleri istenmiştir. Ayrıca araştırmacı da uygulama sürecinin her aşamasını

araştırmacı günlüğünde detaylı olarak anlatmıştır. Bununla birlikte her uygulama sonucunda öğrencilerle örnek yazılı anlatım çalışmaları yapılmıştır. Çalışmada, görüşme (ğrenci, okutman), günlük (ğrenci, araştırmacı), gözlem (uzman okutmanların ders değerlendirmesi) ve ğrenci yazma çalışmalarından elde edilen veriler içerik analizine tabi tutulmuştur.

Araştırmanın verileri analiz edildiğinde ğrenci yazılı anlatım çalışmalarında resmi yazışma türlerinde öğrencilerin birçok eksiklikleri tespit edilmiştir. Öğrencilerin genel olarak sayfa düzeni ve içerik (başlık, tarih, ad-soyad ve imza, konu metni) bölümlerinde sorun yaşadıkları grlmştur.

Gerçekleştirilen etkinliklerle öğrenciler, hangi türün nasıl yazılması gerektiğini uygulamalı olarak kavramış, kendilerine olan özgüvenleri artmış ve derslere olan tutumları açısından olumlu yönde etkilenmişlerdir. Bu türlerin öğrencilere etkinliklerle uygulamalı olarak anlatılmasının öğrenmedeki kalıcılığı artırdığı gibi derslerin de daha eğlenceli olduğu araştırmacı ve uzmanlar tarafından gözlemlenmiştir.

Anahtar Kelimeler: Yazma becerileri, resmi yazışma türleri, eylem araştırması.

Abstract

When people's aims of studying in universities are examined, getting a job in any state-owned company or private firms by graduating from any department of university takes place on the top. Every year, thousands of students from different regions of our country get into universities to reach this goal. It is needed that these students should have a good knowledge about official correspondence forms which would make contributions to their daily and professional life. Within this object, regardless of the departments, each university student is instructed with Turkish Language Course and continues his education by taking the subject of official correspondence forms in second term of this course.

Examining official correspondences, it has been evaluated that it has many types; however, in their daily and professional life people principally come across with petition, resume, proceeding, decision and report. In literature, there are small amount of theoretical knowledge regarding these types and practices that executed via workshops. Therefore in this study, it was aimed to develop vocational college students' writing skills by means of need analysis which concerns the teaching of official correspondence that is one type of functional writing.

The research method was designed as action research. Thirty students studying vocational college participated in research. In pre-application phase, students' requirements related with teaching of these types were identified by means of instructors', learners' opinions and work out applications done pre-intervention and activities oriented to student requirements were applied in lessons. Application was carried out in five weeks (10 hours) period between 15 May and 12 June. In this five weeks period lessons were lectured by researcher; an expert was invited to each lesson and after lessons by handing out open ended question forms to experts and students, evaluation of that lesson was asked for. Additionally, researcher mentioned about each part of application process in his research journal. Moreover,

sample written work outs were studied with students after each application. In research, data which obtained from interview (instructor, student), journal (researcher, student), observation (experts' lesson evaluation) and student work outs were subjected to content analysis.

When research data analyzed lots of student writing work out and official correspondence deficiencies were confirmed. In generally it has been cleared that students have trouble with page layout and content sections (title, date, name-surname and signature, subject text). Thanks to the realisation of activities students have apprehended practically how to write any form, self confidence has improved and their attitudes towards the lessons have been affected positively. Lecturing on these forms to students based on applied activities both has improved permanent learning and made lessons more enjoyable has been observed by the experts.

Key words: Writing skills, official correspondence forms, action research.

İçindekiler

Önsöz.....	ii
Özet	iv
Abstract	vi
Tablolar Listesi.....	xi
Şekiller Listesi.....	xii
Bölüm I: Giriş.....	1
Problem Durumu	1
Araştırmanın Amaçları	2
Genel amaç.....	2
Alt amaçlar.....	2
Araştırmanın Önemi	3
Varsayımlar	3
Kapsam ve Sınırlılıklar	4
Alanyazın.....	4
Bölüm II: Kavramsal Çerçeve.....	5
Yazma	6
Yazma Becerisinin Geliştirilmesi.....	9
Yazma Yaklaşımları	12
Ürün temelli yaklaşım.....	14
Süreç temelli yaklaşım.....	16
Tür temelli yaklaşım	18

İşlevsel Yazma ve Yazışma Türleri.....	20
Resmi yazışmalar.....	21
Bölüm III: Tezin Yöntemi.....	48
Araştırma Modeli.....	48
Eylem Araştırması Nedir?	48
Eylem Araştırma Süreci.....	52
Eylemin Planlanması.....	54
Uygulama.....	55
Gözlem.....	59
Değerlendirme.....	60
Araştırmanın Çalışma Grubu.....	60
Veri Toplama Takvimi	62
Veri Toplama Araçları.....	64
Araştırmacı Günlüğü.....	64
Öğrenci Günlüğü.....	64
Görüşme.....	64
Uzman Gözlemci Günlüğü.....	66
Öğrenci Uygulama Kâğıtları.....	66
Verilerin Analiz Edilme Süreci	66
Araştırmanın Geçerlik ve Güvenirliği	69
Bölüm IV: Bulgular ve Yorum.....	72
Resmi Yazışmaların Öğretiminde Öğrenci İhtiyaçlarına İlişkin Bulgular ve Yorum	72

Uygulanan Öğretim Sürecine İlişkin Bulgular ve Yorum	86
Sınıf İçindeki Uygulamalara İlişkin Bulgular ve Yorum.....	86
Resmi Yazışmalarla İlgili Geliştirilen Uygulama Etkinliklerinin Öğrencilerin Yazma Tutumlarına İlişkin Bulgular ve Yorum	102
Bölüm V: Tartışma, Sonuç ve Öneriler.....	106
Tartışma.....	106
Sonuç	109
Resmi Yazışmalarla İlgili Öğrenci İhtiyaçlarına Yönelik Sonuçlar.	109
Uygulanan Öğretim Sürecine Yönelik Sonuçlar.....	109
Resmi Yazışmalarla İlgili Uygulama Etkinliklerinin Öğrenci Tutumlarına Etkisine Yönelik Sonuçlar	110
Öneriler.....	111
Kaynakça.....	112
Ekler.....	118

Tablolar Listesi

Tablo Numarası	Başlık	Sayfa
1	Süreç ve Tür Yaklaşımlarının Karşılaştırması.....	19
2	Veri Toplama Takvimi Tablosu.....	63
3	Resmi Yazışmaların Öğretiminde Öğrenci İhtiyaçlarına İlişkin Temaların Dağılımı.....	73
4	Sınıf İçindeki Uygulamalara İlişkin Temaların Dağılımı.....	88

Şekiller Listesi

Şekil Numarası	Başlık	Sayfa
1	Yazma Bölümü Üretimi.....	13
2	Dilekçe Örneği.....	25
3	Başvuru Amaçlı Öz Geçmiş Örneği.....	30
4	Tanıtım Amaçlı Öz Geçmiş Örneği.....	33
5	İşi Aksatma Tutanağı Örneği.....	37
6	Olay Tutanağı Örneği.....	38
7	Karar Örneği.....	41
8	Etkinlik Sonuç Raporu Örneği.....	47
9	Eylem Araştırması Döngüsü	53
10	Araştırma Eylem Planı.....	56
11	Uygulama Sürecindeki Sınıf Oturma Düzeni	58

Bölüm I: Giriş

Problem Durumu

Yazma, diğer temel becerilere göre oldukça zor ve uzun bir süreç içeren beceri alanıdır. Demir'e (2012) göre temel dil becerileri içerisinde en son ve zor kazanılan beceri yazmadır. Öğrencilerin işlevsel yazma türlerinden resmi yazışmalarda zorlandıkları ve yardıma ihtiyaç duydukları bir gerçektir. İnsanlar resmi yazışmaları günlük hayatta sık kullandıkları halde bu yazı türlerini yazmakta zorlanmaktadır. Resmi yazışmaları yazması gerektiğinde de birinden yardım talebinde bulunmaktadır.

Yazmanın günlük yaşamdaki önemini göstermesi bakımından hedefe ulaşıldığına kanıt olabilecek gözlenebilir davranışlar aşağıdaki gibi sıralanmaktadır:

- Belirli günlerde ve belirli olaylarda (bayram, düğün, hastalık, ölüm, doğum vb.) tanıdıklarına mektup, kart vb. yazma.
- Resmî kuruluşlardan olan isteklerini, yazılı bir dilekçe hâlinde belirtme.
- Belli konulardaki yazılı istekleri yazılı olarak cevaplandırma.
- Günlük gazetelere ya da okul veya sınıftaki duvar gazetelerine belli konulardaki görüşlerini belirten yazılar yazma.
- Dinlediği bir konuşmanın önemli kısımlarını yazılı olarak not etme.
- İlgi alanına giren yazıları (fıkra, makale, şiir vb.) derleme.
- Belli konularda topladığı materyali, kendisinin aldığı çeşitli notları, kendilerinden sürekli yararlanılabilecek hâle getirme. (Tekin, 1980, s. 85)

Burada üzerinde durulması gereken önemli nokta resmi yazışmaların nasıl yazılacağı ve bu konuda öğrenciye nasıl yardımcı olunacağıdır. Ülkemizde her yıl binlerce öğrenci yükseköğretim kurumlarında öğrenim görmektedir. Bu öğrencilerin tamamı birinci sınıfta YÖK'ün zorunlu olarak alınmasını istediği Türk Dili dersini görmektedir. Bu dersin

müfredatına bakıldığında da resmi yazışmalar konusu işlenmektedir. Önemli olan öğrencilere bu konuyu etkinliklerle ve öğrencilerin derse katılımı sağlanarak anlatmaktır. Öğrenciler ancak bu şekilde konuyu daha iyi kavrayabilir ve resmi yazışmaları başka birinden yardım isteme gereği duymadan yazabilirler. Bu nedenle, öğrencilerin işlevsel yazma becerilerini geliştirmelerinde uygulamalı çalışmalara ihtiyaçları vardır.

Bu araştırmanın amacı; yükseköğretim öğrencilerine, gelecekte meslek ve günlük hayatlarında sıkça kullanacakları işlevsel yazma türlerinden resmi yazışmaların uygulamalı olarak öğretimine ilişkin sonuçları ortaya koymaktır. Araştırma; giriş, kuramsal çerçeve, yöntem, bulgular ve yorum, sonuç ve öneriler olmak üzere beş bölümden oluşmaktadır. Araştırma nitel araştırma modellerinden eylem araştırması desenli bir çalışmadır. Araştırmanın çalışma grubunu, 2013-2014 eğitim-öğretim yılında İzmir ilinde bulunan bir Meslek Yüksekokulda okuyan öğrenciler oluşturacaktır.

Araştırmanın Amaçları

Bu bölümde araştırmanın genel amacına ve bu amaç doğrultusunda ulaşılması hedeflenen alt amaçlara yer verilmiştir.

Genel amaç. Bu çalışmanın amacı; 1) öğrencilerin günlük hayatta sıkça karşılaştıkları işlevsel yazma türlerinden resmi yazışmalarla ilgili yazma becerilerini geliştirmek amacıyla etkinlikler geliştirmek ve 2) geliştirilen bu etkinliklerin işlevliğini, işe yararlılığını ortaya koymaktır. Araştırmanın aşağıda belirtilen alt amaçları bu iki ana amaç etrafında ele alınmıştır:

Alt amaçlar. Araştırmanın alt amaçları şu şekildedir:

1. Resmi yazışmalarla ilgili öğrenci ihtiyaçları nelerdir?
2. Resmi yazışmaların öğretimine ilişkin uygulamalar süreci nasıl gelişmiştir?
3. Yapılan uygulama etkinliklerinin öğrencilerin öğrenme tutumlarına etkisi nasıl olmuştur?

Araştırmanın Önemi

Her yıl binlerce öğrenci üniversite okumakta ve bu öğrenciler okudukları bölüm ne olursa olsun ilk yıl Türk Dili dersi görmektedir. İşlevsel yazma türlerinden resmi yazışmalar konusu da öğrencilere bu derste öğretilmektedir. Öğrenciler bu okullardan mezun olduktan sonra devlet kurumlarında çalışmaya başlamaktadırlar. Devlet kurumlarındaki yazışma türleri resmi yazışmalar olduğu için öğrencilerin bu yazışma türlerinin neler olduğunu, hangi yazışma türünün nerelerde kullanıldığını ve nasıl yazıldıklarını iyi bir şekilde öğrenmeleri ve meslek yaşamlarında ve günlük hayatlarında bunu uygulayabilmeleri önem arz etmektedir.

Araştırılan kaynaklarda resmi yazışma türleri ile ilgili teorik bilgilerin az olduğu, uygulama çalışmalarına ise hiç yer verilmediği tespit edilmiştir. Öğrencilerin bu yazışma türlerini iyi bir şekilde öğrenerek meslek yaşamlarına başlamaları onlar için önemli bir kazanım olacaktır. Çalışmamızın ilgili alan yazına kaynak teşkil edeceği ve bu noktadan hareketle yükseköğretim öğrencilerinin, işlevsel yazma türlerinden resmi yazışmaların öğretimine ilişkin ihtiyacın araştırılması; bu öğrencilerin bu konuyu uygulamalı olarak öğrenmeleri ve bunların sonuçlarının ortaya konulması açısından yapılan çalışmanın alan yazına önemli katkı sağlayacağı düşünülmektedir.

Varsayımlar

Bu çalışmada;

1. Öğrencilerin, verilerin toplanması sırasında, uygulama öncesi sorulan açık uçlu sorulara, kullanılan görüşme formlarında yer alan sorulara ve öğrenci günlüğünde yer alan sorulara hiçbir etki altında kalmadan içtenlikle ve objektif bir şekilde cevap verdikleri öngörülmüştür.

2. Okutmanların, verilerin toplanması sırasında, uygulama öncesi sorulan açık uçlu sorulara, ders değerlendirmesini yaptıkları uzman gözlemci formunda yer alan sorulara ve

okutman görüşme formunda yer alan sorulara hiçbir etki altında kalmadan içtenlikle ve objektif bir şekilde cevap verdikleri öngörülmüştür.

Kapsam ve Sınırlılıklar

Bu araştırma:

1. Araştırmanın örneklemini 2013-2014 Eğitim-Öğretim yılında İzmir ilinde bulunan bir Meslek Yüksekokulda öğrenim gören 30 öğrenci ile sınırlıdır.

2. Uygulama 5 hafta ile sınırlandırılmış olup derslerde etkinlikler gerçekleştirilmiştir.

3. Çalışma, resmi yazışmaların birçok türü olduğu için öğrencilerin ilerideki hayatlarında diğer türlere göre daha sık karşılaşacakları değerlendirilen dilekçe, öz geçmiş, tutanak, karar ve rapor türleri ile sınırlandırılmıştır.

4. Bu araştırmada yapılan uygulamaya ilişkin elde edilen bulgular, yalnızca uygulamanın gerçekleştirildiği sınıfta yer alan öğrencilerle sınırlıdır. Uygulamadan elde edilen bulgular herhangi bir evreni temsil etmemektedir.

5. Çalışma kapsamında Meslek Yüksekokulda okuyan öğrencilerde resmi yazışmaların öğretilmesine yönelik belirtilen önerilerin geçerliği, görüşlerine başvuru okutmanlarla sınırlıdır.

Alanyazın

Bu bölümde, araştırmanın problem durumuna ve araştırma sorularına bağlı olarak kavramsal çerçeve oluşturulacaktır.

Bölüm II: Kavramsal Çerçeve

Dil, insanların birbirlerine karşı duygu ve düşüncelerini aktarmaya yarayan en temel araç ve insanlar arasındaki iletişimi sağlayan kurallar bütünüdür. İnsana özgü bir yetenek olan ve insanları diğer canlılardan ayıran dilin bugüne kadar birçok tanımı yapılmıştır.

Dil, insanın daha özel bağlamda duygunun, düşüncenin, bakış açılarının, yaşam biçimlerinin en genel anlamıyla bireylerin sahip olduğu hayat tezahürlerinin belli bir cisme bürünerek görünürlük kazanmasını sağlayan önemli bir araçtır (Göçer, 2013, s. 26). Güvenç'e (2013) göre dil, insanlar arasında iletişim aracı olmanın yanı sıra toplumu bir arada tutan harç; kültürü taşıyan ortak bir hazine ve toplumu yansıtan bir aynadır. Dil, en küçük biçimiyle seslerden, seslerin belli bir düzen içerisinde bir araya gelmesiyle oluşan morfemlerden, kelimelerden ve kelimelerin belli kurallar içinde bir araya gelmesiyle oluşan cümlelerden meydana gelir (Demir ve Yılmaz, 2014, s. 15-16). Dil, uzun bir zaman içerisinde ve çeşitli tarih, coğrafya ve kültür şartları altında meydana gelmiş; içtimai yönü ağır basan canlı bir varlıktır (Timurtaş, 1980'den akt. Uysal, 2009, s. 48). Aksan (2009) dili bir toplumu millet yapan en güçlü bağ olarak tanımlar. Ergin (2013) ise dili, insanlar arasında anlaşmayı sağlayan tabii bir vasıta, kendisine mahsus kanunları olan ve ancak bu kanunlar çerçevesinde gelişen canlı bir varlık, temeli bilinmeyen zamanlarda atılmış bir gizli antlaşmalar sistemi, seslerden örülmüş içtimai bir müessese olarak tanımlamıştır. Bu tanımdan da anlaşıldığı gibi dil; insan gibi doğan, gelişen, yaşayan ve ölen bir varlıktır. Dil insanların yaşamını sürdürebilmesi için büyük öneme sahiptir. Bu anlamda her insanın kendi dilini doğru öğrenip etkili bir şekilde kullanması gerekir. Dilinde sıkıntılar olan insan ruhsuz bir bedene benzetilebilir ve sosyal hayatta sıkıntılar yaşayabilir. Dilin doğru ve etkili kullanılabilmesi ise dil eğitiminin önemsenmesine bağlıdır.

Aksan'a (2009) göre ana dili, başlangıçta anne ve yakın çevreden öğrenilen ve bireylerin toplumla bağlarını oluşturan dildir. Ana dili öğretimi oldukça önemlidir. İnsan

yaşama dair birçok şeyi ana dilini kullanarak edinir. Bireylerin ana dilini etkili kullanabilmeleri için öğretim süreci boyunca dört temel dil becerisinin dengeli, sistemli ve birbiriyle ilişkili olarak kazandırılması gerekir (Karatay, 2011, s. 22). Ana dili eğitiminin temel hedefi; bireylerin dinlediklerini, izlediklerini ve okuduklarını anlayabilir hale getirmek, sözlü ya da yazılı olarak doğru, güzel ve etkili bir şekilde anlatabilme becerilerini kazandırmaktır (MEB, 2006, s. 2).

Özdemir'e (2007) göre, dil eğitimi dört temel beceri olan konuşma, yazma, okuma, dinleme üzerine yapılan etkinliklerdir. Dil eğitimindeki amaç bireylerde temel dil becerilerini geliştirmek ve onların iletişim kabiliyetlerini artırmalarını sağlamaktır. İletişim araçları içerisinde en etkili olan yazılı anlatım becerisidir. Yazı insanlarda düşünceyi oluşturmada ve geliştirmede büyük bir öneme sahiptir.

Güzel ve Barın'a (2013) göre, dil becerileri temelde ikiye ayrılır. Bunlardan birincisi dinleme ve okuma olarak anlamaya yönelik becerilerken; ikincisi ise konuşma ve yazma olarak anlatmaya yönelik becerilerdir. Dinleme ve okuma temel dil becerileri insanların duygu ve düşüncelerini aktarmaları yönünde kelime dağarcığını geliştirmeleri açısından önemliken, konuşma ve yazma temel dil becerileri ise insanların iletmek istedikleri duygu ve düşüncelerin karşı tarafa etkili olarak aktarılması açısından önemlidir.

Yukarıdaki tanımlardan da anlaşılacağı gibi ana dili öğretiminin temelde amacı öğrencilere okuma, yazma, konuşma ve dinleme olmak üzere dört temel beceriyi kazandırabilmek ve kendi duygu ve düşüncelerini ifade edebilmelerini sağlayabilmektir.

Yazma

Yazma, bireyin kendini doğru ve amacına uygun olarak ifade etmesinde ve iletişim kurmasında en etkili araçlardan biridir. Yazma becerisinin geliştirilmesiyle; öğrencilerin duygu, düşünce, hayal, tasarı ve izlenimlerini dilin imkânlarından yararlanarak ve yazılı anlatım kurallarına uygun şekilde anlatmaları, yazmayı kendini ifade etmede bir alışkanlığa

dönüştürmeleri ve yazma yeteneği olanların bu becerilerini geliştirmeleri amaçlanmaktadır. Yazma becerisinin kazanılması ve istenen amaçlara ulaşılması, ancak çeşitli ve özendirici yazma uygulamalarıyla mümkün olur (MEB, 2006, s. 7).

Yazma, bireyin dil becerileri alanındaki bütün kazanımları bünyesinde barındıran önemli bir beceridir. Çünkü yazma, etkili ve daha kalıcı iletişim yoludur. Yazıyla duygu, düşünce ve hayaller başkalarına aktarılabilir, sınırlar hatta çağlar ötesine taşınabilir (Bağcı, 2011, s. 88).

Sever'e (2011) göre yazma eylemi duygu ve düşüncelerimizi, tasarladıklarımızı, görüp yaşadıklarımızı yazı ile aktarmadır.

Özbay'a (2007) göre “ yazma, duygu, düşünce, istek ve olayların belli kurallara uygun olarak birtakım sembollerle anlatılmasıdır. Yazma insanın çalışmalarında olduğu kadar, meslekteki bilgilerini başkalarına aktarmak açısından da bir ihtiyaçtır. Yalnız edebiyatla uğraşanlar değil, diğer alanlarda çalışanlar da yazma ihtiyacı duyarlar”. (Karatay, 2011, s. 21)

Atay'a (1953) göre düşündüğünü ve duyduğunu karşısındakine derli toplu anlatabilmek, ne bir meslek ne de bir sanattır. Bunu ortaöğretimden mezun olan her vatandaşın yapması gerekir. Hikâye yazmak bir sanat olabilir ancak başından geçeni yazmak bir sanat değildir. Burada da belirtildiği üzere, hikâye, şiir, roman gibi türlerde metin yazmak bir beceri gerektirir. Ancak insanın başından geçen bir olayı, durumu diğer insanlara anlatması için yetenekli olmasına ihtiyaç yoktur. Her ortaöğretimden mezun olan kişinin bunu yapabilmesi gerekir.

Göğüş (1978) öğrencilerin yazı türlerini bilmelerini sağlamak gerektiğini ifade ederken yazma eğitiminin amaçlarını mektup, dilekçe, tutanak, karar gibi resmi yazışma türlerini biçim ve anlatım özelliklerine göre yazabilmek olarak açıklamıştır.

Yalçın'a (2012) göre, zorunlu eğitim döneminde verilen yazma eğitiminin temel amacı bireylerin günlük hayatlarında ihtiyaç duydukları yazma eylemlerini başkalarından yardım

almadan yapabilmeleridir. Örneğin, belediyedeki bir iş için başvurusu için dilekçe yazabilmek, işyerine ait broşür ve reklâm metni yazabilmek, herhangi bir trafik kazasında gerekli raporu yazabilmek, herhangi bir olayla ilgili tutanak hazırlayabilmek zorunlu eğitimi tamamlamış bir kişinin vatandaşlık haklarını kullanabilmesi için sahip olması ve günlük hayatta karşılaştığında rahatlıkla yazabilmesi gereken yazma becerilerinden birkaçıdır (Coşkun, 2011, s. 45). Yazma, kişisel olduğu kadar, mesleki bir ihtiyaçtır. Yazma, günlük çalışmalarımızda en tabii ihtiyacımız olduğu gibi, mesleki bir ihtiyaçtır da. Yalnız yazarlar değil, türlü iş dallarında çalışanlar da yazmak zorundadır (Kantemir, 1997, s. 106).

İnsan yalnızca kişisel bir istekten ve başkalarıyla iletişim kurmak için değil, aynı zamanda mesleki bilgilerini aktarmak için de yazar. Yalnız edebiyatla uğraşanlar değil, diğer alanlarda çalışanlar da yazma ihtiyacı duyarlar (Özbay, 2007'den akt. İzdeş, 2011, s. 3). Bu tanımlardan da çıkarılabileceği gibi yazma insanların yaşadıklarını, duygularını, isteklerini, şikâyetlerini veya oluşan bir durumu karşıdakine anlatmak için iletişim aracı olarak kullanılan bir yoldur. Yazma herkesin ihtiyaç duyduğu bir beceridir. Sadece günlük hayatta olduğu kadar meslek hayatında da karşılaşılan bir zorunluluktur. Devlet kurumlarında çalışan öğretmen, mühendis, bankacı vb. bütün memurların sürekli yazı ile içli dışlı oldukları gibi; özel sektörde çalışan ve kendi işini yapan esnaf, çiftçi vb. mesleklerle uğraşanların da ihtiyaç olduğunda yazılarla karşılaşmaları muhtemeldir. Binyazar ve Özdemir'e (1969) göre kişisel, toplumsal, mesleki zorunlulardan dolayı insanlar nereye, neyi ve nasıl yazacağını bilerek yazmalıdır.

Bütün becerilerin kendine ait birtakım özellikleri vardır. Bu becerilerden yazma diğerlerine göre daha zor bir beceri olduğu için daha yavaş gelişmektedir (Yalçın, 2012; Demirel ve Şahinel, 2006). Yazmada hatalar diğer becerilere göre daha fazla göze batar. Her türlü yazılı anlatımın kendine özgü kuralları vardır. İnsanlar yazarken bu kurallara dikkat

etmelerinin yanında noktalama işaretleri, yazım kuralları ve anlatım bozuklukları gibi yazılı anlatımın doğru ve etkili ifade edilebilmesi için gerekli olan özelliklere de dikkat etmelidirler.

Yazma Becerisinin Geliştirilmesi

Yazma becerisi, öğrencilere bilgilerini düzenleme, zenginleştirme; düşüncelerini genişletme ve planlı biçimde ifade etme imkânı verdiği için çok önemli bir beceridir. Konuşmayla birlikte kendini ifade etme yollarından biri olan yazma, insanoğlunun binlerce yıldır kullandığı en önemli iletişim becerilerindendir (Özbay, 2011).

Yazma eğitimi hedef kitlenin yazma becerisini geliştirmeyi hedefleyen bir süreçtir (Çeçen, 2011, s. 129). Burada da ifade edildiği gibi bu becerinin geliştirilebilmesi için uzun bir sürece ihtiyaç vardır. Hedef kitle yazarak ve yazdıklarını paylaşması ile düzelterek yazılı anlatım becerilerini süreç içerisinde geliştirecektir.

Öğrencilerin bilgi, duygu ve düşüncelerini yazılı olarak anlatabilme becerisini geliştirmek, onlarda yazmaya karşı ilgi ve istek uyandırmak, onlara yazma alışkanlığı edindirmek için öğretim sürecinin her aşamasında bu beceriyi geliştirici yazma deneyimlerine, öğrencilere yeteri kadar dönüt veren uygulama çalışmalarına yer verilmelidir (Karatay, 2011, s. 23).

Yazmanın gelişmesi ve bu becerinin iyi bir düzeyde kalabilmesi için süreç içerisinde sürekli yazdırmak gerekmektedir. Çünkü yazdırmak bu beceriyi kazanmanın en önemli yöntemidir (Demirel ve Şahinel, 2006; MEB, 2005).

Yazma becerisinin geliştirilmesiyle; öğrencilerin duygu, düşünce, hayal, tasarı ve izlenimlerini dilin imkânlarından yararlanarak ve yazılı anlatım kurallarına uygun şekilde anlatmaları, yazmayı kendini ifade etmede bir alışkanlığa dönüştürmeleri ve yazma yeteneği olanların bu becerilerini geliştirmeleri amaçlanmaktadır (MEB, 2006, s. 7).

Bu tanımlamalardan hareketle şu değerlendirme yapılabilir:

Öğrencinin bilişsel alanda kullandığı bilgi, kavrama, uygulama, analiz ve sentezin tamamının yapıldığı bir alan olan yazma becerisi diğer becerilerle doğrudan ilişki içerisinde olup öğrencinin yazmış olduğu metni öğretmenin değerlendirmesi ile birlikte bilişsel alanın tamamının etkin bir şekilde kullanıldığı bir beceri olarak görülmektedir. Olinghouse ve Santangelo'ya (2010) göre, aynı zamanda yazma, farklı becerilerin ve süreçlerin koordinasyonunu gerektiren karmaşık bir görevdir. Bu nedenle en zor kazanılan ve öğrencilerin en çok zorlandıkları dil becerisidir (Erdoğan, 2012, s. 8). Bunun birçok farklı sebebi vardır ama en önemli sebeplerinin şunlar olduğu düşünülmektedir:

Birinci sebebi; öğrencilere genel olarak yazma derslerinde öğretmen tarafından gerekli açıklamalar yapılmadan bir konu, atasözü veya özlü söz verilerek konuyla ilgili öğrencilerden düşüncelerini yazmaları istenmesidir. İkinci sebebi; yazmada diğer becerilere göre kurallara daha çok dikkat edilmesi gerektiğidir. Karatay (2011) bu sorunu yazma sürecinde dil bilgisi kurallarına sıkı sıkıya bağlı olma ve bunlarla ilgili hata yapma korkusu; duygu ve düşünceleri sıralayamama; bilişsel açıdan düşünme süreçlerinin yeteri kadar gelişmemiş olması veya bunları düzene koyamama şeklinde açıklamıştır. Üçüncü sebebi de yazılan bu metinlerin öğrencilerden toplanarak çoğu zaman değerlendirme yapılmayıp öğrenciye hata ve güzelliklerini göstermek adına dağıtılmamasıdır. Bu da öğrencilerin zamanla yazma dersine ilgi duymamasına ve derslerden soğumalarına sebep olmaktadır. Ancak bunun yerine yazma dersinin işleniş şeklini değiştirip öğrencilere küçük ve farklı etkinlikler hazırlayarak derste birlikte uygulamak ve daha sonrasında onları değerlendirerek öğrencilere dağıtmak öğrencilerin hem derslerde daha aktif olmalarını hem de eğlenerek derse katılmalarını sağlayacaktır. Yapılan çalışmaların istenen seviyeye ulaşabilmesi, yapılan etkinliklerin değerlendirilmesiyle mümkündür (MEB, 2006, s. 7). Parr ve Timperley'e (2010) göre geleneksel olarak yazmaya ilişkin verilen dönütler metin üzerine yazılmakta ya da sözel olarak aktarılmaktadır (Erdoğan, 2012, s. 20). Bu şekilde yapılan değerlendirmeler öğrencileri

olumlu yönde motive etmektedir. Değerlendirme yaparken de sadece öğrencilerin yapmış oldukları hatalar değil güzel cümle ve paragraflar da kâğıt üzerinde gösterilirse öğrencilerin yazma derslerinde özgüvenleri artacak ve öğrenciler olumlu yönde motive olacaklardır. Bu yönde çalışmalar yapıldığında öğrenci en başta öğretmene güven duyacak, yazdıklarına değer verildiğini düşünecek ve daha sonraki yazma çalışmalarında bunları göz önünde bulundurarak daha özverili bir şekilde yazacaktır. Bu uygulama etkinliklerinin artırılması ve öğrenci yazma çalışmalarının her defasında değerlendirilmesi onların hem yazma becerilerini geliştirecek hem de öğrencilerin yazma derslerine daha büyük ilgiyle katılmalarını sağlayacaktır.

Yazma, zihinsel açıdan birçok işlem gerektirdiğinden öğrencilerin çoğu yazma sürecini zor ve sıkıcı bulurlar. Öğrencilerin daha önce yaşadıkları deneyimler, yazmanın zor ve geç kazanılan bir beceri olması nedeniyle birçok öğrenci yazma hakkında olumsuz düşüncelere sahiptir (Bruning ve Horn, 2000'dan akt. Erdoğan, 2012, s. 9-10). Bu süreçte öğrencilerin yazma becerisini geliştirmek için öğretmenlerin nasıl bir tutum sergilemeleri gerektiği Erdoğan'ın (2012) ifadeleri göz önünde bulundurularak açıklanmıştır.

- **“Ne kadar yazmak zorundayım? Ben o kadar asla yazmam.”**

Öğrencilerden ilk başta uzun yazılar yazmalarını istemek onları başaramama duygusu olarak olumsuz etkileyebilir. Onlara küçük etkinlikler hazırlayıp onlarla birlikte bir örnek yaparak öğrencilerin yapabileceğini kendilerine göstererek onların başarabilme duygusunu ve özgüvenini kazanmalarını sağlamaya çalışmak gerekir. Böylelikle öğrenciler ben de yapabilirim mutluluğunu tadarak daha sonra yazılacak metinlerde daha istekli olacaklardır.

- **“Yazdığım yazıyı kimsenin okumasını istemiyorum.”**

Öğrenciler genel olarak yazdıkları metinlerin başarısız olduğunu düşünmektedirler. Böyle düşündükleri için de yazdıklarını kimseyle paylaşmak istememektedirler. Bu yönde öğrencilerin yazılarını başkalarına okutma konusunda ilk başta ısrarcı olmamak gerekir. Öğrencilerin yazdıkları yazıların düzeltilerek özellikle güzel cümlelerin altı çizilip çok güzel

olduğu yazılarak ve yazdığı metnin sonuna kâğıdıyla ilgili çok güzel yazılmış yazı olduğunun ancak şunlara da dikkat edilirse daha da güzel olacağını yazılarak öğrencilere dağıtılması onların hoşuna gidecektir. Böylelikle zaman içerisinde öğrenciler yazdıklarının paylaşılmasını kendileri teklif edeceklerdir.

- **“Yazımdaki düzeltmeler kendimi kötü hissetmeme neden oluyor.”**

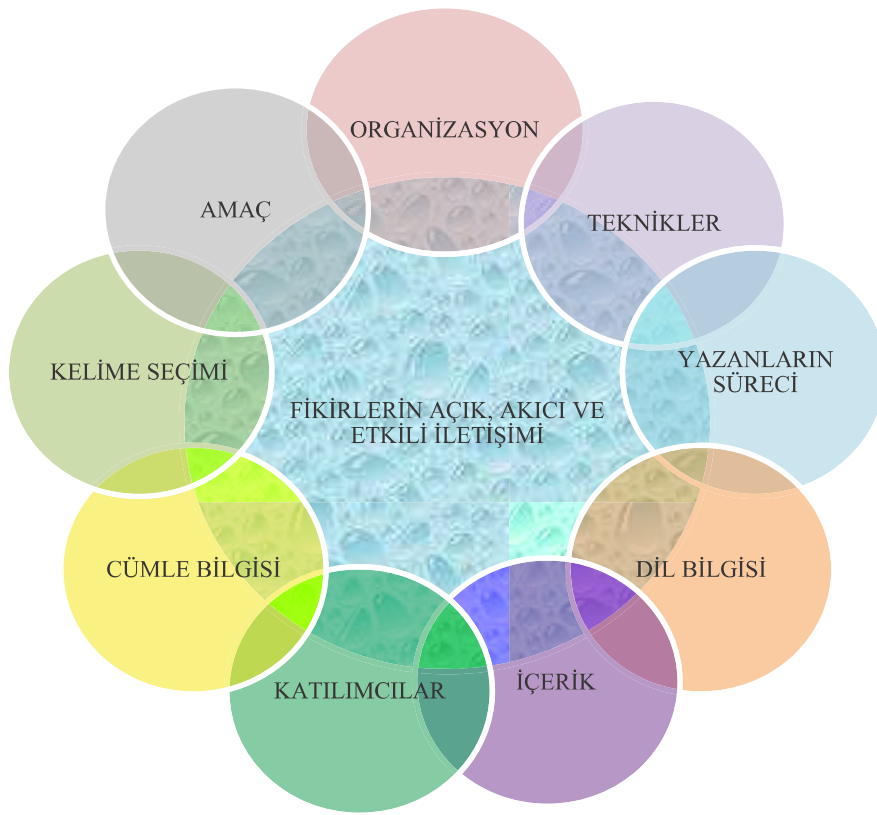
Öğrencilerin yazdığı metinler düzeltilmeli fakat kâğıtlarda sadece hatalar gösterilmemeli. Çünkü öğrenciler bu durumda kendilerini kötü hissediyor. Bunu yaparken güzel ifadeler de kâğıt üzerinde gösterilirse öğrenciler ben de güzel cümleler kurabiliyormuşum ancak biraz daha dikkat etmeliyim gibi düşünecek ve kendilerine yazma konusunda daha çok güven duyacaklardır.

Yazma Yaklaşımları

İnsanlar toplumsal ve sosyal varlıklardır. Buna bağlı olarak tarihten bugüne kadar birbirleriyle her zaman iletişim kurma ihtiyacı hissetmişlerdir. İletişim kurmak da ancak ortak bir dil ile mümkün olduğu için dil öğretimi gereksinimi doğmuştur. Dil öğretimi için günümüze kadar farklı yaklaşımlar geliştirilmiştir.

Raimes’e (1983) göre dil öğretiminde yazma öğretiminin nasıl yapılacağı tek bir cevabı yoktur. Öğretmenler ve öğretme stillerinin veya öğrenenler ve öğrenme stillerinin birçok farklı cevabı vardır. Aşağıdaki diyagram, yazmanın bir parçasının nasıl üretildiğine dair yazarların nelerle ilgili olduklarını gösterir (Kılınç ve Tok, 2011, s. 263).

Şekil 1’de yazma bölümü üretimi gösterilmektedir:



Şekil 1. Yazma bölümü üretimi.

1. Cümle bilgisi: Cümle yapısı, cümlelerin cümle bağlaçları, kişisel çözümler.
2. İçerik: Ek, açıklık, orijinallik, mantık.
3. Dil bilgisi: Fiillerin kuralları, fikirleri, makaleler, zamirler.
4. Organizasyon: Paragraflar, başlık ve destekleyici cümleler, uyum ve birlik.
5. Kelime seçimi: Kelime, deyim, ton.
6. Amaç: Yazmanın nedeni.
7. Katılımcılar: Okuyucular.
8. Teknikler: El yazısı, heceleme, noktalama.
9. Yazanların süreci: Fikirleri toplama, başlama, yazma taslakları, tekrar.

Yukarıdaki diyagram doğru bir yazı için belirlenmiş gereklilikleri anlatmaktadır.

Öncelikle, yazar yazacağı konuda eğer bilgi sahibiyse düşüncelerini nasıl bir araya

getireceğini belirlemek adına, birkaç dakika kendi kendine beyin fırtınası yapmalıdır. Yazar yazacağı konuda bilgi sahibi değilse, düşünme sürecinin içine konu araştırma sürecini de katabilir. Yazma öncesi sürecini oluşturan bu aşama, yazarın düşüncelerini bir araya getirme ve belli bir düzen içinde sunma açısından büyük önem taşımaktadır. Ayrıca, yazar belli bir amaca sahip olmalıdır. Yazar, yazacağı yazıyı hangi amaçla yazdığına ve okuyucunun yani hedef kitlenin kimlerden oluştuğuna dikkat etmelidir. Daha sonra, yazar sözcükleri doğru olarak kullanmalı, kullanmış olduğu tümce yapıları özgün bir tarz yaratabilecek doğrultuda olmalıdır.

Yazar düşüncelerini doğru bir şekilde organize edebilmeli, böylece yazıda tutarlılığı ve bütünlüğü sağlamalıdır. Yazar ayrıca, yazdığı yazıda noktalama ve yazım kurallarına uymaya özen göstermelidir. El yazısı okunaklı olmalı, düzgün ve temiz bir şekilde yazmaya dikkat etmelidir. İyi bir yazının doğru olarak kullanılmış dilbilgisi kurallarından geçtiği gerçeği göz ardı edilmemelidir. Dilbilgisine bağlı olarak yazar tümce yapılarına, uzunluğuna ve içerik bakımından uygunluğa da dikkat etmeli, yazısını bitirdikten sonra yakın okuma yapmalı ve kendi hatalarını düzeltmeye çalışmalıdır. (Raimes, 1983'den akt. Selvikavak, 2006, s. 19-20)

Yazma öğretiminde 1970'lerde ürün temelli yaklaşım kullanılırken, 1980'lerde bu yaklaşıma tepki olarak süreç temelli yaklaşım ortaya çıkmıştır. Son yıllarda ise tür temelli yaklaşım daha çok öne çıkmıştır. Yazı yazmak bir süreçtir. Bu süreç yukarıda da ifade edildiği gibi alanyazında genel olarak kabul edilen üç (ürün temelli, süreç temelli ve tür temelli) ana yaklaşımla incelenmektedir. Bu bölümde yaklaşımlar özellikleriyle açıklanacaktır.

Ürün temelli yaklaşım. Ürün merkezli yaklaşımda önemli olan ortaya konan üründür. Bu yaklaşımda yazmak düşüncelerin kâğıda dökülmesi şeklinde açıklanır.

Yazma dört aşamada gerçekleşir: Alıştırma, kontrollü yazma, güdümlü yazma, serbest yazma. Alıştırma aşaması belirlenmiş metinlerin belirli özelliklerini öğrencilere kazandırmayı amaçlamaktadır. Kontrollü ve güdümlü yazma aşamasında öğrenciler, serbest yazma aşamasına gelene kadar becerilerini artıracak uygulamalar yaparlar. Serbest yazma aşaması ise öğrencilerin özgün olarak mektup, hikâye ya da deneme yazacak hale gelebilmesidir. (Badger ve White, 2000'den akt. Tok, 2012, s. 11)

Yazmadan önce yazılacak konu ile ilgili gerekli bilgiler öğrenilir ve bu bilgiler ışığında metin kurallara uygun olarak yazılır. Buna bağlı olarak bu yaklaşımda kuralların doğru kullanımı, dil bilgisi kuralları, yazım düzeni vb. önemlidir. Öğretmen bu yaklaşımda kuralları öğrenme ve araştırma sürecinde rehberlik yapan yazma sonrasında ise değerlendirme yapan konumundadır.

Yazma çalışmalarını çeşitli aşamalara ayırarak gerçekleştirmeyi amaçlayan yazma öğretimi modellerinin, öğrencilerin yazma becerilerini geliştirmede başarılı oldukları bilinmektedir (Scannella, 1992; Hamilton, 1992; Adıgüzel, 1998; La Paz ve Graham, 2002; Çakır, 2002; Ülper ve Uzun, 2009'dan akt. Karatay, 2011, s. 28). Gabrielatos'a (2002) göre ürün temelli yaklaşım geleneksel yaklaşım olup, öğrencilere bir türe ait örnek metinler analiz ettirildikten sonra öğrencilerden onu taklit etmeleri istenir (Hasan ve Akhand, 2010, s. 78). Ürün temelli yaklaşımda da üç aşama vardır. Birinci aşamada öğrenci için yazılacak konu ile ilgili gerekli bilgiler öğretmen tarafından paylaşılıp birlikte örnek metinler analiz edildikten sonra alıştırma olarak örnek bir metin oluşturulur. İkinci aşamada öğretmen gösterilen örnek metinlerden hareketle öğrenciden o kural ve talimatlara uygun yeni bir metin hazırlamalarını ister. Son aşamada ise öğretmen ortaya çıkan ürünleri toplayarak dil bilgisi, yazım kuralları, şekil ve yazılan metnin özellikleri açısından değerlendirir. Yazılan ürünlerden hareketle öğrencilerin başarı durumlarını tespit eder. Bu değerlendirmeler sonucunda öğrencilere yapılan hata ve güzellikler adına değerlendirmelerde bulunur.

Çalışmamızda tür temelli yazma yaklaşımının aşamaları kullanılacaktır. Çünkü resmi yazışmalarda her türün kendine ait özellikleri vardır. Resmi yazışmalarda türe ait kurallar, yazım, noktalama gibi dilbilgisel kurallar ve şekilsel özellikler önemlidir. Öğrencilere öncelikle o türle ilgili bilinmesi gereken kurallar kavratılarak ardından öğretmen rehberliğinde örnek yazılar analiz edilir. En son aşamada ise serbest olarak her öğrenciden öğrendiği kurallar ışığında bir metin oluşturması beklenir. Yani bu türlerde önemli olan türlerin kurallarına uygun şekilde yazılmasıdır. Dolayısıyla bizim çalışmamızın uygulama kısmında öğrencilerle yazma ürünlerini oluşturmada tür temelli yaklaşıma bağlı birtakım çalışmalar yapılacaktır.

Süreç temelli yaklaşım. Süreç Temelli Öğrenme Modeli, öğrencilerin planlama becerisini; düşünme süreçlerini geliştirmeyi hedefler (Ashman ve Conway, 1993'den akt. Karatay, 2011, s. 25).

Süreç Temelli Öğrenme Modeli, öğretmenlerin planlama sürecinde yüksek sesle düşünerek öğrencilerine rehberlik etmesini, öğrencilere nasıl öğrendikleri ile ilgili bilişsel farkındalık edindirmeyi amaçlayan bir düşünme modelidir (Ashman, Conway ve Wright, 1994'ten akt. Karatay, 2011, s. 25).

Süreç yaklaşımı, yazma ürününün ortaya çıkmasını sağlayan öğrenme tecrübelerinin, yaşantılarının sınıf ortamına taşınmasına olanak sağlar (White ve Arndt, 1991'den akt. Karatay, 2011, s. 27).

Bu yaklaşım ürün temelli yaklaşıma bir tepki olarak ortaya çıkmıştır. Tanım ve açıklamalardan da anlaşılacağı gibi ürün temelli yaklaşımda hedef ortaya çıkan ürünken bu yaklaşımda süreç hedef olarak alınmıştır. Yani öğrencinin yazdıklarından çok bu yazılanların hangi süreçler takip edilerek oluşturulduğuna bakılır. Öğrencilerin bir süreç boyunca yazma çalışmaları ve bu süreçteki değişim odak noktası olmuştur. Öğretmen bu yaklaşımın her

aşamasında rehber konumundadır. Konu seçiminden yazma aşamasına buradan yayınlama aşamasına kadar her bölümde öğretmen öğrenci ile birlikte.

Tompkins'e (2004) ve Jones'e (2002) göre, etkili bir yazılı anlatıma ulaşma sürecinde beş aşama olup ve her aşamada yapılması gereken bazı etkinlikler vardır. Bu aşamalar; yazma öncesi hazırlık (konu seçimi yapılır, amaç/hedef kitle/yazı türü belirlenir, konu ile ilgili düşünceler organize edilir), taslak oluşturma (yazı amacı, hedef kitle ve yazı türü tekrar gözden geçirilir), gözden geçirerek düzenleyerek yazma (oluşturulan taslakların okunur, yazılanlar başkalarıyla paylaşılır ve öğretmenle görüş alışverişinde bulunularak yeniden yazılır), düzenleme (biraz ara verilip kontrol edilerek yapılan yanlışlar düzeltilir), yayınlama ve paylaşımıdır (yazılanlar arkadaşlarla paylaşılır ve yarışmalara katılarak çeşitli dergilere gönderilir) (Karatay, 2011). Bu aşamalar aşağıda açıklanmıştır.

1. Yazma öncesi hazırlık: Yazmanın ilk aşaması olan bu bölümde yazacak olan kişi konu seçimini yaparak hangi türde ne yazacağını, nasıl, ne amaçla ve kime yazacağını belirler. Bu aşamada konu ile ilgili detaylı bilgiler toplanarak kafada metinle ilgili kabataslak bir şekil oluşturulur. Bu şekilde taslak yazma aşamasına hazırlanılmış olunur.

2. Taslak oluşturma: Bu aşamada kurallar göz önünde bulundurulmadan kafada oluşturulan düşünceler kâğıda dökülür. Bu metin düzeltilebileceği için çok iyi bir yazı olmak zorunda değildir.

3. Gözden geçirerek düzenleyerek yazma: Bu aşamada yazılan taslak metin gözden geçirilir. G. Heald-Taylor'a (1994) göre, öğrencilerin yazma süreci içerisinde ürettikleri kompozisyonlardaki el yazısı ile ilgili yanlışlar, yazım yanlışları, dil bilimsel hatalar süreç dâhilinde öğretmen tarafından görmezden gelinemez. Çünkü süreç yaklaşımının savunucularına göre, yazma süreci içerisinde zamanla öğrencilerin bu türden yanlışları mutlaka düzelecektir (Sevil Kavak, 2006, s. 24). Taslak oluşturma bölümünde olduğu gibi dil bilgisi ve yazım kuralları üzerinde yine durulmaz sadece aktarılan düşünceler gözden

geçirilerek fazla olduğu düşünülen cümleler çıkarılır ve eksik olan düşünceler eklenir. Bu aşamada yazıyı yazan kişi okur gibi düşünerek gözden geçirmeli ve yazıyı daha kaliteli hale getirmeye çalışmalıdır.

4. Düzenleme: Yazıya son şeklinin verildiği aşamadır. Bu bölümün gözden geçirerek düzenleyerek yazma bölümünden en önemli farkı sözcük seçimi, dil bilgisi ve yazım kurallarının üzerinde durularak düzeltmeler yapılmasıdır. Ayrıca yazının daha akıcı olması için de düzenlemeler yapılır.

5. Yayınlama ve paylaşım: Yazmanın son aşaması olan bu bölümde yazının son hali isteğe bağlı olarak başkalarıyla paylaşılır. Bu duruma göre öğrencinin sınıf arkadaşıyla paylaşması olabilir, bir dergide yayınlanması için gönderilebilir ya da metin öğretmen tarafından okulda bulunan panolara asılabilir. Yazıların bu şekilde yayınlanması yazan öğrencinin motivasyonunu artıracak gibi diğer öğrencileri de yazmaya teşvik edecektir.

Tür temelli yaklaşım. Hyland'a (2002) göre yazmanın yapısında üç basamak olduğu görülür: a) hedef türde bir model ortaya koyma, b) öğrenci- öğretmen müzakere yoluyla tür analizi yapma ve c) metnin son yapısını oluşturma (Tok, 2012, s. 14).

Munice'e (2002) göre tür yaklaşımı daha çok okuyucu üzerinde vurgu yapar. Ayrıca yazının okuyucu tarafından başarılı olarak kabul görülmesi önemlidir (Hasan ve Akhand, 2010, s. 81).

Tür yaklaşımında bazı kısıtlılıklar bulunabilmektedir. Paltridge'e (2001) göre tür yaklaşımı sosyal ve kültürel metin bilgisini birleştirir. Bunun sonucu olarak herhangi birinin özelliklerini tanımlama zordur. Ayrıca Swales'e (2000) göre tür yaklaşımında okuyucu üzerinde fazla odaklanıldığı ileri sürülmektedir (Hasan ve Akhand, 2010, s. 81).

Harmer'e (2006) göre eğer öğrenci kesin bir türde yazacaksa düşünmesi gereken birçok faktör vardır:

- Konunun bilgisine sahip olmalı,

- Türün stiline ve kurallarına hâkim olmalı,
- Okuyacağı yazmanın içeriğini ve kim tarafından yazıldığını bilmeli,
- Öğrencilerin birçoğunun yazdıkları taslakları öğretmenden başka okuyan yoktur. Bu durum onları çalışmaktan alıkoymamalıdır (Kılınç ve Tok, 2011, s. 268)

Hyland'a (2003) göre tür ve süreç yaklaşımlarının karşılaştırılması şu şekilde yapılmıştır:

Tablo 1

Süreç ve Tür Yaklaşımlarının Karşılaştırılması(Hasan ve Akhand, 2010, s. 81).

	Süreç Yaklaşımı	Tür Yaklaşımı
Ana Fikir	Yazma bir düşünme sürecidir.	Yazma sosyal bir etkinliktir. Nihai ürün önemlidir.
Öğretim Odağı	Vurgu yazardadır. Fikirlerin nasıl üretilip nasıl bağlantılacağıyla ilgilenir.	Vurgu okuyucunun beklentilerindedir. Ürünün sosyal amaçlar doğrultusunda nasıl ifade edileceğiyle ilgilenilir.
Avantajlar	Yazma süreçlerini şeffaf hale getirerek öğretmeye temel teşkil eder.	Metinsel gelenekleri şeffaf hale getirir. Okuyucu ve amaç için yazmayı bağlamsal hale getirir.
Dezavantajlar	Tüm yazmaların aynı süreci kullandığını kabul ederek ürünü ikinci planda değerlendirir.	Metinlerin sözbilimsel olarak anlaşılmasını gerekli kılar. Metinlerin belli bir yöntemle öğretilmesine neden olabilir. Yazılı ürünlere çok fazla dikkat verilmesine neden olarak metni üretmek için değerinin altında becerilere ihtiyaç duyar.

Bu çalışmada yukarıda açıklamaları yapılan üç farklı yaklaşımdan tür temelli yaklaşım esas alınacaktır. Göçer'e (2010) göre yazma eğitimin iki basamaktan oluşmaktadır. Birincisi olan hazırlık aşamasında, öğrenciyi yazabilmesi için bilgi birikimi olarak olgunlaştırmak; ikincisi olan yazma çalışmaları döneminde ise öğrencinin öğrenmiş olduğu bilgileri uygulamaya dökmesini sağlamaktır. Bu basamaklardan hareketle uygulama sürecinde öğrencilerle resmi yazışmalarda beş farklı türe ait kurallar öncelikle araştırmacı tarafından hazırlanan etkinliklerle öğrencilere kavratılması, o türe ait örnekler öğrencilerle birlikte analiz edilmesi ve daha sonra öğrenciler serbest bırakılarak örnek bir metin oluşturmalarının sağlanması düşünülmektedir. Son aşamada ise öğrencilerin ortaya koymuş olduğu ürünler derse giren araştırmacı tarafından değerlendirilerek öğrencilere geri bildirim verilmesi ve yapılan hataların tespit edilmesi ile daha iyi bir yazma çalışmasına ulaşılabileceği hedeflenmektedir. Amaç öğrencilerin o türe ait daha başarılı ürünler ortaya koymalarını sağlamaktır. Araştırmacı değerlendirme aşamasında öğrenciye sunulan çalışma etkinliklerini biçimsel, dil bilimsel, sözcüksel ve anlamsal olarak inceleyecektir. Bu açıdan bakıldığında tür temelli yaklaşımda nihai ürün önemli olduğu için ve tür temelli yaklaşımın özellikleri ve aşamaları uygulamada göz önünde bulundurulduğu için çalışmamızda bu yaklaşımın temel alınması düşünülmüştür.

İşlevsel Yazma ve Yazışma Türleri

İşlevsel yazma insanların günlük hayatta karşılaştıkları sosyal bağlamla birebir ilişki içerisinde olan yazma türleridir.

Öğrencilerin günlük hayatlarında karşılaştıkları metinlerin orijinallerinin sosyal bağlama bağlı olarak sınıflarda analiz edilmesi tür yaklaşımını; bu metinlerin günlük hayatta bir iletişim aracı olarak kullanılması (dilekçe, e-posta, mektup vb.) iletişimsel yaklaşımı vurgulamaktadır. Dolayısıyla bu metinlerin genel olarak yazma derslerinde öğrencilerle karşılaştırılması işlevsel yazma olarak adlandırılabilir. (Tok, 2012, s. 15)

İşlevsel yazma türlerini bireyler günlük ve mesleki yaşantıda sıklıkla kullanmaktadırlar. Derste not tutulan bir kâğıt, yazılan tebrik kartı, akrabalar arası yazılan mektup, tanıtım ya da iş başvurusu için yazılan öz geçmiş, hazırlanan bir rapor gibi günlük hayatta kullanılan yazılar işlevsel yazmadır. Dolayısıyla bu becerilerin geliştirilmesine her birey ihtiyaç duymaktadır. Birçok türü olan bu yazıların resmi kurumlara yazılan ya da resmi kurumlar arası yazılan türlerine ise resmi yazışmalar denmektedir.

İki türlü anlatımdan biri yazılı anlatımdır. Bir duygunun, bir düşüncenin, bir hayalin, bir isteğin yazı ile anlatılmasına yazılı anlatım denir. Yazılı anlatım da kendi içinde türlere ayrılır. Yazılı anlatım türleri, bir yazılı anlatımın biçim ve içerik özelliklerine göre içine girdiği türlerden oluşur. Yazılı anlatım kendi içinde üç kümeye ayrılır: Düşünce değeri olan yazılar, sanat değeri olan yazılar, yazışmalar. (İleri, s. 107) Yazışmalar ise türü ve teknik olanağı ne olursa olsun yazılış amaçlarına göre üçe ayrılır. 1. Özel Yazışmalar, 2. İş Yazışmaları, 3. Resmi Yazışmalar. (İleri, s. 160)

Resmi yazışmalar. Resmi yazılar kişilerle kurumlar, ya da kurumların kendi içlerinde birbirleriyle olan ilişkilerini düzenlemek amacıyla yapılan yazışmalardır. Bu yazılar sanat kaygısı taşımazlar; ancak yazılışları konusunda her birinin kendine özü biçimsel özellikleri vardır (Gülerer ve ark. 2011, s. 308). Araştırmanın bu bölümünde çalışmamızın odak noktasını oluşturan Resmi yazışma türlerinden dilekçe, öz geçmiş, tutanak, karar ve rapor hakkında araştırılan kaynaklardan elde edilen bilgilerle bu bilgiler üzerine araştırmacının yapmış olduğu değerlendirmelere yer verilecektir.

Dilekçe. Resmi yazışmalarda kullanılan özgeçmiş, dilekçe gibi türler, resmi makamlarla ya da özel kurumlarla irtibat halinde olan ya da olması gereken herkesin yazmayı bilmesi gerektiği türlerdir. Bu türlerin başında olan ve belki de iş yazışmalarında en çok kullanılan yazılar dilekçelerdir (Özdemir, 2011, s. 16). Dilekçe, bir isteğin yerine getirilmesi, herhangi bir konu hakkında ilgili makamlara bilgi sunulması veya bizi rahatsız eden çeşitli

sorunların giderilmesi amacıyla yazılır (Doğan, Yakıcı, Yelok ve Yücel, 2010, s. 109). Aktaş ve Gündüz (2011), dilekçeyi herhangi bir istek ya da şikâyetin resmi makamlara iletilmesi için yazılan, kendine özgü plan ve kuralları olan resmi yazılar olarak tanımlamaktadır. Birinci (2009), dilekçeyi; bir dileği, isteği, ihbar ve şikâyeti bildirmek üzere veya herhangi bir konuda bilgi sormak için resmi veya özel kurum veya kuruluşlara, gerçek ve tüzel kişilere yazılan imzalı ve adresli bir çeşit mektup olarak tanımlamaktadır.

Her Türk vatandaşının bir konuda istek veya şikâyetini bildirmek için dilekçe yazma hakkı anayasada da teminat altına alınmıştır.

Anayasanın 74. Maddesine göre, “vatandaşlar ve karşılık esası gözetilmek kaydıyla Türkiye’de ikamet eden yabancılar kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, yetkili makamlara ve Türkiye Büyük Millet Meclisi’ne yazı ile başvurma hakkına sahiptir. Kendileriyle ilgili başvuruların sonucu, gecikmeksizin dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirilir. (“Türkiye Cumhuriyeti Anayasası”, 1982) Anayasa dilekçe hakkını anayasal bir hak olarak “siyasal hak ve ödevler” arasında saymaktadır.

Çetindağ’a (2010) göre, yasal olarak kabul edilen dilekçede düşüncelerin açıkça belirtildiği bir istek ya da şikâyet mutlaka bulunmalıdır. Yapılan istekler yasalara uygun olup, şikâyetlerde ise eldeki belgeler dilekçeye eklenmelidir. Dilekçe hiyerarşik düzen göz önünde bulundurularak ilgili makama verilmelidir. Dilekçeler tek kişi tarafından verilir, bazen işlemleri kolaylaştırmak için çok sayıda yapılan başvurularda hazır dilekçeler de kullanılabilir.

Dilekçe yazarken bazı kurallara dikkat edilmelidir. Bu kurallar şu şekildedir:

- Dilekçede çizgisiz ve beyaz kâğıt kullanılmalı ve kâğıdın arka yüzüne geçilmemeli eğer gerekiyorsa bunun yerine ikinci bir kâğıt kullanılabilir.

- Bilgisayarla ya da daktiloyla yazılmalı; el yazısı kullanılması halinde yazının kitap harfleriyle, açık, okunaklı olmasına özen gösterilmelidir. Bilgisayarda hazırlanan dilekçe 12

punto büyüklüğünde ve Times New Roman yazı karakterinde olmalıdır. Yazı koyu olmayan standart siyah renkte olmalıdır.

- Ciddi, resmi, saygılı bir dil ve üslup kullanılmalıdır.

- Yazım ve noktalama kurallarına dikkat edilmelidir.

- Bir konuda üst makamın bilgilendirilmesi amaçlanmışsa "...durumu bilgilerinize arz ederim", üst makamın bir sorunu çözmesi, bir işlemi başlatması isteniyorsa "gereğinin yapılmasını arz ederim", yapılacak bir işlem için izin isteniyorsa "... izin verilmesini arz ederim" gibi saygı ifadeleriyle son bulmalıdır.

- Dilekçe yalnızca makamlara hitaben yazılır. Kişilere hitaben dilekçe yazılmaz.

- Üst makam alt makamdan isterken rica eder, alt makam ise üst makamdan isterken arz eder. Vatandaşlar yalnızca arz eder.

- Dilekçede genel kısaltmalar dışında kısaltma kullanılmaz.

Kavruk ve ark.larına (2006) göre dilekçelerde üç bölümden oluşan belli bir şablon vardır: Hitap, metin ve arz. Dilekçede olmazsa olmaz bazı bölümler vardır. Bu bölümler Özdemir'in (2011), Kaya'nın (2006), Parlatır ve Şahin'in (2011), Ergin, Yetiş, Yavuz ve Birinci'nin (1984) çalışmalarında da ortak olarak belirtildiği üzere şu başlıklar altında toplanabilir.

1. Tarih: Dilekçenin yazıldığı/verildiği/gönderildiği tarihtir. Tarih, yazı alanının sağ üst köşesine sağa dayalı olarak gün, ay, yıl olarak rakamla yazılır. Gün ve ay tek haneli ise önüne sıfır konulur. (05.08.2014 ya da 05/08/2014).

2. Dilekçe yazılacak kurum adı ve yeri: Tarih bölümünden sonra bir satır boşluk bırakılarak kurum adı ve yeri yazılır. Kurum adı tamamı büyük harflerle ya da ilk harfleri büyük diğer harfler küçük olacak şekilde ve ortalı olarak yazılır (MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞINA ya da Milli Eğitim Bakanlığına). Eğer hitap edilen kurumun üst ve alt birimleri dilekçede birlikte kullanılacaksa her birim ayrı satırda yazılmalıdır (Çanakkale

Onsekiz Mart Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsüne). Yani dilekçede Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst satırda Eğitim Bilimleri Enstitüsüne ise bir alt satırda yazılmalıdır. Başlıkta noktalama işareti kullanılmamalıdır. Kurumun bulunduğu il olarak yerleşme biriminin adı ise kurum adının hemen altına sağa dayalı olarak yazılmalıdır.

3. Tanıtım ve konu bölümü: Dilekçenin asıl bölümüdür ve söylenmek istenenler burada yer alır. Bu bölüm kurum adının hemen altına iki yana yaslı olarak yazılır. Yapılan istek veya şikâyetlerin yazıldığı bu bölümde ilk önce dilekçeyi yazan kişi kendini kısaca tanıtır. Örneğin okula dilekçe yazan bir öğrenci bölümünü, numarasını belirtir. Suyla ilgili bir sorunu için dilekçe yazan kişi ise abone numarasını verir. Bu bilgiler, dilekçe sahibi ile kurum arasında iletişim için gereklidir. Daha sonra da dilek veya şikâyet gereksiz ayrıntılara girmeden kısa, öz, kesin yargı taşıyan cümlelerle, açık ve anlaşılır bir şekilde tek paragrafta ifade edilir. Ciddi bir anlatım uygulanır. Bu bölüm sonu “gereğini arz ederim” ya da “gereğini saygılarımla arz ederim” tarzı söz gruplarından biriyle bitirilir. Bu ifade aynı paragrafa son cümle olarak eklenebileceği gibi, yeni bir paragraf başı yapılarak da yazılabilir.

4. Adres/telefon: Bu bölüm kâğıdın alt sol köşesine sola dayalı olarak yazılır. Dilekçe sahibinin iş veya ev adresi açık şekilde yazılır. Dilekçeye daha hızlı bir şekilde cevap verilme durumu da hesaba katılarak bu bölüme ayrıca istek veya şikâyette bulunan kişinin telefon numarası da yazılır. Ayrıca gerekli durumlarda dilekçeye ek yapmak istenilen belgeler olabilir. Ek yapmak istenilen bir belge olması durumunda belgenin konusu bu bölümün hemen altına ek şeklinde yazılır ve belge dilekçenin arkasına ek yapılır.

5. Ad-soyad/imza: Kâğıdın sağ alt köşesine adres/telefon bölümünün karşısına ad ve soyad yazılarak hemen üstüne imza atılır.

Aşağıda örnekte yatay geçiş yapmak isteyen bir üniversite öğrencisinin dekanlığa yazmış olduğu dilekçe örneği almaktadır. Örnekte dilekçede bulunması gerekli bilgiler açık bir şekilde yer almaktadır.

Şekil 2’de dilekçe örneği gösterilmektedir:

05.03.2014	
Çanakkale Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dekanlığına	
Çanakkale	
<p>Uludağ Üniversitesi Eğitim Fakültesi Türkçe Eğitimi Bölümü öğrencisiyim. Buradaki öğrenimimin 1.yılına başarıyla tamamlamış bulunmaktayım. Fakültenizin Türkçe Eğitimi Bölümüne yatay geçiş yapmak istiyorum. Gerekli bilgiler ek’te sunulmuş olup gereğinin yapılmasını saygılarımla arz ederim.</p>	
Adres: Esenler mah. Barış sok. No:4/2	İmza
Çanakkale/ Merkez	Yakup OĞUZ
Tel: 0521 2243224	
Ekler:	
1. Transkript belgesi	
2. ÖSYM sonuç belgesinin onaylı fotokopisi	

Şekil 2.Dilekçe örneği.

Öz Geçmiş. Öz geçmiş, herhangi bir kurum ya da kuruluş tarafından özel amaçlarla istenen ve kişinin hayatını, öğrenimini, yeteneğini, deneyimini, iş yapma gücünü belirten, kısaca kişiyi tüm özellikleri ile tanıtan kısa bir yazı türüdür (Durmuş, 2013, s. 159). Öz geçmiş yazıları, bireylerin yaşadıkları günden geçmişe doğru eğitimi, iş ve ilgi alanları, ortaya koyduğu ürünleri, elde ettiği başarıları, çalışma ve projeleri, bildiği diller ve yabancı dil düzeyi gibi başlıklar altında ele aldıkları yaşam öyküleridir (Çakıroğlu ve Temur, 2011). İnsanın sözlü ya da yazılı olarak kendini kısaca tanıtmaya öz geçmiş denir. Özgeçmiş bir bakıma otobiyografidir, ancak otobiyografiyi ünlü kişiler yazarlar; özgeçmiş ise herkes yazabilir. En çok iş ararken, dilekçeyle birlikte, işe girilmek istenen kuruma vermekte kullanılır. Araştırılan kaynaklarda iki türlü öz geçmişten söz edilmektedir. Bunlar başvuru amaçlı öz geçmiş ile tanıtım amaçlı öz geçmiştir.

Başvuru amaçlı öz geçmiş. Resmi, özel, tüzel kurumlarda işe girmek isteyenlerin işe başvuru yazılarının biri de öz geçmiştir. Öz geçmiş işe başvuru dilekçesiyle birlikte, dilekçenin eki olarak verilir. İş için başvuruda bulunan biri sözlü görüşmüş olsa bile, öz geçmiş bilgilerini yazarak verir.

Günümüzde artık özel şirketler kendi eleman alımlarını kurmuş oldukları “İnsan Kaynakları” aracılığıyla yapmaktadır. Şirket bu birim aracılığıyla eleman ihtiyacını aranan belli nitelikleri de belirterek duyurur. Aranan niteliklere sahip insanlar şirkete iş başvurusunda bulunur. İşte bu durumda şirket iş başvurusu için gelen insanlardan aralarında ön eleme yapabilmek için kişisel bilgilerini belirli bir formda düzenleyerek getirmelerini ister. İşte öz geçmiş; profesyonel iş hayatında insanların, arzuladıkları iş teklifini almalarını ve mülakat aşamasına ulaşmalarını sağlayacak olan en etkili araç, kurallara uygun olarak tasarlanmış şahsi hedeflerini, kabiliyetlerini içeren yazışma türüdür. Öz geçmiş, kişiyi hiç tanımayan yöneticiye kendini tanıttak bir belge olup ilk izlenim açısından oldukça önemlidir. İyi bir özgeçmiş; işverenin ilgisini çekmeli, kişi hakkında iyi bir izlenim oluşturmali ve başvuru

işle ilgili sahip olunan nitelikleri ön plana çıkarabilmelidir. Durmuş'a (2013) göre, iyi hazırlanmış bir öz geçmişte adayın kim olduğu, bugüne kadar neler yaptığı, becerilerinin neler olduğu, neleri bildiği ve adayın gelecek hedeflerinin neler olduğu yer almalıdır.

Öz geçmişin amacı, işvereni başvurulan pozisyona uygun niteliklere sahip olduğuna inandırmanın ilk aşamasıdır. Bu amacın öz geçmişte gösterilmesi için içeriğinde genel olarak şunlar bulundurulmalıdır. Başvurulan işle doğrudan ilgili olan beceriler, profesyonel iş tecrübesi, pozisyonu doğrudan ilgilendiren diğer adaylarda bulunmadığına inanıldığı kişisel özellikler ve becerilerdir.

Cemiloğlu'na (2013) göre, çağımızda küreselleşme ile birlikte uluslararası ticaretin de yaygınlaşmasıyla şirketler bünyelerinde yabancı eleman çalıştırmaktadır. Buna bağlı olarak iş başvurularında düzenlenen formdaki kişisel bilgilerle ilgili evrensel bir standartlaşma oluşmuştur. Bu standartlaşmanın sonucunda geliştirilen kalıp forma İngilizce karşılık olarak "cv" terimi kullanılmaktadır.

Cemiloğlu'na (2013) göre, öz geçmiş yazarken bazı kurallara dikkat edilmelidir. Bu kurallar:

1. Öz geçmiş formunun başına birkaç cümleden oluşan kısa bir mektup yazılması farklılık izlenimi vermesi açısından olumlu bir etki yapar. Bu "ön mektup" öz geçmiş okuyacak kişiye hitaben yazılıp öz geçmişin ek'te sunulduğu belirtilerek teşekkür edilirse incelik mesajı da taşımış olur.

2. Öz geçmiş sıradan bir iş olarak görülmemelidir. Başvurulan iş için öz geçmişin etkili olduğuna inanarak öz geçmiş özenle ve ciddiyetle hazırlanmalıdır. Bu nedenle de yapılan düzenlemede şaka ve espriye yer verilmemelidir.

3. Öz geçmiş hazırlarken hedeflenen kurum ya da kuruluşun çalışanlardan beklentileri dikkate alınmalı ve gereksiz ayrıntılara girerek öz geçmiş uzatılmamalıdır.

4. Öz geçmişte abartı yapmadan kanıtlanabilecek bilgilere yer verilmelidir.

5. Öz geçmişler A4 kâğıda bilgisayar çıktısı olarak hazırlanabilir ya da el yazısı şeklinde yazılabilir. Resmi kurum ve kuruluşlara verilen her yazıda olduğu gibi öz geçmişte de dil bilgisi, yazım ve noktalama kurallarına özenle dikkat edilmelidir.

Öz geçmiş ya da “cv”nin düzenlenmesi önceden belirlenmiş bir formun doldurulması gibi görünse de aslında yapılan işlem doğrudan doğruya bir kompozisyon görünümündedir (Cemiloğlu, 2013, s. 142). Kompozisyon görünümünde olmasının en belirgin sebebi öz geçmiş her ne kadar belli bir form olsa da insanlar o forma kendi bilgilerini seçerek ve isteğe bağlı olarak yazacaklardır.

Öz geçmişler paragraf seklinde yazılabildiği gibi başlıklar altında da ele alınabilir. Söz gelimi kişisel bilgilerinin kişisel bilgiler başlığı altında adı-soyadı, doğum yeri, doğum tarihi gibi alt başlıklar halinde, eğitim hayatının eğitim bilgileri başlığı altında üniversite, lise, ortaokul, ilkokul gibi alt başlıklar halinde yazılabileceği gibi bu bilgileri ihtiva eden başlıklar bir paragraf olarak da yazılabilir. (Özdemir, 2011, s. 16-17)

Öz geçmişte birçok bilgi yer alabilir. Güzel ve ark. (2008) ve Direkci, Karasoy, Kayasandık ve Yavuz’un (2007) çalışmalarında da belirttiği üzere bu bilgileri altı başlıkta toplayabiliriz:

1. Kişisel bilgiler: Bu bölümde kişisel hayatla ilgili çok fazla ayrıntıya girmeden gerekli bilgiler verilmelidir. Ad-soyad, doğum tarihi, medeni hali ve askerlik durumu gibi. Doğum tarihi işle ilgili yaş durumunu, medeni hali iş yoğunluk durumunu, askerlik durumu gelecekle ilgili planların yapılması durumunu etkilediği için bu bilgiler doğru ve eksiksiz yazılmalıdır. Ancak doğum yeri, çocuk sayısı, boy ve kilo gibi bilgiler özellikle istenmiyorsa öz geçmişte yazılmamalıdır.

2. Eğitim durumu: Üniversite ve bölüm bilgilerine yer verilen bu bölümde ayrıca varsa yüksek lisans/doktora bilgileri de yazılmalıdır. Çalışılan işle ilgili yabancı dil bilgisinin önemli olacağını hesaba katılarak hangi dilleri ne derece bildiğimizi de belirterek genel kabul

gören dil sınavlarından alınmış notların da yazılması güzel olacaktır. Ayrıca bilgisayar teknolojisinin yaygınlaşması insanların belirli bir bilgisayar bilgisine sahip olmasını gerekli kılmaktadır. Bu anlamda bilgisayarla ilgili bilinen programlar yazılabilir. Çünkü başvuru yapılan işte pozisyon olarak yabancı dil bilgisi ve bilgisayar bilgisi gerekiyor olabilir. Bunların yanında profesyonel çalışanın kendine veya işveren tarafından personele yapılan yatırımların en önemlisi eğitimler ve seminerlerdir. Profesyonel yöneticiler özgeçmişleri incelerken özellikle alınan eğitimlerin üzerinde dururlar. Alınan eğitimlerin ve katılan seminerlerin kısaca konu başlığının, yeri ve zamanının belirtilmesi faydalı olacaktır.

3. Kariyer hedefi: Burada gelecekle ilgili plan ve hedeflerin belirtilmesi işveren gözünde başvuru yapan kişiyi farklı kılacaktır. Bundan sonraki hayatta alanla ilgili neler planlandığının ve kendini nerede gördüğünün belirtilmesi etkili olacaktır.

4. Referans bilgileri: Referansla ilgili ad-soyad, unvan/görev, telefon/e mail bilgilerine yer verilmesi uygun olacaktır. İşveren, kişi ile ilgili varsa merak ettiği birtakım soruları referansa iletişim bilgilerinden ulaşarak sormak isteyebilir.

5. İletişim bilgileri: Burada bize ulaşılmak istenmesi durumunda telefon/e mail ve ev adresi yazılabilir.

6. Fotoğraf: Son yıllarda birçok firma personel ilanlarında öz geçmiş ile birlikte adayın vesikalık fotoğrafını da talep etmektedirler. Bunun amacı adayın tanıtımı hakkında ön bir bilgi alabilmektir. Fotoğrafın kişinin gerçek görüntüsünü yansıttığına emin olunmalı ve eski fotoğraflar kullanılmamalı. Fotoğraf özgeçmişin sağ üst köşesinde yer alması uygun olacağı değerlendirilmektedir.

Kişisel bilgiler, eğitim durumu, kariyer hedefi, referans bilgileri, iletişim bilgileri ve fotoğrafın yer aldığı örnek bir öz geçmiş şu şekilde yazılabilir.

Şekil 3'te kurallara uygun bir öz geçmiş örneği yazılmıştır. Örnekte önce ön mektup daha sonra da kişiye ait kişisel bilgiler, eğitim durumu, kariyer hedefi, referans bilgileri ve iletişim bilgileri yer almaktadır. Şekil 3'te başvuru amaçlı öz geçmiş örneği gösterilmektedir:

ÖN MEKTUP

Sn. Mehmet GÜVEN
İnsan Kaynakları Direktörü
AA A.Ş. Kadıköy/İSTANBUL

6 Kasım 2014

Sayın Mehmet GÜVEN,

3 Kasım 2014 tarihinde vermiş olduğunuz ilanınızdaki pazarlama bölümü ile ilgilenmekteyim. Pazarlama ve reklam sektöründe çeşitli pozisyonlarda deneyimim mevcut. İlanda belirtilen “tüm pazarlama aktivitelerinin koordinasyonu ve uygulaması”nda farkındalık yaratarak değer katabilmem için bana önemli bir avantaj kazandıracığı inancındayım.

Dünya çapında tanınan önemli markalar üreten kuruluşunuzda kariyerime devam etmek istiyorum. Size öz geçmişimi ek'te sunuyor, yapacağımız değerlendirme için teşekkür ediyorum, konu ile ilgili cevabınızı bekliyorum.

Saygılarımla,

Ahmet VURAL

ÖZ GEÇMİŞ

1. KİŞİSEL BİLGİLER

AD-SOYAD : Ahmet VURAL

DOĞUM TARİHİ : 05.03.1985

MEDENİ HALİ : Evli

ASKERLİK DURUMU : Yapıldı

2. EĞİTİM DURUMU

ÜNİVERSİTE : Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesinin İşletme Bölümünden 2009 yılında mezun oldum.

Y.LİSANS/DOKTORA: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İşletme Bölümünde yüksek lisansımı bitirdim ve şuan aynı bölümde doktora eğitimime devam etmekteyim.

YABANCI DİL BİLGİSİ: İngilizceyi ileri seviyede biliyorum. 2014 YDS'den 92 puan aldım.

BİLGİSAYAR BİLGİSİ : MS Windows ve MS Office İyi düzeyde biliyorum.

SERTİFİKA/SEMİNER: 2012 Berlin-Almanya Satış ve Pazarlama, Teknik Yeterlilik Eğitim Sertifikası

3. KARİYER HEDEFİ

2011 yılından beri çalıştığım Pazarlama Sektöründe eğitimim ve deneyimim ile köklü ve büyük bir firmada çalışarak kendimi geliştirerek ilerlemek, firmam ve müşterilerin hedef, strateji ve isteklerine uygun hizmeti vererek analitik çözümler üretmek. Bu noktada da sektördeki teknolojik ve stratejik gelişmelerin takipçisi olan bir firma ile birlikte büyümek ve ilerlemek.

4. REFERANS BİLGİLERİ

AD-SOYAD : Kerim COŞKUN

UNVAN/GÖREV : Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İktisadi İdari Bilimler Fakültesi Dekanı.

TELEFON/E MAİL : 0 512 1112222/ www.coşkun@hotmail.com

5. İLETİŞİM BİLGİLERİ

EV ADRESİ : Mustafa Kemal Paşa mah. 91.sok. No:11 D:2 Torbalı/İZMİR

TELEFON/E MAİL : 0 511 3333333/ www.avural@hotmail.com

Şekil 3.Başvuru amaçlı öz geçmiş örneği.

Şekil 3’te belirtilen öz geçmiş örneği üniversiteden yeni mezun olmuş ve kısa süreli iş deneyimi olan biri için hazırlanmıştır. Özel durumlar düşünülerek her işe ve duruma özel daha farklı ve ayrıntılı öz geçmişler hazırlanabilir.

Tanıtım Amaçlı Öz Geçmiş. Tanınmış bir yazarın ya da ünlü bir kişinin hayatının okuyuculara tanıtılması amacıyla yazılan kısa yazılara “tanıtım amaçlı öz geçmiş” denir. Tanıtım amaçlı öz geçmişlerin kitapların arka kapaklarında yazılmış olduğu görülebildiği gibi özel törenlerde de katılımcıların bu şekilde yazılmış öz geçmişleri okunduğu görülmektedir. Bu öz geçmişlerde daha çok kişinin mesleki yaşantısından ve eserlerinden bahsedilmektedir.

Öz geçmişlerin uzunluğunu ya da kısalığını belirleyen şey “önem-yer” veya “önem-zaman” dengesidir (Cemiloğlu, 2013, s. 145). Tanıtım amaçlı öz geçmişler çok uzun da olabilir çok kısa da. Yukarıda da ifade edildiği gibi burada uzun ya da kısalığı etkileyen iki önemli etken var. Birincisi önemli görülen bilgilerin az veya çok olması, ikincisi ise tanıtım amaçlı öz geçmiş için ayrılan zamandır. Tanıtım amaçlı öz geçmişi düzenleyen kişi bu iki etkene dikkat ederek kendi içerisinde bütünlüğü bozmadan uzun ya da kısa olarak hazırlayabilir.

Öz geçmiş aynı zamanda bir kompozisyon özelliği de taşıdığı için yazarken giriş, gelişme ve sonuç bölümlerine dikkat edilmeli ve kendi içinde belli bir bütünlük sağlanmalıdır. Cemiloğlu’na (2013) göre, bu nedenle bilgiler düzenlenirken kronolojik sıra takip edilerek sırası ile doğum tarihi, doğum yeri, eğitim basamakları, çalışılan kurumlar, o anki çalışma konumu, yapılan çalışmalar ve eserler hakkında bilgiler verilebilir.

Aşağıda bir kişiyi tanıtmaya amaçlı öz geçmiş örneği yazılmıştır. Tanıtım amaçlı öz geçmişte kişinin aile ve eğitim hayatı hakkında kısa bilgiler sunulmaktadır. Şekil 4’te tanıtım amaçlı öz geçmiş örneği gösterilmektedir: (Özbay, 2011, s. 193).

Prof. Dr. Murat ÖZBAY

1962 yılında Konya'nın Ereğli ilçesinde doğdu. İlkokulu Ereğli'de bitirdi. 1980 yılında Sivas Pamukpınar Öğretmen Lisesinden mezun oldu. Yükseköğrenimini 1984'te Atatürk Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Türk Dili ve Edebiyatı Bölümünde tamamladı. Milli Eğitim Bakanlığı bünyesinde Bolu ve Sivas'ta öğretmen olarak çalıştı. 1988'den 1998'e kadar Gazi Üniversitesi'nde Türk Dili Okutmanı olarak görev yaptı. Türkiye'de ilk defa olarak 1989'da Gazi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsünde açılan Türkçenin Eğitimi ve Öğretimi Bilim Dalında "Televizyonla Türkçe Öğretimi" başlıklı teziyle 1991'de yüksek lisans, 1995'te de "Ankara Merkez Ortaokullarındaki Üçüncü Sınıf Öğrencilerinin Yazılı Anlatım Becerileri Üzerine Bir Araştırma" adlı teziyle doktora öğrenimini tamamladı. 1998 yılında Gazi Eğitim Fakültesi Türkçe Eğitimi Bölümüne "Yardımcı Doçent Doktor" olarak atandı. 2001 yılında Türkçe Eğitimi alanında doçent oldu. Türkçe Öğretimi üzerine pek çok makalesi bulunan Özbay, 2006 yılında Türkçe Öğretimi alanının ilk profesörü oldu.

Akademik yaşamı boyunca Gazi Üniversitesi ve Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi'nde Türkçe Eğitimi alanında lisans, yüksek lisans ve doktora öğretim programları hazırladı. Afganistan ve Moldova'da, Türkçe ve Türkoloji bölümlerinin kuruluş ve öğretim programlarının oluşturulması faaliyetlerini yürüttü. Makedonya, Kosova ve Azerbaycan'da eğitim sistemleri ve ana dili öğretimi üzerine araştırma ve incelemeler yaptı. İlköğretim okulları, liseler ve yabancılara Türkçe Öğretimi alanında kitap setleri hazırlayan Özbay, evli ve iki çocuk babasıdır.

*Şekil 4.*Tanıtım amaçlı öz geçmiş örneği.

Şekil 4'te verilen yazı yazarla ilgili bilgilerden seçilerek kompozisyon şeklinde düzenlenmiş tanıtım amaçlı öz geçmiş örneğidir. Bu metin içerisinde lise ismi, çalışılan iller gibi bazı bilgiler çıkarılarak bütünlük bozulmadan daha kısa bir öz geçmiş hazırlanabileceği gibi makalelerin sayısı, yayımlanmış kitap isimleri, eğitim görülen bütün okulların isimleri gibi bazı bilgiler de eklenerek yine kompozisyon bütünlüğü bozulmadan daha uzun bir öz geçmiş hazırlanabilir.

Tutanak.

Meclis, kurul, toplantı, mahkeme gibi yerlerde söylenen sözlerin, tespit edildiği anda aynen yazıya geçirilmesiyle oluşturulan yazılara tutanak adı verilir. Toplantı tutanağının konusunu, meclis, mahkeme, kulüp, siyasi parti ve kongre toplantıları, apartman yönetimi toplantıları vb. yerlerde yapılan toplantılardaki konuşmalar ve görüşmeler oluşturur. (Durmuş, 2013, s. 156)

Herhangi bir olayın ortaya çıkışını, sonucunu olay anında ya da olaydan hemen sonra anlatmak için yazılan yazılara tutanak denir. Yasama meclislerinde, mahkemelerde, kongrelerde, kurul toplantılarında, bir kaza yerinde tutanak yazılır. Yazılış nedenine göre toplantı tutanağı, olay tutanağı... gibi türleri vardır

Tutanak yazmak için olumsuzluk yaşamaya gerek yoktur; tutanak olaysız biten bir sınavdan sonra da yazılır. Tutanak da bir tür rapordur, fakat tutanak olay anında ve olayı olduğu gibi betimlemek için yazılır. Konuşmacıların söyledikleri, söz alış sıralarına göre eksiksiz yazılır. Temize geçirildikten sonra konuşması olan herkese okutulup imzalatılır. Tutanak yazan, kullandığı dilde yetkin olmalı fakat konuşmacıların konuşmalarını düzelterek yazmamalı, dilbilgisi yanlışları yapmamalıdır. Yazım kurallarını doğru uygulamalı, noktalama işaretlerini doğru kullanmalıdır. (İleri, s. 173)

Emre'ye (2008) göre tutanak; anlaşmazlık, kavga, çatışma, trafik kazası, kopya çekme gibi günlük hayatta karşılaşılabilecek durumlarda resmi kişilerce olayın bütün yönleriyle anlatılmasıdır.

Tutanakta sadece olay ya da durum yorumsuz şekilde anlatılarak kayıt altına alınır. Yukarıdaki açıklamalarda da anlatıldığı gibi tutanak bir olay ya da durumun görüldüğü şekliyle hiç değiştirilmeden yazılması ve imza altına alınmasıdır. Tutanaklar olay anında yazılmalıdır. Çünkü olay ya da durum üzerinden vakit geçtikten sonra yazılan tutanaklar tam olarak gerçeği yansıtmayabilir ve ifadeler bazı değişimlere uğrayabilir. Her türlü durum tutanak olabilir. İnsanların günlük hayatta sıkça karşılaşmaları muhtemel olan birçok tutanak örneği vardır. Bunlardan bazıları; kira sözleşmesi tutanağı, kaza olay tutanağı, iş yerinde işe geç kalma, işi erken terk etme, verilen işi aksatma, işe başlama ve işi feshetme tutanağı, zimmet (para, eşya vb.) tutanağı, bir okulda öğrenciler arasında yaşanan bir olayın ya da bir sınavda yaşanan olumsuzluğun anlatıldığı olay tutanağı gibi yazılardır. Görüldüğü gibi hangi meslek türü olursa olsun tutanak yazma ile her insan karşılaşabilir.

Tutanak yazarken dikkat edilecek kuralları şu şekilde sıralayabiliriz:

1. Tutanaklar genel olarak beyaz çizgisiz A4 kâğıda bilgisayarda ya da el yazısı ile yazılabilir. Her yazıda olduğu gibi tutanak yazarken de genel dil bilgisi, noktalama ve yazım kurallarına dikkat edilmelidir.

2. Tutanaklarda genel olarak başlık “Tutanak”, “Tutanaktır” ya da “Olay Tutanağı” şeklinde yazılabilir. Ancak özel bir durumu anlatıyorsa ona uygun başlık da atılabilir. Örneğin; işe geç gelme tutanağı ya da para zimmet tutanağı gibi.

3. Tutanakları yazarken eğer olay tutanağı ise tarih ve saat ile başlayıp tarih ve saat ile bitirilebilir. Buradaki ilk tarih ve saat olayın geçtiği tarih ve zamanı ikinci tarih ve saat ise olayın kayıt altına alındığı tarih ve zamanı belirtiyor. Diğer tutanaklarda ise tutanak sonuna

tarih ve saat yazılır. Tutanaklarda yazının sonuna tarih ve saat eklenmesinin bir diğere önemi ise tutanağı başka bir kişinin ekleme yapma ihtimalini önlemektir.

4. Tutanakların en altına ad-soyad yazılarak imzalanır. Eğer şahit varsa şahite de imzalatılır. Tutanak iki kişi arasında düzenleniyorsa her iki kişi de de bulunması açısından iki tane düzenlenmelidir. Eğer bir kişi tutanak yazarak imzalayıp kuruma ya da bir yere veriyorsa bir adet de kendisi için almalıdır. Çünkü bu şekilde tutanak üzerinde herhangi bir değışiklik yapılması önlenmiş olur.

5. Doğan, Yakıcı, Yelok ve Yücel'e (2011) göre iş ve meslek hayatımızda karşılaştığımız birçok olay ya da durum tutanakla belirlenir ve ilgili birime sunulur. Bunun için bir işlem yapılması gerekiyorsa gereğini ilgili birim eğer isterse yapabilir. Ancak tutanağı yazan kişi dilekçede olduğu gibi gereğinin yapılmasını arz ederim şeklinde yazamaz ve herhangi bir talepte bulunamaz. Tutanak iş bu olay/durum tarafımızdan kayıt altına alınmıştır şeklinde bitirilebilir.

Aşağıda bir kişinin işini aksatması sorumlu amiri tarafından gözlemlenmiş ve bu durum şahitler huzurunda tutanak altına alınarak tutanak kurallarına uygun işi aksatma tutanağı örneği yazılmıştır. Şekil 5'te işi aksatma tutanağı örneği görölmektedir:

İŞİ AKSATMA TUTANAĞI

06.05.2014 tarihinde saat 10.00'da yapılan kontrollerde İnsan Kaynakları bölümünde çalışan Asım GÜRBÜZ'ün verilen işi zamanında yapmadığı, işini yavaşlattığı, işlerin kötü, yetersiz yapılmasına sebep olduğu ve bu davranışlarının işyerine zarar verdiği iki şahitle birlikte tespit edilmiştir. Bu durum olay yerinde imzalanarak tutanak altına alınmıştır. 06.05.2014/10.30.

İmza

Aysel GÜVENÇ

Şahit

İmza

Hakan UYSAL

Şahit

İmza

Kerim COŞKUN

İnsan Kaynakları Müdürü

İmza

Adem SEVİLEN

Şirket Yönetim Kurulu Başkanı

Şekil 5.İşi aksatma tutanağı örneği.

Aşağıda bir öğretmenin nöbet tuttuğu bir alanda yaşadığı bir olayı tutanak kurallarına uygun şekilde anlattığı olay tutanağı örneği yer almaktadır. Şekil 6'da olay tutanağı örneği gösterilmektedir:

TUTANAK

15.05.2014 Perşembe günü 10.30-10.45 saatleri arasında nöbet görevini yürüttüğüm Demir Çelik Anadolu Lisesi okul bahçesinde bir kargaşa fark edilmiştir. 11.sınıf öğrencisi Emre GÜMÜŞ'ün10.sınıf öğrencisi Ferhat Kaplan'ı darp edip bir miktar parasını cebinden alarak onu yere doğru ittiği gözlemlenmiş olup Emre'nin kafasından yaralanması üzerine en yakın sağlık ocağına götürülmesi ve tedavi edilmesi sağlanmıştır.

Bu olay tarafımdan olay yerinde bir şahitle birlikte görülerek tutanak altına alınmıştır.

15.05.2014 saat 11.30.

İmza
Mert GÜROL
Şahit (Öğrenci)

İmza
Hakan OĞUZ
Nöbetçi Öğretmen

İmza
Selim TAŞ
Okul Müdürü

Karar. Bazı resmî kuruluşların veya tüzel kişilerin bir konu üzerine yaptıkları toplantı veya oturumlardan sonra oluşan görüşleri, komisyonların gerçekleştirdikleri çalışma ve araştırma sonuçlarının onanmış deftere yazılmasına karar adı verilir (Durmuş, 2013, s. 156).

En geniş anlamı ile bir konu üzerinde kişinin ya kendi kendine düşünerek ya da içinde bulunduğu grupla görüşüp tartışarak vardığı kesin sonuca karar denir. Toplu yaşayan insanlar sık sık bir araya gelerek önemli kararlar alırlar. Bu anlamda bir apartman yönetiminin, bir kooperatif yönetiminin, okullarda öğretmenler kurullarının, eğitsel kol yönetimlerinin, belediye ve hükümet meclislerinin, kamu kuruluşlarının, özel ve tüzel kurumların yönetim kurulu toplantılarının sonuçlarını bildiren yazılar karar yazılarıdır. Karar, kuruluşun kendi tüzüğündeki esaslara göre Karar Defteri'ne yazılır, yönetim kurulu başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır. (İleri, s. 174)

Doğan ve ark.'larının (2010) belirttiği üzere genel olarak örnek karar yazıları incelendiğinde karar yazısında ortak olarak şu özelliklerin bulunduğu görülmektedir:

1. Karar yazıları resmi yazılar olup daha sonraki adli soruşturmalar için önem taşımaktadırlar. Bu anlamda bu yazılar herhangi bir A4 kâğıda değil yukarıda da belirtildiği gibi kurum ya da kuruluşların kendilerine ait tutmuş oldukları karar defterlerine tüzük kurallarına göre yazılarak saklanır. Kurum ve kuruluşların küçük veya büyük yapacakları her türlü resmi işin kararını karar defterine yazmaları gerekmektedir.

2. Bütün resmi yazılarda olduğu gibi karar yazılarını yazarken de Türkçe dil bilgisi, yazım ve noktalama kurallarına dikkat edilmelidir.

3. Alınan kararlar genel olarak bir kişi tarafından yazılır. Ayrıca daha sonra okunduğunda yanlış anlaşılmayı önlemek için kararlar açık ve anlaşılır olarak yazılmalıdır.

4. Yukarıda açıklamada da belirtildiği gibi apartman yönetim kurulundan, büyük şirket yönetim kurullarına kadar her türlü kurum ve kuruluşlarda bir iş yapılmadan önce mutlaka onun kararı alınmalıdır. Buna göre alınan kararın başlığı o kurum ya da kuruluşun

ismi ile yazılmalıdır. Örneğin; Bahçelievler Sitesi Yönetim Kurulu Toplantısı, Mareşal Çakmak Anadolu Öğretmen Lisesi 2013-2014 Eğitim Öğretim Yılı Öğretmenler Kurulu Toplantısı, Herhangi bir şirketin ya da derneğin Yönetim Kurulu Toplantısı gibi.

5. Karar yazıları genel olarak başlık yazıldıktan sonra dört bölümden oluşmaktadır. Bu bölümler açıklanırken Durmuş'un (2013) belirttiği ifadeler göz önünde bulundurulmuştur.

- Birinci bölümde karar tarihi, karar sayısı (burada sırasıyla önce kurum ya da kuruluşun kısaltma adı yazılır, sonra tarih yıl olarak yazılır en son olarak da o yıl kaçınıcı karar olduğu yazılır; örneğin YOKD-2014-08), oturum yeri ve saati yazılır.

- İkinci bölümde kurulun o gün görüşeceği gündem konuları maddeler halinde yazılır.

- Üçüncü bölümde görüşülen gündem maddelerinin tartışılması ve gündemlere ait kurulun almış olduğu kararlar yazılır. Maddeler karara bağlanır ve karar "Oy birliği ile karar verildi." , "Oy çokluğu ile karar verildi.", "Salt çoğunluk ile karar verildi." sözleriyle biter. Salt çoğunluk, yarıdan bir fazla çoğunluk demektir. Örneğin 10 kişilik bir toplantıda 6 kişinin oyu salt çoğunluktur. Karara katılmayan üyeler bunun nedenlerini karar defterine yazarlar.

- Dördüncü bölümde ise toplantıya katılanların isimleri ve görevleri karar yazısının en altına yazılarak imzalanır.

Aşağıda herhangi bir dernek yönetim kurulunun yapmış olduğu toplantıya ait bilgilerinin karar yazısı kurallarına uygun şekilde yazılmış örneği yer almaktadır. Şekil 7'de karar örneği gösterilmektedir:

... DERNEĞİ

YÖNETİM KURULU TOPLANTISI

KARAR TARİHİ: 03.03.2014

KARAR NO: YOD (Derneğin kısaltma hali örnektir)-2014-05

OTURUM YERİ VE SAATİ: ... Derneğin Yönetim Kurulu Toplantısı 03 Mart 2014 Pazartesi günü saat 18.00'de toplantı salonunda aşağıdaki gündemle toplanmış ve aşağıda belirtilen kararları almıştır.

GÜNDEMLER:

1. Derneğin 2014 yılı şubat ayı faaliyetlerin değerlendirilmesi.
2. Derneğin 2014 yılı mart ayı faaliyetlerinin planlanması.

KARARLAR:

1. Derneğin 2014 yılı şubat ayı faaliyetleri değerlendirilmiş olup yapılan faaliyetlerle ilgili genel kurula bir sunum yapılmasına ve bu konuyla Üye Sevim ÖZ'ün ilgilenmesine,
2. Derneğimizin 2014 yılı mart ayı faaliyetlerinin;
 - ✓ 22 Mart 2014 Cumartesi günü dernek üyelerinde tarih şuurunu geliştirmek amacıyla Çanakkale Şehitliklerine gezi yapılmasına ve gezi planlamasıyla Üye Selçuk BAL'ın ilgilenmesine,
 - ✓ Dernek Yönetim Kurulu olarak yeni seçilen Belediye Başkanının ziyaret edilmesine ve randevu alınması için Üye Kerim ÖZTÜRK'e görev verilmesine oy birliğiyle karar verilmiştir.

İmza

Kerim ÖZTÜRK

Üye

İmza

Selçuk BAL

Üye

İmza

Sevim ÖZ

Üye

İmza

Lale KARA

Üye

İmza

Deniz YILDIRIM

Yönetim Kurulu Başkanı

Rapor. Herhangi bir iş, görev veya bir konu hakkında araştırma ve inceleme yapıp verilen sonuçların yazılı olarak sunulduğu metindir (Celepoğlu, 2010, s. 128). Görülen bir sorun üzerinde yapılan inceleme sonucunun ilgili yerlere bildirilmesi için yazılan yazılardır (İleri, s.173).Rapor, sorun tanımlaması ile başlar (İleri, s. 173). Tanımlardan da anlaşılacağı gibi genel anlamıyla rapor bir problem ya da konunun tespit edilmesi üzerine o konuyla ilgili ayrıntılı inceleme ve araştırmaların yapılması sonucundaki yazma aşamasıdır. Raporlar; polis raporu, doktor raporu, mühendis raporu, hava raporu, bilirkişi raporu, deney raporu, hakem raporu, görev sonuç raporu, toplantı sonuç raporu olarak türlere ayrılabilir. Ancak İleri'ye göre, toplumda en çok duyulan ya da bilinen raporlar; hava raporu, doktor raporu, polis raporu ve bilirkişi raporudur. Emir'e (1985) göre, her raporun kendisine göre bir yazılış özellikleri olup çoğunda ortak olan bazı özellikler vardır. Bunlar; araştırma, inceleme ve sonuca ulaşmadır (akt. Celepoğlu, 2010, s. 128).

Raporun türüne bağlı olarak yazılış kuralları değişebilir. Raporun uzunluğu konuya ve verilen bilgiye göredir. İyi rapor yazabilmek için sorunu önce gözlemek gerekir. Sorunla ilgili bilgi kaynakları toplanmalıdır. Bilgi kaynakları; kitap, ansiklopedi, bildiri, günlük basın... gibi yazılı kaynak olacağı gibi yetkili kişiler, konu üzerinde çalışan diğer araştırmacılar, sorundan etkilenen halk... gibi canlı kaynak da olabilir. Bu kaynaklar okunduktan ya da dinlendikten sonra çözüm üretilir. Yazmaya geçilir. (İleri, s. 173)

Genel olarak araştırma raporlarının üç aşamada olduğu değerlendirilmektedir. Bunlar; hazırlık, planlama ve yazma aşamalarıdır.

Hazırlık Aşaması

Konu ve Amacın tespiti: Burada araştırma raporunu yazacak kişi kendisine niçin sorusunu sorarak yazılacak raporla ilgili ulaşılmak istenen amacın ne olduğunu tespit eder.

Okuyucunun Belirlenmesi: Okuyucunun seçilmesi, raporun yazılmasında kullanılacak dilin ve raporda verilecek bilgilerin yazılmasında rol oynar. Belli bir konuda bilgi ve tecrübesi olmayan bir kişiye, bu konu ile ilgili teknik ifadeler taşıyan bir rapor, genellikle çok şey ifade etmeyecektir.

Konunun Sınırlandırılması: Raporda ele alınacak konunun kapsamını belirlemek, amaca en kısa yoldan ulaşmayı sağlar. Bunun için konu sınırlandırılır.

Araştırma: Okuyucuyu belli bir düşünceye sevk edebilmek ve okuyucuya karşı inandırıcı ve etkili olabilmek için, raporun yazarının işlediği konuya hâkim olması gerekir. Bu yüzden de iyi bir kaynak araştırması yapılır. Araştırma raporlarında yapılan gözlemler de önemlidir. Celepoğlu'na (2010) göre, konu ile bilgi ve belgelerin toplanması sırasında gözlem de önemlidir. Konuyla ilgili yapılan gözlemler, raporu yazan kişi tarafından iyi bir şekilde gözlemlenmelidir. Ayrıca konu ile ilgili araştırılan konuda uzman olan kişilerin tecrübelerinden de yararlanmak için onların da görüşleri alınır.

Değerlendirme: Konu ile ilgili olarak toplanan bilgiler raporun düzenlenmesi ile güdülen amaca en iyi hizmet edecek şekilde düzenlenir, önem ve öncelik sıraları tespit edilir, gereksiz bilgi ve yorumlara raporda yer verilmez. Bu, raporun okunma ve anlaşılmasını arttıracak önemli bir husustur.

Plânlama Safhası

Celepoğlu'na (2010) göre, rapor hazırlanırken elde edilen bütün malzeme belli bir plana bağlı kalınarak hazırlanmalı ve konuya ilgi uyandıracak bir giriş yapılmalıdır. Kişisel hükümlerden kaçınıp objektif bir bakış tarzı kullanılmalı şüpheye yer vermeyecek şekilde değerlendirmeler yapılmalıdır.

Öncelikle raporun hedefleri ve bu hedeflere yönelen ana fikirler tespit edilir. Daha sonra bunlar mantıki bir sıraya konulur. Sonrasında tespit edilen konuların varılmak istenen amaçlarla ilgili dereceleri araştırılır. İlgili derecesi önemsiz olanlar ayıklanır. Son olarak ise raporun gövde kısmının ana ve tali bölüm başlıkları tespit edilir ve numaralanır.

Yazma Safhası

Raporun yazılmasına geçmeden önce, zaman ve uygun fiziki şartlar hazırlanır ve raporu yazmak için okuyucuya uygun bir ifade tarzı belirlenir. Yazma safhasında, ifade hatalarına bakmaksızın raporun süratle kaleme alınması hatta mümkün ise, bir defada tamamlanması uygundur. Bu metot ifade ve fikirlerdeki tutarlılığı kaydeden raporun tamamlanmasını sağlar. Bundan sonra ifadelerdeki hataların düzeltilmesi yoluna gidilebilir. Genel olarak raporun yazılmasında kısa ifadeler ve bilinen kelimeler kullanmak, özel deyimlerden ve soyut kavramlardan imkân ölçüsünde kaçınmak, fikirleri daha anlaşılır hâle getirir.

Fikirler ve olaylar belli bir mantık sırası içinde sunulmalı kolay takip edebilecek bir özellik taşınmalıdır. Konunun iyice kavranması için olabildiğince açık bir dil kullanılmalı, anlaşılması güç olan kısımlar için örnekler verilmelidir (Celepoğlu, 2010, s. 129). Ayrıca araştırma raporları yazarken rapor sonuna mutlaka araştırılan kaynakların listesi konulmalıdır.

Yukarıda açıklamalarda da ifade edildiği gibi birçok rapor çeşidi (doktor raporu, edebi eserin değerlendirilmesi raporu, deney raporu, bilirkşi raporu, araştırma raporu, sonuç raporu vb.) bulunmaktadır. Öğrencilere müfredat gereği bu rapor çeşitleri anlatılmaktadır. Ancak öğrencilerimizin gelecek hayatta meslek yaşantılarında daha çok görev ve toplantı sonuç raporunu kullanacakları değerlendirildiği için; öğrencilerin mesleki yaşantılarında da kullanabilecekleri sonuç raporunu etkinliklerle destekleyerek öğrenciye sunulmasının faydalı

olacağı düşünülerek sadece bu rapor çeşidi etkinliklerle anlatılmıştır. Bu değerlendirmeden de hareketle çalışmamızda etkinliklerimizi bu rapor türleri üzerinde hazırladık ve uyguladık.

Görev/Etkinlik/Toplantı sonuç raporu birey kurum ve kuruluşlarda çalışırken herhangi bir göreve gittiğinde, bir etkinlik icra ettiğinde ya da herhangi bir toplantıya katıldığında dönüşte görev ve toplantıya, etkinlik bitiminde de etkinliğe ait bir sonuç raporu hazırlar. Bu sonuç raporu üste hesap vermek alta ise bilgi vermek amacıyla yazılır. O raporu okuyan kişiler özetle toplantı/etkinlik/göreve katılmış gibi olurlar. Bu açıdan genel hatlarıyla raporda verilmesi gereken bilgiler düşünüldüğünde raporda yer alacak başlıkların şu şekilde olması değerlendirilmiştir:

Başlık: Başlık genel olarak Toplantı/Görev Sonuç Raporu şeklinde yazılır.

Toplantı/Görev/Etkinlik adı: Toplantı/Görev adı açık ve anlaşılır şekilde yazılır.

Toplantı/Görev/Etkinlik yeri: Toplantı/Görev nerede gerçekleşiyorsa o yer ismi yazılır.

Toplantı/Görev/Etkinlik tarihi ve saati: Toplantı veya görevin hangi tarihte ve ne zaman gerçekleştiği yazılır.

Düzenleme Kurulu: Bu bölüm daha çok etkinlikler sonucunda yazılan raporlarda yer alır. Etkinliğin düzenlenmesinde görev alan grup ismi ya da kişi isimleri yazılır.

Katılımcılar: Toplantı/Etkinlik/Göreve katılan kişi isimleri yazılır.

Görüşülen konular: Bu bölüm toplantı, etkinlik veya görevin gelişme bölümünü oluşturur. Toplantıda, etkinlikte veya görevde yaşananlar ve görüşülen gündem maddeleri anlaşılır bir şekilde gereksiz ayrıntılara girmeden ve yorum yapmadan ana hatlarıyla yazılır.

Sonuç ve teklifler: Bu bölümde ise raporu yazan kişi kendi yorumlarını yaparak toplantı, etkinlik ya da görevden elde edilen bilgi ve tecrübelerini, toplantı/etkinlik/göreve ait düşüncelerini ve oluşan aksaklıkları toplantı/etkinlik/görevdeki bütün süreci göz önünde bulundurarak yazar. Daha sonra bunlara bağlı olarak teklifler sunar.

Ad-soyad ve imza: Toplantı, etkinlik veya görev sonuç raporunun sonunda alt sağ tarafa raporu yazan kişi tarafından ad-soyad yazılarak imzalanır. Bununla rapor içeriğindeki bilgi ve yorumların doğru yazıldığı raporda yazan her bilgi ve yorumun raporu yazan kişiye ait olduğu belirtilmiş olur.

şekil 8'de, yapılan herhangi bir etkinliğin sonucunda yazılan rapor 6rneği sunulmaktadır. Sonuç raporunda; etkinlik adı, etkinlik yeri, etkinlik tarihi ve saati, d6zenleme kurulu, katılımcılar, g6r6ř6len konular, sonuç ve teklifler başlıkları yer almaktadır.

ETKİNLİK SONUÇ RAPORU

Etkinliğin Adı: 12 Mart İstiklâl Marşı'nın Kabulü ve Mehmet Akif Ersoy'u Anma Günü.

Etkinliğin Yeri: Konferans salonu.

Etkinliğin Tarihi ve Saati: 12 Mart 2014 / 14.00.

Düzenleme Kurulu: Kütüphane kolu öğrencileri.

Katılımcılar: Okul personeli ve öğrenciler.

Görüşülen Konular:

- a. 12 Mart İstiklâl Marşı'nın Kabulü ve Mehmet Akif Ersoy'u Anma Günü programının açılış konuşmasını 10.sınıf öğrencilerinden Serdar BEKİR yapmıştır.
- b. Etkinlikte daha sonra görsel video destekli Mehmet Akif ERSOY'un hayatı, kişiliği ve eserleri hakkında bilgi verilmiştir.
- c. Öğrenciler sunumlar arasında canlı müzik eşliğinde Mehmet Akif ERSOY'a ait şiirler okumuşlar ve şiirlerinin bestelenmiş halini şarkı olarak seslendirmişlerdir.

Sonuç ve Teklifler:

- a. **Etkinlik ile öğrencilerin;**
 - (1) İstiklâl Marşı'nın yazılma döneminde Anadolu'nun içinde bulunduğu durumu,
 - (2) İstiklâl Marşı'nın yazıldığı dönemde yaşanan olayların İstiklâl Marşı'nın mısralarına nasıl yansıdığı,
 - (3) Mehmet Akif ERSOY'un hayatı, kişiliği, İstiklâl Marşı'nı hangi şartlarda kimlerin desteği ile nasıl yazdığı ve İstiklâl Marşı'nın on kıtasının bizlere ne gibi mesajlar sunduğu hususları ile Milli Marşımız olan İstiklâl Marşı ve yazarı Mehmet Akif ERSOY hakkında bilgi edinmeleri sağlanmıştır.
- b. Etkinliğin icrasında görsel yansı ve video kullanılmış, öğrenciler tarafından icra edilen canlı fon müziği, şiir okuma ve şarkı seslendirme ile etkinliğin ilgi çekici olmasına çalışılmıştır.

İmza
Kerem ÖZKAN
Türkçe Öğretmeni

Şekil 8. Etkinlik sonuç raporu örneği.

Bölüm III: Tezin Yöntemi

Araştırma Modeli

Çalışmamız nitel araştırma yönteminde oluşturulmuş ve yürütülmüştür. Nitel araştırma gözlem, görüşme ve doküman analizi gibi nitel veri toplama yöntemlerinin kullanıldığı, algıların ve olayların doğal ortamda gerçekçi ve bütüncül bir biçimde ortaya konmasına yönelik nitel bir sürecin izlendiği araştırmadır (Yıldırım ve Şimşek, 2011, s. 39).

Bu araştırma deseni eylem araştırması biçiminde şekillendirilmiştir. Araştırmada eylem araştırması deseninin kullanılma nedenini açıklamadan önce eylem araştırmasının ne olduğu, özellikleri ile birlikte verilecektir.

Eylem Araştırması Nedir?

Alanyazında eylem araştırmasının birçok tanımı yapılmıştır. Buna göre eylem araştırmasının bazı tanımları şunlardır:

Eylem araştırması uygulamacıların, öğretmenlerin, eğitim yöneticisi ve deneticilerin işlerini daha iyi anlamalarına yardımcı olan bir araştırma türüdür (Glanz, 1999'dan akt. Aksoy, 2003, s. 477).

Aksoy'a (2003) göre eylem araştırmaları, öğretmenlerin bilgi olarak gelişimlerine olumlu yönde katkı sağlar. Öğretmenler yaptıkları uygulamalara daha eleştirel gözle yaklaşırlar ve bu onların öğretim noktasındaki uygulamalarına olumlu olarak yansır. Bu şekilde öğretmenler yeniliklere daha da açık hale gelirler. Ayrıca öğretmenlerin problemleri çözme ve öğretimsel kararlar almalarında yeterlilik duygusu oluşturarak karar almalarını güçlendirir.

Eylem araştırması, bir okulda çalışan yönetici, öğretmen, eğitim uzmanı veya diğer tür kuruluşlarda çalışan mühendis, yönetici, planlamacı, insan kaynakları uzmanı gibi bizzat uygulamanın içinde olan bir uygulayıcının doğrudan kendisinin ya da bir

araştırmacı ile birlikte gerçekleştirdiği ve uygulama sürecine ilişkin sorunların ortaya çıkarılması ya da hali hazırda ortaya çıkmış bir sorunu anlama ve çözmeye yönelik sistematik veri toplamayı ve analiz etmeyi içeren bir araştırma yaklaşımıdır. (Yıldırım ve Şimşek, 2011, s. 295)

Eylem araştırması eğitim alanında yaygın bir biçimde kullanılan bir araştırma yaklaşımıdır. Çünkü eylem araştırması öğretmenlerin mesleki gelişiminin sağlanmasına ve yeni eğitim model ve aktivitelerinin denenmesine yönelik uygulamalı çalışmalar için uygun bir metodolojik ve kuramsal çerçeve sağlamaktadır. Eylem araştırması ilk ve ortaöğretim düzeyindeki eğitimcilerin yanı sıra, yükseköğretim düzeyinde çalışan eğitimciler için de verimli bir metodolojik araçtır. Birçok çalışma (Örn; Norton, 2009; Paisey ve Paisey, 2005; Zuber-Skerritt, 1993) eylem araştırmasının yükseköğretim düzeyinde eğitimin kalitesinin iyileştirilmesi ve akademisyenlerin mesleki gelişimi için uygun bir strateji olduğunu ortaya koymuştur. Bu açıdan Eğitim Fakültelerinde hizmet öncesi öğretmen eğitiminin geliştirilmesi için eylem araştırması yaklaşımı etkin bir biçimde kullanılabilir. (Öztürk, 2012, s. 100)

Eylem araştırması, bir sosyal bağlamın içinde yer alan eylemlerin niteliğini geliştirme çalışmasıdır (Altrichter, Posch ve Somekh, 1998). Bu sosyal bağlam; eğitim, sağlık, askeri vb. kurumların eğitim, araştırma, geliştirme ve uygulama gibi çalışmalarından birinin (veya birkaçının) gerçekleştiği ortam, kişiler ve ortamlardan oluşmaktadır (Dick, 2004'den akt. Büyüköztürk, Çakmak, Akgün, Karadeniz, Demirel, 2013, s. 253).

Eylem araştırması, katılımcıların araştırma tekniklerini kullanarak kendi eğitim tecrübelerini ve pratiklerini sistemli ve dikkatli bir şekilde gözden geçirdikleri bir süreçtir (Ferrance, 2000; Johnson, 2003) ise eylem araştırmasını, gerçek okul ya da sınıf ortamında öğretimin ya da eylemlerin kalitesini anlamak ve geliştirmek amacıyla yapılan bir araştırma süreci ve önceden planlanmış, organize edilmiş ve diğer ilgili kişilerle paylaşılabilen bir

araştırma türü olarak tanımlamaktadır (Kuzu, 2009, s. 426). Eylem araştırmaları, son zamanlarda nitel araştırma yaklaşımlarının öne çıkması ile araştırmacılar tarafından kullanılmaya başlayan bir yöntem olmuştur.

Bu araştırmada, resmi yazışmaların öğretiminde yükseköğretim öğrencilerin ihtiyaçları ortaya konulmaya çalışılmıştır. Çalışmada bu ihtiyaçların giderilmesine yönelik etkinlikler geliştirilerek bu etkinliklerin sınıf içi uygulama sürecinin nasıl işlediğinin tespit edilmesi amaçlanmıştır. Araştırma eylem araştırması modeli olarak desenlenmiştir. Bu modelin tercih edilmesinde, araştırmacının yükseköğretim öğrencilerin resmi yazışmalarla ilgili ihtiyaçlarını tespit etmesi ve çözüme yönelik olarak etkinlikler geliştirme arayışı içerisinde olmasının yanında araştırmacının sürece dâhil olması ve uygulama süreci içerisinde değişiklikler yapabilmesine fırsat veren eylem araştırmasının esnek yapısı etkili olmuştur.

Eylem araştırmalarının genel özellikleri şöyle sıralanabilir (Johnson, 2002; Schoen ve Nolen, 2004'den akt. Uzuner, 2005, s. 2-3):

1. Eylem araştırmaları sistemattiktir: Nasıl olsa gelir mantığı uymaz. Verilerin belli bir özgürlükle toplanması, analiz edilmesi ve sunulmasına rağmen veriler sistematik bir bakış açısı ile incelenmelidir.

2. Araştırmaya bir yanıtla başlanılmaz: Hiçbir araştırma ne bulunacağı bilinerek başlanmaz. Araştırmacı mümkün olduğunca gözleyen ve belli bir yöntemin etkilerini çalışan kişidir.

3. Bir eylem araştırması karmaşık olmak zorunda değildir: İyi düzenlenmiş, özlü olarak betimlenmiş veri her zaman için karmaşık ve kafa karıştırıcı veriye yeğlenir.

4. Veri toplamaya başlanmadan önce araştırma yeterince planlanmalıdır: Planlı olmak, program hazırlamak sistematik araştırmayı izlenimciliğe dayanan bakıştan ayırır. Ancak, planlar ve topladığımız verilerin türü araştırma sürecinde değişebilir.

5. Araştırma projesinin uzunluğu çeşitli olabilir: Araştırma sorusuna, sorunun özelliklerine, araştırma ortamınıza, veri toplama durumlarınıza göre değişir. Eylem araştırmaları basit ve resmi olmayandan ayrıntılı ve resmi olana doğru bir seyir gösterebilir.

6. Gözlemler düzenli olmalıdır: Veri toplama tekniklerinden sadece biri olan gözlemler, düzenli ama uzun olmak zorunda değildir. Kısa bile olsa tutarlı ve önceden planlanmış olmalıdır.

7. Eylem araştırması kuram içine gömük olabilir: Sorunları ve bulguları bir kuramla ilişkilendirmek araştırmayı daha iyi anlamayı sağlar. Çeşitli kuramların birlikte temel alındığı uygulamaların da incelenmesi söz konusu olabilir.

8. Eylem araştırması nicel bir araştırma değildir: Herhangi bir şey ispatlanmak zorunda değildir. En iyi şeyi belirlemek için birini diğeri ile karşılaştırmak durumunda değildir. Araştırma deseninde kontrol grubu olmadığı gibi bağımlı ve bağımsız değişken ve denenceler de yoktur. Amaç anlamak ve çözüm bulmaya çalışmaktır.

Eylem araştırmalarının tür bakımından alanyazında farklı biçimlerde sınıflandırıldığı görülmektedir. Berg (2001), bu farklı yaklaşımları bir araya getirerek eylem araştırmalarını üç tür altında sınıflamaktadır:

Teknik/bilimsel/işbirlikçi eylem araştırması: Bu yaklaşımda amaç daha önceden belirlenmiş kuramsal bir çerçevede içinde bir uygulamayı test etmek ya da değerlendirmektir. Araştırmacı ile uygulayıcı arasında uygulama sürecine ilişkin yoğun etkileşim olan bu yaklaşımda amaç sürecin betimlenmesidir.

Uygulama/karşılıklı işbirliği/tartışma odaklı eylem araştırması: Araştırmacı ile uygulayıcının bir araya gelerek uygulamada ortaya çıkan olası sorun alanlarını, bu sorunlara neden olan olası etmenleri ve olası müdahale yollarını saptadıkları türdür.

Özgürleştirici/geliştirici/eleştirel eylem araştırması: Bu yaklaşımda amaç uygulayıcıya yeni bilgiler, beceriler ve deneyimler kazandırmak ve kendi uygulamalarına karşı eleştirel bir bakış açısı geliştirmesine yardımcı olmaktır (Yıldırım ve Şimşek, 2011, s. 296-297).

Eylem araştırması araştırılan durumun içinde doğrudan bulunan kişiler tarafından yapılır ve bireysel bir çalışmadan çok bir proje çalışmasıdır. Bu şekilde bir ekiple birlikte gerçekleştirilen eylem araştırmalarına “katılımcı eylem araştırması” denir (Büyüköztürk, Çakmak, Akgün, Karadeniz, Demirel, 2013). Çalışmamızda araştırmacı uygulayıcı olmanın yanında çalışmayı bir ekiple (okutman, öğrenci, gözlemci) birlikte gerçekleştirdiği için çalışmamızda “katılımcı eylem araştırması” modeli kullanılacaktır.

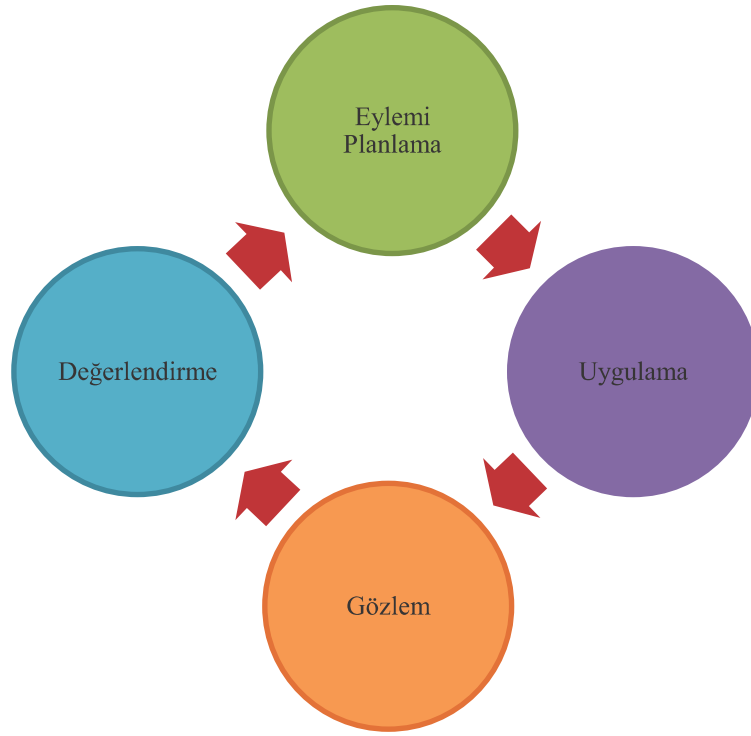
Bu açıdan yükseköğretim öğrencilerine yönelik resmi yazışmaların öğretimine ilişkin uygulamalı bir çalışma için eylem araştırması yaklaşımı etkin bir biçimde kullanılabilir.

Eylem Araştırma Süreci

Eylem araştırmaları sorunla ilgili bilgi toplamayı, kaynak taramayı, sorunu çözücü eylemlerle gelişmeyi ve iyileştirmeyi sağlamak amacıyla döngüsel bir desenle gerçekleştirilir. Bu basamakların bazılarını çeşitli zamanlarda tekrarladığınızı veya farklı sıralamayla yaptığınızı fark edebilirsiniz. Araştırma sürecinde gerçekleştirilen sistematik toplantılarda ortaya çıkan sorular incelenir. Kişiler konuyla ilgili düşüncelerini, bilgilerini, sorulara önerdikleri çözümlerini ve sonuçlarını paylaşırlar. Bu yolla araştırmanın amaçlarını gerçekleştirmek için yeni eylem planları tasarlanır. (Mills, 2003'den akt. Uzuner, 2005, s. 6)

Eylem araştırmasının temel özelliklerinden birisi dairesel bir süreci takip etmesidir.

Şekil 9’da eylem araştırması döngüsü gösterilmektedir:



Şekil 9. Eylem araştırması döngüsü (McNiff ve Whitehead'dan aktaran Öztürk, 2011).

Araştırmanın birinci aşaması çözümlenmesi gereken bir sorunun tanımlanması ve bu sorunu çözmek ve değişimi sağlamak için yapılması gerekenlerin planlanmasıdır (*Eylemi planlama*). İkinci aşamada planlanan eylem uygulanır (*Uygulama*). Üçüncü aşamada uygulama süreci ve sonucu hakkında veriler toplanır ve analiz edilir. Değişimin nasıl, neden ve ne kadar gerçekleştiği gözlemlenir (*Gözlem*). Dördüncü aşamada gözlem sonuçları ışığında eylemin etki ve başarısı, eksik yönleri ve sorunun eylem sonrasındaki durumu kapsamlı bir biçimde değerlendirilir (*Değerlendirme*). Çıkarılan dersler ışığında eylem gözden geçirilerek yeniden planlanır. Gözden geçirilen eylem yeniden uygulanır. Bu araştırma, geliştirme ve değişim süreci devam eder. (Costello, 2007; McNiff ve Whitehead, 2002'den akt. Öztürk, 2011, s. 282)

Bu çalışmada genel olarak belirtilen bu adımların izlenmesi çalışmanın amacına uygun olduğundan eylem araştırması modeli tercih edilmiştir.

Çalışmada Şekil 9’da belirtilen döngüye göre birinci basamakta araştırmacı tarafından problem tespit edilerek bu sorunun çözümüne yönelik bir planlama yapılmıştır; ikinci basamakta çeşitli veri toplama araçları ile veriler elde edilerek uygulamalar gerçekleştirilmiştir; üçüncü basamakta veri toplama araçları ile elde edilen verilerin analizi yapılarak veriler yorumlanmıştır; dördüncü basamakta ise işlenmiş verilere göre planlamanın uygulanması ve sonuçların değerlendirilmesi yapılmıştır.

Eylemin Planlanması. Odaklaştığımız araştırma alanı kendi uygulamanızdaki öğrenme ve öğretimi içermelidir. Ayrıca bu konu kendi kontrol alanınız içerisinde değişimi ve gelişmesi için heyecan duyacağınız, bir konu olmalıdır. Öğretmenlerin çözümünü sorguladıkları pek çok araştırma sorusu vardır. Bu soruların uygulanabilir ve anlamlı olanlarını en başta dikkatlice belirleme yanlış başlangıçları ve engellenmeyi azaltır. (Uzuner, 2005, s. 7)

Eylem araştırmalarının ilk adımı sorunun tespit edilmesidir. Araştırmacı tespit ettiği problemi doğru bir şekilde tanımlayabilmek için özellikle ilgi duyduğu alana bağlı kalması önemlidir. Bir eylem araştırmasının temel amacı belirli bir alanda yaşanan sorunları görüp bazı şeyleri değiştirmeye çalışmak, çözüme yönelik yeni uygulamaları incelemektir. (Mertler, 2006’dan akt. Tok, 2012, s. 63)

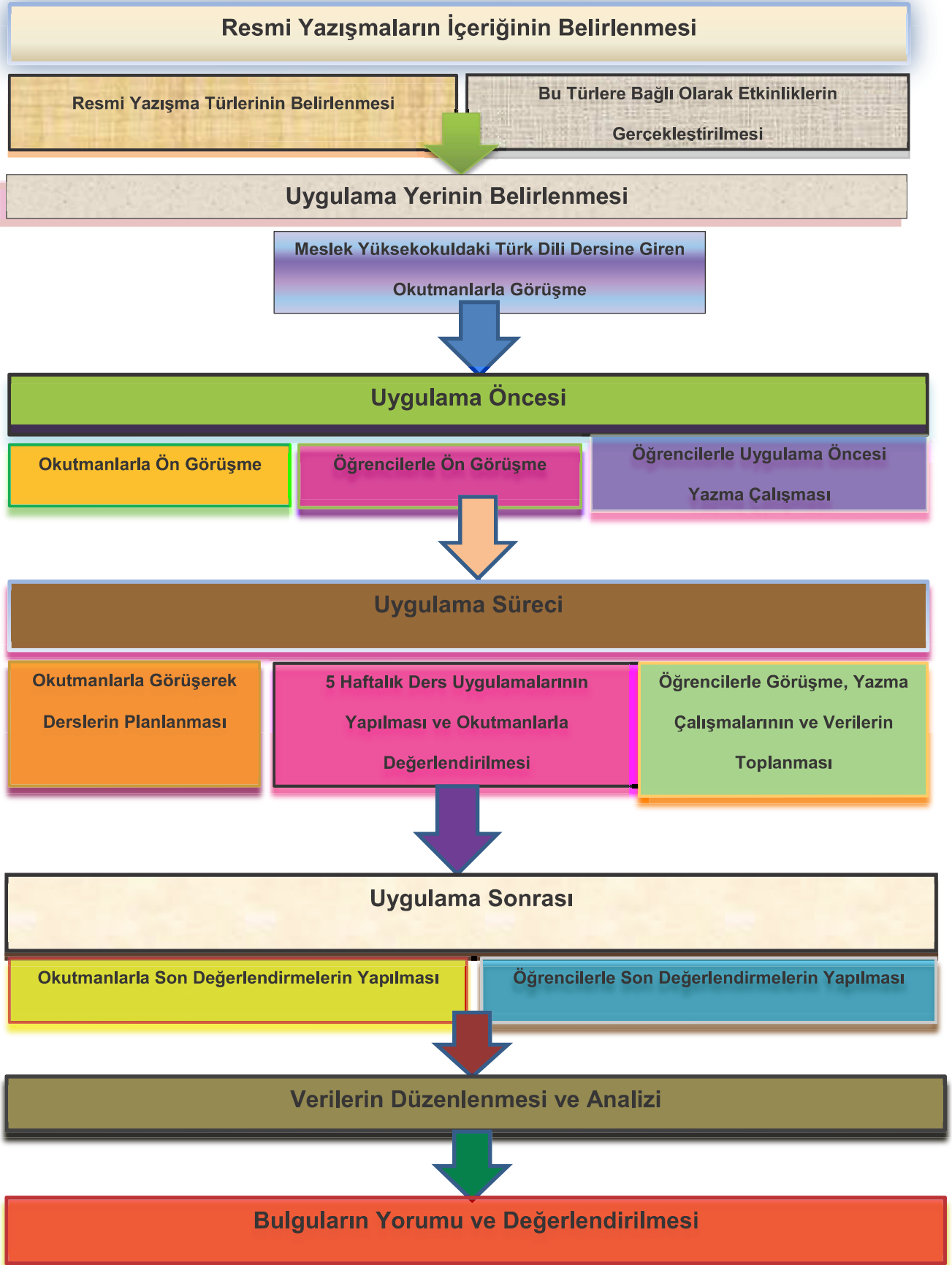
Araştırmacı 2012 yılının eylül ayından itibaren yükseköğretim kurumlarında okutman olarak görev yapmaya başlamıştır. Yükseköğretim kurumlarında Türkçe derslerine giren araştırmacı “Türk Dili I-II” (Yazılı Anlatım, Sözlü Anlatım, Etkili ve Güzel Konuşma) derslerini vermiştir. Bu dersler sürecinde araştırmacının farklı bölümlerde çok sayıda öğrencisi olmuş, ayrıca yukarıda sayılan derslerin içeriği gereği bu öğrencilerin yazılı anlatımlarını inceleme fırsatı bulmuştur. Türk Dili-II derslerinde öğrencilerin özellikle resmi yazışmalar konusunda sorun yaşadıklarını görmüştür.

Yükseköğretim kurumlarında bütün öğrencilerin Türk Dili-II dersini alması ve öğrencilerin bu okullardan mezun olduktan sonra devletin çeşitli kurumlarında görev yapacak olmaları araştırmacının resmi yazışmalar konusunda özellikle çalışma yapmasını sağlamıştır. Bu nedenle alanyazın çalışmalarını inceleyen araştırmacı, yükseköğretim öğrencilerine yönelik resmi yazışmaların öğretimine ilişkin uygulamalı bir çalışma görmediği için yüksek lisans tez konusu olarak bu alana yönelmiştir.

Araştırmacı sorunu belirleme aşamasında Türkçe Eğitimi Anabilim Dalı yüksek lisans programında “Bilimsel Araştırma Yöntem ve Teknikleri” dersinde alt yapı sağlayarak nitel araştırma yöntemleri alanında fikir sahibi olmuş ve nitel araştırma yöntemlerini de karşılaştırarak araştırmanın eylem araştırması şeklinde olmasını belirlemiştir.

Uygulama. Çalışmanın bu bölümünde yapılan planlama çerçevesinde etkinlikler yapılmıştır. Bu açıklamalardan hareketle çalışmamızda uygulanan eylem planı şu şekilde açıklanabilir:

Şekil 10'da araştırma eylem planı gösterilmektedir:



Şekil 10. Araştırma eylem planı.

Alanyazın incelendiğinde üç temel yazma yaklaşımının açıklandığı görülmüştür. Çalışmada öğrencilere çeşitli etkinliklerle resmi yazışmalar öğretilerek anlatılan yazışma türüyle ilgili uygulama yapılmıştır. Araştırmacı tarafından bir konu anlatılmış ve hemen ardından geliştirilen etkinliklerle uygulama çalışmaları yapılmıştır. Resmi yazışmaların uygulamalı olarak öğretildiği bu çalışmalarda ise tür temelli yazma yaklaşımlarının aşamalarına göre yazma öğretiminin gerçekleştiği fark edilmiş ve çalışmamızda bu yaklaşım tercih edilmiştir. Resmi yazışmalarla ilgili kurallar kaynakların incelenmesi ve notlar tutulması yoluyla elde edilmiştir. Resmi yazışmaların birçok türü yer almaktadır. Ancak çalışmamızın sınırlılıklar kısmında ifade edildiği gibi bu çalışmada resmi yazışmaların en temel türlerinden beş tanesinin (dilekçe, tutanak, öz geçmiş, karar, rapor) öğrencilere öğretimi ele alınmıştır.

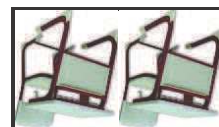
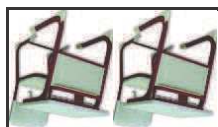
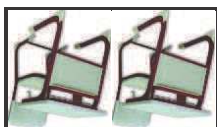
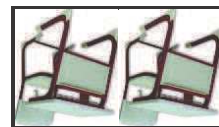
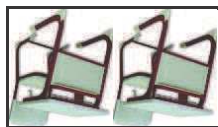
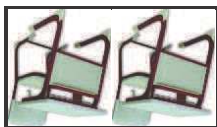
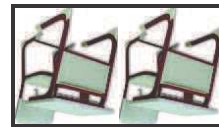
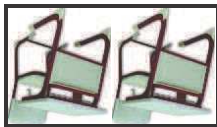
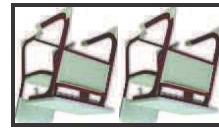
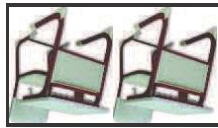
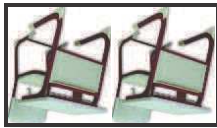
Uygulamada 5 haftalık zaman diliminde (15 Mayıs - 12 Haziran) öğrencilerle, resmi yazışmaların öğretimine yönelik etkinlikler geliştirilmiştir. Etkinlikler uygulamaya hazır hale geldikten sonra çoğaltılarak her ders konu anlatımı sırasında öğrencilere dağıtılmıştır.

Uygulama Yerinin Belirlenmesi

Ülkemizde üniversitelerin bünyesinde birçok öğrencimiz eğitim görmektedir. Her bölüm öğrencisi okurken ortak olarak Türk Dili dersini almaktadır. Bu amaçla İzmir ilinde bulunan herhangi bir yükseköğretim kurumunda bu çalışma yapılmak istenmiştir. Bu konuyla ilgili Meslek Yüksekokulda derse giren okutmanlarla görüşülmüş ve gerekli izinler alındıktan sonra uygulamaya başlanmıştır.

Uygulama Meslek Yüksekokulda okuyan birinci sınıf öğrencilere uygulanmıştır. Okutmanlarla görüşülerek akademik takvimin bozulmaması amacıyla uygulamanın Türk Dili-II dersinin konularında yer alan resmi yazışmaların anlatılacağı zaman dilimi seçilmiş ve uygulamanın Büro Yöneticiliği ve Asistanlığı programında okuyan sınıfla 134 numaralı sınıfta gerçekleştirilmesine karar verilmiştir.

Şekil 11’de sınıf ortamı gösterilmiştir:



Şekil 11.Uygulama sürecindeki sınıf oturma düzeni.

Uygulama

Eylem araştırmasının ayrılmaz bir parçası olan uygulama plânını geliştirme sürecinde, araştırmacı öncelikle probleme neden olan etkenleri ortadan kaldırmaya yönelik önlemleri belirlemeli ve bunları sistematik bir plân içine dâhil ederek sürece yaymalıdır. Bu anlamda çalışmanın başında uygulama süreci iyi bir şekilde plânlanmalıdır. Uygulama sürecinde plâna sadık kalınmalı ancak elde edilen veriler ışığında görülen problemlerin çözümüne yönelik yeni kararlar alınarak gerekli değişiklikler yapılmalıdır. Yapılan bu değişiklikler eylem plânına yansıtılmalıdır. (Yıldırım ve Şimşek, 2011)

Uygulama sayesinde araştırmacı alanında belirlediği soruna yönelik teorik bilgileri uygulamalarla pratiğe dönüştürerek sonuçlara ulaşabilecek ve sorunun çözümüne ilişkin geliştirilen çalışmaların verimliliğini ortaya çıkarabilecektir.

Uygulama Sonrası

Gerçekleştirilen uygulama sonucunda problem durumunun çözümüne ilişkin gelişme oluştuysa sonuçlar çıkarmak ve birtakım kararları vermek için yapılan müdahalenin etkilerini değerlendirmek gerekmektedir. Bu durumda düşüncelerin olumlu yönde yaptığı katkının destekleyici kanıtını oluşturmak için veriler açık bir şekilde belirtilir. Eğer yapılan çalışmalar sonucunda bir gelişme ve değişim yoksa daha iyi sonuçlar elde etmek için ne gibi değişiklikler yapılması gerektiği düşünülmelidir. (Ferrance, 2000'den akt. Tok, 2012, s. 73)

Gözlem. Veri toplama teknikleri *deneyimler, sorgulama ve inceleme* yoluyla gerçekleştirilir. *Deneyimler*; aktif katılımcı, katılımcı gözlemci ya da pasif gözlemci olma şeklinde saha notları, toplantı tutanakları ve gözlemlerle belirlenebilir. Gerçekleştirilen görüşmeler, anketler, tutum ölçekleri, standartlaştırılmış test sonuçları, öz değerlendirmeler, kontrol listeleri, *sorgulama* için birer araçtır. Arşiv kayıtları, günlükler, haritalar, radyo ve video kayıtlar, öğrencilerin çalışma ürünleri, saha notları,

internet ve elektronik posta bilgileri *inceleme* verileridir. (Ferrance, 2000; Mills, 2003'den akt. Uzuner, 2005, s. 7)

Bu bölümde veri toplama araçlarından yararlanılarak veriler toplanır. Çalışmamızda veriler görüşme (öğrenci, okutman), günlük (öğrenci, araştırmacı), gözlem (uzman okutmanların ders değerlendirmesi) ve öğrenci yazma çalışmalarından elde edilmiştir. Veriler toplandıktan sonra analiz edilerek yorumlanmıştır.

Değerlendirme. Bu aşamada uygulama sonuçları analiz edilir ve problemin ne derece çözüldüğüne yönelik değerlendirme yapılır. Bu değerlendirmede uygulamada ortaya çıkan sorunlar, bu sorunların kaynakları, plânın etkililiği, benzer problemler için çıkarımlar ve aynı probleme yönelik olarak atılabilecek yeni adımlar ele alınır (Yıldırım ve Şimşek, 2011, s. 305). Çalışmada planda çeşitli sorunlar ortaya çıktığında uygulama sonuçlarına yönelik tekrar ilk basamağa dönerek yeni bir eylem planı ortaya konulabilir, değişik veri toplama teknikleri uygulanabilir.

Araştırmanın Çalışma Grubu

Karasar'a (2011) göre iki tür evren vardır. Birisi genel evren, diğeri ise 'çalışma evreni'dir. Genel evren, soyut bir kavramdır; tanımlanması kolay fakat ulaşılması güç ve hatta çoğu zaman olanaksız bir bütündür. Çalışma evreni, ulaşılabilen evrendir. Bu yönü ile somuttur. Araştırmacının ya doğrudan ya da ondan seçilmiş bir örnek küme üzerinde yapılan gözlemlerden yararlanarak, hakkında görüş bildirebileceği evren çalışma evrenidir.

Araştırmamızda çalışma evrenini İzmir ilinde bulunan bir Meslek Yüksekokulda Türkçe dersine giren öğretim üyeleri ve derslere katılan öğrenciler oluşturmaktadır. Çalışmada yer almak gönüllülük esasına dayanmaktadır. Uygulama öncesinde öğretim üyeleri ve öğrenciler ile görüşülmüş resmi yazışmaların öğretime ilişkin öğrenci ihtiyacına yönelik veriler toplanmıştır. Uygulama sürecinde araştırmacı uzman ve öğrencilerle görüşmelere devam etmiştir.

Öğrenciler

15 Mayıs- 12 Haziran 2014 tarihleri arasında gerçekleştirilen uygulamaya İzmir İlinde öğrenim gören 30yükseköğretim öğrencisi katılmıştır. Öğrencilerin çalışmaya katılması gönüllük esasına göre olmuştur. Sınıfta yer alan öğrencilerin bütünü erkek öğrencilerden oluşmuştur. Bu durum, uygulamanın yöntemi açısından bir sorun oluşturmamaktadır.

Çalışmanın uygulama sürecinde derslere katılan 30 öğrenciden veriler toplanmıştır. Öğrencilerin derse katılımlarına bakıldığında uygulama başlangıcından sonuna kadar 28 öğrencinin düzenli bir şekilde derslere katıldıkları görülmüştür. 2 öğrenci hasta oldukları için sadece 1 ders katılamamışlardır. Tür temelli yazma temel olarak alındığı için bütün uygulama çalışmaları sadece sınıf ortamında yapılmıştır.

Meslek Yüksekokulda Derse Giren Öğretim Üyeleri

Uygulama çalışmaları başlamadan önce araştırmacı tarafından, ilgili Meslek Yüksekokulda Türkçe derslerine giren 4 okutman ile tanışılmış, onlardan eğitim ve öğrenciler hakkında bilgiler alınmıştır. Resmi yazışmalar konusunun hangi hafta anlatılacağı konusunda bilgi alınarak dersler için hazırlıklar yapılmaya başlanmıştır. 30 kişilik bir sınıf rastgele seçilmiştir. Okutmanlarla yapılan görüşmede yapılacak resmi yazışmalarla ilgili etkinlikler incelenmiş, tavsiyeleri alınmıştır. Bu süreçte araştırmacı, okutmanlardan derslerine katılmalarını ve derslere ilişkin ders gözlem formlarını doldurmalarını istemiştir (bakınız: Ek-E). Bu doğrultuda okutmanlar farklı tarihlerdeki 5 haftalık derslere katılarak uzman görüşlerini belirtmişlerdir.

Araştırmacı

Bu çalışmada araştırmacı, resmi yazışmaların öğretimine ilişkin öğrenci ihtiyaçlarının tespiti, etkinliklerin hazırlanması, uygulama sürecinin planlanması, veri toplama araçlarının geliştirilmesi, okutmanlar ve öğrencilerle düzenli görüşmelerin yapılması, uygulama

derslerinin yönetilmesi, derslerin anlatılması ve uzmanların görüşleri doğrultusunda eylem planını gözden geçirmesi aşamalarında aktif gözlemci rolünü üstlenmiştir.

Araştırmacı, uygulama süresi içerisinde yapılan görüşmelerin yazılı kâğıtları, araştırmacının günlükleri, tarihlere göre tasnif edilmiş öğrenci günlükleri, uzman görüşlerinin yer aldığı gözlem formları ve öğrencilerin uygulama öncesi ve uygulama sürecinde yazdıkları resmi yazışmalarla ilgili çalışmalar iki ayrı dosyada toplanmak suretiyle altı farklı veri toplama dosyası oluşturmuştur.

Araştırmacı ders işleme sürecinde yaşadıklarını günü gününe bilgisayar ortamına günlükler şeklinde kaleme almıştır. Çalışmasında nesnelliği uzun yıllar Meslek Yüksekokul tecrübesine sahip olan uzmanların ders gözlem formları ve onlarla yaptığı görüşmelerden hareketle sağlamaya çalışmıştır. Onlardan gelen verilerle kendi günlüklerini karşılaştırmış bunun yanında öğrencilerin günlüklerinde yer alan tutum ile ilgili sorulardan da yararlanmıştır. Öğrenci günlüklerinde yer alan beğenilen ve beğenilmeyen etkinlikler sorusu öğrencilerin ders süreci hakkında geri bildirimlerini almayı kolaylaştırmıştır.

Veri Toplama Takvimi

Çalışmanın planlanmış veri takvimi aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo2
Veri Toplama Takvimi Tablosu

No	Tarih	Etkinlik	Kayıt Aracı
1	15.05.2014	4 Farklı Okutmanla Ön Görüşme	Görüşme Formu
2	16.05.2014	Öğrencilerle Ön Görüşme	Görüşme Formu
3	21.05.2014	Ön Yazma Çalışması	Öğrenci Çalışma Kâğıdı
4	22.05.2014	Uygulama Dersi 1-2	Araştırmacı Günlüğü
5	22.05.2014	Uzman Gözlemi 1	Gözlem Formu
6	22.05.2014	Öğrenci Ders Değerlendirmesi 1	Öğrenci Günlüğü
7	22.05.2014	Yazma Çalışması 1	Öğrenci Çalışma Kâğıdı
8	29.05.2014	Uygulama Dersi 3-4	Araştırmacı Günlüğü
9	29.05.2014	Uzman Gözlemi 2	Gözlem Formu
10	29.05.2014	Öğrenci Ders Değerlendirmesi 2	Öğrenci Günlüğü
11	29.05.2014	Yazma Çalışması 2	Öğrenci Çalışma Kâğıdı
12	02.06.2014	Uygulama Dersi 5-6	Araştırmacı Günlüğü
13	02.06.2014	Uzman Gözlemi 3	Gözlem Formu
14	02.06.2014	Öğrenci Ders Değerlendirmesi 3	Öğrenci Günlüğü
15	02.06.2014	Yazma Çalışması 3	Öğrenci Çalışma Kâğıdı
16	05.06.2014	Uygulama Dersi 7-8	Araştırmacı Günlüğü
17	05.06.2014	Uzman Gözlemi 4	Gözlem Formu
18	05.06.2014	Öğrenci Ders Değerlendirmesi 4	Öğrenci Günlüğü
19	05.06.2014	Yazma Çalışması 4	Öğrenci Çalışma Kâğıdı
20	10.06.2014	Uygulama Dersi 9-10	Araştırmacı Günlüğü
21	10.06.2014	Uzman Gözlemi 5	Gözlem Formu
22	10.06.2014	Öğrenci Ders Değerlendirmesi 5	Öğrenci Günlüğü
23	10.06.2014	Yazma Çalışması 5	Öğrenci Çalışma Kâğıdı
24	12.06.2014	Öğrencilerle Son Görüşme	Görüşme Formu
25	12.06.2014	Okutmanlarla Son Görüşme	Görüşme Formu

Veri Toplama Araçları

Eylem araştırmasında birbirinden farklı zaman ve mekânlarda birbirini destekler nitelikte veriler toplanarak veri çeşitlemesine ulaşılmaya çalışılmaktadır (Kuzu, 2009). Bu çalışmada araştırmacı günlüğü, öğrenci günlükleri, uzman gözlemleri, görüşme, doküman inceleme olmak üzere beş farklı veri toplama tekniğinden yararlanılmıştır.

Araştırmacı Günlüğü. Araştırmacı uygulama sürecinin her bölümünü belirtilen görüşlere uygun olarak günlüklerle kayıt altına almaya çalışmıştır (bakınız: Ek-F). Uygulama sürecinin ilk gününden son gününe kadar olan süreçlere (okutmanlarla yapılan görüşmeler, öğrencilerle yapılan görüşmeler, ders işleme süreci) bütün ayrıntılarıyla araştırmacı günlüğünde yer verilmiştir. Araştırmacı veri analizinde diğer veri toplama araçlarından olduğu gibi araştırmacı günlüklerinden de yararlanmıştır.

Öğrenci Günlüğü. Veri toplama araçlarından en önemlilerinden biri de öğrenci günlükleridir. Öğrencilere uygulama derslerinin hemen bitiminde araştırmacı tarafından öğrenci günlükleri dağıtılmıştır. Öğrenciler günlüklere dersle ilgili kendi düşüncelerini yazdıktan sonra günlükler araştırmacı tarafından toplanmış ve her ders günü bitiminde günlüklerin analizi yapılmıştır. Ders uygulama sürecinin analizinde; uzman gözlem formları, araştırmacı günlüğü ve öğrenci günlükleri üç önemli etken olmuştur. Uygulama derslerinde araştırmacı tarafından hazırlanan etkinlikleri en iyi değerlendirecek olan öğrencilerdir. Öğrenciler hazırlanan etkinliklerin kendilerine nasıl bir etki bıraktığını en iyi gözlemleyen bireyler olduğundan bu süreçte öğrenci günlüklerinin önemli bir rolü vardır (bakınız: Ek-D).

Görüşme. Nitel araştırmaların temel karakteristiği araştırma öznelerinin bakış açılarını, anlam dünyalarını ortaya koyma, dünyayı araştırma öznelerinin gözleriyle görme olduğundan dolayı daha derin bilgiler edinmek önemlidir (Kuş, 2012). Görüşme nitel araştırmalarda en sık kullanılan veri toplama aracı olarak karşımıza çıkmaktadır (Yıldırım ve Şimşek, 2011, s. 119). Patton (1987), üç tür görüşme yaklaşımından söz eder: sohbet tarzı

görüşme, görüşme formu yaklaşımı ve standartlaştırılmış açık uçlu görüşme yaklaşımı (Yıldırım ve Şimşek, 2011, s. 121). Bu çalışmada, okutman ve öğrencilerle standartlaştırılmış açık uçlu görüşme yaklaşımına göre görüşmeler gerçekleştirilmiştir.

Okutmanlarla Görüşme

Nitel araştırmalarda çoğunlukla kullanılan görüşme tekniğinin türleri Sönmez ve Alacapınar'a (2011) göre yapılandırılmış, yarı yapılandırılmış, yapılandırılmamış görüşme teknikleri ile odak grup görüşmesidir. Meslek Yüksekokulu (MYO) öğrencilerinin, resmi yazışmaların öğretimine ilişkin ihtiyaçlarının tespitine yönelik MYO'da okutman olarak görev yapan uzmanlarla "yarı yapılandırılmış görüşme"ler gerçekleştirilmiştir. Görüşmede beş soruya yer verilmiştir (bakınız: Ek-B). MYO'da ders anlatım tecrübesine sahip olan okutmanların, öğrencilerin resmi yazışmalarla ilgili ihtiyaçlarına yönelik düşünceleri bu görüşmelerle veri olarak toplanmıştır.

Öğrenci Görüşme Formu

Baş ve Akturan'a (2013) göre görüşme soruları hazırlanırken; açık uçlu sorularda yorum gerektiren sorular seçilmeli, genelden özele gidilmeli, neden sorusu kullanılmalı ve sorular araştırılan konuyu hafızada canlandırılacak şekilde ifade edilmelidir. Bu çalışmada öğrencilerle görüşme yaklaşımlarından standartlaştırılmış açık uçlu görüşme gerçekleştirilmiştir. Bu yaklaşım, "dikkatlice yazılmış ve belirli bir sıraya konmuş bir dizi sorudan oluşur ve her görüşülen bireye bu sorular aynı tarzda ve sırada sorulur" (Patton, 1987'den akt. Yıldırım ve Şimşek, 2011, s. 123). Görüşme öncesinde araştırmacı tarafından resmi yazışmaların öğretimine ilişkin öğrenci ihtiyaçlarını ortaya koymak amacıyla öğrencilere yönelik açık uçlu sorular hazırlanmıştır (bakınız: Ek-A). Yine uygulamalar sonunda uygulama sürecini genel olarak değerlendiren bir görüşme formu hazırlanarak öğrencilere verilmiş ve o formda bulunan açık uçlu soruları cevaplamaları istenmiştir. Bu görüşme formlarıyla da etkinliklerin öğrencilere katkı sağlayıp sağlamadığı ve uygulama

sürecinin öğrenciler açısından olumlu ve olumsuz yönleri ortaya konulması amaçlanmıştır (bakınız: Ek-C).

Uzman Gözlemci Günlüğü. Çalışmada kullanılan veri toplama araçlarından bir diğeri de gözlemdir. Gözlem yöntemi araştırmacının uygun bulduğu her tür sosyal veya kurumsal ortamda bir veri toplama aracı olarak kullanılabilir (Yıldırım ve Şimşek, 2011, s. 169). Creswell'e (2008, 2011) göre de nitel araştırma yöntemi bir ana olgu üzerine odaklanmakta ve katılımcıların görüşleri üzerine temellendirilmektedir (Göçer, 2013, s. 30). Bu çalışmada MYO'da çalışan okutmanlar derslere davet edilerek derslerin uzmanlar tarafından gözlemlenmesi sağlanmıştır. Okutmanlardan uygulama derslerinde neleri gözleyeceğine ilişkin önceden araştırmacı tarafından hazırlanmış formları doldurmaları istenmiştir (bakınız: Ek-E).

Öğrenci Uygulama Kâğıtları. Uygulama Çalışmalarında en temel veri toplama araçlarından biri öğrencilerin yazma çalışmalarıdır. Bu çalışmada, öğrencilerin uygulama öncesindeki durumlarını görmek amacıyla verilen ön yazma çalışması (dilekçe yazımı), etkinliklerle anlatılan resmi yazışmaların (dilekçe, tutanak, öz geçmiş, karar ve rapor) her biriyle ilgili ders bitiminde son durumlarını incelemek için yazdırılan metinlerle birlikte altı yazılı anlatım uygulaması yaptırılmıştır. Öğrencilerin yazılı çalışmalarında yaptıkları hatalar geri bildirimle düzeltilmiştir. Öğrencilerin yazılı anlatım çalışmaları, araştırmacı tarafından ayrı ayrı dosyalanmıştır.

Verilerin Analiz Edilme Süreci

Wolcott (1994), veri analizinde üç yol önermiştir. Birinci yol toplanan verilerin özgün formuna mümkün olduğu kadar sadık kalarak ve gerektiğinde araştırmaya katılan bireylerin söylediklerinden doğrudan alıntı yaparak aktarılması; ikinci yol bazı nedensel ve açıklayıcı sonuçlara ulaşmak amacıyla "sistemik analiz" yapılması; üçüncü yol ise araştırmacı tarafından birinci veya ikinci yaklaşım temel alınması ve buna ek olarak,

veri analizi sürecinde kendi yorumlarının da dâhil edilmesidir. (Yıldırım ve Şimşek, 2011, s. 221-222)

Wolcott'un sınıflaması ve alanyazındaki diğer sınıflamalar incelendiğinde veri analizinde her araştırmacı için önemli olan üç temel kavramın vurgulandığı görülmektedir : “betimleme”, “analiz”, “yorumlama” (Yıldırım ve Şimşek, 2011, s. 222). Çalışmada toplanan verilerin neler söylediği sorusuna cevap aranarak betimlenmesi yapılmaya, neden ve nasıl sorularına cevap aranarak analizi yapılmaya, bu söylenen ve gözlenen verilerin ne anlama geldiği sorusuyla da yorumlamaya çalışılmıştır.

Strauss ve Corbin (1990), nitel verilerin analizinde iki yaklaşımdan söz eder: Betimsel analiz ve içerik analizi (Yıldırım ve Şimşek, 2011, s. 223). Bu çalışmada, Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin resmi yazışmaları öğrenmeye yönelik ihtiyaç durumları ve uygulanan etkinliklerin öğrenmelerine yapmış olduğu katkılar araştırmacı tarafından elde edilen veriler ışığında yorumlandığı için betimsel analiz tekniği kullanılmıştır. Betimsel analizin 1) bir çerçeve oluşturma, 2) tematik çerçeveye göre verilerin işlenmesi, 3) bulguların tanımlanması ve (4) bulguların yorumlanması olmak üzere dört basamağı vardır (Yıldırım ve Şimşek, 2011, s. 224).

Çalışmada nitel verilerin analizi için uygulamaya ilişkin öncelikle bir plan hazırlanmıştır. Çalışmanın kavramsal bölümünden ve öğrencilerin resmi yazışmaların öğretimine ilişkin ihtiyaçlarından hareketle eylem planı uygulanmıştır. Verilerin analizi için toplanan veriler incelenmiş ve araştırmacının alt problemleri doğrultusunda yorumlanmıştır.

Araştırmadaki bulgular öğrenci ve okutmanlardan gelen görüşlere göre bazı temalar altında toplanmıştır. Bu temalar öğrenci ve okutman görüşlerinin çoğunluğu göz önünde bulundurularak oluşturulmuş, bulgular ve yorum bölümü bu temalar altında toplanmıştır. Bu temalar şu şekildedir:

Resmi yazışmaların öğretiminde öğrenci ihtiyaçlarına ilişkin bulgular ve yorum bölümündeki öğrenci ve okutman görüşleri şu temalar altında toplanmıştır.

- Öğrencilerin yazmayı gündelik hayatta sık kullanmaları,
- Öğrencilerin farklı zamanlarda farklı metin türleri ile karşılaşmaları,
- Öğrencilerin resmi yazışma türleri ile ilgili ön bilgileri,
- Derslerdeki öğretim niteliğine yönelik sorunlar.

Bu temalar altında öğrenci ve okutmanlardan gelen bulgulara yer verilmiş ve bunlar araştırmacı tarafından yorumlanmıştır.

Uygulanan öğretim sürecine ilişkin bulgular ve yorum bölümündeki sınıf içindeki uygulamalara ilişkin bulgular şu temalar altında toplanarak araştırmacı tarafından yorumlanmıştır.

- Öğrenciler açısından uygulama sürecinde anlatılan derslerle daha önce anlatılan Türk Dili dersleri arasındaki farklılıkların ortaya konulması,
- Öğrencilerin uygulama derslerine ilişkin duygularının ifade edilmesi,
- Hazırlanan etkinliklerin uygunluğunun öğrenci ve uzmanlar tarafından değerlendirilmesi,
- Öğrenciler tarafından hazır dilekçeler olduğu görüşünün savunulması,
- Yapılan etkinliklerle türlerin kavranması yönünde öğrencilerde kalıcılığın sağlanması.

Resmi yazışmalarla ilgili geliştirilen uygulama etkinliklerinin öğrencilerin yazma tutumlarına ilişkin bulgular ve yorum bölümü şu temalar altında toplanarak araştırmacı tarafından yorumlanmıştır.

- Yapılan etkinliklerin öğrencilerin türleri öğrenmelerine etkisi,
- Öğrenciler açısından uygulama sürecinde anlatılan derslerle daha önce anlatılan Türk Dili dersleri arasındaki farklılıkların ortaya konulması.

Çalışmada bulguların bu şekilde temalar altında toplanması ile aynı görüşler etrafında toplanan ve birbirini destekleyen öğrenci, okutman, uzman ve araştırmacı görüşlerinin bir araya getirilmesi amaçlanmıştır. Bu temaların oluşturulmasında 30 öğrenci, 4 okutman ve 4 uzman görüşlerinden yararlanılmıştır.

Araştırmanın Geçerlik ve Güvenirliği

McMillan'a (2000) göre, nitel araştırmaların değerlendirilmesinde kullanılan en önemli ölçüt araştırmada elde edilen verilerin, verilerin analizinin ve sonuçların inanılır ve güvenilir olması olarak açıklamaktadır. Bu da araştırmanın geçerlik ve güvenilirlik değerine bağlıdır (Büyüköztürk, Çakmak, Akgün, Karadeniz, Demirel, 2013, s. 245). Araştırmanın geçerliği ve güvenilirliğini artırmak için nitel araştırma yöntemlerinin önemli öğelerinden biri olan veri toplama araçları oldukça zenginleştirilmeye çalışılmıştır. Bu çalışmada, araştırmacı günlüğü, öğrenci günlükleri, okutman görüşme formları, öğrenci görüşme formları kullanılmasıyla, okutman ve öğrencilerle görüşmeler yapılması ile verilerin analizinin güvenilir olması amaçlanmıştır. Yine derslere okutmanlar davet edilerek onların da dersleri farklı bir bakış açısıyla değerlendirmeleri sağlanmıştır. Bunlar okutmanlar tarafından uzman gözlem formu adı altında kayıt altına alınmış ve araştırmacı tarafından da bulgular ve yorum bölümünde bu değerlendirmelere yer verilmiştir. Okutman, öğrenci ve araştırmacı gibi farklı veri araçlarından veriler toplanarak analiz edilmesi ile çalışmanın güvenilirliği ve geçerliliği sağlanmaya çalışılmıştır.

Eylem araştırmasının geçerlik ve güvenilirliği nicel araştırmalara göre farklılık göstermektedir. Eylem araştırması belirli bir alanda gerçekleştirilmekte olup verilerin bağlama ve kendine özgü olduğu kabul edilmektedir. Bu nedenle nicel araştırmalarda kullanılan iç geçerlilik, dış geçerlilik, güvenilirlik ve nesnellik eylem araştırmalarına doğrudan uygulanamaz. Ancak bunların yerine eylem araştırmasının geçerliğini test etmek için inandırıcılık, transfer edilebilirlik, güvenilmeye layık olma ve

onaylanabilirlik ölçütleri kullanılır. (Guba, 1981, akt. Mills, 2003'den, akt. Tok, 2012, s. 84)

Lincoln ve Guba (1985) bir araştırmanın inandırıcılığının sağlanabilmesi için araştırmacı tarafından şu stratejilerin kullanılmasını önermektedir: (1) araştırmacı, bütün verileri yaptığı gözlem ve görüşmelerle ve uzun süreli etkileşimlerle elde etmelidir; (2) araştırmacı, sonuçları elde ederken sonuçların birbirleriyle devamlı olarak karşılaştırılmasına ve yorumlanmasına dikkat etmelidir; (3) araştırmacı problemlere farklı yönlerden bakmalı, bunun için de veri toplama araçlarını oldukça zengin tutmalıdır; (4) yapılan araştırmanın o konuda uzmanlaşmış biri tarafından değerlendirilmesine imkân sağlanmalıdır; (5) araştırma sonucunda elde edilen veriler katılımcılarla paylaşılabilir. (Yıldırım ve Şimşek, 2011, s. 265-266-267-268)

Bu araştırmanın geçerlik ve güvenilirliğini sağlamak için Tok'un (2012) ifade ettiği basamaklar göz önünde bulundurulmuştur.

1. Gözlemlerinizi dikkatli bir biçimde ve tam olarak kaydedin: Çalışma öncesinde veri toplama takvimi oluşturulmuş ve veriler bu takvime göre elde edilmiştir. Verilerin elde edilme sürecinde veri toplama araçları (araştırmacı günlüğü, öğrenci günlüğü, uzman gözlemci formları, öğrenci yazma çalışmaları, öğrencilerle ve okutmanlarla yapılan görüşme formları) bu takvim sürecinde günlük analiz edilmiş ve elde edilen veriler hemen kaydedilmiştir.

2. Verilerin toplanmasında ve analiz edilmesinde kullandığınız tüm aşamaları tanımlayın: Çalışmada veri toplama takvimine göre uygulamaların öncesinden verilerin analiz edilme sürecine kadar olan bütün aşamalar ayrıntılı olarak yöntem kısmında açıklanmıştır.

3. Önemli olan her şeyi kaydettiğinizden ve raporlaştırdığınızdan emin olun: Araştırmacı çalışmanın bütün aşamalarında elde ettiği verileri (günlükler, gözlem ve görüşme

formları, etkinlik kâğıtları) tarihleri üzerlerine yazılmış bir şekilde ayrı ayrı dosyalanmış verilerin kaybolma ihtimalini engellemiştir.

4. Verilerin tanımlanması ve yorumlanmasında nesnel davranın: Araştırmanın uygulama sürecinde tecrübeli okutmanların ve bu alanda uzman kişilerin bütün çalışmalarla ilgili görüşleri alınarak nesnellik sağlanmaya çalışılmıştır.

5. Yeterli veri kaynağı kullanın: Araştırmada farklı açılardan değerlendirme yapabilmek için veri toplama araçları oldukça zenginleştirilmiştir. Araştırmacı ve okutmanlar veri toplamada katılımcı gözlemci olarak kullanılmıştır. Veri toplama araçlarında ise altı farklı veri toplama aracı kullanılarak çeşitlilik sağlanmaya çalışılmıştır.

Bölüm IV: Bulgular ve Yorum

“Yazma; duygu, düşünce, istek ve olayların belli kurallara uygun olarak birtakım sembollerle anlatılmasıdır. Yazma, insanın doğası gereği kendini dışa vurduğu davranışlardan birisidir.”
Özbay, 2006

Çalışmamızın bu bölümünde veri toplama araçlarından nitel olarak elde edilen veriler uygulama sürecindeki etkinliklere göre yorumlanmıştır.

Resmi Yazışmaların Öğretiminde Öğrenci İhtiyaçlarına İlişkin Bulgular ve Yorum

Resmi yazışmaların öğretiminde öğrenci ihtiyaçlarına ilişkin bulguları ortaya koymak için üç farklı veri toplama çalışması yapıldı:

- Resmi yazışmaların öğretimi ile ilgili öğrenci ihtiyaçlarına ilişkin öğrenci görüşleri
- Resmi yazışmaların öğretimi ile ilgili öğrenci ihtiyaçlarına ilişkin okutman görüşleri (MYO’da derse giren okutmanlar)
- Resmi yazışmaların öğretimi ile ilgili öğrenci ihtiyaçlarına ilişkin öğrenci kâğıtlarının incelenmesi

Resmi Yazışmalar konusu ile ilgili bilgiler mevcut olmasına rağmen insanlar resmi yazışmaları yazarken hatalar yapılabiliyor ya da yazmak için bilen birilerinden yardım talep edilebiliyor. Bu yüzden okullarda öğrencilere resmi yazışmaların ne olduğu, nerelerde kullanıldığı, özellikleri ve nasıl yazıldığı ile ilgili yeterli bilgiler aktarıldıktan sonra bu yazışma türleriyle ilgili gerekli uygulamalar da yapılırsa bu sorunun da kendiliğinden azalacağını düşünüyorum. Günlük hayatta vazgeçilmez bir ihtiyaç olduğu için resmi yazışmaları öğrencilerin mutlaka derslerde öğrenerek uygulama yapmaları gerektiğini değerlendiriyorum.

Resmi yazışma türleri ile ilgili uygulamaları yapmadan önce MYO öğrencilerinin resmi yazışma türlerinin öğretimi ile ilgili ihtiyaç durumları belirtmeye çalışıldı. Buna bağlı ilk olarak İzmir ilinde okuyan 30 MYO öğrencisi ve 4 okutman ile ön görüşme yapıldı. Burada öğrencilere ve okutmanlara beş adet açık uçlu soru yöneltildi. Yapılan bu görüşme sonucunda öğrenci ve okutmanlardan elde edilen veriler şu şekilde temalandırılmıştır:

Tablo 3

Resmi Yazışmaların Öğretiminde Öğrenci İhtiyaçlarına İlişkin Temaların Dağılımı

Tema/Sayı	30 öğrenci	4 okutman
1. Öğrencilerin yazmayı gündelik hayatta sık kullanmaları	21	4
2. Öğrencilerin farklı zamanlarda farklı metin türleri ile karşılaşmaları	18	-
3. Öğrencilerin resmi yazışma türleri ile ilgili ön bilgileri	16	-
4. Derslerdeki öğretim niteliğine yönelik sorunlar	15	4

Tablo 3’te gösterilen temalar; araştırmada kullanılan günlükler ve açık uçlu sorulardan (öğrenci, okutman) yararlanılarak tasnif edilmiştir. Araştırmada bulgular elde edilirken öğrenci ve okutmanlara farklı sorular yöneltilmiştir. Onlardan gelen cevaplar temalandırılmış ve aynı temaya uygun görüşler sayılara göre tabloya aktarılmıştır.

Öğrencilerin Yazmayı Gündelik Hayatta Sık Kullanmaları. Bu tema ile ilgili öğrencilerin günlük hayatta en çok hangi durumlarda yazmak zorunda kaldıklarını ortaya koymak için onlara “Günlük hayatta en çok hangi durumlarda yazmak zorunda olduğunu düşünüyorsun?” sorusu yöneltilerek öğrencilerden şu cevaplar alındı:

“Günlük hayatta en çok içimdeki özlem ve hasret duygularını anlatmak, mutluluğumu ve üzüntümü paylaşmak istediğimde yazma ihtiyacı hissediyorum. Bir de resmi kurumlarda işlerim olduğunda (banka, okul, belediye vs.) yazmak durumunda kalıyorum” (Öğrenci Ön Görüşme Formu, 16.05. 2014).

“Günlük tuttuğumda her günü anlatmak için, resmi bir makamla işim olduğunda oraya istek ve şikâyetlerimi dile getirmek için yazı yazdığımı düşünüyorum” (Öğrenci Ön Görüşme Formu, 16.05. 2014).

“Derslerde not tuttuğum zaman, telefonda internette mesajlaşırken, duygularımı anlatmak için şiir yazarken ve bir şirkete veya kuruma başvuru yaparken yazarım” (Öğrenci Ön Görüşme Formu, 16.05. 2014).

“Resmi kurum veya kuruluşlara istek ve ihtiyaçlar doğrultusunda dilekçe yazarım” (Öğrenci Ön Görüşme Formu, 16.05. 2014).

“Bir konu hakkındaki duygu ve düşüncelerimi anlatmak için düz yazı şeklinde kompozisyon yazıyorum. Bunun yanında banka, postane, üniversite gibi resmi kurumlarda işim olduğunda bir belge ya da para aldığımında ad-soyad yazıp imza atarım veya bir istekte bulunduğumda dilekçe yazarım. Bu gibi durumlarda yazmak zorunda kaldığımı düşünüyorum” (Öğrenci Ön Görüşme Formu, 16.05. 2014).

Bu tema ile ilgili görüşler okutman görüşme formlarında şu şekilde yer almıştır.

“Kişiler günlük hayatta resmi ya da resmi olmayan yazma türlerinde yazmak zorunda kalabilirler. Resmi olmayan türler; hikâye, günlük, hatıra ve belki de şiirdir. Resmi olan yazma türleri ise; özellikle iş hayatında karşımıza çıkan dilekçe, tutanak, rapor ve öz geçmiş gibi resmi yazışma türleridir. Öğrencilerin resmi yazışma türlerini öğrenmeleri özellikle iş hayatında onlara büyük kolaylık sağlayacaktır” (Okutman Ön Görüşme Formu 1, 15.05.2014).

“İnsanlar günlük hayatta, özellikle iş hayatında resmi yazışmalar konusunda daha çok yazmak zorunda kalıyor. Bunu da dilekçe, rapor, tutanak vb. resmi yazılar oluşturuyor” (Okutman Ön Görüşme Formu 3, 15.05.2014).

“Öğrencilere resmi yazışma türleri öğretilmelidir. Günümüzde hemen her meslek grubu resmi yazışmalar yapmak zorunda kalmaktadır. Günlük hayatta da bir aksaklığı dile

getirmek ve herhangi bir uygulamaya itiraz ederek yasal hakkını kullanmak için her öğrenci (birey) dilekçe yazmayı bilmek zorundadır. Günümüzde bu artık bir gereklilik halini almıştır” (Okutman Ön Görüşme Formu 4, 15.05.2014).

“Öğrencilere resmi yazışma türleri öğretilmelidir. Hangi meslek grubunda çalışırsa çalışsın bu türleri bilmeye her insan ihtiyaç duyacak ve bu türlerde yazılar yazacaktır. Bir birey olarak da herkes mutlaka bir durumu ortaya koymak için bir yere dilekçe yazacak ya da günlük hayatta başına gelebilecek bir trafik kazası sonucunda tutanak tutacaktır. Belki de ihtiyaç olduğunda öz geçmişini yazmak zorunda kalacaktır. Bundan dolayı günümüzde resmi yazışma türlerinin en çok kullanılanlarını bilmek bir kolaylıktır” (Okutman Ön Görüşme Formu 2, 15.05.2014).

Yukarıdaki öğrenci ve okutman görüşlerine göre; insanların günlük hayatta daha çok günlük işlerini yapmaya çalışırken yazmak zorunda kaldıkları ortaya çıkmaktadır. Bunun yanında ihtiyaç duyulması halinde resmi kurumlarla yapılan dilekçe, öz geçmiş, tutanak vb. yazışmalarda da yazmak zorunda kalındığı öğrenci ve okutman görüşlerinde yer almaktadır. Bu bulgulardan da anlaşıldığı gibi bu türlerin iyi bir şekilde öğrencilere öğretilmesi onların günlük ve mesleki yaşantıları açısından önem arz etmektedir. Bu türlerin öğrencilere etkinliklerle iyi bir şekilde öğretilmesi onlara günlük ve mesleki hayatlarında kolaylık sağlayacağı değerlendirilmektedir.

Öğrencilerin Farklı Zamanlarda Farklı Metin Türleri İle Karşılaşmaları. Bu tema ile ilgili öğrencilerin günlük hayatta en çok karşılaştıkları yazma türlerini ortaya koymak için de onlara “Günlük hayatta en çok karşılaştığın yazma türlerini sıralar mısın?” sorusu yöneltildi ve onlardan şu cevaplar alındı:

“Günlük hayatta en çok şiir, roman, hikâye ya da dilekçe metinleri ile karşılaşıyorum” (Öğrenci Ön Görüşme Formu, 16.05. 2014).

“En çok ders kitaplarımızda bulunan bilimsel bilgiler içeren metinlerle, kompozisyonlarla bir de resmi yazışmalarla karşılaştığımı düşünüyorum” (Öğrenci Ön Görüşme Formu, 16.05. 2014).

“Gazetelerdeki haber metinleri, köşe yazıları, deneme yazıları ve resmi yazılar en çok karşılaştığım türlerdir” (Öğrenci Ön Görüşme Formu, 16.05. 2014).

Öğrenciler günlük hayatta en çok ders kitaplarındaki metinlerle, gazete ve dergilerdeki yazılarla karşılaştıklarını belirtmekle birlikte resmi yazışma türlerinden olan dilekçe türü ile karşılaştıklarını da dile getirmişlerdir. Öğrenciler en çok dilekçe türü ile karşılaştıklarını dile getirdikleri için öğrencilerin bu türlerle ilgili ihtiyaçlarını tespit etmek amacıyla onlara ön çalışma olarak dilekçe yazdırılmıştır.

Öğrencilerin Resmi Yazışma Türleri İle İlgili Ön Bilgileri. Bu tema ile ilgili öğrencilerin resmi yazışma türleri hakkındaki ön bilgilerini ortaya koymak için onlara “Resmi yazışma türleri denilince bu konuda aklına neler geliyor, yazar mısın?” ve “Şimdiye kadar günlük hayatta hangi resmi yazışma türleriyle karşılaştın? soruları yöneltilerek öğrencilerden şu cevaplar alındı:

“Resmi yazışma türleri denilince aklıma kurumların birbirleriyle yaptığı yazışmalar, kişilerin kurumlara kurumların da kişilere yazmış olduğu yazılar geliyor. En çok gördüğüm tür de dilekçe olduğunu düşünüyorum” (Öğrenci Ön Görüşme Formu, 16.05. 2014).

“Resmi yazışmalardan dilekçe ve mektup türlerini biliyorum” (Öğrenci Ön Görüşme Formu, 16.05. 2014).

“Bir kişi ya da kurum tarafından yazılan yazılara resmi yazışmalar denir. Dilekçe, mektup, cv gibi” (Öğrenci Ön Görüşme Formu, 16.05. 2014).

“Resmi yazışma türleri denilince aklıma sadece dilekçe geliyor” (Öğrenci Ön Görüşme Formu, 16.05. 2014).

“Resmi yazışma türleri denilince aklıma kurumların birbirleriyle yaptığı yazışmalar, kişilerin kurumlara kurumların da kişilere yazmış olduğu yazılar geliyor. En çok gördüğüm tür de dilekçe olduğunu düşünüyorum” (Öğrenci Ön Görüşme Formu, 16.05. 2014).

Ayrıca öğrencilerin resmi yazışma türleri hakkında zorlanmış oldukları noktaları ortaya koymak için onlara resmi yazışma türlerini yazarken zorlandığın noktalar oldu mu, yazar mısın?” soruları yöneltilerek öğrencilerden şu cevaplar alındı:

“Şimdiye kadar sadece dilekçe yazdım. Konuyu yazarken bir de tarihi nereye yazmam gerektiğini bilemediğim için zorlandım” (Öğrenci Ön Görüşme Formu, 16.05. 2014).

“Dilekçe yazdım. Nasıl bir üslup kullanarak yazacağımı ve tarihi nereye yazmam gerektiğini tam olarak bilemediğim için örnek metinlere bakarak yazmıştım” (Öğrenci Ön Görüşme Formu, 16.05. 2014).

“Lisede okula dilekçe yazmıştım ancak kurallarını tam bilemediğim için bir arkadaşımdan yardım alarak yazmıştım” (Öğrenci Ön Görüşme Formu, 16.05. 2014).

“Dilekçe yazarken başlığın ve tarihin nasıl ve nereye yazılacağı ile imzanın nereye atılacağı konusunda tereddüt yaşadığım için bilen birinden yardım alarak yazmıştım” (Öğrenci Ön Görüşme Formu, 16.05. 2014).

“Babam adına resmi bir kuruma dilekçe yazdım. Kâğıt düzeninin nasıl olması gerektiği ile konunun nasıl yazılacağını bilemediğim için zorlanmıştım. Bu yüzden daha önce yazılmış örneklerden yararlandım” (Öğrenci Ön Görüşme Formu, 16.05. 2014).

Yukarıdaki öğrenci görüşlerine göre öğrencilerin en çok karşılaştıkları ve en iyi bildikleri resmi yazışma türünün dilekçe olduğu ortaya çıkmaktadır. Bu görüşlerden hareketle araştırmacı tarafından uygulama öncesinde öğrencilere en çok bildikleri tür olan dilekçe örnekleri yazdırılarak onların bu türle ilgili bilgi düzeylerinin ve bu konudaki ihtiyaç durumlarının tespiti yapılmaya çalışıldı. Bu tespitlerden yola çıkarak onların ihtiyaçlarına yönelik çeşitli etkinlikler hazırlandı.

Derslerdeki Öğretim Niteliğine Yönelik Sorunlar. Bu tema ile ilgili öğrencilere “Resmi yazışma türleri anlatılırken dersler nasıl işlenmeli, derslerde örnekler incelenerek uygulamalar yapılmasının konuyu kavrama açısından farklılık oluşturacağını düşünüyor musun, bu konuda neler düşündüğünü yazar mısın?” sorusu yöneltilmiş ve onlardan şu cevaplar alınmıştır:

“Derslerde örnek metinler gösterilmeli ve konu anlatıldıktan sonra pratikler yapılmalıdır. Uygulamalı olarak işlenen derslerin daha anlaşılır ve kalıcı olduğunu düşünüyorum” (Öğrenci Ön Görüşme Formu, 16.05. 2014).

“Ders işlenirken resmi yazışmalarla ilgili örnek metinler incelenip sonra yazılması daha kalıcı olacaktır. Çünkü insan dinlediklerinin bir kısmını hatırlar ancak görüp uygulama yaparak yazarsa bilgilerin çoğunu hatırlar” (Öğrenci Ön Görüşme Formu, 16.05. 2014).

“İlk olarak öğrenciler bu konuyu neden öğrenmesi gerektiği hakkında iyi bir şekilde motive edilmelidir. Daha sonra konu anlatımı bittikten sonra öğrencilere yazdırılan örnekler öğretmenler tarafından incelenerek öğrencilerin kâğıtlarındaki güzel yerler ve hata yapılan yerler belirtilerek kâğıtlar öğrencilere geri dağıtılmalı diye düşünüyorum” (Öğrenci Ön Görüşme Formu, 16.05. 2014).

Ayrıca öğrencilere resmi yazışma türleri anlatılırken onların hangi noktalarda zorluklar yaşadıklarını ve yaşamış oldukları zorlukların çözümü ve bu türleri daha iyi kavrayabilmeleri için derslerde etkinlik, uygulama noktasında neler yapılabileceği konuları okutman ön görüşme formlarında şu şekilde yer almıştır:

“Öğrencilerin sayfa düzeni, başlık, tarih yazılacak yer, ad ve soyad yazılacak alanların kavranmasında zorluk çektikleri gözlemlenmiştir. Ayrıca içerik olarak kendilerini ifade gerektiren bilgilerin eksik yazılması ya da gereksiz bilgilerin yazılması gibi yeterli beceriyi gösteremedikleri görülmüştür” (Okutman Ön Görüşme Formu 4, 15.05.2014).

“Öğrenciler bu konuların özellikle şekilsel boyutunda zorluk yaşamaktadırlar. (Sayfa düzeni, tarih, yer, ad-soyad vb.) Aynı zamanda içeriği hazırlarken hangi bilgilerin gerekli ya da gereksiz olduğunun ayrımını yapamamaktadırlar” (Okutman Ön Görüşme Formu 1, 15.05.2014).

“Derslerde örnek olaylar kurgulanarak konuyu pekiştirmek için uygulamalar yapılabilir” (Okutman Ön Görüşme Formu 2, 15.05.2014).

“Öğrencilere örnek metinler gösterilerek konu önemli bölümleriyle anlatılır. Sonra öğrencilerden örnek bir metin oluşturmaları istenerek sınıfta okutulur. Son olarak onların ortak olarak yaptıkları hatalardan hareketle konu tekrara özetlenerek ders bitirilir. Bu şekilde çok sayıda yapılan uygulamalarla öğrencilerin hataları en aza indirilebilir” (Okutman Ön Görüşme Formu 3, 15.05.2014).

Öğrenci ve okutmanlara yöneltilen ön görüşme sorularına verdikleri cevaplardan da anlaşılacağı gibi öğrencilerin resmi yazışma türleri hakkında çok bilgi sahibi olmadıkları, bunlardan sadece dilekçeyi bildikleri ve günlük hayatta ise bu türler arasından yalnızca dilekçe ile karşılaştıkları görülmüştür. Öğrencilerin dilekçe yazmada bazı kurallarda (tarih, başlık, konu metni, imza, sayfa düzeninin nasıl olması gerektiği) zorlandıkları ve bu sorunu da örnek metinlere bakarak ya da bir bilenden yardım alarak çözdükleri öğrenciler tarafından belirtilmiştir.

Ayrıca öğrencilerin bu türlerin nasıl anlatılması gerektiği ile ilgili genel olarak örnek metinlerin öğrencilere sunulması, derste uygulama çalışmalarının yapılması, öğrencilere örnek metinlerin yazdırılarak incelenip öğrencilere dağıtılması gibi konularda hemfikir oldukları öğrenci ve okutman ön görüşme formlarında yer almıştır.

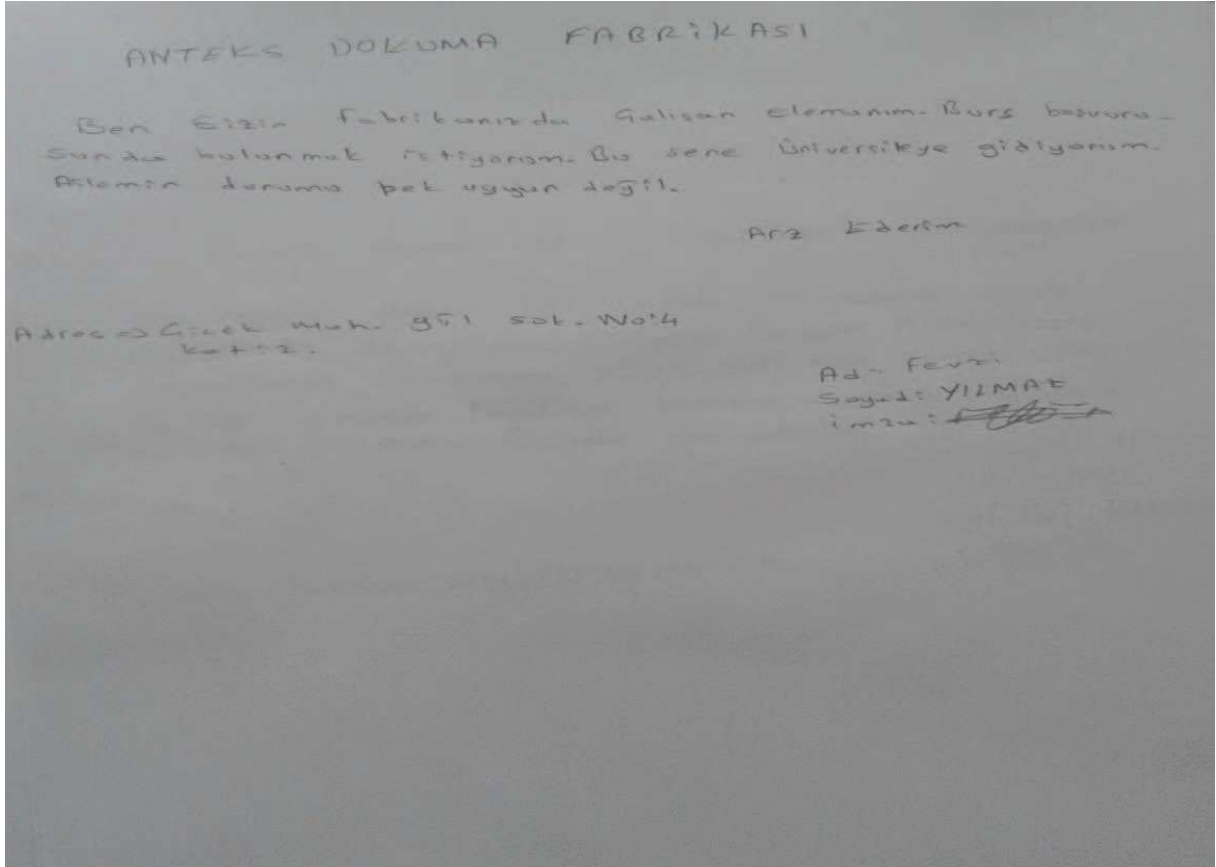
Resmi Yazışmaların Öğretimi İle İlgili Öğrenci İhtiyaçlarına İlişkin Yazılı Anlatım Kâğıtlarının İncelenmesi. Öğrencilerden resmi yazışma uygulamalarına geçmeden önce serbest bir konuda bir istek ya da şikâyet olay kurgusu yaparak bir adet dilekçe yazmaları

istenmiştir. Dilekçenin seçilmesinin sebebi ise öğrencilerle yapılan ön görüşmede hemen hepsinin daha önce dilekçe yazdıklarını belirtmiş olmalarıdır. Otuz öğrenciden alınan yazılı kâğıtlar incelendiğinde öğrencilerin resmi yazışmalarda bazı eksikliklerinin olduğu tespit edilmiştir. Öğrencilerin yazılı dokümanları incelendiğinde resmi yazışmaya yönelik ihtiyaçlarını sayfa düzeni ve içerik olarak iki başlıkta toplayabiliriz.

Sayfa Düzeni

Yazılı olarak anlatımda iki önemli husustan biri sayfa düzenidir. Çünkü içeriğinde verilen bilgiler kadar bu bilgilerin okuyucuya nasıl sunulduğu da önemlidir. Okuyucu yazının içeriğine bakmadan daha okuyucunun ilk dikkatini çeken bölüm şekil olacaktır. Özellikle de resmi yazışma türlerinde şekil diğer türlere göre daha da önemlidir. Çünkü resmi yazışmalar daha ciddiyet gerektiren yazılardır.

Öğrencilerin yazma çalışmaları değerlendirildiğinde de ilk göze çarpan sorun sayfa düzenini sağlayamamalarıdır. Sayfa düzeni ile ilgili dikkat çeken hususları sayfa kenar boşlukları, yazıların düzgün ve okunaklı olmayışı, metinde bulunan bölümler arası boşlukların ayarlanamaması şeklinde sıralayabiliriz. Bilgisayar ortamında yazılan metinlerde bu sorunların çözülmesi mümkün olsa bile el yazma metinlerde bunlar sorun olmaya devam edebilir.



Öğrenci Yazılı Anlatım Örneği 1

Yukarıda gösterilen örnekte de görüldüğü gibi genel olarak sayfa düzeni sağlanamamıştır. Kâğıtta üstten ve yanlardan yeterli boşluklar bırakılmamış, paragraf başında yazılması gereken arz ederim ifadesi sona yazılmış, imza ad-soyad bölümünün altına atılmış ve adres bölümü de yine satır halinde yazılarak sayfa düzeni görüntü olarak tam gösterilememiştir.

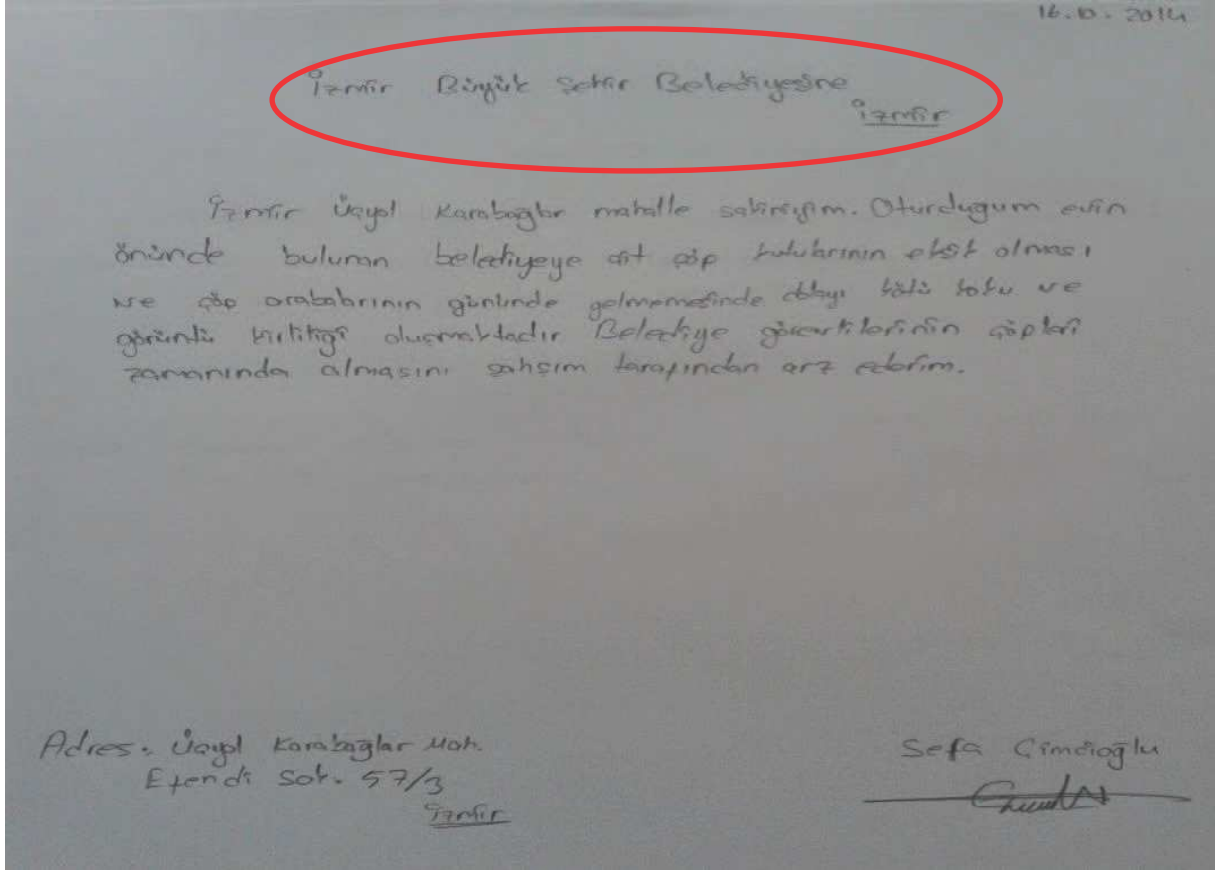
İçerik

İçerik bölümünde şu sorunları sıralayabiliriz. Bunlar; başlık, tarih, ad-soyad-imza ve konu metnidir.

a) Başlık

Resmi yazışma türlerinde o türe ait bir başlık kullanılır ve sayfayı ortalayacak şekilde yazılır. Örnek yazdırılan dilekçe metinlerine bakıldığında başlığın tam olarak ortalı

yazılmadığı veya yazılan kurumun tam olarak adının yazılmadığı, yazılan metinlerde ise bulunduğu yer ismi eksik olduğu gözlemlenmiştir. Buradan hareketle öğrencilere resmi yazışma türleri ile ilgili uygulama çalışmaları yapılırken öğrencilerin başlığı nasıl ve nereye yazma gerektiği hususu vurgulanması gerektiğini söylemek mümkündür.

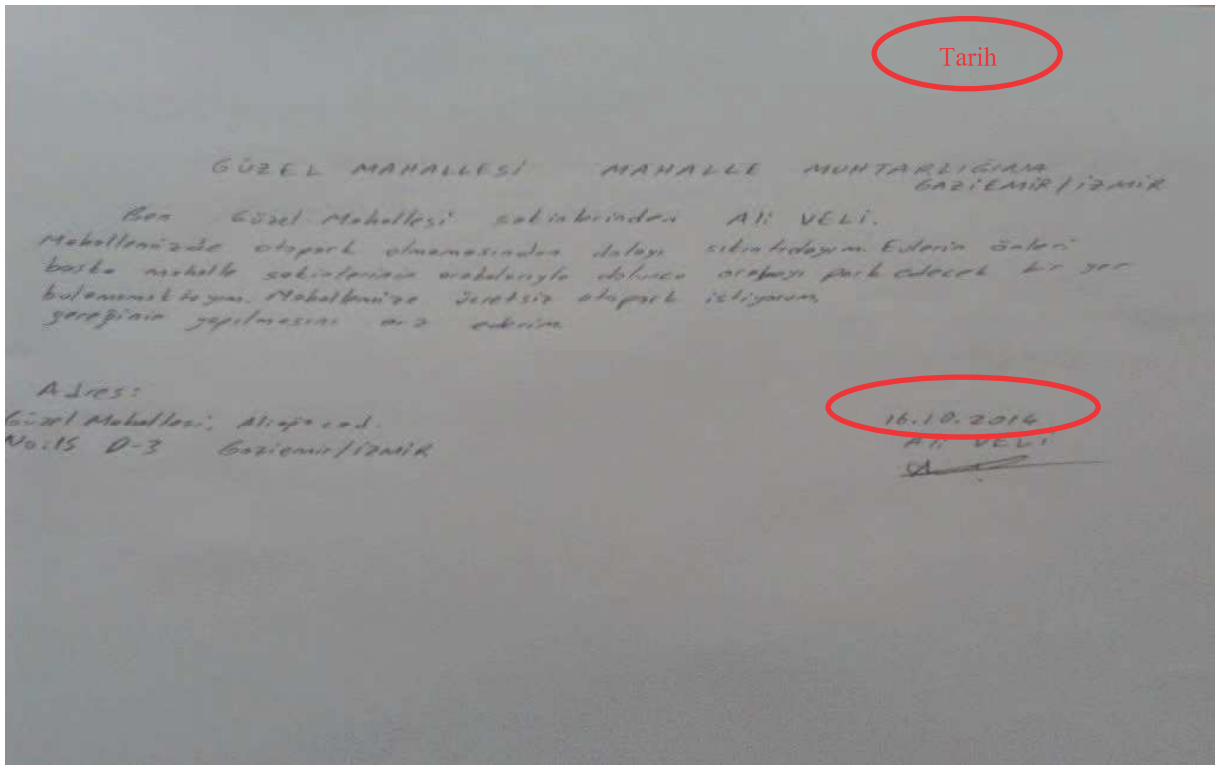


Öğrenci Yazılı Anlatım Örneği2

Örnek yazılı anlatım kâğıdında da görüldüğü gibi makam olarak “İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığına” şeklinde yazılması gereken başlık bölümü “İzmir Büyük Şehir Belediyesine” şeklinde hatalı yazılmıştır. Hem “Büyükşehir” kelimesi “Büyük Şehir” olarak hatalı yazılmış, hem de “Başkanlığına” yazılması gerekirken makam ifadesi “Belediyesine” şeklinde hatalı yazılmıştır.

b) Tarih

Resmi yazışma türlerinin çoğunda bulunan kurallarından bir diğeri de tarih yazımıdır. Tarih rakamlarla ifade edilir ve her türün kendine ait tarih yazılma yeri vardır. Dilekçede ise tarih sağ üst köşeye yazılır. Ancak yazılan metinlerin birçoğunda tarihlerin doğru şekilde ve doğru yerde yazılmadığı görülmüştür. Öğrencilerle yapılan ön görüşmede de öğrenciler bu durumu tam bilemedikleri ve karıştırdıkları ortaya konulmuştu. Uygulamalarda tarihin nereye ve nasıl yazılacağı hususunun da üzerinde durulması gerektiği söylenebilir.



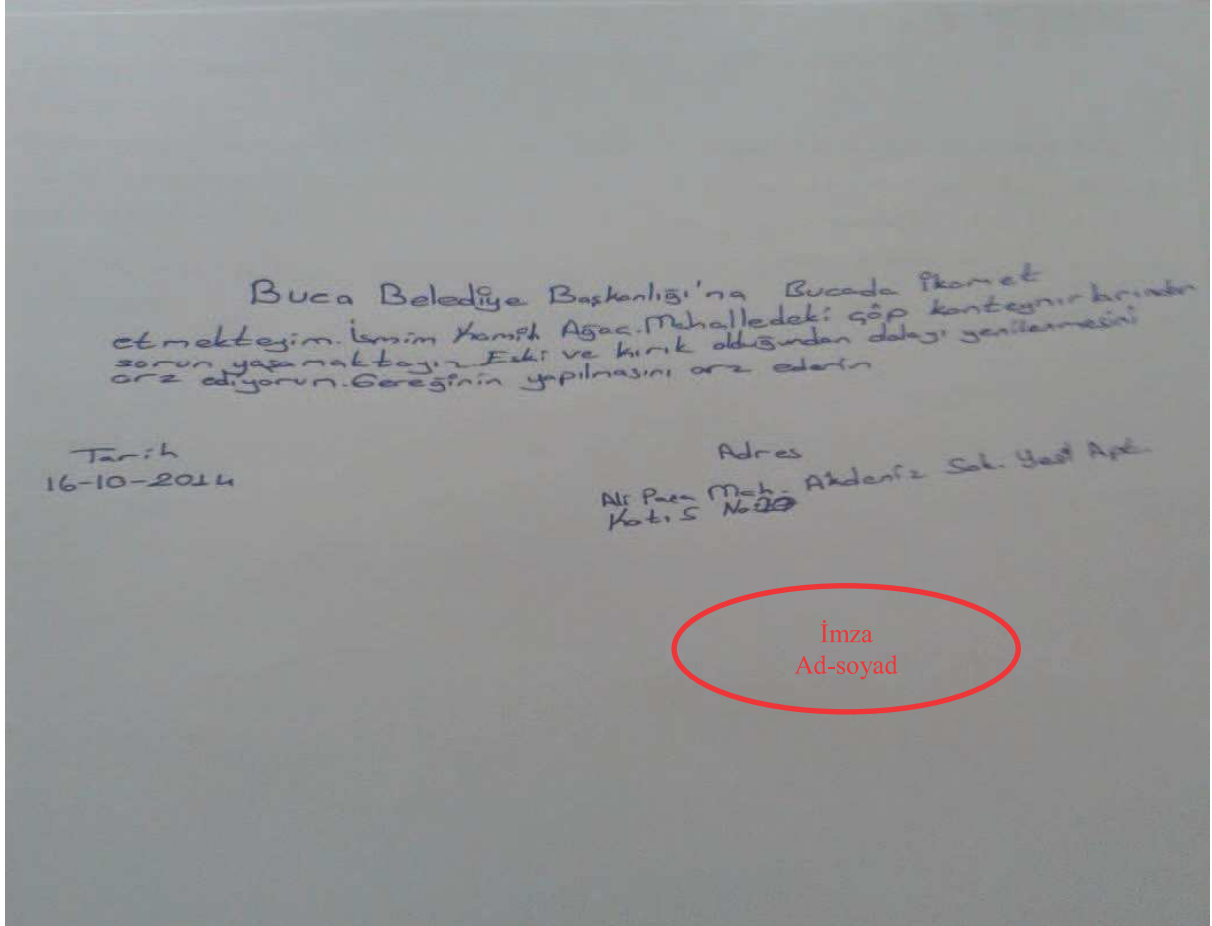
Öğrenci Yazılı Anlatım Örneği 3

Öğrencilerin genel olarak yapmış oldukları hatalardan biri de tarih bölümünün nereye yazılması gerektiğini bilmemeleridir. Örnek yazılı anlatım örneğinde de görüldüğü gibi sağ üst köşeye yazılması gereken tarih bölümü kâğıdın sağ alt köşesine hatalı şekilde yazılmıştır.

c) Ad-soyad ve imza

Resmi yazışma türlerinin çoğunda bir kural olan ad-soyad ve imza bölümü de önemlidir. Nereye yazılacağı hepsinde farklıdır. Dilekçede sağ alt köşeye yazılır ve hemen üstüne ise imza atılır. Yazarken de adı-soyadı diye bir başlık yazmaya gerek duyulmaz. Ancak

incelenen metinlerde ad- soyad bölümü eksik olanlar, yanlış olanlar bulunmakla birlikte doğru yazılsa da genellikle imzanın altta olduğu görülmüştür. Bazı metinlerde ise ad-soyad yazma bölümünde adı ve soyadı diye başlık konulmuştur. Kâğıtlara bakıldığında ad-soyad ve imza bölümüne de etkinliklerde yer verilebileceği söylenebilir.



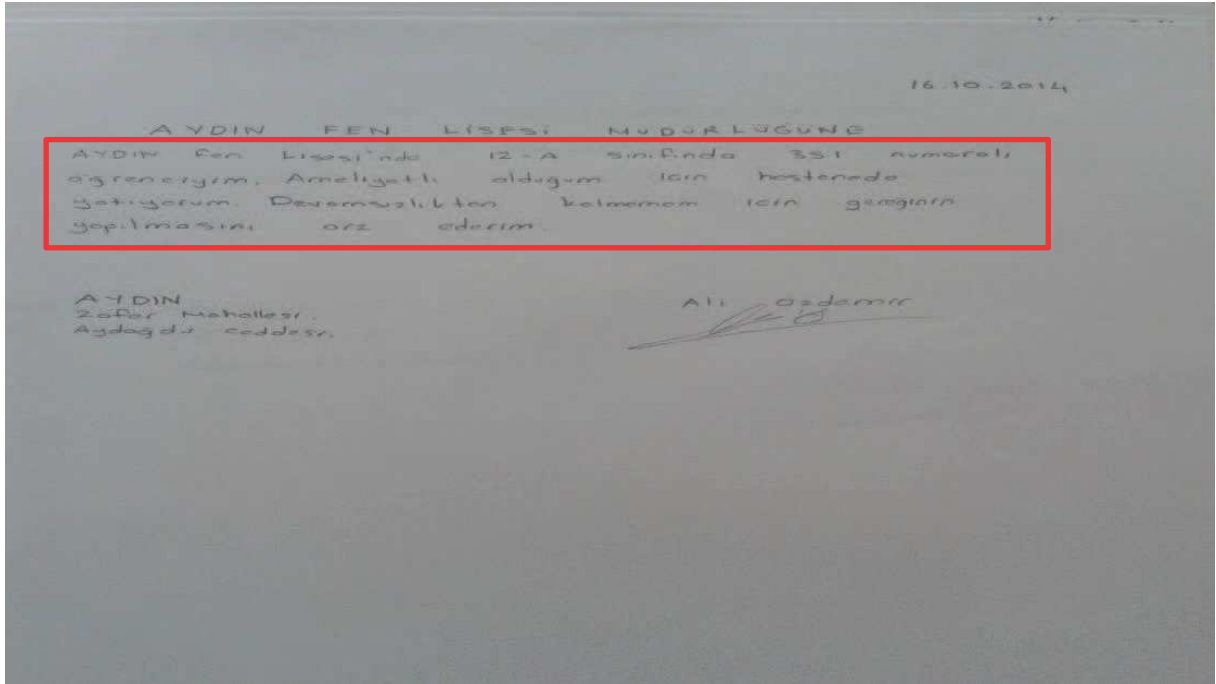
Öğrenci Yazılı Anlatım Örneği4

Öğrencilerin dilekçe yazarken yapmış oldukları hatalardan biri de ad-soyad yazma ve imza atma bölümüdür. Örnek yazılı anlatım kâğıdında da görüldüğü gibi sağ alt tarafa yazılması gereken ad-soyad bölümü ile atılması gereken imza unutulmuştur.

d) Konu metni

Resmi yazışmalarda ciddi anlatım esastır ve anlatılacak husus kısa, öz, anlaşılır ve net bir şekilde açıklanmalıdır. Metinde gereksiz bilgilere yer verilmezken eksik bilgiler de olmamalıdır. Kâğıtlar incelendiğinde öğrencilerin genel olarak konuyu sınırlandıramadıkları

ve çok kısa yazdıkları görülmüştür. Bu sorun da yine öğrencilerle yapılan ön görüşmede onlar tarafından dile getirilmiştir. Onlar nasıl yazacaklarını ve gerekli bilgilerle gereksiz bilgileri ayırt edemediklerini yazmışlardı ön görüşme formlarında. Uygulama kâğıtlarında da bu sorunun olduğu tespit edilmiş olup uygulama derslerinde bu sorunu çözümüne ihtiyaç duyduklarını söylemek mümkündür.



Öğrenci Yazılı Anlatım Örneği5

Dilekçe her ne kadar belli kalıplaşmış ifadelerden oluşsa da konu bölümü yazma becerisine bağlıdır. Yukarıdaki örneğin konu bölümünde de görüldüğü gibi öğrencilerin genel olarak kendilerini tam olarak tanıtamadıkları istek ya da şikâyetlerini açıkça anlatamadıkları gözlemlenmiştir.

Öğrencilere formlardaki ifadelerine göre resmi yazışma türlerinden en çok karşılaştıkları ve en iyi bildikleri dilekçe türünde örnek metinler yazdırılmıştır. Öğrencilerin yazmış oldukları ön yazma çalışmalarında içerik ve sayfa düzeni ile ilgili bazı hatalar olduğu tespit edilmiştir. Kâğıtlarda görülen bu hatalar, öğrencilerin ön görüşme formlarında belirtmiş

oldukları düşünceler ve okutmanlardan da alınan görüşler göz önünde bulundurularak geliştirilen etkinliklerle bu hata ve kaygıların en aza indirilmesi düşünülmüştür.

Uygulanan Öğretim Sürecine İlişkin Bulgular ve Yorum

Çalışmanın bu bölümünde, araştırmacı tarafından hazırlanan resmi yazışmalarla ilgili etkinliklerin uygulama sürecindeki işlevine yönelik bulgu ve yorumlara yer verilmiştir.

Sınıf İçindeki Uygulamalara İlişkin Bulgular ve Yorum. İzmir ilinde bulunan bir Meslek Yüksekokulunda 15 Mayıs- 12 Haziran tarihleri arasında müfredat programına uygun olacak şekilde toplam 5 hafta 30 öğrenci ile uygulamalar yapılmıştır. Uygulama sürecinde MYO'da okuyan öğrenciler için hazırlanan resmi yazışmalarla ilgili etkinliklerle işlenen dersler betimlenmiştir. Bu betimlemede öğrenci günlükleri, öğrenci yazılı kâğıtları, uzman görüşleri ve araştırmacı günlüklerinden yararlanılmıştır.

Göçer'e (2012) göre dil becerilerinde öğrencilere hedeflenen niteliklerin kazandırılması için çeşitli etkinlikler hazırlanmalıdır. Uygulama çalışmalarında öğrencilerin resmi yazışmaları kavramalarına ilişkin on bir etkinlik hazırlandı. Geliştirilen bu etkinlikler her ders öncesi o gün anlatılacak konu ile ilgili çalışma kâğıdı şeklinde öğrencilere dağıtıldı.

Araştırmamızda uygulama sürecini değerlendirdiğimizde resmi yazışmalar konusunda yazma yaklaşımları içerisinde tür temelli yaklaşımın daha fazla öne çıktığı görülmektedir. Çünkü derste resmi yazışmalarla ilgili herhangi bir tür anlatılıp ve onlara örnek yazdırılmaktadır. Daha sonra bu ürün değerlendirilip öğrenciye dağıtılmakta ve diğer resmi yazışma türü konusuna geçilmektedir. Bu şekilde sürece dayalı bir yaklaşımdan çok tür temelli yaklaşımın olduğu görülmektedir. Öğrenciler ön görüşme formlarında da ifade ettikleri gibi resmi yazışmaları iyi bir şekilde kavrayabilmek için ders sırasında öğretmenle birlikte o gün işlenen resmi yazışma türü ile ilgili örnek metinler analiz edilerek bir adet örnek yazı oluşturulmasını ve hemen ardından kendilerinin bir yazı yazarak birlikte değerlendirilmesini hatalar varsa bunların ders esnasında düzeltilmesini istemektedirler. Bu

şekilde derslerin daha verimli ve yapılan etkinliklerle de eğlenceli geçeceğini düşünmektedirler.

Uygulamaya katılan öğrencilerin çoğunun, resmi yazışmalar hakkında az da olsa fikir sahibi oldukları gözlemlenmiştir. Bu durum öğrenci ön görüşme formlarında tespit edilmiş olup araştırmacı günlüğünde de şu şekilde yer almıştır:

“Öğrencilere resmi yazışmaları öğrenmelerine ilişkin güdülemeyi yaptıktan sonra resmi yazışmalar deyince akıllarına neler geldiğini sordum. Onlar da dilekçe, tutanak, savunma, öz geçmiş, takdir ve ceza yazıları gibi resmi yazı örneklerini söylediler. Öğrencilerden bu cevapları aldıktan sonra onlara birçok resmi yazışma türü olduğunu ancak biz derslerimizde bunlardan günlük hayatta ve mesleki yaşantımızda en sık karşılaştığımızı düşündüğümüz beş tanesini göreceğimizi söyledim ve bunları tahtaya yazdım. Bunlar: dilekçe, tutanak, karar, öz geçmiş ve rapor” (Araştırmacı Günlüğü, 22.05.2014).

Bu uygulama süreci toplam beş (10) ders saati şeklinde olmuştur. Her hafta (2 ders saati) bir konu ele alınmıştır. Öncelikle öğrencilerin bu yazışma türü hakkında neler bildikleri sorularak hazır bulunuş seviyeleri tespit edilmeye çalışılmış, öğrencilerin o konu hakkındaki fikirleri kısaca tahtaya yazılmış ve onlara önceden hazırlanmış etkinlik kâğıtları dağıtılmıştır. Öğrencilerle birlikte etkinlik kâğıtları incelendikten sonra onların bu konuyu daha iyi kavramaları için birlikte bir resmi yazı oluşturulmuştur. Bunun hemen sonrasında öğrencilere birer adet o konu ile ilgili örnek resmi yazı yazdırılmış ve kâğıtlar toplandıktan sonra yapılan hatalar birlikte bakılarak düzeltilmiştir. Bunların yanında her derse bir adet gözlemci öğretmen davet edilerek dersi gözlemlemesi sağlanmış ve ders sonunda açık uçlu soruların bulunduğu “Uzman Gözlem Formu” verilerek o dersi değerlendirmesi istenmiştir. Ayrıca öğrencilere de ders sonunda açık uçlu soruların bulunduğu “Öğrenci Günlüğü” verilerek öğrencilerden ders bitiminde o dersi değerlendirmeleri istenmiştir. Araştırmacı da o dersi günün sonunda “Araştırmacı Günlüğü” kapsamında değerlendirmiştir.

Ayrıca bu (5) haftalık uygulama süreci boyunca çalışmanın her aşamasında araştırmacı yer almıştır. Araştırmacı öğrencilerin ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak türlerin öğretilmesine yönelik etkinlikleri hazırlayarak uygulama derslerini kendisi anlatmış; öğrenci, okutman ve uzman gözlemcilerden dönütleri almış ve bütün bu değerlendirmeler daha sonra incelenmek üzere saklanıp, bunlara bulgular ve yorumlar bölümünde yer vermiştir. Beş (5) haftalık uygulama süreci bu şekilde gelişmiştir.

Sınıf içindeki uygulamalara ilişkin bulgular ve yorum öğrenci, okutman ve araştırmacı görüşleri göz önünde bulundurularak şu başlıklar altında temalandırılmıştır:

Tablo 4

Sınıf İçindeki Uygulamalara İlişkin Temaların Dağılımı

Tema/Sayı	30 öğrenci	4 uzman
1. Öğrenciler Açısından Uygulama Sürecinde Anlatılan Derslerle Daha Önce Anlatılan Türk Dili Dersleri Arasındaki Farklılıkların Ortaya Konulması	24	-
2. Öğrencilerin Uygulama Derslerine İlişkin Duygularının İfade Edilmesi	20	-
3. Hazırlanan Etkinliklerin Uygunluğunun Öğrenci ve Uzmanlar Tarafından Değerlendirilmesi	18	4
4. Öğrenciler Tarafından Hazır Dilekçeler Olduğu Görüşünün Savunulması	15	-
5. Yapılan Etkinliklerle Türlerin Kavranması Yönünde Öğrencilerde Kalıcılığın Sağlanması	14	4

Tablo 4’te gösterilen temalar; araştırmada kullanılan öğrenci günlükleri, uzman gözlem formları ve öğrencilere yöneltilen açık uçlu sorulardan yararlanılarak tasnif edilmiştir ve sayılara göre tabloya aktarılmıştır.

Öğrenciler Açısından Uygulama Sürecinde Anlatılan Derslerle Daha Önce Anlatılan Türk Dili Dersleri Arasındaki Farklılıkların Ortaya Konulması. Öğrenciler daha önce dönem boyunca almış oldukları Türk Dili dersleri ile araştırmacının anlatmış olduğu 5 haftalık Türk Dili derslerini karşılaştırmış ve aradaki farklılıkları belirtmişlerdir.

Dilekçe hakkında görüşme sorularında bu tema ile ilgili şu bulgular elde edilmiştir:

Dilekçe yazma günlük hayatta hemen herkesin karşılaşılabildiği bir resmi yazışma türüdür. İnsanlar resmi bir kuruma istek ve şikâyetlerini ancak dilekçe yazarak iletebilirler. Bu anlamda dilekçe her vatandaş için önemli bir türdür. Dilekçe yazmanın belirli kuralları bulunmaktadır. Uygulamaya katılan öğrencilerin hemen hepsinin, dilekçe yazma kuralları hakkında bilgi sahibi oldukları görülmüş ancak ön yazma çalışmalarında da görüldüğü gibi bazı hatalar yapıldığı tespit edilmiştir. Bu durum araştırmacı günlüğünde şu şekilde yer almıştır:

“İlk dersimizde dilekçenin nerelere, niçin ve nasıl yazıldığını göreceğiz. Bu dersimizin sonunda dilekçeyi tam olarak yazıyor durumda olacağımızı ve birer adet örnek yazacağımızı söyledikten sonra öğrencilere dilekçe deyince aklınıza neler geliyor diye sordum. Yani bir dilekçeyi düşündüğünüzde içinde neler mutlaka olmalıdır dedim. Öğrenciler de dilekçe ile ilgili akıllarına ilk gelen kuralları söylediler ve ben bunları hiç yorum yapmadan tahtaya yazdım. Bunlar: tarih, imza, adres, kurum adı, istek, şikâyet, ad-soyad ve arz ederim. Daha sonra öğrencilerden birkaçı dilekçede bunların var olduklarını bildiklerini ancak bazı noktalarda zorlandıklarını (tarih nereye ve nasıl yazılacağı, imza nereye atılacağı, konu metninin nasıl yazılacağı hususlarında) dile getirdiler” (Araştırmacı Günlüğü, 22.05.2014).

Dilekçe hakkında bilgiler verdik. Nasıl yazıldığı ile ilgili kuralları “beş altın kural” şeklinde tanımladık. Ve öğrencilere hazırlanan iki etkinlik kâğıdı dağıtıp öğrencilerle birlikte inceledik. Dilekçe kurallarını verdikten sonra öğrencilerle birlikte örnek bir dilekçe hazırlayarak onlarda dilekçe yazmanın daha iyi kavranmasını sağlamaya çalıştık. Bu incelemeyi yaptıktan sonra öğrencilere dilekçe metninin karışık olarak yazıldığı metin dağıtılarak o metni dilekçe kurallarına uygun şekilde yeniden oluşturmalarını istedik. Daha sonra öğrencileri konu metnini oluşturmada serbest bırakarak öğrencilerden hayali bir istek ya da şikâyet dilekçesi yazmalarını istedik ve bu kâğıtları incelemek üzere topladık. Öğrenciler dersin bu şekilde etkinliklerle anlatılmasından çok hoşlanmış ve konunun daha iyi

kavradıklarını öğrenci günlüklerinde dile getirmişlerdir. Bu bağlamda “Bu dersi daha önceki derslerle karşılaştığında ne gibi farklar var, etkinliğin konuyu öğrenmek için ne gibi katkıları olduğunu düşünüyorsun?” sorusuna:

“Bu dersin temel farkı eğlenceli, günlük hayatta kullanışlı bir uygulama dersi olduğunu düşünüyorum. Derste dilekçe örneği yazarak konunun daha anlaşılır hale geldiğini düşünüyorum” (Öğrenci Günlüğü, 22.05. 2014).

Başka bir öğrenci derslerde etkinlik yapmanın önemine işaret ederek bu soruya günlüğünde şöyle cevap vermiştir:

“Önceki derslerde sadece dinleyerek ya da derse katılım yaparak konu işlerken bu derste öğrendiğimiz bilgileri etkinlik kâğıtlarıyla hemen uygulamaya döktük. Bu uygulama konuyu kavramamıza önemli katkılar sağladı” (Öğrenci Günlüğü, 22.05. 2014).

Tutanak hakkında görüşme sorularında bu tema ile ilgili şu bulgular elde edilmiştir:

Tutanak insanların günlük hayatta karşılaştıkları bir olay ya da durumu yazılı hale getirerek resmileştirmeleridir. Tutanak yazısı da dilekçe gibi sıkça karşılaşılan bir yazı türüdür. Ancak öğrencilerin tutanak hakkında dilekçede olduğu kadar bilgi sahibi olmadıkları görülmüştür. Bu durum araştırmacı günlüğünde şu şekilde anlatılmıştır:

“Öncelikle öğrencilere tutanak nedir ve niçin tutanak tutulur diye sordum. Bu soru üzerine öğrenciler tutanakla çok karşılaşmadıklarını dile getirerek ne olduğunu tam bilemediklerini söylediler. Bunun üzerine öğrencilere iki araba kaza yaptığında ne yapılır diye sordum. Öğrenciler de polisin gelerek olayı kayıt altına aldığını ifade ettiler. Bunu üzerine ben de tutanağı şu şekilde açıkladım:

Günlük hayatta karşılaşılan bir olayı bir durumu kayıt altına almak için tutanak tutulur. Tabi sadece olayla karşılaşıldığında değil diğer durumlarda da tutanak tutulur diyerek günlük hayattan örneklerle bunu anlattım. Örneğin bir iş yerine geç gelen biri için işe geç kalma tutanağı tutulur. Yine iki araba kaza yaptığında veya birine eşya ya da para teslim ettiğimizde

bunlarla ilgili tutanaklar tutulur. Veya polis birinden bir olay ya da durumla ilgili ifade aldığı anda tutanak tutulur” (Araştırmacı Günlüğü, 29.05.2014).

Öğrencilere tutanak ile ilgili ikinci etkinlikte bir tutanak metni verilerek bunu incelemeleri varsa hata onu düzeltmeleri ve bu tutanağın konu metni incelendiğinde hangi türde bir tutanak yazısı olduğunu yazmaları istenmiştir. Öğrencilerin yanlış bir yazıyı düzelterek tutanak kurallarını daha iyi öğrenmelerine katkıda bulunulmaya ve tutanak türlerini ayırt edebilme düzeyleri artırılmaya çalışılmıştır.

Öğrenciler bu durumu günlüklerinde yazmışlardır. “Bu dersi daha önceki derslerle karşılaştırdığı anda ne gibi farklar var, etkinliğin konuyu öğrenmek için ne gibi katkıları olduğunu düşünüyorsun?” sorusuna:

“Bu derste en çok hoşuma giden kuralları öğrendikten sonra sadece yeniden bir metin oluşturmakla kalmayıp yanlış yazılmış bir metni düzeltmiş olmamdır. Bu öğrenme yüzdesi daha da artırmıştır” (Öğrenci Günlüğü, 29.05. 2014).

“Yeni öğrenmiş olduğum bir konu ile ilgili farklı etkinlikler yapmamız doğru metinlerle yanlış metinleri inceleyerek kendimizin tutanak yazmamız bende konuyu öğrenme açısından daha kalıcı olduğumu düşünüyorum” (Öğrenci Günlüğü, 29.05. 2014).

“Derste yapılan etkinliklerle tutanak yazmayı öğrenmiş olmam kendime özgüvenim arttı. Bu da derse olan ilgimi artırdı” (Öğrenci Günlüğü, 29.05. 2014).

Öz geçmiş hakkında görüşme sorularında bu tema ile ilgili şu bulgular elde edilmiştir:

“Diğer Türk Dili derslerine göre daha eğlenceli bir dersti. Bu derste olduğu gibi diğer derslerde de etkinlikler yapılırsa hem öğrenci bu dersten sıkılmaz hem konular daha iyi pekişmiş olur” (Öğrenci Günlüğü, 02.06.2014).

“Daha önce bilmeden başka öz geçmiş örneklerine bakarak öz geçmiş yazmışım ama tam olarak kavrayamamışım. Bugün tahtada altı genel başlık altında öz geçmiş bilgilerini yazdık. Ayrıca derste hoca ile örnek bir öz geçmiş okuyup analiz ettikten sonra birlikte bir öz

geçmiş örneği yazdık ve hemen ardından kendimiz öz geçmiş yazarak pekiştirdik. Şimdi artık rahatlıkla öz geçmiş yazabileceğimi düşünüyorum” (Öğrenci Günlüğü, 05.06.2014).

Rapor hakkında görüşme sorularında bu tema ile ilgili şu bulgular elde edilmiştir:

Öğrenciler ilk başta rapor konusunu duyduklarında çok zorlanacaklarını dile getirmelerine rağmen ders bitiminde çok eğlendiklerini ve kendilerince başta zor olarak düşündükleri bir türü etkinliklere ve örnek metinlerle çok iyi kavradıklarını söylemişlerdir. Bu konu öğrenci günlüklerinde de yazılmıştır.

“Daha önceki dersler bilinen şeylerin tekrarı olduğu için biraz sıkıcı geçiyordu fakat bu derste öğrendiğimiz sonuç raporu ilk defa karşılaştığımız için daha ilgi çekiciydi” (Öğrenci Günlüğü, 10.06.2014).

“Uygulama olarak dersi işlememizin anlamam açısından daha verimli geçtiğini ve diğer dersler gibi sıkıcı, tamamen konuşma ve anlatmaya dayalı olmaması açısından daha iyi geçtiğini düşünüyorum” (Öğrenci Günlüğü, 10.06.2014).

“Diğer derslerden farkı bu derste bizlere örnek yazılar verilmesiydi. Bunun çok yararlı olduğunu düşünüyorum” (Öğrenci Günlüğü, 10.06.2014).

Öğrencilerin Uygulama Derslerine İlişkin Duygularının İfade Edilmesi. Öğrenciler derslerle ilgili duygularını ve yeni bir şeyler öğrenmenin onlara vermiş olduğu mutluluğu öğrenci günlüklerinde dile getirmişlerdir.

Öğrenciler uygulama dersinde neler öğrendiklerini günlüklerinde yazmışlardır. Buna bağlı olarak “Bu derste neler öğrendin?” sorusuna:

“Bu derste resmi yazışma türlerinden dilekçe yazma kurallarını dilekçede olmazsa olmaz beş altın kural şeklinde öğrendik. Bunların tarih, yazılacak makam, konu metni, adres-telefon, ad-soyad ve imza olduğunu gördük” (Öğrenci Günlüğü, 22.05. 2014).

“Bu derste resmi bir kuruma nasıl dilekçe yazılacağını ve ek varsa nereye yazılması gerektiğini öğrendim” (Öğrenci Günlüğü, 22.05. 2014).

Öğrenciler, dilekçe konusundaki uygulama sürecinin kendilerine ne gibi katkılar sağlayacağına günlüklerinde yer vermişlerdir. Bu kapsamda “Bu derste en çok ne hoşuna gitti ya da gitmedi? Nedenleri ile birlikte yazar mısın?” sorusuna:

“Dilekçe yazarken hatalarımın ders sırasında düzeltilmesi hoşuma gitti” (Öğrenci Günlüğü, 22.05. 2014).

“Kâğıtlar üzerinde etkinlik yapmamız ve eksiklerimizin anında düzeltilmesi çok hoşumuza gitti ve dersten zevk aldık” (Öğrenci Günlüğü, 22.05. 2014).

“Günlük hayatta kullanabileceğim bir konuyu öğrenmiş ve yapılan etkinliklerle de pekiştirmiş olduğum için bu ders hoşuma gitti. Ayrıca ders sonunda kurallarına uygun bir dilekçe yazabildiğim için çok mutluyum” (Öğrenci Günlüğü, 22.05. 2014).

“Bu derste en çok hoşuma giden öğrenmiş olduğum bilgiyi gerçek hayatta kullanacağım olmasıdır” (Öğrenci Günlüğü, 22.05. 2014).

“Ben bu derste tutanak nedir, nasıl yazılır, kaç nüsha olur, kimler tutanak tutabilir gibi sorulara cevap buldum. Tutanak konusunda çok fikrim yoktu ama şimdi bunları öğrenmiş oldum. Yeni bir şey öğrendiğim için de mutluyum” (Öğrenci Günlüğü, 29.05. 2014).

Öğrenciler de günlüklerinde yer alan “bu dersle ilgili şu an neler hissediyorsun yazar mısın?” sorusuna şu cevapları vermişlerdir:

“Bugün daha önce duyduğum ama nasıl yazıldığını bilmediğim bir resmi yazıyı öğrendim. Artık yazabileceğim için mutluyum” (Öğrenci Günlüğü, 02.06.2014).

“Bugün yeni bir resmi yazışma türünü öğrendiğim için mutluyum” (Öğrenci Günlüğü, 02.06.2014).

“Bilmediğim bir bilgiyi öğrendim. Karar yazısı ile ilgili bu bilgilerimi günlük hayatta karşılaştığımda rahatlıkla kullanabileceğimi düşünüyorum. Bu yüzden mutluyum” (Öğrenci Günlüğü, 02.06.2014).

“Dersi işledikten sonra ders saatinde uygulama yapmamız konuyu öğrenmemi kolaylaştırdığı için mutluyum” (Öğrenci Günlüğü, 02.06.2014).

“Daha önce bilmediğim bir resmi yazışma türünün nasıl yazıldığını ve yazarken nelere dikkat edilmesi gerektiğini etkinlik yaparak öğrenmem çok hoşuma gitti” (Öğrenci Günlüğü, 10.06.2014).

“Bu dersin hoşuma gitmesinin nedeni meslek yaşantımda kullanacağım bir bilgiyi sıkılmadan öğrenmiş olmamdır” (Öğrenci Günlüğü, 10.06.2014).

“Meslek hayatımda bana yardımcı olacak bilgilerin uygulamalı bir şekilde anlatılması çok hoşuma gitti ve yapılan etkinliklerin daha çok akılda kalmasını sağladığını düşünüyorum” (Öğrenci Günlüğü, 10.06.2014).

“Gelecekte birçok kez karşılaşacağımızı düşündüğüm resmi yazışma türü olan rapor ile ilgili bilgilerin neler olduğunu, nasıl hazırlandığını, rapor taslağının nasıl olduğunu, nerelerde işimize yarayacağını öğrenmiş olduğum için mutluyum” (Öğrenci Günlüğü, 10.06.2014).

Öğrenci görüşlerine göre öğrenciler genel olarak etkinliklerle ders işlemekten mutlu olduklarını dile getirmişlerdir. Ayrıca yeni bir şeyler öğrenen bazı öğrenciler bu durumu mutluluk ifadeleriyle anlatmışlardır.

Karar yazısı ile ilgili ders işleme süreci öğrenci günlüklerine şu şekilde yansımıştır:

“Daha önce Türk Dili derslerinde hoca anlatır biz dinlerdik ama bu derslerde birlikte etkinlik yapıyoruz. Biz de dersten kopmadan aktif şekilde dersi takip edebiliyoruz. Bu şekilde etkinliklerle ders işlenmesi gerektiğini düşünüyorum. Bugün bilmediğim yeni bir şey öğrendim. Karar yazısının ne olduğunu ve nasıl yazıldığını etkinliklerle zevkli bir şekilde öğrendim. Kendimi mutlu hissediyorum” (Öğrenci Günlüğü, 02.06.2014).

“İnsanlar için ilk izlenim önemlidir. O yüzden öz geçmiş insanlar hakkında ön fikir oluşturduğu için bu derste dikkat edilmesi gereken kuralları öğrenmem beni mutlu etti. Kendi öz geçmişimi yazabileceğim için mutluyum” (Öğrenci Günlüğü, 05.06.2014).

“Sınıfa yazılmış örnekler getirilerek onların içeriğinin analiz edilmesi, etkinliğin yapılması ve sonrasında örnek yazılması hoşuma gitti” (Öğrenci Günlüğü, 05.06.2014).

“Öz geçmiş yazarken “kariyer hedefi” bölümüne yer verildiğini öğrendim. Bu benim derse olan ilgimi artırdı” (Öğrenci Günlüğü, 05.06.2014).

“Derste sınıf daha canlı ve aktifti. Yapılan etkinlik konuyu daha etkili hale getirmiş ve derse olan ilgiyi artırmıştır” (Öğrenci Günlüğü, 10.06.2014).

Hazırlanan Etkinliklerin Uygunluğunun Öğrenci ve Uzmanlar Tarafından Değerlendirilmesi. Araştırmacı tarafından öğrenci ihtiyaçlarının tespiti sonrasında ihtiyaçlara yönelik hazırlanan etkinliklerin öğrenci ve uzmanlar tarafından değerlendirmeleri yapılmıştır.

Derslerdeki etkinliklerin uygunluğu ve öğrencilere yapmış olduğu katkılarla ilgili görüşler uzman ve öğrenci görüşlerinde şu şekilde yazılmıştır:

“Dilekçe, bir vatandaşın gerek sosyal hayata gerekse iş hayatına ilişkin durumlarında yazmaya ihtiyaç duyduğu resmi bir yazışma türüdür. Ancak çok sık yazılmadığı için bazı kuralları kolayca unutulabilmektedir. Bu anlamda etkinlikler öğrencilere akılda kolaylıkla kalabilecek şekilde düzenlenmiştir ve “dilekçede beş altın kural” şeklinde ilk etkinlik hazırlanmıştır. Öğrencilerin bu etkinlikten sonra artık bu beş altın kuralı şifrelediğini ve her dilekçe yazdığında bu kuralları hatırlayarak rahatlıkla dilekçe yazabileceğini düşünüyorum. Çünkü bunu etkinliklerden hemen sonra yazmış oldukları dilekçe örneklerinde de göstermişlerdir” (Uzman Gözlem Formu 1).

“Uygulanan etkinliklerin niteliği genel olarak iyiydi. Öğrenciler tutanakla çok karşılaşmadıkları için birçok tutanak örneğinin sınıfa getirilerek analiz edilmesi de onların tutanak yazısını tanımasını açısından güzeldi. Hem örnekleri görerek hem de birlikte bir

tutanak metni oluşturarak konu kavratılmaya çalışıldı. Özellikle dilekçe ile karşılaştırma yapılarak iki yazışma türü de pekiştirilmiş oldu. Bu anlamda etkinliklerin tutanak yazma becerilerini artırdığını düşünüyorum” (Uzman Gözlem Formu 2).

“Hazırlanan etkinliklerin türleri öğrenmek için faydalı olduklarını ve bütün derslerin bu şekilde işlenmesi gerektiğini düşünüyorum” (Öğrenci Günlüğü, 02.06.2014).

“Hayatta bizim için gerekli olacak bir konuyu gördük. Birçok arkadaşımız dilekçeyi bilmekte ancak yazarken hatalar yapmaktadır. Bu yönüyle etkinliklerin ihtiyaçlarımızı gidermeye yönelik olduğunu düşünüyorum” (Öğrenci Günlüğü, 22.05. 2014).

Etkinlikler araştırmacı tarafından hazırlanmadan önce öğrenci ve okutmanlarla görüşmeler yapılmış ve öğrencilerin türler hakkında ön bilgilerini tespit etmek ve onların hangi hataları sıklıkla yaptıklarını ortaya koymak için öğrencilere onların en çok bildikleri tür olan dilekçeden örnekler yazdırılmıştır. Bütün bunlar incelenerek öğrencilerin ihtiyaç durumları göz önünde bulundurulmuş ve etkinlikler hazırlanmıştır. Öğrencilerin ihtiyaçlarının tespiti sonrasında etkinliklerin hazırlanması, etkinliklerin uygunluğu ile ilgili yer alan görüşlerde öğrenci ve okutmanlar tarafından değerlendirilmiş ve bu etkinliklerin uygunluğu ile ilgili olumlu eleştiriler ortaya konulmuştur.

Derste öğrencilere tutanak ile dilekçeyi karşılaştırarak aradaki farkları bulmalarını istedim. Bu araştırmacı günlüğünde şu şekilde aktarılmıştır:

“Örnek tutanak yazma çalışmasını yaptıktan sonra öğrencilere bir önceki uygulama dersinde gördüğümüz resmi yazışma türü dilekçe ile bu ders gördüğümüz tutanak arasında nasıl farklılıklar var diye sordum. Önde oturan bir öğrenci hemen söz alarak hocam bence en önemli fark şu diyerek devam etti. Dilekçenin sonunda “gereğinin yapılmasını arz ederim” diyoruz ama tutanakta böyle bir ifade kullanmadan sadece olayı anlatarak bitiriyoruz. Tutanak da istek ya da şikâyet söz konusu değil sadece bilgi olarak rapor tutuluyor ancak dilekçede bir istek ya da şikâyetle bulunarak gereğinin yapılmasını istiyoruz diyerek sözünü bitirdi. Başka

bir öğrenci söz istedi ve “Hocam dilekçenin tutanaktan bir diğer farkı da dilekçede makam ya da kurum ismi yazarken tutanakta böyle bir şey yok sadece “Tutanaktır” ya da “Tutanak” yazarak metnimizi oluşturuyoruz” dedi.” Ben de bunların en önemli farklar olduğunu ama bunların yanında bir diğer farkın da dilekçede adres-telefon yazma bölümünün olduğunu ancak tutanakta böyle bir kişisel bilgi bölümünün olmadığını söyleyerek tutanak ile dilekçe arasındaki farkları belirterek hem dilekçeyi hatırlamış olduk hem de tutanak yazısını daha da pekiştirmiş olduk“ (Araştırmacı Günlüğü, 29.05.2014).

Öğrenciler Tarafından Hazır Dilekçeler Olduğu Görüşünün Savunulması.

Öğrencilerden birkaçı ayrıca eklemek istediklerini yazar mısın bölümüne dilekçe ile ilgili artık her konuya uygun hazır dilekçeler bulunduğunu ve dilekçe kurallarını bilmeden de yazabildiklerini şu cümleleri ile dile getirmişlerdir:

“Dilekçe konusunda hemen her kurumda (postane, banka, üniversite vb.) hazır formatlar var. Biz oraya sadece kişisel bilgilerimizi yazarak dilekçe yazabiliyoruz. Yani kuralları bilmesek de yazabiliriz diye düşünüyorum” (Öğrenci Günlüğü, 22.05. 2014).

“Artık şikâyet veya isteklerimizi belirtirken her gittiğimiz yerde ya da internet ortamında hazır dilekçe formatları var. Hatta bilgisayarda kişisel bilgiler yazılarak çıktı alınabiliyor. Yani bizlere sadece imza atmak kalıyor” (Öğrenci Günlüğü, 22.05. 2014).

“Bilgisayar ve teknolojinin yaygınlaşması ile artık dilekçelerin de çok rahatlıkla yazılabildiğini düşünüyorum. Çünkü dilekçelerin bilgisayarda yazılması hem sayfa düzeni hatalarını azaltıyor hem de yazının okunmama durumunu ortadan kaldırıyor. Bunun yanında hazır format olduğu için tarih nereye yazılır, başlık nasıl yazılır gibi kuralları bilmeden de rahatlıkla dilekçeler yazılabiliyor” (Öğrenci Günlüğü, 22.05. 2014).

Yapılan Etkinliklerle Türlerin Kavranması Yönünde Öğrencilerde Kalıcılığın Sağlanması. Dersi izleyen uzmanın ders ve etkinliklerle ilgili görüşleri uzman gözlem formuna şu şekilde aktarılmıştır:

“Dersle ilgili ders başında öğrencilerin konuyu günlük hayatta kullanmalarıyla ilgili iyi bir şekilde güdülenmeleri ve ders sonunda öğrencilerin yazmış oldukları örnek yazılardaki ortak hataların açıklanması öğrencilerin aynı hataları yapmamaları açısından önemli olmuştur. Etkinliklerle ilgili öğrencilerin etkinlik bitiminde herhangi bir dileğini ya da şikâyetini kurallara uygun şekilde açık ve anlaşılır olarak yazabilecek duruma geldikleri gözlemlenmiştir” (Uzman Gözlem Formu 1).

“Konuyu işledikten sonra yapmış olduğumuz etkinlik bilgilerimizi pekiştirmiş ve kalıcı olmasını sağlamıştır” (Öğrenci Günlüğü, 22.05. 2014).

Öğrencilerin ders sonu yazmış olduğu örnek metinleri uygulama öncesi yazmış oldukları metinlerle karşılaştırdığımızda arada büyük farklılıkların olduğu görülmüştür. Öğrencilerin birçoğu dilekçe kurallarını kavramış ve önceki yazma çalışmalarında yaptığı hataları tekrarlamamışlardır. Bu da araştırmacıyı daha ilk uygulamada memnun etmiş ve bunları araştırmacı günlüğünde şu şekilde anlatmıştır:

“Yazmış oldukları dilekçeleri toplayıp bunları birlikte değerlendirerek varsa ortak hatalarımızı düzeltmeye çalıştık. Öğrencilerin yazma çalışmalarına baktığımda öğrencilerin uygulamaya başlamadan önce yazdıkları dilekçelerdeki hataları artık yapmadıklarını ve kuralları birçoğunun kavradıklarını gördüm. Onların artık rahatlıkla bir dilekçeyi yardım almadan yazabileceklerine şahit olmak daha uygulama dersinin ilk gününde beni çok mutlu etti. Onlara birlikte eğlenceli ve güzel bir ders işlediğimiz için teşekkür ederek ve bir sonraki dersimizde tutanak konusunu göreceğimizi söyleyerek bugünkü dersimizi bu şekilde sonlandırdık” (Araştırmacı Günlüğü, 22.05.2014).

Altyapısı sağlam olmayan, neyi nasıl yazacağını bilmeyen, yeteri kadar örneklerle karşılaşmamış öğrencilerden iyi derecede bir yazı meydana getirmelerini istemek, istenilen neticeyi vermeyecektir (Ungan, 2007, s. 465). Bundan hareketle öğrencilerin tutanak yazma ile ilgili hazırbulunuşluk durumlarını da artırmak için birkaç farklı türde tutanak örneği sınıfa

getirilerek öğrenciler tarafından analiz edilmesi sağlandı. Daha sonra öğrencilere verilen etkinlikte bir olayın bütün bilgileri karmaşık şekilde verilerek o olayla ilgili tutanak kurallarına uygun bir tutanak yazmaları istendi. Öğrencilerin önce tutanak kurallarını öğrenerek örnek tutanak metinlerini analiz etmeleri ve ardından örnek bir olayı tutanak haline getirmeleri onlarda konuyu öğrenme adına kalıcılık sağlamıştır. Bu durum uzman gözlem formuna şu şekilde yazılmıştır:

“Öğrencilerin konu ilk anlatıldığında tutanak ile ilgili çok bilgi sahibi olmadıkları verdikleri cevaplardan anlaşılmıştır. Ancak kurallar verildikten sonra örnek metinleri görmeleri ve onlar üzerinde tutanak kurallarını analiz etmeleri ardından öğretmen tarafından örnek bir olayın bilgileri karmaşık olarak verilip onu tutanak şeklinde yazmaları öğrencilerin konuyu kavramalarına katkı sağlamıştır. Bunu sınıf içinde öğrencilerin kâğıtlarına bakarak ve birkaç öğrencinin yazılarını okumasıyla onları dinleyerek gözlemlemiş oldum” (Uzman Gözlem Formu 2).

“Derlerde uygulama yapıldığında konunun daha da akılda kalıcı olduğunu düşünüyorum” (Öğrenci Günlüğü, 02.06.2014).

“Anlatılanlar ve etkinlikler çok iyiydi, karar yazısını bu şekilde öğrenmem bende kalıcılığı artıracaktır” (Öğrenci Günlüğü, 02.06.2014).

“Derlerde uygulama yapmak konuyu öğrenmenin en iyi yollarından biri olduğunu düşünüyorum. Ben uygulama yapıldığında daha iyi anlayabiliyorum” (Öğrenci Günlüğü, 02.06.2014).

“Öğrencilere sınav için bir şey anlatıldığında çok faydalı olmuyor. Ama bu şekilde günlük hayatla da ilgisi olan konuların etkinliklerle öğrencilere kavratılmaya çalışılması öğrenme düzeylerini artıracığını düşünüyorum” (Öğrenci Günlüğü, 05.06.2014).

Öz geçmiş yazısı ile ilgili ders işleme süreci uzman gözlem formunda şu şekilde yer almıştır:

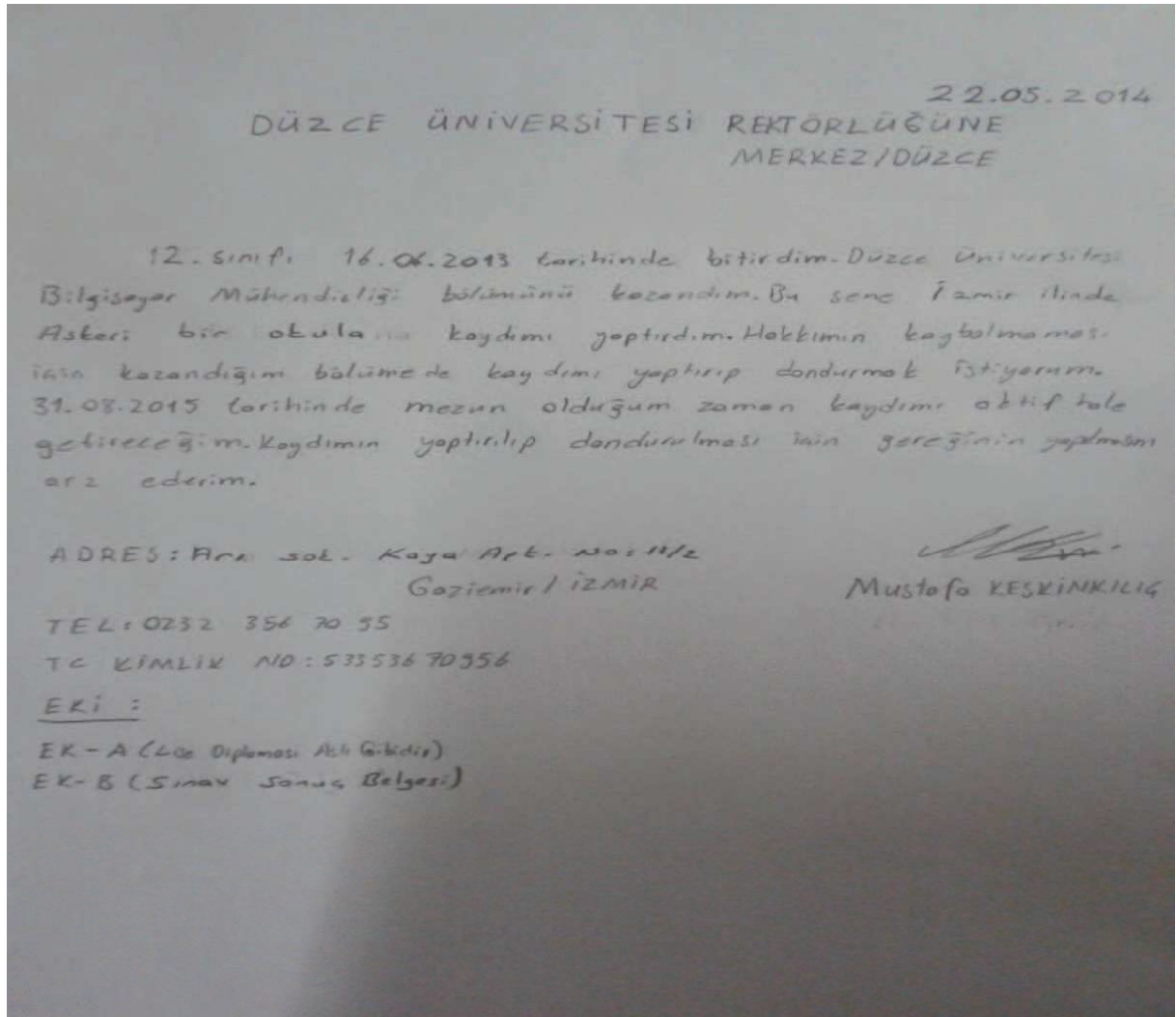
“Öz geçmiş öğrencilerin genel olarak bildikleri bir konuydu. Ancak özellikle öz geçmişin içinde kariyer hedefi bölümünün olduğunu ve bu bölümün içeriğinin nasıl olması gerektiğinin anlatılması diğer bölümlere göre öğrencilerin dikkatini çekti. Öğrenciler etkinlik yapıldığında ister istemez ders içinde aktif hale geliyorlar. Bu da onların dersten kopmamalarına ve konuyu daha çabuk kavramalarına katkı sağlıyor” (Uzman Gözlem Formu 4).

“Dilekçe ve öz geçmiş gibi türler günlük hayatta öğrencilerin ya da daha genel bir ifadeyle insanların sıkça kullandıkları yazı türleridir. Ancak karar yazıları sık kullanmadığımız bir yazı türüdür. Söz konusu yazı türünü öğretmen öğrencilerin ilgi alanlarına uygun ve günlük hayattan örneklerle öğrencilere kavratmıştır. Bu anlamda etkinliklerle işlenen derslerin daha verimli olduğunu bugün daha iyi anlamış bulunmaktayım” (Uzman Gözlem Formu 3).

Dersi izleyen uzmanın ders ve etkinliklerle ilgili görüşleri uzman gözlem formuna şu şekilde aktarılmıştır:

“Öğrencilerin ders başında rapor yazısını meslek hayatlarında birçok kez kullanacaklarının vurgulanmasıyla güdülenmeleri sağlanmıştır. Girişte rapor hakkında çok fazla bilgi sahibi olmamalarına rağmen derste yapılan etkinlik ve derse getirilen örnek rapor metinlerinin analizinin yapılması ile ders sonunda konunun kavrandığı gözlemlenmiştir. Raporda bulunan maddeler açık ve anlaşılır bir şekilde somut bir örnek üzerinden anlatılmıştır. Daha sonra örnek bir rapor yazısı birlikte oluşturularak konu iyi bir şekilde pekiştirilmiştir” (Uzman Gözlem Formu 5).

Uygulama çalışmaları sonucunda, etkinliklerle anlatılan derslerin öğrencilerin türleri öğrenmelerindeki kalıcılığın görülmesi açısından öğrenci çalışmalarından bir örnek sunulmuştur.



Öğrenci Yazılı Anlatım Örneği 6

Öğrencilerin yazılı anlatım kâğıtları incelendiğinde; ders anlatımı ve uygulamalar öncesinde yazdıkları dilekçe yazıları ile yapılan etkinlikler sonrasında yazdıkları dilekçeler arasında büyük farklılıklar olduğu görülmektedir. Önce yazdıkları yazılarda konu metni, başlık, sayfa düzeni, tarih, ad-soyad gibi bölümlerde hemen herkesin bazı hatalar yaptıkları gözlemlenmiş olup konu anlatılıp etkinlikler yapıldıktan sonra yazdıkları yazılar incelendiğinde ise bu hataların neredeyse hiç yapılmadığı örnek yazılan yazılarda görülmüştür. Yukarıdaki örnek dilekçe yazısı da bunlardan bir tanesidir.

Resmi Yazışmalarla İlgili Geliştirilen Uygulama Etkinliklerinin Öğrencilerin Yazma Tutumlarına İlişkin Bulgular ve Yorum

Bu bölümde “Yapılan uygulama etkinliklerinin öğrencilerin öğrenme tutumlarına etkisi nasıl olmuştur?” şeklinde ifade edilen araştırma sorusuna ilişkin bulgular ve yorumlar yer almaktadır.

Resmi yazışma türleri yazarken kuralları göz önünde bulundurularak yazılması gerektiği ve bazı türlerle günlük hayatta çok sık karşılaşılmadığı için insanların zorlandıkları ve yazarken problem yaşadıkları yazışma türleridir. Resmi yazışma türlerini yazma becerilerini geliştirmeye yönelik yapılan uygulamalarda, öğrencilerin yazarken kurallarına dikkat ederek yazmak zorunda olmaları ve özellikle dikkat etmeleri gereken özellikleri etkinlikler aracılığı ile öğrencilere gösterilmeye çalışılmıştır. Uygulama öncesi yapılan örnek yazma çalışmalarında öğrenciler nasıl yazacağını, yazarken hangi kurallara dikkat etmesi gerektiğini tam olarak bilemezken ve yazarken yardım alma ihtiyacı hissederken bu çalışma ile artık rahatlıkla etkinliklerle kavratılması hedeflenen bu türlerde rahatlıkla yazabilme konumuna gelmişlerdir.

Ayrıca öğrenciler konularla ilgili teorik bilgilerin verildiğini ancak derste yeterince uygulama yapılmadığında konunun tam olarak kavranmadığını ya da öğrenilen bilgilerin çabuk unutulduğunu sıkça dile getirdikleri için bu uygulamaların öğrencilerin öğrenme tutumlarına olumlu bir etkisi olduğu değerlendirilmektedir. Uygulama etkinlikleri ile bilgiler derste hemen pekiştirilmiş ve varsa yapılan önemli hatalar hemen düzeltilmiştir. Bu yönüyle de konular daha iyi kavranmıştır. Öğrenciler konuyu etkinlikle ve kendileri uygulama yaparak öğrendikleri için derse olan ilgileri artmıştır. Yapılan yazma çalışmalarında öğrenilen bilgilerin hemen pekiştirildiği görülmüştür.

Yapılan Etkinliklerin Öğrencilerin Türleri Öğrenmelerine Etkisi. Öğrencilerin genel olarak yapılan etkinlikler ve ders işleyişi hakkında olumlu tepkiler verdiği öğrenci

ifadelerinde görülmüştür. Öğrencilerin uygulama sürecine yönelik tutumları, etkinliklerle ilgili düşünceleri uygulama sonrası öğrenci görüşme formlarında şu şekilde yer almıştır:

“Yapılan uygulamalar zorlayan konular olmasına rağmen örnek metin ve etkinlikler yardımıyla pekiştirilerek ders daha ilgi çekici hale getirilmiştir” (Öğrenci Görüşme Formu 12.06.2014).

“Etkinlikler öğrencinin dersteki etkinliğini artırarak pasif durumdan aktif duruma getiriyor” (Öğrenci Görüşme Formu 12.06.2014).

“Yapılan etkinliklerle konuların kavratılmaya çalışılması benim ve arkadaşlarımla öğrenme tutumlarında olumlu etkisi olmuştur” (Öğrenci Görüşme Formu 12.06.2014).

“Bu etkinliklerle konuların anlatılması bizlerde daha kalıcı oldu. Ders sıkıcı değil de ilgiyle dinlenmeye başlandı” (Öğrenci Görüşme Formu 12.06.2014).

Öğrencilerin uygulama sürecine yönelik tutumları ve okutmanların etkinliklerle ilgili düşünceleri uygulama sonrası okutmanlarla yapılan görüşme formlarında da şu ifadelerle yer bulmuştur:

“Öğrenciler yazmayı çok sevmemelerine rağmen uygulama sürecinde yapılan etkinlikler öğrencilerin derse olan ilgilerini artırmış ve onları derste daha aktif hale getirmiştir. Öğrenciler derslere eğlenerek katılmışlardır. Bunlar sonucunda da konular daha iyi kavranmıştır” (Okutman Görüşme Formu 12.06.2014).

“Türk Dili dersinde öğrencilerin dersten kopmamaları için bu etkinlik çalışmalarının önemli olduğunu değerlendiriyorum. Çünkü öğrenciler bu şekilde hem dersten sıkılmıyorlar hem de derste pratik yaparak konuları daha çabuk öğrenip pekiştiriyorlar. Bu çalışma ile konuların öğrenciler üzerinde daha kalıcı olacağını değerlendiriyorum” (Okutman Görüşme Formu 12.06.2014).

“Yapılan etkinlikler ile öğrenciler resmi yazışma türlerinden dilekçe, öz geçmiş, tutanak, karar ve raporu uygulamalı olarak öğrenmişlerdir. Bu resmi yazışma türlerinin

onların günlük hayatta sürekli kullanacakları resmi yazışmalar oldukları sürekli vurgulanmıştır. Bu nedenle öğrenciler bu türleri öğrenmelerinin kendileri için bir gereklilik olduğunu görmüşler ve ona göre bir tutum sergilemişlerdir. Bu uygulamalarla konular daha iyi kavranmıştır” (Okutman Görüşme Formu 12.06.2014).

Öğrencilerin uygulama sürecine yönelik tutumları ve araştırmacının etkinliklerle ilgili düşünceleri araştırmacı günlüğünde de şu şekilde ifade edilmiştir:

“Öğrenciler konularla ilgili teorik bilgilerin verildiğini ancak derste yeterince uygulama yapılmadığında konunun tam olarak kavranmadığını ya da öğrenilen bilgilerin çabuk unutulduğunu sıkça dile getirdikleri için bu uygulamaların öğrencilerin öğrenme tutumlarına olumlu bir etkisi olduğu değerlendirilmektedir. Uygulama etkinlikleri ile bilgiler derste hemen pekiştirilmiş ve varsa yapılan önemli hatalar hemen düzeltilmiştir. Bu yönüyle de konular daha iyi kavranmıştır. Öğrenciler konuyu etkinlikle ve kendileri uygulama yaparak öğrendikleri için derse olan ilgileri artmıştır. Yapılan yazma çalışmalarında öğrenilen bilgilerin hemen pekiştirildiği görülmüştür“ (Araştırmacı Günlüğü, 12.06.2014).

Öğrenciler Açısından Uygulama Sürecinde Anlatılan Derslerle Daha Önce Anlatılan Türk Dili Dersleri Arasındaki Farklılıkların Ortaya Konulması. Öğrenciler görüşme formlarında düşüncelerini ifade ederken sadece olumlu olduğunu söyleyerek bitirmemişlerdir. Bununla birlikte önceki derslerle de karşılaştırma yaparak farkları belirttikleri görülmektedir. Diğer derslerde konunun tek taraflı anlatılması ve derste konu ile ilgili etkinlik yapılmaması öğrencileri derste pasif uruma düşürmektedir. Öğrencilere konu ile ilgili etkinlikler geliştirilmesi bu derse karşı olumlu tutum gelişmesinde etkili olduğu söylenebilir. Öğrenciler görüşme formunda verdikleri cevaplarla bu dersi diğer derslerden ayıran farklılıklara ilişkin görüşlerini şu şekilde ifade etmişlerdir:

“Bugüne kadar işlenen süregelen derslerde hep tek taraflı ders işlendiği ve uygulama yapılmadığı için öğrenci dersten uzaklaşarak pasif kalıyordu. Fakat yapılan bu çalışma ile derse olan ilgi artmış ve öğrenme sağlanmıştır” (Öğrenci Görüşme Formu 12.06.2014).

“Önceki derslerde olduğu gibi sadece teoride kalıp sözlü olarak anlatmaktansa bu çalışmada olduğu gibi kuralların ve örneklerin yazılı olduğu etkinliklerle anlatılması öğrenimi daha verimli kılmıştır. Sonrasında da kendimizin yaptığı uygulamalar konuyu pekiştirmemizi sağladı” (Öğrenci Görüşme Formu 12.06.2014).

“Derse herkesin katıldığıнын bir göstergesidir. Önceki derslere göre daha verimli olduğunu düşünüyorum” (Öğrenci Görüşme Formu 12.06.2014).

Bölüm V: Tartışma, Sonuç ve Öneriler

Tartışma

Yazma eğitimi ile ilgili yapılan çalışmalara bakıldığında öğrencilerin yazma ile ilgili birçok sorun yaşadıkları görülmektedir. Bu sorunlardan birkaçı Binyazar ve Özdemir (1978) ile Göğüş'ün (1978) çalışmaları göz önünde bulundurularak şu şekilde sıralanabilir:

- Kâğıt düzeniyle ilgili şekilsel sorunlar (sağ, sol, alt, üst boşlukların yeterli bırakılması, sağ üst köşeye tarih yazılması, başlık konulması, kişisel bilgilerin yazılması),
- Yazının düzgün ve okunaklı olmaması,
- Konunun açık ve anlaşılır şekilde anlatılmaması,
- Noktalama ve yazım kurallarının doğru kullanılmaması.

Öğrencilerin yazma alanında yaşadığı sorunlar yükseköğretim dönemlerinde de devam etmektedir. Çalışmada öğrencilerin yazma alanında resmi yazışma türleri ile ilgili sorunlarına bakıldığında öğrencilerin genel olarak şekil ve içerik (başlık, tarih, ad-soyad-imza, konu metni) bakımından sorun yaşadıkları görülmektedir. Bu sorunlar uygulama öncesinde öğrencilere yöneltilen açık uçlu sorularda en sık karşılaştıklarını belirttikleri dilekçe türünde örnek yazdırmak suretiyle ortaya konulmuştur. Öğrencilerin şekil ve içerik olarak yaşadıkları sorunlar resmi yazışmalarda zorluk oluşturduğu için üzerinde durulmuştur.

Bu çalışma yükseköğretim öğrencilerinin resmi yazışmaların öğretime ilişkin ihtiyaç durumlarını ortaya koymuştur. Bu durum uygulama öncesi öğrencilerle ve okutmanlarla yapılan görüşmelerden ve öğrencilere yazdırılan yazılı anlatım çalışmalarından hareketle tespit edilmiş ve çalışmada yükseköğretim öğrencilerinin işlevsel yazma becerilerinin geliştirilmesi gerektiği üzerinde durulmuştur. Öğrenci ve okutmanlarla yapılan görüşmeler ve öğrencilerin yazılı anlatım çalışmaları ile öğrencilerin işlevsel metinlerden resmi yazışma

türlerinin öğretimine yönelik ihtiyaçlarının ortaya konulmasının yanı sıra onların hangi konularda sorun yaşadıklarının da tespit edilmesi sağlanmıştır. Göçer'e (2010) göre öğrencilere neyi nasıl yazacakları hakkında bilgi verilmeli ve verilen bilgilerin uygulama çalışmalarıyla beceriye dönüşmesi sağlanmalıdır. Bu çalışmada da öğrencilerin şekil ve içerik bakımından karşılaştıkları sorunlar tespit edilmiş ve uygulamalarla işlevsel yazma becerileri geliştirilmeye çalışılmıştır.

Ergin, Yavuz, Yetiş ve Birinci'ye (1984) göre yazı yazma etkinliklerle kazanılan ve tekrar edilerek gelişen bir alışkanlıktır. Uygulamada, farklı türlerin uygulamalı olarak öğretimi amaçlanmıştır. Bu amaçla bir türle ilgili geliştirilen etkinlikler uygulanmış ve ardından örnekler yazdırılmıştır. Çalışma, tür temelli yaklaşım temel alınarak sürdürülmüştür. Bu çalışma ile bir tür detaylarıyla anlatıldıktan sonra öğrencilerle tür örnekleri analiz edilmiş, etkinlikler yapılmış ve onlara örnekler yazdırılmıştır. Beş farklı tür uygulamada anlatıldığı için tür temelli yaklaşım kullanılmış ve olumlu sonuçlar elde edilmiştir. Öğrencilerin kuralları daha iyi kavradıkları gözlemlenmiş ve uygulama öncesi yaptıkları hataları tekrarlamadıkları uygulama sonrası yazma çalışmalarında görülmüştür. Göçer'e (2011) göre öğrencilerin yazma çalışmalarının öğretmen tarafından değerlendirilmesi ve dönüt verilmesi yazılı anlatım çalışmalarının en önemli aşamasıdır. Bu durum öğrencilerin yazma çalışmalarının niteliğini doğrudan artırır. Göğüş'e (1978) göre öğrencilere yazma becerisi kazandırmak için yalnız yazma etkinliği yapmak yeterli değildir, ürünlerin öğretmenler tarafından değerlendirilmesi gerekir. Coşkun'a (2011) göre öğrencilerin yazılı anlatım çalışmaları sadece not vermek için değil, yazma becerilerindeki sorunları tespit etmek ve yanlışlarını düzeltmek için değerlendirilmelidir. Araştırmacı tarafından ders anlatımı sonrasında öğrencilerin yazma çalışmaları değerlendirilmiş ve yaptıkları genel hatalar derste hemen düzeltilmiş ve bu hatalar üzerinden gerek duyulduğunda konu tahtada tekrar özetlenmiştir. Bu düzeltmeler hataların tekrarlanmaması açısından oldukça önemli olmuştur.

Uzun bir süreç isteyen yazma becerisinin kazanılması ancak çeşitli ve özendirici yazma uygulamalarıyla mümkün olabilir. Yazma çalışmalarında belirlenen amaçlara ulaşmak için öğrencilere yaptırılan etkinliklerin değerlendirilmesi, varsa eksikliklerin giderilmesi gereklidir (Bağcı, 2011, s. 89). Burada da ifade edildiği gibi öğrencilerin hatalarının en aza indirebilmesi için derslerin etkinliklerle anlatılarak daha verimli hale getirilmesi ve öğrenciler tarafından yapılan çalışmaların öğretmenler tarafından değerlendirilerek onlara geri dağıtılması gerektiği öğrencilerle yapılan ders değerlendirmelerinde ortaya çıkmıştır. Bu çalışma ile öğrencilerin derste pasif durumdan aktif duruma gelebileceği ve derse karşı olumsuz tutumların bu şekilde değişebileceği ortaya konulmuştur.

Çalışmanın bulgular ve yorumlar kısmına yansıdığı gibi öğrencilere, teorik bilgilerin verildiği ancak nasıl yazılması konusunda yeterli bilgilerin verilmediği ve uygulamalar yapılmadığı görülmüştür. Bu durum, Çakır'ın (2010) üzerinde durulması gereken önemli noktalardan biri etkili bir yazının nasıl yazılacağı ve bu konuda öğrenciye nasıl yardımcı olunacağına ortaya konması gerektiği düşüncesi ile örtüşmektedir. Çalışmada öğrencilere resmi yazışma türlerinin ne olduğu, nerelerde yazıldığı, içeriğinde neler olduğu ve nasıl yazıldığı ile ilgili yapılan uygulamalı çalışmalar, hem öğrencilerin daha nitelikli yazılı ürünler ortaya koymalarını sağlamış hem de öğrencilerin derse olan ilgilerini artırmış ve konuları daha iyi kavramaları ile dersle ilgili tutumlarının olumlu yönde değişmesini etkilemiştir.

Bu çalışmada, öğrenci ve okutman görüşlerinden hareketle resmi yazışmaların öğretime ilişkin ihtiyaçları ve sorunları tespit edilmiş ve buna bağlı olarak etkinlikler geliştirilerek uygulama yapılmıştır. Uygulamalı olarak yapılan bu çalışmanın verileri, resmi yazışmaların öğretiminde faydalı olacağı değerlendirilmektedir.

Çalışmamızda öğrencilerin resmi yazışmalarla ilgili az da olsa bilgi sahibi oldukları, ancak kuralların yapılan etkinliklerle biraz daha kavratılarak konu metin bölümlerinin geliştirilmesine ihtiyaç duydukları tespit edilmiştir. Bu durum MEB'de (2009) yer alan

Türkçe öğretiminde önemli bir alan olan yazma, bilgiden çok beceri gerektirir. Bu beceriler yapılan etkinliklerle kazanılır düşüncesiyle örtüşmektedir. Bunun da derslerin etkinliklerle işlenmesine bağlı olduğu çalışmamızda görülmüştür. Ayrıca bu konu lise müfredatına da konularak dersler uygulamalı olarak ele alınabilir.

Sonuç

Resmi Yazışmalarla İlgili Öğrenci İhtiyaçlarına Yönelik Sonuçlar. Resmi yazışmalarla ilgili öğrenci ihtiyaçlarına yönelik öğrenci görüşleri, okutman görüşleri ve öğrencilerin uygulama öncesindeki yazma çalışmalarının incelenmesi sonucu şu sonuçlar elde edilmiştir:

- Yükseköğretim kurumlarında okuyan öğrencilerin bu okulları bitirmelerindeki amaçlarından en önemlisi çeşitli devlet kurum ve kuruluşlarında memur olma istekleri gelmektedir. Bundan dolayı MYO’da Türk Dili dersine giren okutmanlar bu öğrenciler için resmi yazışmaların öğretiminin bir ihtiyaç olduğunu belirtmişlerdir.

- Öğrencilerin uygulamaya başlamadan yazmış oldukları resmi yazışma metinleri incelendiğinde kâğıtlarda başlık, tarih, konu metni gibi o türe ait bazı kurallarda resmi yazışma problemleri ortaya çıktığından dolayı resmi yazışmalarla ilgili ihtiyaçlarının olduğu tespit edilmiştir.

- Türk Dili derslerinde resmi yazışmalar konusunun sözlü olarak anlatıldığı ancak öğrencilerle derste yeterince uygulama yapılmamasına yönelik öğrenci görüşleri resmi yazışmaların uygulamalı olarak öğretilme ihtiyacını ortaya koymuştur.

Uygulanan Öğretim Sürecine Yönelik Sonuçlar. Resmi yazışmalarla ilgili uygulanan öğretim sürecine yönelik öğrenci, okutman ve uzman görüşlerinin incelenmesi sonucu şu sonuçlar elde edilmiştir:

- Öğrencilerle birlikte anlatılacak konu ile ilgili değişik örneklerin analiz edilmesinden sonra konular çeşitli etkinliklerle öğrencilere anlatılarak öğretmenle birlikte ortak bir metin yazılması konuların daha iyi kavranması yönünde olumlu sonuçlar vermiştir.
- Öğrencilerin derste yaptıkları yazma çalışmalarının değerlendirilerek genel olarak yapılan hataların sınıfta tekrar edilmesi ve gerek görüldüğünde bu hatalar üzerinden konunun özetlenmesi konuların hızlı pekiştirilmesi açısından olumlu sonuçlar vermiştir.
- Yazma çalışmalarının yapılması öğrencilerde resmi yazışma türlerine ait kuralların öğretilmesinde önemli bir rol oynadığı görülmüştür.
- Öğrenciler yapılan etkinliklerle konu metinlerini daha iyi yazabildiklerinin farkına varmış ve kendilerine olan güvenleri artmıştır.
- Öğrencilerin yazma çalışmalarında yapmış oldukları genel hataların sınıfta hatırlatılması ve kâğıtlardaki eksikliklerin tekrar anlatılmasının öğrencilerin konuyu daha iyi kavramasında daha verimli olduğu görülmüştür.

Resmi Yazışmalarla İlgili Uygulama Etkinliklerinin Öğrenci Tutumlarına Etkisine Yönelik Sonuçlar. Resmi yazışmalarla ilgili uygulama etkinliklerinin öğrenci tutumlarına etkisine yönelik öğrenci ve uzman görüşlerinin incelenmesi sonucu şu sonuçlar elde edilmiştir:

- Resmi yazışmaların öğretime ilişkin geliştirilen etkinliklerle yapılan uygulamanın öğrencilerin Türk Dili dersine karşı tutumlarında farklılık gösterip göstermediğini ortaya koymak amacıyla çalışmada nitel veri toplama araçlarından öğrenci günlükleri kullanılarak elde edilen veriler değerlendirilmiştir. Öğrencilerin uygulama sonucu Türk Dili dersine yönelik olumlu tutumlar geliştirdikleri görülmüştür. Öğrenciler günlüklerinde uygulama dersleriyle daha önceki Türk Dili derslerini karşılaştırmışlardır. Bu

karşılaştırma sonucunda bu dersin, daha önceki Türk Dili derslerinden farklı olduğunu ve yapılan etkinliklerin bu derse karşı öğrencilerin ilgilerini artırdığını sık sık dile getirmişlerdir.

Öneriler

Resmi yazışmaların öğretimine ilişkin öğrenciler için geliştirilen etkinliklere bağlı uygulamalı olarak yapılan bu çalışmanın verilerinden hareketle şu öneriler yapılmıştır:

- Öğrencilerin resmi yazışmalarla ilgili sorunlarının giderilmesi için derslerin içeriği Türk Dili öğretmenleri ve okutmanları tarafından geliştirilen etkinliklerle uygulamalı olarak oluşturulabilir. Bu uygulamada öğrencilere yazılacak türlerle ilgili bol örnekler gösterilebilir. Sonrasında öğrencilerin yazdıkları metinler öğretmenler tarafından değerlendirilebilir.

- Resmi yazışmalarla ilgili öğrencilerin becerilerini geliştirmek amacıyla öğrenciler için bol örneklili ve günlük hayatla ve meslek hayatlarıyla bağlantılı etkinliklerden oluşan yardımcı ders kitapları hazırlanabilir.

- Resmi yazışmalar konusunun günlük hayatta ve özellikle meslek hayatında çok kullanılan türleri lise müfredatına dâhil edilerek öğrencilerin daha önce bu konuları öğrenmelerine imkân tanınabilir.

Kaynakça

- Aksan, D. (2009). *Her yönüyle dil (Ana çizgileriyle dilbilim)*. (5.Baskı). Ankara: TDK.
- Aksoy, N. (2003). Eylem araştırması: eğitimsel uygulamaları iyileştirme ve değiştirmede kullanılacak bir yöntem. *Kuram ve Uygulamada Eğitim Yönetimi*, 36, 474-489.
- Aktaş, Ş., Gündüz, O. (2011). *Yazılı ve sözlü anlatım*.(15.Baskı). Ankara: Akçağ.
- Atay, F.R. (1953). *Niçin kurtulmamak*. İstanbul: Varlık.
- Bağcı, H. (2011). Yazılı anlatım ve unsurları. M. Özbay (Ed.), *Yazma Eğitimi*. (ss. 85-126). Ankara: Pegem.
- Baş, T., Akturan, U. (2013). *Nitel araştırma yöntemleri Nvivo ile nitel veri analizi*. (2.Baskı). Ankara: Seçkin.
- Beyreli, L., Çetindağ, Z., Celepoğlu, A. (2010). *Yazılı ve sözlü anlatım*. Ankara: Pegem akademi.
- Binyazar, A., Özdemir, E. (1969). *Yazmak sanatı kompozisyon*. İstanbul: Varlık.
- Binyazar, A., Özdemir, E. (1978). *Yazılı anlatım bilgileri*. İstanbul: Varlık.
- Büyüköztürk, Ş., Çakmak, E.K., Akgün, Ö.E., Karadeniz, Ş., Demirel, F. (2013). *Bilimsel araştırma yöntemleri*. Ankara: Pegem akademi.
- Cemiloğlu, M. (2013). *Dilbilimi açısından Türkçe yazılı anlatım ve anlatım teknikleri öğretimi*. Bursa: Alfa akademi.
- Coşkun, E. (2011). Yazma eğitiminde aşamalı gelişim. M. Özbay (Ed.), *Yazma Eğitimi*. (ss. 45-83). Ankara: Pegem.
- Çakır, İ. (2010). Yazma becerisinin kazanılması yabancı dil öğretiminde neden zordur? *Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*, 28, 165-176.
- Çakıroğlu, A., Temur, T. (2011). *Etkinliklerle yazılı ve sözlü anlatım*. Ankara: Pegem akademi.

- Çeçen, M.A. (2011). Yazma eğitimi açısından metin bilgisi. M. Özbay (Ed.), *Yazma Eğitimi*. (ss. 127-146). Ankara: Pegem.
- Demir, N., Yılmaz, E. (2014). *Türk dili el kitabı*. Ankara: Grafiker.
- Demir, T. (2012). Türkçe eğitiminde yaratıcı yazma becerisini geliştirme ve küçürek öykü. *Mustafa Kemal Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*, 19, 343-357.
- Demirel, Ö., Şahinel, M. (2006). *Türkçe ve sınıf öğretmenleri için Türkçe öğretimi*. (7.Baskı). Ankara: Pegem Akademi.
- Doğan, M. (Ed.) (2010). *Üniversiteler için Türkçe-1 yazılı anlatım*. (7.Baskı). Ankara: Gazi Kitabevi.
- Durmuş, T.I. (2013). Bilimsel yazılar ve yazışma türleri. Macit, M., Cavkaytar, S. (Ed.), *Türk Dili-II*. (ss. 140-169). Eskişehir: Anadolu Üniversitesi.
- Emre, İ. (2008). Yazılı anlatım türleri. İ. Emre (Ed.), *Üniversiteler İçin Türk Dili ve Kompozisyon Bilgisi*.(ss. 147-221). Ankara: Anı.
- Erdoğan, Ö. (2012). *Süreç temelli yaratıcı yazma uygulamalarının yazılı anlatım becerisine ve yazmaya ilişkin tutuma etkisi*. (Yayımlanmış doktora tezi). Hacettepe Üniversitesi/Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara.
- Ergin, M. (2013). *Edebiyat ve eğitim fakültelerinin Türk dili ve edebiyatı bölümleri için Türk dil bilgisi*. İstanbul: Bayrak.
- Ergin, M., Yetiş, K., Yavuz, K., Birinci, N. (1984). *Türk dili kompozisyon*. İstanbul: Bayrak.
- Göçer, A. (2010). Türkçe öğretiminde yazma eğitimi. *Uluslararası Sosyal Araştırmalar Dergisi*, 18(2), 178-195.
- Göçer, A. (2011). Yazma çalışmalarını değerlendirme. M. Özbay (Ed.), *Yazma Eğitimi*. (ss. 195-219). Ankara: Pegem.
- Göçer, A. (2012). Türkçe öğretiminde çalışma yapraklarının kullanılmasına yönelik aday öğretmen görüşlerinin değerlendirilmesi. *Karadeniz Araştırmaları Dergisi*, 32, 155-170.

- Göçer, A. (2013). Türkçe öğretmeni adaylarının dil kültür ilişkisi üzerine görüşleri: fenomenolojik bir araştırma. *Erzincan Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi*, 15(2), 25-38.
- Göğüş, B. (1978). *Orta dereceli okullarımızda Türkçe ve yazın eğitimi*. Ankara: Gül.
- Gülerer, S. (Ed.) (2011). *Üniversiteler için dil ve anlatım*. Ankara: Gazi.
- Güvenç, B. (2013). *Kültürün abc'si*. Ankara: Yapı kredi.
- Güzel, A., Barın, E. (2013). *Yabancı dil olarak Türkçe öğretimi*. Ankara: Akçağ.
- Güzel, A. (Ed.) (2008). *Üniversiteler için Türk dili ders kitabı*. Ankara: Denge Matbaacılık.
- Hasan, K., Akhand, M. (2010). Approaches to writing in EFL/ESL context:balancing product and process in writing clas at tertiary level. *Journal of Nelta*, 15(1-2), 77-88.
- İleri, C. (t.y.). Yazılı anlatım türleri
III.<http://www.anadolu.edu.tr/aos/kitap/IOLTTP/2272/unite08.pdf> adresinden 15 Ekim 2014 tarihinde edinilmiştir.
- İzdeş, M. (2011). *İlköğretim 7. sınıf öğrencilerine verilen yazma eğitiminin öğrencilerin hikâye yazma becerisine etkisi*. (Yayımlanmamış yüksek lisans tezi). Gazi Üniversitesi/Eğitim Bilimleri Enstitüsü, Ankara.
- Kantemir, E. (1997). *Yazılı ve sözlü anlatım*. Ankara: Engin.
- Karasar, N. (2011). *Bilimsel araştırma yöntemi*.(22.Baskı). Ankara: Nobel.
- Karasoy, Y. (Ed.) (2007). *Üniversiteler için uygulamalı Türk dili ve kompozisyon bilgileri*. (5.Baskı). Ankara: Akçağ.
- Karatay, H. (2011). Süreç temelli yazma modelleri: planlı yazma ve değerlendirme. M. Özbay (Ed.), *Yazma Eğitimi*. (ss. 21-43). Ankara: Pegem.
- Kavruk, H., Salman, R., Öztürk, A., Aydın, G., Uğur, H. ve Karagöz, N. (2006).*Türk dili yazılı ve sözlü anlatım*. Malatya: Uğurel Matbaası.

- Kaya, C. (2006). Dilekçe.http://www.cevalkaya.com/yazilar/ck_03_12.pdf adresinden 10 Ekim 2014 tarihinde edinilmiştir.
- Kılınç, A., Tok, M. (2011). Yabancı dil olarak Türkçe yazma öğretimi. A. Kılınç., A, Şahin (Ed.), *Yabancı Dil Olarak Türkçe Öğretimi*. (ss. 256-278). Ankara: Pegem.
- Korkmaz, Z., Ercilasun, A.B., Gülensoy, T., Parlatur, İ., Zülfikar, H., Birinci, N. (2009). *Türk dili ve kompozisyon*. (3.Baskı). Bursa: Ekin.
- Kuş, E. (2012). *Nicel-nitel araştırma teknikleri*. Ankara: Anı.
- Kuzu, A. (2009). Öğretmen yetiştirme ve mesleki gelişimde eylem araştırması. *Uluslararası Sosyal Araştırmalar Dergisi*, 2(6), 425-433.
- MEB, (2005). *İlköğretim Türkçe dersi (6, 7, 8. sınıflar) öğretim programı*. Ankara: MEB.
- MEB, (2006). *İlköğretim Türkçe dersi (6, 7, 8. sınıflar) öğretim programı*. Ankara: MEB.
- MEB, (2009). *İlköğretim Türkçe dersi öğretim programı ve kılavuzu (1-5. sınıflar)*. Ankara: MEB.
- Özbay, M. (Ed.) (2011). *Yazma eğitimi*. Ankara: Pegem Akademi.
- Özdemir, E. (2007). *Yazınsal türler*. Ankara: Bilgi.
- Özdemir, N.H. (2011). *Türkçe öğretmeni adaylarının yazma alışkanlıkları üzerine bir araştırma*. (Yayımlanmamış yüksek lisans tezi). İnönü Üniversitesi/Eğitim Bilimleri Enstitüsü, Malatya.
- Öztürk, İ. H. (2011). Tarih öğretmeni eğitiminde tarihsel romanların kullanımı: bir eylem araştırması. *Ahi Evran Üniversitesi Kırşehir Eğitim Fakültesi Dergisi (KEFAD)*, 12(4), 277-301.
- Öztürk, İ.H. (2012). Tarih öğretmeni eğitiminde eylem araştırması yaklaşımının kullanılması: bir model önerisi. *Türk Tarih Eğitimi Dergisi*, 1(1), 99-115.
- Parlatur, İ., Şahin, H. (2011). *Türk Dili sözlü ve yazılı anlatım türleri ile anlatım teknikleri*. Bursa: Ekin.

- Sever, S. (2011). *Türkçe öğretimi ve tam öğrenme*. Ankara: Anı.
- Sevilkevav, E. (2006). *Türkçenin yabancı dil olarak öğretiminde ileri düzeydeki öğrencilerin paragraf yazma becerisini geliştirme üzerine bir uygulama*. (Yayımlanmamış yüksek lisans tezi). Ankara Üniversitesi/Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara.
- Sönmez, V., Alacapınar F.G. (2011). *Örneklendirilmiş bilimsel araştırma yöntemleri*. Ankara: Anı Yayıncılık.
- Tekin, H. (1980). *Okuduğunu anlama gücü ile yazılı anlatım becerisini geliştirme yönünden okullarımızdaki Türkçe öğretimi*. Ankara: Mars matbaası.
- Tok, M. (2012). *Türkçenin yabancı dil olarak öğretiminde akademik yazma becerilerinin geliştirilmesine yönelik uygulamalı bir çalışma*. (Yayımlanmamış doktora tezi). Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi/Eğitim Bilimleri Enstitüsü, Çanakkale.
- Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, (1982). Dilekçe, bilgi edinme ve kamu denetçisine başvurma hakkı bölümü. <http://www.anayasa.gen.tr/1982ay.htm> adresinden 30 Kasım 2014 tarihinde edinilmiştir.
- Ungan, S. (2007). Yazma becerisinin geliştirilmesi ve önemi. *Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*, 23(2), 461-472.
- Uysal, B. (2009). *Avrupa dilleri öğretimi ortak çerçeve metni doğrultusunda Türkçe öğretimi programları ve örnek kitapların değerlendirilmesi*. (Yayımlanmamış yüksek lisans tezi). Abant İzzet Baysal Üniversitesi/Sosyal Bilimler Enstitüsü, Bolu.
- Uzuner, Y. (2005). Özel eğitimden örneklerle eylem araştırmaları. *Ankara Üniversitesi Eğitim Bilimleri Fakültesi Özel Eğitim Dergisi*, 6(2), 1-12.
- Yalçın, A. (2012). *Türkçe öğretim yöntemleri yeni yaklaşımlar*. Ankara: Akçağ.
- Yelok, V.S. (Ed.) (2011). *Üniversiteler için Türk dili ve kompozisyon bilgileri*. (6.Baskı). Ankara: Gazi.

Yıldırım, A., Şimşek, H. (2011). *Sosyal bilimlerde nitel araştırma yöntemleri*. (8.Basım).

Ankara: Seçkin.

Ekler

Ek A: Öğrenci Ön Görüşme Soruları

1. Günlük hayatta en çok hangi durumlarda yazmak zorunda olduğunu düşünüyorsun?
2. Günlük hayatta en çok karşılaştığın yazma türlerini sıralar mısın?
3. Resmi yazışma türleri denilince bu konuda aklına neler geliyor, yazar mısın?
4. Şimdiye kadar günlük hayatta hangi resmi yazışma türleriyle karşılaştın? Bunları yazarken zorlandığın noktalar oldu mu, yazar mısın?
5. Resmi yazışma türleri anlatılırken dersler nasıl işlenmeli, derslerde örnekler incelenerek uygulamalar yapılmasının konuyu kavrama açısından farklılık oluşturacağını düşünüyor musun, bu konuda neler düşündüğünü yazar mısın?

Ek B: Okutman Ön Görüşme Soruları

1. Günlük hayatta insanların en çok hangi türlerde yazmak zorunda kaldıklarını düşünüyorsunuz? Neden?
2. Öğrencilere resmi yazışma türleri öğretilmeli mi? Nedenleri ile birlikte yazar mısınız?
3. Öğrencilerin resmi yazışma türlerini öğrenmelerinin onlara günlük hayatta ve meslek hayatlarında ne gibi katkılar sağlayacağını düşünüyorsunuz?
4. Öğrencilere resmi yazışma türleri anlatılırken onların hangi noktalarda zorluklar yaşadıklarını gözlemliyorsunuz?
5. Öğrencilerin yaşamış oldukları zorlukların çözümü ve bu türleri daha iyi kavrayabilmeleri için derslerde etkinlik, uygulama noktasında neler yapılabilir?

Ek F: Araştırmacı Gnlg

22 Mayıs 2014 Perşembe

Derslerde mutlaka birkaç kişinin eksik olmasına rağmen bugünkü derste 30 öğrencinin de sınıfta hazır bulunması beni oldukça mutlu etti. Sabah ilk ders saati olduğu halde öğrencilerin hemen hepsinin din olduklarını görmek beni ayrıca heyecanlandırdı. Bir nceki hafta öğrencilerimize bu dersimizde resmi yazışmalarda dilekçe konusunu göreceğimizi söylemiştim. Derse girişte önce öğrencilere resmi yazışmaların günlük hayatımızda oldukça önemli bir yere sahip olduğunu ve her insanın resmi yazışmalarla hayatın her alanında mutlaka karşılaştıklarını belirttim. O yüzden resmi yazışmaları ğrenmemizin bize günlük hayatımızda büyük katkılar sağlayacağını söyleyerek onları derse güdülemeye çalıştım.

Öğrencilere resmi yazışmaları öğrenmelerine ilişkin gdlemeyi yaptıktan sonra resmi yazışmalar deyince akıllarına neler geldiğini sordum. Onlar da dilekçe, tutanak, savunma, öz geçmiş, takdir ve ceza yazıları gibi resmi yazı örneklerini söylediler. Öğrencilerden bu cevapları aldıktan sonra onlara birçok resmi yazışma türü olduğunu ancak biz derslerimizde bunlardan günlük hayatta ve mesleki yaşantımızda en sık karşılaşıldığını düşündüğümüz beş tanesini göreceğimizi söyledim ve bunları tahtaya yazdım. Bunlar: dilekçe, tutanak, karar, öz geçmiş ve rapor.

“İlk dersimizde dilekçenin nerelere, niçin ve nasıl yazıldığını göreceğiz. Bu dersimizin sonunda dilekçeyi tam olarak yazıyor durumda olacağımızı ve birer adet örnek yazacağımızı söyledikten sonra öğrencilere dilekçe deyince aklınıza neler geliyor diye sordum. Yani bir dilekçeyi düşündüğünüzde içinde neler mutlaka olmalıdır dedim. Öğrenciler de dilekçe ile ilgili akıllarına ilk gelen kuralları söylediler ve ben bunları hiç yorum yapmadan tahtaya yazdım. Bunlar: tarih, imza, adres, kurum adı, istek, şikayet, ad-soyad ve arz ederim. Daha sonra öğrencilerden birkaçı dilekçede bunların var olduklarını bildiklerini ancak bazı

noktalarda zorlandıklarını (tarih nereye ve nasıl yazılacağı, imza nereye atılacağı, konu metninin nasıl yazılacağı hususlarında) dile getirdiler.

Öğrencilerden bu cevapları aldıktan sonra onlara daha önceden hazırlamış olduğum içerisinde dilekçe kurallarını özetleyen ve arkasında da örnek bir dilekçe örneği bulunan etkinlik kâğıdını dağıttım. Öğrencilere etkinlik kâğıdında da belirtmiş olduğum gibi dilekçede beş altın kuralın olduğunu söyleyerek bunları açıkladım. Bu beş kural şöyle: 1.tarih, 2.kurum adı ve yeri, 3.kendimizi tanıtmaya ve konu bölümü, 4.adres-telefon-TC Kimlik Nu, 5.ad-soyad ve imzadır. Öğrencilere dilekçede bulunması gereken bölümleri beş altın kural şeklinde kodladıktan sonra kâğıdın arka yüzündeki örneğe bakarak konuyu pekiştirmiş olduk. Öğrencilere dilekçeyi bu şekilde anlatıp bir adet örneği birlikte incelememiz onların çok hoşlarına gitti ve dilekçeyi bu beş altın kural olarak rahatlıkla hatırlayabileceklerini dile getirdiler. Sonrasında öğrencilere dağıtılan etkinlikte bir dilekçede bulunan bilgiler karmaşık olarak verildi ve onlardan bu bilgileri göz önünde bulundurarak dilekçe kurallarına uygun bir adet dilekçe yazmaları istendi.

Daha sonra öğrencilere birer adet boş kâğıt dağıtarak bugün öğrendiğimiz dilekçe kurallarından hareketle hayali bir yere istek veya şikâyetlerini belirten dilekçe yazmalarını istedim. Yazmış oldukları dilekçeleri toplayıp bunları birlikte değerlendirerek varsa ortak hatalarımızı düzeltmeye çalıştık. Öğrencilerin yazma çalışmalarına baktığımda öğrencilerin uygulamaya başlamadan önce yazdıkları dilekçelerdeki hataları artık yapmadıklarını ve kuralları birçoğunun kavradıklarını gördüm. Onların artık rahatlıkla bir dilekçeyi yazmadan yazabileceklerine şahit olmak daha uygulama dersinin ilk gününde beni çok mutlu etti. Onlara birlikte eğlenceli ve güzel bir ders işlediğimiz için teşekkür ederek ve bir sonraki dersimizde tutanak konusunu göreceğimizi söyleyerek bugünkü dersimizi bu şekilde sonlandırdık.

Ek G: Resmi Yazışma Türleri Etkinlikleri**RESMİ YAZIŞMA TÜRLERİ
ETKİNLİK KİTAPÇIĞI**

ETKİNLİK 1

Açıklama: Bu etkinlikle amacımız öğrencilerimizin günlük hayatta çok sık karşılaştıkları dilekçede bulunan beş altın kuralı onlara kavratmaktır. Hazırlanan etkinlikte bu kuralların neler olduğu ve kâğıt üzerinde nereye yazılması gerektiği vurgulanmaktadır.

DİLEKÇEDE BEŞ ALTIN KURAL

1.TARİH

2.DİLEKÇE YAZILACAK KURUM ADI VE YERİ

3. TANITIM VE KONU BÖLÜMÜ

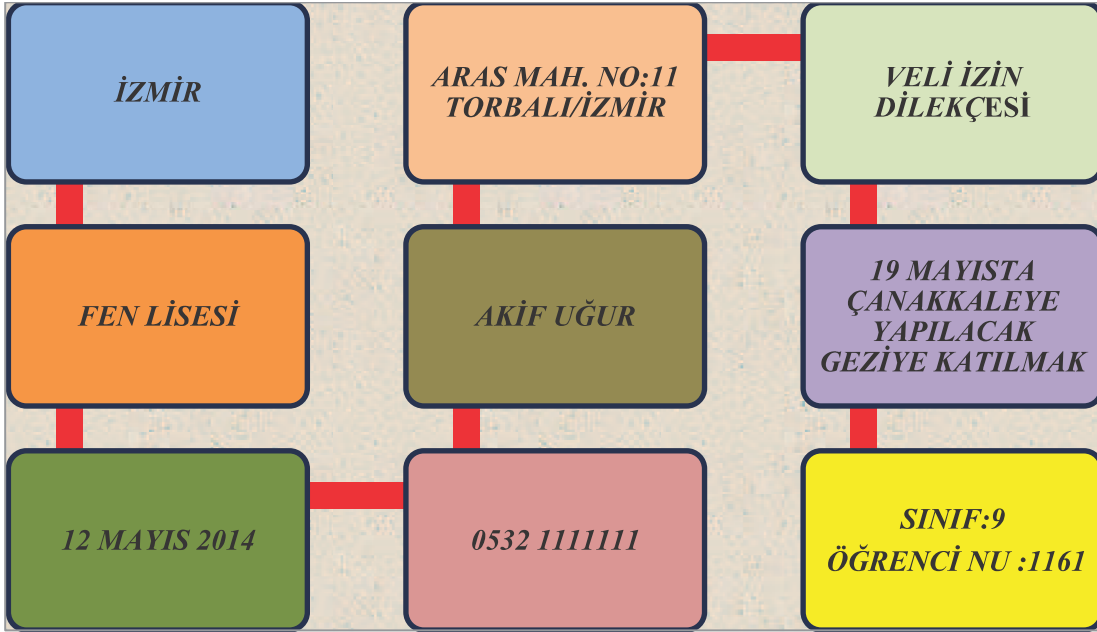
4. ADRES, TELEFON, TC
KİMLİK NU.
EKLER (VARSA)

5. İMZA,AD-SOYAD
UNVAN (VARSA)

ETKİNLİK 2

Açıklama: Bu etkinliğimizde öğrencilerimize bir dilekçede bulunması gerekli bilgiler karmaşık olarak verilerek o bilgileri dilekçe formatına uygun yazmaları istenmektedir. Bu şekilde yaparak onların öğrenmiş oldukları bilgileri pekiştirmeleri beklenmektedir.

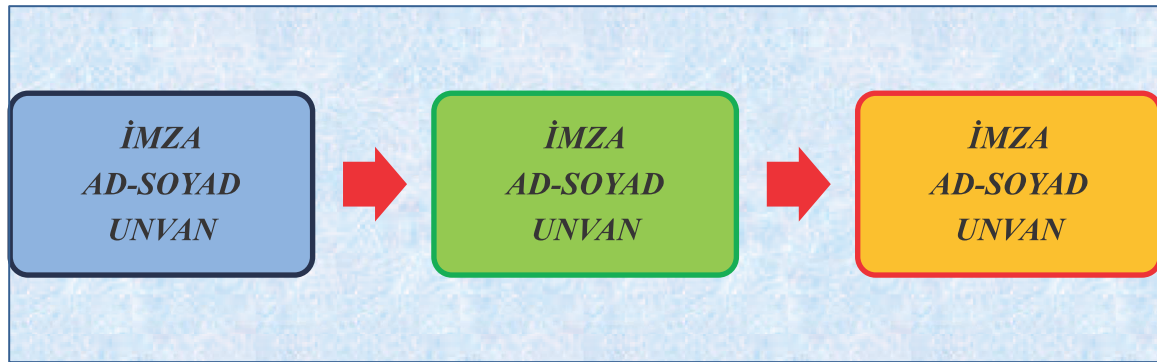
DİLEKÇE YAZALIM



**YUKARIDA KARMAŞIK OLARAK
VERİLEN BİLGİLERİ KULLANARAK
DİLEKÇE KURALLARINA UYGUN BİR
ADET DİLEKÇE YAZINIZ.**

ETKİNLİK 3

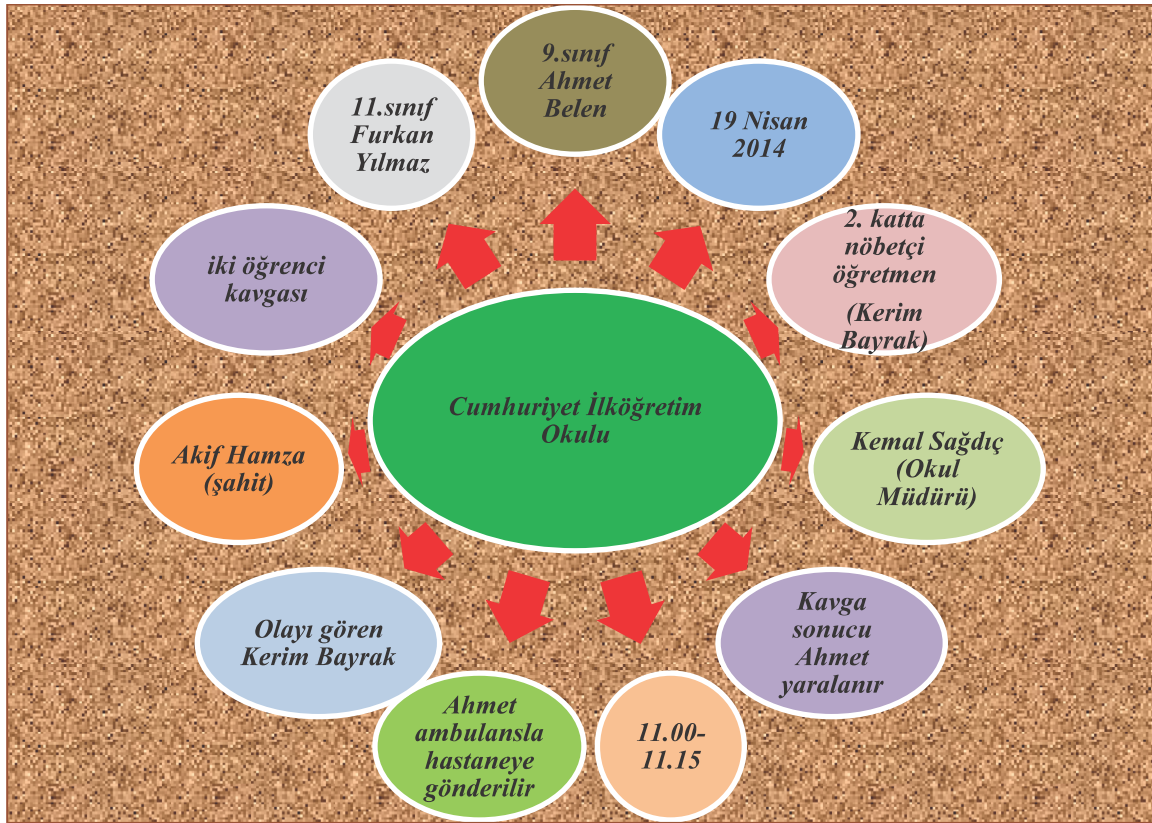
Açıklama: Hazırlanan bu etkinlikle öğrencilerimize tutanak formatı içerisinde bulunması gerekli bilgiler üzerinden kavratılmaya çalışılmaktadır.



ETKİNLİK 4

Açıklama: Bu etkinliğimizde öğrencilerimize hayali bir olay üzerinden gerekli bilgiler karmaşık olarak verilmekte ve bu bilgileri tutanak formatına uygun yazmaları istenmektedir. Bu şekilde yaparak onların tutanak ile ilgili öğrenmiş oldukları bilgileri yaşanması muhtemel bir olay üzerinden pekiştirmeleri beklenmektedir.

TUTANAK YAZALIM



F

**YUKARIDA KARMAŞIK OLARAK
VERİLEN BİLGİLERİ KULLANARAK
TUTANAK KURALLARINA UYGUN BİR
ADET TUTANAK YAZINIZ.**

ETKİNLİK5

Açıklama: Bu etkinliğimizde öğrencilerimizin öğrenmiş olduğu iki farklı türe ait özellikler karışık olarak verilmekte ve onlardan hangi tür olduğunu bilmeleri istenerek o türe ait hatalar varsa onları düzeltmeleri beklenmektedir. Bu şekilde öğrencilerimiz o iki türü karşılaştırarak daha her iki türün özelliklerini daha iyi kavramış olacaklardır.

18.05.2014

İşyerinde yapılan kontrollerde muhasebe bölümünde işini yapan Furkan Demir'in işe 45 dakika geç geldiği ve işyerini paydos zamanından 1 saat 15 dakika önce terk ettiği tespit edilmiştir. Bu durum, diğer çalışanlara ek yük getirmiş ve işçinin işyeri kültürünü benimsemeyerek uyumsuz hareketlerin devamına neden olacağı ve bu uyumsuzluğun diğer çalışanlara kötü örnek teşkil edeceği sonucuna varılmıştır. Bu durum şahitler ve diğer çalışanlar huzurunda okunarak imzalanmış olup gereğinin yapılmasını arz ederim

İmza
Ahmet SAĞLAM
İşçi

İmza
Kadir MUTLU
Muhasebe Müdürü

İmza
Yüksel GÜLER
Genel Müdür

Yukarıda verilen metnin hangi resmi yazışma türünde olduğunu düşünüyorsun ayrıca bu türle ilgili metinde hatalar var mı varsa bunlarla birlikte metin türünü kâğıdın arka yüzündeki bölüme yazınız.

Metnin Türü

-

Metindeki Hatalar (Varsa)

-
-
-
-
-

ETKİNLİK 6

Açıklama: Bu etkinliğimle öğrencilerimize karar yazısında bulunması gerekli bilgiler ve bu bilgilerin nasıl yazılması gerektiği hususları kavratılmaya çalışılmaktadır.

KARAR YAZISI

... YÖNETİM KURULU TOPLANTISI

1. BÖLÜM	<ul style="list-style-type: none"> • KARAR TARİHİ • KARAR NU • OTURUM YERİ VE SAATİ
2. BÖLÜM	<ul style="list-style-type: none"> • GÜNDEMLER : TOPLANTIDA GÖRÜŞÜLECEK GÜNDEM MÖADDELERİ
3. BÖLÜM	<ul style="list-style-type: none"> • KARARLAR : KONUYA İLİŞKİN GÖRÜŞLERİN VE ALINAN KARARLARIN MADDELER HALİNDE YAZILMASI (En sonuna "oy birliğiyle" veya "oy çokluğuyla" karar verildi yazılır.)

İMZA AD-SOYAD ÜYE	İMZA AD-SOYAD ÜYE	İMZA AD-SOYAD ÜYE	İMZA AD-SOYAD BAŞKAN
--	--	--	---

ETKİNLİK 7

Açıklama: Bu etkinlikte karar yazısında bulunması gerekli bilgiler karmaşık şekilde vererek öğrencilerimizden bu bilgileri karar yazısı formatına uygun düzenlemeleri ve bir adet karar yazısı yazmaları beklenmektedir. Bu şekilde günlük hayattan bir konu üzerinde karar yazısını daha iyi pekiştirmeleri beklenmektedir.

KARAR YAZISI YAZALIM

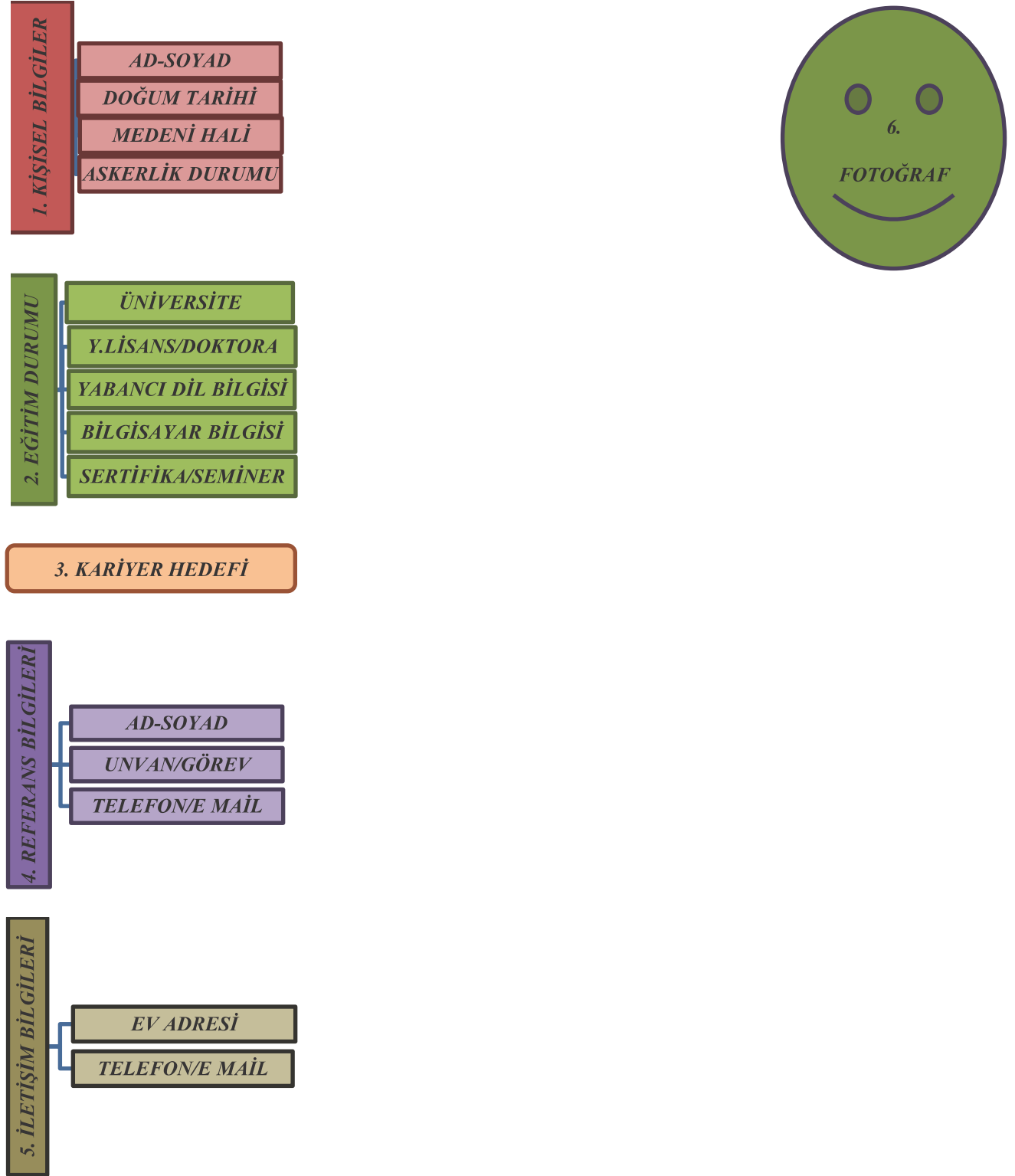


**YUKARIDA KARMAŞIK OLARAK
VERİLEN BİLGİLERİ KULLANARAK
KARAR YAZISI KURALLARINA
UYGUN BİR ADET KARAR YAZINIZ.**

ETKİNLİK 8

Açıklama: Bu etkinlikle öğrencilerimize öz geçmişte bulunan altı temel kural ve bunların içeriği kavratılmaya çalışılmaktadır.

ÖZ GEÇMİŞTE ALTI TEMEL KURAL



ETKİNLİK 9

Açıklama: Bu etkinlikte öz geçmişte yazılması gereken bilgiler karışık olarak öğrencilerimize verilerek onlardan bu bilgileri kullanarak formata uygun bir adet öz geçmiş yazmaları beklenmektedir. Bu şekilde öz geçmişin altı temel kuralının onlara kavratılması amaçlanmaktadır.

ÖZ GEÇMİŞ YAZALIM

Ahmet UĞUR	Artı sok. No:11 Gaziemir İzmir	www.uğur@hotmail.com 0543 2222222	fotoğraf
Çanakkale Ün.	Windows ve MS Office İyi düzeyde	İşletme bölümü 2006 mezunu	İngilizce ileri seviyede
Teknik Yeterlilik Eğitim Sertifikası	09 Eylül 1982	Pazarlama sektöründe iyi bir firmada üst yönetici olmak	Askerliği tecilli
Evli	Mehmet Coşkun (Referans) Üniversitesi Bölüm Başkanı (Referans)	0535 1111111 www.coşkun@hotmail.c om

**YUKARIDA KARMAŞIK OLARAK
VERİLEN BİLGİLERİ KULLANARAK
ÖZ GEÇMİŞ KURALLARINA UYGUN
BİR ADET ÖZ GEÇMİŞ YAZINIZ.**

ETKİNLİK-10

Açıklama: Bu etkinlikte sonuç raporu yazarken dikkat edilmesi gereken sekiz önemli adımın neler olduğu kavratılmaya çalışılmaktadır.

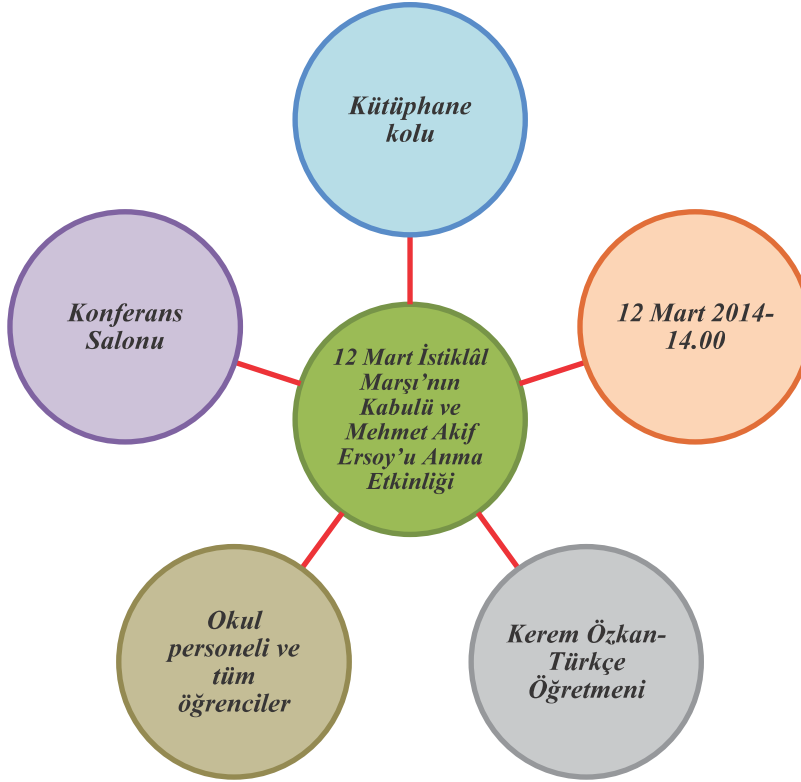
SONUÇ RAPORUNDA SEKİZ ÖNEMLİ ADIM



ETKİNLİK 11

Açıklama: Bu etkinlikle öğrencilerimize sonuç raporunda yazılı bilgiler karışık olarak verilerek onları sonuç raporu formatında yazmaları beklenmektedir. Bu şekilde sonuç raporunu pekiştirmeleri sağlanmaktadır.

ETKİNLİK SONUÇ RAPORU YAZALIM



Görüşülen Konular

- 10.sınıf öğrencilerinden Serdar BEKİR tarafından açılış konuşması,
- Mehmet Akif ERSOY ile ilgili video,
- Şiir dinletisi.

Sonuç

- Öğrencilerin İstiklâl Marşımız ve yazarı Mehmet Akif ERSOY hakkında bilgi edinmeleri sağlanmaya çalışılmıştır.

**YUKARIDA KARMAŞIK OLARAK VERİLEN
BİLGİLERİ KULLANARAK SONUÇ RAPORU
KURALLARINA UYGUN BİR ADET ETKİNLİK
SONUÇ RAPORU YAZINIZ.**