



Dr. Mücahit KIVRAK¹

¹ BAÜN Edremit Myo

Zeytincilik ve Zeytin İşleme Teknolojisi Programı



kivrak@gmail.com

0505 772 44 46



YAZILI İLETİŞİM



Ders Notu: 182

Ve de bitti

Bitti

Bitti işte

Vedasız, acısız, ağrısız, üryan bir ayrılık oldu

Sen orda kaldın, ben burada

Şimdi de oturmuş yazıyorum

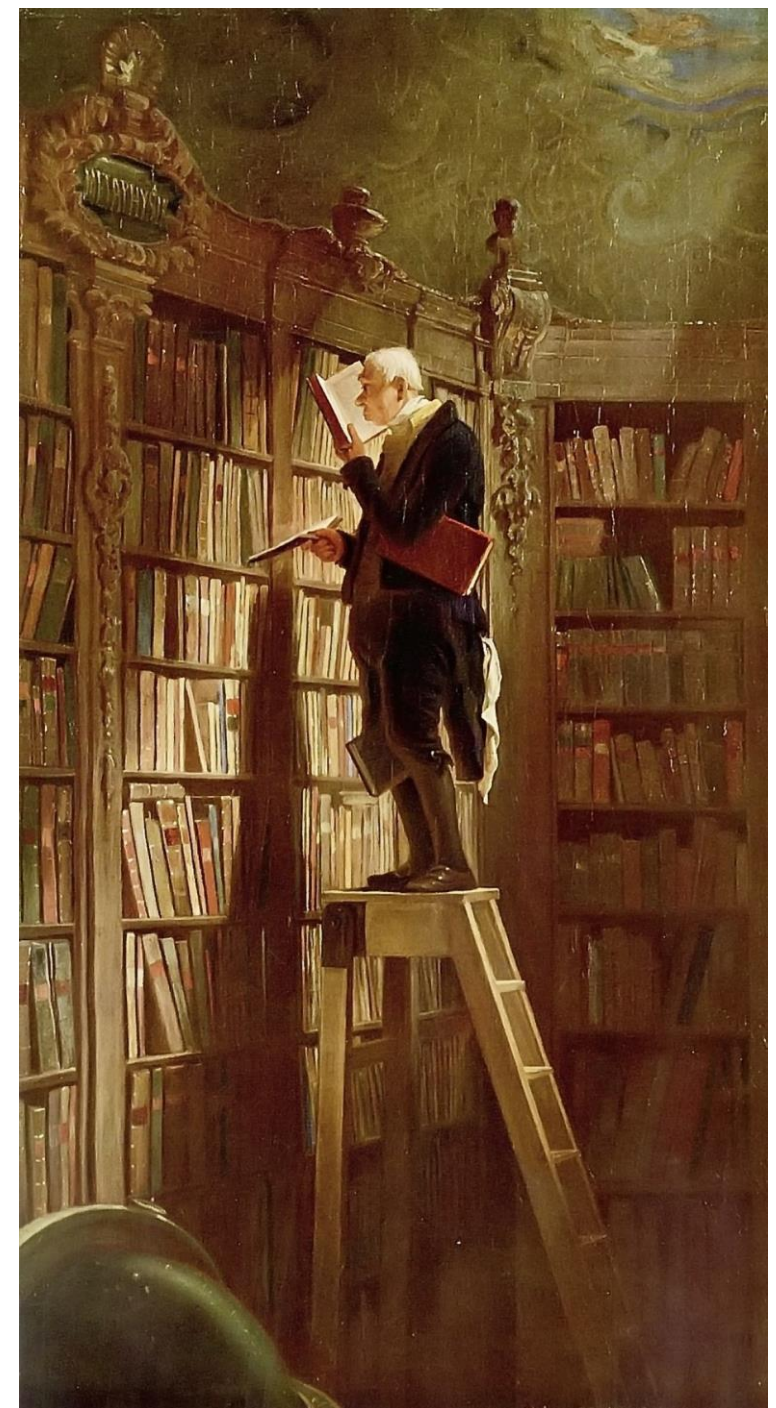
Sadece sana değil

Ona, buna, şuna, herkese

En güzeli de bu

Yazmak

Zeki Kayahan Coşkun



bana kulak ver ki sana ses verebileyim.

halil cibran



yoldan önce yoldaş, sohbetten önce dildaş



Bizim kültürümüzde okuma yazma bilmeyene öğretmenler dahil hiç kimse cahil demedi, diyemedi. Lakin oturmasını kalkmasını bilmeyen, yani adabı muaşeret kurallarından bihaber, nerede ne söyleyeceğini, nasıl davranacağını bilmeyen kimseleri ise kara cahil lakabıyla damgalamaktan bir an bile tereddüt etmedi.

Beyaz adam gördüklerini anlatmak için çok sözcüğe sahiptir.
Fakat gerçeği söylemek için çok sözcük gerekmez.

Kızılderi li atasözü



“İnsan ne kadar çok okursa
o kadar çok yükselebileceğini
bilmelidir.

O.J. BANGS



Kalem kılıçtan keskindir, dil
de keskin bir kılıçtır.



Bilgilenmek servetten de üstündür. Çünkü serveti sen korursun. Bilgi ise seni korur.

Hz. Ali



Söz gümüşse sukut altındır sözü her ortam ve koşul için geçerli değildir. Önemli olan gerektiğinde konuşmayı gerektiğinde dinlemeyi bilmektir.



Herkesin kendine özgü bir el yazısı vardır. El yazısını bu kadar taklit edemezsiniz. Araştırmalar iki el yazısının birbirine benzeme olasılığının 68 trilyonda bir olduğunu göstermektedir. Ann Mahony

Yazının Tarihçesi

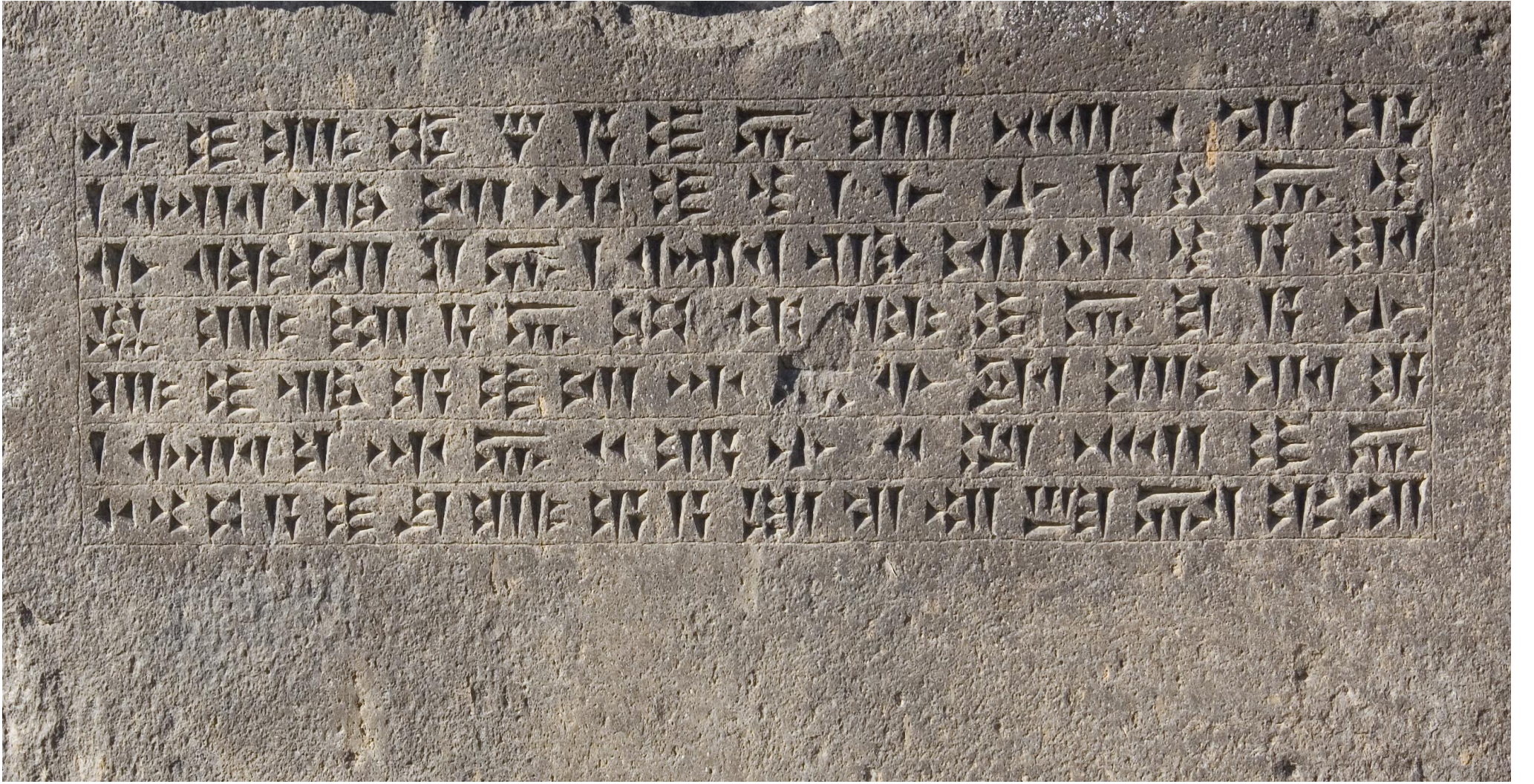
Yazı, insanların birbirleriyle iletişim kurmak için kullandıkları "dil" denen sözlü sistemi belli işaretler ve simgelerle (yani harflerle) anlatan ikinci bir sistemdir.

Yazılı iletişim insanın yazıyı icat etmesi ile başlar. Yazı İ.Ö 3000 li yıllarda dünyanın iki ayrı bölgesinde görülmeye başlandı;

Mısır'da "hiyeroglif" ve eski Irak kentlerindeki "çivi yazısı".



Hiyeroglif Yazısı



Çivi yazısı

Pek çok bilim adamına göre yazının icadı, insanlık tarihinin en önemli dönemeci ve ilk bilgi devrimidir.

Yazı ilk icat edildiği dönemlerde bitki yapraklarına (eski Mısırda Papirüs yapraklarına), taşlara, ve sıkıştırılmış toprak yüzeylere (tabletler) kazılarak yazılıyordu. Bilgiler kulaktan kulağa değişerek yayılırken, yazılı bir şekilde saklanmaya başlanması, bilginin doğru bir biçimde ve uzun yıllar saklanır olmasına olanak sağladı.

Daha sonraki yüzyıllarda, Çin'de İ.Ö 2500 yılları civarında mürekkep ve İ.S 105 yılı civarında da kağıt yapıldığı sanılmaktadır. Kağıdın ve mürekkebin bulunmasıyla el yazması kitapları ortaya çıkmış olması ve nihayet 1438 yılında Avrupa'da Johannes Gutenberg'in bugünkü anlamda matbaayı icat etmesi ile bilgilerin çok daha insan tarafından paylaşılmasını ve eğitimin somut bir hale gelmesini sağlamıştır.

Yazının icadı bürokrasinin kurulmasına ve gelişmesine katkıda bulunmuştur. Yazının, devletlerin siyasal örgütlenmelerinde ve din kurumları üzerinde çok büyük etkisi olmuştur. Hukuk kurallarının yazılı hale gelmesi, bu kuralların daha düzgün ve adil bir biçimde uygulanmasını ve kuralların süreklilik kazanmasını sağlamıştır.

Dolayısıyla Yazı ve yazılı iletişim, insanlığın ve toplumların geçirdiği kültürel evrimin bir ürünüdür.

Yazılı İletişimin Olumlu Yönleri

Göndericinin ve alıcının mesajı tekrar tekrar okuma olanağı ve belgelerin saklanabilir olması yazılı iletişimde hataları en aza indirir. Yazılı iletişim, sözlü iletişime göre, alıcının onu okuması, algılaması, yorumlaması ve cevaplamaı sebebiyle gecikmeli olarak kurulur. Bu Yüzden:

" Göndericinin mesajı tekrar gözden geçirme ve yeniden düzenleme olanağı vardır. " Mesajın doğru ulaşmasını sağlar ve kanallardan geçerken oluşabilecek arıza ve anlam sapmalarından korur. " Alıcının da tekrar okuma olanağının olması, mesajın doğru anlaşılmasını ve buna bağılı olarak da verilecek cevabın sağlıklı olmasını mümkün kılar. " Ayrıca belgelerin saklanabilir olması (arşivleme), daha sonra çıkabilecek anlaşmazlıklarda kanıt oluşturduğu için sözlü iletişimde karşılaşılan pek çok sorun yazılı iletişimde yoktur. "Özellikle örgütsel iletişimde, "kurum içi" ve "kurum dışı" iletişimi sağlamakta yazılı iletişimin önemi büyüktür. "Uzun ve kapsamı geniş mesajlar bozulmadan alıcıya ulaşır. " Yazılı mesajları çoğaltma ve aynı anda dağıtma imkanı vardır.

Yazılı İletişimin Olumsuz Yönleri

Yazılı İletişimin kalıcı olması, olumlu olmasının yanı sıra aynı zamanda olumsuz bir yanı da vardır; artık hatırlanmamasını istediğimiz mesajlar olmadık bir zamanda karşımıza çıkabilir.



- " Geri bildirim olmaması veya geç olması sorun yaratabilir.
- " Yazılı İletişim daha fazla zaman ve çaba gerektirir.
- " Mesajı görmesini istemediğimiz kişilerin eline geçebilir.
- " Kalıcı olmasının olumlu olmasının yanı sıra aynı zamanda olumsuz bir yanı da vardır; artık hatırlanmamasını istediğimiz mesajlar olmadık bir zamanda karşımıza çıkabilir.
- " Sözlü ve yüz yüze iletişimde kullandığımız ve önemi yadsınamayacak olan vücut dili ve dil ötesi faktörlerin kullanılamaması mesajı olumsuz etkileyebilir.

Toplumsal Hayatta Karşılaşılan Yazı Türleri

Yazı, toplumsal hayatta çeşitli türlerde karşımıza çıkar; Gazeteler ve çeşitli dergilerde yer alan her türlü haber, röportaj, makale, eleştiri ve köşe yazıları gibi gündem değıştikçe güncelliğini kaybeden yazılar bizleri ülkemizde ve dünyada meydana gelen olaylardan, değışikliklerden ve gelişmelerden haberdar eder.

Edebiyat alanındaki roman, hikaye, öykü, şiir, deneme vb gibi, kalıcılığını uzun süre koruyabilen sanatsal yazılar ise bize iyi vakit geçirmenin yanı sıra, düşünce ve hayal dünyamızı zenginleştirmek, bilgi, görgü ve genel kültürümüzü arttırmak gibi faydalar sağlar.

Ayrıca, çeşitli araştırmalara ve istatistiklere yön verebilen anketler yazılı iletişimin önemli öğelerindedir. Bunun dışında çeşitli bildiriler, broşürler, afişler, kitle iletişiminde önemli yer tutar.

Özel ve resmi mektuplar, özgeçmişler, dilekçeler, tebligatlar ve buna benzer yazılar bir toplum içinde yaşayan her yetişkin insanın yaşamı boyunca karşılaştığı yazı türleridir.

Fakat "yazılı iletişimde" yazılış amacı bakımından gruplamak gerekirse

- a) İş yazıları,
- b) Resmi yazılar,
- c) Özel yazılar

olmak üzere genel bir grupta yapmak mümkündür.

İş yaşamında yazılı iletişimin önemi

Yazıların gerek biçimsel (format) gerekse içerik olarak titizlikle hazırlanması işyerlerinin birlikte iş yaptıkları diğer kurumlar ve genel olarak piyasa üzerinde olumlu imaj yaratmalarında önemli etkenlerden biridir. Yazılı iletişim kurum içinde ve kurum dışında iletişimin en sağlıklı ve hızlı bir biçimde sağlanması için gerekli ve önemlidir. Bu nedenle şirketlerde yazılı iletişimi kullanacak kişilerin "yazılı iletişim tekniklerini" iyi bilmesi gerekiyorsa eğitilmesi gerekir.

Örgütlerde yani işyerlerinde yazılı iletişimin önemi her geçen gün biraz daha artmaktadır. Bunun da nedeni:

Ar-Ge (araştırma ve geliştirme) faaliyetlerinin işyerlerinde çok önem kazanması

Bunu gereği olarak bilginin hızlı bir değişim içinde olması

Bilginin hızla hiç zaman kaybetmeden ilgili şahıslara aktarılması yani paylaşılması gereği

İşyerlerinin yapılanmasında yaşanan büyüme ve gelişmelerdir.

İş yazışmalarında nelere dikkat etmeliyiz?

İş yazılarının içerik ve şekil olarak diğer yazılardan farklılıklar gösterir. Her özel işyerinin benimsediği ve yazışmalarında kullandığı biçimsel bir yazışma şekli vardır. Bu bir işyerinden diğerine değişen, işyerine özel bir formattır.

Ancak resmi yazışmalarda kullanılan belli bir format vardır ve buna uyulması gerekir.

Örgütlerin gerek kurum içinde gerekse kurum dışı yazışmalarında bulunması gereken bilgiler şunlardır:

- 1- Tarih: (her yazıya mutlaka konulmalıdır ve yeri genellikle sağ üst köşedir)
- 2- Yazının sayısı veya numarası (işyerinin dosyalama ve numaralandırma sistemi içerisinde giden evrakların bir numarası vardır.
- 3- Konusu (tek bir cümleden oluşmasına dikkat edilerek konu satırına yazılmalıdır.
- 4- Kurum veya kuruluşun adı adresi ve telefon numarası (işyerleri genellikle antetli yani önceden basılmış ve bu bilgilerin yer aldığı kağıt kullanırlar.)
- 5- Gönderilecek olan kurum, kuruluş veya makamın adı, ünvanı: (yazının hangi kuruma yazıldığı hatta gerekiyorsa o kurum içinde kime gönderiliyorsa o şahsın adı.)

6- Başlangıç (hitap; gönderilen şahıs ise Sayın diye başlamalı ve önce ünvanı sonra adı soyadı yazılmalıdır. Eğer bu yazı belli bir şahsa gönderilmiyorsa o zaman Sayın yetkili, sayın baylar gibi genel bir hitap tarzı kullanılmalıdır.

7- İletilmek istenen mesaj metni: Bu bölüm; iletmek istediğimiz bilgi; "giriş, gelişim ve sonuç" zincirini takip ederek, mümkün olduğu kadar kısa, açık ve anlaşılır bir dille yazılmalı , yanlış ve eksik anlaşılmaya fırsat verilmemelidir.

8- Bitirme cümlesi (gereğini arz (veya rica) ederim, iyi çalışmalar dilerim, saygılarımla, ... gibi iyi dileklerin yazıldığı kısmıdır)

9- Yazıyı gönderenin imzası (gönderenin adı, soyadı, varsa ve şirket içindeki konumu belirtilmeli ve imza mürekkepli kalemle atılmalıdır.)

10- Yazıyı düzenleyenin paraf (yazıyı eğer bizzat gönderen tarafından düzenlenmemiş ve bir sekreter veya bir memur tarafından düzenlenmişse onun da parafının olması gerekir).

11- Kimlere dağıtılacağı (bu yazı eğer başka kişi/kurum, kuruluşları da ilgilendiriyor ve onlara da gönderiliyorsa, yazının kimlere belirtilmelidir.)

12- Ekler: (Yazıya eklenmesi gereken belgeler liste halinde ekler bölümünde sıralanmalı ve esas yazıya iliştilmelidir)

Yazı yazma sanatı....

Bir yazıyı oluşturan ögeler nelerdir? İçeriği ve yazarının bu içeriği anlatım biçimi yani üslubu... Bazı yazıları okurken hiç dikkatimiz dağılmadan sonuna kadar okur ve okuduğumuzu anlarız. Bu bizde keyif duygusu oluşturur. Bazı yazıları da anlamakta güçlük çeker tekrar tekrar geri dönüp okuma ihtiyacı hissederiz. Bu durum motivasyonumuzu kaybetmemize sebep olur, eğer bunu okuyup anlamak zorundaysak huzurumuz kaçır.

Peki bazı yazıları okumak bize zevk verirken bazılarını okumak neredeyse ölüm gelir? Şüphesiz ki yazının konusunun bizim ilgi alanımız dahilinde olup olmaması en önemli etkenlerden biridir. İlgi duyduğumuz konulardaki yazıları istekle okuruz. Bununla beraber eğer kötü bir üslup ve anlam karmaşası içinde yazılmışsa okuma isteğimiz azalır.

Peki zevkle, istekle okuduğumuz yazıların ne özellikleri vardır? İyi yazmak neleri gerektirir?

- 1- Yazarın konuya hakimiyeti tamdır.
- 2- Yazarın "dil"e hakimiyeti tamdır.
- 3- Konunun akışı belli bir anlatım plan dahilindedir. Okuyucuyu yormaz
- 4- Yazı yazmak bir emek ve çaba işidir. Dikkat ve disiplin gerektirir. Bunlar olmazsa düşünce, fikir ve bilgileriniz ve yazıyla ifade ettikleriniz büyük farklılıklar oluşur.
- 5- İyi yazı yazmak bir alışkanlık işidir. Hiç bıkmadan kendinizi doğru ifade edinceye kadar tekrar tekrar yazmayı deneyin. Sonunda yazı yazma alışkanlığı ve yeteneğiniz gelişecektir.

1 - Resmi yazılar:

Resmi Yazılar; Bireylerin, Devlet ve Devletin kurumlarıyla (okullar, belediyeler, mahkemeler gibi tüm resmi kurumlar) arasındaki iletişim aracıdır.

Resmi Yazı çeşitleri

Dilekçeler, bir isteğimizi ya da şikayetimizi resmi makamlara bildirmek için, sunduğumuz kısa bir yazıdır ve hepimiz yaşamımız boyunca pek çok defa dilekçe yazmak durumunda kalabiliriz. Onun için bir dilekçe yazarken aşağıdaki özelliklere dikkat etmeliyiz

Çizgisiz beyaz kâğıt kullanılmalıdır. Kâğıdın arka yüzüne geçilmemeli, çok gerekliyse ikinci kâğıt kullanılmalıdır.

Sorun hangi kurumu ilgilendiriyorsa ona hitap edilerek başlanmalıdır.

Yer ve tarih belirtilmelidir.

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

Ciddi, resmi, saygılı bir dil ve üslup kullanılmalıdır.

Sorun/durum ya da dilek kısa ve açık olarak ifade edilmelidir. Gereksiz ayrıntılara ve kişiselliğe yer verilmemelidir.

İstenen şey yasalara uygun olmalı; yasal çerçeve kesinlikle aşılmamalıdır. Bir şikâyet söz konusuysa sorun mutlaka belgeler ve tanıklarla (tanıkların isimleri) kanıtlanmalıdır.

Dalkavukluk ve yalvarmacılığa asla yer verilmemelidir.

Bir konuda üst makamın bilgilendirilmesi amaçlanmışsa

- a. "...durumu bilgilerinize saygılarımla arz ederim",
- b. üst makamın bir sorunu çözmesi, bir işlemi başlatması isteniyorsa "gereğini saygılarımla arz ederim",
- c. yapılacak bir işlem için izin isteniyorsa "izninizi saygılarımla arz ederim" gibi saygı ifadeleriyle son bulmalıdır.
 - Doğru, düzgün, özenli ve net bir Türkçe ile yazılmalıdır.
 - Yazım ve noktalama kurallarına dikkat edilmelidir.
 - Mutlaka imzalanmalıdır.
 - Dilekçe sahibi adını ve açık adresini belirtmelidir.

Dilekçeye eklenecek ek belgeler yazının sonunda "ekler" başlığı altında maddeler halinde sıralanmalıdır.

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ EDREMİT MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Okulunuzun Zeytincilik Programı, 0427.360000 no'lu öğrencisiyim. Anadolu Üniversitesi, İşletme Bölümünden 2001-2002 Öğretim yılında mezun oldum. Daha önce okuduğum; Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, İngilizce ve Türk Dili derslerinden muaf olmak istiyorum.

Gereğini saygılarımla arz ederim.

10.11.2005

Ahmet
Mehmetoğlu
İMZA

Ekler:

Transkript Ders İçerikleri

ADRES:

Manolya Mah. Sümbül Sk Yıldız Apt. No: 12/5 Beşiktaş/İST.

Raporlar; Bir konuyla ilgili inceleme, deney, araştırma, gözlem ve bunun gibi çalışmaların sonuçlarını resmi bir dille açıklayarak ilgili şahıs ya da makamlara bildirmeye yarayan yazılardır.

Raporların özellikleri :

- Hakkında bilgi sahibi olunan, üzerinde araştırma yapılan bir konuyla, belirli bir uzmanlık alanıyla ilgili olarak yazılır.
- Belirli bir araştırma sürecinin yanı sıra gözlem, deney ve incelemeye dayanır.
- Kaynaklardan yararlanmak esastır. Kaynakların, bilgi ve belgelerin, tanıkların vs. mutlaka açık ve tam olarak belirtilmesi gerekir.

(Yazılı kaynaklar: Kitap, makale, haber)

(Sözel kaynaklar: Uzmanlarla görüşmeler, derlemeler vb)

- Toplanan bilgilerin değerlendirilmesi, sınıflandırılması gerekir.
- Gerek araştırma sürecinde gerekse sonuçların yazımı aşamasında planlı olmak gerekir
- Sebep-sonuç ilişkisine dikkat edilmelidir. İddia-kanıt-sonuç sistemi izlenmelidir.
- Detaycı ve dikkatli olunmalıdır.
- Açıklık, kesinlik, inandırıcılık, güvenilirlik taşınmalıdır.
- Ulaşılan kesin bir yargıyı içerir.
- Ciddiyet esastır.
- Açık, anlaşılır, düzgün ve doğru Türkçe kullanılmasına özen gösterilmelidir.
- Yazım ve noktalama kurallarına uyulmalıdır.

Tutanak (zabıt): Tutanağın birkaç tarifi vardır;

Meclis, kurul ve mahkeme gibi yerlerde her söz alanın sözlerini olduğu gibi yazıya geçirilmesiyle oluşturulan bir belgedir.

Konuyla ilgili görevlilerin hazırladığı ve imzaladığı "bir durumu" anlatan yazıdır.

Tutanaklar kanıt yerine geçer.

Sözleşme İki veya daha fazla kişi arasında yapılan ve koşullarına uyulması yasayla desteklenmiş anlaşmalardır. Sözleşme taraflardan birinin yaptığı önerilere karşı taraf yada tarafların da benimsemesiyle oluşur. Bir sözleşmede tarafların karşılıklı çıkarları vardır. Sözleşmenin geçerli olabilmesi için tarafların sözleşmeyi özgür iradeleri ile kabul etmiş ve imzalamış olmaları gerektirir. Taraflardan birinin sözleşmedeki yükümlülüklerini yerine getirmemesi durumunda diğeri mahkemeye başvurup hakkını arayabilir. (İş sözleşmesi, kira sözleşmesi, bir mülk, mal veya hizmet satın alınırken yapılan sözleşmeler)

Şartname Bir işi yaptırma, mal veya hizmet satın alma gibi işleri gerçekleştirmek isteyen tarafın hazırladığı ve diğer tarafın uymak zorunda olduğu koşulların saptandığı resmi belge.

Genelge: Yasa ve yönetmeliklerin nasıl uygulanacağı konusunda yol göstermek ve aydınlatmak ve dikkat çekmek amacıyla hazırlanıp ilgili makamlara gönderilen yazı.

Vekaletname: Bir kimsenin kendi yerine iş görebilmesi için başkasını görevlendirmesidir. Resmi olarak geçerli olabilmesi için noter hazırlanıp onaylanması ve vekaleti veren kişinin imzasını taşıması gerek

İş yaşamındaki yazılar ve çeşitleri:

İşyerlerinde yazılı iletişim, işletmenin kendi içinde ve diğer işletmelerle olan ilişkilerinde en önemli yeri tutar. İş yazıları kullanım amacına ve içeriğine göre aşağıdaki çeşitlilikleri gösterir.

Sirküler İş ile ilgili değişiklik(ler)i veya yeni bir uygulamayı diğer kurum veya şubelere bildirmek amacıyla hazırlanır.

Bülten: İşletmeler, çalışanları arasındaki iletişimi arttırmak ve etkinleştirmek için, işletme içindeki önemli olayları, etkinlikleri, görev değişikliklerini belirli periyotlarla yayınladıkları küçük bir dergi şeklindeki bültenlerle duyururlar.

Toplantı tutanakları: İş toplantılarından sonra, toplantının gündemini, görüş ayrılıklarını, alınan kararları ve katılımcıların isimlerini içeren bir tutanak hazırlanır. Bu belge onaylanır, arşivlenir ve birer kopyası da katılımcılara da gönderilir.

Sipariş Mektubu: Genellikle form şeklinde düzenlenmiş ve bir ürün ya da hizmet alımı için kullanılan yazılardır.

Teklif Mektubu: Bir rn veya hizmet satışını gerçekleştirmek amacıyla hazırlanmış, satış bedelini ve şartlarını da içeren yazılardır.

Talep Mektubu: Her hangi bir konuda fiyat sorma bilgi alma ve şartları öğrenme amacıyla hazırlanan yazılardır.

Onay Yazısı: Talebin onaylanması durumunda verilen yazılardır.

Teyit (doğrulama) mektubu: Anlaşmaya varılmış bir işin onaylanması amacıyla yazılan mektuplardır.

Formlar İşletmelerde bazı yazılar çok sık kullanılmaktadır. Bu yüzden bazı yazılara işletmenin prensipleri doğrultusunda belli bir format uygulanır ve form haline getirilir. Kayıt formu, malzeme talep formu, iş başvuru formu, rezervasyon formları gibi önceden basılmış ve gerekli yerleri kullanıcının doldurmasına ayrılmış yazılardır.

Teminat mektubu Banka ve diğer finans kuruluşları tarafından Bir işyerine iş yaptıracak olan diğer işletme veya şahıslara verilen kredi mektubudur. Banka veya finans kuruluşu, bu işyerinin işi gerçekleştirecek parası olduğunu diğer şahıs veya işyerine doğrular.

Kelimeleri doğru kullanmak önemlidir.

Tut beni sür güne

Tut beni sürgüne

Sorularınız varsa cevaplayayım.

Daha sonra aklınıza soru gelirse lütfen yüz yüze, e posta veya telefon yoluyla ulaşınız.





Bu ders notları zeytincilik programı öğrencileri, Kursiyerler, sektör temsilcileri, diğer üniversitelerde okuyan önlisans, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri ile araştırmacılara yönelik hazırlanmıştır. Daha detay bilgiye ulaşmak isterseniz lütfen iletişime geçiniz.

DERS NOTLARI SÜREKLİ YENİLENMEKTEDİR.
LÜTFEN DAHA ÖNCE İNDİRDİĞİNİZ DERS NOTU VARSA
YENİ TARİHLİ OLAN DERS NOTUNU TERCİH EDİNİZ.
NOTLARDA HATALI ve
EKSİK BİR YER GÖRDÜĞÜNÜZDE LÜTFEN BİLDİRİNİZ.

Dr. Mücahit KIVRAK

0 505 772 44 46

kivrak@gmail.com

www.zeytin.org.tr

www.mucahitkivrak.com.tr

Sosyal medya iletişim

<https://www.facebook.com/mucahit.kivrak>

<https://twitter.com/zeytinist>

<https://instagram.com/zeytinist/>

<https://www.youtube.com/channel/UCNDXadH7jpB0FVRLbEvtqHA>