

## YAZIŐMA İLKELERİ VE KURALLARI

### YazıŐma Kavramı

İnsanlık tarihi boyunca insanlar arasındaki iletiŐimi sağlayan onların birbirlerini anlamalarına olanak veren tek unsur dil olmuŐtur. İnsanların zamanla duygu, dűŐünce, bilgi ve tecrűbelerini birbirlerine ve gelecek nesillere aktarma ihtiyacı yazının bulunmasını ve kullanılmasını dođurmuŐtur. İnsanların en büyük ihtiyacı haline gelen yazı, yaygın bir Őekilde kullanılmaya baŐlanmıŐtır.

Günümüzde yaŐamın her alanında gerekli bir faktűr olan yazı ve yazıŐma belli kurallar ve teknikler ile yazılmaya ve yapılmaya baŐlanmıŐtır. Bu sayede yapılan yazıŐmalarda ortak bir dil kullanımı yaygınlaŐmıŐtır. Gerek kamu sektörlerinde gerekse özel sektörlerde çeŐitli yazıŐmalar yapılmaktadır. Yapılan bu yazıŐmalarda çeŐitli kurallar uygulanmaktadır. Bu sayede yazıŐmalarda bir birlik kurulmaktadır.

Günümüzde iŐ hayatında yapılan iletiŐimin yazılı olması büyük önem taŐımaktadır. Çünkü, yapılan iletiŐim sonrasında ortaya çıkan anlaşmaların daha sonra taraflarca unutulması veya inkâr edilmesi riskini yazılı iletiŐim ortadan kaldırmaktadır. Bu nedenle, gerek resmi iliŐkilerde gerekse, özel iŐ iliŐkilerinde iletiŐim yazılı Őekilde yürütűlür. Ayrıca sözlü olarak yapılan iletiŐim (anlaşmalar-konuŐmalar) sonunda da mutlaka yapılan anlaşmalar yazılı hale getirilir.

Özel yaŐamımızda ise, yazılı iletiŐim bir zorunluluk olmamakla birlikte, birçok insan, sözlü iletiŐim yerine yazılı iletiŐimi tercih etmektedir. Çünkü sözlü iletiŐimin insanlar için geçmiŐe yönelik bir anı özelliği taŐımaması birçok özel iliŐkide iletiŐimi yazılı hale getirmektedir.

Yazılı iletiŐimle sözlü iletiŐim arasında çeşitli farklılıklar mevcuttur. Bu farklılıkları, dolayısıyla yazılı anlatımın özelliklerini Őöyle sıralayabiliriz:

\*Yazılı iletişimde, sözlü iletişimde olduğu gibi seslendirmenin, tavır, jest ve mimiklerin sağlayacağı etkiler söz konusu değildir. Bu nedenle yazı dilinin etkileyici biçimde kullanılması gerekmektedir.

\*Sözlü iletişimde yapılan dil yanlışları, söyleyiş bozuklukları dışında pek fark edilmez. Dinleyicinin ilgisi, daha çok anlama yönelik olduğu için, dil yanlışları göze batmayabilir. Ayrıca konuşmacı, amacının iyice kavranması için sık sık yinelemelere başvurabilir. Oysa yazılı iletişimde dilin dil bilgisi kurallarına göre doğru kullanımı çok önemlidir. Yanlış kullanılan bir sözcük, bozuk bir cümle okuyucunun hemen dikkatini çeker ve yanlış anlamalara neden olabilir.

\*Yazılı iletişimde, söylemek istediklerimiz yazıya dönüştürülüp kağıda döküleceği için birtakım biçimsel kurallara uymak gerekmektedir. Yazarken, kullandığımız kağıdın üst ve yan bölümlerinde boşluklar bırakmak, yazımıza bir başlık atmak, satırbaşı yapmak, küçük ve büyük harf kullanımına, kısaca yazım kurallarına ve noktalama işaretlerine uymak zorunluluğu vardır. Ayrıca yazacağımız yazının türüne göre o türün kendine özgü biçim ve düzenlenmiş özelliklerini de bilmemiz gereklidir.

\*Yazılı iletişimde planlama, sözlü iletişime oranla daha çok önem taşır. Konuşma öncesi, hazırlık yapmış ve konuşmamızı yazmış olsak da, konuşma sırasında aklımıza gelen bir bilgiyi, yeni bir düşüncüyü aktarabilir; dinleyicinin ilgisine göre konuşmamızın planını değiştirebiliriz. Oysa bir yazıda, metni yazıp bitirdikten ve yayımladıktan sonra değişiklik yapmak söz konusu değildir. Bu nedenle yazacağımız yazının planı üzerinde iyice düşünmeli, düşüncelerimizi ve bilgilerimizi derleyip toparlamalı, eksikliklerimiz olabileceğini düşünerek çeşitli kaynakları taramalı, notlar almalıyız.

### **Yazı Yazma Süreci**

Yazı yazma sürecinde kullanabileceğimiz en etkin ve verimli, ayrıca zaman kaybının en az olduğu yöntem şu şekildedir:

1. aşama: Müsveddeyi hazırlama

2. aşama: Müsveddeyi yazma

3. aşama: Müsveddeyi kontrol etme

4. aşama: Müsveddeyi temize çekme (yazının son hali)