

Resmî Yazışmanın Kurgusu

Yasin AKKAYA

Üniversite Şube Müdürü

08.02.2021



Yazılı İletişim

Kişi ya da kurum ve kuruluşlar arası iletişimin, kalem, kağıt ve çeşitli teknolojik aletlerle yazma eylemine dayanarak yapıldığı iletişim türüdür.

Resmî Yazışma

İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yürüttükleri süreci ifade eder.

(Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Md. 3)

Yazılı İletişimin Özellikleri

- Yazılı iletişim sözlü ve görsel iletişimden farklıdır.
- Sesli iletişimde (iletişim yüz yüze ise) sözler ile birlikte jest ve mimiklerde karşı tarafın duyurularına hitap ettiği için anlatılmak istenen sadece sözdeki ifadeler ile değil jest ve mimiklerdeki anlamlarla birlikte alınır.
- Yazışmada jest ve mimik bulunmadığı için alıcı sadece metne ve metnin ifade ettiklerine odaklanmıştır. Bu nedenle metindeki anlam bozukları çok daha fazla dikkat çeker.
- Konuşma dili günlük kavram ve kelimeler ile şekillenir iken yazılı iletişimde ise günlük dilden uzak durulur.
- Sözlü iletişimde anlatılanın kavranılmama ihtimaline karşın tekrarlara ve farklı anlatım tarzlarına başvurulabilir. Yazılı iletişimde ise anlatım açık ve yalın olmalıdır.

Resmî Yazışmanın Özellikleri

- Resmî yazışma muhatapları ile arasında bir hüküm doğurduğu için bağlayıcıdır.
- Resmî yazışma yazıyı yazan kişinin bireysel üretimi olmakla birlikte ifadeler ve anlamlar kurumsaldır. Bu nedenle kurumsal bağlayıcılığı daha önceliklidir.
- Herhangi bir yazı kişi, kurum, kuruluş, şirket vb. özel ya da tüzel kişi adına bir beyan oluşturur iken, resmî yazı kamu idaresi adına yapılmış irade beyanının metne dönüşmüş halidir. Bu nedenle etki gücü daha fazladır.
- Her tür yazılı iletişimin kendine has bir yapısı olduğu gibi resmî yazışmanın da kendine has bir yapısı vardır.
- Her yazılı metinde imla kuralları edebi açıdan önemli olmakla birlikte, resmî yazışmada noktalama işaretleri ve imla kuralları anlamın ve anlatımın bir parçasıdır.
- Resmî yazışma içeriği itibarıyla mevzuat ağırlıklı bir iletişim dilidir. Dolayısıyla metni hazırlayanın mevzuata hakimiyeti ve mevzuatı sağlıklı bir şekilde yorumlayabilmesi önemlidir.

Resmî Yazışmada Aşamalar

- Yazım Öncesi Aşama
- Metnin Hazırlanması
- Metnin Sonuçlandırılması

Yazım Öncesi Aşama

- Gelen bir yazıya cevap olarak hazırlanacak yazılarda, öncelikle yazıda ki vurgular ve istenilenler tespit edilmelidir.
- Mevzuat yoğun bir metinde, sadece ilgili maddeler değil mevzuatın geneli ve diğer mevzuatlar ile karşılaştırması yapılmalıdır.
- Her yazışma türünün (Genelge, Yönerge, Talimat, Duyuru, Üst/Asta hitaplı, Talep İçerikli, Vatandaşa ya da Memura hitaplı vb.) kendine has özellikleri ve barındırması gereken hususlar vardır. Bu nedenle hazırlanacak olan yazının türüne öncelikle karar verilmelidir.
- Uzun bir yazı hazırlanması planlanıyor ise konu bütünlüğünde kopmalar olmaması, ifade edilecek hususlarda eksiklik yaşanmaması için taslak bir metin hazırlanmalı, notlar alınmalıdır.
- Yazışma metni kendi anladığımız şekilde değil, karşı tarafın anlayacağı şekilde kurgulanmalıdır.

Metnin Hazırlanması

- Resmî yazışma metni aşamalarının düz yazı metninden bir farkı yoktur. Resmî yazışma metninde de giriş, gelişme, sonuç bölümlerinin bulunması gerekir.
- Giriş bölümü, yazıya dair ilk izlenimin verildiği bölümdür. Muhatabın dikkatinin çekilmesi ve yazının önemini hissettirilmesi için kullanılacak ifadeler dikkatle seçilmeli, yazının devamı için muhatapta beklenti oluşturmalıdır.
- Yazı gelen bir yazıya cevap olarak hazırlanacak ise, öncelikle gelen yazı (ilgi) özetlenmeli, sonraki bölümde mevcut durum ya da yazıya dair eleştirilere yer verilmeli, son bölümde ise nihai değerlendirmelere, taleplere ve varsa kesin hükümlere yer verilmelidir.
- Yazı, öncesinde herhangi bir metin olmadan (*yani içerikteki konu hakkında ilk kez*) hazırlanıyor ise girişte genel bir izahat ve konuyla ilgili mevzuat bilgisine yer verilmeli, benzer çalışmalar ve uygulamalardan alıntılar yapılmalı, sonrasında yazıyı hazırlayan kurumun kendi değerlendirmelerine yer verilmeli, son kısımda ise talepler ya da ifade edilmek istenen hususlar yer almalıdır.

Metnin Sonuçlandırılması

- İyi bir anlatım, dil bilgisi kurallarına hakimiyet ile tamam olur. Dil bilgisi yönünden hatalı bir metin, usulü ne kadar sıhhatli olursa olsun esası yönünden eksik kalır. Metnin imzaya sunumundan önce dil bilgisi hataları düzeltilmelidir.
- Tekrar ifadeleri anlamın kaymasına, metin değersizleşmesine neden olur. Bu nedenle her bir paragraf birbirinden bağımsız anlatımlar içermelidir.
- Uzun yazılarda yazının son kontrollerinin yazı üzerinde çalışmaya bir süre ara verilerek (*acele istenilenler hariç*) yapılması sağlıklı bir metin için elzemdir. Algıda ve düşünce de körlük yaşanmaması için bu şekilde bir kontrol hataların minimize edilmesi, ortadan kaldırılması için yerinde bir uygulama olacaktır.
- Yazıda metin kadar şekilde önemlidir. Şekli özelliklerden uzak bir metin muhatabında istenilen ciddiyeti sağlamayacaktır.

Sözün Nihayeti

Yazı İnsanın Gölgesidir...