

TÜRKÇE YAZIM EĞİTİMİNİN İDARİ PERSONELİN RESMÎ YAZIŞMA NİTELİKLERİNE ETKİSİNİN İNCELENMESİ

An Investigation of the Impact of Turkish Official Correspondence Training on the Administrative Staff's Official Correspondence Qualities

DOI: <http://dx.doi.org/10.29228/joh.62125>

Ahmet Turan DOĞAN, Fatma Şeyma DOĞAN, Mesut YILDIRIM, Burhan AKPINAR, Ekrem BEKTAŞ

Özet

Bu çalışma, Güneydoğu Anadolu Bölgesinde bulunan bir devlet üniversitesinde görev yapan bölüm sekreteri, yazı işleri ve personel işleri elemanlarına resmî yazışma konusunda Türkçe yazım eğitimi verilmesi ve bu eğitimin çeşitli bilimsel ölçütlerle değerlendirilmesi amacıyla yapılmıştır. Deneysel desenli bu çalışma çerçevesinde öncelikle bu eğitimi alacak personel tespit edilmiş ve söz konusu üniversitenin çeşitli birimlerinden onar adet resmî yazı örneği istenmiştir. Bu resmî yazılar Türkçenin cümle, ifade; yazım ve noktalama özellikleri bakımından değerlendirilmiş ve personelin bu yazılardaki Türkçe yazım durumuna göre bir ön test hazırlanmıştır. Bu ön teste ve daha önce alınan resmî yazı örneklerine göre personelin ihtiyacı olan bir eğitim planı yapılmıştır. Bu eğitimde teorik bilginin sunulmasının yanında birimlerden alınan yazılar ışığında örnekler üzerinden uygulamalar da yapılmıştır. Ayrıca, bu eğitimlerde personelin Türkçe yazım ve noktalama kurallarıyla ilgili her zaman ulaşabilecekleri internet adresleri de tanıtılmıştır. Personelin sorularla aktif olarak da katıldığı bu eğitimlerin ardından onlara son test uygulanmıştır. Bu testin üzerinden belli bir zaman geçtikten sonra yine söz konusu üniversitenin birimlerinden onar adet resmî yazı örneği istenmiştir. Böylece eğitim öncesi ve sonrasında elde edilen veriler kendi aralarında karşılaştırmalı olarak analiz edilmiştir. Bu analizlere göre verilen Türkçe yazım eğitiminin etkili olduğu ve ilgili personelin cümle, ifade; yazım ve noktalama konularında bir gelişim gösterdiği ortaya konmuştur. Bunun yanında, personelde Türkçe yazım konusunda bir duyarlılığın oluştuğu da gözlemlenmiştir. İhtiyaca dayalı bu tarz resmi yazışma eğitimlerinin yazışma kalitesi ve personel farkındalığının artmasına katkı sağladığı ifade edilebilir.

Anahtar Kelimeler

Türkçe, Resmî Yazışma, Cümle, Yazım, Noktalama.

Abstract

This study was carried out in order to provide Turkish official correspondence training to the administrative staff including the secretaries of different departments and editorial staff working at a public university in the south-east part of Turkey and to evaluate the effectiveness of this training within the framework of various scientific criteria. Within the framework of this experimental study, first of all, the administrative staff who will receive this training were determined and ten official writing samples were requested from various units of the university. These official writings were evaluated in terms of sentence, orthography and punctuation features. According to these evaluations, a pre-test was prepared. Taking into consideration official writing samples and the results of the pre-test, the training programme was determined and organized in accordance with the writing needs of administrative staff who are responsible for official correspondence. In this training, in addition to the presentation of theoretical knowledge related to official correspondence rules, practices related to these rules were also made, considering samples taken from different units. Moreover, the internet addresses related to official correspondence rules and Turkish orthography and writing rules that the administrative staff can always have access to and make use of were introduced. After these trainings in which the

staff had the chance to participate actively, ask and discuss their questions, a post-test was applied. After a certain time passed after this test, ten official writing samples were requested from the units. Thus, the data obtained before and after the training were analyzed comparatively. The results showed that the official correspondence training within the scope of this study was effective and the administrative staff improved their writing skills relatively in terms of sentence, orthography and punctuation. Also, it was observed that writing awareness of the staff raised after the training. It can be said that this type of official correspondence trainings based on the need analysis can contribute to the process of improving correspondence quality and increasing the administrative staff's writing awareness level.

Keywords

Turkish, official correspondence, sentence, orthography, punctuation.

References

- Akbay, T. (2019). Deneysel araştırmalar. S. Ően ve I. Yıldırım (Ed.) Eğitimde Araştırma Yöntemleri içinde (s. 155-179). Nobel Akademik Yayıncılık.
- Ay Türkmen, M. & Kılıç, F. (2020). Hizmet içi eğitim ve verimlilik ilişkisi üzerine kavramsal bir değerlendirme. İşletme Araştırmaları Dergisi, 7(2), 130-158.
- Baykan, P. & Oktay, M. (2016). İhtiyaca dayalı hizmet-içi eğitim etkinliği uygulaması. Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi, 20(1), 169-183.
- Boydak-Özan, M. & Dikici, A. (2001). Hizmetiçi eğitim programlarının etkililiğinin değerlendirilmesi (Fırat, Marmara Üniversitesi ve TÜBİTAK örneği). Fırat Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi, 11(2), 225-240.
- Buğdaylı, G. & Akyürek, Ç. (2017). Hemşirelerin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin görüşleri: Bir üniversite hastanesi örneği. Hemşirelikte Araştırma Geliştirme Dergisi, 19(1), 14-25.
- [Tam metne ulaşmak ve tüm referansları görmek için tıklayın.](#)