T.C.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
YABANCI DİL OLARAK TÜRKÇE ÖĞRETİMİ ANABİLİM DALI
YABANCI DİL OLARAK TÜRKÇE ÖĞRETİMİ PROGRAMI
YÜKSEK LİSANS TEZİ

YABANCILARIN TÜRKÇE DOLDURMASI GEREKEN FORMLARIN ÖĞRETİLME DURUMLARININ İNCELENMESİ

Hilda Dorottya KOVÁCS

İZMİR
2016

T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
YABANCI DİL OLARAK TÜRKÇE ÖĞRETİMİ ANABİLİM DALI
YABANCI DİL OLARAK TÜRKÇE ÖĞRETİMİ PROGRAMI
YÜKSEK LİSANS TEZİ

YABANCILARIN DOLDURMASI GEREKEN FORMLARIN ÖĞRETİLME DURUMLARININ İNCELENMESİ

Hilda Dorottya KOVÁCS

DANIŞMAN
Prof. Dr. V. Doğan GÜNAY

İZMİR
2016

YEMİN METNİ

Yüksek lisans tezi olarak sunduğum "Yabancıların Doldurması Gereken Formların Öğretilme Durumlarının İncelenmesi" adlı çalışmanın, tarafımdan bilimsel ahlak ve geleneklere aykırı düşecek bir yardıma başvurulmaksızın yazıldığını ve yararlandığım eserlerin kaynakçada gösterilenlerden oluştuğunu, bunlara atıf yapılarak yararlanılmış olduğunu belirtir, bunu onurumla onaylarım.

09/02/2016

Hilda Dorottya KOVÁCS

Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne

İşbu çalışma, jürimiz tarafından Yabancı Dil Olarak Türkçe Öğretimi Anabilim Dalı, Yabancı Dil Olarak Türkçe Öğretimi Programında YÜKSEK LİSANS TEZİ olarak kabul edilmiştir.

Başkan : Prof. Dr. Veli Doğan GÜNAY

Üye : Yrd. Doç. Dr. Funda UZDU YILDIZ

Üye : Yrd. Doç. Dr. Soner AKŞEHİRLİ

Onay
Yukarıda imzaların, adı geçen öğretim üyelerine ait olduğunu onaylarım.

25/01/2016

Prof. Dr. Ali Günay BALIM
Enstitü Müdürü

T.C
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU
ULUSAL TEZ MERKEZİ

TEZ VERİ GİRİŞİ VE YAYIMLAMA İZİN FORMU

Referans No	10101424
Yazar Adı / Soyadı	HİLDA DOROTTYA KOVACS
Uyruğu / T.C.Kimlik No	MACARİSTAN / 0
Telefon	5070293684
E-Posta	ko.hilda89@gmail.com
Tezin Dili	Türkçe
Tezin Özgün Adı	Yabancıların Türkçe Doldurması Gereken Formların Öğretilme Durumlarının İncelenmesi
Tezin Tercümesi	A Study on Teaching Necessary Forms for Foreigners in Turkish
Konu	Dilbilim = Linguistics ; Eğitim ve Öğretim = Education and Training
Üniversite	Dokuz Eylül Üniversitesi
Enstitü / Hastane	Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Anabilim Dalı	Yabancı Dil Olarak Türkçe Öğretimi Anabilim Dalı
Bilim Dalı	Yabancı Dil Olarak Türkçe Öğretimi Bilim Dalı
Tez Türü	Yüksek Lisans
Yılı	2016
Sayfa	132
Tez Danışmanları	PROF. DR. VELİ DOĞAN GÜNAY 29782851068
Dizin Terimleri	Metin dilbilim=Text linguistics ; Yabancı dil öğretimi=Foreign language learning ; Dilbilgisi=Grammar ; Uygulamalı dilbilim=Applied lingustics
Önerilen Dizin Terimleri	Uzmanlık dili, Resmi dil, Yabancı Dil Olarak Türkçe Öğretimi
Kısıtlama	24 ay süre ile kısıtlı

Tezimin,Yükseköğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezi Veri Tabanında arşivlenmesine izin veriyorum. Ancak internet üzerinden tam metin açık erişime sunulmasının 09.02.2018 tarihine kadar ertelenmesini talep ediyorum. Bu tarihten sonra tezimin, bilimsel araştırma hizmetine sunulması amacı ile Yükseköğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezi tarafından internet üzerinden tam metin erişime açılmasına izin veriyorum.
NOT: Erteleme süresi formun imzalandığı tarihten itibaren en fazla 3 (üç) yıldır.

09.02.2016

İmza: Hilda D. Kovacs

TEŞEKKÜR

Gerekirse yüksek lisans ders döneminde, gerekirse bu çalışma yürütülmesi sırasında değerli görüşleri ile bakış açımı genişleten, zamanını ve desteğini esirgemeyen danışman hocam, sayın Prof. Dr. V. Doğan GÜNAY'a sonsuz saygılarımı ve teşekkürlerimi sunarım. Türkiye'de yüksek lisans okumak için fırsat ve burs sağlayan Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı'na ve her zaman yardımcı olan görevlilerine teşekkür ederim.

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER i

Tablo Listesi iii

Şekil Listesi iv

ÖZET v

ABSTRACT vi

I. GİRİŞ 1

1.1. Problem Durumu 1

1.2. Amaç ve Önem 1

1.3. Problem Tümcesi 2

1.4. Alt Problemler 2

1.5. Sayıltılar 3

1.6. Sınırlılıklar 3

1.7. Tanımlar 4

1.8. Kısaltmalar 5

II. İLGİLİ YAYIN VE ARAŞTIRMALAR 6

III. KURAMSAL ÇERÇEVE 8

3.1. Ölçünlü Dil 8

3.2. Uzmanlık Alanı Dilinin Kavramı ve Tanımı 10

3.3. Uzmanlık Alanı Dili ve Ölçünlü Dil 16

3.4. Bürokrasi Dili 19

3.4.1. Bürokrasi Dilinin Genel Özellikleri 24

3.4.1.1. Bürokrasi Dilinin Sözcük Özellikleri 25

3.4.1.2. Bürokrasi Dilinin Dilbilgisel Özellikleri 29

3.4.2. Bürokrasi Dilinin Sınıflandırılması ve Katmanlaşması 32

3.4.2.1. Bürokrasi Dilinin Yatay Katmanlaşması 33

3.4.2.2. Bürokrasi Dilinin Dikey Katmanlaşması 37

3.5. Uzmanlık Alanı Metni 41
3.5.1. Bürokrasi Alanında Kullanılan Metin Tipleri 45
3.6. Yabancı Dil Olarak Türkçe Öğretimi ve Bürokrasi Dili 47
3.6.1. Bürokrasi Dilinin Avrupa Ortak Dil Çerçevesi'ndeki Yeri 48
IV. BULGULAR VE YORUMLAR 54
4.1. Bürokrasi Alanında İncelenen Formlar 54
4.2. Türk Bürokrasi Dilinin Dilsel Özellikleri 57
4.2.1. Türk Bürokrasi Dilinin Sözcük Özellikleri 57
4.2.1.1. Sözcük Türleri 58
4.2.1.2. Kalıp Sözler 68
4.2.2. Türk Bürokrasi Dilinin Dilbilgisel Özellikleri 70
4.2.2.1. Adlaştırma ve Ad Yantümceleri 71
4.2.2.2. Fiiller 75
4.2.2.3. Tümce Türleri 85
4.2.2.4. Eksiltili Yapılar 92
4.2.3. Türk Bürokrasi Dilinde Metin Tipleri 94
V. SONUÇ VE ÖNERİLER 97
KAYNAKÇA 102
SÖZLÜKÇE 109
EK 1 117

TABLO LİSTESİ

Tablo 1: Bürokrasi Dilinin Sözcük Özellikleri 25
Tablo 2: Bürokrasi Dilinin Dilbilgisel Özellikleri 30
Tablo 3: Bürokrasi Dilinin Dikey Sınıflandırılmasının Ölçütleri (Hoffmann'ın sınıflandırmasına dayanarak 1984) 38
Tablo 4: Avrupa Ortak Dil Çerçevesine göre Genel Dil Düzeylerinde Ortak Düzey 50
Tablo 5: Dış Bağlamda Kullanım: Betimleyici Kategoriler Kamusal Alana Göre 52

ŞEKİL LİSTESİ

Şekil 1: Bürokrasi Dilinin Yatay Düzeyi (EOS'a dayanarak) 35
Şekil 2: Avrupa Ortak Dil Çerçevesine göre Dil Düzeyleri 49

ÖZET

İngilizcede uzmanlık alanı diline yönelik çalışmalar 60'lı yıllarında, yabancı dil olarak uzmanlık alanı İngilizcesi öğretilmesi ile ilgili araştırmalar ise 80'li yıllarında başlamıştır. Türkçe çalışmalarda, dilbilimin bu alanı ve öğretilmesine ilişkin konular yeni dikkate alınmıştır. Bu sebeple Türkçede çıkış noktası, uzmanlık alanı dili olan araştırmaların arttırılması gerektiği düşünülmektedir.

Bu çalışmanın amacı genel olarak bürokrasi dilinin dilsel özelliklerini ortaya koymak ve resmi kurumlardan toplanmış formları inceleyerek Türk bürokrasi dilinin dilsel özelliklerini betimledikten sonra yabancı dil olarak Türkçe öğretiminde kullanılabilecek ders etkinlikleri önerisini hazırlamaktır.

Çalışmanın amacının gerçekleştirilmesi için uzmanlık alanı dili ve ölçünlü dil kavramı açıklandıktan sonra bürokrasi dili tanımlanmış, sınıflandırılmış ve genel dilsel özellikleri ayrıntılı bir şekilde betimlendirilmiştir. Sonrasında yabancı dil öğretiminde bürokrasi dilinin nerede, hangi dil düzeyinde olduğuna değinilmiştir. Bu kuramsal çerçevede Türk bürokrasi dilinin sözcüksel, dilbilgisel nitelikleri ortaya konulmuştur.

Çalışmanın son kısmında yabancıların ilk doldurması gereken formların dilsel özelliklerinden yola çıkarak, yabancı dil olarak Türk bürokrasi dili öğretiminde uygulanabilecek ders etkinlik ünitesi geliştirmiştir. Çalışmada hazırlanan etkinlik ünitesinin gerçek öğretme ortamlarında değerlendirilmemiştir.

Anahtar Sözcükler: Uzmanlık alanı dili, bürokrasi dili, Türk bürokrasi dili, yabancı dil olarak Türkçe öğretimi, dilsel özellikler.

ABSTRACT

In English, studies related to language for specific purpose were started in the 60s and on the other side researches devoted to teaching English for specific purpose were begun in the 80s. Wheras in Turkish studies this field of linguistics and issues related to its teaching have started recently. Therefore studies on language for specific purpose should be increased in Turkish.

The main purpose of this study is to make a linguistic description of bureaucratic language, to analyze forms which have been collected from public institutions and to present general linguistic features of Turkish bureaucracy language. Then, based on the characteristic features of Turkish bureaucracy language, a useable course material suggestion was prepared for teaching Turkish as a foreign language.

To accomplish the purpose, concepts of language for specific purpose and of standart language have been explained. After this, a classification and general linguistic features of bureaucratic language have been described with great extent of scope. Thereafter the place of bureaucratic language in teaching Turkish as a foreign language has been explained and their language levels have been analyzed. Lexical and grammatical features of Turkish bureaucratic language have been described in this theoretic framework.

In the last part of the study, in regard to the linguistic features of the forms which have to be filled out by foreigners, it has been tried to develop an example of course material which can be applied in teaching bureaucratic Turkish as a foreign language. The developed material has not been evaluated and assessed in real teaching situations.

Key Words: Language for specific purposes (LSP), language of bureaucracy, bureaucratic Turkish, teaching Turkish as a foreign language.

I. GİRİŞ

1.1. Problem Durumu

Günümüzde yabancı dil öğrenmesi ve öğretilmesi hem ekonomik hem de kültürel açıdan da çok önemli bir rol oynamaktadır. Dünyanın her tarafında günden güne uluslararası ilişkiler çoğalıp büyümektedir. Bu durum ulusların birbirlerinin dillerini öğrenme zorunluluğu getirmiştir. Türkiye de bu sürece dahil olduğu için ekonomisi ve dış ticarî ilişkileri gelişmektedir. Gelişmelerin sayesinde gün geçtikçe güçlenip her yıl milyonlarca turist çekmektedir. Bunun yanı sıra Türkiye'nin ekonomik ve uluslararası ilişkilerinin gelişmesinden dolayı ülkeye gelenler arasında hem çalışmak, hem de okumak isteyenler vardır. Bu nedenlerle Türkçenin yabancı dil olarak öğretimi son yıllarda hızla gelişmekte ve çeşitli çalışmalar ve materyal hazırlanmaktadır. Ancak uzmanlık alanı Türkçesinin öğretimine yönelik çalışmaların yeni başladığı gözlemlenmiştir. Diğer taraftan çalışmanın bir çıkış noktası olan uzmanlık alanı diline ilişkin çalışmalar az sayıda bulunmakta ve onun alt ulamını oluşturan Türk bürokrasi dili ile ilgili araştırmaya ulaşamamıştır.

Yukarıda belirtilen uzmanlık alanı ve Türk bürokrasi diline yönelik araştırmaları geliştirmek ve Türkçenin yabancı dil olarak öğretiminde bürokrasi dilinin de yer almasını sağlamak için çalışmada özellikle bu iki amaç üzerinde durulmaktadır.

1.2. Amaç ve Önem

Gündelik yaşamın sürdürülmesini sağlamak için bürokrasi alanında yer alan güvenlik, sağlık, eğitim, sosyal güvenlik işlemlerine her kişi müracaat etmektedir. Bu yönetim ve kamu arasında meydana gelen ilişkide kurulan iletişimde ölçünlü dilden en çok sözcüksel özelliklerinde farklılıklar oluşan özel bir dil ve anlatım biçimi kullanılmaktadır. Yabancı bir ülkeden Türkiye'ye eğitim görme veya çalışma amacıyla gelen kişinin, yasal olarak uzun süre boyunca ülkede kalabilmesi için resmi devlet kurumlarına başvurması gerekmektedir. Devlet kurumlarındaki başvuru işlemlerinin başarılı bir şekilde yerine getirilmesi için yurt dışından gelen bir yabancı

kişinin belirli bir seviyede Türkçe bilgisine, hatta resmi makamlarda konuşulan alan dilinin bilgisine sahip olması gerekmektedir. Bu nedenle bu çalışmanın ilk amacı, Türk bürokrasi dilinin sözcüksel ve dilbilgisel özelliklerinin betimlenmesidir. İkinci amacı ise, Türk bürokrasi diline yönelik, yabancı dil olarak Türkçe öğretiminde kullanılabilecek bir örnek etkinlik ünitesi hazırlanmasıdır.

Çalışmanın kuramsal kısmını oluşturan uzmanlık alanı diline ilişkin çalışmalar, makaleler Türkçede az sayıda ve sınırlı bir çerçevede bulunmaktadır. Bunun dışında bürokrasi dili ve yabancı dil olarak Türk bürokrasi dili ile ilgili ne betimleyici ne de dil öğretimi açısından çalışmalara ulaşılmıştır. Bu sebeple çalışmanın sonucu, uzmanlık alanı diline yönelik Türkçe çalışmaları ile ilgili önemli bir yere sahiptir. Çalışmada bürokrasi dilinin özelliklerinin betimlenmesi ve ona yönelik ders etkinliği ünitesi hazırlanmasının, yabancı dil olarak Türkçe öğretimine katkı sağlayacağı düşünülmektedir.

1.3. Problem Tümcesi

Yabancılar tarafından doldurulması gereken, resmi kurumlardan toplanmış Türkçe formlarda yer alan dilsel yapıların özellikleri nedir?

1.4. Alt Problemler

Çalışmanın alt problemleri yukarıdaki problem tümcesine dayanarak şu başlıklar altında sıralanabilir:

- Genel olarak bürokrasi dilinin dilbilgisel özellikleri nedir?
- Uzmanlık alanı dilinin sınıflandırmasına göre bürokrasi dili nasıl sınıflandırılabilir?
- Türkçe formlarını doldurmak için hangi dil düzeyine gerek vardır?
- Yabancıların ilk doldurması gereken formlar neler olabilir?
- Türkçenin yabancı dil olarak öğretiminde bürokrasi dilinin öğretimine yönelik nasıl bir ders etkinlik ünitesi hazırlanabilir?

1.5. Sayıltılar

Çalışmada resmi kurumlardan toplanan ve yabancı uyruklu bireylerin doldurması zorunlu olan formlar uzmanlar, devlet memurları tarafından hazırlanmıştır. Formların doldurulması gereken kısımları genellikle kişisel bilgilere yöneliktir.

Formlar seçilirken, Türkiye'de ya çalışma ya da eğitim görme sebebiyle uzun süre kalmak isteyen, yabancı ülkeden gelen kişilerin ilk hangi formlarla karşılaşabileceği göz önünde bulundurulmuştur. Bunlar arasında hem çalışma hem öğretim amacı ile gelen yabancıların doldurması gereken ortak formlar ve ayrı ayrı, ilgili amaçlara ilişkin formlar da bulunmaktadır.

Çalışmanın sonunda verilen örnek ders ünitesi Avrupa Dil Ortak Çerçevesi'nde geliştirilmiş Ortak Referans Dil Düzeyleri'nin betimlemesine göre 'Bağımsız Dil Kullanımı'nda Orta düzey (B2) yerleştirilebilir. Yabancıların B2 dil düzeyinde Türkçe bilgisi dikkate alınarak etkinlik ünitesi önerisi hazırlanmıştır.

1.6. Sınırlılıklar

Bu çalışmada uzmanlık alanı dilinin alt kümesini oluşturan Türk bürokrasi dilinin dilbilgisel özelliklerinin ortaya konulması amaçlanmıştır. Türkçe kaynaklarda bürokrasi diline yönelik araştırmalara ulaşılamamıştır. Genel olarak uzmanlık alanı dili ve ayrı herhangi bir alan diline yönelik çalışma da az sayıda bulunmuştur. Bu nedenle başka dillerde, – Macarcada ve İngilizcede – bürokrasi dili üzerine yazılmış çalışmalar incelenmiştir. Ulaşılabilen yabancı kaynakçalar – genellikle dilbilimsel makaleler – bürokrasi alanının farklı alt dallarına ait belgelere ilişkindir. İngilizcede ve Macarcada hem uzmanlık alanı dili, hem de bürokrasi dili ile ilgili birçok çalışmanın yapıldığı görülmüştür. Çalışmada araştırmalarda bulunan bilgilerden yola çıkarak Macarca ve İngilizce bürokrasi dili ile ilgili dilsel bilgiler değerlendirilecektir. Bu bilgiler ışığında ve topladığımız belgelerin yardımıyla, Türk bürokrasi dilinin sözcüksel, dilbilgisel özellikleri ortaya konulmaya çalışılmıştır.

Çalışmanın diğer sınırlılıkları bulguları ilgilendirmektedir. Ön incelemede 72 adet form toplanmış ancak bu formlardan birbirlerine çok benzeyenler çıkartılmıştır. Formlar, çalışmada elde edilen ve farklılık gösteren toplam 40 adet formla sınırlandırılmıştır. Formlar toplanırken, bilinçli olarak Türkiye'ye okuma ya da çalışma amacıyla gelen yabancıların ilk karşılaşılabileceği formlar seçilmeye çalışılmıştır. Bu formlar, 2014'ün Ekim ayında, İzmir şehrindeki resmi kurumlardan toplanmıştır[1].

1.7. Tanımlar

Bu çalışmada birtakım terim ve tanım belirtilmiştir. Bunlarda en önemli ve çalışmada en sık kullanılan ana terimler şunlardır:

Avrupa Dil Ortak Çerçevesi (ADOÇ): "Avrupa eğitim sistemindeki dil öğretim programlarının, müfradatlarının, ders kitaplarının ve sınavların oluşturulmasında ve yöntem ve tekniklerin belirlenmesinde ortak alınan çerçeve programı. Dil öğrencisinin hem iletişimsel olarak dili nasıl kullanacağını hem de dilin kültürel bağlamdaki yerini betimlemektedir" (*Aktaran*, Şahin, 2010: 7).

Türk Bürokrasi Dili[2]: Belli enstitülerin, yetkili ve resmi makamların ve kurumların kararları, ve bu kararları ve komutları gerçekleştirenler arasında aktarıcı rol alan kurumsallaşmış, genellikle yazılı dil kullanımıdır.

Ölçünlü Dil: "Bir dilsel toplulukta ortak normlara dayanan, hem yazı hem de konuşma dili olarak düzenlenmiş ve bölgelerüstü anlaşma aracı olarak benimsenip kurumlaşmış olan dil. Ölçünlü Türkçe İstanbul ağzına dayanmaktadır" (İmer ve diğer., 2011: 200).

---

[1] Resmi kurumların ve formların listesi bulgularda 54-56. ss. verilmiştir. Formlar, CD içinde çalışmanın arkasına eklenmiştir.

[2] Özyıldırım (1999: 89) makalesinde hukuk alanında yer alan Türkçedeki yasa dili için "Türk yasa dili" tanımı vermiştir ve sadece hukukun bu sınırlanmış yasaları içeren dil için kullanılmıştır. Bu kullanımdan yola çıkarak bu çalışmanın tamamında da bürokrasi alanına giren incelenmiş formların dil kullanımı için "Türk bürokrasi dili" kullanılacaktır.

Uzmanlık Alanı Dili: "Özel sözvarlığı, aynı zamanda genel dilin sözcüksel ve dilbilgisel öğelerin seçmesinin, uygulmasının, sıklığının özel kuralı (ölçünü) nitelendiren uzmanlık dili, uzmanların belli bir uzman alanıyla ilgili en uygun iletişiminin gerecidir. (...) Bunlar uzmanlık alanların dışında her zaman genel dilin öğelerini içermektedir" (Schmidt, 1969: 17).

1.8. Kısaltmalar

AODÇ: Avrupa Ortak Dil Çerçevesi

B2: Bağımsız Dil Kullanıcısı

DEDAM: Dokuz Eylül Üniversitesi Dil Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi

EOS: Evrensel Onlu Sınıflandırma

LSP: Language for Specific/ Special Purposes (Özel Amaçlı Dil)

MEB: Milli Eğitim Bakanlığı

PTMIK: Pedagógus-továbbképzési Módszertani és Információs Központ (Pedagog Yeniden Eğitim Yöntembilim ve Danışma Merkezi)

TDK: Türk Dil Kurumu

TÖMER: Türkçe Öğretim Merkezi

TÜBİTAK: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu

II. İLGİLİ YAYIN VE ARAŞTIRMALAR

Yapılan çalışma ile ilgili, Türkçede az sayıda çalışmaya ulaşılabildiğinden uzmanlık alanı diline ilişkin ve bürokrasi dili ile ilgili yabancı kaynaklara başvurulmuştur.

Deme (1982) *Közigazgatásunk nyelvi arculata* adlı incelemesinde belli kamu yönetime dair belgeleri ele alıp Macarca bürokrasi dilinin nicel ve nitel sözcüksel ve dilbilgisel özelliklerini belirttikten sonra bürokrasi dilinin en sık ortaya çıkan ve göze çarpan olumsuzluklarını da açıklamıştır.

Hoffmann'ın (1984/1987), *Kommunikationsmittel Fachsprache* başlıklı – önemli ve diğer yabancı dilbilimciler tarafından da sık sık atıfta bulunulan – çalışmasında uzmanlık alanı dilinin tanımını, özellikleri ve sınıflandırması bulunmaktadır.

Açıkalın (1995) *A Linguistic Analysis of Turkish Medical Language and Doctor Patient Communication* adlı yayınlanmamış doktora tezinin ilk kısmında yazı dilinden alınan örneklerden yola çıkarak tıp Türkçesinin dilbilimsel özelliklerini belirttikten sonra ikinci kısmında doktor-hasta iletişimi sözlü dil açısından incelemiştir.

Kurtán (2003) *Szakmai nyelvhasználat* adlı kitabında uzmanlık alanı dilinin tanımını, özelliklerini, başka yabancı araştırmacıların yaklaşımlarını, uzmanlık alanı dili araştırmalarının tarihçesini ayrıntılı bir şekilde inceleyip sunmuştur.

Anderson (2003), *A corpus linguistic analysis of phraseology and collocation in the register of current European Union administrative French* başlıklı doktora tezinde Avrupa Birliğindeki yönetim işlemlerinde kullanılan ve önemli rol alan Fransızcadaki bürokrasi dilinin anlatım biçimini ve sözcüksel özelliklerini irdelenmiştir.

Dobos (Ed.) (2010) *Szaknyelvi Kommunikáció. Segédkönyvek a nyelvészet tanulmányozásához 110.* adlı çalışmasında hem genel olarak uzmanlık alanı diline

yönelik bilgiler hem de farklı meslek ve bilim alanlarının dil kullanımı hakkında bilgiler verilmiştir.

Şen (2015) *İktisadi ve İdari Bilimler Türkçesinin İncelenmesi ve Yabancı Dil Olarak Türkçe Öğretiminde Kullanımı* adlı yayınlanmamış yüksek lisans tezinde genel olarak mesleki Almancanın sözcüksel, dilbilgisel ve metinsel özelliklerinin yardımıyla iktisadi ve idari Türkçesinin özelliklerinin ışığında yabancı dil olarak Türkçe öğretiminde kullanılımına yönelik örnek materyali hazırlamıştır.

Szaknyelvoktatók és -Kutatók Országos Egyesülete (SZOKOE) (Uzmanlık alanı dili öğretmenlerinin ve -Araştırmacılarının Ulusal Birliği)'nin *Porta Lingua* yıllık yayınında, bir önceki yılda düzenlenen konferansta sunulmuş olan uzmanlık alanı dili öğretimi ve araştırmaları ile ilgili bildiriler yer almaktadır.

III. KURAMSAL ÇERÇEVE

Çalışmanın bu bölümünde ölçünlü dilin ve uzmanlık alanı dilinin tanımını açıkladıktan sonra bu iki dil değişkeni arasındaki ilişkiye değinilecektir. Bir sonraki alt bölümde çalışmanın çıkış noktası olan bürokrasi dili üzerinde durulacaktır. Bürokrasi dilinin tanımını irdeleyip bu dil sözcüksel ve dilbilgisel özellikleri açısından değerlendirilecektir. Sonra dikey ve yatay düzeylerine göre bürokrasi dili sınıflandırılmaya çalışılacaktır. Bu alt bölümden sonra uzmanlık alanı metinlerinin metinsellik özelliklerine ve bürokrasi alanında kullanılan metin tiplerine bakılacaktır. Bölümün son aşamasında ise Avrupa Ortak Dil Çerçevesi açısından yabancı dil olarak Türkçe öğretimi ve bürokrasi dili ele alınacaktır. Böylece bu kuramsal çerçevenin çalışmanın sonraki bölümlerindeki Türk bürokrasi dili ve yabancı dil olarak Türk bürokrasi dili öğretimi ile ilgili bulgular ve oluşturulacak örnek etkinlik ünitesi bağlamında bir yol göstereceği düşünülmektedir.

3.1. Ölçünlü Dil

Dilin en önemli özelliklerinden birisi toplumsal uzlaşmaya dayanan bir düzen olmasıdır, Türkçe, Macarca, İngilizce gibi (Özkırımlı, 2001: 17). F. Saussure bu "dili" *langue* olarak adlandırır. Saussure, bireysel olan dili de belirlemişti: söz (*parole*). Söz, toplumsal olan dilin kişiler tarafından gerçekleştirilmesi, özel kullanılışıdır. Dilin bu bireysel kısmı insandan insana değişir. Çünkü insanların aynı toplulukta yaşadıkları halde birinin söz kullanımı kendi kültürel ve eğitim durumuna, düşünce yeteneğine, yaşına vb. kısacası çeşitli özelliklerine göre değişir.

Bunun dışında her ülkede konuşulan aynı dilin değişik dil türleri ve biçimleri, başka bir deyişle değişkenlikleri bulunur. Lehçe, ağız, taşra ağzı gibi kullanımlar, aynı ülke içinde bir dilin değişik kullanımlarını belirtir. Bunlardan en önemlisi ve o toplumdaki herkes tarafından kullanılan dil türü, **ölçünlü** (standart) **dil**dir. Farklı araştırmacılar tarafından ölçünlü dil terimi yerine değişik adlar verilmişti, *yüksek dil*, *ülke dili*, *ulusal dil*, *yazı dili* ve *birlik dili* (İmer, 1987: 218). Bu adlandırmalar,

ölçünlü dilin bir dilsel toplulukta ve anlaşmaya dayanan ortak bir araç olarak benimsendiğini göstermektedir.

Ölçünlü dil ile ilgili farklı tanımlar bulmak olasıdır. Kâmile İmer ve arkadaşları ölçünlü dili şu şekilde tanımlamıştır:

> **Ölçünlü dil** (Standard language): Bir dilsel toplulukta ortak normlara dayanan, hem yazı hem de konuşma dili olarak düzenlenmiş ve bölgelerüstü anlaşma aracı olarak benimsenip kurumlaşmış olan dil. Ölçünlü Türkçe İstanbul ağzına dayanmaktadır (İmer ve diğer., 2011: 200).

Bu tanımda ölçünlü dilin tüm özellikleri görülmektedir. Örneğin, ölçünlü dil sözlü ve yazılı olarak kullanılabilmektedir. Lehçe, ağız, bölgesel dil, taşra ağzı gibi dillerden daha üst konumdadır ve bu bölgesel dilleri konuşan kişilerin bir ülke içinde ortak anlaşma dili durumundadır.

Ölçünlü ifadesi toplumun ortak olan dil kullanımı söz konusudur. Dilin yöresel türünü kullanan ya da işlevsel türünü kullananlara okullarda ölçünlü dil öğretilir ve resmi yerlerde iletişim kuracağı anda bu dil türünden yararlanacaktır. Ölçünlü dilin bölgelerüstü anlaşma aracı olarak tanımlandığı bunu belirtmektedir. Ölçünlü dilin bu özelliği yapılan çalışma için de önemlidir, çünkü uzmanlık alanı diller hep ölçünlü dile dayanmaktadır.

Türk Dil Kurumu'nun **Güncel Türkçe Sözlüğü**'nde ölçünlü dil, kullanım alanı ve kullanıcılara bağlı olarak tanımlamıştır:

"**Ölçünlü dil:** Kuralları sözlüklerde ve yazım kılavuzlarında tespit edilmiş, eğitim, hukuk, basın yayın alanları ile resmi yazışmalarda kullanılan, işlev ve geçerlilik alanı geniş, sosyal sınıf ve yerel iz taşımayan dil türü, standart dil" (TDK, **Güncel Türkçe Sözlüğü**).

Bu tanımın birinci kısmında ölçünlü dilin dilsel toplum tarafından belirtmiş ve kurumlaşmış kurallarının olduğunu görmek olasıdır. Bundan dolayı bazı araştırmacılara göre bir ülkenin ölçünlü dili, aynı zamanda o ülkenin *yazı dili*'dir. Tanımın sonraki kısmında ölçünlü dilin en sık kullanıldığı alanlar verilmektedir. Çalışmada incelenen konuyu ölçünlü dilin bu tarafı ilgilendirmektedir. Çünkü uzmanlık alanı dilleri ve onun içinde olan devlet kurumlarında kullanılan dil ya da

başka bir deyişle bürokrasi dili ve ölçünlü dil arasında bağlantı vardır (Ziskáné, 2011: 83). Uzmanlık dilleri ölçünlü dil olmadan oluşamazdı çünkü bu özel dillerin dilbilgisel, sözdizimsel özellikleri de genel olarak herkesin kullandığı 'ortak dil'e dayanmaktadır.

3.2. Uzmanlık Alanı Dilinin Kavramı ve Tanımı

Uzmanlık alanı dilinin terimini tanımlamak için son on yılda birçok bilimsel çalışma ve araştırmanın yapıldığını ve ancak her dilbilimci tarafından kabul edilen kesin ve ortak bir "uzmanlık alanı dili" tanımının olmadığı belirtilebilir (Gündoğdu, 1995: 427). Neden olarak alanda yapılan çalışmaların yeni olması ve henüz herkes tarafından kabul edilmiş tanımlara ulaşılamaması gösterilebilir.

Bu alanda araştırma yapanların aynı durum ya da yakın durumlar için birden çok terim kullandığını belirtilebilir. İngilizcede "special languages", "language for specific/special purposes (LSP)", "language for professional purposes" gibi kavramlar kullanılmaktadır. Türkçe karşılığı konusunda da benzer çokluk görülmektedir: "Özel dil", "grup dili", "küme dili", "özel amaçlı dil", "uğraş dili", "mesleki dil", "uzmanlık (alanı) dili". Hem İngilizcede LSP tanımı hem de Türkçede grup dili tanımı uzmanlık alanı dili ya da mesleki dil teriminden daha geniş bir alan kapsamaktadır.

Bazı sözlüklerde LSP, özel dil, grup dili ve küme dili terimlerinin açıklamasına göre uzmanlık alanı dili kavramından daha geniş – hem yaş, aile, cinsiyet, siyaset, toplumsal katman hem de mesleklere ait dil kullanımı da içeren – bir dil türü olarak görünmektedir. Uğraş dili, mesleki dil, ve uzmanlık alanı dili daha dar alanı kapsayan kavramlardır ve birbirlerine çok yakın anlama sahiptirler. Neredeyse eşanlamlı terim olarak kullanabilmektedir. Çalışmada bu terimlerden yalnızca **uzmanlık alanı dili** terimini kullanılacaktır. Bununla beraber çalışmanın sonraki kısmında incelenecek, uzmanlık alanı dillerinin karışık bir dalını oluşturan ve devlet kurumlarında kullanılan dili belirtmek için **bürokrasi dili** kavramı yeğlenmektedir.

Yukarıda belirtildiği gibi uzmanlık alanı dili, bilimsel araştırmalarda çeşitli açılardan ele alıp incelenmiş ve uzmanlık alanı dilinin birçok tanımı yapılmıştır. Uluslararası dilbilimde bazı dilbilimciler uzmanlık alanı dili için değişik kavramlar kullanırlar. Örneğin, özel bir dil kullanımı ya da işlevsel biçem olarak nitelendirilmektedir. İlk olarak yabancı dilbilimcilerin uzmanlık alanı dili tanımlarına değinilecektir. Sonra Türk kaynaklarında bulunan terimler verilip değerlendirmeye çalışılacaktır.

Uluslararası dilbilimde, uzmanlık alanı dilini ilk inceleyenlerden biri, Lothar Hoffmann'dır. Alman dilbilimci uzmanlık alanı dili şu şekilde açıklar: "Uzmanlık dili sınırlı bir iletişim alanında ve sınırlı konuyla ilgili bilişsel (kognitif) işlemlerin yapılmasıdır, aynı zamanda bilgi alışverişi için kullanılan dilsel gereçlerin tümüdür. Uzmanlık dili genel dilin parçasıdır" (Hoffmann, 1987: 298).

Bu tanım incelendiğinde, uzmanlık alanı dilinin de, diğer diller gibi kişilerarası iletişimde kulanıldığı görülmektedir. Ama gündelik dil gibi çok geniş bir kitle tarafından kullanılmamaktadır. Belirli bir grup, bir alanın uzmanı olan kişiler tarafından dar bir çevrede kullanılan bir dildir. Tüm diller gibi bu dil yoluyla bilgi aktarılmaktadır. Bu nedenle tanımda "bilişsel işlemlerin yapılması"na atıfta bulunmaktadır. Son olarak da ölçünlü dilin altında çok sayıda dil bulunmaktadır. Argo, jargon, bölgesel dil, lehçe, taşra ağzı vb. Bu dillere uzmanlık alanı dilini de eklemek gerekmektedir. Uzmanlık alanı dilini, ölçünlü dili bilen birisi ölçünlü dilin verileri üstüne kullanabilir.

Schmidt'in tanımı, **uzmanlık alanı dilin** özelliklerini uygun bir şekilde belirtmektedir:

> Özel sözvarlığı, aynı zamanda genel dilin sözcüksel ve dilbilgisel öğelerin seçmesinin, uygulamasının, sıklığının özel kuralı (ölçünü) nitelendiren uzmanlık dili, uzmanların belli bir uzman alanıyla ilgili en uygun iletişiminin gerecidir. Uzmanlık dili "dilin" bağımsız şekli olarak bulunmamaktadır, ancak uzmanlık alan metinlerinde karşımıza çıkmaktadır. Bunlar uzmanlık alanların dışında her zaman genel dilin öğelerini içermektedir (Schmidt, 1969: 17).

Schmidt'in tanımından da anlaşıldığı gibi uzmanlık alanı dili, ölçünlü dil üzerine kurulmuştur. Başka bir deyişle uzmanlık alanı dili, ölçünlü dilden tamamen ayrı ve özgün bir dil düzeyi olarak değerlendirilemez. Ama bununla birlikte bu iki dil

kullanımın arasında olan biçem farklılığı yanında, uzmanlık alanı dillerinin kendine özgü sözvarlığı ve özel dilbilgisel özellikleri de bulunmaktadır.

Macar dilbilimci Pál Heltai, Prag Dilbilim Çevresi'nin dilin işlevselcilik yaklaşımına dayanan Sovyet uzmanlık alanı dili araştırmalarından (Ahmanova – Glusko, 1974) yola çıkarak uzmanlık alanı dili işlevsel biçem olarak tanımlamaktadır: "Uzmanlık alanı dilleri ölçünlü dilde bulunmayan kuralları veya öğeleri içermemektedir. Ancak kendi işlevlerine uygun, ölçünlü dile göre düzenlenmeye ilişkin farklılıklar göstermektedir" (Heltai, 2006: 37).

Uzmanlık alanı dilini işlevsel biçem olarak değerlendiren dilbilimcilerin araştırmaları yalnızca terimleri sınırlandırmamaktadır. Bunun yanında birçok dilbilgisel öğenin değişik amaçlı kullanımları ve metindeki düzeni de ele alınıp incelenmektedir. Başka bir deyişle metinlerin işlevi, metnin nasıl olacağını, yapısını, sözdizimsel ve dilbilgisel düzenlenmesini etkilemektedir. Çalışmada bürokrasi dilindeki metinler arasından da bolca örnek verilebilir: yasalar, hükümler, sözleşmeler, formlar, dilekçeler vb. Bunun dışında uzmanlık alanı dillerinin en önemli işlevi bilgilendirmedir. Ölçünlü dile özgü anlatımlı, etkileyici ve estetik işlevi bulunmamaktadır (Tolnainé, 2009: 40).

Zsuzsa Kurtán, uzmanlık alanı dillerinin özelliklerini, sınıflandırlmasını ve onlarla ilgili yaklaşımlarını vb. ayrıntılı bir şekilde özetleyen **Szakmai Nyelvasználat (Uzmanlık (alanı) Dil Kullanımı)** adlı kitabında incelenen terimi uzmanlık alanı dil kullanımı olarak adlandırmaktadır:

> **Uzmanlık alanı dil kullanımı** belirli uzmanlık alanında konuşan birliğin özel amaçlı dil kullanımıdır. Gerçeğin belirli bir uzmanlık alanı birliğini ilgilendiren kısmını kesin ve açık bir şekilde yansıtmaktadır. Bu bağlamda sözlü ve yazılı iletişimin belirgin bir olgusudur. Bu özel amaçlı dil kullanımı, disiplinlerarası tutarlığının çok düzeyli etkileşimlerinde erişilebilmektedir. Pratik/kullanışlı görünüşler için kısmen sadeleştirip, bu kavramın eşanlamı olarak uzmanık alanı dili ifadesini uygulamaktayız (Kurtán, 2003: 50).

Terimin birinci tümcesinde uzmanlık alanı dilinin en önemli özelliklerinden birisinin, özel amaçlı olması olarak belirtilir. Uzmanlık alanını oluşturan bir grup iletişimsel gerekliliği bu özel amaçlı dilin yardımı ile karşılayabilmektedir. Tanımın son kısmında uzmanlık alanı diline ilişkin yeni ve değinilen kavramlarda bu zamana kadar söz edilmeyen bir terim kullanılmıştır: *disiplinlerarası*. Uzmanlık alanı

dillerinin incelenmesi disiplinlerarası yaklaşımı gerektirmektedir. Çünkü uzmanlık alanları birbirinden tamamen ayrı var olmamaktadır. Bu özel amaçlı diller arasında her zaman örtüşme vardır ve birbirlerini sürekli etkilemektedirler.

Türkçede bulunan terimler arasında genellikle uzmanlık (alanı) dili, mesleki dil, özel dil, grup dili – küme dili, uğraş dili ya da İngilizceden doğrudan çevirilmiş (language for specific/special purpose) özel amaçlı dil yer almaktadır. Dilbilim sözlüğünde de uzmanlık alanı dili için "özel dil" terimi verilmekte, daha doğrusu özel diller içinde olduğu belirtilmektedir.

İmer ve arkadaşları uzmanlık alanı dili özel diller arasına sıralamaktadır:

> **Özel dil— Grup dili— Küme dili** (toplumsal kullanım) (sociolect, dialect): Bölgesel ya da yerel kullanımlara karşıt olarak dilin toplumsal gruplara (toplumsal katmanlara/ sınıflara, aileye, cinsiyete, yaşa, eğitime, politik gruplara, mesleğe vb.) özgü, özellikle sözvarlığı açısından farklı kullanılan türü; örn. havacı dili, denizci dili, tıp dili, hukuk dili, terzi dili, kadın dili, erkek dili, aydın dili, öğrenci dili vb. birer küme dilidir. Grup dili de denir (İmer ve diğer., 2011: 186).

Dilbilim Sözlüğü'nde özel dillerin eşanlamı olarak grup dili ya da küme dili de verilmektedir. Uzmanlık alanı dili de belirli gruplara ait özellikle sözcük hazinesi bakımından farklılık gösteren dil türüdür. Örnek olarak da belli meslek dilleri tıp dili, hukuk dili, havacı dili vb. verilmektedir. Bundan dolayı bürokrasi dili için özel dil terimi geçerlidir.

Aynı **Dilbilim Sözlüğü**'nde uzmanlık alanı dili terimi uğraş dili olarak, daha ayrıntılı ve yabancı dilbilimcilerin yaklaşımlarına çok benzeyen bir biçimde açıklanmaktadır:

> **Uğraş dili:** (jargon, technical language) Günlük dile ve ölçünlü dile karşıt olarak belli meslek alanlarında kullanılan, ama ölçünlü dil ve günlük dilden dilbilgisi yönünden farklılık göstermeyip yalnızca kendine özgü sözvarlığı nedeniyle onlardan ayrılan dil; bir meslek grubuna ya da başka bir toplumsal gruba özgü, içinde anlaşılması her zaman kolay olmayan kullanımlar bulunan dil; örn. spor dili, tıp dili, hukuk dili, ekonomi dili, denizci dili, havacı dili vb. (İmer ve diğer., 2011: 248).

Görüldüğü gibi uğraş dili terimi yukarıda verilen yabancı kaynakçalarındaki uzmanlık alanı dili kavramıyla aynıdır. İmer de uğraş dilinin ya da bunun yerine kullanılacak, uzmanlık alanı dilinin belli bir meslek grubunun özel kullanımı için,

kendine özgü sözvarlığının bulunduğunu, ancak ölçünlü ve günlük dilden farklı dilbilgisine sahip olmadığını vurgulamaktadır.

İmer ve arkadaşları burada uğraş dilinin İngilizce karşılığı olarak "jargon" sözcüğünü vermektedir. Ancak bazı dilbilimcilere (Menus, 2005: 74; Heltai, 2006: 42; Rádai-Kovács, 2009: 21) göre jargon (İng. *jargon*) uzmanlık alanı dilinin kaba ve nedensiz kullanımıdır ve dikey sınıflandırma düzeyinde en düşük katmanda yer almaktadır (bkn. 38 ss.). Bunun doğrultusundan jargon ifadesini çoğu zaman olumsuz bir içerik ile, uzmanlık alanı diline dayanan genellikle aynı uzmanlık alanda çalışanların günlük, daha serbest ve marjinal sayılan dil ve söz kullanımı olarak belirtmek olasıdır (Mátételkiné, 2010: 297). Diğer taraftan uzmanlık alanı dili ve jargon katı bir şekilde birbirinden ayırılamaz çünkü kesin, doğru, etkili iletişim, bilginin açık, belli, nesnel ve tarafsız ifade edilmesi, her ikisine özgüdür.

Heltai'ye (2006: 42) göre uzmanlık alanı dilin nedensiz kullanımı – iletişim durumu veya konu özel dil kullanımını gerektirmediği zaman – jargonun bir türüdür. Örnek olarak bürokrasi dili verilmiştir. Jargonun bu tür kullanımı kamu yönetiminde çalışan memurlar ve uzman olmayanlar, yani siviller arasındaki iletişimi zorlaştırabilir ve bazen yanlış anlamalara yol açabilir. Öbür taraftan ise dilekçe yazarken, sözleşmeye imza atarken ya da bir form doldururken uzman olmayan kişilerin de bürokrasi diline ait terimleri anlayıp kullanması gerekmektedir.

Yukarıda açıklanan kavramlardan anlaşılacağı üzere hem yabancı hem de Türk dilbilimciler arasında uzmanlık alanı dili teriminin herkesçe kabul edilen ve görüş birliği sağlanan bir tanımı yoktur. Kimi uzmanlık alanı dili, işlevsel biçem kullanır, kimi uzmanlık alanı dil kullanımı, kimi ise özel dil ve uğraş dili terimini kullanır. Ama bununla beraber irdelendiği farklı yaklaşımların ortak anlayış noktaları da vardır. Uzmanlık alanı diline ilişkin tanımlardan ve Szabó'nun (2001: 744) sıraladığı özelliklerden yola çıkarak uzmanlık alanı dilinin genel özellikleri şu şekilde özetlenebilir:

- Uzmanlık alanı dilleri, dilsel topluluğun içinde belirli mesleki-işlevsel grupların temsilcilerin, kesin bir biçimde sınırları belli, yazılı ve sözlü iletişiminin kaçınılmaz aracıdır.

- Dar bir şekilde sınırlanmış kullanım alanı olduğu halde ölçünlü dile dayanmakta ve onun dilsel mantığını izlemektedir.
- Her uzmanlık alanının kendine özgü sözdağarcığı ve tanımlanmış terimleri vardır. Terimler duyguları ifade etmemekte ve ikincil anlama sahip olmamaktadır.
- Bu dilin kendine özgü, bazen karışık 'düzenleme biçimi' vardır. Bir başka deyişle dilbilgisel – sözdizimi, tümce ve metin yapısı – farklılık göstermektedir. Ama bu farklar dil kullanımın nitelikli, yani düzeysel farklılık değil, sadece nicelikli, yani biçemsel farklılıktır. Bazen bu karışık düzenleme tarzını özel sözvarlığıyla birlikte kullanarak uzman olmayan ama aynı dili konuşanların kısmen ya da zorlukla anlaması olasıdır.
- Her uzmanlık alanı dili, çeşitli iletişim düzeyinde farklı işlevlere, farklı kullanım biçimlerine sahip olduğu için kendi içerisinde de çeşitli dil düzeylerine göre alt alanlara ayrılmaktadır. Kısacası, bu özel dil grubu seviyelerine göre sınıflandırılabilmektedir.
- Uzmanlık alanı dilleri, ölçünlü dilden daha hızlı gelişmekte ve farklılaşmakta ama daha kısa 'yaşayabilmektedir'. Yok olmaya başlayan uzmanlık alanı dillerinin sözcükleri başka uzmanlık alanı diline girebilir. Terimler, doğrudan ya da değişip ölçünlü dile yerleşebilir ya da anlamını kaybederek tamamen yok olabilir.

Özetlenen özelliklerine bakarsak aynı durumun bürokrasi dili için de geçerli olduğu söylenebilir. Her uzmanlık alanı dili gibi, bürokrasi dili de belli bir uzmanlık alanı temsilcilerinin özel amaçlı iletişimidir[3]. İletişimi kuranlar arasında, yüksek soyutlama derecesine göre genellikle uzmanlar ama daha düşük soyutlama seviyesinde uzman olmayanlar (siviller, vatandaşlar) da yer almaktadır. Bununla beraber bürokrasi dili tek başında var olmayan bir dildir. Belirli uzmanlık alanı metinlerinde (başvuru formları, sözleşmeler, yasalar) yenilenmektedir. Başka bir deyişle bürokratik – söz konusu olan uzmanlık alanı – metinlerde, ölçünlü dili kendi amaçlarına göre uygun bir şekilde değiştirip tamamlamaktadır.

[3] Çalışmanın tümünde uzmanlık alanı dili geniş bir anlamda kullanılmaktadır. Bürokrasi dili ise daha dar anlamda, uzmanlık alanı dilinin bir alt kümesi, bürokrasi alanına ait dil olarak, kullanılmaktadır.

3.3. Uzmanlık Alanı Dili ve Ölçünlü Dil

Uzmanlık alanı dili kavramı, özel alan dillerinin bağımsız olduğunu belirtmektedir. Ama ölçünlü dil olmadan uzmanlık alanı diller var olamaz. Çünkü öğelerin büyük kısmını ölçünlü dilin öğelerinden (sözvarlığı, dilbilgisi, sözdizimi) almaktadır. Bundan dolayı ölçünlü dil ve değişik uzmanlık dilleri arasında keskin bir sınır çizilememektedir.

Sager, Dungworth ve McDonald'ın (*Aktaran* Ziskáné, 2011: 83) açıklamalarında görüldüğü üzere hem ölçünlü dil, hem de uzmanlık alanı dili doğal dile yerleştirilmiştir. Örneğin, Türkçede hukuk dili ya da Macarcada tıp dili konuşulduğunda da dilin temel özellikleri kullanılmaktadır. Öbür taraftan uzmanlık alanı dillerinde dilin temel özellikleri ya büyük ölçüde yükseltilmekte ya da azaltılmaktadır. Her uzmanlık alanı diline göre bu ölçünün büyüklüğü değişmektedir.

Seregy (1989: 20-21) de yukarıda verilmiş özellikler arasında uzmanlık dillerinin, ölçünlü dilin sözvarlığına ve dilbilgisine ait nicel farklılık gösteren yaklaşımını uygun bulmaktadır. Bazı dilbilgisine ait biçimlerin, öğelerin, dilbilgisel yapıların uzmanlık alanı dillerinde daha sık yer aldığını kabul etmektedir. Örneğin, edilgen çatıyla oluşturulan yapılar Türkçede kullanılmakta ama özellikle (yazılı) uzmanlık alanlardaki iletişimde daha sık görünmektedir.

Uzmanlık alanı dillerinde sesbilgisine ilişkin farklılık çok seyrek görülmektedir (Jónás, 2004: 53; Heltai, 2006: 37). Örnek olarak askeri dilde sık sık kullanılan komutlarda, emir tümceleri bulunmaktadır. Başka bir istisna olarak ilahiyat dili verilebilir. İlahiyat dilinin bazı belli türlerinde hem sesletimle hem de tonlamayla ilgili özellikler gösterilebilmektedir ve bu dini törenlerde önemli role sahiptir.

Seregy ölçünlü dil ve uzmanlık alanı dilleri arasındaki farklılıkları üç başlıkta özetlemektedir:

- Terimce (İng. *Terminology*)
- Biçem ve Metin yapıları
- İletişim durumu. Kim, kime, neyi ve neden söylüyor (*Aktaran* Dósa, 2010: 37).

Ölçünlü dil ve uzmanlık alanı dilleri birbirini sürekli etkilediği için bu iki değişik dil kullanımı arasındaki sınırı belirtmek çok zordur. Csapóné'nin (2012: 47) yaklaşımına göre bu iki dil türü arasında, sürekli değişim halindeki bir sözvarlığı alışverişi bulunmaktadır. Uzmanlık alanı sözvarlığından ölçünlü dile büyük miktarda sözcük girmekte ve bunun tam tersi de söz konusu olabilmektedir.

Heltai (2004: 34-35) bu değişim sürecini temel olarak ikiye bölüp *terimleşme* (İng. *terminologisation*) ve *terimsizleşme* (İng. *determinologisation*) olarak adlandırmıştır. Terimleşme sürecinde ölçünlü dilden uzmanlık alanı terimlerine giren sözcük yeni net tanım ve anlam almaktadır. Bu değişimin sonucu olarak çokanlamlı sözcüksel birimler meydana gelmektedir. Başka bir deyişle, aynı sözcüğün bir ya da birden çok ölçünlü anlamı yanında bir ya da birden fazla uzmanlık alanı dilinde kullanılan anlamı vardır. Bu sürecin tam tersi olduğunda terimsizleşmeden söz edilebilmektedir. Bu durumda ölçünlü dile giren terimler çoğu kez terim özelliğini kaybetmektedir. Çünkü uzman olmayanlar eski terimin anlamını bilmeden kullanıp bu ölçünlü haline gelen sözcüğe yeni anlamı ya da anlamları vermektedir. Uzmanlık alanı terimlerinin bazı terimleri çoğunlukla ölçünlü dilde bulunan sözcüklerdir ama daha dar ve sınırlı anlama sahip olmaktadır.

Uzmanlık alanı dili ve ölçünlü dil arasındaki ikinci göze çarpan farklılık, biçem ve metin yapılarında görünmektedir. Uzmanlık alanı dillerinde doğruluk, kesinlik kullanım amaçlandığından dolayı, biçemi genel olarak yansızdır (Bańczerowski, 2004: 448). Çünkü uzmanlık alanlarındaki iletişimin en temel işlevi bir alanı bir komutu ya da bir durumu tanımak ve bilgi edinmektir. Devlet kurumlarında kullanılan resmi ve özenli olan bürokrasi dili için de geçerli bir özelliktir. Bürokrasi dilinin, diğer uzmanlık alanı dilleri gibi, etkileyici ya da duyguları gösterme gibi bir amacı yoktur. Yansız olarak bir bilgi aktarma görevi vardır. Diğer taraftan uzmanlık alanı dillerinin metin yapıların genel özelliklerinden en önemlisi, yalınlıktır (Mátételkiné, 2010: 296). Tümce yapıları katı ve düzgün, metinler ise düzenli ve mantıklı bir şekilde kurulmaktadır. Ama bürokrasi dilinde çoğu zaman buna zıt bir durum görülmektedir. Genellikle resmi yazışmaların tümce yapıları, karışıklık, 'ağırlık', çok katlılık özelliğine sahiptir. Başka bir deyişle resmi belgelerde çok sayıda yan tümcelerden kurulan metinler bulunmaktadır.

Uzmanlık alanı dillerini araştıran dilbilimciler (Seregy, 1989: 24-25; Heltai, 2006: 38; Rádai-Kovács, 2009: 20) tarafından belirtilmiş, belirgin ve önemli diğer bir fark iletişim durumu; "kim, kime, neyi ve neden söylediği" ile ilintilidir. Bu bilgiler ışığında bilimsel, eğitimsel, bilgilendirici ve yalın iletme/aktarma hedefli vb. iletişim biçimleri tanımlayabilmektedir. Bununla beraber her iletişim biçimine özgü yazılı ve sözlü çeşidi vardır.

Uzmanlık alanındaki iletişim durumlarını inceleneceği zaman iki önemli etmenin ele alınıp değerlendirilmesi gerekmektedir. Bunlar uzmanlık alanı bilgisine sahip olan kişiler ve uzmanlık alanı konumlardır (Heltai, 2006: 39). Çünkü bu özel iletişim durumları, hangi seviyede uzmanlık alanı bilgisine sahip kişiler arasında ve hangi uzmanlık alanı koşullarında meydana gelen iletişime göre katmanlaştırılmaktadır. Bunun dışında uzmanlık alanı dillerini resmiyet derecesine dayalı da sınıflandırılmak olasıdır. En resmi durumlardan (toplantı, sözleşmeler) daha samimi olanlara (meslektaşlar arasındaki her günkü iletişim) kadar farklı sınıflandırmalar yapılabilmektedir.

Uzmanlık alanı iletişimde "kim, kime" noktası ele alındığında, uzmanlık alanı dilini kullananlar genel olarak söz konusu alandaki uzmanlardır (Rádai-Kovács, 2009: 20). Ama bu durum her zaman geçerli değildir. Uzmanlık alanı dilleri kullananlar ilk önce uzmanlardır ya da bilim adamlarıdır ama onlar bildiklerine göre farklı farklı gruplara sınıflandırılabilmektedir. Örneğin, çalışmayı ilgilendiren grubu, karışık uzmanlık alanları kapsayan bürokrasi ya da kamu yönetiminde çalışıp hizmet veren (devlet) memurlar ve siviller – bürokrasi mesleğinden olmayan kişi – oluşturmaktadır.

Kısaca özetleyecek olursak, bu özellikler bürokrasi dilinin ve ölçünlü dilin ilişkisi için de geçerlidir. Her şeyden önce bürokrasi dilini ölçünlü dilden ayırt eden özelliği, terimlerdir. Ölçünlü dilde nadir görülen ve zor anlaşılan, bu alana ait özel çok sayıda sözcük kullanılmaktadır. Bürokratik yazışmalarda resmiyeti ve nesnelliği ifade etmek için ağır ve çok katlı tümce yapıları bulunmaktadır.

Yukarıda açıklanan farklara bu bölümde ayrıntılı bir şekilde değinilmemiş, yanızca birkaç örnek verilmiştir. Çalışmada devlet kurumlarında kullanılan resmi

dilin ölçünlü dilden farklılık gösteren terimleri, biçemi, dilbilgisel özellikleri ve metin yapıları; daha sonra ayrı bölümler altında daha çok ayrıntı ve örnek vererek incelenip değerlendirilmesi amaçlanmaktadır.

3.4. Bürokrasi Dili

Uzmanlık alanı dillerinin meydana gelmesinin ve var olmasının temel nedeni, belli bir işleve sahip olmasıdır. İhtiyaç duyulan ve kullanılması gereken buna rağmen uzmanlık alanı dili öğrenmeyen kişi hem uzmanlık alanının dışında, hem yaşadığı topluluğun dışında kalabilir. Bundan dolayı kişilerin birbirleriyle anlaşabilmelerini ve toplumsal bir ortamda yaşayabilmelerini sağlamak için uzmanlık alanı dillerinin bazı işlevleri önemli ve kaçınılamazdır (Bańczerowski, 2003: 279). Başka bir deyişle topluluğun her üyesinin belirli bir seviyede siyaset, tıp, ekonomik, iktisadi alan, idari alan – devlet ve kamu kurumların alanı – dilini tanıması gerekmektedir. Kişinin bir ülkenin dilini bilmesi yeterli olmayabilir. Yaptığı işe, çalıştığı alana dair özel dilini, bazı gerekli terimlerini de bilmesi gerekebilir. Bu durum dünyanın başka bir tarafından gelen – çalışmanın konusuna dayanarak – Türkiye'de okumak veya çalışmak isteyen yabancılar için de geçerlidir. Bu nedenle Türk bürokrasi dilinin dilsel özelliklerinin ortaya konulması ve çalışmanın son bölümünde yabancı dil olarak Türkçe öğretiminde bürokrasi diline dair örnek etkinlik ünitelerin oluşturulması amaçlanmaktadır.

Bürokrasi dilinin tanımını inceleyecek olursak, İngilizcede birçok şekilde adlandırılmıştır: "language of (public) administration", "language of civil service", "language of bureaucracy", "institutional language", "official language", "officialese". Türkçe kaynaklarda ise – ya genel Türkçe sözlüğü, dilbilim sözlüğü ya da bilimsel makale olsun – genellikle **"**resmi dil" ya da "devlet dili" olarak geçmektedir.

Türk Dil Kurumu **Güncel Türkçe Sözlüğü**'nde bürokrasi dilini şu şekilde tanımlanmaktadır: "**Devlet dili:** Bir devletin sınırları içerisinde yönetimde, hukukta, eğitimde ve ticarette gerek sözlü gerekse yazılı iletişimde kullanılan, genellikle kanunla belirlenen dil, resmi dil" (TDK, **Güncel Türkçe Sözlüğü**).

Bu tanımda görüldüğü gibi resmi dil, devlete ve yönetime bağlı olan, birbirlerini etkileyen alanlarda kullanılan dildir. Devlet, dil araçıyla uygun bir şekilde yürütebilir. Örnek olarak, yönetim hukuk alanındaki bilgilere dayanarak, dil yardımıyla yasaları, kanunları, hükümleri belirtip vatandaşlara, kamuya iletebilir. Bununla beraber resmi dil hukuk, eğitim, ticaret ile ilgili özel sözvarlığına, terimlere ve özgün üsluba sahiptir.

Dilbilim Sözlüğü'nde İmer ve arkadaşları bürokrasi dilini dört başlık altında ele alır:

> **Resmi dil** (toplumdilbilim): Bir toplumda tüm devlet ve eğitim kurumlarında yazılı ve sözlü olarak kullanılan dil. 1) devlet görevlilerinin resmi işlerde kullandığı konuşma dili, 2) devletin kurumları arasında iletişimi sağlayacak yazılı dil, 3) devlete ait kayıtların tutulduğu dil ve 4) vergi formları gibi çeşitli formların kaleme alındığı dildir (İmer ve diğer, 2011: 214).

Bu başlıkta resmi dilin tanımı ayrıntılı bir şekilde verilmektedir. Açıklamanın çalışmamızı ilgilendiren en önemli kısmı "bir toplumun tüm devlet ve eğitim kurumlarında yazılı ve sözlü olarak kullanılan dil" ve son başlığı, "vergi formları gibi çeşitli formların kaleme alındığı dildir". Tezin bir sonraki bölümünde incelenecek olan yazılı formlar devlet ve eğitim kurumlarından toplanmıştır.

Ele alınan sözlük tanımlarından anlaşılan resmi dilin ya da devlet dilinin – bu çalışmada kullanılan bürokrasi dilinin – en önemli işlevi, yönetimde devlet, kamu ve özel kurumlar arasında ayrıca resmi nitelik taşıyan işlemlerde iletişim sağlamaktır. Bunun yanı sıra kanunla belirlenen, hem yönetimde hem de devlet-vatandaş arasındaki siyasal-idari ilişkilerde resmi süreçlerin sözlü iletişimden daha çok belgelere (yaslara, yönetmeliklere, formlara) dayalı olmasından dolayı yazılı dil olduğunu öne çıkarmak önemlidir.

Hukuk alanından seçilmiş bir bilimsel makale resmi dili şu şekilde açıklamaktadır:

> **Resmi dil** hukuken tanınan ve devlet erklerinin (yasama, yürütme ve yargı) işleyişinde kullanılan dil demektir. Yasama organındaki komisyonlarda, komitelerde ve genel kuruldaki tartışma dili; alt derecedeki mahkemelerden temyiz organlarına kadar yargılamanın yapıldığı dil; devlet başkanının sarayından, başbakanlığa, bakanlıklara ve en alt kademedeki idari organlara kadar tüm devlet teşkilatının yazışmalarında

> kullandığı ve öncelikli olarak hizmet verdiği dil bize o ülkenin resmi dilini gösterir (Akbulut, 2012: 116).

Son incelenen Türkçe kaynak "resmi dil" kavramını biraz daha hukuk açısından ele alıp tanımlamaktadır. Bu tanımda bürokrasi dilinin kullanıldığı temel ve en önemli üç aşama görülmektedir. En üst aşama olarak yasama organları belirtilebilir. Resmi dil yardımıyla yasalar, kanunlar ve yönetmelikler yazılmaktadır. Bir sonraki aşamada yargılamada rol oynayan mahkemeler ve temyiz organlar yer almakta ve en son, yürütme aşamasında devlet ve kamu kurumları ve kuruluşları bulunmaktadır. Bu devlet teşkilatları arasında sürdürülen yazışmalarda ve hizmetlerde de resmi dil kullanılmaktadır. Bununla beraber en yüksek derecede olan yasama organlarından alt derecedeki makamlara inerken bürokrasi dilin soyutlama derecesi de azalmakta yani dilsel özellikleri – terim, söz kullanımı, tümce yapıları – ve üslubu ölçünlü dile yaklaşmaktadır.

Genel olarak uzmanlık alanı dilleri ve onların belirli bir alan dilini araştıran yabancı dilbilimciler tarafından bürokrasi diline ilişkin çalışmalar yapılmıştır. Değişik uzmanlık alanın dilini sınırlı bir seviyede içeren karmaşık dili, birbilerinden farklı yaklaşımlara göre ortaya koymaktadır.

Macar dilbilimci, bürokrasi dili kavramını şu şekilde tanımlar:

> **Bürokrasi ya da kamu yönetimi dili:** belli forumların, enstitülerin, yetkiki makamların ve kurumların kararları, ve bu kararları ve komutları gerçekleştirenler arasında aktarıcı rol alan kurumsallaşmış dil kullanımıdır. Özgün metinler ve biçimler: bildiriler, yönetmelikler, hükümler, tutanaklar, uyarılar, basılı belgeler, resmi yazışmalar, başvuru formları, izinler, sözleşmeler, garanti anlaşmaları, sigorta poliçeleri, vb. (Kurtán, 2003: 178).

Yine Kurtán kamu yönetimi dilinin nerelerde kullanıldığını ayrıntılı bir biçimde ortaya koymuştur. Bürokrasi dilini devleti yönetenler ve devlet tarafından yönetilenler arasında gerçekleşen dil olarak belirtmektedir. Bürokrasi ortamında kullanılan, terimleri farklı derecede kapsayan metin türlerini sıralamaktadır. Karar veren ve kararları yerine getiren kurumlar ve makamlar birbirlerine bu metinler aracılığıyla gerekli bilgileri iletmektedir.

İskoçyalı dilbilimci, Wendy J. Anderson'un **A Corpus Linguistic Analysis of Phraseology and Collocation in the Register of Current European Union**

Administrative French başlığı ile hazırladığı bürokratik Fransızca üzerine yapılmış doktora tezinde bürokrasi dili kavramını M.A.K. Halliday'ın kesit kuramından (İng. *register theory*) yola çıkarak tanımlamıştır.

Kısaca Halliday'ın yaklaşımı dil değişkelerini, "kullanana bağlı türe" (İng. *user-related varieties*) ve "kullanıma bağlı türe" (İng. *use-related varieties*) başka bir ifadeyle dil kullamının amacı ve toplumsal durumuna göre türlere bölümlendirmektedir (*Aktaran* Fóris, 2010: 431; Heltai, 2011: 140-141). Kullanana bağlı türlerin içinde bölgesel ve toplumsal (diyalektler ve sosyolektler) dil değişkeleri yanında yaş, cinsiyet ve etnik durumlara ilişkin türleri de bu sınıfta yer almaktadır. İletişim amacına, toplumsal duruma ve konuya bağlı dil değişkeleri, başka bir deyişle kesitler (İng. *register*) ise kullanıma bağlı türlerde sıralanmaktadır (Halliday, 1978: 183-185). Uzmanlık alanı iletişiminde belirli dil kullanımı, kullanımın amacı, konusu ve durumu nitelendiği için bürokrasi dili de kullanıma bağlı sınıfa yerleştirilebilir. Bununla beraber, Halliday kesitlerin üç değişkene bağlı olduğundan bahseder:

- alan (field = "What is going on?")
- iletişim kuranlar (tenor = "Who are taking part?")
- kip (mode = "What role the language is playing?") (Halliday, 1978: 110; Açıkalın, 1995: 22).

Bu değişkenler birbirine ilişkin durumu, kesidi belirtmektedir. Alan, eylemin türünü, başka bir deyişle iletişimin meydana geldiği durumu göstermektedir. Tenor, iletişim kuranların ilişkisinin rolünü yani dil kullanımın resmiyet derecesini nitelemektedir. Son değişen, kip (mode) ise iletişim kanalıyla ilgili bir başka deyişle, sözlü ya da yazılı dil kullanıma bağlı belirli dil değişkelerinin değişik biçimleri bulunabilmektedir.

Kesidi belirten bu üç değişkeni kullanarak Anderson'a (2003: 99) göre bürokrasi dili, kesidi şu şekilde açıklabilir:

Alan ("What is going on?") açısından bürokraside, yöneticilikte belirli taraflar diğer ilgili taraflara (kamu ya da seçilen gruplar) yönetim, mevzuat verilmiş kararlar,

komutlar vb. ile ilgili bilgiler aktarıp ulaştırmaktadır. Başka bir deyişle bürokrasi dili bilgilendirici, yönlendirici ve uyarıcı rol oynamaktadır.

İletişim kuranlar ("Who are taking part?") konusunda yazar/okuyucu ve konuşan/dinleyici arasında resmi, toplumsal ilişki vardır. Özellikle yazar/okuyucu çoğu kez anonim, isimsiz, kişisizleştirilmiş ya da biraz da olsa ve nadiren kendi bireysel görüşünü belirtmektedir. Sonuçta bu bağlantı yöneten ve yönetilen arasında oluşmaktadır. Örnek olarak, vergi kaydı yaptırıldığı zaman belli bir kişiye değil, vergi dairesine başvurup devlet tarafından karar verilmiş zorunluluğu yerine getirilmektedir.

Son olarak kip ("What role the language is playing?") açısından burada değinilen metinler sadece tek bir kipe girmektedir. Bazıları kip olarak yazılıdır, örneğin hükümler, raporlar, basılı formlar veya sözleşmeler, bazıları ise sözlüdür (mesela danışmalık).

Görüldüğü üzere burada sözü edilen bürokrasi dilinin birçok tanımı vardır. Ele alınan bazı kaynaklarda resmi dil, devlet dili veya kamu yönetimi dili olarak geçse de kavramların açıklamasında benzerlik görülmektedir. Kimi bürokrasi dilinin kullanıldığı makamları, kimi ise iletişimin araçlarını daha ayrıntılı bir şekilde ortaya koymuştur. Tüm bu tanımlardan yola çıkarak bürokrasi dilini belirten önemli noktalar şu şekilde sıralanabilir:

- En yüksek yasama kurumlarından (bakanlıklar, mahkemeler) en alt kademedeki idari organlara (yetkili makamlar, eğitim enstitüleri) kadar, başka bir deyişle tüm devlet kuruluşlarında karar verenler ve kararları, emirleri yerine getirenler (kamu görevliler ve yurttaşlar) arasında bilgiyi aktarmak için kullanılan dildir.
- Resmi nitelik taşıyan işlemlerde kullanılması zorunlu olan bir dildir.
- Kanunla belirlenen, kurumsallaşmış bir anlatım özelliğine sahiptir.
- Genellikle yazılı olan (yasalar, basılı formlar) dildir.

3.4.1. Bürokrasi Dilinin Genel Özellikleri

Bu çalışmanın amacı Türkçede bürokrasi dilinin dilsel özelliklerini ve anlatım biçimini ortaya koymaktır. Ön incelemede Türkçe kaynaklarda bürokrasi diline yönelik araştırmaya ulaşılamamıştır. Genel olarak uzmanlık alanı dili ve ayrı herhangi bir alan dili ile ilgili çalışma da az sayıda bulunmaktadır. Bundan dolayı Macarcada ve İngilizcede bürokrasi dili üzerine yazılmış çalışmalar ele alınıp incelenmiştir. Ulaşılabilinen kaynaklar – genellikle dilbilimsel makaleler – bürokrasinin farklı alt dallarına ait belgelere yöneliktir. Zhu ve Wu (2011) İngilizcedeki iş sözleşmelerinin; Heikkinen ve Tiililä (2000) gündem, denklik planı, gelişim raporu, yıllık rapor, toplantı tutanağı, yönetmelikler ve müşteri iletişimi metninin genel özelliklerini; Longe (1989) ise tutanaklar, tezkereler, beyannameler, bildirilerin biçemsel ve dilsel özelliklerini ortaya koymuştur. Bununla beraber Macar dilbilimci, Deme (1982) genel olarak bürokrasi dilinin ve Macar bürokrasi dilinin dilsel özelliklerini belirtmek için belediye meclisinin idare ve endüstri bölümlerinin dış belgelerini, belediye-semt idaresinin dış belgelerini ve yazılı belge ve formlarını örnek dosyasının (hem devlet kurumların hem de müşteriler için) asıl nüshaları/kopyalarını incelemeye almıştır. Çalışmanın bu alt bölümünde üstteki araştırmalarda bulunan bilgilerden yola çıkarak İngilizcedeki bürokrasi dili ile ilgili dilsel ve biçeme yönelik bilgiler değerlendirilecektir. Bu bilgiler ışığında bir sonraki bölümde Türk bürokrasi dilinin sözcüksel ve dilbilgisel özellikleri toplanılan belgelerin yardımıyla ortaya konulmaya çalışılmaktadır.

Uzmanlık alanı dilleri her durumda ölçünlü dilin üzerine kurulduğundan ve uzmanlık alanı dili genel olarak tüm uzmanlık alanlara özgü dilleri içeren ortak ad/topluluk adı olduğundan dolayı bürokrasi dilini, uzmanlık alanı dilinin alt kümesi olarak belirtmek mümkündür.

Ölçünlü dile dayanmasının hem yararlı hem de olumsuz tarafı vardır. Bürokrasi dilinin özelliklerini ortaya koymak karmaşık bir görevdir. Çünkü bürokrasi dili aslında birçok uzmanlık alanı dilini, öncelikle hukuk dili, iktisat dili, siyaset dilini, vb. de kapsamaktadır. Örneğin, tarım yapan kişinin yalnızca tarımla ilgili terimleri bilmesi yeterli olabilmektedir (Ama tarımla uğraşan aynı kişinin bir devlet dairesindeki işini çözebilmesi için bildiği tarımla ilgili sözcükler yeterli

olmayacaktır). Bürokrasi alanında çalışan bir kişi birden çok alanın mesleki dilini, terimlerini ve anlatım biçimlerini bilmek zorundadır. Bürokrasi dilinin bu özelliği terimlerine ve söz seçimlerine de yansımaktadır.

3.4.1.1. Bürokrasi Dilinin Sözcük Özellikleri

Diğer mesleklere benzer bir şekilde bürokrasi alanı da ölçünlü dilden ve başka uzmanlık alanı dillerinden farklı sözcük seçimine, anlatım biçimine sahiptir. Bu gerekli bir özelliktir çünkü bürokrasinin bir taraftan sadece kendi alanına özgün sözvarlığı ve resmi dil kullanımı vardır. Bir başka açıdan da, dilsel derecesi günlük dili üstüne geçmektedir. Bundan dolayı hem terimleri kullanmak hem de terimlerini biçem olarak daha çok resmiyet taşıyan eşanlamlı sözcüklerden seçmek zorunda kalmaktadır (Deme, 1982: 21).

Tablo 1

Bürokrasi Dilinin Sözcük Özellikleri

Resmi sözcükler (İng. *formal word*)	Günlük dilde nadiren kullanılan ya da hiç kullanılmayan, genellikle daha basit eşanlamlılığa sahip olan sözcüklerdir.
Eskimiş sözcükler (İng. *archaic word*)	"Dilin geçmiş evrelerinde kullanılmış olup artık kullanılmayan sözcüktür" (İmer ve diğer, 2011: 118).
Yabancı dillerden (Latince, Fransızca) ödünç sözcükler (İng. *loan word*)	Ödünçleme her dilde gerçekleşen bir sözcük alışverişidir (Günay, 2007: 48). Ama bazı ödünç sözcükler belli uzmanlık alanı dilinde bulunmaktadır.
Eşanlamlılığı (İng. *synonymy*) ve çokanlamlılığı (İng. *polysemy*) önlemek için tekanlamlı (İng. *monosemic*) olan terimler (İng. *term*)	Bürokrasi dilinde tekanlamlı terimler yanında eşanlamlı ve çokanlamlı sözcükler de görünmektedir. Bunlar genellikle hukuk dilinden gelen ölçünlü dildeki anlamından farklılık gösteren sözcüklerdir.

Bürokrasi dilinin kullanımı, sıradan günlük konuşmalardan oldukça farklıdır. Resmi sözcükler bürokrasi diline ait sözvarlığının bir kısmıdır. Zhu ve Wu İngilizcedeki iş sözleşmelerinin dilsel özelliklerine yönelik bir çalışma yapmışlardır.

Bu araştırmacılara göre ölçünlü İngilizce ile sözleşmelerde kullanılan İngilizce karşılaştırılsa ikinci anlatımın çok resmi olduğu söylenebilir (Zhu ve Wu, 2011: 1850). Günlük İngilizcede nadiren bulunan resmi sözcükler sözleşmelerde, belgelerde, başvuru formlarında çoğunlukla görülmektedir. Örnek olarak:

Resmi Sözcükler	**Ortak Sözcükler**	**Türkçesi**
approximately	around	yaklaşık
commence/initiate	begin/start	başlamak
construe	explain	açıklamak
convene	call	çağırmak
employ	use	kullanmak
terminate	end	bitmek
utilization	use	kullanım

Resmi sözcükler bürokrasi dilinde de sık sık kullanılmaktadır. Bu sözcüklerin görevi, dilsel duyarlılığı yükseltmek, iki anlamlılığını/anlam belirsizliğini engellemektir (Zhu ve Wu, 2011: 1850). Sözleşmelerindeki İngilizcede, kesin anlam için anlaşılır ve açık bir anlatım kullanılmaktadır.

Tablonun ikinci satırında yer alan eskimiş sözcükler, bürokrasi dilinin belirgin ve ayırt edici özelliklerinden biridir. Bu sözcük seçimi en çok iş sözleşmelerinde ve yasal belgelerde kullanılmaktadır. Eskimiş sözcükler çoğu kez birleşik belirteç olarak ortaya çıkmaktadır. "Here, there, where" belirteçleri "after, at, by, from, in, of, to, under vb." ilgeç ile birleştirip oluşturulmaktadır. Örneğin, hereto, hereby, whereby, thereafter. Bu belirteçlerdeki "here" "there" ve "where" "this" "that" ve "what veya which" anlamına gelmektedir (Crystal, 2003: 480; Zhu ve Wu, 2011: 1850).

Resmi sözcüklere benzer bir şekilde, eskimiş sözcük kullanımı da resmiyeti ve kesinliği sağlamak dışında yanlış yorumlamayı ve çift anlamlılığı önlemekte yardım etmektedir. Diğer taraftan metne oldukça özlü ve ince nitelik kazandırmaktadır. Aynı zamanda günlük hayatta nerdeyse hiç kullanılmadığından dolayı sözleşmelerin ve yasal belgelerin anlamasını zorlaştırmaktadır.

Roelcke'ye göre mesleki dilin sözcüksel özelliklerinin arasında ödünçleme de yer almaktadır (*Aktaran* Şen, 2015: 39). Ödünçleme, "bir başka dilden ödünç alma; çeşitli siyasal, toplumsal, kültürel, ekonomik vb. nedenlere dayanan ödünçleme (...)

dilin her düzeyinde görülebilir" ve bir dilden başka bir dile sözcükler doğrudan, çeviri ya da kavram uyarlaması yoluyla aktarılabilir (İmer ve diğer, 2011: 199). Bu durum bürokrasi dili için de geçerlidir. İngilizce bürokrasi diline Latinceden ve Fransızcadan gelen ödünç sözcükler yerleşmiştir. Latince sözcükler Hristiyanlığın başlangıç döneminde İngilizceye yavaş yavaş yayılmıştır. 1066'da Normandiya, İngiltere'nin fethinden sonrasındaki dönemde İngilizceye Fransızca sözcükler ödünç alınmaya başlanmıştır (Zhu ve Wu, 2011: 1850). Bu ödünç sözcükler açıklığını ve tekanlamlılığını koruyarak özellikle hukuk İngililizcesinde kalmıştır. Ama bunun yanında sözleşmelerde de kullanılmaktadır. Crystal (2003: 481) ve Nicola (2011: 121) bazı örnekler göstermektedir:

Fransızca ödünç sözü	**Türkçe çevirisi**	**Latince ödünç sözü**	**Türkçe çevirisi**
property	mülkiyet	quit	terk etmek
estate	emlak	ad hoc	(buna) mahsus
chattel	menkul mal	bona fide	hakiki
lease	kira kontratı	inter alia	yanı sıra
executor	vasiyeti yerine getiren	versus	-e karşı
force majeure	mücbir sebep	subscribe	imza atmak
bureaucracy	bürokrasi	legal	kanuni

Önceden de belirtildiği gibi bürokrasi alanı, hukuk ile sıkı bir bağlantı içerisindedir. Bu nedenle hukuk dilinde kullanılan yabancı ödünç sözcükler bürokrasi dilinde (sözleşmelerde, yönetmeliklerde, tutanaklarda) de görülebilmektedir.

Uzmanlık alanı dilinin ölçünlü dilden en belirgin farklılığı terimlerde bulunmaktadır. Terim (İng. *term*) "belirlenmiş (bilgi) alanının içindeki kavramı gösteren sözcük, sayı, simge ya da bunların birleşimleridir" (Fóris, 2005: 37), terimce (İng. *terminology*) ise bir alana – hem bilim alanları hem de ticaret, bürokrasi, müzik, gemicilik, din, spor, avcılık, balıkçılık, vb. alanı – ait tüm terimlerin toplamı (Heltai, 2004: 25) olarak tanımlanmaktadır. Bürokrasi dilindeki bazı metin türleri sadece uzmanlar tarafından anlaşılabilir. Bu metinler genellikle zor, hukuk, siyaset ve iktisad terimlerini içermektedir. Diğer taraftan ise bürokrasi alanı 'sokaktaki insanı' da ilgilendirir ve bundan dolayı bürokrasi alanında kullanılan bazı terimler kısa süre içinde ölçünlü dile girip günlük dilde de herkes tarafından

kullanılmaya başlamaktadır. Bürokrasi dilinde tekanlamlı terim olarak *land register* (tapu sicili), *registry office* (nikah dairesi), *identity card* (nüfus cüzdanı), *free loan* (faizsiz kredi), *pension fund* (emeklilik fonu), *health insurance* (sağlık sigortası), *immigration office* (göçmen bürosu), *permit of residence* (ikamet tezkeresi), *mortgage agreement* (ipotek sözleşmesi), *taxpayer* (mükellef) örnek gösterilebilir.

Heltai'nin (2004: 28, 30) belirtiğine göre uzmanlık alanı dilinin terimleri tek anlamlı olması gerektiği halde terimlerde çokanlamlılık ve eşanlamlılık durumu ile de karşılaşılmaktadır. Çokanlamlılık ile ilgili sorun, bir sözcüğün birden çok anlamı olması, başka bir deyişle bir sözcüğün farklı (bilgi) alanlarda farklı anlamlarda kullanılmasıdır. Bu hem uzmanlık alanı iletişimde hem de uzmanlar ve meslekten olmayan kimseler arasındaki iletişimde yanlış anlaşılmaya yol açmaktadır. Bürokrasi alanında ölçünlü sözcüklerin özel bağlamlarda terim olarak kullanılması, daha açık bir ifadeyle bildik sözcüklerin bilinmeyen anlamlarda kullanılması görülmektedir. Örneğin, sözleşmelerde tekanlamlı hukuki terimler ve hukuki terim olarak özel anlam kazanan ölçünlü sözcükler sık sık bulunmaktadır. Stanojević (2011: 70) böyle hukuk terimleri için bazı örnekler vermiştir:

İngilizce terimi	**Terim olarak Türkçe çevirisi**	**Ölçünlü sözcük olarak Türkçe çevirisi**
attachment	haciz kararı	eklenti
action	dava	eylem
furnish	delil göstermek	döşemek
tender	hassas/ince	teklif
party	parti (eğlence)	parti (taraf)
title	başlık	tapu/mülkiyet

Çokanlamlılık yanında uzmanlık alanı terimlerinde sıkça karşılaşılan bir başka durum, eşanlamlılıktır. Eşanlamlılık, bir kavramı birden çok sözcüğün belirtmesidir (Heltai, 2004: 30). Bu durum uzmanlık alanı dillerinde terimlerin anlamlandırmasıda sorun olarak görünmektedir.

Fransızca ve Latincenin etkisinden dolayı İngilizcede çok sayıda eşanlamlı sözcük bulunmaktadır. Hukuk dilinde eşanlamlı sözcükler sık sık, çift olarak, birarada kullanılmaktadır. İki aynı kavramsal anlama sahip olan – ve genellikle farklı dilden gelen – terimin ya da sözcüğün koşut kullanımı kanun koyucuların

sözcüklerin aynı anlamına gelip gelmediğine ilişkin kararsızlığını göstermektedir. Bu durumlarda her iki sözcük beraber yazılmıştır (Crystal, 2003: 480). Sonuç olarak hukuk dilinde çok sayıda, bugünlerde de kullanılan ikileme/eşil (İng. *reduplication*/*doublet*) meydana gelmiştir: *terms and conditions* (hükümler ve koşullar), *general custom and usage* (genel örf ve adet), *expressed or implied* (ifade edilen ya da kastedilen), *legal and valid* (yasal ve geçerli), *object and purpose* (amaç ve niyet), *each and every* (cem-i cümle), *agree and covenant* (kabul ve vaat etmek), *authorise and direct* (yetki vermek ve yönetmek). Belli bir süre kullanıldıktan sonra deyim (İng. *idiom*) olarak kalıplaşmış olan ikileme/eşiller İngilizce sözleşmelerin göze çarpan sözcüksel özelliklerinden biridir. Hem yasalarda hem de sözleşmelerde anlam belirsizliğini engellemek veya en azından azaltmak için ve kesinlik ve anlam bütünlüğü amacıyla kullanılmaktadır (Zhu ve Wu, 2011: 1851).

Yukarıda öncelikle İngilizce sözleşmelerden yola çıkarak bürokrasi dilinin genel sözcüksel özellikleri ortaya konulmaya amaçlanmıştır. Devlet ve kamu yönetimindeki güvenlik, adalet, eğitim, sağlık, sosyal güvenlik ve belediye işleri gibi faaliyetleri düzenleyen kurumlarda kullanılan dilde ortak sözcüksel özellikler olmasına rağmen bu alt alanların kendine özgün ve özel sözcük seçimi ve terimceleri vardır. Başka bir deyişle, bazı alt alanların sözvarlığında ve anlatım biçiminde oldukça belirgin farklılıklar görünebilmektedir.

3.4.1.2. Bürokrasi Dilinin Dilbilgisel Özellikleri

Bürokrasi dilinin her uzmanlık alanı diline benzer bir şekilde kendine özgü, bazen karışık ‘düzenleme tarzı’ vardır. Bir başka deyişle ölçünlü dile göre dilbilgisel – sözdizimi, tümce ve metin yapısı – farklılık göstermektedir. Ama bu değişiklik, dil kullanımın nitelikli değil, sadece nicelikli, yani biçemsel farklılığıdır. Bürokrasi dilinin dilbilgisel özellikleri, Roelcke’nin (*Aktaran*, Şen, 2015: 40) mesleki dilin katmanlaştırdığı tablosuna dayanarak ortaya konulmuştur:

Tablo 2

Bürokrasi Dilinin Dilbilgisel Özellikleri

Dilbilgisel Özellikler	Açıklamalar
Birleşim (İng. *combination*), türetme (İng. *derivation*), kısaltma (İng. *abbreviation*) ve dönüştürme/evrişim (İng. *conversion*) sözcük oluşturma olanakları	Bürokrasi dilinde genellikle birleşim ve dönüştürme yoluyla yeni sözcüklerin oluşturulması yaygın bir durumdur.
Edilgen (İng. *passive voice*), çoğul (İng. *plural*), tamlayan durum (İng. *genitive*), kişi ekleri, gibi dilbilgisel yapılar	Bürokrasi dilinin en belirgin sözdizimsel özelliği, edilgen yapıdır. Bu anlatım bürokrasi işleminde önemli rol alan metinlere nesnel anlatım kazandırmaktadır.
Karmaşık ilgi tümceciği (İng. *relative clause*), koşul tümceciği (İng. *conditional clause*), adlaştırma (İng. *nominalisation*), katkısız eylem (İng. *light/delexical verb*) seçimi	Bu dilsel kullanımda, karışık eylem öbekleri (İng. *complex verb phrases*), uzun ad öbekleri (İng. *noun phrases*), geniş bağlaçlı, ortaçlı yapılardan oluşan karmaşık tümceler, sıklıkla yer almaktadır.

Mesleki dillerin genel dilbilgisel özellikleri bürokrasi dili için de uygulanabilir. Öncelikle bürokrasi dilinin en sık kullanılan sözcük türü addır (Renkema, 1984: 117; Heikkinen ve Tiililä, 2000). Bürokrasi alanında bulunan belgeler çok sayıda yeni sözcük, özellikle yeni terimler oluşturmaktadır. Bunlar arasında birleşik sözcükler ilk sırayı alır. Belgelerde adın egemen olduğu madde başı sözcük olarak rol alan birleşik sözcükler kullanılması veya ad öbeklerinin genellikle tamlayan niteliyicisi (İng. *genitive attribute*) ya da sıfat niteleyicisi olması ile açıklanabilir (Heikkinen ve Tiililä, 2000). Örnek olarak:

- yeni öbekler: *civil service* (kamu hizmeti), *positive discrimination* (olumlu ayrmcılık), *early intervention* (erken müdahele);
- birleşik sözcükler (İng. *compound word*): *tax administration* (vergi idaresi), *job application* (iş başvurusu), *police headquarters* (emniyet müdürlüğü), *maternity allowance* (annelik ödeneği);
- tamlayan niteliyicisi olan ad öbekleri: *declaration of residence* (ikamet beyannamesi), *driver's licence* (ehliyet);

- sıfat niteliyicisi olan ad öbekleleri: *annual report* (yıllık rapor), *medical certification* (sağlık raporu), *remedial teaching plan* (düzeltici eğitim planı).

Diğer taraftan bürokrasi dilinde adların çok sayıda bulunması adlaştırmadan kaynaklanmış olabilir. Adlaştırma "ada dönüştürme, ad niteliği verme" olarak tanımlanır (Vardar, 2007: 13). Hukuki İngilizceden gelen bazı adlaştırmalar bürokrasi dilinde de bulunmaktadır. Fiiller yerine fiillerden türetilmiş adların kullanılması sıkca rastlanılan durumdur (Renkema, 1984: 112; Stanojević, 2011: 73):

Adlaştırma durumu	**Adlaştırılmış fiil**	**Türkçe çevirisi**
give consideration to	to consider	dikkate almak
make recommendation	to recommend	tavsiye etmek
initiate the application process	to apply	başvurmak
be in opposition	to oppose	itiraz etmek
be in contravention	to contravene	ihlal etmek
come into conflict with	to conflict	çatışmak

Uzmanlık alanı dilleri gibi bürokrasi dilini de ilgilendiren sonraki dilbilgisel özellik, edilgen yapıdır. Edilgen çatı bürokrasi İngilizcesinde sık sık kullanılmaktadır. Hukuk dilindeki gibi, bürokrasi dilinde de edilgen tümcelerin işlevi dikkati ve odak noktasını kişisiz olan özneden eylem üzerine çektirmektedir (Longe, 1989: 216; Özyıldırım, 1999: 101). Bir başka deyişle edilgen anlatım, tümcedeki dikkati özneden konuya yoğunlaştırmaktadır. Edilgen çatı kullanımı bir taraftan eylemi vurgulamakta ve işi gerçekleştiren kişi arka plana alınmaktadır (Zhu ve Wu, 2011: 1852). Biçemin işlevi açısından bakarsak edilgen çatı sözleşmelerin, yasaların, belgelere, metne daha resmi ve nesnel anlatım kazandırmaktadır. Sözleşmelerin İngilizcesinde diğer dil değişkelerine göre edilgen yapı daha geniş ölçüde ve sıklıkla kullanılmaktadır.

Ölçünlü dili ve bürokrasi dilini karşılaştıracak olursak, bürokrasi dilinin sözdizim düzeyindeki en göze çarpan özelliği, uzun ve karmaşık tümce yapılarına sahip olmasıdır. İlk olarak dilbilgisel açısından tümcelerin uzun ve karmaşık olduğu, tekrarlamaları, uzun niteleyicisi olan ad öbeklerini, karışık fiil öbekleri, özgün sözdizimi, ilgeç öbeklerini (İng. *prepositional phrases*) ve yantümceleri (İng.

subordinate clause) içermektedir (Longe, 1989: 216; Heikkinen ve Tiililä, 2000). İngilizce bürokrasi evraklarında büyük oranda edilgen yapı kullanılmaktadır. Örneğin, karmaşık fiil öbekleri edilgen yapısından dolyı meydana gelmektedir: *would be appreciated, the officer to be nominated* (Longe, 1989: 216, 217).

Diğer taraftan, bürokrasi dokümanlarında, çok fazla bilgiyi tek bir tümce içine sıkıştırma durumu görülür (Zhu ve Wu, 2011: 1851). İngilizce sözleşmelerde, karmaşık ve uzun tümceler sözleşmeyi imzalayan taraflar arasındaki hakları ve yükümlülükleri sınırlı bir yerde, kapsamlı ve yeterli şekilde sözleşmenin içine almak için karmaşık tümceler sık sık değerlendirilmektedir. Hem sözleşmelerde hem de resmi evraklarda, tümce yapılarının kesinliği ve anlamın doğruluğunu ve kapsamlılığını sağlamak için karmaşık tümce kullanımı kaçınılmaz ve gerekli bir özelliktir.

Bürokrasi dili, İngilizce dilinin incelenmiş olan genel dilbilgisel özelliklerinden anlaşıldığı üzere yasaların, yönetmeliklerin, sözleşmelerin, resmi belgelerin söz kullanımı ve sözdizimsel seçimleri bürokrasi alanındaki işlemlerin resmiyet, kesinlik, kapsamlılık ve nesnellik taşımaktadır. Türk bürokrasi dilinde resmiyet belirtilmesi açısında benzerlik görünebilir. Ancak dilbilgisel ve sözdizimsel bakımından İngilizceden farklılık gösterebilir. Çalışmanın sonraki bölümünde yukardaki sınıflandırma yardımıyla ve örneklere dayanarak Türk bürokrasi dilinin özelliklerini ayrıntılı bir şekilde incelenecektir.

3.4.2. Bürokrasi Dilinin Sınıflandırılması ve Katmanlaşması

Günümüzde bilimin ve teknolojinin çok hızlı gelişmesine bağlı olarak, yeni bilim alanları ortaya çıktığı için, her bilim dalının kendine özgü bir uzmanlık alanı dili oluşmuştur. Bu nedenle farklı uzmanlık alanlarına ilişkin dil kullanımı düzenlerine dayanarak çok sayıda sınıf yapılabilmektedir (Dobos, 2011: 53). Bununla birlikte çalışmanın **Uzmanlık Alanı Dilleri ve Ölçünlü Dil** (bkn. 16. ss.) bölümünde ölçünlü dil ve uzmanlık alanı dilleri ne kadar bağlı olduğunu ve birbirlerini etkilendiğini belirtildiği gibi farklı uzmanlık alanı dilleri için de aynı durum geçerlidir. Başka bir deyişle belirli uzmanlık alanları arasında da bağlantı

olduğundan dolayı birbirlerini etkilemekte ve onları birbirinden tamamen ayırıp incelemek mümkün değildir.

Uzmanlık alanı dilin en yaygın ve özgün düzenlemesi Hoffmann'ın kuramına dayanmaktadır. Hoffmann, uzmanlık alanı dillerini yatay ve dikey düzey içinde açıklamaktadır. Yatay düzey, diller arasındaki bağlantıya göre elde edilebilmektedir (*Aktaran*, Nyakas, 2011: 31). Dikey düzey ise belirli uzmanlık alanı dilin içinde oluşturulmaktadır. Soyutlama derecesi ve ortaya çıkan dilsel biçim, dil kullanımının yerine, amacına ve dili kullananlara göre değişecektir. **Soyutlama derecesi** kavramı uzmanlık alanı dilinin dereceli ya da düzeyli bir olgu olduğunu göstermektedir. Bu olgunun temeli kesinlikle ölçünlü dildir ama duruma ve uzmanlık alanına göre uzmanlık alanı dilinin derecesi farklı olabilir. Bundan yararlanarak uzmanlık alanı dillerinin çeşitli düzeyleri betimlenebilir. Düzeylerin sayısı, ele alınan uzmanlık alanına ve sınıflandırmanın yönüne göre değişebilir (Dósa, 2010: 39; Nyakas, 2011: 31). İlerde çizilecek tabloda bürokrasi alanına yönelik örnek gösterilecektir.

Çalışmanın önemli bir konusunu oluşturan bürokrasi dili de Hoffmann'ın yaklaşımından yola çıkarak sınıflandırılmaya çalışılmıştır.

3.4.2.1. Bürokrasi Dilinin Yatay Katmanlaşması

Uzmanlık alanı dillerinin yatay düzeyini belirtmek için çeşitli yöntemlere dayanarak açıklama yapılabilir. Bunların temel noktaları, uzmanlık alanı dillerin düzenlenmesi ile bilimler ve meslekler sınıflandırması arasında sıkı bir bağlantı olmasıdır. Uzmanlık alanı dillerini, onları kullanan uzmanlık alanlarına göre katmanlaştırarak uzmanlık alanı dillerinin yatay düzeylerinden bahsedilebilir.

En yaygın yatay katmanlaştırma, Roelcke'nin (1999: 34) düşüncesine dayanmaktadır. Uzmanlık alanı dillerini üç farklı düzeye bölmektedir: bilimsel, teknik ve kurumsal olarak. Bu yaklaşıma göre bürokrasi dili kurumsal düzeye yerleştirilebilir. Ama yukarıda da belirtildiği gibi bilim ve teknik alanındaki hızlı gelişmelerden dolayı çok sayıda yeni uzmanlık alanlarına özgü dil kullanım

sistemleri oluşturulmakta ve bunun için yatay ulamların durmadan genişlemesi beklenebilir.

Bürokrasi dilinin yatay düzeyini belirtmek için de daha geniş ve ayrıntılı ulamlara bölünen, kütüphanecilikte kullanılan – Brüksel şehrinde ortaya konulmasından dolayı Brüksel Tasnif Sistemi olarak da adlandırılan – Evrensel Onlu Sınıflandırma (EOS) sistemi seçilmiştir. Bu uluslararası tasnif sistemi, kaynakçaların ve kütüphanelerde katalogların düzenlenmesinde kullanılır. Kütüphanecilikte kullanılan bu yaklaşımda belgeleri içindekilere göre sınıflandırmaktadır (Pakin, 1973: 31). Evrensel Onlu Sınıflandırma, adından da anlaşılacağı gibi, on ana bölümden oluşturulmaktadır:

0. Genel Konular
1. Din. İlahiyat
2. Felsefe. Ruhbilim
3. Toplum Bilimleri: istatistik, eğitimbilim, hukuk, idari, kamu yönetimi, siyaset, ticaret, budunbilim (...)
4. (Eskiden dilbilim, şimdi boş sınıf)
5. Temel Bilimler. Matematik: fizik, gökbilim, kimya, jeoloji (yerbilimleri), bioloji (canlılar bilimi), insanbilim, bitkibilim, hayvanbilim (...)
6. Uygulamalı Bilimler: tıp, eczacılık bilimi, mühendislik, tarım, hafif endüstri
7. Sanatlar. Oyunlar. Spor
8. Dil. Dilbilim. Edebiyat
9. Coğrafya. Tarih. Arkeoloji. (Pakin, 1973: 27; Kurtán, 2003: 45)

Tasnif Sistemi, yukarıda sıralandığı ana sınıflar ile çeşitli tamamlayıcı listelerden meydana gelmiştir. EOS hiyerarşisi onluk sınıfa dayanmaktadır. Her ana sınıf on alt sınıfa dallandırılmakta ve bu alt sınıflar da on bölüme ayrılmaktadır (Dobos, 2011: 54).

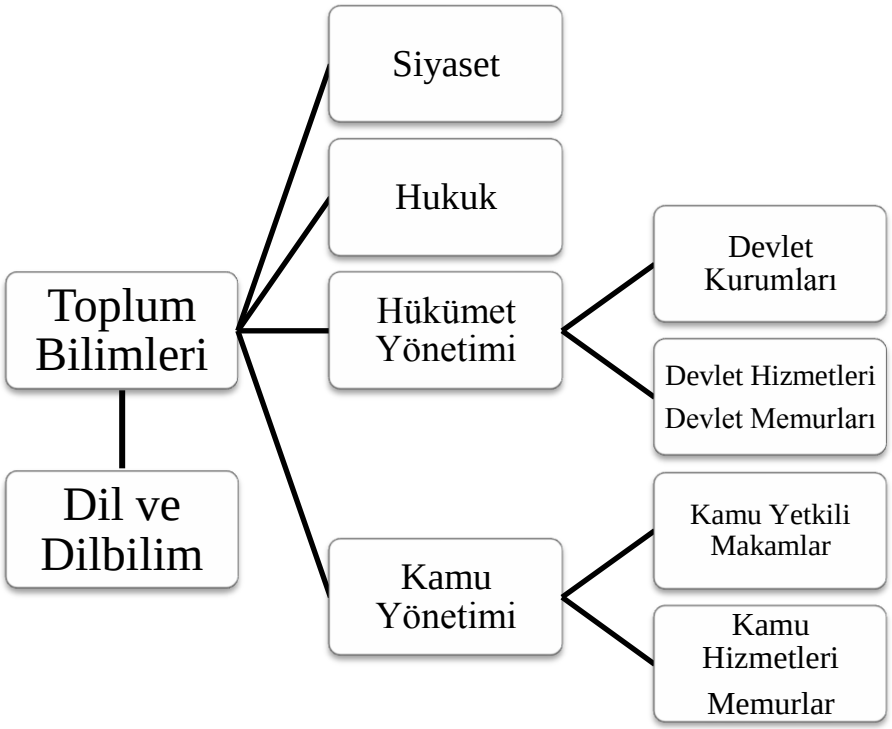
Kütüphanecilikte kullanılan bu onlu sınıflandırma bilimler dışında, meslekleri ve sanatları da belirtmektedir. Uzmanlık alanı dillerin sınıflandırması ile bilim dalların sınıfandırması arasında sıkı bir bağlantı vardır çünkü yukarıda belirtilen her

bilim dalına ait özel alan dili vardır. Örneğin, eczacılık sözlüğü, spor sözlüğü ya da arkeoloji sözlüğü de vardır.

Bürokrasi ve onunla birlikte bürokrasi dilinin bilimler arasındaki yerine ilişkin genel bir bilgi sağlamak amacıyla bir şekil oluşturulmuştur.

Şekil 1

Bürokrasi Dilinin Yatay Düzeyi (EOS'a dayanarak)



Dil ve Dilbilim sınıfı ve Toplum Bilimleri sınıfı arasında bağlantı çizilebilir çünkü toplum bilimlerinde yer alan bürokrasi alanının dili incelenecektir. EOS sisteminin ana sınıflarından yola çıkarak bürokrasi dilinin yatay düzeyini belirtmek için ilk olarak dil ve dilbilim sınıfına değinmek uygun görülmektedir. Bürokrasi dili incelendiği zaman ilk önce bir dilin – söz konusu olan Türkçenin – belli bir uzmanlık alanına ait dil kullanımının dilsel özellikleri değerlendirilmektedir. Bu nedenle genel olarak bürokrasi dilinin ve sonra Türk bürokrasi dilinin özellikleri dilbilim alanında yer alan dilbilgisi, sözdizim, anlambilim ve toplumdilbilim yardımıyla ortaya konulabilir.

Bürokrasi dilinin yatay düzeyini dil ve dilbilim sınıfı yanında toplum bilimleri ana sınıfı da ilgilendirmektedir. EOS sınıflandırmasına göre bürokrasi, toplum bilimlerinde yer alan hükümet ve kamu yönetimi alt bölümüne yerleştirilebilir. Hükümet Yönetimi sınıf içinde devlet kurumları, devlet hizmetleri ve memurları görünmekte; aynı şekilde Kamu Yönetimi bölümü, kamu yetkili makamlara ve kamu hizmetleri ve memurlar grubuna ayrılmaktadır. Kamu yönetimi devletin işletilmesinde önemli bir rol almaktadır. Kamu yönetimin en temel işlevi, "kamu yararını" yerine getirmektedir. Kamu yararı, "yönetim hukuku alanında, toplumun günlük ihtiyaçlarını karşılamak ve gündelik yaşamının sürdürülmesini sağlamak amacıyla yapılan her türlü kamusal faaliyettir" (Özdemir, 2008: 181). Bu faaliyetler arasında adalet, güvenlik, sağlık, eğitim, vergi, sosyal güvenlik vs. işlemleri bulunmaktadır.

Yukarıdaki çizilen Şekil 1'de aynı seviyede olan hem devlet ve kamu kurumları, hem de devlet ve kamu hizmetleri birbirlerinden kesin olarak ayrılamaz çünkü bu iki alanın sürekli iletişim ve bağlantı içerisinde bulunması olasıdır. Diğer taraftan, hükümet tarafından yazılan ve yayılan anayasaya, tüzüklere, yasalara ve yönetmeliklere, hem devlet kurumları hem de kamu yönetimiyle ilgilenen kurumların uyması ve onlara dayanarak görevlerini yapıp hizmet etmesi gerekmektedir.

Şekil 1'de görüldüğü gibi, Hükümet Yönetimi ve Kamu Yönetimi yanında toplum bilimlerinin birer alt sınıfını oluşturan siyaset ve hukuk alanı da bürokrasi dilinin yatay düzeyinde gösterilmektedir. Siyaset ve bürokrasi dili birbirlerini etkilediğinden dolayı onlar arasında fark edilir bir şekilde örtüşme görünmektedir (Anderson, 2003: 41). Bu durum bürokrasinin işlevi olarak yorumlanabilir. Yönetimin ana yükümlülüğü – siyaset adamları tarafından oluşturulmuş – siyaseti yerine getirmesi, gerçekleştirmesi ve mevzuat ve kamu, siviller arasında köprü olarak bağlantıyı sağlamasıdır. Siyaset adamların konuşmasına benzer bir şekilde ama başka hedeflerle ve teşviklerle devlet ve kamu yöneticileri siyasi kararları ve mevzuatı yaygınlaştırmaktadır. Bürokrasi dili gibi siyaset dilinin sınırlarını çizmek kolay değil, çünkü bu dilin kullanımı oldukça farklı alanları kapsamaktadır.

Yukarıda belirtildiği gibi bürokrasi dili siyaset dili yanında hukuk dili ile de sınırdaştır. Yasaların, yönetmeliklerin ya da hükümlerin dili hukuk alanına ait zor ve

günlük hayatta kullanılmayan terimlerle doludur ve sadece hukuk ile uğraşan uzmanlar tarafından anlaşılmaktadır (Çiftpınar, 2008: 184-185). Bundan dolayı yöneticilerin, devlet memurlarının görevi, kanunlar ve kamu arasında bağlantı kurmanın dışında çeşitli alanlarda "uzman-uzmana yönelik dili" meslekten olmayanlar tarafından da anlaşılabilir bir dile çevirip aktarmasıdır.

3.4.2.2. Bürokrasi Dilinin Dikey Katmanlaşması

Farklı uzmanlık alanlarladaki iletişim çeşitlerinin özel kurallarına sahip olmaktadır. Başka bir deyişle dil işlevine göre değişmekte ve iletişim durumuna göre farklılık göstermektedir. Bu nedenle değişik uzmanlık alanı dillerinin çok yönlü ve ayrıntılı sınıflarını ya da katmanlarını belirtmek mümkündür (Kurtán, 2003: 45; Dobos, 2011: 55). Lothar Hoffmann'ın yaklaşımında uzmanlık alanı dillerinin dikey düzeyini temel olarak dört önemli ölçüte göre tanımlamaktadır:

1. Soyutlama derecesi
2. Dilsel biçim
3. Dil kullanımın ortamı
4. İletişim kuran kişiler (*Aktaran* Kurtán 2003: 45-46).

Soyutlama derecesini beş düzeye ayırarak, en yüksekten başlayıp en düşüğe kadar belirtmektedir: kuramsal temel bilimler, deneysel bilimler, uygulamalı bilimler ve teknoloji, malzeme üretimi ve tüketim dilidir. En yüksek (A) derecesinde, çok sağlam soyutlama, yapay dilsel simgeler ve bilim adamları arasında kurulan iletişim görünmektedir. Buna rağmen en düşük (E) düzeyinde, zayıf soyutlama, az sayıda uzmanlık alanına ait terimi içeren doğal dil ve esnek tümce yapıları, aynı zamanda tüketenler, tüccarlar ve üretenler arasındaki iletişim nitelenmektedir. Ancak bu kısa ve sadeleştirilmiş özet olarak değerlendirilebilir çünkü belirli uzmanlık alanı dilinin içinde bazı soyutlama dereceleri ya da düzeyler yer almayabilir. Örneğin, bürokrasi dilinde en yüksek derecede, dilsel biçimler arasındaki öğeleri ve bağlantıları belirten yapay dilsel simgeler bulunmamaktadır. Bununla beraber iletişim kurulduğu zaman belli düzeyler net ve kesin bir biçimde ayrılmaktadır.

Bu yaklaşımından yola çıkılarak, bürokrasi dilinin dikey sınıflandırması ortaya konmaya çalışılacaktır. Ayrıca dört temel ölçütün yanına beşinci sütun metin türleri olarak adlandırılmış bir ölçüt eklenmektedir. Metin türleri arasında, en yüksek soyutlama derecesinden en düşüğe kadar bürokrasi dilinin en belirgin örnekleri verilmektedir. Aşağıda çizilen tablo bürokrasi dilinin dikey sınıflandırmasına ilişkin genel bir şema sunmaktadır.

Tablo 3

Bürokrasi Dilinin Dikey Sınıflandırılmasının Ölçütleri (Hoffmann'ın sınıflandırmasına dayanarak 1984)

	Soyutlama Derecesi	**Dilsel Biçim**	**Dil Kullanımın Ortamı**	**İletişimi Kuran Kişiler**	**Metin Türleri**
A	En yüksek	Terimlerle dolu doğal dil. Katı ve düzgün tümce yapıları	Kuramsal Yönergeler	Hükümet + Bakanlıklar	Anayasa Yasalar Yönetmelikler/ Hükümler
B	Çok yüksek	Terimlerle dolu doğal dil. Katı ve düzgün tümce yapıları	Kuramsal Yorumlama	İdare, Başkanlar + Devlet Kurumları, Memurlar (Emniyet Müdürlüğü, Vergi Dairesi vb.)	Emirler, Sözleşmeler, Şartnameler, Anlaşmalar, Talimatname, Raporlar, Genelgeler
C	Yüksek	Terimleri içeren doğal dil. Düzgün tümce yapıları	Belgeler, Evraklar	Devlet Kurumların idaresi + Memurlar	Genelgeler, Konferanslar, Heyet Raporları, Tutanak
D	Düşük	Doğal dil + Uzmanlık alana ait terimler. Kısmen serbest tümce yapıları	Gerçek iletişim: Dokümanlar, Belgeler	Devlet ve Kamu Kurumları + Mesleki olmayanlar (Vatandaşlar, Siviller)	Danışma, Bildiri, Sözleşmeler, Belgeler, Dilekçeler, Basılı (Matbu) Yazılar, Formlar Vergi-, Kayıt işlemleri
E	En düşük	Doğal dil + Uzmanlık alana ait bazı terimler. Serbest (esnek) tümce yapısı		Kamu Görevliler + Kamu Görevliler; Vatandaşlar (Siviller) + Vatandaşlar	Kurumdaki iç iletişim: Memorandum, E-mailler, Mektuplar, Hatırlatmalar. Görüşme (Sohbet),

					Yardım, Yorumlama

Burada sözedilen sınıflar, gerçek uzmanlık alanı dil kullanımında nadiren birbirlerinden ayrılabilmektedir. Diğer tarafta ise en yüksek (A) ve en düşük (E) derece arasında, her dört temel ölçüte ilişkin, belirgin bir şekilde farklılıklar anlaşılmaktadır (Kurtán, 2010: 14). Daha açık bir anlatımla uzmanlık alanı iletişimi, değişik ölçütlerin çok sayıda ve çeşitli türlerinden oluşmaktadır.

Heltai (2006: 39) uzmanlık alanı dilinin bu çeşitliliğini, ölçünlü dilde olduğu gibi, uzmanlık alanı dillerin *sosyolektleri* olarak belirtmektedir. Bilim adamları ve araştırmacılar, üretimde çalışan ve mesleki olmayanlar aynı uzmanlık alanının dilini farklı bir şekilde konuşmakta ya da yazmaktadır. İletişim kuranlarından bir taraf ya da her iki taraf uzman, bilim adamı olmadığı ya da iletişim aracı olarak uzmanlık alanı dilinin kullanılmaması, uzmanlık alanı iletişiminin soyutlama derecesini alçaltmaktadır. Bu bilgilerden ve yukarıda çizilen şekilden yola çıkarak çalışmada incelenecek olan bürokrasi dilinin soyutlama derecesi belirtildikten sonra her dört ölçüte ve metin türlerine ayrıntılı bir şekilde değinilecektir.

İlk olarak, bürokrasi dilinin dikey sınıflandırmasında, çalışmada değerlendirmeye alınacak belgeler, formlar, dilekçeler ve kayıt işlemleriyle ilgili dokümanlar soyutlama derecesine göre düşük sınıfa yerleştirilebilmektedir. Bu soyutlama derecesinde doğal dil ve bürokrasi alanında kullanılan ya da bazı hukuk, siyaset dilinden gelen terimler bulunmaktadır. Bununla birlikte tümce yapıları kısmen serbest ama çoğu zaman düzgün görülmekte ve bazı sözdizimsel, dilbilgisel yapılar ölçünlü dil kullanımından daha sık bulunmaktadır. Örneğin, Sağlık Yardımı Talep ve Taahhüt Formu'nun beyan ve taahhüt kısmının son başlığı şöyledir:

> "Beyanlarımın doğruluğunu, beyanlarımda herhengi bir değişiklik olması halinde durmum derhal yazılı olarak Kuruma bildireceğimi gerçeğe aykırı beyanda bulunmam veya sağlık hak sahipliğinin sona ermesini gerektiren değişiklikleri derhal Kuruma bildirmediğim takdirde tarafıma yersiz olarak yapılan her türlü yardım ve ödemenin karşılığını 5510 sayılı Kanununun 96 ncı maddesine göre ödeyeceğimi ayrıca hakkımda Türk Ceza Kanununun 204 ncü maddesinin birinci fıkrasına göre kovuşturma yapılacağını,
> Kabul beyan ve taahhüt ederim."

Ele alınan sözleşmenin bu kısmında sözvarlığı bakımından bazı hukuki terimlerin yanında, tümce yapıları düzgün bir şekilde kurulmuş görülmektedir. Dilbilgisel açıdan ise edilgen çatı kullanımı ölçünlü dildeki kullanıma göre daha sık bulunmaktadır.

Düşük soyutlama derecesinden de anlaşılacağı üzere dil kullanım ortamı bilimsel sayılmaz ama resmi ve özenlidir. Bu derecede bürokrasi dil kullanımı ortamında gerçek iletişim genellikle yazılı formlar, belgeler ve dokümanlardır. Sivillerin pasaport çıkartırken veya Sosyal Güvenlik Kurumu'nda sağlık sigortasına başvururken ihtiyaçlarına göre belli formlar doldurması gerekmektedir.

İletişim kuran kişiler ölçütüne değinecek olursak ortamın bilimsel olmamasının sebebi iletişim kuran kişiler olarak belirtilebilir. Bu derecede bürokrasi dilini hem devlet kurumlarında ve kamu yönetiminde çalışan – uzman olan – memurlar ve görevliler hem de hizmet alan müşteriler/öğrenciler/başvurucular kullanmaktadır. Müşteri ve hizmet veren tarafından kullanılan anlatım biçimi ve dilsel araçlar ortak olmadığından anlaşmaya ilişkin zorluklar ortaya çıkabilir (Mészáros, 2008: 89). Bu nedenle başarılı şekilde iletişim kurmak için kullanılacak terimlerin, ifadelerin hem mesleki olan hem de mesleki olmayanlar tarafından anlaşılması gerekmektedir. Başka bir deyişle, kamu görevlerinin "dilsel işlevin en üst düzeyde gerçekleştiği yasalardan, doğrudan halkla iletişimini sağlayan en küçük birime değin tüm kamusal alanlarda mesajı yurttaşa hatasız olarak aktarma sorumluluğu vardır" (Eker, 2007: 132).

Hoffmann'ın sınıflandırmasına, beşinci ölçüt olarak eklenen metin türlerine değinince düşük soyutlama derecesinde çoğunluk itibarıyla devlet, kamu kurum ve kuruluşlarında bulunan, siviller – vatandaşlar ya da yabancılar olsun – tarafından doldurulması gereken dilekçeler, formlar ve sözleşmeler yer almaktadır. Bu resmi yazı türleri hem başvurulan işleme dayanan bilgiler, hem de sunulan makamlar açısından çeşitli türlere ayrılmaktadır. Başka bir deyişle iletilen bilgi kurumlara bağlı olarak farklı şekilde işlemden geçirilmektedir. Diğer taraftan çalışmanın temel problemini oluşturan bu formların dilsel özellikleri – özellikle terimlerin kullanılması – de devlet kurumlarına göre değişmektedir. Örneğin, İl Göç İdaresi'nde "İkamet Tezkeresi İstek Formu" çok sayıda hukuk veya siyaset alanına ait terim (*kanunu*

fikrasına göre, ikamet tezkeresi, beyan ve tastik etmek) içerdiğine göre bir bankada yeni banka hesabı açtırmak gerektiği zaman karşılaşılan "Bireysel Ürün ve Hizmet Paketi Sözleşmesi'nde" hukuki terimlerin dışında daha çok iktisadi dilin terimleri (*kredi kartı, harcama limitleri, vadesiz hesaplar, faiz*) bulunmaktadır. Eğer başka bir örnek vermek gerekirse, bir üniversitenin ilgili Enstitü Müdürlüğü'ne yazılacak dilekçede belli uzmanlık alanına uygun sözcükleri, nezaketi ifade eden dilbilgisel yapılarının kullanımına başvurulmaktadır. Bu örnekler yanında metin türleri arasında *izin belgeleri, adli sicil raporu, kabul mektupları, resmi evraklar (nüfus cüzdanı, aile cüzdanı, doğum belgesi, öğrenci kimlik kartı, ehliyet), mezuniyet belgesi, not dökümü (transkript),* vb. bulunmaktadır. Çalışmada bu tür devlet ve kamu kurumlarından ve kuruluşlarından toplanmış, incelenecek formlar çalışmanın, **Bulgular ve Yorumlar** bölümünde (bkn. 54-56. ss.) belirtilecektir ve Türk bürokrasi diline ilişkin daha kapsamlı bilgiye ulaşmak için bu formların ayrıntılı bir şekilde incelenmesi amaçlanmaktadır.

Kısaca özetlemek gerekirse burada incelenmiş olan bürokrasi dilinde, bürokrasi ortamında iletişimin işlevi de genellikle bilgilendirici ve yönlendiricidir. Uzmanlık alanıyla ilgili niteliğini en çok sözcüksel öğeler, terimler ve ölçünlü dile göre bürokrasi dilinde daha sık sık yer alan dilbilgisel yapılar ve tümce yapıları sağlamaktadır.

3.5. Uzmanlık Alanı Metni

Macar dilbilimci, Kurtán, "uzmanlık alanı metni, yapısal bağlantılardan oluşup işitsel, görsel (multimedyalı) kanallarda kendini gösteren ve uzlaşımlara göre geliştirilmiş iletişimsel rol alan, özgün iletişim amacıyla belirtilmiş dilsel ve dil dışı bildiri" (2005: 162) olarak tanımlamıştır. Bu tanımdan yola çıkarak uzmanlık alanı metni ve ölçünlü metin arasındaki farkın; hem içerik, özgün sözvarlığı, metin bağlamı, dil kullanımın yeri, hem de iletişimsel durumun öğelerinden kaynaklandığı söylenebilir. Başka bir deyişle uzmanlık alanı metninde kullanılan dilsel gereçler sadece kullanılma sıklıkları ve birlikte metin içerisinde meydana gelmelerinde farklılık göstermektedirler. Hoffmann'nın (*Aktaran*, Tamás, 2010: 57) tanımında

buna benzer bir biçimde, uzmanlık alanı metinlerin özelliklerini içsel ve dış etmenlere göre belirtmektedir. Dış etmenler arasında:

- iletişimde yer alan kişiler (uzman-uzman, uzman-uzman olmayan)
- iletişimin amacı, metnin işlevi (örneğin, bilgi verme, betimleme)
- iletişimsel durum (medya)
- iletişimin nesnesi (öğrneğin, uzmanlık alanı) verilmiştir.

İçsel etmenlerde ise büyük yapılar (İng. *macro structure*), tutarlılık (İng. *coherence*), sözdizimsel öğeler ve sözvarlığı yer almaktadır. Ölçünlü dildeki metinler gibi, uzmanlık alanı dilinde oluşturulan metinlerde genellikle kapalı bir durum görülmektedir. Başka bir deyişle metin birleşik bir bütün olarak kabul edilmektedir. Bununla beraber uzmanlık alanı metinlerinde doğru biçimlendirme, metin oluşturmasındaki kurallar da bulunmaktadır.

Uzmanlık alanı metinleri metinsellik özelliklerine de uymaktadır. De Beaugrande ve Dressler (*Aktaran*, Kurtán, 2003: 80) bu metinlere yönelik zorunlu özellikleri yedi başlık altında şu şekilde özetlemiştir: bağdaşıklık (İng. *cohesion*), tutarlılık (İng. *coherence*), niyet (İng. *intentionilaty*), kabul edilebilirlik (İng. *acceptability*), bilgisellik (İng. *informativity*), yerlemleme (İng. *situationality*), metinlerarasılık (İng. *intertextuality*).

İmer (2011: 44) **bağdaşıklığı** "bir söylem ya da metnin yüzey yapısında, dil öğelerinin birbiriyle bağıntılanması" olarak belirtir. Bağdaşıklık dilsel öğelerin dilbilgisel bağlantılarını, metindeki bir ögenin, başka bir ögeye bağlı olduğu durumları göstermektedir. Çoşkun (*Aktaran*, Güven, 2014: 519) da buna benzer bir şekilde bağdaşıklığın, sözcüklerin ve tümcelerin bir 'zincir' halinde ve bu etmenlerin birbirlerine bağlanma durumu olduğunu açıklar. Örneğin, sözcükler arasındaki dilbilgisel ilişkiler, ad ve adıllar arasındaki bağıntılar, eylem zamanlarının uyuşması, sözcük ikilemeleri oluşturan ilişkiler, artgönderim (İng. *anaphora*) ve öngönderim (İng. *cataphora*), açımlamalar (İng. *paraphrase*), bağlayıcılar (İng. *connector, connective*) da bağdaşıklık arasında verilebilir (Günay, 2013: 77).

De Beaugrande ve Dressler, metnin yedi temel öğelerinden ikinci en önemli ve en büyük özelliği olarak **tutarlılığı** belirtmiştir (*Aktaran*, Kurtán, 2003: 80).

Tutarlılık "metnin/söylemin derin yapısında kavram ve bağlantılardan oluşan bütünlük" (İmer ve diğer., 2011: 38) olarak tanımlanmaktadır. Tutarlılık, dilsel öğelerin içeriksel ve mantıksal ilişkisini, yani metindeki düşüncelerin, fikirlerin birbirlerine uyumlu olduğunu göstermektedir. Başka bir ifadeyle tutarlılık metni oluşturan paragraflar ve tümceler arasındaki anlamsal ilişkilere dayanmaktadır. Bu ilişkiler metnin farklı düzeylerinde ortaya çıkabilir. Uzmanlık alanı metni – genel metinlere benzer bir şekilde – büyük yapı (İng. *macro structure*) ve küçük yapı (İng. *micro structure*) birimlere ayrılabilir (Tolcsvai Nagy, 2006: 156). Örneğin, tüm metin yapısı içerisinde, yani tümceler arasında (büyük yapı) ve tümceleri oluşturan sözcükler arasında (küçük yapı) da tutarlılık ortaya çıkabilir.

Metnin bağdaşlıklığı ve tutarlılığı, bir metin ve metin olmayan söylem arasında tek başında salt bir sınır çizemez. Günay'a (2013: 126) göre "her metin, bir niyete göre düzenlenmiş belli ölçütler ile bilişsel işlemlerin birbiriyle etkileşimi sonucunda ortaya çıkan (...) bir üründür". Günay'ın tanımında söz konusu olan **niyet**, metni oluşturanın, yazarın okuyucuna aktarmak istediği iletisini net ve belirgin bir şekilde yaratması demektir. Diğer taraftar Günay (2013: 126) metindeki niyetin belirli bir toplum, grup tarafından kabul edilebilirliğini belirtir. Daha açık bir deyişle metnin iletisinin anlaşılması için hem verici hem de alıcı önemli rol almaktadır. Örnek olarak bürokrasi alanında da bildirisini iletmek isteyen, verici olan kamu yönetim memuru iletmek istediği mesajı – yönetmelikler, başvuru formlarda bulunan açıklamalar ve hususlar – alıcı tarafından da anlaşılabilecek belirgin bir şekilde aktarması gerekmektedir.

Metnin bildiri ve alıcı tarafından kabul edilebilir ve anlaşılır olması gerekmektedir. Günay'ın niyet kavaramı ile ilgi görüşünden yola çıkarak metinselliğin bir sonraki özelliği, **kabul edilebilirliği** ortaya çıkmaktadır. Güven, kabul edilebilirlik tanımını şu şekilde açıklar: "Yazarın amacını oratya koymasının ardında bu düşüncesini sunmuş olduğu çeşitli delillerle (...) okuyucuyu ikna etmek, düşüncesinin kabul edilebilir olduğunu ortaya koymaktır" (Güven, 2014: 519). Yazarın ikna etmek için kullandığı deliller dışında metnin kabul edilebilirliğini kültür, toplum, yer ve zaman gibi dış öğeler diğer taraftan metnin alıcısının kendine

özgün yanları – yaşı, eğitim durumu, kültür düzeyi vs. – da etkilemektedir (Günay, 2013: 133).

Metnin **bilgisellik** özelliği, içerdiği bilgiye yöneliktir. Başka bir deyişle bir metnin, alıcı/okuyucunun sahip olduğu bilgilere göre yeni ve eski bilgileri içermesi beklenir. Bununla beraber bir metin içerisindeki yeni bilgilerin ağırlıkta olması, anlaşmasında alıcı için zorluk ve sorun yaratabilir. Diğer taraftan, metindeki eski bilgilerin ağırlıkta olması, alıcının ilgisini çekmeme durumunu oluşturabilir. Bu yüzden alıcı tarafından okumaya değer verilmesine sebep olabilir (Güven, 2014: 519). Her metindeki gibi bilgisellik özelliği uzmanlık alanı metinlerde de bulunması gerekmektedir. Jandova'ya göre uzmanlık alanı metninin yeni bir bilgi aktarası ve alıcı tarafından bilinen eski bilgiyi yorumlaması ve geliştirmesi gerekmektedir (*Aktaran*, Şen, 2015: 49).

Güven (2014: 519)., **yerlemleme** kavramını 'duruma uygun olma' olarak adlandırmıştır: "Metnin konusu, amacı, hitap ettiği kitleye uygunluk durumu arasındaki uyumdur" diye tanımlamıştır. Tanımda görüldüğü gibi metnin duruma uygunluğunu, metni oluşturmanın sürecinin koşullarını belirtmektedir. Metni üretim sürecinin koşullarının içinde metni yapan/yazan kişi, yazıldığı yer ve zaman yer almaktadır. Günay'ın (2013: 134) belirttiği iki tür yerlemlemeden bir tanesi yukarıda belirtiğimiz duruma uygun olma koşullarıdır. Diğer yerleme türü ise, kurmaca dünyaya yöneliktir (olay nerede geçiyor, zaman belirtilmiş mi). Uzmanlık alanı ve onun içerisindeki bürokrasi alanın metinlerinin yerlemleme özelliği en ayrıntılı ve belirgin şekilde bürokrasi dilinin yatay ve dikey katmanlaştırılmasında görünmektedir. Hoffman (*Aktaran,* Kurtán, 2003: 46) tarafından ortaya konulmuş dikey ölçütler – soyutlama derecesi, dilsel biçim, dil kullanımın ortamı ve iletişim kuran kişiler – metnin duruma uygunluğunun derecelerini göstermektedir.

Metinlerarasılık kavramını ilk olarak Fransız bir edebiyat kuramcısı, Julia Kristeva ortaya koymuştur. Ona göre "her metin bir alıntılar mozaiği gibi oluşur, her metin kendi içinde bir başka metnin eritilmesi ve dönüşümüdür" (*Aktaran,* Mert, 2011: 11). Bu metinsellik özellikte, ele alınmış bir metin ve diğer metinler arasındaki ilişkilerin gerekliliğini, bir metnin başka metinlere bağlılığını belirtmektedir. Günay (2013: 215) da benzer bir şekilde, metinlerarasılık kavramını kültürel ortam, alıntılar,

atıfta bulunma ile ilgili kavram olarak tanımlamıştır. Örneğin, Sosyal Güvenlik Kurumu'nda sağlık sigortasının başvuru formundaki beyan ve taahhüt kısmında çoğu zaman belli sayılı kanunun ilgili bir maddesine atıfta bulunulmaktadır.

Metinsel özellikler bürokrasi alanında oluşturulan metinlerde de bulunmaktadır. Metnin varsayımı açısından bu zorunlu özellikler metinde bulunmadığı zaman alıcı zorluk çekebilir ya da metin anlaşılmayabilir. Örneğin bağdaşıklık özelliği gösteren sözcükler ya da tümceler arasındaki bağlantı eksik ise iletilmek istenen metin anlaşılamaz. Yukarıda açıklanmış olan özelliklerde verilen örneklerde görüldüğü gibi metinsel özellikler genellikle yönetmeliklerde, sözleşmelerde veya resmi yazılı formların açıklama, beyan ve taahhüt kısmında fark edilebilir. Başka bir deyişle formların doldurulması gereken ve bilgi istenilen yerler kısa ve net bir şekilde gösterilmektedir. Sadece birkaç sözcük, kısa bir tümce yazılarak tam metin verilmemektedir. Bu nedenle formların bu bölümlerinin, metin olmadığı belirtilebilir.

3.5.1. Bürokrasi Alanında Kullanılan Metin Tipleri

Her metin belli bir amaç için üretilmektedir. Dilbilimciler, yazarın ya da metni yaratanın amacına göre metin tiplerine farklı ulamlar oluşturmuşlar. İletişimdeki işlevine göre Kurtán (2003: 85) metin tiplerini dört ayrı sınıfa bölmektedir: betimleyici (İng. *descriptive*), anlatısal (İng. *narrative*), açıklayıcı (İng. *expository*) ve kanıtlayıcı (İng. *argumentative*). Daha ayrıntıl bir şekilde Günay (2013: 237), **Metin Bilgisi** kitabında metni yazan/yaratanın niyetinden yola çıkarak metinlerin işlevi bakımında sekiz farklı metin tipinden bahsetmektedir: *anlatısal* (röportaj, roman, kısa öykü), *betimleyici* (savunma tutanağı, tanıtı amaçlı kataloglar, not dökümü belgesi, resmi yazışmalar), *kanıtlayıcı* (bilimsel makale, raporlar), *açıklayıcı* ya da *göndergesel* (ders kitabı, bilimsel metinler), *buyurucu* (kanunlar, yönetmelikler, resmi talimatlar), *söyleşimsel* (dram, güldürü, operet), *sözbilimsel* (şiir, destan, slogan), ve *önceden haber verici* (burç yorumları, hava durumu bültenleri) metinlerdir. Bununla beraber bir metinde aynı zamanda birden fazla işlev

görülebilmektedir. Örneğin, bir uzmanlık alanındaki bir terimin tanımında hem açıklayıcı hem de kanıtlayıcı işlev yer alabilir.

Uzmanlık alanı metinlerinde yer alan bürokrasi alanında üretilen metinler arasında genellikle, betimleyici, açıklayıcı ve buyurucu metin tipleri bulunduğu için çalışmamızda sadece bu metin tipleri irdelenecektir.

Betimleyici metin tipinde, yazar bir gerçekleşmiş olayı betimlemekte veya bir olay, kişi, yer, nesne, süreç hakkında bilgi vermektedir (Günay, 2013: 247). Uzmanlık alanı metinlerinden en sık kullanılan metin tiplerinden birinin, betimleyici metin tipi olduğu söyelenebilir. Fleischer (*Aktaran*, Şen, 2015: 44) betimleyici tipin en çok bürokrasi alanında ve günlük hayatta karşılaşılan sözleşmelerde kullanıldığını belirtmiştir. Örneğin, bir kira sözleşmesinde belirli tarihler ve iki taraf arasında gerçekleşen kira ile ilgili anlaşma, iki tarafın hakklarını betimlemektedir. Başka bir örnek olarak, not döküm belgesi öğrencinin belli bir döneme ait notlarını betimlediği için betimleyici metin tip olarak gösterilebilir.

Açıklayıcı ya da **Bilgi Verici metin tipi**nde genellikle bir bilginin açıklama işlevi söz konusudur. Günay'a göre iki tür bilgiden bahsetmek mümkündür. Bu iki bilgi, açıklayıcı ve bilgi verici metinlerde çıkmaktadır. Açıklayıcı metinlerde alıcı tarafından hiç bilinmeyen bilgiler aktarılmaktadır. Diğer taraftan ise bilgilendirici metinlerde anlayış, kanıt, neden-sonuç ilişkisini verecek şekilde bir şey gösterilir (Günay, 2013: 349). Örneğin, öğrenci yurda kayıt yaptırdığı zaman beyannamenin açıklama kısmında öğrencinin belli hükümlere uyması gerektiği hükümlerin bazı paragraflarında kısaca açıklanmaktadır.

Buyurucu (İng. *Directive*) **metin tipi**nde, yazarın amacı okuyucuya bir şey yaptırmaktır. Başka bir deyişle bu tür metinlerde buyurma, emretme işlevi olduğunu belirtmek olasıdır. Buyurucu metinler, okuyucunun bir şey, bir eylem yapmasını her zaman emir olarak değil, telkin ve öneri şeklinde de iletebilir (Günay, 2013: 358). Bu metinler genellikle bürokrasi alanına giren yasalarda, yönetmeliklerde, iş yerlerinde herkes tarafından uygulanması gereken kurallarda kullanılmaktadır. Bununla beraber buyurumsal metin tipleri, bürokrasinin farklı düzeyinde yer alan başvuru

formlarında, yüksek öğrenim kurumlarıda bulunan değişik belgelerde de ortaya çıkmaktadır.

Uzmanlık alanı metinleri mesleklerin, kuramsal ve uygulamalı bilim alanların her gün kullanılan öğesidir. Bu özgün ve özel metinlerin de, her metin gibi, belli amacı, işlevi vardır. Bürokrasi alanında iletişim kurmasının işlevi genellikle, bilgi verme/bilgilendirme, buyurma ve açıklama işlevidir. Dolayısıyla bürokrasi metinlerinde en sık, betimleyici, açıklayıcı, buyurucu veya bu metin tiplerin karışımı bulunmaktadır.

3.6. Yabancı Dil Olarak Türkçe Öğretimi ve Bürokrasi Dili

Günümüzde yabancı dil öğrenimi ve öğretimi hem ekonomik hem de kültürel açıdan çok önemli bir rol oynamaktadır. Dünyanın her tarafında uluslararası ilişkiler artığı için ulusların birbirlerinin dillerini öğrenme zorunluluğu doğmuştur. Bir ülkenin dilinin yabancılar tarafından öğrenilmesini gerektiren etmenler, o ülkenin yönetmiş olduğu siyasi, ekonomik, ticarî ve kültürel ilişkileri içinde saklanır. Küreselleşen ve hızlı bir şekilde gelişen – özellikle teknolojik ilerlemeler – dünyada, ülkeler birbirleri ile her an iletişim içerisindedir (Ungan, 2006: 223). Bu durum Türkiye için de geçerlidir ve bu nedenle Türkçenin yabancı dil olarak öğrenilmesi ve öğretilmesi çok önemli bir unsurdur. Türkiye ekonomik ve dış ticarî gelişmeleri sayesinde gün geçtikçe güçlenerek her yıl milyonlarca turist çekmesiyle ön plana çıkmaktadır.

Türkiye'nin ekonomik ve uluslararası ilişkilerinin gelişmesinden dolayı ülkeye gelenler arasında çalışmak isteyenler de vardır. Aynı zamanda Türk Devleti, Türkiye'de okumak isteyenlere çok sayıda destek vermektedir. Örneğin, Türkiye, Avrupa Birliği'nin en bilinen ve öğrenciler tarafından en beğenilen Yüksek Öğretim Programı, Erasmus öğrenci değişim programına Türkiye de katılmaktadır. Bunun yanında Türkiye'ye gelen yabancı öğrencilere farklı burs programları da sağlanmaktadır. Örnek olarak, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) tarafından verilen uluslararası bursları ve Yurtdışı Türkler ve Akraba

Topluluklar Başkanlığı tarafından oluşturulan Türkiye Bursları programına öğrenciler katılabilir.

İlk olarak Türkiye'ye okuma ya da çalışma amacıyla gelen kişilerin ülkede yasal bir şekilde kalmasını gerçekleştirmesi gerekmektedir. Bu nedenle yabancılar bürokrasi işlemlerini yerine getirmek için birçok resmi, devlet ve kamu kurumlarına başvurduğu zaman genellikle Türkçe yazılan formlarla, belgelerle, kayıtlarla, vb. karşılaşmaktadır. Bu işlemleri kolaylaştırmak için bu ülkede çalışmak ya da okumak isteyenlertarafından Türkçe bilinmesi veya öğrenilmesi gerekli ve kaçınılmaz bir durumdur. Çalışmada bu problem durumundan hareketle, bürokrasi işlemlerinde yabancıların önüne çıkan dilsel sorunları çözebilmeleri için gerekli Türkçe dil bilgisinin, Avrupa Ortak Dil Çerçevesi'nde açıklanan dil düzeylerinin ve ulamlarının içindeki yerinin belirtilmesi, sonra da dış bağlamda, kullanımı hakkında ayrıntılı bilgi verilmesi amaçlanmaktadır.

Yabancı dil olarak Türkçe öğretimi Türkiye'de son zamanlarda önem kazanmaya başlamıştır. Çünkü üniversitelerde Türkoloji, Türk Dili ve Edebiyatı, Türkçe Eğitimi bölümleri, Türkçe öğretimi ile değil, tarih ve kültür çalışmaları ile ilgilenmiştir. Bugünlerde ise Türkçenin yabancı dil olarak öğretimi farklı kurum, kuruluş ve merkezler tarafından yaygın bir şekilde gerçekleştirilmektedir (Göçer, 2013: 172-173). Sözgelimi, Yunus Emre Enstitüsü'nün hem Türkiye'de hem de yurtdışında olan şubeleri Türkçe dil kursları yürütmektedir. Öte yandan Türkiye'nin bir sürü üniversitesinde yer alan Türkçe Öğrenim Merkezleri (TÖMER) ve Dokuz Eylül Üniversitesi'nin Dil Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (DEDAM) gibi yabancı dil olarak Türkçe eğitimi hizmeti veren çok sayıda kuruluş, merkez vardır.

3.6.1. Bürokrasi Dilinin Avrupa Ortak Dil Çerçevesi'ndeki Yeri

Avrupa Ortak Dil Çerçevesi (İng. *Common European Framework of Reference for Language – CEFR*; bundan sonra AODÇ) Avrupa çapında dil öğretim programları, program yönergelerini, sınavlar, ders kitapları, vs. ilişkin çalışmalar için ortak bir çerçeve sağlamayı amaçlamaktadır. Yabancı dil olarak Türkçe öğretiminde

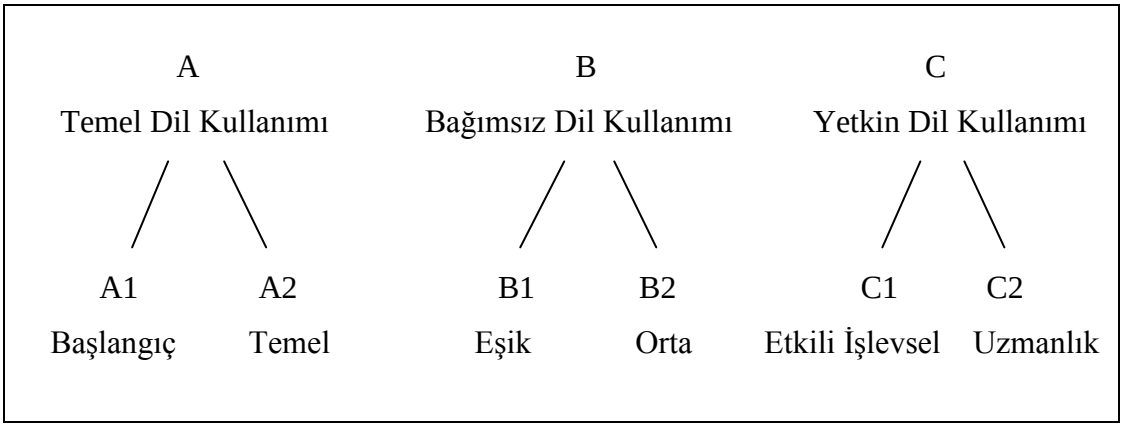
de kullanılan bu çerçeve, yabancı dil öğrenenlerin öğrenmek istenilen dilde başarılı iletişim kurmak için neler öğrenmeleri ve bu dilde etkinlik kazanmak için hangi bilgi ve yeteneklerini geliştirmeleri gerektiğini kapsamlı bir şekilde göstermektedir. Aynı zamanda AODÇ yabancı dil öğrenenlerin ilerlemenin her kademesinde ve yaşam boyu ölçülebilmesini sağlayan dil yeterlilik düzeylerini de açıklamaktadır (PTMIK, 2002: 1).

AODÇ'nin hedeflerinden birisi, farklı nitelendirme sistemlerini karşılaştırmayı kolaylaştırmak için var olan kuralların, testlerin, sınavların gerektirdiği yetenek seviyelerini ortaya koymaya yardım etmektir. Bu nedenle Avrupa Konseyi "Ortak Referans Düzeyleri"ni ilk olarak dil niteliklerinin müşterek olarak tanınması konusunda temel oluşturmak, farklı ülkelerde olan eğitim kurumları arasındaki çalışmalarını destek vermek ve son olarak bizim çalışmamızın açısından en önemli noktası olarak, dil öğrencilerine, öğretmenlerine, sınav, dil öğrenmeye ilişkin materyalar, ders programları hazırlayanları destekleyip tutarlılık sağlamalarını amaçlamaktadır (MEB, 2002: 18; Şahin, 2010: 45-46).

AODÇ Ortak Referans Düzeyleri'nin sınıflaması temel (A), bağımsız (B) ve yetkin (C) olarak üç ana düzeye ayrılmakta ve bu ana düzeyler kendi içinde alt düzeylere dallandırılmıştır. Ortak Referans Düzeyleri'in sınıflandırmasında yer alan dil düzeyleri Şekil 2'de verilmektedir (Şahin, 2010: 46):

Şekil 2

Avrupa Ortak Dil Çerçevesine göre Dil Düzeyleri



AODÇ'nin dil düzeylerini gösteren bu şekilden yola çıkarak daha ayrıntılı bir şekilde genel dil düzeyleri açıklayıcı ölçeğe göre de betimlenmiştir. Altı farklı dil düzeyinde yabancı dil öğrenen dil kullanıcısının neler yapabileceği, hangi dilsel yeterliliklere sahip olması gerektiği ile ilgili bilgiler tanımlanmaktadır. Bunun dışında Ortak Referans Düzeyleri farklı biçimde ve farklı ayrıntılar verilerek tanımlanabilir ve kullanılabilir. Bununla beraber sabit ortak referans noktalarının var olması düzenliliği ve tutarlılığı sağlamaktadır (PTMIK, 2002: 31, 46).

AODÇ'nin söz konusu olan genel ve açıklayıcı dil düzeylerinden hareket ederek dil öğrencisinin ne tür dilsel yeterliliklerine sahip olması gerektiğine ve neler yapabileceğine göre öğrenilen yabancı dilde bürokrasi alanında kullanılan dili Bağımsız Dil Kullanıcısı (B2) düzeyinde yer alabileceği düşünülmektedir:

Tablo 4

Avrupa Ortak Dil Çerçevesine göre Genel Dil Düzeylerinde Orta Düzey

Bağımsız Dil Kullanıcısı	B2	Uzmanlık alanına ilişkin teknik bir tartışma da dahil olmak üzere karmaşık bir metin içindeki somut ya da soyut konuların özünü anlayabilir. Doğal bir konuşucuyla ne kendisine de karşısındaki için bir gerilim içermeyen bir konuşma türünden durumlarda belli bir doğallık ve rahatlık derecesiyle iletişim kurabilir. Geniş bir konu dizisi içinde kendini açık ve ayrıntılı bir biçimde dile getirebilir, güncel bir konuya ilişkin görüş bildirebilir ve farklı olasılıkların avantaj ve sakıncalarını sergileyebilir (MEB, 2002: 22).

Çalışmanın çıkış noktasına göre uzmanlık alanı olarak devlet ve kamu kurumları, eğitim kurumları, sosyal güvenlik kurumu, emniyet müdürlüğü, il göç idaresi gibi her türlü bürokrasi işlemini kapsayan alanlar verilmektedir. Öğrencinin bu alanlarda gerçekleşen tartışmaları ve metin içindeki somut ya da soyut konuları anlaması gerekmektedir. Bürokrasi alanında genellikle somut konular bulunmaktadır. Bağımsız dil konuşmacısının, doğal bir konuşucu, sıraladığımız kurumlarda çalışan memurlar ile belli bir rahatlık derecesiyle iletişim kurması resmi işlemleri kolay bir şekilde zorlanmadan başarıyla tamamlaması ve yanlış anlaşılmanın önüne geçmesi için çok önemlidir. Bunun yanı sıra bağımsız dil kullanımda, orta dil düzeyinde olan

dil öğrenen kişinin kendini açık ve ayrıntılı bir şekilde ifade edebilmesi örnek olarak, üniversitede belli terimleri ve kalıplaşmış sözcükleri kullanarak resmi bir dilekçe yazması gerektiği verilebilir.

Bazı durumlarda uyulması gerken koşullara göre anadil veya yabancı dil konuşulması durumlarının her ikisinde de dil farklı şekillerde kullanılabilmektedir. İletişim kurma gereksinimi, iletişim biçimi ve iletişimin içeriği aynı o duruma verilen verilen tepki ya da cevap ile paraleldir. Bu yönüyle dil düzeylerini daha detaylı bir şekilde belirtebilmek için bağlamın değişik yönlerini – alanlar, durumlar, konular – eklemek gerekmektedir (PTMIK, 2002: 57).

Dil kullanımının her hareketi sosyal hayatın belirli bir alanında (uzmanlık alanları ya da ilgilenen sahalar) yer almaktadır. Olası alanların sayısı belirsizdir çünkü uzmanlık alanları ve ilgilenler sahalar, belirli bir dil öğrencisinin ya da eğitimin ilgi alanını oluşturabilir. AODÇ dil öğrenimi ve öğretiminin genel hedefleri için dört temel alanı (kişisel, kamu, mesleki ve eğitsel alanı) önermektedir. Kamu alanının tanımına göre "Kamu alanı, ilgili kişi genel halkın veya bir örgütün üyesi olarak hareket eder ve çeşitli amaçlar doğrultusunda çeşitli muamelelerde bulunur" (MEB, 2002: 44). Alanlar, kesin bir sınır çizip, tamamen ayrılamaz çünkü çoğu durumda, aynı zamanda birden fazla alan bulunmaktadır. Örneğin, toplumsal ve yönetimsel etkileşimlerin ve işlemlerin yanında medya alanı ile teması sürdüren kamu alanı başka alanlara da yaklaşmaktadır.

Her alanda meydana gelebilecek durumların dış nitelikleri şu şekilde tanımlanabilir: meydana geldikleri yer ve zaman, kurumlar ve örgütler (genelde bu kurumların yapısı ve mualemeleri meydana gelen olayların çoğunu düzenler), ilgili kişiler (özellikle dil kullanıcısı/öğrenene ilişkin toplumsal roller), çevredeki nesneler (canlı ve cansız), meydana gelen olaylar, ilgili kişiler tarafından gerçekleştirilen işlemler, durumda karşılaşılan metinler (MEB, 2002: 45). Yukarıda söz edilen alanlar ve durumlar bağlamında betimleyici ulamlara ilişkin genel örnekleri vermesi amacıyla bir tablo oluşturulmuştur (MEB, 2002: 47-48). Çalışmada bürokrasi dili inceleneceğinden dolayı sadece kamusal alan verilmektedir:

Tablo 5

Dış Bağlamda Kullanım: Betimleyici Kategoriler Kamusal Alana Göre

Alan	Mekanlar	Kurumlar	Kişiler
Kamusal	Kamu alanları: Sokak, meydan, park Kamu taşıtı Dükkânlar, (süper) market-ler Hastaneler, muayenehane-ler, klinikler Spor stadyumları, sahalar salonlar Tiyatro, sinema, eğlence Restoran, otel İbadethaneler	Kamu yetkilileri Siyasi organlar Kanun Halk sağlığı Hizmet kulüpleri Toplumlar Siyasi partiler Mezhepler	Kamu üyesi Yetkililer Dükkân personeli Polis, asker, güvenlik Şoförler, biletçiler Yolcular Oyuncular, hayranlar, seyirçiler Artistler, izleyiciler Garsonlar, Resepsiyon memurları Din görevlileri, cemaat

Nesneler	Olaylar	İşlemler	Metinler
Para, para çantası, cüzdan Formlar Mallar Silahlar Sırt çantaları Kutular, yolculuk çantası Toplar Programlar Öğünler, içecekler, Abur cubur yiye-cekler/atıştırma Pasaportlar, Ehliyetler	Hadiseler Kazalar, hastalıklar Kamu toplantıları Davalar, duruşmalar Yardım toplama günleri Cezalar, tutukla-malar Maçlar, yarışmalar Gösteriler Düğünler, cenazeler	Kamu hizmeti satın almak veya elde etmek Sağlık hizmetlerinden faydalanmak Karayolu/demiryolu/ deniz/hava yolculukları Halk eğlenceleri ve faaliyetleri Din hizmetleri	Kamu duyuruları ve ilanları Etiketler ve paket-leme El ilanları, duvar yazıları Biletler, zaman çizelgeleri İlanlar, yönetmelikler Programlar Sözleşmeler Menüler Kutsal metinler Vaizler, ilahiler

Dil kullanımın bağlamında alanlar ve durumlar dışında iletişim konuları da önemli rol oynamaktadır. Çeşitli alanlar içerisinde konular ayırt edilebilir. Bunlar ilgili iletişimsel davranışların merkezinde olan söylemin, konuşmanın ya da kompozisyonun nesnesi olarak görünmektedir. *Threshold Level 1990*'nın

sınıflandırmasında konular, alt konular ve "özel kavramlar" bulunmaktadır (PTMIK, 2002: 65-66):

1. Şahsi kimlik
2. Daire ve ev, çevre
3. Günlük yaşam
4. Boş zaman, eğlence
5. Yolculuk
6. Diğer kişilerle olan ilişkiler
7. Sağlık ve vücut bakımı
8. Alışveriş
9. Yiyecek ve içicek
10. Hizmetler
11. Mekanlar
12. Dil
13. Hava durumu

Her konuya ilişkin alt ulamları ve özel kavramları yaratmak mümkündür. Sözgelimi, *Waystage 1990* kitabında hizmet konusunda, 10.1 postane, 10.2 telefon, 10.4 banka, 10.5 emniyet, 10.6 hastane, ameliyathane gibi alt ulamlar görülmektedir (Ek ve Trim, 1998: 40).

Açıklanan tablolardan görüldüğü üzere dil düzeyleri dışında Avrupa Ortak Dil Çerçevesinde çeşitli öğeler betimlenmiştir. Alanların, durumların, iletişimsel konuların derecesi ve ayrıntıları yabancı dil öğrenen kişinin seçtiği dili hangi amaçla öğrendiğine bağlıdır. Okumak ya da çalışmak için Türkiye'ye gelenlerin Türkçe bilgisi bakımından ilk önce bürokrasi işlemlerini yerine getirmeleri için orta düzeyin dil kullanımı yeterli görülmekte ama eğitim alanında veya mesleki alanda başarılı olmak için Türkçeyi daha yüksek dil düzeyinde öğrenmeleri ve bilmeleri gerekebilir.

IV. BULGULAR VE YORUMLAR

Çalışmanın bu kısmında toplanan formlar incelenmektedir. Türk bürokrasi dilinin sözcüksel özelliğini ortay koyma amacıyla ilk sıklık çalışma yöntemi ile formlarda en sık kullanılan 20 ad, sıfat, belirteç ve fiil belirlenecektir. Sonrasında çalışmanın kuramsal kısmında İngilizce bürokrasi dilinin sözcüksel ve dilbilgisel özelliklerinin ortaya konulduğu ölçütlere dayanarak Türk bürokrasi dilinin de dilsel özellikleri gösterilmeye çalışılacaktır.

4.1. Bürokrasi Alanında İncelenen Formlar

Çalışmada incelenen formlar 2014'ün Ekim ayında, bürokrasi alanına giren İzmir'deki farklı devlet kurumlarından ve bu kurumların web sayfalarından toplanmıştır. Formlar toplanırken, bilinçli olarak Türkiye'ye okuma ya da çalışma amacıyla gelen yabancıların ilk karşılaşılabileceği formlar seçilmeye çalışılmıştır. Toplam 40 adet form ele alınmış ve her formdaki metin ve açıklamalar dilsel özellikleri bakımından incelenmiştir[4].

Devlet kurumlarından toplanan sırasıyla formlar sırasıyla şunlardır:

İzmir Emniyet İl Müdürlüğü, Yabancılar Şube Müdürlüğü:

F1. İkamet Tezkeresi İstek Formu (3 sayfa)

Milli Eğitim Bakanlığı:

F2. Ortaöğretim Bölümüne Denklik Belgesi Alacaklar İçin Başvuru Formu (2 sayfa)

Çalışma Genel Müdürlüğü-Yabancılar Daire Başkanlığı (web sitesi):

F3. (On-line) Çalışma İzni Başvuru (Kılavuzu) (21 sayfa)

F4. Belirli Süreli İş Sözleşmesi (1 sayfa)

Sosyal Güvenlik Kurumu:

F5. Sağlık Yardımı Talep ve Taahhüt Formu (2 sayfa)

Türkiye Vakıflar Bankası T.A.O.:

F6. Bireysel Ürün ve Hizmet Paketi Sözleşmesi (52 sayfa)

[4] Formlar, CD içinde çalışmanın arkasına eklenmiştir.

Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluk Başkanlığı, İzmir Şubesi:

F7. Türkiye Bursları Başvuru (Kılavuzu) (20 sayfa)

F8. Bursluluk Taahütnamesi (2 sayfa)

İzmir ESHOT (Elektrik, Su, Havagazı, Otobüs ve Troleybüs) Genel Müdürlüğü (web sitesi):

F9. ESHOT Öğrenci Kartı Başvurusu (1 sayfa)

Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü, İzmir Bölge Müdürlüğü:

F10. Uluslararası Öğrenciler İçin Yurt Başvuru Formu (2 sayfa)

F11. Bilgi Edinme Başvurusu Formu (Gerçek Kişiler İçin) (1 sayfa)

Hoca Ahmet Yesevi Kız Yurdu Müdürlüğü:

F12. Öğrenci Bilgi Kartı (2 sayfa)

F13. Öğrenci İzin Kartı (1 sayfa)

F14. Barınanlara Ait Kimlik Bildirme Belgesi (2 sayfa)

F15. Öğrencinin Yurtta Kaldığına Dair Belgesi (1 sayfa)

F16. Malzeme Senedi (1 sayfa)

F17. TürkCumhuriyetleri İle Türk Ve Akraba Topluluklarından Gelen Devlet Burslusu Öğrencilerin İzin Belgesi (1 sayfa)

F18. İfade Formu (1 sayfa)

Emlakcı websitesi:

F19. Kira Sözleşmesi[5] (2 sayfa)

Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörlüğü:

F20. Yabancı Uyruklu Öğrenci Bilgi Formu (1 sayfa)

D.E.Ü., Fen Bilimleri Enstitüsü:

F30. Diğer Yüksek Öğretim Kurumlarından Ders Alma Formu (1 sayfa)

F39. Öğrencilik Haklarının Saklanması İstem Formu (1 sayfa)

F40. Öğrencilik Haklarının Başlatılması İstem Formu (1 sayfa)

D.E.Ü., Eğitim Bilimleri Enstitüsü:

F21. Belge Talep Formu (1 sayfa)

F31. Öğrencilerin Ücret İade Talepleri İçin Dilekçe Bilgi Formu (1 sayfa)

[5] Kira Sözleşmesi 11.10.2014. tarihinde, http://www.yeniemlak.com/gayrimenkul-rehberi websitesinden indirilmiştir.

F32. Yüksek Lisans Tez Konusu/Tez Danışmanı Öneri Formu (1 sayfa)

F34. Doktora Tez Konusu Öneri Formu (1 sayfa)

D.E.Ü., Mühendis Fakültesi:

F29. Bölümlerarası Çift Anadal Başvuru Formu (1 sayfa)

D.E.Ü., Mimarlık Fakültesi:

F24. Hazırlık Sınıfı Başvuru Formu (1 sayfa)

D.E.Ü., İşletme Fakültesi:

F26. Ders Bırakma/Yeni Ders Alma Formu (1 sayfa)

F28. Yandal Başvuru Formu (1 sayfa)

D.E.Ü., Hukuk Fakültesi:

F36. Maddi Hata Formu (1 sayfa)

D.E.Ü., Hemşirelik Fakültesi:

F25. Burs Başvurusu Formu (2 sayfa)

F27. Açılmayan Seçmeli Ders Yerine Yeni Seçmeli Ders Talebi Dilekçesi (1 sayfa)

F35. Mazeret Sınavı Dilekçesi (1 sayfa)

D.E.Ü., Sosyal Bilimleri Enstitüsü:

F22. Talep Formu (1 sayfa)

D.E.Ü., İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi:

F37. Kimlik Zayi Formu (1 sayfa)

F38. Yurtdışı İzin Belgesi (1 sayfa)

D.E.Ü., Güzel Sanatlar Enstitüsü:

F23. Talep Dilekçesi (1 sayfa)

F33. Doktora Tez Danışmanı Önerisi Formu (1 sayfa)

Türkiye'ye yüksek öğrenim görmek veya çalışmak için gelen yabancıların doldurması gereken formların toplanması amaçlanmıştır. Formlar seçilirken yabancıların karşısına ilk olarak hangi kurumlarda hangi formların çıkabileceği konusuna özen gösterilmiştir. Bununla beraber üniversitenin ensitülerinde ve fakültelerindeki öğrenciler tarafından doldurulan matbuu formlar, şekil bakımından incelen konu açısından genellikle aynıdır. Bu sebeple birbirine benzeyen formlardan dilsel incelemede daha çok faydası olanlar seçilip incelenmiştir. Çalışmanın

sınırlılıklarından dolayı "Bireysel Ürün ve Hizmet Paketi Sözleşmesi"nin (52 sayfa) tümünü – sözleşmenin büyük kısmı hükümleri ve yönetmelik içerdiğinden – incelemek mümkün olamamıştır. Bu nedenle sadece müşteri tarafından doldurulması gereken belli sayfalara (42., 43., 45., 47., 49., 50., 51., 52.) bakılmıştır. Bunun yanı sıra internet üzerinden başvurulması gereken iki formun, (On-line) (Çalışma İzni Başvuru ve Türkiye Bursları Başvurusu) yalnızca, kılavuzu indirilebilmiştir. Her iki kılavuzda başvuru formunun tümü yer aldığı için formların kenarındaki artı açıklamalar hariç, kılavuzlar incelenmiştir. Türkiye'de okumakla ilgili formlara göre çalışmak ile ilgili formlar daha az sayıda toplanabilmiştir. Yabancı öğrenciler ikamet işlemleri yanında çeşitli formlar doldurmalıdır. Örneğin, yurtta kalmak, bursa başvurmak, üniversitede kayıt yaptırmak, sonrasında dersleri seçmek için değişik formlar doldurmak gerektiği için incelenen formlar arasında okumakla ilgili formlar daha fazladır. Bu şekilde toplanabilen formlardan yola çıkarak bürokrasi alanındaki formların genel dilbilgisel özelliklerinin ortaya konulabileceği düşünülmektedir.

4.2. Türk Bürokrasi Dilinin Dilsel Özellikleri

Türk bürokrasi dili burada incelenmiş olan formların ve formları hazırlayan devlet kurumlarının dil kullanımı için verilmiş addır. Bu kurumlar arasında sosyal güvenlik, eğitim, sağlık işlemleri gerçekleştiren makamlar bulunmaktadır. Formların ön incelemesinde görüldüğü üzere her kurum kendi alanına ait farklı terimceye sahiptir. Ancak farklı kurumların formlarının dilbilgisel bakarak ortak özellikler taşıdığı görülmüştür. Ayrıntılı bir çalışma ortaya konulması için hem sıklık yöntemi ile hem de önceki bölümlerde belirtilmiş ölçütler uygulanarak Türk bürokrasi dilinin dilsel özellikleri betimlenmeye çalışılacaktır.

4.2.1. Türk Bürokrasi Dilinin Sözcük Özellikleri

Kuramsal çerçevede de belirtildiği gibi, ölçünlü dil ya da uzmanlık alanı dilinin arasındaki en belirgin farklılık sözvarlığında görülmektedir. İlk önce her alanın kendine özgü terimcesi vardır. Teknik alan dillerine benzer bir şekilde kurumsal alan

dili olan bürokrasi dilinde, ilgili alanın farklı dallarından gelen terimler kullanılmaktadır. Bunun yanı sıra bürokrasi söz dağarcığında ölçünlü dilden ve başka yabancı dillerden ödünçleme yolu ya da çevirme yolu ile gelen sözcükler de yer almaktadır.

Bürokrasi dilinin sözvarlığına yönelik en göze çarpan özelliğinin, ölçünlü dile göre farklı sözcük seçimine ve anlatım biçimine sahip olduğu belirtilmiştir. Anlatım biçimi günlük konuşmalardan daha çok resmiyet taşımaktadır. Bürokrasi dilinin resmiyet derecesinin yükseltilmesi için çeşitli sözcüksel özelliklere başvurulmaktadır. Önceki bölümlerde açıklanan bilgilere göre bu sözcüksel özellikler arasında, resmi sözcükler, eskimiş sözcükler, yabancı dilden ödünçleme yoluyla gelen sözcükler, eşanlamlı, çokanlamlı ve tekanlamlı terimler yer almıştır. Türk bürokrasi dilinin sözcük özellikleri de bu ölçütlere dayanılarak belirtilecektir.

4.2.1.1. Sözcük Türleri

Her dilin en temel ögesi, sözcüktür. Yeni bir dil öğrenirken en önemli rolü de sözcükler almaktadır. Bu durum uzmanlık alanı dilleri için özellikle geçerlidir çünkü en çok yeni sözcüğün belirgin bir alanda öğrenilmesi gerekmektedir. Yabancı dil olarak Türkçe açısından bürokrasi dilinin öğretiminde, alana ait sözcükler kesinlikle öğretilecektir. Bu sözcüklerin hangisi olması gerektiği sorusuna doğru bir yanıt verebilmek için "sıklık çalışması" iyi bir yöntemdir. Öğretilecek sözcükleri belirlemek üzere yukarıda verilmiş formların sözcükleri arasında bir sıklık çalışması yapılmıştır. İncelenmiş olan formlardan, en sık kullanılan 20 ad, sıfat, belirteç ve fiil verilecektir. Bu sözcük türlerinin çıkartılmasının yabancı dil olarak Türkçe öğretimi için iki açıdan faydalı ve önemli olduğu düşünülmektedir. İlk olarak yabancıların bilmesi ve öğrenilmesi gereken bürokrasi alana ait sözcüklerin, terimlerinin büyük bir kısmını içermektedir. İkinci olarak ise, Türkçe öğretiminde ilgili uzmanlık alanı diline yönelik ders etkinlik ünitesinin hazırlanmasını kolaylaştırabilir.

Uzmanlık alanı dillerinde olayları, durumları tanımlamada, belirlemede ve betimlemede en sık kullanılan sözcük türü addır (Gündoğdu, 1995: 429). Bu durum

Türk bürokrasi dili için de geçerlidir. Türk bürokrasi dilinde adların kullanımı, yalın sözcüklerin yanında, yabancı dilden gelen sözcüklerin Türkçeleştirmesinde, bileşik sözcüklerde ve yeni oluşturulan terimlerde görülmektedir. İlk sırada ortaya çıkması yeni oluşturulmuş birleşik sözcüklerde görünmektedir. En sık kullanılan addan başlayarak sırayla adlar şunlar:

1. numara
2. tarih
3. öğrenci
4. başvuru
5. ad
6. müdürlük
7. izin
8. ikamet
9. bilgi
10. öğretim
11. doğum
12. kimlik
13. belge
14. adres
15. form
16. burs
17. yurt
18. kurum
19. telefon
20. iş

Bu isimler formlarda, genellikle tek başına değil, ad ya da zincirleme ad tamlaması olarak bulunmaktadır:

- **numara:** telefon numarası, pasaport numarası, kimlik numarası, öğrenci numarası, kayıt numarası, makbuz numarası, işlem numarası, vergi numarası, kredi numarası, iletişim numarası,
- **tarih:** doğum tarihi, giriş-çıkış tarihi, müracaat tarihi, makbuz tarihi, kayıt tarihi, verliş tarihi, onay tarihi, dönüş tarihi, sınav tarihi, son geçerlilik tarihi, başvuru tarihi, başlangıç tarihi, ayrılış tarihi, kontrat tarihi, düzenleme tarihi,
- **öğrenci:** öğrenci numarası, öğrenci belgesi, master-dokotora öğrencisi, öğrenci imzası, öğrenci kartı, resmi öğrenci yurdu, öğrenci işleri,
- **başvuru:** başvuru formu, çalışma izni başvurusu, başvuru tarihi, başvuru türü, başvuru işlemleri, başvuru koşulları, başvuru kılavuzu, başvuru süresi,
- **ad:** baba ve ana adı, kurum adı, fırma adı, yabancı ülke adı, sınav adı,
- **müdürlük:** Tapu Müdürlüğü, Nüfus Müdürlüğü, Emniyet Müdürlüğü, yurt müdürlüğü
- **izin:** ikamet izni, çalışma izni, sağlık izni, izin adresi, izin belgesi, izin süresi,

- **ikamet:** ikamet tezkeresi, ikamet izni, ikamet beyannamesi, ikamet bilgileri, ikamet adresi,
- **bilgi:** kimlik bilgileri, başvuru bilgisi, semaye bilgisi, eğitim bilgileri, iletişim bilgileri,
- **öğretim:** Türkçe öğretimi, öğretim kurumu, öğrteim yılı, öğretim süresi, öğretim programı, öğretim üyesi,
- **doğum:** doğum yeri, doğum tarihi, doğum yılı,
- **kimlik:** kimlik bilgileri, kimlik numarası, kimlik kartı, kimlik türü
- **belge:** öğenci belgesi, denklik belgesi, çalışma izni belgesi, mazeret belgesi, transkript belgesi, bitirme belgesi, oturma belgesi, not durum belgesi,
- **adres:** ev adresi, iş(yeri) adresi, iletişim adresi, izin adresi, yazışma adresi, e-posta adresi, mail adresi
- **form:** başvuru formu, ifade formu, form numarası,
- **burs:** burs düzeyi, burs listesi, burs tercihi, burs programı, Türkiye Bursları
- **yurt:** yurt başvuru formu, yurt kaydı, yurt müdürü, kredi yurtlar kurumu,
- **kurum:** kamu kurumu, kurum yetkilisi, öğrenim kurumları disiplin hükümlerine, eğitim kurumu,
- **telefon:** telefon numarası, ev telefonu, iş telefonu, cep telefonu,
- **iş:** iş adresi, iş telefonu, iş bilgileri, işyeri, iş sözleşmesi, iş günü, iş kanunu.

Zincirleme ad tamalamasında en sık kullanılan adlardan iki ya da birkaç tanesinin beraber zincirleme oluşturduğu durum da sıkca görülmüştür:

- ikamet tezkere (seri) numarası, T.C. kimlik numarası, yabancılar kimlik numarası, oturma belgesi numarası, banka hesap numarası,
- vize/ikamet bitiş tarihi, ikamet tezkeseri tarihi, kontrat başlangıç tarihi,
- öğrenci bilgi formu, öğrenci kartı başvurusu, öğrenci işleri bürosu, öğrenci kimlik kartı,
- çalışma izni başvurusu, denklik başvuru formu, yurt başvuru formu
- İl Emniyet Müdürlüğü, Yabancılar Şube Müdürlüğü, Bölge ve Yurt Müdürlüğü, Milli Eğitim Müdürlüğü,
- çalışma izni belgesi, öğrenci izin kartı, yurtdışı izin belgesi
- ikamet izni müracaatı, ikamet izni işlemleri,
- bilgi edinme formu,
- kimlik bildirme belgesi, Türkçe yeterlilik belgesi, belge talep formu

- Sosyal Güvenlik Kurumu, Yüksek Öğrenim Kurumu, kredi yurtlar kurumu

Sıfatların işlevi onların ardında gelen adları nitelemesi ya da belirtmesidir (Göksel ve Kerslake, 2006: 50). Sıfatlar gerektiğinde tek başına kullanılabildiği gibi, adlarla birlikte, sıfat tamalaması biçiminde de kullanılmaktadır. Bir ad ile birleşen sıfatın oluşturduğu sözcük öbeğine sıfat tamlaması denir. Sıfat, öbeğin tamlayan ögesi, ad ise tamlanan ögesidir (Korkmaz, 2014: 335). En sık bulunan 20 sıfat şu şekilde sıralamıştır:

1. sayı sıfatları
2. yabancı
3. yüksek
4. diğer/başka
5. ilgili
6. her (türlü)
7. herhangi
8. tüm
9. önceki
10. aşağıdaki
11. sosyal
12. genel
13. aylık
14. işbu
15. yazılı
16. resmi
17. uygun
18. sorumlu
19. süreli
20. onaylı

Listede görüldüğü gibi, toplanan formlarda en çok sayı sıfatları kullanılmaktadır. Bunlar arasında hem asıl sayı sıfatlar, hem de sıra sayı sıfatlar yer almaktadır. Genellikle yapılması gerek işlemler veya verilmesi gereken evraklar ne kadar zaman içinde gerçekleştirilmesi ve kanunların, yönetmeliklerin sayılı maddelerinde yazılan durumlarını nitelemektedir:

- 15 gün içinde, ikinci yılın sonuda, 7 gün içinde, ayın ilk gününde, bir ay evvel, en geç bir ay içinde, en geç 3. yarıyıl başına kadar
- 5510 sayılı Kanununun 96.ncı maddesine göre, Türk Ceza Kanununun 204.ncü maddesinin birinci fıkrasına göre, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 39. Madde gereğince,
- 3 adet biometrik fotoğraf, üç örnek olarak 18 yaşında küçükse, her iki ebeveynin, belgeler en fazla 3 adet, 4 nüsha olarak, her iki kutucuk, ikinci öğretim.

En sık yer alan sıfatlar arasında yalın, başka bir deyişle herhangi bir yapım eki almamış sıfatlar da bulunmaktadır. Örneğin:

- **yüksek:** yüksek lisans, yüksek öğrenim kurumu, yüksek öğretim,
- **diğer:** diğer hususlar, diğer sayfalar, diğer bölüm, diğer işlemler,
- **her:** her ay, her sayfa, her türlü kazanç, her birine, her türlü zarar,
- **tüm:** tüm banka veya finans kuruluşları, tüm banka işlemleri, tüm diğer bölüm, tüm gelirler, tüm şartlar, tüm gider ve borçlar,
- **sosyal:** sosyal güvenlik kurumu, sosyal güvenlik kontrol, sosyal faaliyetler,
- **genel:** genel müdürlük, genel sağlık sigortasılı, genel müracaat, genel güvenlik, ESHOT Genel Müdürlüğü, genel not ortalaması.

Sıralamada geri kalan diğer sıfatlar – yabancı, ilgili, aşağıdaki, önceki, aylık, yazılı, resmi, uygun, sorumlu, süreli, onaylı – addan veya fiilden türemiş sıfatlardır. Yabancı sıfatı en çok "yabancı uyruklu" olarak geçmektedir. Örnek olarak:

- **yabancı:** yabancı uyruklu öğrenci, yabancı uyruklu personel, yabancı misyon, yabancı T.C. kimlik numarası, yabancı dil, yabancı ülke
- **ilgili:** ilgili şahsı, ilgili mevzuat hükümleri, ilgili notum, ilgili kare, ilgili bölüm başkanlığı, ilgili yayınlar
- **aşağıdaki:** aşağıdaki belge, aşağıdaki imzaları, aşağıdaki kutucğu
- **önceki:** önceki izin bitiş tarihi, önceki iş bilgileriniz, önceki sayfadan,
- **aylık:** aylık NET/BRÜT ücreti, aylık gelir, aylık kira,
- **yazılı:** Latin harfleri ile yazılı, yazılı çağrı, açık kimliği yazılı öğrenci, yazılı belge, yazılı adres,
- **resmi:** resmi makamlar, resmi tatiller, resmi öğrenci yurdu, resmi mühür, resmi bina, resmi dil,
- **uygun:** uygun bölüm, uygun (aşağıdaki) kutucuğu,
- **sorumlu:** sorumlu işleticiler
- **süreli:** altı ay süreli ikamet tezkeresi, belirli süreli iş sözleşmesi,
- **onaylı:** apostil onaylı mahkeme kararı, apostil onaylı muvaffakatı, noter onaylı taahhütname, onaylı sureti fotokopi, onaylı çevirisi.

Bu sıfatlar yanında birleşik sıfat olarak, *herhangi bir kurum, herhangi bir değişiklik, herhangi bir burs, herhangi bir banka, herhangi bir tazkiye, herhangi bir kamu kuruluşu* ve *işbu iş sözleşmesi, işbu sözleşme, işbu taahhütname* da yer almaktadır.

Sözcük türlerinden bir sonraki olan belirteç, kendisinden sonra gelen fiillerin, sıfatların, ya da tamamen bir tümcenin anlamını daha ayrıntılı bir şekilde belirtir ya da değiştirir. Bu ayrıntılar zaman, yer, yön, nitelik, azlık-çokluk bildirme, pekiştirme gibi durumlara yönelik olabilir (Göksel ve Kerslake, 2006: 50). Bunun dışında Türkiye Türkçesinde sözcük türü asıl belirteç olan sözcükler azdır. Çünkü belirteçler çoğu zaman ad, sıfat, vb. sözcük türlerinden alınıp oluşturulmuş ve onlara, dildeki kullanım şekli ve işlevleri belirteç niteliği kazandırmaktadır (Korkmaz, 2014: 427). Bürokrasi alanında doldurulması gereken formlardaki en sık kullanılan 20 belirteç şu biçimde toplanmıştır:

1. aşağıda
2. içinde/içerisinde
3. dışında
4. önce
5. sonra
6. sadece
7. yukarıda
8. ayrıca
9. göre
10. gereğince
11. aynen
12. kadar
13. arasında
14. birlikte
15. itibaren
16. sırasında
17. derhal
18. tamamen
19. şahsen
20. evvel

Sıfatların sınıflarına benzer bir şekilde yapıları bakımından belirteçler, yalın belirteç (önce, sonra, sadece, ayrıca, aynen, itibaren, halen, derhal, tamamen, şahsen, evvel) ve türemiş belirteç (aşağıda, içinde/içerisinde, dışında, yukarıda, göre, gereğince, kadar, arasında, birlikte, sırasında) gruplarına ayrılabilir. Yabancı dil olarak Türkçe öğretiminin açısından bakacak olursak, belirteçleri işlevlerine göre incelemek daha faydalı olabilir. Belgelerde en çok **zaman belirteçleri** yer almaktadır:

- 15 gün içinde, son 6 ay içinde, belirtilen süre içinde, işgünü içerisinde, 1 ay içerisinde, aynı dönem içerisinde
- daha önce, önceden, önce
- daha sonra, tamamlanmasından sonra, bundan sonra, kontrat tarihinden sonra, sonrasında,

- ibraz edene kadar, 3. yaryıl başına kadar, kontrat tarihine kadar, kontrat süresi sonuna kadar,
- tarihler arasında
- tarihten itibaren, başladığı satten itibaren, aydan itibaren
- yurtdışındaki öğrenimleri sırasında, değerlendirmeler sırasında, kayıt sırasında,
- durumu derhal yazılı olarak, değişiklikleri derhal Kuruma, durumu derhal Kuruma bildirmeyenlere
- evvelce, en az bir ay evvelinde, bir ay evvel.

Zaman belirteçleri yanında **yer ve yön belirteçleri** de yer almaktadır:

- aşağıda sayılan belgeler, aşağıda belirtilen müeyyideleri, aşağıda belirtilen durumlara, aşağıda belirtmiş olduğum aşağıda bilgileri verilen, aşağıda isimleri yazılı olan,
- ülke dışında, yurdun dışında, adresi dışında, disiplin başkan ve üyesi dışında, bunun dışında, çğretim üyelerinin dışında
- yukarıda, yukarıda belirtilen dokümanların, yukarıda adı geçen dersin, yukarıda belirtilen ifade, yukarıda belirtilen tarihler
- taraflar arasında, işveren ile işçi arasında,

Tarz belirteçleri hem nitelik, hem de değişik durumları belirtmektedir. En sık ortaya çıkan belirteçler içinde nitelik belirteci olarak sadece "aynen", "birlikte", "tamamen" ve "şahsen" sözcükleri görünmektedir:

- aynen uygulanacağını, aynen iade etmek, aynen uyacağımı, aynen geri vereceğimi, aynen kabul ve taahhüt eder,
- yasal faizi ile birlikte, örneği ile birlikte, ders içeriği ile birlikte
- tamamen kapatıp, tamamen kendi istek, tamamen başkasına
- şahsen sorumlu olan, şahsen sorumlu ve borçlu olacağımı

Listede geriye kalan öbür belirteçler **durum** (bildirme) **belirteçleri**nin sınıfına yerleştirilebilir:

- sadece Vakıfbank şubelerinden, sadece kendi bölümleri, sadece IBS ve TMT öğrencileri, sadece gif. jpg. tif. pdf. uzantılı dosyaları
- ayrıca, ayrıca pasaport sahibi ise, ayrıca hakkımda kovuşturma yapılacağını, ayrıca serbest seçimlik kayıt formunu, ayrıca aşağıda belirtilen durumlara

- birinci fıkrasına göre, mevzuatına göre, Gelir Vergisi Kanununa göre
- kanunu gereğince, 39. Madde gereğince, 5. Maddesinin (a) fıkrasına gereğince, 31/1 ve 39/1 maddeleri gereğince,

En son incelenen sözcük türü fiil, hareketleri, işleri, süreçleri, durumları bildirmektedir. Türkiye Türkçesinde fiiler çatı (İng. *voice*), olumsuzluk (İng. *negation*), zaman (İng. *tense*), görünüş (İng. *aspect*), kip (İng. *modality*) ve kişi (İng. *person*) ile çekime girmektedir (Göksel ve Kerslake, 2006: 50). Çalışmanın bu bölümünde sadece formlarda en sık kullanılan 20 fiil belirtilecektir. Fiilleri şekillendiren çatı, kip, zaman ve kişi kavramlarına sonra, Türk bürokrasi dilinin dilbilgisel özelliklerinde örnekler verilirken ayrıntılı bir şekilde değinilecektir. En sık yer alan 20 fiil şöyle gösterilebilir:

1. seç-
2. al(ın)-
3. kabul et-/edil-
4. yap(ıl)-
5. gerek-
6. ol-
7. taahhüt et-
8. arz et-
9. ver(il)-
10. ekle(n)-
11. yaz(ıl)-
12. yükle-
13. doldur(ul)-
14. başvur-
15. işaretle-
16. çalış-
17. belirt(il)-
18. gir-
19. gönder(il)-
20. iste-

Fiiler yapı özellikleri bakımından, basit (yalın) fiiller, türemiş fiiller ve birleşmiş fiiller olarak 3 sınıfa ayrılır (Korkmaz, 2014: 488). Formlarda en sık görünen basit fiiller: *seç-, al(ın)-, yap(ıl)-, gerek-, ol-, ver(il)-, yaz(ıl)-, başvu-, çalış-, gir-, gönder(il)-, iste-*; türemiş fiiller: *ekle(n)-, yükle-, doldur(ul)-, işaretle-, belirt(il)-* fiilleridir.

Üçüncü grupu oluşturan birleşik fiil için geleneksel dilbilgisi kaynaklarında uzlaşımsal bir kavram bulunmaktadır. Korkmaz (2014: 488) birleşik fiil, Uçar ve Kurtoğlu (2011: 399) katkısız eylem ve Gündoğdu (1995: 429) aynı kavramı farklı ama daha açık bir şekilde, "kalıplaşmış isim-işlevsel eylem kümesi" olarak adlandırmıştır. Roelcke mesleki dilde katkısız eylem (İng. *light/delexical verb*)

kullanımının önemli olduğunu belirtmektedir. Katkısız eylem, bir veya birden çok sözcük – genellikle ad(lar) – ile kullanılan bir eylemden oluşan kalıplaşmış eylem yapısı olarak tanımlamıştır (Şen, 2015: 41). Türkçede katkısız eylemin eylem öğesi genellikle *et-, ol-, yap-, kıl-* fiillerden oluşmaktadır. Uçar'a ve Kurtoğlu'na (2011: 409) göre *al-* gibi eylemler de katkısız eylem olarak da kullanılabilir. Ancak geleneksel dilbilgisel kaynaklarda katkısız eylemler dışında kalan eylemler için uygun bir adlandırma bulunmadığından dolayı Uçar'ın (2011: 409) tanımlamasından yola çıkarak *al-* gibi çokanlamlı eylemlerden yapılan sözcükler – *yardım et-, katkı sağla-, karar ver-, kabul et-, önem ver-,* vb. – de "katkısız eylem" olarak verilmektedir. Katkısız eylem kullanımı için bürokrasi dilinde çok sayıda örnek bulunabilir, incelenmiş olan fomlarda en sık ortaya çıkanlar: *kabul et/edil-, taahhüt et-, arz et-* fiilerdir. Ama bunların yanı sıra daha az sayıda *al(ın)-, yap(ıl)-* ve *ol-* fiileri ile kurulmuş katkısız eylemler de görünmektedir: *izin al-, geri alın-, teslim al-, yer al-, cevap al-, başvuru yap-, kayıt yap-, tadilat yap-, işlem yap-, yükleme yap-, yeterli ol-, rica ol-* vb.

Yukarıda belirtilen en sık kullanılan 20 ad, sıfat, belirteç ve fiil ödünçleme açısından inceleyecek olursak her sözcük türünde yabancı dillerden ödünçleme yoluyla Türkçeye gelmiş sözcük vardır. Türkler, X. yüzyılda islamiyeti kabul ettikten sonra Türkçeye Arapça ve Farsça sözcükleri girmeye başlamıştır. Sonra XV. yüzyılın sonları ve XVI. yüzyılın başları arasında Yeni Türkçe döneminde, Türkiye'de yazılı ürünlerde – hem şiirlerde ve düzyazılarda, hem de resmi yazışmalarda – Arapça ve Farsça öğeleri daha çok önem kazanıp, temel sözvarlığında yer alan öğelerinin de Arapça ve Farsça karşılıklarını kullanarak, Osmanlıca diye bir yüksek zümre dili ortaya çıkmıştı. Arapçadan ve Farsçadan en çok edebiyat, tarih ve hukuk gibi sosyal alanlarda sözcük ödünçlenmiştir. Osmanlıca hem edebiyat dili, hem de yönetim dili olarak kullanılmıştır (Ersoy, 2006: 213). Bunun yanı sıra Tanzimat Fermanı ile başlayan dönemde, Fransa'yla kurulan ilişkilerden dolayı bilim terimlerden günlük yaşamdaki kavramlara kadar Türkçe'ye birçok Fransızca sözcük aktarılmıştır (Aksan, 1996: 128, 132).

Formlarda en sık yer alan bu 20 ad, sıfat, belirteç ve fiil arasında da Arapçadan ve Farscadan gelen ödünç sözcükler (*tarih, müdürlük, izin, ikamet, yabancı, diğer,*

her, resmi, taahhüt et-, kabul et-) yönetim ile ilgili terimler ve sözcüklerdir. Bununla beraber daha az sayıda çıkan adlara örnek olarak: *müracaat, taahhüt(name), beyan(name), memur, imza, madde, mevzuat hükümleri, kanun, makbuz, taraf*; sıfatlar için örnek: *kayıtlı, yasal*; belirteçler için: *sadece, aynen, itibaren, derhal, tamamen, şahsen, evvel, naklen, peşinen* ve fiiller için de: *arz et-, işaretle-, iptal et-, beyan et-* bunlar verilebilir.

Fransızca sözcüklere (*numara, adres, form, burs, telefon, sosyal*) gelince daha çok kültür, eğitim ve günlük hayata ait sözcükler görünmektedir. Formlarda bulunan başka örnekler: *pasaport, fotoğraf, e-posta, fakülte, (ön, yüksek) lisans, doktora, program, kredi, kart, rapor, üniversite, disiplin, kontrat, vize, personel, sekreter*. Az sayıda İtalyanca *banka, depozito, sigorta, diploma* ve İngilizce *transkript* yer almaktadır.

Türk bürokrasi dilinin özgün sözvarlığında resmi sözcükler de uygunlanmaktadır. Bunlar, İngilizce bürokrasi dilinde gibi ölçünlü dilde kullanılan bazı sözcüklerden farklılık gösterip daha resmi bir biçem yaratmaktadır. Örnek olarak:

Resmi Sözcükler	**Ortak Sözcükler**
arz etmek	bildirmek, sunmak, önermek
taahhüt etmek	yapmak, üstlenmek
gayrimenkul	taşınmaz mal
madde gereğince	maddeye göre
ikametgah adresi	ev adresi
hususi şartlar	özel şartlar
şahıs	kişi
posta aracılığıyla	posta ile
işbu taahhütname/kontrat	bu sözleşme

İncelenen formlarda bürokrasinin farklı alanlarına ait terimler ile karşılaşılmıştır. Bürokrasinin her alanı kendine özgün terimceye sahiptir. Bürokrasi dilinde en çok ad sözcük türü bulunduğu için terimlerin büyük kısmı da addır. Bunun yanı sıra bürokrasi formlarında terim ödünçlenmesinin çok sayıda olduğu görülmüştür. Terimler ilk haliyle Türkçeye alınmış sonra bazıları Türkçeleştirilmiş. Dilde anlaşma hareketine bağlı olarak bu tabloda belirtilen "ortak sözcükler"in yavaş

yavaş bürokrasi diline girdiği de söylenebilir. Yukarıdaki formlarda en sık kullanılan adlar arasında yabancıların resmi bir Türkçe form doldurduğu zaman kesinlikle bilmesi gereken, bunun için öğretilmesi gereken terimler de bulunmaktadır.

Uzmanlık alanında uzmanların birbirleriyle yanlış anlaşılmadan ve zorlamadan başarılı iletişim kurmaları için terimler genellikle tekanlamlıdır. Türk bürokrasi dilinde tekanamlılık yanında eşanlamlılık durumu da görünmektedir. Eskiden Arapça ve Farsça sonra da Fransızca etkisinden dolayı Türkçede çok sayıda eşanlamlı sözcükler yer almaktadır. Örnek olarak: *makam-büro, şirket-firma, resim-fotoğraf, diploma- bitirme belgesi, yüksek lisans-Master, transkript-not döküm belgesi-not durum belgesi, ikamet tezkeresi-oturma izni belgesi, taahhütname-sözleşme-kontrat, sayı-numara, orijinal-gerçek, kefil-garantör, şahıs-kişi, doküman-belge* vb.

Türk bürokrasi dilinde en sık karşılaşılan 20 ad, sıfat, belirteç ve fiilin belirlenmesinden sonra bulgularda görüldüğü gibi ad ve sıfat tamlamalarının bazıları günlük hayatta da kullanılmakla beraber bazıları daha çok eğitim, sosyal güvenlik, kamu yönetim alanına ait herkesce bilinen terimler olduğu belirtilebilir. Bu durumun fiiller için de geçerli olduğu söylenebilir. En sık ortaya çıkan fiiller arasında bürokrasi işlemlere başvururken kullanılan *başvur-, kabul et-, taahhüt et-, doldur(ul)-, arz et-, ekle(n)-* gibi fiiller gözlemlenmiştir. Bu sözcükler yabancı dil olarak Türk bürokrasi dilinin öğretiminde önemli rol oynadığı için bunlardan yola çıkarak ders etkinlik ünitesi hazırlanması faydalı olabilir.

4.2.1.2. Kalıp Sözler

Kalıp sözler ve ya kalıplaşmış dil birimleri günlük konuşmaların sık sık kullanılan parçalarıdır. Örneğin, biri ile karşılaşıldığı zaman selamlaşma, sonra vedalaşma olaylarında kullanılmaktadır. Aksan'a (*Aktaran*, Canbulat ve Dilekçi, 2013: 219) göre kalıp sözler "Bir toplumun bireyleri arasındaki ilişkiler sırasında kullanılması adet olan birtakım sözlerdir". Bürokrasi alanında incelenmiş yazılı metinlerde de bu tür gelenek olmuş, kalıplaşmış sözler, ifadeler bulunmaktadır. Bunlar genellikle resmi yazışmalarda, hükümlerde geçen ifadelerdir:

> Aşağıda belirttiğim talebim için gerekli işlemlerin yapılmasını **arz ederim** (F23.).
>
> Aşağıda belirtilen mazeretim nedeni ile öğrencilik haklarımın saklanması hususunda **gereğini arz ederim** (F39.).

Formlar irdelendiğinde en çok "(Gereğini) arz ederim" kalıplaşmış dil birimi gözlemlenmiştir. Bu ifade bir işlemin yerine getirilmesi için başvuran kişinin istekte bulunduğunu belirtmektedir. Bunun yanı sıra F23. numaralı formdan alınmış tümcede görüldüğü gibi "arz et-" yüklemi ile oluşturan ad yantümcesinin adlaştırılmış öğesi "yapılması" edilgen durumunda olması istekte bulunan kişiyi ve isteği gerçekleştirecek kişiyi arka plana alıp tümcedeki odak noktası, önemli olan işe çekilmektedir. Böylece isteğin belirtilmesi daha resmi bir biçem kazanmıştır.

F39. numaralı formdaki tümcede de önceki örneğe benzer bir durum görünmektedir. Ancak "gereğini arz ederim" kalıplaşmış ifadesi önünde edilgen durumunda olan fiilden adlaştırılma yoluyla oluşturulmuş "saklanması hususunda" belirteç yantümcesi bulunmuştur. Yine edilgen yapı kullanıldığı için istek resmi bir biçem almıştır.

> Bu Taahhütname'de yazılı olanlar dışında kalan bütün hususlarda Bireysel Ürün ve Hizmet Paketi Sözleşmesi hükümlerinin uygulanmasını **kabul ve taahhüt ederim/ederiz** (F6.).
>
> Kiracı kontrat bitiminde kira bedelini ..... göre % ..... oranında artırmayı şimdiden **kabul ve taahhüt eder** (F19.).

Yukarıdaki açıklanmış olan kalıp sözle aynı oranda, kabul bildiren "kabul, (beyan) ve taahhüt ederim", "kabul ederim" ve "beyan ve tasdik ederim" gibi kalıp sözler en sık sözleşmelerde görülmüştür. F6. ve F19. numaralı formlardan seçilmiş örneklerdeki gibi "kabul ve taahhüt et-" eylemi bu durumlarda hükümlerde, yönetmelik yazılan önemli hususlar, sözleşmeyi imzalayan tarafların hakları kabul edileceğini ifade etmektedir.

> Bu Form, 5510 sayılı Kanunun 60 ıncı **maddesine göre** Türkiye'de ikamet eden genel sağlık sigortalılarının bakmakla yükümlü olduğu kişilerin sağlık hak sahipliklerinin oluşturulması amacıyla kullanılır (F5.).
>
> DEÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği 31/1 ve 39/1 **maddeleri gereğince** Doktora/Sanatta Yeterlik programlarındaki öğrenciye tez danışmanı, ilgili Enstitü Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığının önerisi ve Enstitü Yönetm Kurulu Kararıyla en geç 3. yarıyıl başına kadar atanır (F33.).

Açıklanan bu iki kalıplaşmış dil birimi yanında, da az sayıda bulunmuş "... sayılı Kanunun ... maddesine göre" ya da "... maddesinin fıkrasın gereğince" birbirine benzeyen ve çoğu zaman aynı şekilde kanunlara veya yönetmeliklere atıfta bulunmak için kullanılan kalıp dil birimleri gözlemlenmiştir. F5. numaralı formdan alınmış örnekte "5510 sayılı Kanunun 60ıncı maddesine göre" kanuna atıfta bulunmuş ve tümcedeki işlem, eylem ona göre yerine getirilmesi gerektiği belirtilmiştir.

F33. numaralı belgede "DEÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği 31/1 ve 39/1 maddeleri gereğince" ifadesinde üniversitenin yönetmeliğinden söz edilmiş ve onun gereğince öğrenciye tez danışmanı atanacağı belirtilmiştir.

Genellikle kalıp sözler günlük konuşmalarda kouşmayı süsleyici, duygularımızı yansıtıcı, anlatımımızı güçlendirici bir işlevi gerçekleştirmektedir. Bununla beraber kalıp sözler, iletişimde bulunanların arasındaki toplumsal ilişkileri yansıtmakta, iletişim sırasında belirli yerlerde söylenebilecek uygun seçenekleri sunmaktadır, iletilmek istenilen mesajların daha açık bir şekilde ifade edilmesine yardımcı olması ve yanlış anlama olasılığı en aza indirmektedir (*Aktaran*, Gökdayı, 2008: 98; Martı, 2011: 109). Örneklerden de anlaşıldığı gibi bu ifadeler günlük hayatta kullanılmamakta daha çok resmi kuruluşlardaki yazılı belgelerde ve evraklarda karşılaşılmaktadır. Yukarıda gösterilen "arz et-" kalıp sözü, bir form doldurulurken ya da resmi bir makama dilekçe yazılırken başvuran kişinin anlatımını güçlendirme işlevini üstlenmektedir. Son iki örnek ise iletişimde bulunanlar arasındaki ilişkiyi yansıtmıştır. Kalıplaşmış sözler Türkçenin yabancılara öğretiminde, belirgin ve önemli bir rol oynamaktadır. Bu ifadelerin doğru yerde kullanılması ve Türkçe öğrenenin kendisini net ve güçlü bir şekilde anlatabilmesi için gerekmektedir.

4.2.2. Türk Bürokrasi Dilinin Dilbilgisel Özellikleri

Bürokrasi dili dilbilgisel açıdan ölçünlü dilden farklılık göstermemektedir. Ancak bürokrasi dilinde bazı dilbilgisel yapılar bilinçli bir şekilde seçilip daha sık uygulanmaktadır. Çalışmanın bu bölümünde Türk bürokrasi dilinin dilbilgisel

özellikleri ortaya konulacaktır. Toplanılan formlar incelenip en sık karşılaşılan dilbilgisel yapılar çıkarılmıştır. Türk bürokrasi dili ile ilgili dilbilgisel bulgular bu bölümde verilecektir.

Bürokrasi dilinin resmiyet taşıdığı, sözcük seçimi ve kullanımı yanında dilbilgisel – södizim, tümce ve metin yapısı – yapılarında da görülmektedir. Ölçünlü dilin genel 'düzenleme tarzına' göre nicelik, başka bir deyişle biçemsel farklılık göstermektedir. Bu nicelik farklılık bilinçli olarak seçilmiş, sözcük oluşturma olanaklarında (birleşim, türetme, kısaltma), edilgen yapı, çoğul kişi kullanımı, karmaşık ilgi tümceleri, adlaştırma, katkısız eylemler seçimleri gibi dilbilgisel özelliklerinde gerçekleşmektedir. Kuramsal bölümde verilen bu ölçütlerden yola çıkarak Türk bürokrasi dilinin dilbilgisel özellikleri betimlenecektir.

4.2.2.1. Adlaştırma ve Ad Yantümceleri

Türk bürokrasi dili sözcük türleri ve sözcüksel özellikleri betimlenirken adlara ayrıntılı bir şekilde değinilmişti. Bir önceki bölümde açıklandığı gibi uzmanlık alanı dilinde en sık kullanılan sözcük türü addır. Uzmanlık alanı dillerinin bu belirgin özelliği, yeni sözcüklerin ve terimlerin türetme yönlerinden kaynaklanmış olmasıdır.

Bürokrasi dilinde terim olarak oluşturulan ve büyük oranda rol oynayan ad tamlaması yolu ile meydana gelen yeni birleşik sözcükler yanında adlaştırma yoluyla üretilmiş sözcük de çok sayıda gözlemlenmektedir. İncelenmiş olan her formlarda farklı sıklıkla ve farklı eklerle türetilmiş ama adlaştırma durumu bulunmuştur. Adlaştırma durumuna yönelik örnekler verilerek şu özellikler belirlenmiştir:

> Aşağıda isim ve adresleri yazılı bulunan işveren ve işçi (yabancı şahıs) arasında, tamamen kendi istek ve sebest iradeleri ile ve belirtilen şartlarla işbu "BELİRLİ SÜRELİ İŞ **SÖZLEŞMESİ**" yapılmıştır (F4.).
>
> Ayrıca, bunlar hakkında Türk Ceza Kanununun 204üncü maddesinin birinci fıkrasına göre **kovuşturma** yapılmak üzere ilgili Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur (F5.).
>
> Bu form duyurulan ders yeni **alma-bırakma** günlerinde öğrenci işlerine bırakılmalıdır (F26.).

F4., F5. ve F26. numaralı formlardan alınmış tümcelerde görüldüğü gibi adlaştırma durumu "sözleşme", "kovuşturma" ve "alma-bırakma" sözcükleri "sözleş-", "kovuştur-", "al-" ve "bırak-" fiillerinden {-mA} adlaştırma ekiyle oluşturulmuştur. İncelediğimiz formlardaki bulgulardan yola çıkarak bürokrasi alanında en sık karşılaşılan adlaştırma ekinin {-mA} biçimbirimi olduğunu belirtebiliriz.

> Geriye kalan iki formda **öğrenim** kurumunca posta aracılığıyla en geç bir ay içinde Emniyet Müdürlüğüne gönderilir (F20.).
>
> Öğrenciler sadece kendi **bölümleri** dışındaki **bölümler** tarafından açılmış olan yandal programlarına başvurabilirler (F28.).
>
> Aşağıda belirtilen Ders/Dersler Dokuz Eylül Üniersitesi Fen **Bilimleri** Enstiüsü **Öğretim** planlarında yer almamaktadır (F30.).

Adlaştırma eklerin arasında yer alan, yine fiilden ad oluşturan {-Im} biçimbirimi kullanarak örnek tümcelerdeki "öğren-", "böl-", "bil-" ve "öğret-" eylemlerinden yeni bir ad olarak "öğrenim", "bölüm", "bilim" ve "öğretim" sözcükleri üretilmiştir.

Formlarda görülen adlaştırma durumunda, {-mA} biçimbirimi yanında ikinci sırada {-Im} eki yer almaktadır. Tümce içinde verilmiş örneklerle beraber, doğum, eğitim, kurum, iletişim, bildirim, yönetim ve seçim gibi sözcükler de bu biçimbirim ile türetilmiştir.

> Pasaport'un Latin harfleri il yazılı olmadığı durumlarda yeminli mütercim veya resmi makamlarca onaylı **çevirisi** de **başvuruya** ekenecektir (F3.).
>
> Yurda girmeye hak kazanıp kazanmadığınız hususunda adınıza yazılı **çağrı** yapılmayacağından durumunuzu başvuruda bulunduğunuz Bölge veya Yurt Müdürlüğü'nüzden takip ediniz (F10.).
>
> Yukarıdaki **sorulara** eklemek istediğiniz var ise yazınız (F25.).

Sıklık bakımından üçüncü sırada olan adlaştırma eklerinin diğer bir türü {-I/-U} biçimbirimi yukarıda yazılan örneklerde "çevir-", "başvur-", "çağır-" ve "sor-" eylemlerine ekleyerek "çeviri", "başvuru", "çağrı" ve "soru" ad şeklinde meydana gelmiştir.

Türk bürokrasi dilinde en çok bu üç, {-mA}, {-Im} ve {-I/-U} adlaştırma eki ile karşılaşılmıştır. Bunların yanı sıra kişilere yönelik {-CI/-CU} işlek eki başka bir deyişle "meslek eki"ne burda değinmenin önemli düşünülmektedir, çünkü yabancılar bu adlarla hem bürokrasi işlemleri yerine getirirken hem de günlük konuşmalarda karşılaşabilir. Bu {-CI/-CU} biçimbirimi ile hem adlardan hem de fiillerden bir meslek anlamına gelen yeni adlar türetilebilir. Formlarda en çok gözlemlenen addan oluşturulmuş kişiye veya mesleğe yönelik adlar, "yabancı" ve "işçi"; fiilden üretilmiş olan ad ise, "öğrenci" sözcüğüdür. Diğer taraftan Türkiye Türkçesine Dil Devrimi'nde yerleşmiş, yeni {-mAn} adlaştırma eki, eylemden yapılmış "danışman" ve "öğretmen" sözcüklerinde bulunmaktadır.

Türk bürokrasi dilinde, yine adlaştırma yolu ile oluşturulan ad yantümcesi sık sık görünmektedir. Göksel ve Kerslake (2006: 352) bu tür tümceleri ad yantümce (İng. *non-finitive noun clause*) olarak adlandırmıştır. Bu durumda {-DIk}, {-(y)AcAk}, {-mA} ve {-(y)Iş} ekleri kullanarak fiilden adlaştırma yönüyle ad oluşturduktan sonra bu yantümcenin adlaştırılmış öğesine iyelik eki eklenmektedir. Formlarda ad tümceleri için şu örnekler gösterilebilir:

> Aşağıda belirttiğim talebim için gerekli işlemlerin **yapılmasını** arz ederim (F23.).
>
> Birden fazla bölüme başvuracak adayların tek bir form **doldurmaları** gerekmektedir (F29.).
>
> Notum beklediğimden düşük geldiği için sınav kağıdımda maddi hata bulunup bulunmadığının **incelenmesini** müsaadelerinizle arz ederim (F36.).

Ele alınan bu tümcelerde ad yantümcenin yapısı net bir şekilde görünmektedir. Verilmiş olan her üç örnekte, "yapıl-", "doldur-" ve "incelen-" fiilerinden {-mA} biçimbiri ile ad yantümcesi oluşturulmuştur. F23. numaralı formda "yap-" fiili ilk olarak {-Il/} edilgen çatı alındıktan sonra {-mA} biçimbirimi ile adlaştırılmıştır. Sonra iyelik eki ve yükleme yönelik belirtme durum eki eklenmiştir. F36. numaralı formdan verilmiş örnekteki "incelenmesini" sözcüğünde de aynı durumu gözlemlenmektedir.

Ayrıca F29. formda, "dol-" eyleminde {-DUr} biçimbirimi kullanarak ettirgen yapıya dönüştürülmüştür. Bu durumdan sonra ise yine sırayla adlaştırma eki ve iyelik eki eklenince "doldurmaları" haline gelmiştir.

> İş bu taahhütnem hükümlerine uymadığım takdirde aşağıda belirtilen müeyyidelerin hakkımda aynen **uygulanacağını** şimdiden kabul ve taahhüt ederim (F8.).
>
> Süreye uyulmaması, belge verilmemesi veya gerçeğe aykırı belge verilmesinin cezai sorumluluğu **gerektirdiği,** kazınıtılı ve silintili belgelerin **kabul edilmeyeceği** unutulmamalıdır (F14.).

Türk bürokrasi dilinde ad yantümcesini türetmek için adlaştırma eki olarak {-mA} biçimbirimi yanında en sık {-(y)AcAk} biçimbirimi ile karşılaşılmaktadır. F8. adlı formda görüldüğü gibi birleşik tümcenin "aşağıda belirtilen müeyyidelerin hakkımda aynen uygulanacağını" kısmı ad yantümce işlevini almıştır. "Uygulanacağını" sözcüğü "uygula-" eylemine {-In} edilge çatısını ekledikten sonra {-(y)AcAk} adlaştırma eki, iyelik eki ve belirtme durum eki eklenerek elde edilmiştir.

F14. belgesindeki tümcede buna benzer bir durum bulunmaktadır. Ama yüklem "unutulmamalıdır" edilgen yapı olduğundan ad yantümcenin "kabul edilmeyeceği" fiil öğesine belirtme durum eki eklenmemiştir. Bu tümcede başka ad yantümcesini oluşturan {-DIk} adlaştırma eki ile yapılmış "gerektirdiği" adlaştırma da yer almaktadır. Bu aşağıdaki örneklerle beraber incelenecektir.

> Yukarıdaki bilgilerin ve ekte sunduğum belgelerin doğruluğunu, sorumluluğunu bana ait **olduğunu** beyan ve arz ederim (F2.).
>
> Anlaşmazlık halinde ANKARA Mahkemeleri ve İcra Dairelerini yetkili **kıldığımı** kabul ve taahhüt ederim (F12.).

Bürokrasi alanındaki formlarda ortaya çıkan diğer bir adlaştırma biçimbirimi {-DIk} biçimbirimidir. Yukardaki incelenmiş F14. numaralı formdaki tümcenin "Süreye uyulmaması, belge verilmemesi veya gerçeğe aykırı belge verilmesinin cezai sorumluluğu gerektirdiği" kısmı ad yantümcesi işlevini üstlenmektedir. Burada "gerek-" eylemine {-Dır} ettirgen çatı eklendikten sonra {-DIk} adlaştırma biçimbirimi ve iyelik eki getirilmiştir.

F2. formda gösterilmiş tümcede "sorumluluğunu bana ait olduğunu" ifadesi ad yantümce olarak yer almaktadır. Bu durumda "(bana ait) olduğunu" ilk "ait" ilgeç ile üretilmiş bir öğe görünmektedir. Bundan sonra "ol-" eylemine {-DIk} biçimbirimi, iyelik eki ve belirtme durum eki verilmiştir. Bu sebeple bu yantümcenin türü ad yantümcesidir.

Son örnek olarak F12. numaralı formdan bir tümce incelenmiştir. Burada tümcenin "Anlaşmazlık halinde ANKARA Mahkemeleri ve İcra Dairelerini yetkili kıldığımı" kısmı ad yantümcesi durmundadır. "Kıldığımı" fiilsel öğe "kıl-" eyleminden {-DIk} adlaştırma eki, iyelik eki sonra ise belirtme durum eki eklenerek oluşturulmuştur. Başka bir deyişle bu tümcedeki yantümce de ad yantümcesidir.

Bürokrasi alanından toplanan fomlardaki metinler incelediğinde tümceler arasında genellikle çok katlı, daha açık bir ifadeyle birden fazla yantümceden oluşan karmaşık tümceler gözlemlenmiştir. Bu çok katlı olan bileşik tümcelerin yantümceleri arasında büyük bir oranda ad yantümceleri yer almıştır. En sık ortaya çıkan ad yantümceleri {-mA} adlaştırma biçimbirimi ile üretildiği görülmüştür. Bunun yanı sıra ad yantümcesi için {-(y)Acak} ve {-DIk} adlaştırma eki de çok sayıda kullanılmaktadır.

4.2.2.2. Fiiller

Türk bürokrasi dilinin sözcüksel özelliklerinde formlarda en sık karşılaşılan 20 fiil ortaya konulmuştur. Erkman-Akerson'a (2008:261) göre "Türkçe'de, bir temel tümcede zaman, görünüş ve kip işlevlerinin anlatımı genelde yüklemin ardına gelen eklerle gösterilir". Bunların yanında fiilin biçimini değiştiren çatı ve eylemi gerçekleştiren kişi belirten kişi ekleri de tümcedeki yüklemi etkilemektedir. Çalışmanın bu altbölümünde Türk bürokrasi dilindeki fiil çekimleri ile ifade edilen zaman, kip, çatı ve kişiye değinilecektir. Formlarda en sık görülen zaman kullanımları incelendikten sonra şu bulgulara ulaşılmıştır:

> Aşağıda belirtilen neden ile dondurulan öğrencilik haklarımın başlatılması hususunda gereğini **arz ederim** (F40.).
>
> Belge, barınmanın başladığı saatten itibaren üç gün içinde o yerin bulunduğu çevrenin sürekli olarak genel güvenliğini sağlayan polis veya jandarma karakoluna iki örnek olarak **verilir** (F14.).

Türk bürokrasi dilinde en sık ortaya çıkan zaman, geniş zamandır. Geniş zamanın, "her zamanı" kapsayan ve genellik taşıyan işlevi vardır. Çalışmanın konusunu ilgilendiren genel yargılar, kanunlar, kurallar, yargılar da bu zaman içinde

anlatılır. Bu durumlarda geniş zamanın, zaman üstü anlatıma sahip olduğu söylenebilir (Korkmaz, 2014: 569). F40. numaralı formda karşılaşılan tümcede yüklem olarak "arz et-" fiili yer almaktadır. Tümcedeki zaman {-Ar} geniş zaman eki ile belirtilmiştir. Burada {-Ar} biçimbirimi genel bir önerme göstermesi dışında, görgü niyeti de taşımaktadır.

F14. adlı formda görüldüğü gibi "ver-" fiilinin edilgen haline {-(I)r} geniş zaman eki getirilmiştir. Bu örnekte geniş zamanın yine genellik taşıyan işlevi görülmüştür. Başka bir deyişle tümcede açıklanmış durumun her zaman orda yazıldığı gibi gerçekleşmesi gerekir.

> Bu kısım Öğrenci İşleri personeli tarafından **doldurulacaktır** (F22.).
>
> İfade metni bir sayfadan fazla olduğu takdirde son sayfa imzalanacak, diğer sayfalar **paraflanacaktır** (F18.).

Geniş zaman sonra incelenen formlarda en sık gelecek zaman bulunmaktadır. {-(y)AcAk} biçimbirimi ile oluşturulan gelecek zaman, henüz gerçeklememiş ama fiilin belirtiği eylemin geleceğin bir zaman diliminde kesinlikle gerçekleşeceğini göstermektedir (Korkmaz, 2014: 559). Daha açık bir ifade ile bu zamanda bir kesinlik vardır. F22. numaralı formdan alınan örnekte ettirgen sonra edilgen yapıya dönüştürülmüş durumdaki "doldurul-" fiiline {-AcAk} biçimbirimi eklenerek gelecek zamanı belirten bir yüklem kurulmuştur.

Bunun yanında F18. numaralı formdaki tümcede yine edilgen biçimde olan "imzalan-" ve "paraflan-" fiilleri kullanılmaktadır. Burada da gelecekte gerçekleşecek bir olayı ifade etmek üzere, fiillere {-AcAk} eki verilmiştir.

> İleride Yabancı Diller Yüksek Okulu'nca tarihi ve saati belirlenecek olan Fakültemizde Lisans düzeyinde zorunlu olarak alınan Yabancı Dil derslerinden muaf olmak için yapılacak Muafiyet sınavına katılmak **istiyorum/istemiyorum** (F24.).
>
> Adı geçen öğrencinin yukarıda belirtilen tarihler arasında izin kullanmasında öğrenimi açısından sakınca **bulunmamaktadır** (F38.).

Bürokrasi formlarında şimdiki zaman {-(I)yor} ve {-mAktA} iki eki alarak kurulmaktadır. {-mAktA} şimdiki zaman eki diğer ekin resmi kullanımı, günlük hayattaki konuşmalarda bu ekle karşılaşılmamaktadır. F24. numaralı formdan seçilen tümcede etken durumdaki "iste-" fiiline {-(I)yor} biçimbirimi ve kişi eki ile

“istiyorum”, ya da “iste-” fiil kökünden sonra olumsuz eki kullanarak “istemiyorum” yüklemi oluşturulmuştur.

F38. numaralı formdaki örnekte şimdiki zamanın resmi kullanımını gösteren {-mAktA} eki uygulanmıştır. Tümcede edilgen durumda olan “bulun-” fiilini {-mA} biçimbirimi ile olumsuz haline getirerek “bulunmamakta” eylemi oluşturulmuştur. Formlarda şimdiki zaman kullanımı kişiye bağlı, başka bir deyişle işlemi, eylemi gerçekleştiren tarafa bağlıdır. {-(I)yor} ve {-mAktA} ekleri inceledikten sonra, kişi birinci tekil durumunda genellikle {-(I)yor} eki, eylemi yerine getiren resmi kurum ya da makam ise, {-mAktA} biçimbiriminin kullanımı gözlemlenmiştir.

{-(I)yor}	Eylemi yapan kişi, genllikle 1. tekil kişi olarak bulunur.
{-mAktA}	Eylemin yapılmasından kurum sorumludur. Genellikle 3. tekil kişi olarak bulunur. {-(I)yor} ekinin resmi biçimidir.

Bürokrasi alanından toplanmış olan formlarda şimdiki zaman ve geçmiş zaman hemen hemen aynı oranda bulunmaktadır. Geçmiş zamanın iki türü, {-DI} görülen geçmiş zaman ve {-mIş} duyulan geçmiş zaman ekleri ile kurulmuş tümceler görülmüştür:

> Yukarıdaki belirtilen “Sermaye Piyasası İşlemleri Risk Bildirim Formu”nu okudum, anladım, bir suretini elden **aldım** (F6.).

> Yukarıda cinsi ve adedi yazılı malzemeyi Yurt ve Tesis içerisinde kullanıp, ayrılışımda aynen iade etmek üzere görevli personelden **aldım** (F16.).

F6. numaralı formdan alınan örnekte, {-DI} görülen geçmiş zaman eki ve birinci tekil kişi eki “oku-”, “anla-” ve aynı şekilde “al-” fiiline de eklenerek tümcenin yüklemlerini meydana getirmiştir.

F16. adlı formlarda önceki örneğe benzer bir durum görülmektedir. Etgen halde olan “al-” fiiline {-DI} biçimbirimi ve birinci tekil kişi ekini getirilip görülen geçmiş zaman çekimlenmiştir.

> Aşağıda açık kimliği yazılı öğrenci halen yurdumuzda kayıtlıdır. İş bu belge şahsın isteği üzerine **verilmiştir** (F15.).

> Enstitü Anabilim Dalımızın …… Programı Doktora öğrencisi ……..'nin tez konusu Anabilim Dalımızca uygun görülmüş olup, tez konusu hakkındaki istenen bilgileri ilişikte **sunulmuştur** (F34.).

Duyulan geçmiş zaman {-mIş} ekine {-DIr} biçimbirimi getirilerek gerçekleştiği kesinlikle bilinen bir eylem, oluş ifade edilir. Ek bu tür kullanımda görülen geçmiş zaman {-DI} eki ile eşit bir işlev üstlenmektedir (Korkmaz, 2014: 545). Bu duruma yönelik örnek göstermek için F15. numaralı formdan tümce seçilmiştir. Örnekte edilgen çatı ile yapılmış "veril-" fiiline {-mIş} zaman eki ve {-DIr} biçimbirimi eklenmiştir. Bu şekilde "verilmiştir" sözcüğü tümcenin yüklemi olarak, zamansal bakımından kesin bitmiş bir durumu göstermektedir.

F34. numaralı formun tümcesinde "sun-" fiiline sırayla, {-Il} edilgen çatısı sonra {-mIş} duyulan geçmiş zaman eki ve son olarak {-DIr} biçimbirimi verilerek duyulan geçmiş zaman yapısı oluşturulmuştur.

{-(I)r}/{-Ar}	Formlarda en sık görülen zaman geniş zamandır. Bu durumlarda eylem genellik özelliği taşımaktadır, diğer tarafatan görgü de ifade etmektedir.
{-(y)AcAk} + {-DIr}	Gelecek zaman ekinden sonra genellikle {-DIr} kesinlik eki gelmektedir. Bu iki ek beraber kullanınca eylemin kesinlikle gerçekleşmesini belirtmektedir. Kip bakımından ise emir kipi işlevini üstlemektedir.
{-mAktA} {-(I)yor}	Formlarda şimdiki zaman da bulunur. En sık {-mAktA} eki ile oluşturulur. Bu şimdiki zamanın resmi biçimidir. Eylemin yapılmasından kurum sorumludur. Genellikle 3. tekil kişi olarak bulunur.
{-DI} / {-mIş} + {-DIr}	Zamanlar arasında en nadiren geçmiş zaman görülmektedir. Burada {-mIş} + {-DIr} ve {-DI} aynı işleve sahiptir. İkisi de kesin bitmiş bir eylemi göstermektedir.

Formlarda kullanılan fillierle ilgili zaman yanında diğer incelenen konum kiptir. Kip işlevi, oldukça karmaşıktır ve dilbilimciler tarafından ortaya konulan sınıflandırmlarda farklılık bulunmaktadır. Korkmaz kipleri, bildirme ve tasarlama kipler olarak ikiye ayırır. Tasarlama kipleri ise, istek, emir, dilek-şart ve gerklilik kiplerine ayrılmaktadır (Korkmaz, 2014: 527, 576). Kip konusunda formlar inceledikten sonra şu bulgulara ulaşılmıştır:

> Yabancı uyruklu öğrencilerin Yüksek Öğrenim Kurumuna kesin kayıt esnasında **doldurulacaktır** (F20.).

> Ancak seçmiş bulunduğum seçmeli ders, seçmeli ders açılma koşullarını sağlayamadığından **açılmadı** (F27.).

Bildirme kipi; yapılmış, yapılmakta ve yapılacak işleri haber verme, yargı durumunda bildirme niteliğine sahip olan kiptir. Bunları ifade etmek için {-DI/DU} görülen geçmiş zaman, {-mIş/-mUş} duyulan geçmiş zaman, {-(I)yor}, {-mAktA} şimdiki zaman ve {-(y)AcAk} gelecek zaman kullanılmaktadır (Korkmaz, 2014: 527). F20. numaralı formdan alınan örnekte bildirme işlevini "doldurul-" fiiline {-(y)AcAk} zaman eki üstlenmekte ve {-DIr} biçimbirmi gerçeklik ve kesinlik anlamı katmaktadır.

F27. numaralı formdaki tümcenin yüklemi yapılmış bir işi bildirilmiştir. Edilgen durumunda olan "açıl-" filline {-mA} olumsuz eki ve {-DI} görülen geçmiş zaman eki eklenerek oluşturulmuştur. Bu şekilde "açılmadı" yüklemi "Ancak seçmiş bulunduğum seçmeli ders, seçmeli ders açılma koşullarını sağlayamadığından" öbeğini bildirmektedir.

Formlarda yer alan kip türleri arasında emir/buyrum kipi ile oldukça sık karşılaşılmıştır. Buyrum kipi özellikle internet üzerinde doldurulması gereken formlarda, "Kaydet", "Seçiniz", "Tıklayınız" kısa emir şeklinde bulumaktadır. Bunun yanı sıra bazı formlarda tümce olarak da görülmüştür:

> DİKKAT: Bu belgeyi arka sayfadaki açıklamaları okumadan **doldurmayınız** (F5.).

> 15 gün içinde işaretlenen evrakları hazırlayarak yeniden Yabancılar Şube Müdürlüğü'ne ikamet işlemleriniz için **müracaat ediniz** (F1.).

Emir kipi, yapılması istenen işi, kesinliğe bağlayarak emir biçiminde ifade etmektedir. F5. numaralı formdaki tümcede "doldurmayınız" yüklemi bir emir verme işlevindedir. Ettirgen halinde olan "doldur-" fiiline ilk {-mA} olumsuz eki sonra {-InIz} ikinci çoğul emir eki eklenmiştir. Burada verici olan resmi kurum hizmet alan taraftan ne yapılmaması istediğini açıklamaktadır.

F1. adlı formdan seçilmiş tümcede "müracaat ediniz" fiili emir işlevini üstlenmiştir. Bu tümcede "müracaat et-" fiili de {-InIz} ikinci çoğul emir eki

almıştır. “15 gün içinde işaretlenen evrakları hazırlayarak yeniden Yabancılar Şube Müdürlüğü’ne ikamet işlemleriniz” gerçekleşmesi için alıcının müraacat etmesi, yani istenen işi yerine getirmesi gerekmektedir. Çalışma için incelenen formlarda emir kipi sadece {Ø} ikinci tekil emir eki ve {-InIz} ikinci çoğul emir eki ile oluşturulmuştur.

Bürokrasi formlarında bildirme ve emir kipi yanında gereklilik kipi de gözlemlenmektedir. Gereklilik kipi bir eylemin yapılması gereğini bildirmektedir. Bu bir çok biçimde {-mAlI} eki, “gerek-” fiili ile dışa vurulabilir.

> Yabancının ikamet tezkeresi olmadığı durumda, uyruğunda bulunduğu ülkedeki T.C. dış temsilciliğine giderek çalışma vizesi başvurusunda bulunması ve oradan kendisine verilecek olan 16 haneli referans numarasını Türkiye’deki işverenine bildirmesi, işvereninin de bu referans numarasını kullanarak Bakanlığımıza on-line Çalışma izni başvurusu yapması **gerekmektedir** (F3.).
>
> Anabilim dalı Başkanı toplu veya münferit görüşmeler yaparak danışman atanmasını sağlamak üzere öğrencilere bu formun ilk kısmının doldurulmasını **sağlamalıdır** (F33.).

F3. numaralı formdaki örnekte görüldüğü gibi gereklilik “gerek-” fiilinin şimdik zamanın resmi biçimi {-mAktA} eklenilerek gösterilmiştir. “Gerek-” fiili ile ilgili yapılar genellikle ad yantümce ile kurulmaktadır. Başka bir deyişle “gerek-” fiili önünde yer alan fiil adlaştırma yoluyla ada dönüştürülmektedir. Bu bileşik tümcede “bulunması”, “bildirmesi”, “yapması” adlaştırılmış fiillerle ifade edilen işlemlerin yapılması gerekmektedir.

F33. numaralı formda bulunan tümcede gereklilik, “sağla-” filline {-mAlI} biçimbirimi eklenerek ortaya konulmuştur. Burada öğrencilere/alıcılara “bu formun ilk kısmının doldurulmasını sağla-” yükleminin geçekleştirilmesi söylenmektedir.

Bürokrasi formları incelendiğinde bildirme, emir ve gereklilik kipleri yanında az sayıda koşul kipi de gözlemlenmiştir. {-sA} eki ile kurulan kip, temel tümcedeki yargının yerine getirilmesini koşula bağlayan bir tamlayıcı öğedir. Tümcedeki yükemin gerçekleşmesi için önünde bulunan koşulun da gerçekleşmesi gerekir. Koşul kipine yönelik örnekler, çalışmanın **Tümce Türleri** bölümünde, koşul tümcesi kısmında (bkn. 90-91. ss.) verilecektir.

{-(I)r/-Ar} {-(y)AcAk} {-(I)yor/-mAktA} {-DI/-mIş+-DIr}	Bildirme kipi formlarda da bir iş hakkında haber verme, yargı durumundadır. İncelenen formlarda bildirme kipi zaman eki ile oluşturulmaktadır.
{-InIz} {Ø} {-(y)AcAk+-DIr}	Formlarda emir kipi en çok {-InIz} ikinci çoğul emir kipi eki ve {-(y)AcAk+-DIr} ekleri ile kurulmaktadır. Daha az sayıda ikinci tekil emir kipi eki de bulunmaktadır. Kurumlar tarafında yapılması istenen ve kesinlikle gerçekleşmesi beklenen işi belirtmektedir.
{Gerek-} {-mAlI}	Gereklilik kipi bir eylemin yapılması gereğini göstermektedir. Formlardan anlaşıldığı üzere bu iş de başvuranlar tarafından yerine getirilmektedir.
{-sA}	Formlarda en nadiren koşul kipi bulunmaktadır. Tümcede yüklem gerçekleştirilmesi bir koşula bağlı olduğunu göstermektedir.

Çatı, fiil kök ya da gövdesini değiştirmeden, fiilden fiil oluşturan bazı eklerle tümcedeki özne ve nesne ile bağlantısından ortaya çıkan değişikliktir (Korkmaz, 2014: 494-495). Ele alınmış olan formlarda en sık etken çatı ve edilgen çatı bulunmuştur:

> Sözleşme, bitim tarihinde her hangi bir bildirim yapmaksızın kendiliğinden **sona erer** (F4.).
>
> Demirbaş eşya senedi ile tarafıma teslim edilmiş olan malzemeleri itinalı kullanacağımı, ayrılırken aynen geri vereceğimi, herhangi bir noksanlık veya hasar halinde vukubulacak zarar ve ziyanı karşılayacağımı kabul ve **taahhüt ederim** (F12.).

"Etken çatı yüklem tarafından belirtilen işin özne tarafından doğrudan doğuya yapıldığını gösteren eksiz, yalın çatıdır" (Korkmaz, 2014: 500). F4. numaralı formda karşılaşılmış tümcedeki "sona er-" fiiline herhangi bir çatı eki eklenmemiş ve bu yüklemi tümcenin "sözleşme" öznesi yerine getirmektedir.

F12. numaralı formun tümcesinde etken durumda olan "kabul ve taahhüt et" fiili çatı eki almamıştır. Tümcenin öznesini sadece {-(I)m} birinci tekil kişi eki belirtmektedir.

> İstelinen belgeler talep tarihini takip eden işgünü içerisinde Evrak Kayıt Bürosundan **teslim alınabilir** (F21.).
>
> İadesi istenen ödemenin banka dekontu aslı eklenecek. (Bankamatik fişi, yasal mevzuat gereği dekont yerine **kabul edilmez**) (F31.).

F21. numaralı formda görüldüğü gibi tümcenin yüklemi olan “teslim al-” fiiline {-(I)n} edilgen çatı getirilmiştir. Edilgen çatı tümcenin öznesini, yani işi yerine getireni kaldırıp, etken tümcenin nesnesi, edilgen tümcenin öznesi olarak işlev üstlenmektedir. Burda dilbilgisel açıdan özne yerini “belgeler” almıştır.

F31. numaralı formdan bu tümcelerin eylemleri, “ekle-” ve “kabul et-”tir. Bu fiillere {-(I)n} ve {-(I)l} edilgen çatı eklenerek “eklen-” “kabul edil-” edilgen fiilleri ele edilmiştir. Birinci tümcede “İadesi istenen ödemenin banka dekontu aslı” dilbilgisel açıdan tümcenin öznesidir. Diğer tümcede ise “Bankamatik fişi” aynı rolu almıştır. Burada işlemin yapılması, işlemin kimin tarafından yapılmasından daha önemli olduğu için edilgen yapı kullanılmıştır.

{Ø} etken çatı	Etken çatı bir eylemin doğrudan doğruya yapılmasını belirtmektedir. Formlarda tümcedeki fiil etken çatı aldığında işi genellikle 1. tekil kişi eki alan özne gerçekleştirmektedir.
{-Il/-(I)n} edilegen çatı	Edilgen çatı ise tümcedeki özneyi arka plana alıp odak noktasını yapılan işleme çekmektedir. Bu duruma kişisizleştirme de denir.

Türk bürokrasi dilinde kullanılan fillerin kişiye yönelik özellikleri incelendiği zaman formlarda genel olarak üç kişi ekinin yer aldığı gözlemlenmiştir. Yükleme bağlı olan kişi eki tümcenin öznesini belirtmektedir. Kişi kullanımlarına yönelik bulgular sıklık açısından sırayla şunlardır:

> Tüm diğer bölüm öğrencileri ile DEÜ’nin İngilizce eğitim veren birim öğrencileri **başvurabilir** (F28.).
>
> Değerlendirme sırasında tercih sıranız **önemlidir** (F29.).

Toplanan formlarda en sık bulunan kişi eki, üçüncü tekil kişi ekidir. F28. numaralı formun tümcesinde özne olarak “öğrenciler” sözcüğü, yüklem olarak ise “başvurabilir” sözcüğü yer almıştır. Burada özne çoğul halinde ama insanı gösteren özne durumunda eylemdeki çoğulu eklenmeyebilir. Bu nedenle yükleme üçüncü çoğul yerine üçüncü tekil kişi eki olan {Ø} getirilmiştir.

F29. adlı formdan alınan bu örneğin öznesi “tercih sıranız” sözcüğüdür. Tümcedeki yüklem ise “önemli” sıfatıdır. Bu ad tümcesinde özne tekil halde olduğu için {Ø} üçüncü tekil kişi eki kullanılmıştır.

> Başvurunuzu bankaya para yatırdıktan 1 İŞ GÜNÜ sonra **yapabilirsiniz** (F9.).
>
> Lütfen güncel iletişim bilgilerinizi **giriniz** (F23.).

Üçüncü tekil kişiden sonra en çok karşılaşılan kişi, ikinci çoğuldur. F9. numaralı formdaki tümcenin eylemi “yapabilir” ve buna özneyi gösteren kişi eki olarak {-sInIz} ikinci çoğul kişi eki verilmiştir. Başka bir deyişle bu tümcenin öznesi ikinci çoğul, yani “siz”dir.

F23. numaralı formdan alınan örneğinde “giriniz” tümcenin yüklemidir. “Gir-” fiiline {-(y)InIz} emir kipi ikinci çoğul kişi eki eklendiği için bu tümcedeki özne ikinci çoğul işlevindedir.

> İş bu taahhütname ve ilgili mevzuat hükümlerinde ve ilgili mevzuat hükümlerinden doğacak ihtilaflarda, Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı’nın kayıt ve belgelerinin esas alınacağını ve kesin delil olarak kabul edileceğini, ihtilafların çözümünde Ankara Mahkemelerinin ve İcra Dairelerinin yetkili olacağını, **kabul, beyan ve taahhüt ederim** (F8.).
>
> Başvurduğum düzeyde daha önce Türkiye Cumhuriyeti’nin herhangi bir kamu kuruluşundan burs **almadım/almıyorum** (F7.).

Formlarda bulunan kişi ekleri arasında, birinci tekil kişi de oldukça sık görünmüştür. F8. numaralı formun tümcesindeki yüklem “kabul, beyan ve taahhüt et-” fiiline geniş zaman ekiyle kurulmuş “kabul, beyan ve taahhüt ederim”dir. Yükleme eklenmiş {-Im} birinci tekil kişi ekinden dolayı buradaki özne “ben” üstlenmektedir.

F7. numaralı formdan seçilmiş olan örneğin öznesi birinci tekil kişidir. Tümcedeki yüklem “al-” filinden {-DI} geçmiş zaman eki ile ya da {-(I)yor} şimdiki zaman eki ile oluşturulmuş ve son ek olarak önceki örnekteki gibi {-Im/-Um} birinci tekil kişi eki eklenmiştir.

Üçüncü tekil {Ø}	Bürokrasi dilinde genellikle edilgen yapılar kullanıldığı için nesnellik özelliğini taşımaktadır. Bu sebeple formlarda en sık 3. tekil kişi bulunmaktadır.

İkinci çoğul {-(s)InIz}	2. çoğul kişi çoğu zaman emir kipi bağlamında gözlemlenmektedir.
Birinci tekil {-Im}	Genel olarak formlarda başvuranın istekte bulunması ve koşulların kabul edilmesi 1. tekil kişi eki ile ifade edilmektedir.

Sonuç olarak formlarda kullanılan fiillere yönelik bulgular şu şekilde özetlenebilir:

Türkçe'de zaman, görünüş ve kip işlevlerini fiilin kökünden sonra getirilen ekler belirtmektedir. Bunun dışında yüklemin ardına, temel bir tümcenin öznesini gösteren, kişi eki ve fiilin biçim değiştirmesi için çatı eklenebilir. Fiillere yönelik incelemenin sonucu olarak Türk bürokrasi dilinde zaman bakımından {-(I)r/-Ar} geniş zaman ve {-mAktA} biçimbirimi, şimdiki zamanın resmi kullanımı genel ve har zaman geçerli durumlarda görülmüştür. Geniş zaman yanında formlarda en sık {-(y)AcAk} gelecek zaman ile karşılaşılmıştır. Gelecek zaman ekini alan yüklemlerde çoğu zaman {-DIr} kesinlik biçimbirimi de eklenmiş olduğu hem gelecekte bir durmun kesin gerçekleştirileceğini hem de kip açısından buyrum kipi ifade etmiştir. Bunun yanı sıra formlarda bulunan fiillere {-mIş} duyulan geçmiş zaman ekinden sonra {-DIr} biçimbirimi eklenince {-DI} geçmiş zaman ile aynı işlevi üstlenip, bir eylemin kesin gerçekleştiğini göstermektedir. {-DIr} biçimbirimi diğer taraftan metinlerin resmiyet derecesini artırmaktadır (Bayyurt, 2000: 23).

Aynı şekilde Türk bürokrasi dilinde kullanılan fiillerin kiplik durumuna bakıldığında formlarda en çok bildirme kipi bulunmuştur. Bu {-(I)r/-Ar}, {-(I)yor}, {-mAktA}, {-DI}, {-mIş} ve {-(y)AcAk} zaman ekleri ile betimlenmiştir. Bildirme kipin sık kullanımı, resmi kurumlara başvuranın bir istekte bulunması ve hükümlerde, yasalarda genel bir durum belirtilmesi durumunu gösterebilir. Bunun yanı sıra formlarda resmi makam, işleme başvuran kişiden belli bir şey yapmasını istediği zaman emir kipi kullanılmıştır. İncelemede gözlemlendiği gibi emir kipi iki tür biçimde, {-InIz} emir kipi eki ve {-(y)AcAk + DIr} gelecek zaman ve kesinlik biçimbirimi ile oluşturmuştur. Formlarda bulunan gereklilik kipi kullanımı da bir çeşit mecburiyet, zorunluluk ifade edebilir.

Türk bürokrasi dilinde karşılaşılan fiiler irdelendiğinde etken ve edilgen çatı kullanımı görülmüştür. Bu çatılar arasında en çok edilgen çatı kullanılmıştır. Edilgen çatı ile türetilmiş yüklemin en göze çarpan özelliği, kişisizleştirmedir. Başka bir deyişle, işi gerçekleştireni arka plana çekip, tümcedeki odak noktayı yapılan işe almaktadır.

Yüklemde gösterilen kişi özelliklerine ilişkin Türk bürokrasi dilinde en çok üçüncü çoğul ekinin kullanıldığı görülmüştür. İlk olarak, belirtildiği gibi bürokrasi dili nesnel anlatıma sahip olduğu için sık görünebilir. Diğer taraftan ise edilgen yapılar kullanıldığında genelde tümcenin öznesi üçüncü tekil kişi eki taşımaktadır. Genellikle emir kipi bağlamında formlarda ikinci çoğul kişi de çok sayıda gözlemlenmiştir. Özne ile ilgili incelemede birinci tekil kişi öncelikle istekte bulunma durumunda ve sözleşmelerin koşulları kabul edilmesinde etken yapı ile ifade edildiğinde ortaya çıkmıştır.

4.2.2.3. Tümce Türleri

Bürokrasi dili genellikle karmaşık tümce yapılarına sahip olduğu için çalışmada incelemeye alınan konulardan biri, tümce türleridir. Erksan-Akerson (2008: 171), bileşik tümceleri üç türe: iki bağımsız anatümce; bir bağımlı, bir bağımsız tümce ve konumuzu ilgilendiren girişik tümceye ayırmıştı. Bu tür bileşik tümce, bağımsız bir anatümce ve en az bir bağımlı bir yantümce şeklinde karşımıza çıkar. Bağımlı yantümce farklı biçimlerde gerçekleşerek anatümcenin bir öğesine dönüşmektedir. Türk bürokrasi dilinde en çok ilgi tümcesi (İng. *relative clause*), belirteç tümcesi (İng. *adverbial clause*) ve koşul tümcesinin (İng. *conditional sentence*) bulunduğu gözlemlenmiştir. Bu nedenle Türk bürokrasi dilinde karmaşık ve uzun tümcelerde en sık ortaya çıkan bu tümce türlerine yönelik bulgular, örnekler gösterilerek şu şekilde sunulabilir:

> Her iki form da eksiksiz olarak, düzgün ve okunabilir el yazısı veya yazıcı ile doldurulacak ve talepte **bulunan** yabancı uyruklu tarafından imzalanacaktır. Okunabilir **doldurulmayan** formlar kabul edilmeyecektir (F1.).

> Aşağıda isimleri yazılı **olan**, **...../**..... eğitim-öğretim yılı, ... yarıyılı ..... sınıf öğretim planında **yer alan** ve almakla yükümlü olduğu dersin/derslerin

belirtilen sınavından/sınavlarından mazeret sınavı açılabilmesi hususunda gereğini arz ederim (F35.).

Türkçede ilgi tümcesi, ortaç ya da sıfat-fiil olarak adlandırılmıştır. Fiiller, adlaştırarak anatümce tümleçlerini belirtebildiği gibi (ad yantümcesi) sıfatlaşarak da kendileriyle üst tümcenin bir öğesini niteleyebilmektedir (Erkman-Akerson, 2008:174). Ortaçları oluşturan eklerden birisi, {-(y)An} biçimbirimidir. F1. numaralı formdan verilmiş örnekte görüldüğü gibi, "bul-" fiili {-(y)An} eki ile ama "doldurul-" fiili hem {-mA} olumsuz eki hem de {-(y)An} biçimbirimi ekleyerek sıfatlaştırılmış ve ardında gelen "yabancı uyruklu" ve "formlar" tümce öbeğini, öznesini betimlemektedir.

Sonraki F35. formundaki tümcede daha karımaşık ve bileşik ama benzer bir durum görünmektedir. Burada "ol-", "yer al-" ve "belirtil-" {-(y)An} biçimbirimi ile üç farklı yantümce oluşturulmuştur. "Aşağıdaki isimleri yazılı olan", "..... sınıf öğretim planında yer alan" ifadeleri dersi/dersleri betimlemektedir. Bundan sonraki "dersin/derslerin belirtilen" öbeği ise sınavı/sınavları nitelemektedir. Başka bir deyişle filleri sıfatlaştırarak ilgi tümcesi işlevini gerçekleştirmektedir.

Almak **istediğiniz** dersin içeriği ile birlikte bu formun Enstitümüze teslim edilmesi gerekmektedir (F30.).

Ailenizin size **gönderdiği**/gönderebileceği aylık para miktarını yazınız (F25.).

Fiillerden sıfat işlevini oluşturan diğer bir ek, {-DIk} ortaç ekidir. F30. numaralı formda yer alan tümcede "Almak istediğiniz" ifadesi "ders" sözcüğü yine bir yan tümce ile nitelemektedir. Niteleyen ortaç "iste-" fiili {-DIk} ortaç eki ile sıfatlaştırdıktan sonra iyelik eki alarak ortaç durumunu kazanmıştır.

F25. adlı formdan alınan tümcede ilgi tümcesi üretmek için {-DIk} biçimbirimi kullanılmıştır[6]. Ortaç "gönder-" fiilden {-DIk} eki ve iyelik eki ekleyerek oluşturulmuştur. "Ailenizin size gönderdiği" öbeği, tümcenin tümleci olan "aylık para miktarı" ifadesini betimlemektedir.

Aşağıda **belirtmiş olduğum** adreste bulunacağımdan .../.../20.... ..../..../20.... (....gün) tarihleri arasında izinli sayılmam hususunda gereğini arz ederim (F17.).

[6] Burda gösterilmiş tümcede sadece {-DIk} ortaç ekine değinilecektir. Bölümün sonraki kısmında {-(y)AcAk} biçimbirimi ile yapılmış örnek verilecektir.

> ...../..... öğretim yılına ait **almış olduğum** Öğrenci Kimlik kartımı kaybettim, yeni kimlik kartı almam için gereğini arz ederim (F37.).

Ortaçlar arasından birleşik ve kalıplaşmış, Korkmaz tarafından *öncelik fiili {-mIş ol-}* olarak adlandırılan fiilerden türetilmiş ilgi tümceleri de bulunmaktadır. Bunlar öncelik görevinde, daha açık bir ifadeyle birleşik fiilin içerisinde bulunduğu zamandan daha önce gerçekleşmiş bir eylemi göstermektedir (Korkmaz, 2014: 701). F17. numaralı formdan ele alınan tümcede, önceki örneklerde gibi, ilgi tümcesi "belirtmiş ol-" öncelik fiilinden {-DIk} biçimbirimi ve iyelik eki ile oluşturulmuştur. Burada "Aşağıda belirtmiş olduğum" ifadesi, tümcenin "adreste" tümlecini nitelemektedir.

Sonraki F37. adlı formun tümcesinde "...../..... öğretim yılına ait almış olduğum" ortaç tümcenin nesnesi olan "Öğrenci Kimlik kartımı" betimlemektedir. Burada ortaç, "almış ol-" öncelik fiili kök olarak alınıp {-DIk} eki ve iyelik ekinden oluşturulmuş ve bu şekilde ilgi tümce işlevini yerine getirmiştir.

> Bu formu Mimarlık Fakültesi'nde **yapılacak** kayıt sırasında teslim etmeniz gerekmektedir (F24.).
>
> Milli Eğitim Müdürlüğ tarafından **onaylanacak** belgenin bir nüshası öğrencide, bir nüshası ilgili Fakülte/Yüksekokulda/Enstitüde, bir nüshası da Milli Eğitim Müdürlüğünde kalacaktır (F38.).

İlgi tümceyi oluşturan başka bir biçimbirim {-(y)AcAk} biçimbirimidir. F24. numaralı formda bulunan örnekteki ortaç "yapıl-" edilgen yapıda olan fiilinden yapılmıştır. Bu şekilde meydana gelen "Bu formu Mimarlık Fakültesi'nde yapılacak" ortaç yantümcenin öznesi olan "kayıt" sözcüğünü, bütün tümceye bakacak olursak ana tümcenin belirteçini nitelemektedir.

F38. numaralı formdan bu durum için verilen diğer örnek tümcesinde "Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından onaylanacak" ortaç anatümcenin "belgenin bir nüshası" nesnesini betimler. İlgi tümcesi yine, {-n} edilgen çatı ve {-(y)AcAk} ortaç eki "onayla-" fiiline ekleyerek kurulmuştur.

Bürokrasi alanından toplanan formlarda çok sayıda {-(y)An}, {-DIk} ve {-(y)AcAk} biçimbirimi ile oluşan ortaçlar görülmüştür. Bununla beraber {-(y)An} ve {-DIk} biçimbirimi almış olan ilgi tümcesi geçmiş ve şimdiki zamanı, {-(y)AcAk}

eki ise gelecek zamanı göstermektedir. Ortaç ekleri arasında yer alan {-mIş} eki bürokrasi Türkçesinde çok az sayıda bulunduğu için ilgili örnek verilmemiştir.

Formlar incelendiği zaman Türk bürokrasi dilinde sıkca görülen diğer tümce türü, belirteç tümceleridir. Belirteç tümcesi, Türkçede ulaçlar ile ya da bir ilgeç aracılığı ile kurulur. Ulaç ya da zarf-fiil, ortaçlara benzer bir şekilde, fiile belli ekler getirilerek oluşturulur (Göksel ve Kerslake, 2006: 399; Erkman-Akerson, 2008: 177). Belirteç tümceleri ile ilgili bulgular arasında ulaçların durumu aşağıdaki gibidir:

> Yukarıda belirtilen ifade, müşteri tarafından müşteri imzası kutucuğunun altına el yazısı ile **yazılarak** imzalanacaktır (F6.).
>
> Formu eksiksiz **olarak** doldurunuz (F11.).

Bürokrasi formlarında en sık bulunan ulaç eklerinden birisi {-(y)ArAk} biçimbirimidir. Belirteçler gibi, ulaçlar da fiillerden, adlardan, sıfatlardan önce gelir ve çeşitli yönlerden onları etkileyip anlamlarını değiştirir veya daha çok kesinleştirir. F6. numaralı formda karşılaşılan bu tümcede edilgen halde olan "yazıl-" edilgen fiiline {-(y)ArAk} ulaç eki eklenerek belirteç yantümcesi kurulmuştur. Burada "el yazısı ile yazılarak" ifadesi müşteri banka sözleşmesini nasıl imzalaması gerektiğini kesinleştirip net bir şekilde belirtmektedir. Başka bir deyişle ulaç işlevini üstlenmektedir.

F11. numaralı formda aynı durum gözlemlenmiştir. Formun nasıl doldurulması gerektiğini betimlemektedir. Bu durum da "ol-" fiilinden {-(y)ArAk} eki ile türetilmiş "olarak" ulacı kullanarak açıklanmaktadır. Yani formu "eksiksiz olarak" doldurmak gerekir.

> Kesin ayrılışlarda, yukarıdaki sürelere uyularak, örnekten zımbalı kısım **ayrılıp**, tarih ve imza konularak karakola verilir (F14.).
>
> Aşağıdaki imzaları bulunan Mal sahibi – Kiracı – Kiracı Kefili yukarıdaki bütün maddeleri herhangi bir tazyike maruz kalmadan **okuyup** imza suretiyle kabul edilmiştir (F19.).

F14. adlı formdan seçilen tümcede, önceki örneklerde irdelenen {-(y)ArAk} biçimbirimi ile yapılmış ulaç yanında, formlarda ortaya çıkan diğer belirteç yantümce türü {-Ip} ulaç eki görülmektedir. Burada "ayrıl-" fiilinden {-Ip} eki ile

kurulmuş "örnekten zımbalı kısım ayrılıp" belirteç yantümcesi anatümcenin "verilir" yüklemini etkilemektedir.

{-Ip} ulaç ekini göstermek için F19. numaralı formdan başka bir örnek de alınmıştır. Örnek tümcede 4 yantümce görünmektedir. Burada sadece "oku-" fiilinden "okuyup" belirteç yantümcesine bakılmıştır. "Okuyup" ulacı, yukarıdaki örneğe benzer bir biçimde ""kabul edilmiştir" yüklemini belirtmektedir. Bürokrasi formlarında en sık {-(y)ArAk} ve {-Ip} ulaçları bulunmuştur. Bunun yanı sıra çok nadiren {-mAdAn} biçimbirimi de görünmüştür. Söz konusu olan bu üç farklı tür belirteç yantümcesi, dilbilgisel açısından iki önemli ortak özelliğe sahiptir. Bir taraftan bu ulaçlarla kurulan yantümcelerde özne ile ulaç arasında bir uyum olması gerekmez. Örneğin, bazı ortaçlar gibi iyelik eki alması gerekmemektedir. Diğer taraftan ise tümce daha kısa bir şekilde belirtilebilir. Örneğin, "bütün maddeleri okudular ve imza suretiyle kabul edilmiştir" yerine "bütün maddeleri ... okuyup imza suretiyle kabul edilmiştir".

Ulaçlar yanında ilgeçlerle kurulan belirteç görevi üstlenen belirteç yantümceleri oluşturulabilir. İlgeçli belirteç yantümcelere yönelik bulgular şöyle gösterilmiştir:

> İşbu iş sözleşmesi Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından çalışma izni **alınması halinde**, çalışma izni belgesinde belirtilen tarihten itibaren bir yıl sürelidir (F4.).
>
> Başvurunuz, son başvuru tarihinden sonra en kısa sürede değerlendirilecek ve olumlu **bulunması halinde**, diğer işlemler için sizinle iletişime geçilecektir (F7.).

F4. numaralı formda bulunan örnekte {-mAsI halinde} ilgeçli yapı ile belirteç yantümcesi kurulmuştur. Yantümce "al-" fiilinden ilk {-n} biçimbirimi ile edilgen yapıya dönüştürülmüş, sonra {-mA} adlaştırma eki ve iyelik eki eklenerek "halinde" ilgeci ile beraber belirteç yantümcesini türetmiştir. Bu tümce "çalışma izni alınması halinde" belli bir durumu belirtmektedir. Alınan çalışma izninde yazılan tarihten itibaren bir yıl çalışılabilir.

F7. adlı belgedeki tümcede aynı konum görülmektedir. "Bul-" fiiline sırayla yine {-n} edilgen çatı, {-mA} adlaştırma biçimbirimi ve iyelik eki getirilerek "bulunması" şeklinde belirteç yantümcesinin eylemsi öğesi meydana gelmiştir. Ele alınmış bu örnekte belirteç bir koşulu, durumu açıklamaktadır. "Başvurunuz, (...)

olumlu bulunması halinde" başka bir deyişle bu koşul gerçekleştirildikten sonra tümcenin diğer kısmı da gerçekleşecektir.

> Türkiye Bursları mevzuatı ve öğrenim kurumları disiplin hükümlerine **uymadığım takdirde** hakkımda uygulanacak tedbir ve müeyyideleri kabul edileceğimi beyan ve taahhüt ederim (F8.).
>
> Herhangi bir nedenle yurttan ilişiğimin kesilmesi halinde, Yönetmeliğin ilgili maddesinde belirtilen süre içinde depozitomu **almadığım takdirde**, bu miktarın Kurumumuza gelir kaydedilmesini kabul ve taahhüt ederim (F12.).

Bürokrasi alanında "takdirde" ilgeci ile yapılan belirteç yantümceler ile sıkca karşılaşılmıştır. {-DIğI takdirde} belirteç öbeği ve yukarıda gösterilmiş {-mAsI halinde} ilgeçli belirteç yapısı aynı anlama sahiptir ve tümcede aynı rolü almaktadır. F8. numaralı formdan seçilen tümcede de görüldüğü üzere ilgeçli öbek "uy-" fiilinden başlayarak {-mA} olumsuz eki aldıktan sonra {-DIk} biçimbirimi ve iyelik eki verilerek oluşturulumuştur. Belirteç yantümcesi burada da "öğrenim kurumları disiplin hükümlerine uymadığım takdirde" bir koşul belirtmektedir. Bu koşul meydana geldikten sonra "hakkımda uygulanacak tedbir ve müeyyideleri kabul edileceğimi beyan ve taahhüt ederim" anatümcenin son kısmı da yerine getirilecektir. Bu durumlarda belirteç yantümceleri bir şart, koşul gösterdiği için her zaman anatümceye bağlıdır. İşlevini sadece bu bağlantı içerisinde üstlenebilir.

Türk bürokrasi dilinde belirteç yantümcelerinden sonra en sık ortaya çıkan tümce türü, koşul tümcesidir. Yukardaki ilgeçli belirteç yapıları ve {-(y)sA} koşul eki tümceye aynı anlamı kazandırmakta ama {-mAsI halinde} ve {-DIğI takdirde} biçimbirimleri tümceye daha resmi nitelik sağlamaktadır (Göksel ve Kerslake, 2006: 436). Koşul tümce ile ilgili bulgular aşağıdaki gibidir:

> Tez Konusu **Türkçe ise** tercümesine İngilizce, Tez Konusu **İngilizce/Fransızca ise** tercümesine Türkçe yazılacaktır (F32.).
>
> Çıkacak ekranda yabancının kimlik bilgilerinde orijinal pasaportundaki bilgilere göre hata/farklılık **tespit ederseniz**, başvuru yapmadan önce ilgili Emniyet makamına müracaat ederek bilgilerin düzeltilmesini sağlayınız (F3.).

Koşul tümcesi, tek başına bir sonuç taşınamaz, koşul tümcesi bir tamlayıcı öğe özelliğine sahiptir. Bir başka deyişle, anatümcedeki sonucun, yargının gerçekleşmesini koşul tümcedeki koşula bağlayan bir yardımcı öğe ya da tümce

öbeği gerçekleştirir (Korkmaz, 2014: 600). F32. numaralı formdan alınan koşul tümcesi {ise} koşul eki ile kurulmuştur. Burada da bir koşula bağlaması durumu gözlemlenmiştir. "Tez konusu Türkçe ise" ya da "Tez Konusu İngilizce/Fransızca ise" koşul öbeğini belirtmiştir. Tümcenin içerdiği koşul yerine getirilmiş durumda "tercümesine İngilizce (...), tercümesine Türkçe yazılacaktır" tümce öbeği de gerçekleşecektir.

F3. numaralı formdan seçilen bu tümcede görüldüğü gibi "Çıkacak ekranda yabancının kimlik bilgilerinde orijinal pasaportundaki bilgilere göre hata/farklılık tespit ederseniz" öbeği bir bileşik koşul tümcesidir. Bu tümcede "tespit et-" fiiline zaman eki getirildikten sonra {-(y)sA} koşul eki ve iyelik eki eklenerek tümce koşul niteliğini almıştır.

Ad Yantümcesi	**İlgi Tümcesi**	**Belirteç Yantümcesi**	**Koşul Tümcesi**
{-mA} {-(y)AcAk} {-DIk}	{-(y)An} {-DIk} {-(y)AcAk}	{-(y)ArAk} {-Ip} {-mAsI+halinde} {-DığI+takdirde}	{-(y)sA}
Tablonun üst kısmında verilen tümce türleri bürokrasi fomlarında sık sık gözlemlenmiştir. Diğer taraftan bu tümce türlerinde genellikle birden fazla bileşik tümce yer almaktadır.			

Görüldüğü gibi Türk bürokrasi dilinde birçok tümce türü bulunmaktadır. Bunlar – ilgi tümceleri, belirteç tümceleri ve koşul tümcesi – birleşik tümce sınıfında, girişik tümce türünün içerisinde yer almaktadır. İncelenen formlardaki bulgulara göre en çok ilgi tümcesi, sonra da belirteç tümcesi bulunmuştur. Bu tümce türlerine göre en az koşul tümcesi gözlemlenmiştir. Genellikle bu tür karmaşık tümcelerle resmiyet derecesinin artırılıp bürokrasi dilinin genel bir özelliğinin gösterildiği belirtilebilir. Diğer taraftan, formlarda açıklama ve sözleşmelerde çok fazla bilgiyi tek bir tümce içine sıkıştırma durumu görülür (Zhu ve Wu, 2011: 1851). Sözleşmelerde, karmaşık ve uzun tümceler sözleşmeyi imzalayan taraflar arasındaki hakları ve yükümlülükleri sınırlı bir yerde, kapsamlı ve yeterli şekilde sözleşmenin içine almak için karmaşık tümceler sık sık değerlendirilmektedir. Bu tümce yapılarının kesinliği, anlamın doğruluğunu ve kapsamlılığını sağlayabilir.

4.2.2.4. Eksiltili Yapılar

Bürokrasi alanından toplanmış olan formları incelendiği zaman dilbilgisel yapılarda eksiltili yapıların çok sayıda olduğu gözlemlenmiştir. Eksilti (İng. *ellipsis*), bir tümcede öğelerin silinmesi ya da kullanılmaması işlemidir ama eksik olması anlaşmayı engellemez (Balcı, 2006: 194-195). Eksiltili anlatımlarla düşünce kısa ve özlü bir şekilde oluşturulabilir. Balcı, eksiltili yapılar özne eksikliği, yüklem eksikliği, nesne eksikliği, tamlayan eksikliği, tümleç eksikliği ve tekrardan kaynaklanan eksiltili yapılar sınıflarına ayrılmıştır (Balcı, 2006: 195). Bürokrasi formlarında eksiltil yapılar ile ilgili bulgular aşağıdaki gibidir:

Denklik belgesini veren kurum (F2.)

DEÜ dışından öğrenci ise üniversite adı(nı yazınız) (F31.).

Formlarda en sık yüklem eksikliği bulunmuştur. F2. numaralı formdan seçilen tümcenin eylemi eksiktir. Formda belgeyi veren kurumun adı istenmektedir. Bundan yola çıkarak "Denklik belgesini veren kurum" öbeği örneğin, "yazınız" yüklemi ile tamamlanabilir ama eylem yazılmadığı halde form doldurulurken anlaşmada zorluk çekilemez.

F31. numaralı formun tümcesinde, önceki örneğe benzer bir durum söz konusudur. Yine tümceyi okurken yüklemin eksik olduğu görülebilir. "DEÜ dışından öğrenci ise üniversite adı" ifadesi "belirtiniz" fiili ile "DEÜ dışından öğrenci ise üniversite adını belirtiniz" olarak kurulabilir.

Kredi Numaranız
(Başvurunuz Kredi ile ilgiliyse yazınız.) (F11.)

Bu belge (dört) nüsha olarak düzenlenecek ve (üç) nüshası Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir (F38.).

Formlar incelendiğinde yüklemin dışında nesne eksikliği de ortaya çıkmıştır. F11. numaralı formdan alınan "Başvurunuz Kredi ile ilgiliyse yazınız" tümcede nesne eksikliği bulunmuştur. Formda "Kredi Numaranız" ifadesi parantezli tümce üstünde yazıldığı için anlaşmayı engellemez ama dilbilgisel bakımından nesne eksikliği belirtileblir.

F38. numaralı formun örneğinde, "düzenlenecek" ve "gönderilecektir" yüklemler edilgen durumunda olduğundan dolayı nesne eksikliği meydana gelmiştir. Burada etken tümcenin nesnesi (Bu belgeleri (dört) nüsha olarak düzenleyecek, (üç) nüshasını gönderecek), edilgen tümcenin öznesi olarak işlev üstlenmektedir. Bu nedenle edilgen yüklemi içeren tümcenin nesnesi olamaz.

(***) 39. Madde gereğince yurt dışında görevlendirilmem neden ile
(***) Araştırma görevlisi olan lisansüstü öğrenciler ile ilgilidir (F39.).

Eğer (siz) "Hazırlık Sınıfı okumak İstemiyorum" kutucuğunu işaretlemişsiniz ayrıca aşağıda belirtilen durumlara ilişkin tercihinizi de işaretleyiniz. (F24.)

Tümcenin yüklem ve nesne yanındaki en önemli öğesi öznedir. Örneklerde gösterilecegi gibi özne eksikliği durumunda da tümce anlaşılabilir. F39. numaralı formdaki tümcede "Araştırma görevlisi olan lisansüstü öğrenciler ile ilgilidir." öbeğinden eksik olan özne "Bu kısım" ya da "Bu konu/durum" öznesi kullanılarak tamamlanabilir.

F24. numaralı formdan alınan örnekte özne eksikliği görülmüştür. "Eğer siz "Hazırlık Sınıfı okumak İstemiyorum" kutucuğunu işaretlemişsiniz ayrıca aşağıda belirtilen durumlara ilişkin tercihinizi de işaretleyiniz." tümcesine bu şekilde özne yerleştirilebilir. Bunun yanı sıra "işaretleyiniz" yükleminde emir kipi ikinci çoğul eki, özneyi belirttiği için tümce "siz" adılı kullanmadan da anlaşılabilir.

Türkiye'de bulundunuz mu?
Bulunduysanız İkamet tezkeresini nereden aldınız?
Sayısı Ne İdi? (F1.)

Eksiltil yapıların sınıflandırmasına göre tümleç ve tamlayan eksikliği de oluşturulabilir. F1. numaralı formdan ele alınmış örnekte "Türkiye'de bulundunuz mu?" sorusuna evet cevabı geldiğinde bir sonraki soruyu yanıtlamak gerekir. Ancak "Bulunduysanız İkamet Tezkeresini nereden aldınız?" sorusunda, "Türkiye'de" tümleci eksik kurulmuştur. İlk soruda aynı tümlecin yer almasından dolayı soru net bir şekilde anlaşılmaktadır.

Yukarıdaki sorular birbirleri ile bağlıdır. Örnekteki son soruda "Sayısı Ne İdi?", ikinci soruya "Bulunduysanız İkamet tezkeresini nereden aldınız?" göre tamlayan eksikliği gözlemlenmiştir. İkinci sorunun "ikamet tezkeresini" nesnesini

belirtmeden üçüncü soru anlaşılamaz. “İkamet tezkeresinin sayısı ne idi?” tümce “ikamet tezkeresinin” tamlayan ile tamamlandıktan sonra tümce daha anlaşılır haline getirilebilir.

İncelenmiş olan formlarda eksiltili yapıların çok sayıda bulunduğu belirtilebilir. En sık yüklem eksikliği ve özne eksikliği ortaya çıkmıştır. Ayrıca tekrardan kaynaklanan eksiltili yapılar bulunmamıştır. Doldurulması gereken bilgiler genellikle sadece bir sözcük ya da birkaç sözcükten oluşan ifade ile açıklanmıştır. Matbuu formlarda tümceler genellikle kısa ya da eksik bir şekilde yazılmasına rağmen anlaşmada hiç bir engel oluşturmadığı söylenebilir.

4.2.3. Türk Bürokrasi Dilinde Metin Tipleri

Her metin gibi bürokrasi alanında üretilmiş olan metinler de belli bir amaç için oluşturulmuştur. İncelenmiş olan formların çoğunda, kısa, doldurulması gereken genel ve istenilen bilgiler için yer verilmektedir. Bunun yanı sıra formlar arasında genellikle sadece sözleşmelerde, önemli hususlar ve beyanlar açık bir şekilde yazılmaktadır. Bürokrasi formlarında bulunan metin tipleri ile ilgili bulgular örnekler ile beraber şu şekilde verilmiştir:

Formların açıklamalarında ve beyanlarında betimleyici, açıklayıcı ya da bilgi verici ve buyurucu metin tipleri görülmüştür.

> 5. İŞE BAŞLAMA TARİHİ: Çalışma izin belgesinde belirtilen başlangıç tarihidir.
>
> 6. ÜCRET : İşçinin aylık NET/BRÜT ücreti .....TL dir. İşçinin ücreti imza karşılığında kendisine ödenir.
>
> 7. İşçinin ve işverenin hak ve ödevleri ile işbu sözleşmede yer almayan hususlarda 4817 sayılı Yabancıların Çalışma izinleri Hakkında Kanun, yürürlükteki İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.
>
> 8. Çalışma izni geçerli olduğu süre zarfında ikamet izni yerine de geçer. İşveren yabancı şahsın sosyal güvenlik yükümlülüklerinin yerine getirilmesinden sorumludur.
>
> 9. İşbu belirli süreli iş sözleşmesi taraflarca okunarak ….. nüsha olarak imzalanmış olup, işveren işçiye iş ve ücret vermeyi, işçi de belirtilen şartlarla iş görmeyi karşılıklı olarak kabul, beyan ve taahhüt etmişlerdir (F4.).

Bürokrasi alanında betimleyici metin tipi için en belirgin örnek sözleşmelerde görülmektedir. F4. numaralı sözleşmeden alınan bu paragraflar, işçi ve işveren arasında gerçekleşen işbirliğinin başlangıç ve sonlanma tarihini, tarafların uyması gereken hükümleri ve yerine getirilmesi gereken yükümlükleri betimlemiştir. Verici alıcıya iş sözleşmesi hakkında bilgi vermiştir. Dilbilgisel açıdan Günay'ın (2013: 251) betimleyici metinlerde yer aldığını belirttiği ad tamlamaları (*çalışma izni belgesi, İş Kanunu, iş sözleşmesi, ikamet izni*) ilgi tümcelerinin (*belirtilen başlangıç tarihi, yer almayan hususlarda*) belirteçlerin ve yantümcelerin (*geçerli olduğu süre, nüsha olarak imzalanmış olup*) kullanımı sık sık yer almaktadır. Betimleyici metinlerdeki zaman kullanımı ile ilgili Günay (2013: 256) şimdiki zamanın ya da şimdiki zamanın hikayesinin kullanıldığını belirtmiştir. Ancak yukarıda verilen örnekte en çok geniş zaman kullanımı (*ödenir, uygulanır*) görülmüştür. Burada geniş zaman hem daha uzamlı bir zaman dilimi kapsamakta hem de genel, belirtilmiş tarihler arasında geçerli olan durumları betimlemektedir.

Tez Konusu Hakkında Biligiler

1. Amac, ortaya çıkış kaynağı
2. Konunun önemli, getireceği yenilikler ve sonuçlar, bunların uygulanabilirliği
3. Araştırma problemi, alt problem(ler) veya hipotez, alt hipotez(ler)
4. Araştırm gereç ve yöntemleri
   (Araştırmada kullanılacak materyal, başvuruluacak yöntem ya da yöntemler ayrıntılı belirtilecek)
5. Araştırma evreni ve zaman çizelgesi
   (Tezin nerede yapılacağı, çalışma evreni ya da örneklemi ile zamanlamada tez hazırlık dönemi, veri toplama, değerlendirem ve basım için planlanan zaman dilimleri gösterilecektir)
6. İlgili yayınlar ışığında planlanan araştırmanın yeri
7. Araştırmanın kaynağını oluşturan mevcut yayın listesi (F34.).

Bürokrasi alanında bulunan diğer metin tipi, açıklayıcı ya da bilgi verici metin tipidir. F34. numaralı formdaki metinde alıcı tarafından bilinmeyen bilgiler açıklanmıştır. Öğrenci bu formu doldurmadan önce örnekte belirtilmiş bilgilere göre tez konusu önerisi yazmalıdır. Başka bir deyişle önerisinde hangi bilgilerin bulunması gerektiği belirtilmiştir. Açıklayıcı metinlerde genellikle geniş zaman kullanılır, ama burada da görüldüğü gibi gelecek zaman (*belirtilecektir, gösterilecektir*) da kullanılabilir (Günay, 2013: 355-356).

Başvuru Formunu doldurulabilmek için ilk olarak aşağıdaki bilgileri giriniz.

> Çalışma izin başvurusu yapılacak Yabancı Şahıs, Emniyet Makamları'ndan alınmış ve süresi sona ermemiş en az 6 az süreli ikamet tezkeresi sahibi ise; Lütfen "Yurtiçi Başvuru" seçeneğini işaretleyiniz.
> Yabancı şahsın yukarıda belirtilen ikamet tezkeresi yok ise; Lütfen "Yurtdişi Başvuru" seçeneğini işaretleyiniz. Bu durumda yabancı şahsın daimi ikamet ettiği ya da uyruğunda bulunduğu ülkedeki T.C. Temsilcilikleri ile çalışma izni ve vize başvurusu da yapması gerekmektedir.
> Uzatma başvurularında (yabancının geçerli ikamet tezkeresi varsa) "Yurtiçi Başvur" seçeneğini işaretleyiniz (F3.).

Formlara bakıldığında betimleyici ve açıklayıcı metin tipleri yanında son olarak buyurucu metin tipi gözlemlenmiştir. F3. numaralı formdan alınan metin parçasında görüldüğü gibi vericinin amacı alıcıya belli bir iş yaptırmaktır. Bu nedenle bu örneğin buyurucu metin tipi olduğu belirtilebilir. Bu metin tipinde genellikle emir kipi kullanımı yanında gelecek zaman kullanımı da görülmektedir. Örneğin önceki F34. numaralı formdaki metin, buyurucu metin olarak da algılanabilir. Burada verici bir şey yaptırma isteğini "giriniz" ve "işaretleyiniz" emir kipi ikinci çoğul eki ile ortaya koymuştur.

Bürokrasi formlarında genellikle bu 3 farklı metin tipi bulunabilir. Ancak bir metinde aynı zamanda birden fazla metin tipi de yer alabilir. F34. numaralı formdan anlaşıldığı üzere metnin bir paragrafı betimleyici ya da açıklayıcı bir metin tipi olabilirken, aynı anda buyurucu metin tipi özelliğini de taşıyabilir. Başka bir deyişle metin tiplerinin birbirlerine bağlı olduğu söylenebilir.

V. SONUÇ VE ÖNERİLER

Bu çalışmada uzmanlık alanı dili kavramından yola çıkarak, İngilizce bürokrasi diline yönelik çalışmalara göre Türk bürokrasi dilinin sözcüksel ve dilbilgisel özellikleri ortaya konulmaya çalışılmıştır. Literatürden ele edilen ölçütlere dayanarak resmi makamlardan toplanmış formların incelenmesi sonucunda Türk bürokrasi dilinin sözcüksel ve dilbilgisel özellikleri betimlendikten sonra bulgular bağlamında yabancı dil olarak Türk bürokrasi dili öğretiminde kullanılabileceği bir etkinlik ünitesi önerisi hazırlanmıştır.

Tezin birinci bölümünde yabancıların doldurması gereken formların öğretilme durumlarının incelenmesi olan ana problemden yola çıkarak tezin alt problemleri olarak sıralanabilen uzmalık alanı dilinin ne olduğu, yabancılar tarafından ilk hangi formlar doldurulması gerektiği ve Türk bürokrasi diliinin sözcüksel ve dilbilgisel özellikleri neler olduğu betimlendikten sonra çalışmanın sınırlılıkları tezde ayrıntılı bir şekilde açıklanmış temel ve en önemli terimler olarak düşünülen ADOÇ, Türk bürokrasi dili, ölçünlü dil ve uzmanlık alanı dili hakkında kısaca bilgiler verilmiştir.

İkinci bölümde tez konusuna yönelik yayınlara ve araştırmalara değinilmiştir. Burada hem yabancı hem Türkçe çalışmalardan bahsedilmiştir. Genel olarak ama ayrıntılı bir şekilde uzmanlık alanı dili ile ilgilenen yayınlar arasında, Hoffmann (1984/1987), Kurtán (2003), Dobos (2010) ve SZOKOE'nin (Uzmanlık alanı dili Öğretmenlerinin ve -Araştırmacılarının Ulusal Birliği) *Porta Lingua* yıllık yayınları kullanılmıştır. Bürokrasi diline dayanan çalışmalar sadece yabancı kaynaklarda ulaşılabilmiştir: Deme (1982), Anderson (2003). Bunun yanı sıra Türkçede yeni araştırma alanı sayılan belli bir mesleki dile yönelik Açıkalın'ın (1995) ve Şen'in (2015) çalışmasına değinilmiştir.

Çalışmanın kuramsal kısmını oluşturan üçüncü bölümde ilk olarak tezin temel ve ana terimleri, dilin, ölçünlü dilin ve uzmanlık alanı dilinin tanımları açıklamıştır. Sonra ölçünlü dil ve uzmanlık alanı dili arasındaki belirgin farklılıklar irdelenmiştir. Bürokrasi dilinin Evrensel Onlu Sınıflandırma (EOS)'ya göre yatay düzeyini ve Hoffmann'ın uzmanlık alanı dilinin sınıflandırmasından yola çıkarak dikey düzeyi betimlenmiştir. Sonraki alt bölümde çalışmanın çıkış noktasını oluşturan bürokrasi

dili kavramının açıklanmasının ardında Türkçede konu ile ilgili çalışma olmaması nedeniyle bürokrasi dilinin sözcüksel ve dilbilgisel özelliklerini belirlemek için bürokrasi İngilizcesi ele alınmıştır. Daha sonrasında uzmanlık alanı metnin genel tanımını, metinsellik özellikler ve bürokrasi alanında meydana gelen metin tipleri üzerinde durulmuştur. Bölümün son kısmında ise yabancı dil olarak Türk bürokrasi dilinin öğretimine değinilmiş ve bürokrasi dilinin Avrupa Ortak Dil Çerçevesinde aldığı yer betimlenmiştir.

Dördüncü bölümün ilk başlığında toplanan resmi kurumlara göre gruplandırılmış toplam 40 adet Türkçe formdan oluşan bir liste verilmiştir. İncelemenin birinci kısımda, sıklık çalışmasıyla formlarda en sık karşılaşılan 20 ad, sıfat, belirteç ve fiil çıkartılmıştır. Bu yirmişer farklı sözcük türü kullanılarak yabancı dil olarak Türk bürokrasi diline yönelik örnek ünite hazırlanması amaçlanmıştır. Sonrasında kuramsal kısımda belirtilmiş ölçütler uygulanarak Türk bürokrasi dilinin dilsel özellikleri ve metin tipleri ortaya konulmaya çalışılmıştır.

Çalışmanın kuramsal kısmında İngilizce bürokrasi dilinde belirtilmiş ölçütlere göre sözcüksel ve dilbilgisel özellikler bakımından benzerlikler olmasına karşın farklılıklar olduğu görülmüştür. Türk bürokrasi dilinin sözcük özellikleri arasında günlük dilde kullanım sıklığı az olan daha yalın eşanlamlısı olan resmi sözcüklerin kullanıldığı görülmüştür. Bunun yanı sıra Türk bürokrasi dilinde eskimiş sözcüklerin formlarda yer aldığı gözlemlenmemiştir. Türkçede, ödünçleme yoluyla gelen, devlet ve yönetim ile ilgili sözcükler Arapçadan ve Farsçadan; eğitim ve günlük hayat ile ilgili sözcükler ise Fransızcadan alınmıştır. Bu ödünç sözcükler arasında hem eşanlamlı sözcükler hem de tekanlamlı sözcüklerde bürokrasi alanında kullanılan terimlerin kullanıldığı bulunmuştur. İngilizce bürokrasi dilinin sözcük özelliğinde kalıplaşmış eşanlamlı sözcüklerden oluşan ikilemelerin yer aldığı belirtilmiştir. İncelenen Türkçe formlarda böyle bir durum olmadığı ancak Türk bürokrasi dilinde belli kalıp sözlerin sık sık kullanıldığı görülmüştür.

Türk bürokrasi dilinin dilbilgisel özellikleri için aynı durum geçerlidir. İncelenen Türkçe formlarda sözcük oluşturma olanakları arasında ad tamlaması yoluyla oluşturulmuş yeni bileşik sözcükler tamlayan ve sıfat niteliyicisi olan ad öbekleri, türetildiği görülmüştür. Diğer taraftan İngilizceye benzer bir şekilde

resmiyet derecesini arttırma ve kişisizleştirme amacıyla edilgen yapılar sıkça kullanılmıştır. Türk bürokrasi dilinde kullanılan tümce türlerinin özelliklerine gelince, adlaştırma yoluyla türetilmiş ad tümcelerinin, ilgi ve belirteç yantümcelerden kurulmuş karmaşık, uzun tümce yapılarının, ve koşul tümcelerinin çok sayıda olduğu görülmüştür.

Formların incelenmesi sonucunda Türk bürokrasi dilinin dilsel özellikleri ile ilgili bulgular kısaca şu şekilde özetlenebilir:

1. Sözcük özellikleri
   1.1. Tekanlamlı terimler yanında bazı terimlerde eşanlamlılık
   1.2. Yabancı dillerden gelen ödünçlemeler (Türk bürokrasi dilinde özellikle Arapça, Farsca ve Fransızca ödünç sözcükeri)
   1.3. Katkısız eylem sıkca kullanımı
   1.4. Resmi sözcükler
   1.5. Kalıp sözler

2. Dilbilgisel özellikleri
   2.1. Adlar
      2.1.1. Adlaştırma: en çok {-mA}, {-Im} ve {-I/-U} sonra meslek eki olarak {-CI/-CU} ve {-mAn} adlaştırma ekleri
      2.1.2. Özellikle {-mA} adlaştırma eki sonra {-(y)Acak} ve {-DIk} biçimbirimi ile oluşturulmuş ad yantümceleri
   2.2. Fiiller
      2.2.1. Fiillerde zaman açısında {-(I)r/-Ar}, {-(y)AcAk}, {-(I)yor/-mAktA}, {-DI/-DU} ve {-mIş/-mUş} yapıları; kip olarak en çok bildirme kipi sonra, emir, gereklilik ve koşul kipi bulunmuştur.
      2.2.2. Fillerde etken ve edilgen çatı ile kurulmuş yapılar. Edilgen çatı kullanımına bağlı kişisizleştirme durumu.
      2.2.3. Kişi ekleri açısından edilgen yapılara bağlı üçüncü tekil kişi, emir kipi kullanımından çoğul ikinci kişi, başvuranın istekte bulunması durumuna bağlı tekil birinci kişi.
      2.2.4. {-DIr} kesinlik ifade eden biçimbirimi

2.3 Tümce Türleri

2.3.1 Özneyi ve tümleçleri betimleyen {-An}, {-DIk} ve {-AcAk} biçimbirimi ile yapılan ilgi tümceleri

2.3.2 {-(y)ArAk} ve {-Ip/-Up} ulaç eki ile ve {-mAsI halinde} ve {-DIğI takdirde} ilgeçlerle kurulan belirteç tümceleri

2.3.3 Koşul tümceleri

2.3.4 Eksiltili yapılar: Yüklem eksikliği, özne eksikliği, tümleç eksikliği ve tamlayan eksikliği

3. Metin Özellikleri

3.1. Metin tipleri: Betimleyici, Açıklayıcı ve Buyurucu

İnceleme sonucunda bürokrasi dilinin ölçünlü dile dayandığı görülmüştür. Onun alt kümesini oluşturduğu belirtilebilir. Bununla beraber bürokrasi dilinin dilsel özellikleri ölçünlü dilin özelliklerinden bazı farklılıklar göstermektedir. Ancak bu farklılıklar sadece niceliksel ve biçemseldir. Başka bir deyişle, bu durum bazı dilbilgisel yapılarının bilerek seçilip kullanmasından meydana gelmektedir.

Elde edilen bu bilgilerin ışığında Türk bürokrasi dili ve ölçünlü Türkçe arasında sözvarlığı ve bazı dilbilgisel yapıların kullanım sıklığında fark olduğu görülmüştür. Bu nedenle B2 düzeyinde Türkçe bilgisine sahip olan yabancı öğrencilere genel Türkçe ders içerisinde bürokrasi alanına yönelik ders etkinlik ünitesi veya daha düşük seviyede Türkçe bilenlere sadece Türk bürokrasi diline yönelik bir haftalık kurs programı hazırlanabilir. Örnek ünitenin hazırlanması, Türkiye'ye gelen yabancılara resmi kurumlarda başvurulması gereken formları doldurması gerektiği zaman ya da bu kurumlardaki bürokratik işlemleri başarılı bir şekilde yerine getirmesi ve yabancı uyruklu kişilerin Türk devlet memurlarıyla anlaşılmazlık yaşamadan iletişim kurulabilmesi için faydalı olabilir.

Bu çalışmada bürokrasi dilinin sadece dar ve küçük bir kısmı irdelenmiştir. Bundan sonraki çalışmalarda bürokrasi alanına giren kurumlar tarafından yabancı uyruklulara verilen belgelerin ve evrakların dilsel özelliklerine yönelik çalışma yapılabilir. Bunun yanında tezin sınırlılıklarından dolayı yalnızca formlarda doldurulması gereken yerlerin incelendiği olan 52 sayfalık banka hesap sözleşmesi

ele alınıp daha ayrıntıl bir şekilde, bütün hükümlerine değinilerek incelenebilir. Daha sonrasında bu çalışmanın devamı olarak toplanmış olan 72 adet form incelenerek Türk bürokrasi dili için tek bir özellik üzerinde daha derin bir araştırma hazırlanabilir.

KAYNAKÇA

Açıkalın, I. (1995). A Linguistic Analysis of Turkish Medical Language and Doctor Patient Communication. Yayınlanmamış Doktora Tezi, Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.

Akbulut, O. (2012). "Resmi Dil ve Anayasalarda Düzenlenişi". **Türkiye Barolar Birliği Dergisi,** Sayı: 102, [115-148].

Aksan, D. (1996). **Türkçenin Sözvarlığı.** Ankara: Engin Yayınevi.

Anderson, W. J. (2003). A corpus linguistic analysis of phraseology and collocation in the register of current European Union administrative French. Yayınanmış Doktora Tezi, University of St Andrews.

Balcı, H. A. (2006). "Metinbilim Açısından Bir Çözümleme". **Erciyes Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisiű** Sayı: 21, [191-204].

Bańczerowski, J. (2003). A szaknyelvek szerepe a civilizációs fejlődésben. **Magyar Nyelvőr.** Sayı 3. s. 277-282.

Bańczerowski, J. (2004). "A szaknyelvek és a szaknyelvi szövegek egyes sajátosságairól". **Magyar Nyelvőr,** Sayı: 4, [446-452].

Bayyurt, Y. (2000). Türkçe'de 'Resmiyet' Kavramına TV Sohbet Programları Çerçevesinden Bir Bakış. Kulelioğlu, Z. (Ed.). **Dilbilim Araştırmaları 2000.** ss. 17-37. İstanbul: Simurg Yayıncılık.

Canbulat, M., Dilekçi, A. (2013). "Türkçe Ders Kitaplarındaki Kalıp Sözler ve Öğrencilerin Kalıp Sözleri Kullanma Düzeyleri". **Turkish Studies,** Cilt 8. Sayı: 7, [217-232].

Crystal, D. (2003). **A Nyelv Enciklopédiája.** Budapest: Osiris Kiadó.

Csapóné Horváth, A. (2012). Turisztikai Reklámok Főcímeinek Nyelvészeti Vizsgálata (elemzés német nyelvű korpuszon). Yayınlanmış Doktora Tezi, Pécsi Tudományegyetem Bölcsésztudományi Kar.

Çiftpınar, B. (2008). "Toplumsal Kuralların Metni Olan Hukuk ve Hukuk Dili". **Uluslararası Sosyal Araştırmalar Dergisi,** Cilt 1. Sayı: 5, [180-191].

Deme, L. (1982). **Közigazgatásunk nyelvi arculata.** Budapest: Magyar Nyelvtudományi Társaság.

Dobos, Cs. (2011). "A Logisztikai Szaknyelv Általános Jellemzői". **Alkalmazott Nyelvészeti Közlemények,** Sayı: 1, [49-58].

Dósa, I. (2010). A Számviteli Nyelvhasználat Lexiko-Szemantikai és Terminológiai Vizsgálata. Yayınlanmış Doktora Tezi, Pannon Egyetem Nyelvtudományi Doktori Iskola.

Ek, van J. A. ve Trim, J. L. M. (1998). **Waystage 1990.** New York: Cambridge University Press.

Eker, S. (2007). "Toplumdilbilim, Dil Planlamaları ve kamu Mensuplarının Dil Kullanımı". **Gazi Türkiyat,** Sayı: 1, [127-135].

Erkman-Akerson, F. (2008). **Dile Genel Bir Bakış.** İstanbul: Multilingual Yayınları.

Ersoy, H. (2006). "Türkçedeki Yabancı Sözcüklerin Kullanım alanı Bilgileri ve Düşündürdükleri – Sözlükbilimsel bir Çalışma". **Akademik İncelemeler Dergisi,** Cilt 1. Sayı: 2, [205-219].

Fóris, Á. (2005). **Hat terminológia lecke.** Pécs: Lexikográfia Kiadó.

Fóris, Á. (2010). "A szaknyelvkutatás modelljei és módszerei: szociolingvisztikai megközelítés". **Magyar Nyelv,** Sayı: 4, [424-439].

Göçer, A. (2013). Türkiye'de Yabancılara Türkçe Öğretimi. Durmuş, M. ve Okur, A. (Ed.). **Yabancılara Türkçe Öğretimi El Kitabı.** s. 171-179. Ankara: Grafiker Yayınları.

Gökdayı, H. (2008). "Türkçede Kalıp Sözler". **bilig Türk Dünyası Sosyal Bilimler Dergisi,** Sayı: 44, [89-110].

Göksel, A. ve Kerslake, C. (2006). **Turkish: A Comprehensive Grammar.** New York: Routledge.

Günay, V. D. (2007). **Sözcükbilime Giriş.** İstanbul: Multilingual Yayınları.

Günay, V. D. (2013). **Metin Bilgisi.** İstanbul: Papatya Yayınları.

Gündoğdu, M. (1995). **Uzmanlık Dili Olarak Dilbilim Dilinin Özellikleri ve Öğretim Sorunu.** Tagungsbeiträge des V. türkischen Germanistik-Symposium. (1-2 Haziran 1995). Eskişehir. s. 427-437.

Güven, A. Z. (2014). "7. Sınıf Türkçe Ders Kitaplarında Yer Alan Metinlerin Metinsellik Ölçütlerine Göre Değerlendirilmesi". **Turkish Studies,** Cilt. 9. Sayı: 8, [517-535].

Halliday, M. A. K. (1978). **Language as a Social Semiotic: The Social Interpretation of Language and Meaning.** London: Edward Arnold.

Heikkinen, V. ve Tiililä, U. (2000). **"Text as work, language as bureaucracy: linguists on their way into the reality of institutions".** 7th International Pragmatics Conference. (9-14 Temmuz 2000). Budapest: Budapest Technical University.

Heltai, P. (2004). Terminus és köznyelvi szó. Dróth, J. (Ed.). **Szaknyelv és szakfordítás.** s. 25-45. Gödöllő: Szent István Egyetem Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar.

Heltai, P. (2006). Szakmai kommunikáció és szaknyelv. Silye, M. (Ed.). **Porta Lingua.** s. 37-42. Debrecen: Debreceni Egyetem Center Print Nyomda.

Heltai, P. (2011). Csoportnyelv-e a szaknyelv? Silye, M. (Ed.). **Porta Lingua.** s. 139-149. Debrecen: Szaknyelvoktatók és - Kutatók Országos Egyesülete Center-Print Nyomda.

Hoffmann, L. (1984/1987). **Kommunikationsmittel Fachsprache.** Berlin: Akademie-Verlag.

İmer, K. (1987). "Toplumdilbilimin Kimi Kavramlarına Kuramsal Bir Bakış ve Dil Türleri". **Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Dergisi,** Cumhuriyet 60. Yıldönümü Armağanı, [213-230].

İmer, K., Kocaman, A. ve Özsoy, A. S. (2011). **Dilbilim Sözlüğü.** İstanbul: Boğaziçi Üniversitesi Yayınevi.

Jónás, E. (2004). Még egyszer a „szaknyelvről és a szakmai nyelvhasználatról". Silye, M. (Ed.). **Porta Lingua.** s. 51-56. Debrecen: Debreceni Egyetem.

Korkmaz, Z. (2014). **Türkiye Türkçesi Grameri Şekil Bilgisi.** Ankara: Türk Dil Kurumu Yayınları.

Kurtán, Zs. (2003). **Szakmai nyelvhasználat.** Budapest: Nemzeti Tankönyvkiadó.

Kurtán, Zs. (2005). A szaknyelv mint szöveg: pragmatikai, szerkezettani és jelentéstani vonatkozásai. Silye, M. (Ed.). **Porta Lingua Szakmai nyelvtudás – szakmai kommunikáció.** s. 161-168. Debrecen: Debreceni Egyetem Agrártudományi Centrum, Center Print Nyomda.

Kurtán, Zs. (2010). Szaknyelv és szakmai kommunikáció. Dobos, Cs. (Ed.). **Szaknyelvi Kommunikáció. Segédkönyvek a nyelvészet tanulmányozásához 110.** s. 11-23. Miskolc-Budapest: Tinta Könyvkiadó.

Longe, V. U. (1989). Civil Service English in Nigeria. Coleman, H. (Ed.). **Working with Language: A Multidisciplinary Consideration of Language Use in Work Contexts.** s. 193-227. Berlin: Mouton de Gruyter.

Martı, L. (2011). Türkçe Öğrenenler Açısından Kalıp Sözler ve İşlevleri. Yaylı, D. ve Bayyurt, Y. (Ed.). **Yabancılara Türkçe Öğretimi-Politika Yöntem ve Beceriler.** s. 105-114. Ankara: Anı Yayıncılık.

Mátételkiné Holló, M. (2010). Rendészet és Nyelv. Dobos, Cs. (Ed.). **Szaknyelvi Kommunikáció. Segédkönyvek a nyelvészet tanulmányozásához 110.** s. 285-299. Miskolc-Budapest: Tinta Könyvkiadó.

MEB Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı. (2002). **Diller için Avrupa Ortak Başvuru Metni.** Ankara: MEB Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı. http://www.dilbilimi.net/ab_diller_icin_ortak_avrupa_basvuru_metni_meb_tarafindan.pdf ağ adresinde 18.10.2015 tarihinde ulaşıldı.

Menus, B. (2005). "Zsargon elemek a marketingkommunikációs szaknyelvben, különös tekintettel a közterületi reklámra". **Külkereskedelmi főiskolai füzetek,** Sayı: 15, [74-79].

Mert, E. L. (2011). "8. Sınıf Türkçe Ders Kitaplarındaki Metinlerin Metinsellik Ölçütlerine Uygunlukları". **Dil Dergisi,** Sayı: 153, [7-23].

Mészáros, Á. (2008). A kommunikációs színterek szerepe a szaknyelvi tartalom meghatározásában. Silye, M. (Ed.). **Porta Lingua.** s. 87-96. Debrecen: Szaknyelvoktatók és –Kutatók Országos Egyesülete Center Print Nyomda.

Nicola, E. V. (2011). "Aspects Regarding the Official Style (Legal-Administrative)". **Language and Literature: European Landmarks of Identity,** Cilt: 8, [118-122].

Nyakas, J. (2011). A Magyar Logisztikai Szaknyelv Vizsgálata. Yayınlanmış Doktora Tezi, Pannon Egyetem Nyelvtudományi Doktori Iskola.

Özdemir, M. (2008). "Kamu Yönetiminde Etik". **ZKÜ Sosyal Bilimler Dergisi,** Cilt 4. Sayı: 7, [179-195].

Özkırımlı, A. (2001). **Türk Dili Dil ve Anlatım: Yaşayan Türkçe Üzerine Bir Deneme.** İstanbul: İstanbul Bilgi Üniversitesi Yayınları.

Özyıldırım, I. (1999). "Türk Yasa Dili". **Hacettepe Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Dergisi,** Cilt: 16. Sayı: 1, [89-114].

Pakin, E. (1973). "Evrensel Onlu Sınıflandırma (UDC) Brüksel Tasnif Sistemi TARİHÇE". **Türk Kütüphaneciliği,** Cilt: 22. Sayı: 1-2, [26-33].

Pedagógus-továbbképzési Módszertani és Információs Központ (PTMIK). (2002). **Közös európai referanciakeret: nyelvtanulás, nyelvtanítás, értékelés.**

Pilisborosjenő: Pedagógus-továbbképzési Módszertani és Információs Központ.

Rádai-Kovács, É. (2009). Az Euroterminus avagy Az Európai Uniós Terminológia Jellemzői, Különös Tekintettel Az Újlatin Nyelvekben Megjelenő Sajátosságokra. Yayınlanmış Doktora Tezi, Eötvös Loránd Tudományegyetem Bölcsésztudományi Kar.

Renkema, J. (1984). On function and computational LSP analysis. Pugh, A. K. ve Ulijn, J. M. (Ed.). **Reading for professional purposes: Studies and practices in native and foreign languages.** s. 109-119. London: Heinemann.

Roelcke, T. (1999). **Fachsprachen.** Berlin: Erich Schmidt Verlag.

Schmidt, W. (1969). "Charakter und gesellschaftliche Bedeutung der Fachsprachen". **Sprachpflege,** Sayı: 18, [10-20].

Seregy, L. (1989). Mi a Szaknyelv? Bíró, Á. (Ed.). **Szaknyelvi Divatok.** s. 13-28. Budapest: Gondolat Kiadó.

Stanojević, M. (2011). "Legal English – Changing Perspective". **Facta Universitatis, Linguistics and Literature,** Cilt 9. Sayı: 1, [65-75].

Szabó, I. (2001). "A magyar szaknyelvi kommunikációs kultúra az ezredfordulón". **Magyar Tudomány,** Sayı: 6, [739-752].

Şahin, A. (2010). Avrupa Dil Gelişim Dosyası Bağlamında Yabancı Dil Olarak Türkçe Öğretiminde Okuma Becerisini Geliştirmeye Yönelik Malzeme Oluşturma. Yayınlanmış Yüksek Lisans Tezi, D.E.Ü. Eğitim Bilimleri Enstitüsü.

Şen, E. (2015). İktisadi ve İdari Bilimler Türkçesinin İncelenmesi ve Yabancı Dil Olarak Türkçe Öğretiminde Kullanımı. Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, D.E.Ü. Eğitim Bilimleri Enstitüsü.

Tamás, D. M. (2010). A Gazdasági szövegek szakfordításának terminológiai kérdéseiről az olasz magyar nyelvpár esetében. Yayınlanmış Doktora Tezi, Eötvös Loránd Tudományegyetem Bölcsésztudományi Kar.

Tolcsvai Nagy, G. (2006). Szöveg és szövegtan. Kiefer, F. (Ed.). **Magyar nyelv.** s. 149-174. Budapest: Akadémia Kiadó.

Tolnainé Kabók, Zs. (2009). A magyar és az angol rendőrségi szakterület írott kommunikációjának korpusz alapú vizsgálata. Yayınlanmış Doktora Tezi, Pécsi Tudományegyetem Bölcsésztudományi Kar.

Türk Dil Kurumu Güncel Türkçe Sözlüğü http://tdk.gov.tr/index.php?option=com_gts&view=gts ağ adresinde 12.10.2015 tarihinde ulaşıldı.

Uçar, A. ve Kurtoğlu, Ö. (2011). Eylemlerde Çokanlamlılık: Sözlük Verisinin Derlem Temelli Görünümleri. Sağın-Şimşek, Ç. ve Hatipoğlu, Ç. (Ed.). **24. Ulusal Dilbilim Kurultayı Bildiri Kitabı.** s. 398-410. Ankara: ODTÜ Basım İşliği.

Ungan, S. (2006). "Avrupa Birliğinin Dil Öğretimine Karşı Tutumu ve Türkçe'nin Yabancı Dil Olarak Öğretilmesi". **Dumlupınar Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi,** Sayı: 15, [217-226].

Vardar, B. (2007). **Açıklamalı Dilbilim Terimleri Sözlüğü.** İstanbul: Multilingual Yabancı Dil Yayınları.

Zhu, J. ve Wu, Q. (2011). "A Brief Analysis on the Stylistic Features of English for Business Contracts". **Theory and Practice in Language Studies,** Cilt 1. Sayı: 12, [1849-1852].

Ziskáné Kiczenko, K. (2011). A regionális gazdaságtan terminológiája (vizsgálat angol, francia, magyar és olasz nyelvű korpusz alapján). Yayınlanmış Doktora Tezi, Pannon Egyetem Nyelvtudományi Doktori Iskola.

SÖZLÜKÇE

Türkçe – İngilizce

A

Açıklayıcı: Expository

Açımlama: Paraphrase

Ad öbekleri: Noun phrases

Ad yantümcesi: Non-finitive noun clause

Adlaştırma: Nominalisation

Ağız: Subdialect

Alan: Field

Alt dil: Sublanguage

Anadili: Mother tongue

Anlam belirsizliği: Ambiguity

Anlatısal: Narrative

Argo: Argot/Slang

Artgönderim: Anaphora

Avrupa Ortak Dil Çerçevesi (AODÇ): Common European Framework of Reference for Language (CEFR)

B

Bağdaşıklık: Cohesion

Bağımsız dil kullanıcısı: Independent user

Bağlam: Context

Bağlayıcı: Connector/Connective

Belirteç yantümcesi: Adverbial clause

Betimleyici: Descriptive

Biçem: Style

Biçimbirim: Morpheme

Bilgisellik: Informativity

Birey dil: İdiolect

Birleşik sözcük: Compound word

Birleşim: Combination

Buyrum tümcesi: Imperative sentence

Buyurucu: Directive

Bürokrasi dili: Language of bureaucracy

Büyük yapı: Macro structure

Ç

Çatı: Voice

Çoğul: Plural

Çokanlamlılık: Polysemy

D

Değişkenlik: Variation

Devlet yönetimi: State government

Deyim: İdiom

Dil değişkesi/ Dil türü: Linguistic variety

Dil: Language

Dilsel topluluk: Language community

Disiplinlerarası: Interdisciplinary

Doğal dil: Natural language

Dönüştürme/Evrişim: Conversion

Duyarlık: Precision

E

Edilgen çatı: Passive voice

Eskimiş sözcük: Archaic word

Eksilti/Esiltili yapı: Ellipsis

Eşanlamlılık: Synonymy

Eşbağımlı tümce: Coordinate clause

Eşil: Doublet

Evrensel Onlu Sınıflandırma (EOS): Universal Decimal Classification (UDC)

G

Görünüş: Aspect

H

Hukuk dili: Legal language/Language of law

İ

İkileme: Reduplication

İletişim/Bildirişim: Communication

İletişimsel işlev: Communicative function

İlgeç öbekleri: Prepositional phrases

İlgi tümcesi: Relative clause

İşlevsel dil türü/değişkesi: Functional variety

İşlevsel: Functional

İşlevsel dilbilim: Functional linguistics

K

Kabul edilebilirlik: Acceptability

Kalıp söz: Formulaic word/Formula

Kamu yönetimi dili: Language of public administration

Kamu yönetimi: Public administration

Kanıtlayıcı: Argumentative

Karışık eylem öbekleri: Complex verb phrases

Karma dil: Pidgin

Karmaşıklık: Comlpexity

Katkısız eylem: Light/Delexical verb

Kavram: Concept

Kesinlik: Accuracy

Kesit kuramı: Register theory

Kesit: Register

Kısaltma: Abbreviation

Kip: Mode

Kiplik: Modality

Kişi: Person

Konuşma dili: Spoken language

Koşul tümcesi: Conditional sentence

Kullanana bağlı türler: User related varieties

Kullanıma bağlı türler: Use-related varieties

Küçük yapı: Micro structure

Küme/grup dili: Group dialect

L

Lehçe: Dialect

M

Mesleki dil: Professional language

Metin türü: Text type

Metin yapısı: Text structure

Metinlerarasılık: Intertextuality

N

Nedensizlik: Arbitrariness

Nesnellik: Objectivity

Niyet: Intentionilaty

O

Olumsuzluk: Negation

Orta düzey: Vantage level

Ortak dil: Common language

Ortak Referans Düzeyleri: Common Reference Levels

Ö

Ödünç sözcük: Loan word

Ödünçleme: Borrowing

Ölçünlü dil: Standard language

Öngönderim: Cataphora

Özel amaçlı dil: Language for specific purposes (LSP)

Özel dil: Vocational slang

R

Resmi dil/ Devlet dili: Official language/ Officialese

Resmi sözcük: Formal word

Resmiyet derecesi/İletişim kuranlar: Tenor

S

Soyutlama derecesi: Abstraction grade

Sözcük oluşturma: Word formation

Sözdizim: Syntax

T

Tamlayan durum: Genitive

Tamlayan niteliyici: Genitive attribute

Taşra ağız: Patois

Tekanlamlı: Monosemic

Tekanlamlılık: Monosemy

Terim: Term

Terimbilim: Terminology

Terimce: Terminology

Terimleşme: Terminologisation

Terimsizleşme: Determinologisation

Toplumsal dil değişkesi/türü: Sociolect

Tutarlılık: Coherence

Tümce karmaşıklığı: Sentence complexity

Tümce yapısı: Sentence structure

Türetme: Derivation

U

Uğraş dili: Jargon

Uzmanlık (alanı) dili: Language for proffesional purpose

Y

Yabancı dil olarak Türkçe öğretimi: Teaching Turkish as a foreign language

Yabancı dil: Foreign laguage

Yalınlık: Simplicity

Yantümce: Subordinate clause

Yazı dili: Written language

Yerlemleme: Situationality

Yönlendirici işlev: Directive function

Yöresel dil türü: Local variety

Z

Zaman: Tense

GLOSSARY

English – Turkish

A

Abbreviation: Kısaltma

Abstraction grade: Soyutlama derecesi

Acceptability: Kabul edilebilirlik

Accuracy: Kesinlik

Adverbial clause: Belirteç yantümcesi

Ambiguity: Anlam belirsizliği

Anaphora: Artgönderim

Arbitrariness: Nedensizlik

Archaic word: Eskimiş sözcük

Argot/Slang: Argo

Argumentative: Kanıtlayıcı

Aspect: Görünüş

B

Borrowing: Ödünçleme

C

Cataphora: Öngönderim

Coherence: Tutarlılık

Cohesion: Bağdaşıklık

Combination: Birleşim

Comlpexity: Karmaşıklık

Common European Framework of Reference for Language (CEFR): Avrupa Ortak Dil Çerçevesi (AODÇ)

Common language: Ortak dil

Common Reference Levels: Ortak Referans Düzeyleri

Communication: İletişim/Bildirişim

Communicative function: İletişimsel işlev

Complex verb phrases: Karışık eylem öbekleri

Compound word: Birleşik sözcük

Concept: Kavram

Conditional sentence: Koşul tümcesi

Connector/Connective: Bağlayıcı

Conversion: Dönüştürme/Evrişim

D

Derivation: Türetme

Descriptive: Betimleyici

Determinologisation: Terimsizleşme

Dialect: Lehçe

Directive: Buyurucu

Doublet: Eşil

E

Ellipsis: Eksilti/Eksiltili yapı

Expository: Açıklayıcı

F

Field: Alan

Foreign laguage: Yabancı dil

Formal word: Resmi sözcük

Formulaic word/Formula: Kalıp söz

Functional linguistics: İşlevsel dilbilim

Functional variety: İşlevsel dil türü/değişkesi

Functional: İşlevsel

G

Genitive attribute: Tamlayan niteliyici

Genitive: Tamlayan durum

Group dialect: Küme/grup dili

I

Informativity: Bilgisellik

Intertextuality: Metinlerarasılık

Imperative sentence: Buyrum tümcesi

Independent user: Bağımsız dil kullanıcısı

Intentionilaty: Niyet

Interdisciplinary: Disiplinlerarası

İdiolect: Birey dil

İdiom: Deyim

J

Jargon: Uğraş dili

L

Language community: Dilsel topluluk

Language for proffesional purpose: Uzmanlık (alanı) dili

Language for specific purposes (LSP): Özel amaçlı dil

Language of bureaucracy: Bürokrasi dili

Language of public administration: Kamu yönetimi dili

Language: Dil

Legal language/Language of law: Hukuk dili

Light/Delexical verb: Katkısız eylem

Linguistic variety: Dil değişkesi/Dil türü

Loan word: Ödünç sözcük

Local variety: Yöresel dil türü

M

Macro structure: Büyük yapı

Marker: Belirtici

Micro structure: Küçük yapı

Modality: Kiplik

Mode: Kip

Monosemic: Tekanlamlı

Monosemy: Tekanlamlılık

Morpheme: Biçimbirim

Mother tongue: Anadili

N

Narrative: Anlatısal

Natural language: Doğal dil

Negation: Olumsuzluk

Nominalisation: Adlaştırma

Non-finitive noun caluse: Ad yantümcesi

Noun phrases: Ad öbekleri

O

Objectivity: Nesnellik

Official language/ Officialese: Resmi dil/ Devlet dili

P

Paraphrase: Açımlama

Passive voice: Edilgen çatı

Patois: Taşra ağız

Person: Kişi

Pidgin: Karma dil

Plural: Çoğul

Polysemy: Çokanlamlılık

Precision: Duyarlık

Prepositional phrases: İlgeç öbekleri

Professional language: Mesleki dil

Public administration: Kamu yönetimi

R

Reduplication: İkileme

Register theory: Kesit kuramı

Register: Kesit

Relative clause: İlgi tümcesi

S

Sentence complexity: Tümce karmaşıklık

Sentence structure: Tümce yapısı

Sign: Gösterge

Simplicity: Yalınlık

Situationality: Yerlemleme

Sociolect: Toplumsal dil değişkesi/türü

Spoken language: Konuşma dili

Standard language: Ölçünlü dil

State government: Devlet yönetimi

Style: Biçem

Subdialect: Ağız

Sublanguage: Alt dil

Subordinate clause: Yantümce

Synonymy: Eşanlamlılık

Syntax: Sözdizim

T

Teaching Turkish as a foreign language: Yabancı dil olarak Türkçe öğretimi

Tenor: Resmiyet derecesi/İletişim kuranlar

Tense: Zaman

Term: Terim

Terminologisation: Terimleşme

Terminology: Terimbilim

Terminology: Terimce

Text structure: Metin yapısı

Text type: Metin türü

U

Universal Decimal Classification (UDC): Evrensel Onlu Sınıflandırma (EOS)

User related varieties: Kullanana bağlı türler

Use-related varieties: Kullanıma bağlı türler

V

Vantage level: Orta düzey

Variation: Değişkenlik

Vocational slang: Özel dil

Voice: Çatı

W

Word formation: Sözcük oluşturma

Written language: Yazı dili

EK 1

Çalışmanın Ek 1 bölümünde bulunan Türk bürokrasi dilinin dilsel özelliklerine dayanan ve yabancı dil olarak Türk bürokrasi dili öğretiminde kullanılabilecek bir örnek etkinlik ünitesi verilmiştir. Bu örnek ünitesi Avrupa Ortak Dil Çerçevesi'nde belirtilmiş dil düzeylerin açıklamasından yola çıkarak B2 dil düzeyinde Türkçe bilgisine sahip olanlar için hazırlanmıştır.

Çalışmada örnek etkinlik ünitesi hazırlanırken yabancıların başvurması gereken devlet kurumları ve bürokrasi işlemleri başarılı bir şekilde gerçekleştirilebilmesi dikkate alınarak **Bürokrasi İşlemleri** adlı bir konu seçilmiştir. Türkiye'ye gerek çalışma amacıyla gerekse okuma amacıyla gelenlere uygun bir etkinlik ünitesi hazırlanmaya çalışılmıştır. Bu örnek ünitede özgün metinler doğrudan kullanılmıştır. Ünitenin kullanım amacına uygun bir şekilde, incelenmiş formlara ilişkin metinler ya da paragraflar uygulanmıştır. İncelenmiş bürokrasi metinler matbuu ve yazılı olduğu için örnek ünitede konuşma becerisine göre daha çok okuma, dilbilgisi ve yazma becerilerine yönelik etkinliklere odaklanılmıştır. Çalışmada dinleme beçerisi ile ilgili alıştırma hazırlanmamıştır.

Örnek etkinlik ünitesindeki **Bürokrasi İşlemleri** adlı ünitenin bölümleri şu şeklilde gösterilebilir:

- Konuşma becerisi
- Okuma becerisi
- Dilbilgisi
- Yazma becerisi

Dil becerilerine göre örnek ünitenin bölümlerinin amaçları şöyle sunulmaktadır:

Bürokrasi İşlemleri adlı etkinlik ünitesinin birinci kısmı yabancıların konuşma becerisini geliştirmek için hazırlanmıştır. Buna yönelik birinci etkinlikte öğrencilerden resimlerde gösterilen resmi kurumların (emniyet müdürlüğü, sosyal güvenlik kurumu, banka ve emlakcı) ve günlük hayatta gerekli hizmet veren

mekanların tanıması sonrasında o kurumlarda, mekanlarda hangi (bürokrasi) işleminin yerine getirilmesi gerektiğinin anlatılması beklenmektedir. Öğrencilerin birinci etkinliğe dayanarak ikinci etkinlikte verilen sözcük listelerinden en az iki sözcük kullanarak tümce kurulması beklenmektedir. Sözcük listelerini hazırlarken, çalışmada incelenmiş olan formlarda en sık kullanılan 20 sözcükten adlar (etkinlikte ad tamlaması olarak), sıfatlar ve fiiller seçilmiştir. Bu etkinliğin amacı da konuşma becerisini geliştirerek dil öğrenenlerin bürokrasi işlemlerinde kullanması gereken sözcükleri öğrenebilmesidir.

Örnek etkinlik ünitesinin sonraki kısmında okuma becerisine ilişkin etkinlikler bulunmaktadır. Öğrenciden kira sözleşmesinden alınan "Hususi Şartlar" metnini okuması beklenir. İlk olarak okuma öncesi etkinlik olarak metne yönelik birkaç soru sorulmaktadır. Okuma sırası etkinlik için metin okunduktan sonra verilen bilgilerin doğru olup olmadığı sorulup öğrencilerin metni ne kadar anlayabildikleri ölçülmeye çalışılmıştır. Okuma sonrası etkinlikte, söz konusu olan kira ve kira sözleşmesine ilişkin yardımcı soruları sorularak öğrencinin konuyu yorumlayabilmesi ve görüşünü ve düşünceleri açıklayabilmesi amaçlanmıştır. Etkinlikte verilen açıklayıcı ve betimleyici metin tipleri için örnek olan metin özgün olarak doğrudan kullanılmıştır.

Okuma becerisi ile ilgili son dördüncü etkinlikte öğrencilere "Çalışma izni başvurusunun açıklaması" metninden bir kısım verilmiş ve boş yerlere uygun sözcükleri seçerek doldurmaları istenmiştir. En son etkinlikte verilmiş metinde yer alan beş terimin tanımı yazılmış ve öğrencilerden bu terimleri bulması beklenmektedir. Kullanılan metin açıklayıcı metin tipinden seçilmiştir. Bu etkinliklerin hem okuma becerisi hem de sözcük öğretiminde değerlendirilebileceği düşünülmektedir.

Örnek ünitenin üçüncü bölümünde incelenmiş formlarda sık sık kullanılan dilbilgisel yapıların öğretimine yönelik etkinlikler hazırlanmıştır. Bu dilbilgisel yapılar arasından ilgeç ile oluşturulan {-DIk + iyelik eki takdirde} ve {-mA + iyelik eki halinde} belirteç yantümcesi seçilmştir. Etkinlikte verilen metinler sağlık sigortası beyan ve taahhütnamesinden, Türkiye Bursları bursluluk taahhütnamesinden ve bir iş sözleşmesinden alınmıştır. Her üç paragraf betimleyici ve açıklayıcı metin tipleri için örnektir. Metinden sonra bu belirteçli yapıların nasıl

türetildiğini açıklayan bir tablo verilmiştir. Bundan sonra ikinci etkinlikte öğrenciden okuduğu metinden, tabloda belirtilmiş kurala göre oluşturulmuş yapıları bularak yazması istenmiştir. Sonra dilbilgisi bölümünün üçüncü etkinliğinde yer alan tümceleri öğrencinin kurallara göre uygun yapı ile boşluklara doldurması beklenmektedir. Bir sonraki etkinlik de aynı belirteç yapılarına ilişkindir. Burada öğrencilerden karıştırılmış ve zaman, kişi eki eklemeden verilmiş tümce öbeklerini uygun biçime getirip doğru tümce kurmaları beklenmektedir. Bu bölümün beşinci etkinliğinde resmi kurumlarla resmi kurumlarda kullanılan terimleri eşleştirmeleri istenmektedir. Bu etkinlik de bürokrasi alanında, farklı kurumlarda karşılaşılan terimlerin ve sözcüklerin öğretilmesi için uygun bir etkinlik olarak düşünülmektedir. Dilbilgisi öğretimine yönelik son etkinlikte öğrencilerden önceki etkinlikte öğrendiklerini ve kendi bilgilerini, tecrübelerini birleştirmeleri için yardımcı sorular sorulmuş ve öğencilerden yeni bilgileri eski bilgileri ile birleştirerek cevap vermeleri beklenmektedir.

Örnek ünitesinin son kısmında yazma becerisine ağırlık verilmiştir. Birinci etkinlikte örnek olarak kısa bir dilekçe verilmiştir. Burada öğrencilerden bold ve italik yazılan sözcükleri kullanarak ve konulardan bir tanesini seçerek örneğe benzeyen kısa bir dilekçe oluşturması beklenmektedir. Bold ve italik olan sözcükler dilekçe yazılırken doğru yerde kullanılması ve yabancı öğrenciler tarafından da bilinmesi gereken sözcükler ya da ifadelerdir. Bu etkinlikte öğrencinin belli bir bürokrasi alanı ile ilgili metin, özellikle dilekçe oluşturmayı öğrenmesi amaçlanmaktadır. Etkinlikte verilen dilekçe eğitim alanına yöneliktir ama bunun yerine öğrencilerden Emniyet Müdürlüğü'ne veya Yabancıların Şube Müdürlüğü'ne gönderilen dilekçe yazması da istenebilir. Bu tür etkinlik ile hem sözcük hem de dilbilgisi öğretimi gerçekleştirilebilir.

Yazma becerisi geliştirmeye yönelik ikinci etkinlikte öğrencilerden bir form doldurmaları istenmektedir. Türkiye'de yasal olarak kalmak için ikamet tezkeresi istek formu özgün metin olarak doğrudan verilmiştir. Örnek ders ünitesi hazırlanırken gerçek yaşama uygun, dili gerçek amaca yönelik olarak yabancıların bürokrasi işlemlerinde karşılaşabileceği veya doldurması gereken metinlerin ve formların kullanılması göz önünde bulundurulmuştur. Bu nedenle örnek ünitedeki

metinler hiç bir şekilde sadeleştirilmemiştir. Form doldurulduktan sonra üçüncü etkinlikte formda bulunan bazı eksiltili yapıların uygun tümce öğeleri ile tamamlanması istenmektedir.

Ünitenin yazma bölümündeki son iki etkinlik kalıp sözlerin öğretilmesine yöneliktir. Dördüncü etkinlikte, formlarda en sık kullanılan kalıp sözlerden dört tanesi seçilmiştir. Öğrencilerden bu kalıp sözleri, anlamları ile eşleştirmesi istenmiştir. Sonraki etkinlikte ise aynı kalıp sözlerin doğru tümceye yerleştirmesi beklenmektedir. Yabancı dil öğretiminde kalıp sözlerin işlevlerinden en önemli olan, iletmek istenilen mesajları daha açık bir şekilde ifade edilmesine yardımcı olması, toplum içinde belirli durumlarda kolaylık sağlaması ve yanlış anlama olasılığı en aza indirmesidir. Bu nedenle bürokrasi işlemlerine ilişkin etkinlikler arasında ilgili kalıp sözlerin öğretilmesine yer verilmesi gerekmektedir.

Toplam 11 sayfadan oluşan ders etkinlikleri öneri olarak verilmiştir. Burda sunulan örnek ünite, bürokrasi işlemlerinde kullanılan Türkçe öğretimine yönelik bir haftalık yoğun kursta uygulanabilir. Hazırlanmış örnek etkinlik ünitesi gerçek öğretim ortamlarında değerlendirilmemiştir.

Bürokrasi İşlemleri



Bürokrasi İşlemleri Konuşma

1. **Aşağıdaki resimlere bakınız. Resimlerde ne görüyorsunuz? Resimdeki makamlarda hangi işlemlerin yapılması gerekir? Konuşalım.**









2. **Aşağıdaki sözcük listelerinde yer alan sözcüklerden en az 2 sözcük kullanarak tümce kurunuz.**

Ad	Sıfat	Fiil
Devlet kurumu	Yabancı uyruklu	Yap(ıl)-
Başvuru formu	Sosyal	Doldur(ul)-
Kimlik bilgileri	Resmi	Gerek-
Pasaport numarası	Uygun	Seç-
İkamet tezkeresi	Süreli	Ver(il)-
Çalışma izni belgesi	İlgili	Kabul et-
Sözleşme tarihi	Her türlü	İste-

Örneğin: Başvuru formunda kimlik bilgileri verilmelidir.

Bürokrasi İşlemleri Okuma

1. Aşağıdaki metin ne tür sözleşmeden alınmıştır?
Metne kısaca bakalım. Sözleşme kimler arasında gerçekleşir?
Bu sözleşme ne için imzalanır? Konuşalım.
Metni okuyunuz.

HUSUSİ ŞARTLAR

1. Kiraci kat mülkiyeti kanununa uymayı aynen kabul ve taahhüt eder.
2. Kiracı kiralananı kısmen veya tamamen başkasına devir ve ciro edemezler.
3. Kiraci kiralanan gayrimenkulde mal sahibinin haberi ve izni omadan tadilat yapamaz.
4. Kiracı kira bedelini en geç ait olduğu ayın ilk ..... gününde ve her ay peşin olarak ödemeyi taahhüt eder.
5. Kiracı kontrat bitiminde kira bedelini ..... göre % ..... oranında artırmayı şimdiden kabul ve taahhüt eder.
6. Elektrik, Su, Doğalgaz, Kalorifer, Apartmana ait giderler ile Çevre Temizlik Vergisi kiracıya aittir.
7. Kiracı apartman yönetiminin alacağı kararlara aynen uyacaktır.
8. Kiracı kiralananı boşaltmak istediği takdirde en az bir ay evvelinden mal sahibine ulaşacak şekilde bildireyi taahhüt eder.
9. Kiracı peşinat olarak ..... mal sahibine vermiştir.
10. Kiracı depozit olarak ..... mal sahibine vermiştir.
11. Kiracı mal sahibine vermiş olduğu peşinat ve depozitten faiz veya herhangi bir fazlalık talep edemez.
12. kiracı mal sahibine vermiş olduğu peşinat ve depoziti yapacağı tamirata mahsup edemez.
13. Kiracı kiralanan gayrimenkulü tahliye ederken vermiş olduğu zarar ve ziyana ait meblağ ile ödenmemiş bulunan Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon borçları mal sahibi tarafından depoziteden mahsup edilir. Eğer verilen depozite yeterli olmaz ise kalan miktarı kiracı kontrat başlangıç tarihi itibariyle kabul ve ödemeyi taahhüt eder.
14. Kontrat tarihine kadar olan tüm gider ve borçlar kiracıya aittir.
15. Kontrat tarihinden sonra tahakkuk eden tüm gider ve borçlar kiracıya aittir.
16. Kiralanan gayrimenkule tahakkuk edecek stopaj vergisi kiracıya aittir.
17. Aynı dönem içerisinde kira bedelini iki ay arka arkaya ödenmemesi halinde, ödenmeyen aydan itibaren kontrat süresi sonuna kadar olan kira bedelini muacceliyet kesbeder ve bu hal kiracı tarafından gayrimenkulün tahliyesi sebebi olarak peşinen kabul edilir.
18. Kefilin kefaleti müşterek ve müteselsil olup, kefil kontratın ilk yapıldığındaki kira dönemi ve belirlenen süre için kefaletin mevcutiyetinin devamını beyan ve imzasi ile kabul ve taahhüt eder.
19. İş bu kontrat ..... yıllıktır. Kontratın sone ermesinde bir ay evvel taraflar yezılı olarak ihtarda bulunmadıkları sürece kontrat yenilenmiş kabul edilir.
20. Taraflarca kira sözleşmesinde yazılı adresler kanuni ikametgah adresi olarak kabul edilir. Adreslerdeki herhangi bir değişiklik taraflara yazılı olarak bildirmediği takdirde kontratta yazılı olan adrese yapılan tebligat muteber sayılacaktır.

Kaynak: http://www.pelikanmalimusavirlik.com/formlar/kira-sozlesmesi-ornegi-2015.pdf

2. Okuduğunuz metne göre aşağıdaki doğru mudur yanlış mıdır? İşaretleyiniz.

	Doğru	Yanlış
a. Kiracı mal sahibine haber verip izin alarak tadilat yapabilir.	( )	( )
b. Sadece Elektrik, Su, Doğalgaz ve Kalorifer kiracı ödemesi gerekmektedir.	( )	( )
c. Kiracı kira bedelini havale yaparak ödebilir.	( )	( )
d. Kontrat kefil tarafından imzalanması gerekmez.	( )	( )
e. Kontratın bitmesinden bir ay önce taraflar yazılı olarak bildirmedikleri sürece kontrat yenilenmiş kabul edilir.	( )	( )
f. Kiracı mal sahibine verdiği peşinat ve depoziti yapacağı tamirat için kendine ayıramaz.	( )	( )
g. Kiracı kat ve mülkiyeti kanununa uymayı kısmen kabul ve taahhüt eder.	( )	( )

3. Kendi ülkenizde ev kiralamak pahalı mı? Siz kendi ülkenizde hiç daire kiraladınız mı? Kendi tecrübelerinizi anlatınız.

4. Aşağıdaki metni okuyunuz ve boşlukları doldurunuz. Metnin altında olan tabloyu kullanınız.

Türkiye'de Emniyet makamlarından alınmış en az altı (6) ay _____ **(1)** ikamet tezkeresi (Öğrenim amacı hariç) sahibi olan yabancıların işverenleri Bakanlığımıza on-line Çalışma izni başvurusu yapabilir.

Yabancının ikamet _____**(2)** olmadığı durumda, uyruğunda bulunduğu ülkedeki T.C. dış temsilciliğine giderek çalışma vizesi başvurusunda bulunması ve oradan kendisine verilecek olan 16 haneli referans numarasını Türkiye'deki işverenine bildirmesi, işvereninin de bu referans numarasını kullanarak Bakanlığımıza on-line _____**(3)** başvurusu yapması gerekmektedir.

Başvuruya başlamadan önce aşağıdaki belge ve bilgilerin elinizde hazır bulunması gerekmektedir.

1. _____**(4)** şahıs adına Türkiye'de Emniyet makamlarından alınmış en az altı (6) ay süreli ikamet tezkeresi. (Yurtiçi başvurularda)

-Eğer başvuru yurtdışından yapılmışsa yabancıya T.C. dış temsilciliğinden verilen 2012-asdfg123-2507 (yıl-8haneli kod-gün ay) şeklinde 16 haneli bir referans numarası.

2. Yabancı şahsa ait Pasaport sureti. (Pasaport'un Latin harfleri ile yazılı olmadığı durumlarda yeminli mütercim veya resmi makamlarca _____**(5)** çevirisi de başvuruya eklenecektir.) (…)

Kaynak: https://www.calismaizni.gov.tr

1.	a süreli	b uzun	c dönemli
2.	a kartı	b belgesi	c tezkeresi
3.	a sağlık izni	b çalışma izni	c pasaport
4.	a Türk	b mülteci	c yabancı
5.	a onaylı	b imzalı	c uygun

5. Aşağıdaki tanımlar metinde geçen hangi sözcüklerin tanımı olabilir?

_____: Yabancı ülkelere gidecek olanlara yetkili kuruluşça verilen, yabancı ülke yetkililerinin kimlik incelmesinde geçerli olan belge.

_____: Bir yerde oturma için izin verildiği resmi belge.

_____: Güvenlik işlerinin yürütüldüğü yer.

__ _____: Müracaat.

_____: Yabancı kişi tarafından iş yapmak için başvurulması gereken resmi kuruluştan alınan bir belge.

1. **Aşağıdaki metin paragraflarını okuyunuz. Paragraflar nasıl bir formdan alınmış olduğunu tahmin ediniz ve adlarını yazınız.**

Beyanlarımın doğruluğunu, beyanlarımda herhangi bir değişiklik olması halinde durumu derhal yazılı olarak Kuruma bilgilendireceğimi gerçeğe aykırı beyanda bulunmam veya sağlık hak sahipliğinin sona ermesini gerektiren değişiklikleri derhal Kuruma bildirmediğim takdirde tarafıma yersiz olarak yapılan her türlü yardım ve ödemenin karşılığını 5510 sayılı Kanununun 96 ncı maddesine göre ödeyeceğimi ayrıca hakkımda Türk Ceza Kanununun 204 ncü maddesinin fıkrasına göre kovuşturma yapılacağını,
Kabul beyan ve taahhüt ederim.
Kaynak: http://www.sgk.gov.tr/wps/portal/tr/sigortalilik/form_ve_dilekceler

---

İş bu taahhütname hükümlerine uymadığım takdirde aşağıda belirtilen müeyyidelerin hakkımda aynen uygulanacağını şimdiden kabul ve taahhüt ederim.

Türkiye Bursları mevzuat hükümlerine uymamam halinde bursumun kesileceğini veya dondurulacağını veya iptal edileceğini, kabul, beyan ve taahhüt ederim.

İş bu taahhütname ve Türkiye'de eğitim görebilmenin gereği, velisi veyahut vasisi bulunduğum/ şahsım .....'un Genel Sağlık Sigortası kapsamında, Sosyal Güvenlik Kurumu nezdinde yapılacak tüm işlemlerde ve gerekli olduğu takdirde Türkiye Cumhuriyeti dahilindeki tüm banka veya finans kuruluşları ezdinde, hesap açtırmaya, kapatmaya ve tüm banka işlemlerini yapmaya Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı'nı ve yetkilendirdiği görevlileri,
vekil tayin etmekteyim. Kaynak: http://www.turkiyeburslari.gov.tr

---

İşbu iş sözleşmesi Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından çalışma izni alınması halinde, çalışma izin belgesinde belirtilen tarihten itibaren bir yıl sürelidir. Sözleşme, bitim tarihinde her hangi bir bildirim yapmaksızın kendiliğinden sona erer. İşçinin iş sözleşmesi sonunda da bu işyerinde çalışacak olması halinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına çalışma izni süre uzatım başvurusu yapılması ve izin alınması gerekir. Kaynak: https://www.calismaizni.gov.tr

-DIk + iyelik eki takdirde					
Eylem	–	Ek	İyelik eki	takdirde	örnek
Al- Çalış- Doldur-	-ma	-dık/-duk -tık/-tuk	-m -ım -um -n -ın -un -ı -sı -u -su -(ı)mız -umuz, -(ı)nız -unuz -ları		almadığım takdirde çalıştığı takdirde doldurduğun takdirde
Seç- Veril- Gir	-me	-dik/-dük -tik/-tük	-m -im -üm -n -in -ün -i -si -ü -sü -imiz -ümüz -iniz -ümüz -leri		seçtiğiniz takdirde verildikleri takdirde girdiğimiz takdirde

-mA + iyelik eki halinde					
Eylem	–	Ek	İyelik eki	halinde	örnek
Ol- Yap- Başvur-	-ma	-ma	-m -ım -um -n -ın -un -ı -sı -u -su -(ı)mız -umuz, -(ı)nız -unuz -ları		olmaması halinde yapmanız halinde başvurmamam halinde
Yükle- Arz et- Ekle-	-me	-me	-m -im -üm -n -in -ün -i -si -ü -sü -imiz -ümüz -iniz -ümüz -leri		yüklememiz halinde arz etmemeleri halinde eklemen halinde

2. Tabloya bakınız ve tabloda bu iki tür ulaçla kurulmuş yapılarını yazınız.

Değişiklik olması halinde, _____

_____

_____

_____

3. Aşağıdaki tümcelerde boş bırakılan yerleri, parantez içindeki sözcükleri dikkate alarak uygun bir şekilde doldurunuz.

1. Ancak kimlik kartı beraberinde geçerli pasaport bul-_____ (halinde) ikamet izni müracaatı kabul edilmeyecektir.

2. Bir yıllık Türkçe öğretimi sonucunda Türkçe yeterlilik belgesi al-_____ (takdirde) bursunum dondurulacağını kabul ederim.

3. Bildirimleri gerçeğe aykırı olduğundan şüphe et-_____ (halinde) durum sosyal güvenlik kontrol memurlarınca incelenir.

4. Ayrılan boşluk yet-_____ (takdirde) başvuru için boş sayfa/sayfalar kullanılabilir.

5. İngilizce yeterlilik sınavına katıl-_____(halinde) burs başvurusu yapılamaz.

6. Yönetmeliğin ilgili maddesinde belirtilen süre içinde depozitomu al-_____ (takdirde), bu miktarın Kurumunuza gelir kaydedilmesini kabul ve taahhüt ederim.

7. İfade metni bir sayfadan fazla ol-_____ (takdirde) son sayfa imzalanacaktır.

8. Rayiç bedeli öde-_____ (takdirde) bu hususta çıkacak ihtilaflarda Ankara Mahkemeleri ve İcra Müdürlükleri yetkilidir.

4. Yukarıdaki tabloya göre aşağıdaki öbeklerden doğru tümceler kurunuz.

1. doldurulmak / evraklar / eksiksiz / takdirde / bir şekilde / kabul edilmek.

_____

2. iade edilmemek / asıl/ halinde / banka dekontu / verilmemek / ücret

_____

3. yabancı / açtırılamamak / takdirde / kimlik numaranız / çıkmamak / banka hesabı

_____

4. geçerli / çalışabilmek / yabancı / olmak / çalışma izni / işçi / halinde / Türkiye

_____

5. takdirde / öğrenci / not döküm belgesi / web sayfası / yüklememek / kayıt yaptıramamak

_____

5. Aşağıdaki terimleri ile resmi kurumları eşleştiriniz ve tabolara yazınız.

Burs programı yabancılar kimlik numarası sosyal güvenlik oturma belgesi hesap numarası öğrenci belgesi sağlık yardım talep formu banka kartı Türkçe öğretimi hesap açtırma işlemi çalışma izni başvurusu transkript

Emniyet Müdürlüğü	Banka	Sosyal Güvenlik Kurumu	Üniversite

6. Türkiye'ye çalışma ya da okuma amacı ile gelen yabancıların ilk hangi devlet kurumuna başvurması gerekmektedir? Yabancı kimlik numarası alınması için neler yapılması gerekir ve bu numara neden önemlidir?

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Bürokrasi İşlemleri Yazma

1. **Aşağıdaki örnek dilekçedeki *italik* olan ifadeleri kullanıp şu konulardan bir tanesini seçerek dilekçe yazınız.**
   Konular: Öğrenci kimlik kartı kaybı
   Not itiraz dilekçesi

T.C.
Dokuz Eylül Üniversitesi
Eğitim ***Fakültesi Dekanlığın'a***

Fakülteniz 3. sınıf, 2012950241 ***numaralı öğrencisiyim.***

11/12/2014 ***tarihi***nden itibaren dört gün doktor raporluyum. Raporlu olduğum süreler içerisinde ***aşağıda*** belirtmiş olduğum dersin sınavına giremedim. Giremediğim sınavlar için Fakültemiz Öğretim ve Sınav Uygulama Esaslarının ilgili maddesi gereğince mazeret sınavı hakkı verilmesi hususunda ***gereğini arz ederim.***

Öğrenci numarası: 17/12/2014

Ev adresi:

Telefonu: Ayşe Ulusoy

Dersin adı:

Uygulamalı Dilbilim

Ekler:

Doktor raporu

Bürokrasi İşlemleri Yazma

2. Aşağıdaki formu doldurunuz.

T.C.
VİLAYETİ
İl Emniyet Müdürlüğü
İkamet Tezkere No:

İKAMET TEZKERESİ İSTEK FORMU

(Declaration For Residence Permit)

Müdürlüğünüzden alacağım / almış olduğum ikamet tezkerem hakkında aşağıdaki işleminin yapılmasını arz ederim.
I kindly request yuo to make necessary proceedins about my residence permit that was issued/to be issued by your Directorate

☐ İlk ikamet *First Residence* ☐ Uzatma *Extention* ☐ Zayi *Loss* ☐ Kısaltma *Shorten* ☐ Yıpranma *Destruction*

FOTOĞRAF *PHOTO*

SOYADI *Surname*		**MESLEĞİNİZ** *Occopation*	
ADI *Name*		**Dini** *Religion*	
DOĞUM YERİ *Piece Of Birth*		**DOĞUM TARİHİ** *Date of birth*	
BABA ADI *Father's Name*		**ANA ADI** *Mother's name*	
UYRUĞU *Citizenship*		**MİLLİYETİ** *Nationality*	
CİNSİYETİ *Sex*	☐ Bay *Male* ☐ Bayan *Female*	**MEDENİ HALİ** *Marital status*	☐ Bekar *Single* ☐ Boşanmış *Divorced* ☐ Yab. ile evli *Married to a foreigner* ☐ T.C. Vat. Evli *Married to a Turkish citizen*

Türkiye'de Bulundunuzmu? *Have you ever been in Turkey before?*	☐ Evet (Yes) ☐ Hayır (No)
Ne zaman? *When?*	
Nerede? *Where?*	
Türkiye'ye Geliş Maksadınız? *The purposeof your entering into Turkey ?*	
Bulunduysanız ikamet Tezkeresini nereden aldınız? If yes, the authority issned your previousresidence permit	
Sayısı Ne İdi ? *It is number*	

TÜRKİYE'DE BULUNDUĞUNUZ (IN TURKEY YOUR)

Ev Adresi *Residence adress*		**Telefon Numarası** *Telephone number*	
İş Adresi *Office adress*		**Telefon Numarası** *Telephone number*	
Elektronik posta adresi *E-mail address*		**Cep Telefonu** *Mobile Telephone*	
Asıl Memleketinizdeki daimi ikametgah adresiniz? *Permanent residence adress in your home country?*		**Telefon Numarası** *Telephone number*	

REFAKATİNDEKİLER (Companions)

FOTOĞRAF *PHOTO* | FOTOĞRAF *PHOTO* | FOTOĞRAF *PHOTO* | FOTOĞRAF *PHOTO* | FOTOĞRAF *PHOTO*

	ADI SOYADI Name and surname	**DOĞUM YERİ VE TARİHİ** Date and place of birth	**TABİİYETİ** Citizenship	**BABA ADI** *Father's Name*	**ANA ADI** *Mother's Name*	**YAKINLIK DERECESİ** *Relationship*	**EVVELCE İKA. TEZ. ALMIŞSA NOSU** *Previous residence permit number*	**AYRICA PAS. SAHİBİ İSE TARİH VE SAYISI** *If he / she is a holder of a separate passport, Issued date and number of the passport*
1								
2								
3								
4								
5								

Yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu beyan ve tastik ederim.
I certify the information contained therein is true and correct.

...../...../201.....
İMZA (Signature)

3. Yukarıdaki formda bulunan eksiltili yapıları uygun tümce öğeleriyle tamamlayınız.

1. Türkiye'ye geliş maksadınız? _____

2. Türkiye'de bulunduğunuz ev adresi _____

3. Asıl memleketinizdeki daimi ikametgah adresiniz?_____

4. Evvelce ikamet tezkeresi almışsa numarası _____

5. Ayrıca pasaport sahibi ise tarihi ve saysı _____

4. Aşağıdaki kalıp sözlerin, hangi durumda kullanılması gerektiğini eşleştiriniz.

1. Kabul ve taahhüt ederim.	a) Resmi bir istekte bulunmak.
2. Gereğini arz ederim.	b) Kabul ve bildirmede bulunmak.
3. Teşekkür ederiz.	c) Dilemek, talep etmek.
4. Rica ederim.	d) Biriye karşı yapılan bir iyiliğe söylenen bir nezaket sözcüğüdür.

5. Yukarıdaki kalıp sözleri tümceye yerleştiriniz.

1. Türkiye Burslarına göstermiş olduğunuz ilgi için _____.

2. Konu hakkında ifadenizi _____.

3. Anlaşılmazlık halinde Ankara Mahkemeleri ve İcra Dairelerini yetkili kıldığımı _____.

4. Enstitü Anabilim Dalı yüksek lisans öğrencisinin tez konusu ve tez danışmanı aşağıdaki şekilde önerilmektedir. _____.