

# TÜRKÇE ÖĞRETİM PROGRAMLARINDA İŞLEVSEL YAZMA (ORTAOKUL 1924-2017)<sup>1</sup>

Functional Writing in Turkish Education Curricula

(Middle School 1924-2017)

Simge ERGİN<sup>2</sup>, Musa ÇİFCİ<sup>3</sup>

## Öz

Çalışmanın amacı, işlevsel yazmanın ortaokul Türkçe dersi öğretim programlarında yer alma durumunu belirleyerek yazma eğitiminin pratik ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde düzenlenmesine katkıda bulunmaktır. Alanyazından elde edilen ve araştırmacı tarafından belirlenen işlevsel yazma kazanımları uzman görüşü alınarak bir liste hâline getirilmiştir. Uzman görüşlerine göre belirlenen işlevsel yazma kazanımlarından bazıları şunlardır: Dilekçe, iş başvuru formu doldurmak, öz geçmiş yazmak, e-posta yazmak, senet, makbuz, matbu beyanname doldurmak; tebrik, başsağlığı, davetiye, rapor, kısa mesaj, mektup, ilan, tarif, sunum metinleri gibi yazılar işlevsel yazma örnekleridir. Bu amaçla, 1924'ten günümüze işlevsel yazma ihtiyaçlarındaki değişim ve gelişimlerin belirlenebilmesi amacıyla çalışmaya Türkiye'de 2017'ye kadar hazırlanıp uygulanan bütün ortaokul Türkçe dersi öğretim programları dâhil edilmiştir. Çalışmada doküman incelemesi (tarihsel metot) kullanılmıştır. Dokümanlar (ortaokul Türkçe dersi öğretim programları) açık erişim kaynaklarından elde edilmiştir. Verilerin kategorik analizinde, programların kurgularında farklılıklar bulunduğu (amaç, hedef, davranış, kazanım gibi) sadece "hedefler" ve "işlevsel yazma kazanımı" başlıklarına yer verilmiştir. Bazı öğretim programları kazanım ayrıntılarını belirtmediğinden hedef veya amaç niteliği taşıyan ifadeler, işlevsel yazma kazanımı listesindeki kazanımlara uygunlukları belirlendikten sonra analize tabi tutulmuştur. Araştırmada 1924'ten 2017'ye kadar hazırlanan ortaokul Türkçe dersi öğretim programlarında işlevsel yazma kazanımlarının nasıl bir gelişim ve değişim gösterdiği temel problemine bağlı olarak her programda hangi işlevsel yazma hedef ve kazanımlarına yer verildiği ve programlar arasında ne gibi değişikliklerin bulunduğu sorularına cevap aranmıştır. Oluşturulan işlevsel kazanım listesindeki kazanımları kapsayıcılık bakımından son dönem programların tamamının yetersiz olduğu, öğrencilerin günlük hayatlarında karşılaşacakları yazma ihtiyaçlarına cevap vermekten ziyade akademik ve edebi yazma uygulamaları üzerinde yoğunlaştıkları; ancak 1981'e kadar hazırlanıp uygulanan öğretim programlarının, özellikle 1949 Ortaokul Türkçe Programı'nın, işlevsel yazma kazanımları bakımından diğerlerine göre daha kapsayıcı olduğu görülmüştür.

**Anahtar Kelimeler:** İşlevsel yazma, Türkçe öğretim programları, Okuryazarlık, Eğitim

## Abstract

The aim of this study is to contribute to the practical needs of writing by determining the role of 'functional writing' in secondary school Turkish curricula. Learning outcomes of practical writing are constituted from literature and listed with the help of an expert. Some of these learning outcomes are as follows: filling out a job application form, sending an e-mail, issuing bills, writing a resume, a letter, a condolences and a greeting card, a recipe, a report, a text, etc. To that end, all secondary school Turkish curricula which have been applied until 2017 are included in the study so as to figure out the changes and needs of practical writing since 1924. Document analysis (historical method) is used in this study. Documents are obtained through open access resources and from authentic texts. Since there are differences in the editing of programmes (such as in aims, goals, actions and learning outcomes), only 'aims' and 'learning outcomes' of functional writing are included to study during the categorical analysis of data. Since some curricula do not specify the outcome details, the expressions that have the characteristics of a goal or purpose were analyzed after determining their compatibility with the acquisitions in the functional writing outcome list. In the research, answers were sought to the questions of which functional writing objectives and achievements are included in each program and what kind of changes there are between the programs, depending on the main problem of how functional writing achievements develop and change in the secondary school Turkish curriculum prepared from 1924 to the present day. As a result, it has been concluded that all of the

<sup>1</sup> Bu çalışma, Simge ERGİN'in Musa ÇİFCİ danışmanlığında çalışmakta olduğu Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'nde Türkçe Öğretim Programlarının İşlevsel Yazma Açısından İncelenmesi (Ortaokul 1924-2017) isimli tezinden üretilmiştir.

<sup>2</sup> Prof. Dr. Uşak Üniversitesi Eğitim Fakültesi, ORCID: 0000-0002-3758-7170, musa.cifci@usak.edu.tr

<sup>3</sup> Uşak Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Türkçe Eğitimi Ana Bilim Dalı Yüksek Lisans Öğrencisi, ORCID:0000-0002-4720-4161

programmes are insufficient in terms of the learning outcomes list and instead of fulfilling the daily writing needs of students, they mainly focus on academic and literary practices of writing. However, among all these programmes, Turkish Secondary School Curriculum of 1949 is the most inclusive.

**Keywords:** Functional writing, Turkish education curriculums, Literacy, Education

## GİRİŞ

Eğitim öğretim programlarının hemen hepsinin temel amacı, öğrencilerin yaşama becerilerini geliştirmek, onları içinde buldukları hayat şartlarında karşılaştıkları problemleri çözebilecek şekilde yetiştirmektir; hiçbir eğitim öğretim programı hayatilik ilkesini göz ardı etmez. Öğrenilen bilgilerin, geliştirilen becerilerin hayatta bir karşılığının bulunması gerekir. Bu bağlamda, gerek doğru düşünme ve gerekse düşünülenleri doğru ve amaca uygun biçimde iletmenin temeli olan dil becerileri büyük bir önem taşımaktadır.

Dört temel dil becerisinin eğitim öğretim konusu yapılmasının pek çok önemli amacı varsa da bunların en başta gelenlerinden biri yetişen bireylerin kendilerini ve çevrelerini doğru anlayıp, düşündüklerini ve gözlediklerini doğru, etkili şekilde anlatabilmelerini sağlamaktır. Okumanın ve dinlemenin amacı sadece birtakım bilgileri edinmek değil, edindiklerini yeni düşünce ve bilgilerin üretiminde kullanmaktır. Konuşma ve yazmanın amacı da elde edilen bilgi ve düşüncelerin amaca uygun ve etkili biçimde paylaşılmasını sağlamaktır. Buna göre, konuşup yazdıklarımızın biçim ve içerik olarak iş görür olması, işlevsellik taşıması gerekmektedir. Öğrencinin okulda öğrendikleri, geliştirdikleri dil becerileri gerek günlük hayatta gerekse iş ve meslek hayatında karşılaştıkları ifade biçim ve içeriklerini karşılayabilecek nitelikte olmalıdır. Söz gelimi, liseden sonra öğrenimine devam etmeyecek bir öğrencinin akademik yazı yazma becerisini geliştirmek, onun hayattaki yazma ihtiyacını karşılayacak bir öğretim etkinliği olmayacaktır. Öğretim programlarının hazırlanmasında, düzenlenmesinde bu öğrencinin hayatta karşılaştığı, ihtiyaç duyacağı yazma biçim ve içeriklerinin (davet yazma, özgeçmiş oluşturma gibi) ön planda tutulması beklenir.

İlköğretim kademesi, öğrencilerin alışkanlıklarının oluşmasında en önemli dönemi kapsamaktadır. Bu dönemde tekrarlarla güçlendirilen beceri geliştirme uygulamaları edinilenleri kalıcı hâle getirir. Sonraki eğitim öğretim dönemleri daha çok teorik bilginin işlenmesine yönelik olarak tasarlanmıştır; edebî bilgiler, dönemler, şairler ve yazarlar ve birtakım estetik yapıların incelenmesi gibi. Bu nedenle ortaokul düzeyinde temel dil becerilerinin hayata hazırlayıcı, işlevsel nitelikler taşıması büyük önem arz etmektedir (Yalçın, 2002; İşeri, Baştuğ 2016).

## Yazma

Kendini ifade etme insanın doğasında bulunan bir eğilimdir. İnsanlar duygu, düşünce, tasarı, sezgi ve görüşlerini belirtmek ve paylaşmak ihtiyacı duyarlar. Bu eğilim çocuklukta ağlama, bağırma, el yüz hareketleri şeklinde görülürken daha sonra konuşma ve yazma vasıtasıyla gerçekleşir (Bağcı, 2011: 89). Yazmak, konuşmak gibi iletişim kurmanın, duygu, düşünce, tasarı, deneyimlerimizi ve kendimizi anlatmanın bir yoludur (Sever, 1997: 21). Ağca'ya (1999: 109) göre yazma; hayatı anlama, anladıklarımızı düşünme, insanları düşündürme, işlenen konuyu derinleştirme, boyutlarını keşfetme ve bunu planlı bir biçimde yapabilmek imkânı verir. Yılmaz'a (2008) göre yazma birikimler sonucunda oluşan düşünce ve anlatma eylemidir. Yazı muhatabına ulaştıktan sonra düzeltme imkânı bulunmadığı için konuşmaktan farklı olarak anlatıcının planlı, düzenli ve özenli hareket etmesi gerekmektedir. Yazı, yapısı gereği özerktir; konuşmada olduğu gibi soru sorulamaz. Konuşmada kişiye sözlerinin başka anlamları sorulabilir ama metne aynı soru sorulduğunda aynı sözlerin tekrarından başka bir şey elde edilemez. Okuyucu yazarı çürütmek istese de kitabın sözleri değiştirilmediği için kişilerde yazılanların gerçek ve daima doğru olduğu düşüncesi hâkimdir (Ong, 2014). Bu yönüyle bakıldığında yazılanların anlaşılır, iyi düşünülmüş ve araştırılmış fikirlerden oluşmasının ne kadar önemli olduğu daha iyi anlaşılabilir.

Göçer (2010) yazmayı herhangi bir konu hakkında duygu, hayal ya da özgün düşünceleri anlatma eylemi olarak tanımlar. Biscanti'ye (2014) göre yazma, okunması ve anlaşılması gereken sembollerden oluşan bir iletişim aracıdır. Basılı olabileceği gibi dijital formda da olabilmektedir. Dijital ortamlar daha geniş kitlelere ulaşma imkânı sunmaktadır. Yaman'a (2008) göre yazma düşünülen, duyulan, hissedilen, görülen, hayal edilen kısacası tüm yaşananları birtakım semboller vasıtasıyla anlatma işlemi olsa da tek başına bu işlemde ibaret değildir.

Güneş (2000) ise görülen, okunan, düşünülen, tasarlanan, belleğe yerleştirilen bilgilerin amacına uygun biçimde yazıya dökülmesi sürecinde düşünmenin önemini vurgulamıştır; yazma aynı zamanda beyin teknolojisini ve zihinsel yetenekleri (sıralama, sınıflama, eleştirme, analiz-sentez, değerlendirme) geliştirmede etkilidir. Öz'e (2011: 251) göre ise yazma; beyinde yapılandırılmış bilgi, duygu, düşünce, istek ve tasarıların sembollerle anlatılması işidir. Bilgiden çok beceri gerektirdiği için uygulamalarla kazanılır. Bu beceriler vasıtasıyla yazacaklarını açık ve anlaşılır kılmak için düşüncelerini sınırlama, sınıflama, düzenleme, yazı amacını belirleme, kuralları uygulama gibi zihinsel becerileri kullanmayı gerektirir. Yazma sürecini birbiriyle zıt olan iki düşünce olarak ele alan Elbow'a (1998) göre yazma, oluşturma ve eleştirmeden oluşmaktadır. Bu iki süreç birbiriyle çatışacak kadar zıt görünse de aynı anda devam edebilir. Diğer bir deyişle hangi kelimeleri seçeceğine karar vermeden önce onları eleştirme yeteneğidir. Ünalın'a (2006: 99) göre ise yazma iletişimin, görüp yaşananların, duygu, düşünce ve tasarıların anlatılmasının bir yoludur ve düzenli düşünme alışkanlığı kazandırır. Çünkü yazmak, düşüncenin sadece birtakım kelimeler şeklinde yan yana gelmesinden ibaret değil, onların birlikte oluşturdukları orijinal bağlamların belli ölçülere uygun şekilde aktarılmasıdır.

Çoşkun'a (2009: 56) göre yazmanın gerçekleşebilmesi için zihinsel becerilerin de gelişmesi gerektiğinden yazma becerisinin edinilmesinde zamana ihtiyaç duyulmaktadır. Sharp'a (2011) göre yazma devamlı uygulama yapılarak kazanılacak karmaşık bir beceridir. Çünkü kelimeleri bir araya getirmek, oluşturmak, birleştirmek ve inşa etmek gerekmektedir. En son ve en zor edinilen beceri olarak tanımlansa da yazma becerisini konuşan ve düşünen her birey edinebilir. Duygu, düşünce, gerçekleşen olay, yapılması istenilen bir işi anlatabilen kimse, yazma becerisi potansiyeline de sahip demektir (Yılmaz, 2008: 213). Yazmada önemli olan, bireyin mevcut ifade potansiyelini yazma disiplini içerisinde harekete geçirecek uygulamaları kesintisiz ve amaca uygun şekilde gerçekleştirebilmektir. Bunun için yazmanın hem mekanik hem de zihinsel yönlerinin üzerinde durulması gerekmektedir. Buna göre yazma, zihinde oluşan mesaj ifadelerinin amaca uygun biçimlerde yazıya aktarılması olarak tanımlanabilir.

### **İşlevsel yazma**

Türkçe Dersi Öğretim Programı'nda öğrencilerin duygu ve düşünceleri ile bir konudaki görüşlerini veya tezlerini sözlü ve yazılı olarak etkili ve anlaşılır biçimde ifade etmelerinin sağlanması amaçlanmaktadır (MEB, 2019). Eğitimde amaç, anlık ve ileriye dönük eğitim etkinliklerinin sonucunu önceden kestirmek ve bu amaç için gayret sarf etmektir. Yalçın'a (2002: 34) göre işlevsel olması için bireyin dil eğitimi ile elde ettiği bilgi ve becerileri uygulaması, davranış ve yaşayışına yansıtması gerekmektedir. Diğer bir deyişle bilginin ve becerinin kullanılabilirliği sağlanmalıdır. Zorunlu eğitimle verilen yazma eğitiminin temel amacı bireyin günlük hayatında ihtiyaç duyduğu yazma eylemlerini yapabilecek beceriyi kazanmasıdır (Yalçın, 2002; Yılmaz 2008).

Herkesten şiir, roman, hikâye, oyun vs. yazması beklenmez; bunları yazmak yetenek gerektirir. Fakat öğrenim görmüş her bireyin gördüğünü, duyduğunu, düşündüğünü ve başından geçenleri anlatabilmesi gerekmektedir (Bağcı, 2011; Güneş, 2000; Atay, 1953; Aktaş ve Gündüz, 2002). Bireyler günlük hayatlarında dilekçe, davetiye, ilan, telgraf yazma ihtiyacı duyarlar (Karadağ vd. 2011). Yanı sıra iş başvurusunda bulunmak için özgeçmiş, bir trafik kazasından sonra tutanak yazmak; bir eylemin aşamalarını, bir raporu, kısa bir mesajı, e-postayı yazmak, aklına gelen bir şeyi unutmamak için küçük notlar almak insanların günlük hayatta ihtiyaç duydukları yazma gereksinimlerden sadece bazılarıdır. Aynı zamanda Kantemir'e (1991) göre yazma günlük bir ihtiyaç olduğu kadar mesleki de bir ihtiyaçtır. Çeşitli meslek gruplarına mensup kişiler yazmak zorundadır. Bisconti'ye (2014) göre yazmak sadece gazetecilik gibi mesleklerle özgül değildir. Birçok çalışan e-posta, mektup, rapor, sunum metinleri ve metin mesajları yazmaya vakit ayırır. Öyle ki yazmak, ABD şirketlerinde çalışanların üçte ikisinin işlerinin bir parçasıdır. Bir mucit buluşunu, bir mimar planını, bir araştırmacı deneyinin aşamalarını kaydetmek zorundadır. Bu yönüyle de yazma toplumsal bir ihtiyaçtır. Bu itibarla işlevsel yazma, insanların hayatın olağan akışı içerisindeki ihtiyaçlarını karşılamaya yöneliktir ve bu ihtiyaçlar zamanla farklılaştığından, yeni boyutlar kazandığından işlevsel yazmanın biçim ve türleri de değişmektedir. Ancak, bu değişiklikler işlevsel yazmanın tanımını değiştirmemektedir.

Abdallah (2014) işlevsel yazmayı gerçekçi günlük yaşam amaç, durum ve görevlere uymak olarak tanımlamıştır. Çalışmasında katılımcılara 9 kategoride sorular sormuş ve katılımcıların bir kısmı günlük yaşam içinde ortaya çıkan pragmatik ihtiyaçlarla doğrudan ilişkili yazma becerilerine (CV yazmak, iş başvurusu doldurmak, bir sunum ya da ders dinlerken not almak gibi) öncelik verirken bir kısmı da internet ve sosyal medya yoluyla yazılan yazılara öncelik vermişler; belirli fikirleri başkalarına iletme konusundaki becerilere (takip etmeleri için başkalarına talimat yazma gibi) düşük düzeyde yer vermişler fakat pek çoğu (kişisel yorumları not etme, günlük yazma) akademik beceriyi (bir sanat eseri hakkında eleştirel inceleme yazma gibi) öncelikli olarak belirtmemiştir.

KIE (Nairobi İngilizce öğretmenlerinin kullandığı el kitapları) (2002) yazmayı yaratıcı ve işlevsel yazma olmak üzere iki kategoride ele almaktadır. İşlevsel yazmayı bireylerin gündelik hayatının bir parçası kabul eder. Resmî mektuplar, talepte bulunmak, tavsiye vermek, ziyaret vb. daveti yapmak, özür yazıları gibi gerçek yaşam amaçlarını yerine getirmeyi hedefleyen yazıları işlevsel yazma kabul eder. Bu yüzden işlevsel yazma bağlamındaki yazı çalışmaları gerçek hayatta yapılan yazıların uygulamalarıdır.

İşlevsel yazma bireyin okulda, işte ve hayatın içinde güvenle, etkili ve bağımsız çalışmasını sağlayan temel bilgi, beceri ve anlayışı sağlar. Bireylerin etkili iletişim kurabilmelerine ve düşüncelerini farklı bağlamlarda net bir şekilde yazılı olarak iletebilmelerine olanak sağlar (Mureithi, 2015). Günümüzde bireyin kişisel, kamusal, mesleki ve eğitim alanlarında işlevsel yazmasına imkân verecek okuma-yazma düzeyi, bilgisayarla vergi formlarını doldurma, otomatik para çekme makinelerini kullanabilme, bilgisayar ve cep telefonu ile posta gönderebilme, elektronik ev aletlerini kullanabilme gibi edimleri yapabilmesiyle belirlenir (Miser, 2002).

İrlanda'da Junior Certificate adlı ders kitabında işlevsel yazma başlığı altında öğrencilerden gayriresmî ve resmî mektup, özgeçmiş, konuşma planları, rapor, bir fotoğraf ya da resmi tarif etme/açıklama, inceleme-yorum metinleri, reklam-broşür-tanıtım metinleri oluşturmaları, bu metinleri oluştururken nelere dikkat etmeleri gerektiği talimatlarla ve örneklerle açıklanmıştır. Avustralya ana dili yazma eğitimi programını inceleyen Okur, Demirtaş ve Keskin, (2013) bu

programın çok yönlü ve işlevsel olduğuna dikkat çekmektedir. Hayatilik ilkesi ile ilişkilendirilen bu program bireyin günlük hayatta rahatça kullanabileceği birtakım pratikleri içermekte; hem el yazısı hem de dijital yazı ile kendisini ifade edebilecek ve savunabilecek aynı zamanda yazmaya karşı olumlu duygular geliştirebilecek bireyler yetiştirmeyi amaçlamaktadır.

Çalışmada da işlevsel yazma yukarıdaki vurgular çerçevesinde değerlendirilerek bireyin hayatta karşılaşması ve kullanması daha muhtemel olan yazma ihtiyaçlarına göre incelenmiştir. Zorunlu öğrenimlerini tamamlayanların temel yazılı anlatım becerileri çerçevesinde karşılaştıkları problemleri çözebilmeleri üzerinde odaklanılmıştır. Bu amaçla akademik, edebî ve estetik değerler taşıyan yazma türleri (roman, hikâye, makale vb.) çalışmanın kapsamı dışında bırakılmıştır.

### **Türkçe Dersi Öğretim Programları**

Bireyler toplumun ve çağın gereklerini gerçekleştirebilmek için çeşitli eğitim öğretim süreçlerinden geçmektedir. Sosyal bir varlık olan insanın eğitimi evde başlayıp okulda ve hayatın her alanında devam eder. Okulda gerçekleştirilen eğitimin plan ve programa uygun olarak sürdürülmesi ve eğitim çıktılarının beklentileri karşılaması gerekmektedir. Eğitim ve öğretim sürecinin planlılığını sağlayan temel öge öğretim programlarıdır (Direkçi, Yavuz, 2018).

Öğretim programları hayatın her alanındaki mevcut ve muhtemel ihtiyaçlara yönelik olarak oluşturulur ve bunları belirlenen sürelerde öğrencilere kazandırmayı hedefler. Çünkü bir toplumun gelişmişliğini belirleyen en önemli ölçüt, sahip olduğu eğitimli ve çağın gereklerine ayak uydurabilen insan gücüdür (Çıfci, Batur ve Duru, 2017).

Türkçe dersi öğretim programları millî eğitim müfredatı bütünlüğü içerisinde önemli bir yer tutmaktadır. Çünkü, ana dilinin temel becerilerini kazanamayan öğrencilerin diğer derslerde de yeterli akademik başarıya ulaşamayacakları bilinmektedir (Kalaycı ve Yıldırım, 2020). Cumhuriyet'in kuruluşundan günümüze ortaokul Türkçe öğretim programları çağın ihtiyaçlarını karşılamak üzere pek çok kez yenilenmiştir. Bu yenilemelerin bazen küçük değişikliklerle bazen de önemli anlayışlarla gerçekleştirildiğini görüyoruz. Söz gelimi 2005 İlköğretim Türkçe Dersi (6, 7, 8. Sınıflar) Öğretim Programı önemli değişikliklerin yapıldığı Avrupa Birliği destekli bir projenin parçasıdır (TEDEP, 2003). 1924'ten günümüze kadar on bir Türkçe dersi öğretim programının hazırlanıp uygulamaya konulduğunu görüyoruz: 1924 Lise Birinci Devre Müfredat Programı, 1929 Ortaokul Türkçe Programı, 1931-1932 Ders Senesi Tadilatı Türkçe Programı, 1938 Ortaokul Türkçe Programı, 1949 Ortaokul Türkçe Programı, 1962 Ortaokul Türkçe Programı, 1981 Temel Eğitim Okulları Türkçe Eğitimi Programı, 2005 İlköğretim Türkçe Dersi (6, 7, 8. Sınıflar) Öğretim Programı, 2015 Türkçe Dersi (1-8. Sınıflar) Öğretim Programı, 2017 Türkçe Dersi (1-8. Sınıflar) Öğretim Programı, 2019 Türkçe Dersi Öğretim Programı. Çalışmada, sadece işlevsel yazmaya odaklanıldığından Türkçe dersi öğretim programlarının genel yapılarının ve anlayışlarının üzerinde durulmayacaktır.

1924 Lise Birinci Devre Müfredat Programı: İlköğretimin ikinci kademesi olarak kabul gören ortaokullar Cumhuriyet'in ilk yıllarında lise birinci devre olarak kabul edildiği için bu program Lise Birinci Devre Müfredat Programı olarak 3 sınıfa ayrılan dersler şeklinde ele alınmıştır (Temizyürek ve Balcı, 2015: 10). Bunlar Kıraat, İnşad, İmlâ, Sarf ve Nahiv, Kitabet ve Edebî Kıraat'tır. Bu derslerden "Sarf ve Nahiv", "İmlâ" ve "Kitabet" dersleri, yazı dersleridir. Sarf ve Nahiv dersi içeriği öğrencilere Türkçe, Arapça ve Farsçanın kurallarını öğretmektir. İmlâ dersinin içeriğinde ise öğrencilerin sarf ve nahiv derslerinde öğrendikleri kurallara uygun olarak yazma becerisi kazandırmak bulunmaktadır. 1. sınıftan 3. sınıfa kadar aşamalı bir ilerleme hedeflenmiştir. Kitâbet dersi ise bugünkü sözlük anlamı ile tahrir, kompozisyon dersidir. Programda Kitâbet dersi sınıflara göre şu şekilde ele alınmıştır:

"1. sınıf Kitâbet dersi kazanımları:

- Talebinin müşâhede ve tahassüslerine müstenîd serbest mevzular; esas, hududu çizilmiş vazifeler

2. Sınıf Kitâbet dersi kazanımları:

- Talebinin kabiliyetine ve müktesebatına göre vazifelere devam.

3. Sınıf Kitâbet dersi kazanımları:

- Bu sene zarfında edinebilecekleri edebî malûmata müsteniden esas, hududu çizilmiş vazifelere ve talebinin müşahedelerine müstenid serbest mevzulara devam." (Temizyürek ve Balcı, 2015).

Fakat aynı yılda Mehmet Fuat Köprülü, Ali Canip Yöntem ve Süleyman Şevket tarafından hazırlanan "1340 (1924) Lise Birinci Devre Müfredat Programı ve Lise Müfredat Programlarının Esbâb-ı Mûcibe Layihası" adlı kitapçıkta program ile ilgili bazı detaylara yer verilmiştir. Burada "Tahrir mevzuları hayattaki ihtiyaçlara tekabül etmelidir. Çocuk, şahsi müşahedeleriyle yazı hazırlamakta serbest olmalıdır." (Temizyürek ve Balcı: 153). ifadesi kullanılmıştır. Bu ifadedeki amacın, yazma sürecinde kazanılacak becerilerin gündelik hayatta uygulanmasını kolaylaştırmak olduğu görülmektedir.

Aynı zamanda önemli iki noktaya da dikkat çekilmelidir: Bunlardan ilki, yazmak için seçilen konuların günlük hayatta karşılıklı bulunan olay, durum vb. ile ilgili olması, ikincisi ise öğrencilerin yazılarını oluştururken somut gözlemlerinden yararlanmalarının istenmesidir (Temizkan ve Atasoy, 2014). “Tahrir dersinde aile ve iş yazılarına ehemmiyetli bir mevki de verilmelidir, tasvir ve hikâyeden başka hususi ve resmî tahrirât vazifeleri de yaptırılmak lazım gelir.” (Temizyürek, Balcı: 154). ifadeleri de işlevselliğin önemini vurgulamaktadır. Burada ağırlıklı uygulanması istenen yazı türleri, işlevsel yönleri bulunan, öğrencinin günlük hayatta ihtiyaçlarına hizmet edecek yazı türleridir.

1929 Ortaokul Türkçe Programı: 1929 Ortaokul Türkçe Programı’nda dersler Gramer, Tahrir ve Kıraat olmak üzere üç başlıkta ele alınmıştır.

1931-1932 Ders Senesi Tadilatı Türkçe Programı: 1929 Ortaokul Türkçe Programı ile 1931-1932 Ders Senesi Tadilatı Türkçe Programı arasında benzerlikler oldukça fazladır. Bu programda da dersler Gramer, Tahrir ve Kıraat olmak üzere üç başlıkta ele alınmıştır.

1938 Ortaokul Türkçe Programı: 1938 Ortaokul Türkçe Programı’nda dersler Tahrir ve Okuma olarak ele alınmıştır.

1949 Ortaokul Türkçe Programı: 1949 Ortaokul Türkçe Programı’nda dersler Okuma, Söz ve Yazıyla İfade, Dil Bilgisi, İmla, İnşat, Yazı olarak ele alınmıştır. Programda yer alan Yazı dersinin amacı öğrencilere el yazısını işlek, okunaklı, güzel ve süratle yazmayı öğretmek olarak belirlenmiştir.

1962 Ortaokul Türkçe Programı: 1962 Ortaokul Türkçe Programı’nın Yazıyla Anlatım dersi, 1949 Ortaokul Türkçe Programı Yazıyla İfade dersi ile aynıdır. Bu nedenle bu programın işlevsel yazma bulgularına yer verilmemiştir.

1981 Temel Eğitim Okulları Türkçe Eğitimi Programı: Programda genel amaçlara her sınıf ve beceri alanında (anlama-anlatım) özel amaçlara ve açıklamalara; Anlama, Anlatım, Dil Bilgisi, Yazı, Yöntem, Araç Gereçler, Ölçme ve Değerlendirme bölümlerine yer verilmiştir.

2005 İlköğretim Türkçe Dersi (6, 7, 8. Sınıflar) Öğretim Programı: 2005 Türkçe Dersi Öğretim Programı, “genel amaçlar, temel beceriler, öğrenme alanları ile dil bilgisi ve bu öğrenme alanlarına yönelik belirlenmiş kazanımlar, etkinlik örnekleri ile açıklamalar” bölümlerinden oluşmaktadır. 6, 7 ve 8. sınıflar için haftada 5 saat olarak belirlenen Türkçe dersi, 2012-2013 eğitim öğretim yılında 4+4+4 sistemine geçildiğinden, 5. sınıflar da ilköğretimin II. kademesine dâhil edilmiş ve ders saatlerinde değişikliklere gidilmiştir. 2005 İlköğretim Türkçe Dersi (6, 7, 8. Sınıflar) Öğretim Programı, “okuma, dinleme/izleme, konuşma, yazma öğrenme alanları ile dil bilgisinden oluşmaktadır.

2015 Türkçe Dersi (1-8. Sınıflar ) Öğretim Programı: 2015 Türkçe Dersi (1-8. Sınıflar) Öğretim Programı, “Programın Temel Yaklaşımı, Programın Genel Amacı, Programın Yapısı, Öğrenme Alanları, Ders ve Öğretmen Kılavuz Kitabına Alınacak Metinlerin Nitelikleri, İlk Okuma Yazma Süreci, Ölçme Değerlendirme” bölümleri ile 1. sınıftan 8. sınıfa kadar her sınıf için ayrı ayrı hazırlanmış kazanım listelerinden oluşmaktadır.

Öğrenciyi merkeze alan bir yaklaşımla düzenlenen programda öğrenme alanları “Sözlü İletişim”, “Okuma” ve “Yazma” olmak üzere üç ana başlık altında düzenlenmiştir. Öğrenme alanları, 1. sınıftan 8. sınıfa kadar bir bütün olarak düşünülmüştür. Birinci sınıftan sekizinci sınıfa kadar kazanımların yapısı ve hiyerarşisi, öğrencilerin “sözlü iletişim”, “okuma” ve “yazma” alanlarında temel becerileri kazanmaları ile birlikte üst düzey bilişsel becerileri geliştirecek şekilde düzenlenmiştir.

2017 Türkçe Dersi (1-8. Sınıflar ) Öğretim Programı: Program “Giriş, Türkçe Dersi Öğretim Programı’nın Uygulanması, Türkçe Dersi Öğretim Programı’nın Yapısı” adlı üç başlıktan oluşmaktadır.

### **Araştırmanın Amacı**

Araştırmanın amacı, 1924-2017 yılları arasında uygulanan Türkçe dersi öğretim programlarında işlevsel yazma kazanımlarına ne kadar yer verildiğini bu kazanımların yıllara ve sınıf seviyelerine göre nasıl değişiklik gösterdiğini belirleyerek hazırlanacak öğretim programlarına öneri geliştirmektir. Araştırmada 1924’ten günümüze kadar hazırlanan ortaokul Türkçe dersi öğretim programlarında işlevsel yazma kazanımlarının nasıl bir gelişim ve değişim gösterdiği temel problemine bağlı olarak her programda hangi işlevsel yazma hedef ve kazanımlarına yer verildiği ve programlar arasında ne gibi değişikliklerin bulunduğu sorularına cevap aranmıştır.

### **Araştırmanın Önemi**

Yazma becerisi, Türkçe dersinde kazandırılması amaçlanmış dört temel dil becerisinden biridir. Diğer beceriler gibi hayati bir önemi vardır. Çocuklar dili dinleme ile edinir (Göçer, 2007; Cemiloğlu, 2001; Calp 2010). Konuşma ise dinleme ile doğrudan ilişkilidir. Çocuklar çevrelerinden dinleyerek edindikleri dili yine yakın çevresindekilerle iletişimde kullanmaya başlarlar (Göçer, 2007). Bu anlamda, dinleme ve konuşma becerileri temel düzeyde çevreden

edinilebilmektedir. Yazma ve okuma becerilerinin ise planlı, programlı bir eğitim öğretim süreci içerisinde kazandırılıp geliştirilmesi gerekmektedir. İlkokul basamağında öğrenciye temel okuma ve yazma becerileri öğretilir. Diğer derslerin müfredatının da işlenebilmesi okuma yazma temel becerilerinin geliştirilmesine bağlıdır. Matematik problemini çözebilmesi için önce okuyabilmesi ve yazabilmesi gerekir. Bir anlamda okuma olmadığında yazma olamayacağı için okuma ve yazma birlikte geliştirilmesi gereken becerilerdir.

İşlevsel yazma temel okuryazarlık kavramı çerçevesinde önem taşımaktadır. Genel anlamda bir alanın okuryazarlığı, bireyin o alanda karşılaştığı ihtiyaçlarını çözebilmesini ifade eder. Güneş'e (2000) göre okuryazarlık basit bir cümleyi okuyup yazabilmekten başlayıp bilgisayar okuryazarlığına kadar uzanan geniş bir yelpazeden oluşmaktadır. Güneş (2000) okuryazarlık düzeylerini yarı okuryazarlık, temel okuryazarlık, fonksiyonel ve multifonksiyonel okuryazarlık olarak dörde ayırmıştır. Çalışmamızda işlevsel, bir diğer adıyla fonksiyonel yazma üzerinde durulduğu için Güneş'in fonksiyonel okuryazarlık tanımı benimsenmiştir. Güneş'e (2000) göre fonksiyonel okuryazarlık; öğrenilen bilgi ve becerilerin bireysel işlerde, sosyal, kültürel, ekonomik alanlarda ve günlük hayatta kullanılmasıdır. Birey bu sayede sosyal hayatın içinde yurttaşlık ve ekonomik rollerini yerine getirebilir düzeyde olacaktır. Bireye kazandırılacak işlevsel okuryazarlık; öğrencinin ihtiyaçları, çağın gerekleri esas alınarak hazırlanan, belli bir sürede ve planda gerçekleştirmeye yarayan yol haritaları ile her ders için var olan öğretim programları sayesinde mümkün olabilir. Bu noktada işlevsel yazmanın önemi kavranmalı, zamanın değişen koşullarına göre uygulamaları güncellenmelidir. Türkçe dersi öğretim programları öğrencilerin gündelik hayatta karşılaşılabilecekleri yazma ihtiyaçları bakımından, çağın gereklerine cevap verecek şekilde düzenlenmelidir.

İşlevsel yazma, sadece çok temel yazma ihtiyaçlarının (mektup, adres vb.) giderilmesi olarak değerlendirilmemeli, modern yazma ihtiyaçlarının (sosyal medya yazıları, sunum hazırlama vb.) tamamının karşılanması olarak algılanmalıdır. Çalışma, Türkçe öğretim programlarının bu bakımdan gözden geçirilerek çağa uygun şekilde düzenlenmesine katkıda bulunabilmesi yönüyle önem taşımaktadır.

## YÖNTEM

### Araştırmanın Modeli

1924-2017 yılları arasında hazırlanıp uygulanan Türkçe dersi öğretim programlarında işlevsel yazma kazanımlarına nasıl yer verildiğini ortaya koymaya çalışan bu çalışmada nitel araştırma desenlerinden tarihsel araştırma kullanılmıştır. Tarihsel araştırmalar geçmişte olup bitmiş olay ya da durumları betimlemek, açıklamak ve böylece onları daha iyi anlamak için sistematik bir şekilde verilerin toplanıp değerlendirmesini içeren araştırmalardır (Fraenkel, Wallen ve Hyun, 2012). Tarihsel araştırmaların önde gelen veri toplama yöntemlerinden biri olan doküman analizi bu araştırmanın verileri toplanırken kullanılmıştır. Var olan kayıt ve belgeleri inceleme işine doküman analizi denilmektedir (Karasar, 1995).

### Çalışma Dokümanların Elde Edilmesi ve Analizi

Bu çalışmanın dokümanlarını 1340 (1924) Lise Birinci Devre Müfredat Programı, 1929 Orta Mektep Türkçe Programı, 1931-1932 Ders Senesi Tadilatı Türkçe Programı, 1938 Ortaokul Türkçe Programı, 1949 Ortaokul Türkçe Programı, 1962 Ortaokul Türkçe Programı, 1981 Temel Eğitim Okulları Türkçe Eğitim Programı, 2005 Türkçe 6-8. Sınıflar Öğretim Programı, 2015 Türkçe 5-8. Sınıflar Öğretim Programı, 2017 Türkçe 5-8. Sınıflar Öğretim Programı oluşturmaktadır. Araştırmanın dokümanlarına farklı kaynaklardan ulaşılmıştır. 1340 (1924) Lise Birinci Devre Müfredat Programı, 1929 Orta Mektep Türkçe Programı, 1931-1932 Ders Senesi Tadilatı Türkçe Programı, 1938 Ortaokul Türkçe Programı, 1949 Ortaokul Türkçe Programı, 1962 Ortaokul Türkçe Programı, 1981 Temel Eğitim Okulları Programının verileri için Temizyürek ve Balcı'nın (2015) "Cumhuriyet Dönemi İlköğretim Okulları Türkçe Programları" adlı eserinden faydalanılmıştır. 2005 Türkçe 6-8. Sınıflar Öğretim Programı, 2015 Türkçe 1-8. Sınıflar Öğretim Programı ve 2017 Türkçe 1-8. Sınıflar Öğretim Programı ise Millî Eğitim Bakanlığı Talim Terbiye Kurulu'nun genel ağ sayfasından (MEB, 2006; MEB, 2015; MEB, 2017) alınmıştır.

Çalışmaya, kavramsal çerçeveyi oluşturabilmek için işlevsel yazma hakkında literatür taraması yapılarak başlanmıştır. Hangi hedeflerin işlevsel yazma becerisine ilişkin bir kazanımı kapsayacağını belirlemek için uzman görüşüyle bir işlevsel kazanım listesi oluşturulmuştur: alanyazından oluşturulan işlevsel kazanım listesine araştırmacılar tarafından eklemeler yapılarak uzman (üç Türkçe eğitimi alanında doktora yapmakta olan öğretmen ve aynı alandan üç öğretim üyesi) görüşüne sunulmuş; uzmanların da görüşlerinin eklenmesiyle kazanım listesi son şeklini almıştır. Bu listede yer alan işlevsel yazma kazanımları 1924-2017 Türkçe öğretim programlarında taranmıştır. "Hedefler-işlevsel kazanımlar" eşleştirmesi yine aynı uzmanların görüşü alınarak oluşturulmuştur. Elde edilen bulgular sıklıklarına ve programlar arasındaki değişikliklerine göre analiz edilmiştir. Uzman görüşü alınarak oluşturulan işlevsel yazma listesi şu şekildedir:

1. Öğrencinin duyduğu, öğrendiği, hayal ettiği ya da düşündüğü bir şeyi doğru ve anlaşılır şekilde yazmak
2. Dilekçe yazmak
3. İş başvuru formu doldurmak
4. Özgeçmiş yazmak
5. Üyelik formu doldurmak
6. Bir resmin, tablonun, gezilen bir yerin, bir eşyanın ya da bir durumun tasvirini yazmak
7. Özel mektup ya da iş mektubu ve zarf üstü yazmak
8. E-posta yazmak
9. Senet, makbuz, matbu beyannameler doldurmak
10. Okuduğu, dinlediği, izlediği bir şeyle ilgili hatırlama notları almak
11. Günlük hayatında kendisi ya da başkaları için küçük notlar yazmak
12. Alışveriş listesi, sipariş yazmak
13. Hazırlıklı yapacağı konuşmalardan önce konuşmanın içeriği ile ilgili yazmak
14. Tutanak yazmak
15. Davetiye, çağrı yazısı yazmak
16. Tebrik, başsağlığı, teşekkür, bayram, özür, doğum günü, hastalık gibi durumlarda kart yazmak
17. İlan/duyuru yazmak
18. Toplantı kararları yazmak
19. Kısa mesaj (SMS) yazmak
20. Aşamalı bir durumu yazmak (yemek tarifi, sanatsal bir faaliyet gibi)
21. Gözlem ve izlenimleri yazmak
22. Adres yazmak
23. Etiket, fiyat listesi yazmak
24. Telefon numarası yazmak
25. ATM'ye para tutarı yazmak
26. Tablo, çizelge yazmak ( gelir/gider, zaman, ders programı, nöbet )
27. Arama motoruna uygun sözcük ya da sözcükleri yazmak
28. Uyarı yazısı yazmak
29. Kargo gönderi evrakı doldurmak
30. Rapor yazmak
31. Ajanda tutmak
32. Arama motoruna amaca yönelik düzenlemeleri yaparak yazmak
33. Mesleki gereksinimleri karşılamak için yazmak.
34. Demonte ürünün kurulumunu yazma
35. Başvuru sürecini açıklayan infografik oluşturma
36. Bir yerden başka bir yere gitmek için ulaşım yönergesi (adres, yol tarifi) yazma
37. İlaç kullanım yönergesi yazma
38. Ortaya koyduğu ürünün üzerine adı soyadı, numara vb. kimlik bilgilerini yazma



39.Ürün kullanım ve tanıtım kılavuzu yazmak

40.Günlük/ haftalık/aylık/yıllık yapılacaklar listesi hazırlamak

41.İstatistik verileri (hava durumu, gökyüzü gözlem çizelgeleri vb.) tutmak

İncelenen öğretim programları, erişilmesi gereken kazanımların adlandırılması bakımından farklı terminolojileri (amaç, hedef, davranış, kazanım) kullandıklarından bulgu tablolarında hedefler ve işlevsel yazma kazanımı başlıklarına yer verilmiştir. Bu şekilde farklı program yapıları iki başlık altında sadeleştirilmiştir. Ayrıca, programlarda yer alan herhangi bir erişi ifadesinin - açık bir şekilde belirtilmemiş olsa da - işlevsel kazanım listesindeki açık ve/veya muhtemel karşılığı bulunarak tablolara yerleştirilmiştir. Tabloların birinci sütunundaki hedeflere göre eşleştirilip ikinci sütuna alınan işlevsel yazma kazanımlarının dersler yoluyla gerçekleştirilip gerçekleştirilmediği bilinmemektedir; ancak, ikinci sütundaki kazanımların, ilgili öğretim programı yoluyla çok dikkatli ve donanımlı bir öğretmen tarafından gerçekleştirilebileceği teorik olarak düşünülmüştür. Birinci sütundaki “Hedefler” başlığı altındaki ifadeler, öğretim programlarında yer alan biçimleriyle verilmiştir. İşlevsel Yazma Kazanımı başlığı altında yer alanlar ise programlarda belirtilen “Hedefler”in uygun şekilde işlenmeleri hâlinde gerçekleştirilebilecek işlevsel yazma kazanımları listesindeki kazanımlardan oluşmaktadır. Hedef ve işlevsel yazma kazanımı eşleştirmelerinin, uygulayıcıların (öğretmenlerin) hedef ifadelerini geniş anlamlarıyla değerlendirecekleri varsayılarak kapsamının geniş tutulmasına dikkat edilmiştir. Hedef ve işlevsel yazma kazanımları eşleştirmeleri aynı uzmanlar tarafından kontrol edilerek ilgi bakımından uzak bulunan eşleştirmeler tablolardan çıkarılmıştır.

## BULGULAR

### 1340 (1924) Lise Birinci Devre Müfredat Programı

Tablo 1: 1340 (1924) Lise Birinci Devre Müfredat Programı’ndaki Yazma Hedefleri ve Kazanımları

Hedefler	İşlevsel Yazma Kazanımı
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ... hududu çizilmiş vazifeler</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe yazmak</li> <li>2. İş başvuru formu doldurmak</li> <li>3. Özgeçmiş yazmak</li> <li>4. Üyelik formu doldurmak</li> <li>5. Özel mektup ya da iş mektubu ve zarf üstü yazmak</li> <li>6. Senet, makbuz, matbu beyannameler doldurmak</li> <li>7. Tutanak yazmak</li> <li>8. Davetiye, çağrı yazısı yazmak</li> <li>9. Rapor yazmak</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahrir mevzuları hayattaki ihtiyaçlara tekabül etmelidir</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Okuduğu, dinlediği, izlediği bir şeyle ilgili hatırlama notları almak</li> <li>11. Günlük hayatında kendisi ya da başkaları için küçük notlar yazmak</li> <li>12. Alışveriş listesi, sipariş yazmak</li> <li>13. Hazırlıklı yapacağı konuşmalardan önce konuşmanın içeriği ile ilgili yazmak</li> <li>14. Tebrik, başsağlığı, teşekkür, bayram, özür, doğum günü, hastalık gibi durumlarda kart yazmak</li> <li>15. Adres yazmak</li> <li>16. Ajanda tutmak</li> <li>17. Ortaya koyduğu ürünün üzerine adı soyadı, numara vb. kimlik bilgilerini yazma</li> <li>18. Günlük/ haftalık/aylık/yıllık yapılacaklar listesi hazırlamak</li> <li>19. Bir yerden başka bir yere gitmek için ulaşım yönergesi (adres, yol tarifi) yazma</li> <li>20. Uyarı yazısı yazmak</li> <li>21. Tablo, çizelge yazmak ( gelir/gider, zaman, ders programı, nöbet ... )</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahrir dersinde aile ve iş yazılarına ehemmiyetli bir mevki de verilmelidir tasvir ve hikâyeden başka hususi ve resmi tahrirât vazifeleri de yaptırılmak lazım gelir.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>22. Mesleki gereksinimleri karşılamak için yazmak</li> <li>23. İlaç kullanım yönergesi yazma</li> <li>24. Ürün kullanım ve tanıtım kılavuzu yazmak</li> <li>25. Toplantı kararları yazmak</li> <li>26. İstatistik verileri (hava durumu, gökyüzü gözlem çizelgeleri vs.) tutmak</li> </ol>

Tablo 1’de 1340 (1924) Lise Birinci Devre Müfredat Programı’nda yer alan hedefler ve bunlara bağlı olarak kazandırılacak kazanım listesi verilmiştir. Tablo 1’de yer verilen hedefler programda bulunmaktadır; ancak, program yapısında kazanım vb. bir erişim ifadesi bulunmadığından hedeflerin karşısında belirtilen kazanımlar, araştırmacı tarafından “bu hedeflere göre gerçekleştirilebilir” bulunduğu tabloya yerleştirilmiştir. Burada belirtilen kazanımlar ilgili müfredat programında yer almamaktadır. Programda yer alan hedeflere bağlı olarak sınıf içerisinde öğretmenin uygulamaya dönüştürebileceği muhtemel kazanım listesi verilmiştir.

Cumhuriyetin ilk yıllarında eğitim ve öğretime işlevsellik yönünden yaklaşmıştır. Dönemin şartları ele alındığında okuma yazma oranı düşüktür. 1927 yılı bilgilerine göre okuryazar oranı güvenilir olmamakla birlikte yaklaşık %10 civarındadır (TÜİK, 2021). Bu yüzden eğitim öğretim ekonomiyeye katkıda bulunabilecek, işlerini kendi halledebilecek bireyler yetiştirmeyi hedeflemektedir. Bu nedenle de öğretim programlarında işlevsellik ön plana çıkarılmıştır. Fakat yeni bir sürece girildiği için henüz ders kitapları bulunmamaktadır. Hâlihazırda bulunan ders kitaplarında değişiklikler yapılarak geçici bir çözüm üretilmiştir (Aslan, 2010).

Programda, “Tahrir mevzuları hayattaki ihtiyaçlara tekabül etmelidir.” hedef ifadesi o gün ihtiyaç olan yazı türlerinin tamamını kapsamaktadır. “Tahrir derslerinde aile ve iş yazılarına ehemmiyetli bir mevki de verilmedir.” hedefi ise köy ve kasaba yazışmalarına, askere veya askerden mektup yazma gibi yazı türlerine vurgu yapmaktadır.

### 1929 Ortamektep Türkçe Programı

Tablo 2: 1929 Ortamektep Türkçe Programı’ndaki Yazma Hedefleri ve Kazanımları

Hedefler	İşlevsel Yazma Kazanımı
<ul style="list-style-type: none"> <li>Talebenin meramını ağızdan ve yazılı ifade etmeğe alıştırmak</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Öğrencinin duyduğu, öğrendiği, hayal ettiği ya da düşündüğü bir şeyi doğru ve anlaşılır şekilde yazmak</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Karşısındakinin haline ve yazacağı mevzuun icabına uygun bir şekilde mektup yazmak</li> <li>Tahrir mevzuları verilirken talebenin onları yazması için içtimaî bir saik bulunması çok faydalı olur. Meselâ talebenin hakikaten hasta olan arkadaşlarına hatır sormak için mektup yazmaları böyle içtimaî bir saik üzerine yazı yazmaları demektir. Mektubu muhayyel bir hastaya yazdırmadansa sırası gelince talebenin alâkadar oldukları bir hastaya yazdırmak daha terbiyevîdir.</li> <li>Talebe, bütün yazdıklarını içtimaî bir gaye ile yani arkadaşlarına alâka vermek veya mektup mecmuasında neşrolunmak için yazmalıdır.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Davetiye, çağrı yazısı yazmak</li> <li>Özel mektup ya da iş mektubu ve zarf üstü yazmak</li> <li>Tebrik, başsağlığı, teşekkür, bayram, özür, doğum günü, hastalık gibi durumlarda kart yazmak</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Talebenin gireceği herhangi meslekte azamî muvaffakiyetini temin etmek</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mesleki gereksinimleri karşılamak için yazmak</li> <li>Toplantı kararları yazmak</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Talebenin yaptığı işler hakkında izahat veya başkasına yaptırılacak işlere dair talimat.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Günlük hayatında kendisi ya da başkaları için küçük notlar yazmak</li> <li>Alışveriş listesi, sipariş yazmak</li> <li>Demonte ürün kurulumunu yazma</li> <li>İlaç kullanım yönergesi yazma</li> <li>Ürün kullanım ve tanıtım kılavuzu yazmak</li> <li>Tutanak yazmak</li> <li>Aşamalı bir durumu yazmak (yemek tarifi, sanatsal bir faaliyet gibi)</li> <li>Gözlem ve izlenimleri yazmak</li> <li>Uyarı yazısı yazmak</li> <li>Bir yerden başka bir yere gitmek için ulaşım yönergesi (adres, yol tarifi) yazma</li> </ol>

Tablo 2’de Tahrir dersi (1, 2 ve 3. sınıf) için belirlenen hedefler programdaki ifadeleriyle yer almaktadır; kazanımlar ise doğrudan yer almayıp bu hedeflere göre gerçekleştirilebilecek işlevsel yazma pratiklerini ifade etmektedir.

Bu program 1 Kasım 1928’de yeni Türk harflerinin kabulünden sonra hazırlanan ilk programdır. Program toplumsal ihtiyaçları ön planda tutarak ve hayatilik ilkesine göre hazırlanmış olup işlevsel yazma kazanımları ile ilgili örnek durumlar oluşturulmuştur. Yazma hedeflerinin bir önceki (1924) programda olduğu gibi iş ve aile yazılarına yoğunlaştığı görülmektedir. Örnek etkinlik olarak verilen hastaya mektup yazmanın hayali olmaktan öte sırası geldiğinde gerçek bir işlevsel yazma eylemi olarak gerçekleştirilmesi Baltacıoğlu’nun (1938) “travay prensibi”ne (iş prensibi) uygunluk göstermektedir. Tablo 2’de yer alan işlevsel yazma hedefleri, günün işlevsel kazanımlarının gerçekleştirilmesine uygun görünmektedir. Tablo 2’deki hedeflerden yola çıkılarak günümüzün işlevsel yazma kazanımlarından on altısının gerçekleştirilebileceği söylenebilir.

### 1931-1932 Ders Senesi Tadilatı Türkçe Programı

Tablo 3: 1931-1932 Ders Senesi Tadilatı Türkçe Programı’nda İşlevsel Yazma Kazanımları

Hedefler	İşlevsel Yazma Kazanımı
<ul style="list-style-type: none"> <li>Talebeye gireceği herhangi meslekte azamî muvaffakiyetini temin etmek</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mesleki gereksinimleri karşılamak için yazmak.</li> <li>Toplantı kararları yazmak</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>En muvafık şekilde mektup yazmağı öğretmek</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Özel mektup ya da iş mektubu ve zarf üstü yazmak</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Muhtelif sahne ve eşyaların tasviri (Talebenin kendi bildiği fakat arkadaşlarının bilmediği şeyleri tasviri daha münasiptir.)</li> <li>Talebenin yaptığı işler hakkında izahat veya başkasına yaptırılacak işlere dair talimat</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bir resmin, tablonun, gezilen bir yerin, bir eşyanın ya da bir durumun tasvirini yazmak</li> <li>Günlük hayatında kendisi ya da başkaları için küçük notlar yazmak</li> <li>Alışveriş listesi, sipariş yazmak</li> <li>Demonte ürün kurulumunu yazma</li> <li>İlaç kullanım yönergesi yazma</li> <li>Ürün kullanım ve tanıtım kılavuzu yazmak</li> <li>Aşamalı bir durumu yazmak (yemek tarifi, sanatsal bir faaliyet gibi)</li> <li>Gözlem ve izlenimleri yazmak</li> <li>Uyarı yazısı yazmak</li> <li>Bir yerden başka bir yere gitmek için ulaşım yönergesi (adres, yol tarifi) yazma</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Muhtelif meslekler hakkında talebeden her birinin elde ettiği hususî malûmatı arkadaşlarına ifade( Filan mesleğe nasıl girilir, oraya girenler ne ile meşgul olur, bu meslekte bulunmanın faydalı ve mahzurlu noktaları.)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Okuduğu, dinlediği, izlediği bir şeyle ilgili hatırlama notları almak</li> <li>Hazırlıklı yapacağı konuşmalardan önce konuşmanın içeriği ile ilgili yazmak</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>İstida yazmak, resmî işlere taallük eden mevzular üzerine tahrirat ve tezkereler yazmak.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dilekçe yazmak</li> <li>Senet, makbuz, matbu beyannameler doldurmak</li> <li>Rapor yazmak</li> <li>Tutanak yazmak</li> </ol>

Tablo 3’te yer alan yazma hedefleri 1, 2 ve 3. sınıf Tahrir dersleri içerisinde bulunmaktadır. Programda 1929 Ortamektep Türkçe Programı’ndan farklı olarak mesleki yazışmalara vurgu yapılmaktadır. Resmî yazıların yazılmasına ağırlık verildiği görülmektedir. Öğrenciye mesleki alanlarda ihtiyaç duyulan yazıları yazabilmesi yönünden azamî becerinin kazandırılması amaçlanmaktadır. Bu hedeflerin o gün ihtiyaç duyulan yazma becerileri gözetilerek belirlendiği görülmektedir. Yazma uygulamaları hakkında “Talebenin kendi bildiği fakat arkadaşlarının bilmediği şeyleri tasviri daha münasiptir; filan mesleğe nasıl girilir, oraya girenler ne ile meşgul olur, bu meslekte bulunmanın faydalı ve mahzurlu noktaları.” gibi yönlendirmelerin yapıldığı görülmektedir. Dilekçe (istida) yazmaya hedefler içerisinde doğrudan ilk defa bu programda yer verildiğini görüyoruz. Bu hedeflere uygun olarak on dokuz işlevsel yazma kazanımının gerçekleştirilebileceği düşünülmüştür.

**1938 Ortaokul Türkçe Programı**

Tablo 4: 1938 Ortaokul Türkçe Programı'nda İşlevsel Yazma Kazanımları

Hedefler	İşlevsel Yazma Kazanımı
• Talebeyi meramını hem söyel olarak hem yazı ile ifade etmeğe alıştırmak	1. Öğrencinin duyduğu, öğrendiği, hayal ettiği ya da düşündüğü bir şeyi doğru ve anlaşılır şekilde yazmak
• Talebeyi gireceği herhangi meslekte azamî muvaffakiyetini temin etmek	2. Mesleki gereksinimleri karşılamak için yazmak. 3. Toplantı kararları yazmak
• Muhtelif sahne ve eşyaların tasviri	4. Bir resmin, tablonun, gezilen bir yerin, bir eşyanın ya da bir durumun tasvirini yazmak
• Muhtelif mektuplar	5. Özel mektup ya da iş mektubu ve zarf üstü yazmak
• Talebenin yaptığı işler hakkında izahat veya başkasına yaptırılacak işlere dair direktif	6. Günlük hayatında kendisi ya da başkaları için küçük notlar yazmak 7. Alışveriş listesi, sipariş yazmak 8. Demonte ürün kurulumunu yazma 9. İlaç kullanım yönergesi yazma 10. Ürün kullanım ve tanıtım kılavuzu yazmak 11. Uyarı yazısı yazmak
• Öteki derslerde yapılan ilgi verici işlerin tasviri bilhassa elişleri, ev idaresi ve fen dersindeki faaliyetler	12. Aşamalı bir durumu yazmak (yemek tarifi, sanatsal bir faaliyet gibi) 13. Gözlem ve izlenimleri yazmak
• Muhtelif mevzuları başkasına anlattırmak temrinleri	14. Başvuru sürecini açıklayan infografik oluşturma 15. Bir yerden başka bir yere gitmek için ulaşım yönergesi (adres, yol tarifi) yazma
• Dilekçe yazmak, resmî işlerle ilgili mevzular üzerine yazılar yazmak.	16. Dilekçe yazmak 17. Senet, makbuz, matbu beyannameler doldurmak 18. Rapor yazmak 19. Tutanak yazmak

1938 Ortaokul Türkçe Programı'nda dersler Tahrir ve Okuma olarak ele alınmıştır. 1, 2 ve 3. sınıf Tahrir derslerinin işlevsel yazmaya yönelik hedefleri, 1931-1932 Ders Senesi Tadilatı Türkçe Programı ile büyük ölçüde benzerlik göstermektedir. Bu programda da tasvir ve mesleki yazışmalarda kullanılacak yazı türlerinin üzerinde önemle durulmaktadır. Bunlardan tasvir, doğrudan işlevsel bir yazma kazanımı gibi görünmemekle birlikte tüm yazı türlerinin temelini oluşturması bakımından önem arz etmektedir. "Talebeyi gireceği herhangi meslekte azamî muvaffakiyetini temin etmek", öğrenciyi meslek hayatının yazma ihtiyaçlarına göre yetiştirme bakımından önemli bir işlevsel yazma hedefi olarak değerlendirilebilir. Hedeflerin yazımında bir ölçüde "söyel, dilekçe" kelimelerine yer verilmesinden Türkçeleştirme gayretlerinin bulunduğunu söylenebilir. 1931-1932 Ders Senesi Tadilatı Türkçe Programı ile benzerlikler gösterdiğinden buradaki hedeflerin de işlevsel kazanım listesindeki on dokuz kazanımı karşılayacağı düşünülmüştür.

**1949 Ortaokul Türkçe Programı**

Tablo 5: 1949 Ortaokul Türkçe Programı'nda Yer Alan İşlevsel Yazma Kazanımları

Hedefler	İşlevsel Yazma Kazanımı
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrencileri söz ve yazı ile ifade olunan düşünceleri, duyguları, iyi ve doğru olarak anlamaya alıştırmak.</li> <li>• Onlara gördüklerini, duyduklarını, bildiklerini, incelediklerini, öğrendiklerini, düşünüp tasarladıklarını söz ve yazı ile doğru olarak anlatma kudretini kazandırmak.</li> <li>• Öğrencilere söz ve yazıyla ifade olunan duygu ve düşünceleri anlatmak, onların kendi duygu ve düşüncelerini söz ve yazıyla iyi ve doğru olarak ifade ettirmek.</li> <li>• Beğenilen bir kitap ve yazarın yazılı olarak belirtilmesi.</li> </ul>	1. Öğrencinin duyduğu, öğrendiği, hayal ettiği ya da düşündüğü bir şeyi doğru ve anlaşılır şekilde yazmak
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrenci, çevresindeki hayat olaylarını incelerken birçok izlenim alır. Okunan bir makale, dinlenen bir konferans, seyredilen bir müsamere veya bir köy toplantısında onu ilgilendiren birçok gözlemler vardır. Bu izlenim, gözlem ve bilgileri düzenli bir sıra içinde tertiplemek, başkalarına söz veya yazı ile nakletmek de</li> </ul>	2. Gözlem ve izlenimleri yazmak 3. Okuduğu, dinlediği, izlediği bir şeyle ilgili hatırlama notları almak 4. Günlük hayatında kendisi ya da başkaları için küçük notlar yazmak

söz ve yazı ile ifade amacının sınırları içine girmektedir.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrencinin bildiği, arkadaşlarının bilmediği olay ve eşyanın tasviri.</li> <li>• Oturulan yeri, sokağı, mahalleyi, şehri, taşıt araçlarını, medenî hayat hareketlerini tanıtmak.</li> <li>• İnsan, hayvan, eşya, tabiat tasvirlerinde seviyeye uygun ayrıntılara girebilmek.</li> <li>• Gidilen, gezilen, görülen yerleri tasvir etmek.</li> <li>• Hayat veya kitapta rastlanan karakterlerin tasviri.</li> <li>• İlk defa görülen bir köy, kasaba, şehir vb. tasviri.</li> <li>• Toplu veya tek başına gezintilerde görülen yerlerin, olayların tasviri.</li> <li>• Tip ve karakter tasvirleri( Seviyeye uygun başarı aranır.)</li> <li>• Bayram, tören, panayır, toplu ziyaret, miting ve kongre gibi büyük topluluk hareketlerinin tasviri.</li> </ul>	5. Bir resmin, tablonun, gezilen bir yerin, bir eşyanın ya da bir durumun tasvirini yazmak
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yeni ders yılına geçme, ilk okulu hatırlayış, tatil ayları, yeni yıl için verilen kararlar.</li> <li>• Yeni yıla başlarken duyulan azim, alınan kararlar, yeni arkadaşlar hakkında düşünceler.</li> </ul>	6. Günlük/ haftalık/aylık/yıllık yapılacaklar listesi hazırlamak
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muaşeret mektupları, bayramlaşma, telgraf ve dilekçe örnekleri.</li> <li>• Mektup, telgraf, dilekçe, bildirge, senet, makbuz, davetiye, bayramlaşma mektupları yazmak; okul kurumlarının çalışmalarını rapor halinde özetlemek.</li> <li>• Resmî makamlara hitaben dilekçe, senet, rapor, makbuz gibi şekli belli yazılar yazmak.</li> <li>• Her çeşit iş mektupları yazabilmek.</li> </ul>	7. Dilekçe yazmak 8. Tebrik, başsağlığı, teşekkür, bayram, özür, doğum günü, hastalık gibi durumlarda kart yazmak 9. Senet, makbuz, matbu beyannameler doldurmak 10. Davetiye, çağrı yazısı yazmak 11. İlan/Duyuru yazmak 12. Toplantı kararları yazmak 13. Rapor yazmak 14. Tutanak yazmak
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Okunan eserlerden alınan notların bir topluluk karşısında konuşurken kullanılması.</li> </ul>	15. Hazırlıklı yapacağı konuşmalardan önce konuşmanın içeriği ile ilgili yazmak

1949 Ortaokul Türkçe Programı'nda Türkçe öğrenme alanları ayrıntılandırılarak Okuma, Söz ve Yazıyla İfade, Dil Bilgisi, İmla, İnşaat, Yazı olarak ele alınmıştır. Programda yer alan Yazı dersinin amacı öğrencilere el yazısını işlek, okunaklı, güzel ve süratle yazmayı öğretmektir. Bu nedenle Yazı dersinde işlevsel yazma kazanımına rastlanmamıştır. Yukarıdaki hedefler, 1, 2 ve 3. sınıf Yazıyla İfade dersinin hedefleridir.

Tablo 5'e göre programda detaylara önceki yıllara nazaran daha çok yer verilmiştir. Programda "yazma şahsiyeti" kavramı üzerinde durulmuştur ve 5 grupta ele alınmıştır. Bunlar arasında tasvirici tip ve gözlemci tip işlevsel yazma kazanımlarını karşılamaktadır. Programda özellikle tasvire önem verilmiştir. Bir eşyanın tasvirinden bir olayın tasvirine kadar daha birçok farklı tasvir uygulamalarına yer verilmiştir. Sınıflara göre kolaydan zora, bütüncül şekilde ilerleyen bir süreç benimsenmiştir. Tablo 5'e göre, kendisinden önceki Türkçe dersi programlarında vurgulanan mesleki yazışmaların "mektup, telgraf, dilekçe, bildirge, senet, makbuz, davetiye, bayramlaşma mektupları yazmak; okul kurumlarının çalışmalarını rapor halinde özetlemek; resmî makamlara hitaben dilekçe, senet, rapor, makbuz gibi şekli belli yazılar yazmak; her çeşit iş mektupları yazabilmek." gibi bazı hedefler dışında öne çıkarılmadığını görüyoruz. Buna karşılık, tasvir çalışmalarının oldukça ayrıntılı şekilde hedefler içerisinde yer alması dikkat çekmektedir. 1938 Ortaokul Türkçe Programı'na göre daha az işlevsel yazma kazanımını kapsadığı görülmektedir. Hedef ifadeleri kapsayıcılıktan ziyade aynı işlevselliğin (tasvir) çeşitlendirilmesi olarak görülebilir.

### 1962 Ortaokul Türkçe Programı

1962 Ortaokul Türkçe Programı Yazıyla Anlatım dersi incelendiğinde 1949 Ortaokul Türkçe Programı'nın Yazıyla İfade dersi ile aynı olduğu görülmüş ve bu nedenle işlevsel yazma hedeflerine ilişkin bulgulara yer verilmemiştir.

## 1981 Temel Eğitim Okulları Türkçe Eğitim Programı

Tablo 6: 1981 Temel Eğitim Okulları Türkçe Eğitim Programı'nda Yer Alan İşlevsel Yazma Kazanımları

Hedefler	İşlevsel Yazma Kazanımı
<ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrencilere görüp izlediklerini, dinlediklerini, okuduklarını, incelediklerini ve düşündüklerini, tasarladıklarını söz ya da yazı ile doğru ve amaca uygun olarak anlatma beceri ve alışkanlığını kazandırmak</li> <li>Karşımızdakilerle anlaşabilmemiz için bize söylenenleri tam ve doğru anlamamız ne kadar önemli ise onların bizim söylediklerimizi tam ve doğru anlayabilmeleri için düşünce, duygu ve dileğimizi aynı biçimde tam, doğru ve amacımıza uygun olarak anlatmamız da o kadar önemlidir</li> </ul>	1. Öğrencinin duyduğu, öğrendiği, hayal ettiği ya da düşündüğü bir şeyi doğru ve anlaşılır şekilde yazmak
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gördükleri, bildikleri bir yeri, bir olayı, bir canlıyı, bir kimseyi vb. anlatabilme, tanıtabilme, bunlar hakkında duygu ve düşüncelerini açıklayabilme</li> <li>Yakın çevreyi, bilinen bir köy, kasaba, kent vb.ni kısaca anlatabilmek</li> </ul>	2. Gözlem ve izlenimleri yazmak 3. Bir resmin, tablonun, gezilen bir yerin, bir eşyanın ya da bir durumun tasvirini yazmak
<ul style="list-style-type: none"> <li>Toplantı programlarını düzenleyebilme, kararlarını yazabilme, bu konularda bildiri duyurular hazırlayabilme, sonuçları raporlara bağlayabilme</li> <li>Eğitsel kol çalışmalarıyla ilgili toplantıların programlarını düzenlemek, alınan kararları maddeler halinde yazabilmek; bu konularda bildiri, duyurular hazırlamak; sonuçları bir rapora bağlayabilmek</li> </ul>	4. Tutanak yazmak 5. Toplantı kararları yazmak 6. İlan/Duyuru yazmak 7. Rapor yazmak
<ul style="list-style-type: none"> <li>Özel mektuplar ve iş mektupları, zarf üstü yazabilmek</li> </ul>	8. Özel mektuplar ve iş mektupları, zarf üstü yazabilmek
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilekçe, telgraf, alındı, senet yazabilmek, bir karar, bir olay üzerine rapor düzenleyebilmek</li> <li>Günlük hayatta geçerli yazışmaları yapabilmek</li> </ul>	9. Dilekçe yazmak 10. Senet, makbuz, matbu beyannameler doldurmak
<ul style="list-style-type: none"> <li>Türkçeden başka derslerle ilgili de olsa yazım ve söz dizimi yanlış yapmadan, noktalama işaretlerini doğru ve eksiksiz kullanarak gözlem, deney, açıklama sonuçlarını saptayabilmek; rapor düzenleyebilmek; özet çıkarabilmek ve not alabilmek</li> </ul>	11. Aşamalı bir durumu yazmak (yemek tarifi, sanatsal bir faaliyet gibi) 12. Okuduğu, dinlediği, izlediği bir şeyle ilgili hatırlama notları almak 13. Günlük hayatında kendisi ya da başkaları için küçük notlar yazmak
<ul style="list-style-type: none"> <li>İleriki öğrenimi ya da hayatıyla ilgili tasarı ve düşüncelerini anlatabilmek</li> </ul>	14. Günlük/haftalık/aylık/yıllık yapılacaklar listesi hazırlamak

Tablo 6'da 6, 7 ve 8. sınıf Türkçe dersi programında Yazılı Anlatım dersinde yer alan işlevsel yazma hedefleri yer almaktadır. Toplantı programları yazabilme, bildiri, duyuru hazırlama, amacına göre çeşitli mektuplar yazabilme, dilekçe, telgraf ve senet gibi günlük hayattaki işlevi yüksek yazıların yazdırılmasından söz edilmekle birlikte bunlara benzer başkaca "günlük hayatta geçerli yazışmaları yapabilmek"nin de önemi vurgulanarak öğretmenlere uygulama çeşitliliğinin, zenginliğinin yollarının gösterildiği görülmektedir. Ancak, günün şartlarına uygun olarak hangi işlevsel yazma çalışmalarının yapılacağı belirtilmemesi bir eksiklik olarak değerlendirilebilir. 1949 Ortaokul Türkçe Programı'nda öne çıkarılan tasvir uygulamalarına yer verilmemiş olması dikkati çekmektedir; sadece "Gördükleri, bildikleri bir yeri, bir olayı, bir canlıyı, bir kimseyi vb. anlatabilme, tanıtabilme, bunlar hakkında duygu ve düşüncelerini açıklayabilme; yakın çevreyi, bilinen bir köy, kasaba, kent vb.ni kısaca anlatabilmek." ifadeleriyle tasvire örtülü bir gönderme yapılmak istendiği söylenebilir. Tablo 6'da yer alan hedef ifadelerinin, işlevsel kazanım listesindeki on dört kazanımı karşılayabileceği düşünülmektedir.

## 2005 İlköğretim Türkçe Dersi (6, 7, 8. Sınıflar) Öğretim Programı

Tablo 7: 2005 İlköğretim Türkçe Dersi (6, 7, 8. Sınıflar) Öğretim Programı'nda Yer Alan İşlevsel Yazma Kazanımları

Hedefler	İşlevsel Yazma Kazanımı
<ul style="list-style-type: none"> <li>İlgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek, gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak suretiyle hayata hazırlamak ve onların, kendilerini mutlu kılacak ve toplumun mutluluğuna katkıda bulunacak bir meslek sahibi olmalarını sağlamak</li> </ul>	1. Mesleki gereksinimleri karşılamak için yazmak.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sınıfa biçim açısından farklı özellikler taşıyan elektronik mektup, mektup ve dilekçe örnekleri getirilir. Bunlardan hareketle kâğıt ve sayfa düzeni ile biçim özellikleri üzerinde durulur.</li> </ul>	2. Dilekçe yazmak 3. E-posta yazmak 4. Özel mektup ya da iş mektubu ve zarf üstü yazmak
<ul style="list-style-type: none"> <li>Düşünce yazıları yazar.</li> </ul>	5. Öğrencinin duyduğu, öğrendiği, hayal ettiği ya da düşündüğü bir şeyi doğru ve anlaşılır şekilde yazmak
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bildirme yazıları yazar.</li> </ul>	6. Aşamalı bir durumu yazmak (yemek tarifi, sanatsal bir faaliyet gibi) 7. Davetiye, çağrı yazısı yazmak 8. Tebrik, başsağlığı, teşekkür, bayram, özür, doğum günü, hastalık gibi durumlarda kart yazmak 9. İlan/Duyuru yazmak 10. Toplantı kararları yazmak 11. Uyarı yazısı yazmak 12. Rapor yazmak 13. Ürün kullanım ve tanıtım kılavuzu yazmak
<ul style="list-style-type: none"> <li>Duygu, düşünce, hayal, izlenim ve deneyimlerini yazarak ifade eder.</li> </ul>	14. Okuduğu, dinlediği, izlediği bir şeyle ilgili hatırlama notları almak 15. Günlük hayatında kendisi ya da başkaları için küçük notlar yazmak 16. Bir resmin, tablonun, gezilen bir yerin, bir eşyanın ya da bir durumun tasvirini yazmak
<ul style="list-style-type: none"> <li>Yazdıklarını başkalarıyla paylaşır ve onların değerlendirmelerini dikkate alır.</li> </ul>	17. Öğrencinin duyduğu, öğrendiği, hayal ettiği ya da düşündüğü bir şeyi doğru ve anlaşılır şekilde yazmak

Tablo 7'de 5, 6, 7, ve 8. sınıfta yazma öğrenme alanında kazandırılacak işlevsel yazma hedefleri ve bunlarla karşılanabilecek işlevsel yazma kazanımları yer almaktadır. Tablo 7'de hedeflerin genel vurgular taşıması dikkati çekmektedir. Bu da kazanımların belirli etkinliklere dönüştürülerek uygulanmasını güçleştirici bir durum oluşturabilir. Programda etkinlik örnekleri verilerek öğretmenlere bir uygulama örneği sunulmuştur. Öğretmenin inisiyatifine bırakıldığı için işlevsel yazma hedeflerinin ne ölçüde gerçekleştirildiğinden emin olunamamaktadır. Aynı zamanda hedeflere/kazanımlara bütün sınıf seviyelerinde yer verilerek tekrarlandığını, hangi kazanımın hangi sınıf seviyesinde gerçekleştirilebileceğinin belirtilmediği görülmektedir. "Sınıfa biçim açısından farklı özellikler taşıyan elektronik mektup, mektup ve dilekçe örnekleri getirilir. Bunlardan hareketle kâğıt ve sayfa düzeni ile biçim özellikleri üzerinde durulur." hedefinin işlevsel yazma açısından günün ihtiyacına uygun olduğu söylenebilir. Ayrıca, "Bildirme yazıları yazar." her çağda gerekli olan bir işlevsel yazma hedefi olarak değerlendirilebilir. Ne yazık ki, diğer öğretim programlarında olduğu gibi bu programda da hangi kazanıma hangi sınıfın standardı olarak erişilebileceği belirtilmemektedir. Elektronik mektuptan söz edilmesi, günümüzde işlevselliği çok yüksek olan dijital yazılara önem verilmesi bu programın yeniliklerinden olarak değerlendirilebilir. Tablo 7'ye göre, 2005 İlköğretim Türkçe Dersi (6, 7, 8. Sınıflar) Öğretim Programı'nın işlevsel yazma kazanım listesinde yer alan on yedi kazanımı karşılayabileceği değerlendirilmektedir.

**2015 Türkçe Dersi (1-8. Sınıflar ) Öğretim Programı**

Tablo 8: 2015 Türkçe Dersi (1-8. Sınıflar ) Öğretim Programı'nda Yer Alan İşlevsel Yazma Kazanımları

Hedefler	İşlevsel Yazma Kazanımı
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belirlediği konu etrafında bir taslak oluşturur.</li> <li>• Belirlediği konu ve amaç etrafında bir taslak metin oluşturur.</li> <li>• Gerekçeleri ve kanıtları/olguları mantıksal bir sıra içinde sunar.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Öğrencinin duyduğu, öğrendiği, hayal ettiği ya da düşündüğü bir şeyi doğru ve anlaşılır şekilde yazmak</li> <li>2. Okuduğu, dinlediği, izlediği bir şeyle ilgili hatırlama notları almak</li> <li>3. Günlük hayatında kendisi ya da başkaları için küçük notlar yazmak</li> <li>4. Hazırlıklı yapacağı konuşmalardan önce konuşmanın içeriği ile ilgili yazmak</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herhangi bir işin yapılması, işlemin gerçekleştirilmesi vb. konularda işlem basamaklarını sırası ile yazar.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Aşamalı bir durumu yazmak (yemek tarifi, sanatsal bir faaliyet gibi)</li> <li>6. Demonte ürün kurulumunu yazma</li> <li>7. Başvuru sürecini açıklayan infografik oluşturma</li> <li>8. Bir yerden başka bir yere gitmek için ulaşım yönergesi (adres, yol tarifi) yazma</li> <li>9. İlaç kullanım yönergesi yazma</li> <li>10. Ürün kullanım ve tanıtım kılavuzu yazmak</li> </ol>

Programdan Tablo 8'de yer alan işlevsel yazma hedefleri güçlükle seçilebilmiştir. Doğal olarak, bunların işlevsel kazanım listesinde yer alan kazanımlar ile ilişkilendirilmeleri de örtülü bir biçimde yapılabilmektedir. Tablo 8'e göre programın işlevsel yazma kazanımları bakımından kendisinden önceki programların çok gerisinde kaldığı görülmektedir. Programın genel amaçları arasında bulunan "Basılı materyaller ile çoklu medya kaynaklarından bilgiye erişme, bilgiyi kullanma ve üretme becerilerini geliştirmek." (MEB, 2015: 5) amacına uygun olarak yeni medya araçlarındaki yazılı iletişim kurallarının kazanımlar arasında yer alması düşünülebilirdi. Söz gelimi, e-posta yazmak, kısa mesaj yazmak, dijital ortamlarda yazı yazmak gibi günümüzde hemen herkese gerekli olabilecek işlevsel yazma kazanımlarına yer verilmemesi dikkati çekmektedir. Tablo 8'e göre hedeflerin karşılık gelebileceği işlevsel kazanım sayısı on olarak düşünülmele birlikte, bunların zayıf bağlantısı da göz önünde bulundurulmalıdır.

**2017 Türkçe Dersi (1-8. Sınıflar ) Öğretim Programı**

Tablo 9: 2017 Türkçe Dersi (1-8. Sınıflar ) Öğretim Programı'nda Yer Alan İşlevsel Yazma Kazanımları

Hedefler	İşlevsel Yazma Kazanımı
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrencilerin konu ve ana fikri belirlemeleri, buna göre giriş, gelişme, sonuç bölümlerinden oluşan bir metin taslağı oluşturmaları, bu bölümlerde yazacaklarını belirlemeleri sağlanır.</li> <li>• Öğrencilerin konu ve ana fikri belirlemeleri, buna göre giriş, gelişme, sonuç bölümlerinde yazacaklarının taslağını oluşturmaları ve ilk paragrafta amaçlarını ifade etmeleri sağlanır</li> <li>• Öğrencilerin giriş, gelişme ve sonuç bölümlerinde yazacaklarını belirleyerek bir metin taslağı oluşturmaları, düşünceyi geliştirme yollarını kullanmaları, yazılı ve çoklu medya kaynaklarından görüşlerini destekleyecek kanıtlar sunmaları sağlanır.</li> <li>• Öğrencilerin belirledikleri bir konu ve ana fikir etrafında giriş, gelişme ve sonuç bölümlerinden oluşan bir metin taslağı oluşturmaları, gelişme bölümünde düşünceyi geliştirme yollarını kullanarak görüşlerini ifade etmeleri, görüşlerini destekleyecek kanıtlar sunmaları, sonuç bölümünde ise görüşlerini sonuca bağlamaları sağlanır.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Öğrencinin duyduğu, öğrendiği, hayal ettiği ya da düşündüğü bir şeyi doğru ve anlaşılır şekilde yazmak</li> <li>2. Okuduğu, dinlediği, izlediği bir şeyle ilgili hatırlama notları almak</li> <li>3. Günlük hayatında kendisi ya da başkaları için küçük notlar yazmak</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anlatımı desteklemek için grafik ve tablo kullanır.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Tablo, çizelge yazmak ( gelir/gider, zaman, ders programı, nöbet ... )</li> <li>5. İstatistik verileri (hava durumu, gökyüzü gözlem çizelgeleri vs.) tutmak</li> </ol>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bir işin işlem basamaklarını yazar.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Aşamalı bir durumu yazmak (yemek tarifi, sanatsal bir faaliyet gibi)</li> <li>7. Demonte ürün kurulumunu yazma</li> <li>8. Başvuru sürecini açıklayan infografik oluşturma</li> <li>9. Bir yerden başka bir yere gitmek için ulaşım yönergesi (adres, yol tarifi) yazma</li> <li>10. İlaç kullanım yönergesi yazma</li> <li>11. Ürün kullanım ve tanıtım kılavuzu yazmak</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formları yönergelerine uygun doldurur.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. İş başvuru formu doldurmak</li> <li>13. Özgeçmiş yazmak</li> <li>14. Üyelik formu doldurmak</li> <li>15. Kargo gönderi evrakı doldurmak</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrenciler dilekçe yazmaya teşvik edilir.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>16. Dilekçe yazmak</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duyuru, ilan ve reklam metinleri yazdırılır.</li> <li>• Haber metni ve/veya anı yazmaya teşvik edilir.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>17. İlan/Duyuru yazmak</li> </ol>

Tablo 9'daki hedeflerin günümüz işlevsel yazma kazanımlarını yeterince karşılamaktan uzak olduğu söylenebilir. Çalışmanın işlevsel kazanım listesinde bulunan kırk bir kazanımın yarısından daha azıyla (on yedi) eşleştiği görülmektedir. 1981 Temel Eğitim Okulları Türkçe Eğitim Programı'na kadar üzerinde durulan tasvir ve mesleki yazılar üzerinde hiç durulmadığı görülmektedir. Programın "Öğretim Programının Temel Felsefesi" başlığı altında hayatilik ilkesine atıf yapılarak eğitim öğretim faaliyetlerinin günün yaşantılarının gereklerine uygun olması gerektiği vurgulanmaktadır: "Öğretim programlarında doğa bilinciyle desteklenen bir çevre anlayışına sahip öğrencilerin yetiştirilmesiyle beraber, öğrenmenin sadece okul mekânları veya sınıflarla sınırlı olmadığı, bütün hayatı kapsadığı fikrini temele alan, öğrenilenlerin günlük hayatta kullanılabilmesinin yolunu açan bir yaklaşım dikkate alınmıştır." (MEB, 2017). Ayrıca, Türkçe Dersi Öğretim Programı'nın Genel Amaçları'nda ise "Türkçe Dersi Öğretim Programı, öğrencilerin hayat boyu kullanabilecekleri dinleme/izleme, konuşma, okuma ve yazma ile ilgili dil becerilerini ve zihinsel becerileri kazanmaları, bu becerileri kullanarak kendilerini bireysel ve sosyal yönden geliştirmeleri, etkili iletişim kurmaları..." (MEB, 2017) ifadesi yer almaktadır. Doğal olarak kazanımların belirlenmesinde de bu yönlendirmelere uygun hareket edilmesi beklenmektedir. "... yazılı ve çoklu medya kaynaklarından görüşlerini destekleyecek kanıtlar sunmaları sağlanır." kazanımının bu medya ortamlarında yazılı metin oluşturma çalışmaları ile çeşitlendirilmesine rastlanmamaktadır. Bilgilendirici metin türleri içerisinde "efemera ve broşür (liste, diyagram, tablo, grafik, kroki, harita, afiş vb. karma içerikli metinler); e-posta, günlük; kılavuzlar (kullanım kılavuzları, tarifname, talimatnameler vb.)" (MEB, 2017) yer almakla birlikte bunlar belirgin kazanımlara dönüştürülmemiştir.

## SONUÇ VE TARTIŞMA

Bulgular topluca incelendiğinde hiçbir Türkçe Dersi Öğretim Programı'nın işlevsel yazma kazanımları bakımından yeterli düzeyde olmadığı görülmektedir. Bununla birlikte 1981 Temel Eğitim Okulları Türkçe Eğitim Programı'na kadar hazırlanan Türkçe öğretim programlarının işlevsel yazma kazanımlarını daha çok gözettilerini söylenebilir; bu programların üzerinde önemle durdukları tasvir ve mesleki yazışmalarla ilgili kazanımlar dikkate alındığında işlevsel yazma kazanımları bakımından daha başarılı olduklarını söylemek mümkündür. Cumhuriyet'in ilk yıllarında, okuryazarlık oranının düşük olmasının da etkisiyle olmalıdır, öğrencilerin yaşantılarında en çok başvuracakları temel dil becerisi ihtiyaçlarının doğru tahlil edilerek programlara yansıtıldıkları görülmektedir. 1926 İlkmektepler Müfredât Programı'nda (İlkmektepler Müfredât Programı, 1926) "Bilhassa ilk mektebin son iki sınıfında muallim talebeye makbuz, senet, basit istida ve mektuplar yazmasını öğretmelidir." ifadesi yer almaktadır. Sena'nın (1929) işlevsel yazmayla ilgili bu dönemin bakış açısını yansıtan düşünceleri de bu doğrultudadır: "İçtimaî münasebetleri ifade eden tebrik, taziye, iş mektupları ve istida nevinde mümareseler... çocuğun ilkmektepten sonra başka bir tahsil görmemesi pek mümkündür... Binaenaleyh uzakta bulunan bir dosta, akrabaya, ebeveyn maksatlarını, arzularını, vaziyetini, hulâsa hayatını anlatmak, herhangi bir makamdan hakkını talep etmek, ticarî münasebetler içinde ise ona mütallik muamelâttan hiç olmazsa pek basitlerini ifadeye muktedir olmalıdır." (Sena, 1929: 97-98). Bu işlevsel yazma anlayışının devamı olarak 1949'da hazırlanıp 1981'e kadar uygulanan Türkçe dersi öğretim programlarında işlevsel yazma hedeflerinin gözetildiği görülebilmektedir.

1981 Temel Eğitim Okulları Türkçe Eğitim Programı ve sonrasında hazırlanan programların ise daha çok yazma yöntemlerine ve edebî türlerde yazmaya odaklandıkları gözlenmektedir; arada bazı işlevsel kazanımlara rastlansa da bunların yüzeysel olarak değerlendirildiği söylenebilir. 2005 ve 2017 programlarının daha çok akademik yazma

çalışmalarını öne çıkardıklarını yazının niteliğini yükseltmeye çalıştıklarını ancak işlevsel olmasını geri planda bıraktıklarını söyleyebiliriz.

1949 Ortaokul Türkçe Programı'nın, incelenen Türkçe dersi programları içerisinde işlevsel yazma öğretimi ile ilgili olarak, hedeflerin kapsamlılığı bakımından dikkati çekmektedir. Ayrıca bu program, en uzun ömürlü Türkçe dersi öğretim programı olması bakımından da önem taşımaktadır.

Bir başka açıdan, programlarda yer alan kazanımların, en azından yakın zamandaki programlarda, uygulama alanında yeteri kadar değerlendirilmediği görülmektedir. Konuk (2018), 2018 Türkçe öğretim programı yönergesi doğrultusunda Türkçe ders kitaplarında bulunması gerekli olan bilgilendirici metin türleri ile 2017-2018 Türkçe ders kitaplarında yer alan bilgilendirici metin türleri karşılaştırdığında, programdaki bazı türlerin (afiş, broşür, blog, dilekçe, döviz, duvar yazısı, efemera, aforizma/özdeyiş, motto/slogan, diyagram, grafik, tablo, harita, kroki, kartpostal, kullanım kılavuzları, liste, otobiyografi, reklam, sosyal medya mesajı) kitaplarda yer almadığını saptamıştır. Bu sebeple dilekçe, sosyal medya mesajı, döviz, broşür gibi işlevsel yazmaya hizmet eden metin türlerinin programda teoride yer alması pratikte olmaması programın zayıf yönü olarak görülebilir.

## ÖNERİLER

Ana dili becerilerini geliştirmenin ve diğer eğitim öğretim faaliyetlerinin işlevsel özellik taşımasının eğitimin genel amaçlarına ulaşmada önemli rolü vardır. Bu nedenle yazma becerisinin geliştirilmesi için etkinliklerin hayatta karşılıklarının bulunmasına dikkat edilmelidir. Bu amaçla, her temel dil becerisi için bir ihtiyaç analizinin yapılmasında yarar bulunmaktadır. Günümüzde hızla değişen ve boyut kazanan okuma ve yazma teknolojileri yeni ihtiyaçları ortaya çıkarmaktadır. 1980'lere kadar geleneksel yazma biçimleri önemli bir işleve sahipken günümüzde dijital ortamlarda yazma ve bu ortamları yazılı iletişim amacıyla kullanma becerisi büyük önem kazanmıştır. 1924, 1929, 1931, 1949 Türkçe öğretim programlarında nasıl o günün koşullarının gerektirdiği işlevsel yazma uygulamaları öne çıkarılmışsa bugün de hemen herkesin sıklıkla kullandığı twitter, facebook, instagram, whatsapp gibi yeni medya ortamlarında gerçekleştirilen yazılı iletişimin eğitim öğretim konusu yapılması yerinde olacaktır.

Günümüzde görüntülü ve sesli mobil iletişim araçlarına sahip herkes aktif okuryazar durumdadır, her gün yazılı ve sesli mesajları kullanmaktadır. Bu araçlarda yazılı mesaj oluşturma içerik ve biçim bakımından nasıl düzenleneceğinin, şimdilik en azından, ortaokul düzeyinde öğretilmesi gerekmektedir.

Bugün ana dili becerilerini geliştirmeye çalıştığımız çocuklar, büyüyüp iş ve meslek hayatına atıldıklarında yazışmalarını elektronik ortamlarda gerçekleştirecekler; dilekçelerini elektronik ortamlarda yazacaklar, mesleki yazışmaları bu ortamlar üzerinden yürüteceklerdir. Yazma becerilerinin işlevsel olabilmesi için becerilerin etkin kullanılabilmesi için gerekli teknolojiyi kullanabilmelerine yönelik program düzenlemelerinin yapılmasına ihtiyaç vardır.

Öğrencilerin yazdıklarının işlevsel bir nitelik kazanabilmesi için uygun ortam ve araçları kullanarak paylaşabilmeleri gerekmektedir. Bunun yol ve biçimleri de öğretim programında kazanıma dönüştürülmelidir.

Bütün programlarda, dilekçe yazma gibi, istekleri doğru biçimde ifade etmeyi sağlayacak işlevsel yazma uygulamaları üzerinde durulmalıdır. Yazma çalışmaları hayali konu ve istekler üzerine kurgulanmamalıdır.

## KATKI BELİRTME

Yazarlar eşit oranda katkı sağlamışlardır.

Makale kurum ya da kuruluş tarafından desteklenen bir araştırma/proje bulgularından oluşuyorsa desteği sağlayan kurum/kuruluşun adı, projenin ismi, (varsa) tarih, sayı ve numarası verilmelidir.

## ÇIKAR ÇATIŞMASI BEYANI

Yazarlar aralarında çıkar çatışması olmadığını "The authors declare that they have no conflict of interest" beyan ederler.



## EXTENDED SUMMARY

**Functional Writing in Turkish Education Curricula****(Middle School 1924-2017)****INTRODUCTION**

The aim of the study is to determine the inclusion of functional writing in secondary school Turkish curriculum and to contribute to the organization of writing education in a way that can meet practical needs. The functional writing outcomes obtained from the literature and determined by the researcher were compiled into a list by getting expert opinion. Some of the functional writing learning outcomes determined according to expert opinions are as follows: Completing a petition, employment application form, writing a resume, writing an e-mail, filling out promissory notes, receipts, and printed declarations; Examples of functional writing such as greetings, condolences, invitations, reports, short messages, letters, advertisements, recipes, presentation texts.

In the study, functional writing was evaluated within the framework of the above emphases and examined according to the writing needs of the individual, which is more likely to be encountered and used in life. It is focused on the ability of those who have completed their compulsory education to solve the problems they encounter within the framework of basic written expression skills. For this purpose, types (novels, stories, articles, etc.) with academic, literary and aesthetic values were excluded from the scope of the study.

Since the foundation of the Republic, secondary school Turkish education programs have been renewed many times to meet the needs of the modern age. We see that these renewals have been carried out sometimes with small changes and sometimes with important understandings. For example, the 2005 Primary Education Turkish (6, 7, 8th Grades) Curriculum was part of a European Union supported project in which important changes were made (TEDEP, 2003). We see that eleven Turkish curricula have been prepared and put into practice since 1924: 1924 High School First Cycle Curriculum, 1929 Middle School Turkish Program, 1931-1932 Course Year Renovation Turkish Program, 1938 Secondary School Turkish Program, 1949 Secondary School Turkish Curriculum, 1962 Secondary School Turkish Curriculum, 1981 Primary Education Schools Turkish Curriculum, 2005 Primary Education Turkish Curriculum (6, 7th, 8th Grades), 2015 Turkish Curriculum (1-8th Grades) Curriculum, 2017 Turkish (1-8th Grades) Curriculum, 2019 Turkish Curriculum. Since the study focuses only on functional writing, the general structures and understandings of Turkish curricula will not be emphasized.

Functional writing is important within the framework of the basic literacy concept. In general terms, the literacy of a field refers to the ability of the individual to solve the needs encountered in that field. According to Güneş (2000), literacy consists of a wide spectrum ranging from being able to read and write a simple sentence to computer literacy. Güneş (2000) classified literacy levels into four as semi-literacy, basic literacy, functional and multifunctional literacy. Since our study focuses on functional writing, Güneş's definition of functional literacy has been adopted. According to Güneş (2000), functional literacy is the use of learned knowledge and skills in individual jobs, social, cultural, economic fields and daily life. In this way, the individual will be able to fulfill his civic and economic roles in social life.

Historical research design, one of the qualitative research designs, was used in this study, which tries to reveal how functional writing achievements were included in the Turkish curriculum prepared and implemented between 1924-2017. Historical research is research that involves the systematic collection and evaluation of data in order to describe and explain events or situations that happened in the past and thus understanding them better (Fraenkel, Wallen, & Hyun, 2012). Document analysis, which is one of the leading data collection methods of historical research, was used while collecting the data of this research. The examination of existing records and documents is called document analysis (Karasar, 1995).

The documents of the research were obtained from different sources. For the data of 1340 (1924) High School First Cycle Curriculum, 1929 Middle School Turkish Curriculum, 1931-1932 Course Year Renovation Turkish Curriculum, 1938

Secondary School Turkish Curriculum, 1949 Secondary School Turkish Curriculum, 1962 Secondary School Turkish Program, 1981 Primary Education Schools Curriculum, Temizyürek and Balcı (2015) "Cumhuriyet Period Primary Schools Turkish Programs" was used. 2005 Turkish 6-8. Classes Curriculum, 2015 Turkish 1-8. Classes Curriculum and 2017 Turkish 1-8. Classes Curriculum were taken from the official web page of the Ministry of National Education Board of Education (MEB, 2006; MEB, 2015; MEB, 2017).

1924 High School First Cycle Curriculum: In the first years of the Republic, education and training were approached in terms of functionality. Considering the conditions of the period, the literacy rate was low. According to the information of 1927, the literacy rate was around 10%, although it is not reliable (TUIK, 2021). Therefore, education and training aim to raise individuals who can contribute to the economy and nominate their own affairs. For this reason, functionality has been highlighted in the curriculum. However, since it was a new process, there were no textbooks yet. A temporary solution was produced by making changes in the existing textbooks (Aslan, 2010). In the program, the target statement "Tahrir (writing) issues must correspond to the needs in life." covered all of the writing types needed then. The target of the statement "Family and business writings should be given an important place in Tahrir (writing) lessons." was to emphasize village and town correspondence, writing types such as letters to or from the soldiers.

1929 Middle School Turkish Curriculum: This program is the first program prepared after the adoption of the new Turkish letters on November 1, 1928. The program has been prepared by prioritizing social needs and according to the principle of vitality, and examples of functional writing achievements have been created. It is seen that the writing objectives concentrate on business and personal writings, as in the previous (1924) program. The fact that writing a letter to the patient, which is given as an exemplary activity, is more than just an imaginary act, when it comes to it, it is a real functional writing act, in accordance with Baltacıoğlu's (1938) "travay principle" (work principle).

1931-1932 Course Year Renovation Turkish Curriculum: Unlike the 1929 Secondary School Turkish Program, the program emphasizes professional correspondence. It is seen that the emphasis is placed on the writing of official letters. It is aimed to provide the student with the maximum ability to write the letters needed in professional fields. It is seen that these goals are determined by considering the writing skills needed then.

1938 Secondary School Turkish Curriculum: In the 1938 Secondary School Turkish Curriculum, the lessons were conducted as Tahrir and Reading. The objectives of the 1st, 2nd and 3rd grade Tahrir courses for functional writing are largely similar to the 1931-1932 Course Year Revision Turkish Curriculum. This curriculum also focuses on the types of writing to be used in description and professional correspondence.

1949 Secondary School Turkish Curriculum: More details are included in the program compared to previous years. In the program, the concept of "writing personality" was emphasized and it was discussed in 5 groups. Among these, it meets the descriptive type and observer type functional writing learning outcomes. In the program, particular attention was paid to description. From the description of an object to the description of an event, many different depiction applications are included.

1962 Secondary School Turkish Curriculum: When the 1962 Secondary School Turkish Curriculum Written Expression course was examined, it was seen that the 1949 Secondary School Turkish Curriculum was the same as the Written Expression course, and therefore, the findings related to the functional writing objectives were not included.

1981 Primary Education Schools Turkish Curriculum: In the 6, 7 and 8th grade Turkish curriculum, there are functional writing objectives included in the Written Expression course. While it is mentioned about writing meeting programs, preparing papers and announcements, writing various letters according to their purpose, writing letters with high functions in daily life, such as petitions, telegrams and promissory notes, the importance of "making valid correspondence in daily life" is emphasized and teachers are informed about the diversity and richness of applications. However, not specifying which functional writing studies will be carried out in accordance with the conditions of the day can be considered as a deficiency.

2005 Primary Education Turkish (6, 7, 8th Grades) Curriculum: It is seen that the objectives/achievements are repeated at all grades, and it is not specified which outcome can be achieved at which grade level. "Examples of electronic letters, letters and petitions with different features in terms of format are brought to the class. Based on these, paper and page layout and form features are emphasized." It can be said that the goal is suitable for the needs of the day in terms of functional writing. Mentioning the electronic letter and giving importance to digital writings, which are very functional today, can be considered as innovations of this program.

2015 Turkish (1-8th Grades) Curriculum: Functional writing goals in the program could be determined with difficulty. Naturally, their associations with the learning outcomes in the functional achievement list could also be made implicitly. It is seen that the program lags far behind the previous programs in terms of functional writing learning outcomes. For

example, it is noteworthy that functional writing achievements that may be required by almost everyone today, such as writing e-mails, writing short messages, and writing in digital media, are not included.

2017 Turkish Lesson (1-8th Grades) Curriculum: In the program, under the title of "Fundamental Philosophy of the Curriculum", the principle of vitality is mentioned and it is emphasized that education and training activities should be in accordance with the requirements of today's lives, but it is seen that the description and professional writings that were emphasized in the previous programs were not emphasized at all. Among the informative text types, "ephemera and brochure (list, diagram, table, graph, sketch, map, poster, etc. mixed content texts); e-mail, diary; Although there are guidelines (user manuals, description, instructions, etc.)" (MEB, 2017), these have not been converted into significant learning outcomes.

## CONCLUSION

When the findings are examined collectively, it is seen that no Turkish Curriculum is at a sufficient level in terms of functional writing learning outcomes. On the other hand, it can be said that the Turkish teaching programs prepared until the 1981 Primary Education Schools Turkish Education Curriculum mostly take care of the functional writing acquisitions. It is possible to say that these programs are more successful in terms of functional writing achievements when the achievements related to description and professional correspondence are taken into consideration. It must be due to the low literacy rate in the first years of the Republic that the basic language skills that students will apply mostly in their lives are analyzed correctly and reflected in the programs.

It is observed that the 1981 Primary Education Schools Turkish Education Program and the programs prepared after it mostly focus on writing methods and writing in literary genres; Although some functional achievements are encountered, it can be said that these are evaluated superficially. We can say that the 2005 and 2017 programs mostly emphasize academic writing studies, try to improve the quality of the writing, but leave the functionality behind. The 1949 Secondary School Turkish Curriculum draws attention in terms of the comprehensiveness of the objectives in terms of functional writing teaching among the examined Turkish curriculum. In addition, this program is also important in terms of being the longest-lasting Turkish curriculum.

## SUGGESTIONS

It would be appropriate to make written communication, which is carried out in new media environments such as twitter, facebook, instagram, whatsapp, which is frequently used by almost everyone today, as a subject of education. Today, everyone with video and audio mobile communication tools is actively literate and uses written and audio messages every day. How to organize the creation of written messages in these tools in terms of content and form needs to be taught at least at secondary school level for now.

Children, whose mother tongue skills we are trying to develop today, will carry out their correspondence in electronic media when they grow up and start their business and professional life; They will write their petitions in electronic media and carry out their professional correspondence through these media. In order for writing skills to be functional, curriculum arrangements should be made so that students can use the necessary technology in order for the skills to be used effectively.

All curriculums should focus on functional writing practices, such as petition writing, that will enable them to accurately express requests. Writing studies should not be based on imaginary topics and requests.

Kaynakça İngilizce genişletilmiş özet, en az 1500 kelime olmalı ve yazının genel olarak tüm bölümlerini (Giriş, Yöntem, Bulgular, Sonuç, Tartışma, Öneriler) kapsamalıdır. Bu bölümler, metin içinde ayrı ayrı başlıklar altında sunulmalıdır (Sonuç, Tartışma ve Öneriler tek başlık altında verilebilir). Makalenin Türkçe metninde yer alan atıfların tamamına İngilizce genişletilmiş özette yer verilmesi beklenmektedir.

## KAYNAKÇA

- Abdallah, M. (2014). Teaching and learning english functional writing: Investigating Egyptian efl student teachers' currently-needed functional writing skills. Online Submission.
- Ağca, H. (1999). *Yazılı Anlatım*. Gündüz Eğitim ve Yayıncılık.
- Aktaş, Ş. ve Gündüz, O. (2002). *Yazılı ve Sözlü Anlatım*. Akçağ Yayıncılık.
- Aslan, E. (2010). Türkiye Cumhuriyeti'nin İlk Ders Kitapları. Eğitim ve Bilim Dergisi, 35(158), 215-231.
- Atay, F. R. (1953). *Niçin Kurtulamamak?*. Varlık Yayınevi.

- Bağcı, H., Çeçen, M. A., Çoşkun, E., Göçer, A., Karadağ, Ö., Karatay, H., Uçgun, D., Özbay, M. (Edt.). (2011). *Yazma Eğitimi*. Pegem Akademi.
- Baltacıoğlu, İ. H. (1938). *Toplu Tedris*. Sebat Basımevi.
- Biscontini, T.V. (2014). *Critical Skills: Writing*. MA: Salem Press Encyclopedia.
- Calp, M. (2010). *Özel Eğitim Alanı Olarak Türkçe Öğretimi*. Nobel Yayıncılık.
- Cemiloğlu, M.(2001). İlköğretim Okullarında Türkçe Öğretimi. Alfa Yayıncılık.
- Coşkun, E. (2009). Yazma eğitimi. *İlköğretimde Türkçe öğretimi*, 49-91. Pegem Akademi.
- Çifci, M., Batur, Z., Duru, K. (2017). Cumhuriyet dönemi Türkçe dersi öğretim programlarının konuşma becerisi açısından incelenmesi. *Electronic Turkish Studies*, 12(6), 215-234.
- Direkçi, B., Yavuz, M. (2018). 1-8. sınıflar Türkçe dersi öğretim programı kazanımlarının sarmal programlama yaklaşımı açısından incelenmesi. *Electronic Turkish Studies*, 13(27), 583-599.
- Elbow, P. (1998). *Writing with Power: Techniques for Mastering the Writing Process*. Oxford University Press.
- Fraenkel, J. R., Wallen, N. E., ve Hyun, H. H. (2012). *How to Design and Evaluate Research in Education*. The McGraw-Hill Company.
- Göçer, A. (2007). *Türkçe Öğretimi*. Öncü Kitap.
- Göçer, A. (2010).Türkçe öğretiminde yazma eğitimi. *Uluslararası Sosyal Araştırmalar Dergisi*, 3(12), 178-195.
- Güneş, F. (2000). *Okuma - Yazma Öğretimi ve Beyin Teknolojisi*. Ocak Yayınları.
- Güneş, F.(2000). *Uygulamalı Okuma Yazma Öğretimi*. Ocak Yayınları.
- İlkmektepler müfredât programı (1926). İstanbul: Millî Matbaa.
- İşeri, K., ve Baştuğ, M. (2016). Yeni Türkçe dersi öğretim programının değerlendirilmesi. *International Journal of Language Academy*, 4(4), 17-35.
- Kalaycı, N., Yıldırım, N. (2020). Türkçe dersi öğretim programlarının karşılaştırmalı analizi ve değerlendirilmesi (2009-2017-2019). *Trakya Eğitim Dergisi*, 10(1), 238-262.
- Kantemir, E. (1991). *Yazılı ve Sözlü Anlatım*. Ankara Üniversitesi Eğitim Fakültesi Yayınları.
- Karasar, N. (1995). *Bilimsel Araştırma Yöntemi*. Pegem.
- Konuk, S. (2018). 2017 Türkçe dersi öğretim programında yer alan alışılmamış metin türlerini tanıyalım. *Cumhuriyet International Journal of Education*, 7(4), 428-452.
- MEB (2006). *İlköğretim Türkçe Dersi (6, 7, 8. sınıflar) Öğretim Programı*. Millî Eğitim Bakanlığı.
- MEB (2015). *Türkçe Dersi (1-8. sınıflar) Öğretim Programı*. Millî Eğitim Bakanlığı.
- MEB (2017). *Türkçe Dersi Öğretim Programı* (ilkokul ve ortaokul 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 ve 8. sınıflar). Millî Eğitim Bakanlığı.
- MEB (2019). *Türkçe Dersi Öğretim Programı* (ilkokul ve Ortaokul 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 ve 8. Sınıflar). Millî Eğitim Bakanlığı.
- Miser, R. (2002). Küreselleşen dünyada yetişkin eğitimi. *Ankara Üniversitesi Eğitim Bilimleri Fakültesi Dergisi*, 35(1), 55-60.
- Mureithi, S. N. (2015). language competence in selected functional writing skills in selected public secondary schools in Aguthi Division Nyeri County. *Mediterranean Journal of Social Sciences*, 6(2 S1), 88.
- Okur, A., Demirtaş, T., Keskin, F. (2013). Yazma eğitiminde en son uygulamalar üzerine bir model incelemesi: Avusturalya ana dili öğretim programı portfolyosu. *Ondokuz Mayıs University Journal of Education*, 32(1), 297-319.
- Ong, W. (2004). *Sözlü ve Yazılı Kültür* (Çev. Sema Postacıoğlu Banon). Metis Yayınları.
- Öz, F., Çelik, K. (2007). *Uygulamalı İlkokuma Yazma Öğretimi*. Anı Yayıncılık.
- Sena, C. (1929). *Hususî Tedris Usulleri*. Kanaat Kütübhânesi.
- Sever, S., Kavcar, C., Oğuzkan, F. (1997). *Türkçe ve Sınıf Öğretmenleri İçin Türkçe Öğretimi*. Engin Yayınevi.

- Sharp, S. (2011). *A New Look at the Interactive Writing Classroom: Methods, Strategies and Activities to Engage Students*. MD: R&L Education.
- TEDEP (2003). *Temel Eğitime Destek Projesi*. MEB, Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğü.
- Temizkan, M., & Atasoy, A. (2014). Cumhuriyet dönemi Türkçe eğitimi ve öğretimi programlarında yazma becerisi. *Ana Dili Eğitimi Dergisi*, 2(2), 42-71.
- Temizyürek, F., & Balcı, A. (2015). *Cumhuriyet Dönemi İlköğretim Okulları Türkçe Programları*. Nobel Yayıncılık.
- TÜİK (2021). <https://kutuphane.tuik.gov.tr/yordambt/yordam.php>, Erişim: 05.05.2021.
- Ünalın, Ş.(2006). *Türkçe Öğretimi*. Nobel Yayıncılık.
- Yalçın, A. (2002). *Türkçe Öğretim Yöntemleri*. Akçağ Yayınları.
- Yılmaz, Y., Okur, A., Arı, G., ve Yıldız, C. (Edt.) (2008). *Yeni Öğretim Programına Göre Kuramdan Uygulamaya Türkçe Öğretimi*. Pegem Akademi.