Bu kitaba sığmayan daha neler var!

2023 Eğitim Vizyonu

Karekodu okut, bu kitapla ilgili EBA içeriklerine ulaş!

Google play
Download on the App Store

BU DERS KİTABI MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINCA ÜCRETSİZ OLARAK VERİLMİŞTİR.
PARA İLE SATILAMAZ.

ISBN No: 978-975-11-5662-4

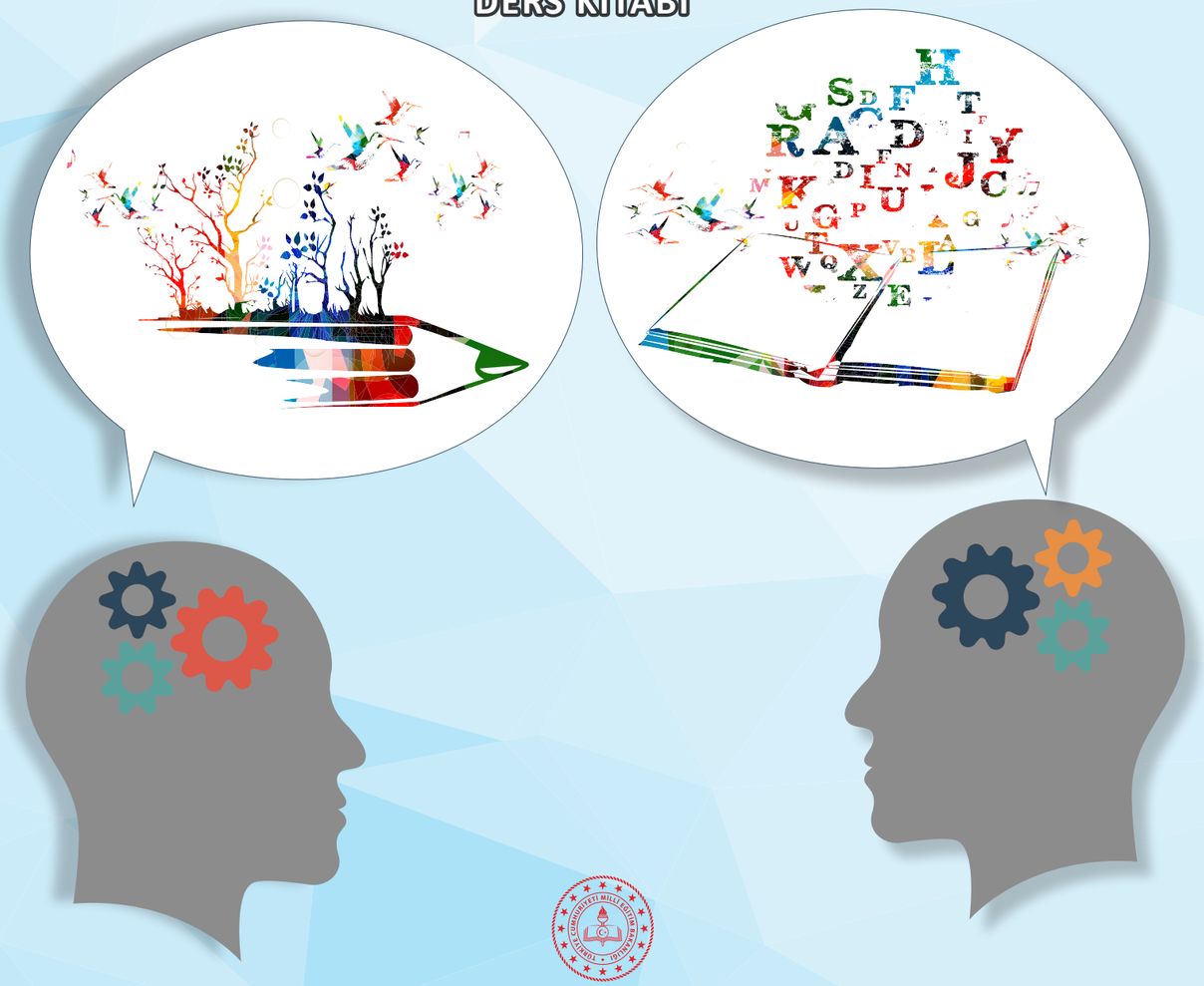
Bandrol Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin Beşinci Maddesinin İkinci Fıkrası Çerçevesinde Bandrol Taşıması Zorunlu Değildir.

ETKİLİ KONUŞMA VE YAZMA 9

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
GAZETECİLİK ALANI

ETKİLİ KONUŞMA VE YAZMA 9

DERS KİTABI



MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
GAZETECİLİK ALANI

ETKİLİ KONUŞMA VE YAZMA

DERS KİTABI

9

YAZARLAR

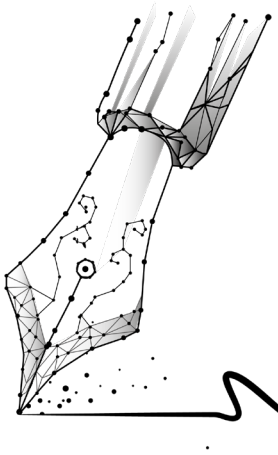
Gönül YILDIRIM
Hakan UNUTMAZ
Mahmut KOÇ

DEVLET KİTAPLARI

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYINLARI.....: 7541

YARDIMCI VE KAYNAK KİTAPLAR DİZİSİ.....: 1581

Her hakkı saklıdır ve Millî Eğitim Bakanlığına aittir. Kitabın metin, soru şekilleri kısmen de olsa hiçbir surette alınıp yayımlanamaz.



HAZIRLAYANLAR

DİL UZMANI: Aysel ASLAN KEPENEK

GÖRSEL TASARIM UZMANI: Bülent ATİKER

Esra SARIARSLAN

ISBN No: 978-975-11-5662-4

Millî Eğitim Bakanlığının 24.12.2020 gün ve 18433886 sayılı oluru ile Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünce öğretim materyali olarak hazırlanmıştır.

İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl.
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
Medeniyyet dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş, yurduma alçakları uğratma sakın;
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın;
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri toprak diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden İlâhî, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar -ki şehadetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerîhamdan İlâhî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden na'şım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;
Hakkıdır hür yaşamış bayrağımın hürriyyet;
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

Mehmet Âkif Ersoy

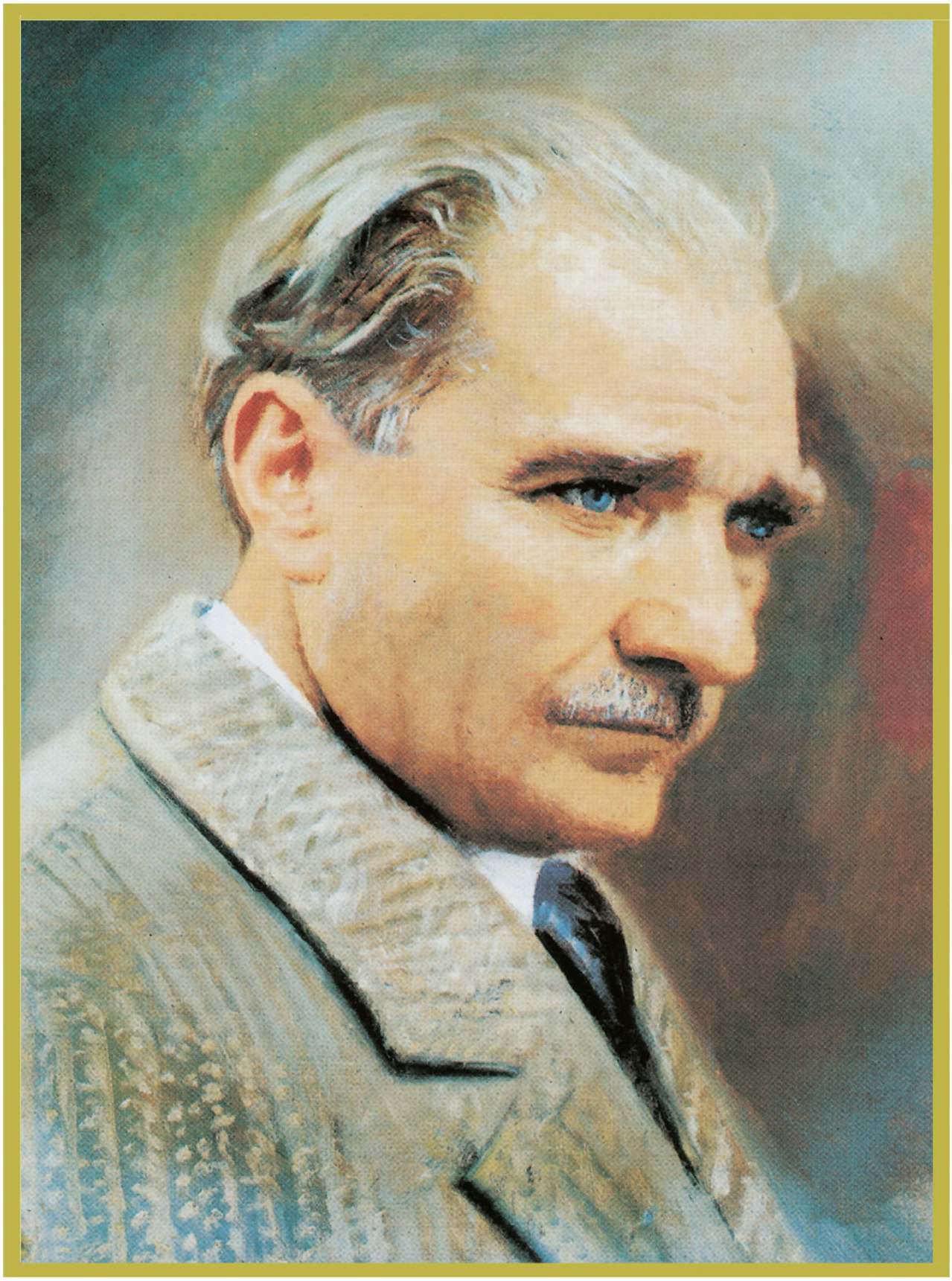
GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dâhilî ve hâricî bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır. Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur.

Mustafa Kemal Atatürk



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

İÇİNDEKİLER

KİTABIN TANITIMI 13

ÖĞRENME BİRİMİ 1

1

1. İLETİŞİM 15

1.1. İLETİŞİM SÜRECİ VE ÖGELERİ 16

1.1.1. İletişim Nedir? 16

1.1.2. İletişimin Ögeleri 16

1.1.2.1. Kaynak (Gönderici) 17

1.1.2.2. Mesaj (İleti) 17

1.1.2.3. Kodlama (Şifreleme, Kod Açma) 18

1.1.2.4. Kanal 18

1.1.2.5. Gürültü 19

1.1.2.6. Bağlam (Ortam) 19

1.1.2.7. Alıcı (Hedef) 19

1.1.2.8. Geri Bildirim [Feedback (fiidbek), Dönüt] 19

1.2. İLETİŞİM TÜRLERİ VE ŞEKİLLERİ 21

1.2.1. İletişim Türleri 21

1.2.1.1. Sözlü İletişim 21

1.2.1.2. Sözsüz İletişim 22

1.2.1.3. Yazılı İletişim 23

1.2.2. İletişim Şekilleri 23

1.2.2.1. Kişinin Kendisi İle İletişimi (İçsel İletişim) 23

1.2.2.2. Kişiler Arası İletişim 23

1.2.2.3. Grup İletişimi 23

1.2.2.4. Örgütsel İletişim 24

1.2.2.5. Kitle İletişimi 24

1.3. İLETİŞİM ENGELLERİ 26

1.3.1. Kişisel Engeller 26

1.3.2. Çevresel Engeller 26

1.4. KİTLE İLETİŞİM SÜRECİ 28

1.4.1. Kitlenin Tanımı 28

1.4.2. Kitle İletişimi 28

1.4.2.1. Kitle İletişiminde Kaynak 29

1.4.2.2. Kitle İletişiminde İleti 29

1.4.2.3. Kitle İletişiminde Alıcılar 30

1.4.2.4. Kitle İletişiminde Kanal 30

1.4.2.5. Kitle İletişiminde Geri Bildirim 31

1.5. KİTLE İLETİŞİM ARAÇLARI 33

1.5.1. Bilişsel İletişim Araçları 34

1.5.2. Görsel İşitsel İletişim Araçları 34

1.5.3. Telekomünikasyon İletişim Araçları 34

1.5.4. Kaligrafik İletişim Araçları 35

1.5.5. Organizasyon İletişim Araçları 35

1.5.6. Sanatsal İletişim Araçları 35

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 37

İÇİNDEKİLER

ÖĞRENME BİRİMİ 2

2

2. HİTABET **39**

2.1. DİKSİYONUN ÖNEMİ VE TARİHÇESİ **40**

2.1.1. Diksiyon Nedir? 40

2.1.2. Diksiyonun Önemi 41

2.1.3. Diksiyonun Gazetecilik Alanı ile İlişkisi 42

2.2. DİKSİYON TERİMLERİ **44**

2.2.1. Konuşma Nedir? 44

2.2.2. Sık Kullanılan Diksiyon Terimleri 45

2.3. SESLERİN TELAFFUZU **48**

2.3.1. Doğru Nefes 48

2.3.2. Seslerin Doğru Telaffuzu 49

2.4. KELİMELERİN TELAFFUZU **54**

2.4.1. Kelime Nedir? 54

2.4.2. Kelimelerin Yanlış Kullanımı 55

2.5. BEDEN DİLİ **59**

2.5.1. Beden Dili Nedir? 59

2.5.2. Beden Dilini Etkili Kullanmanın Yolları 60

2.6. SUNUM **68**

2.6.1. Sunum Nedir? 68

2.6.2. Sözel Anlatım Türleri 68

2.6.3. Etkili Sunum Yapmanın Özellikleri 69

2.6.4. Sunum Hazırlama ve Sunuş 70

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME **71**

ÖĞRENME BİRİMİ 3

3

3. BİLGİSAYARDA YAZI YAZMA **73**

3.1. BELGE OLUŞTURMA **74**

3.1.1. Temel Belge İşlemleri 74

3.1.2. Yeni Belge Oluşturma 74

3.1.3. Kayıt İşlemleri 75

3.2. BELGEDEKİ METNİ DÜZENLEME İŞLEMLERİ **77**

Metin Ekleme 77

Metni Bulma ve Değiştirme 77

Metni Biçimlendirme 77

Biçimlendirmeyi Kopyalama 77

Liste Oluşturma 78

Mevcut Metinden Liste Oluşturma 78

Satır Aralığını Değiştirme 78

Stilleri Uygulama 79

Temaları Uygulama 79

Dil Bilgisi ve Yazım Denetimi 79

Nelerin Denetleneceğini Seçme 80

Köprü Ekleme 81

İÇİNDEKİLER

Köprü Kaldırma 81
Haber Bülteni Sütunları Oluşturma 82
Sayfa Yönünü Yatay veya Dikey Olarak Değiştirme 82
Sayfaya Kenarlık Ekleme 84
Üst Bilgi veya Alt Bilgi Ekleme 85
Sayfa Numarası Ekleme 85
Sayfa Sonu Ekleme 86
3.3. BELGEYE TABLO EKLEME İŞLEMLERİ 87
3.3.1. Tablo Ekleme 87
3.4. BELGEYE NESNE EKLEME İŞLEMLERİ 89
3.4.1. Resim Ekleme 89
Resimleri Yeniden Boyutlandırma veya Taşıma 89
Simge Ekleme 90
WordArt Ekleme 90
Rengi Değiştirme 90
Bir Metin Efekti Seçme 91
Filigran(Suyolu) Ekleme 91
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 93

ÖĞRENME BİRİMİ 4

4

4. PLANLI YAZI YAZMA 95
4.1. GEZİ YAZISI 96
4.1.1. Gezi Yazısının Özellikleri 96
4.1.2. Gezi Yazısının Habercilikteki Önemi 99
4.2. ARAŞTIRMA İNCELEME YAZISI 103
4.2.1. Araştırma İnceleme Yazısının Özellikleri 103
4.2.1.1. İnceleme 103
4.2.1.2. Portre 105
4.2.1.3. Biyografi (Hayat Hikâyesi) 106
4.2.1.4. Tanıtım Yazısı 109
4.2.2. Araştırma İnceleme Yazısının Önemi 109
4.3. RÖPORTAJ VE MÜLAKAT 114
4.3.1. Röportaj 114
4.3.2. Mülakat Tanımı ve Özellikleri 117
4.3.2.1. Mülakatın Aşamaları ve Yapılması Gerekenler 118
4.3.2.2. Mülakat Yöntemleri ve Çeşitleri 119
4.3.2.2.1. İçerik Bakımından Mülakat Çeşitleri 119
4.3.2.2.2. Yapı Bakımından Mülakat Çeşitleri 122
4.4. BASIN BÜLTENİ 125
4.4.1. Basın Bülteni Nedir? 125
4.4.2. Basın Bülteni Yazma Teknikleri 126
4.4.2.1. Düz Metin Hâlindeki Basın Bültenleri 126

İÇİNDEKİLER

4.4.2.2. Haber Hâlindeki Basın Bültenleri	127
4.4.3. Basın Bülteni Çeşitleri	127
4.4.3.1. Bilgi Amaçlı Basın Bültenleri	127
4.4.3.2. Davet Amaçlı Basın Bültenleri	128
4.4.4. Basın Bültenlerinde İçerik, Biçim ve Üslup	129
4.4.4.1. İçerik ve Üslup Özellikleri	129
4.4.4.2. Basın Bülteninin Biçimsel Özellikleri	129
4.4.5. Basın Bülteninin Hazırlanmasında Etkili Olan Konular	130
4.4.6. Radyo ve Televizyon İçin Basın Bültenlerinin Hazırlanması	131
4.4.6.1. Radyo İçin Basın Bültenlerinin Hazırlanması	131
4.4.6.2. Televizyon İçin Basın Bülteninin Hazırlanması	131
4.4.6.3. Basın Bültenlerinde Fotoğraf Kullanımı	131
4.4.7. Basın Bülteni Hazırlamada Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar	132
4.4.8. Bültenlerin Habercilikteki Önemi	132
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	**136**
SÖZLÜK	**138**
DİZİN	**139**
KAYNAKÇA	**140**
GENEL AĞ KAYNAKÇASI	**141**
GÖRSEL KAYNAKÇA	**142**
CEVAP ANAHTARI	**144**

KİTAP TANITIMI

Öğrenme Birimi

Öğrenme birimi numarasını gösteren bölümdür.

Konular

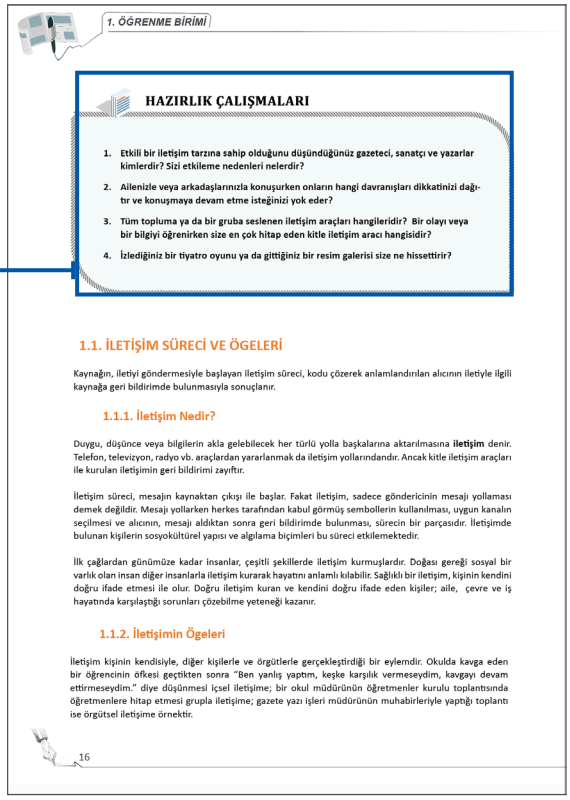
Öğrenme birimine ait konu başlıklarını gösteren bölümdür.

Temel Kavramlar, Bu Öğrenme Biriminde

Öğrenme birimiyle ilgili öğrenilmesi hedeflenen anahtar kavramları gösteren bölümdür.

Hazırlık Çalışmaları

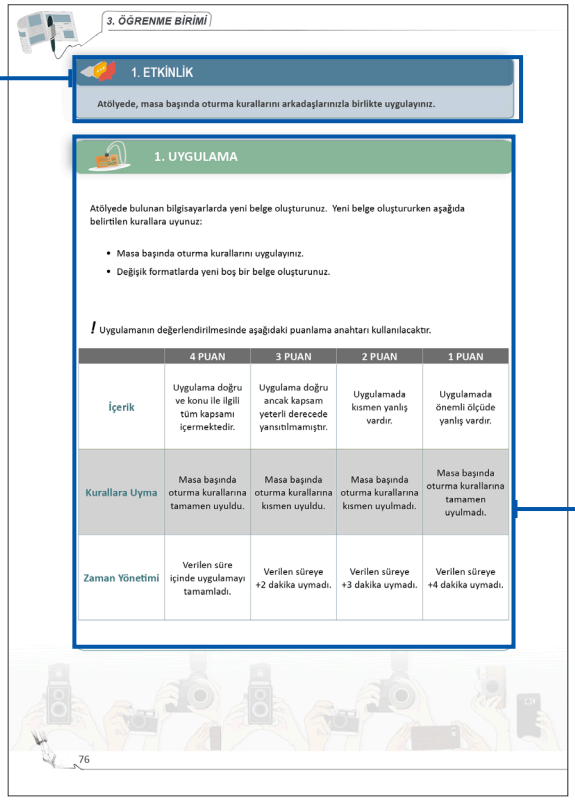
Öğrenme biriminde yer alan konulara dikkat çekmek ve öğrencilerde merak duygusunu geliştirmek amacıyla verilen soruları gösteren bölümdür.



KİTAP TANITIMI

Etkinlik

Konuların anlaşılmasını pekiştirmek için öğrencilerin uygulama yaptığı bölümdür.



3. ÖĞRENME BİRİMİ

1. ETKİNLİK

Atölyede, masa başında oturma kurallarını arkadaşlarınızla birlikte uygulayınız.

1. UYGULAMA

Atölyede bulunan bilgisayarlarda yeni belge oluşturunuz. Yeni belge oluştururken aşağıda belirtilen kurallara uyunuz:

- Masa başında oturma kurallarını uygulayınız.
- Değişik formatlarda yeni boş bir belge oluşturunuz.

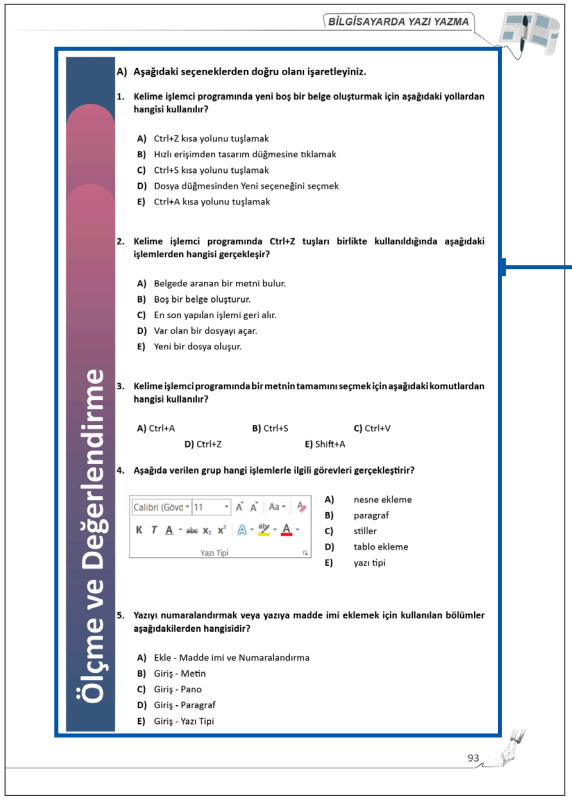
! Uygulamanın değerlendirilmesinde aşağıdaki puanlama anahtarı kullanılacaktır.

	4 PUAN	3 PUAN	2 PUAN	1 PUAN
İçerik	Uygulama doğru ve konu ile ilgili tüm kapsamı içermektedir.	Uygulama doğru ancak kapsam yeterli derecede yansıtılmamıştır.	Uygulamada kısmen yanlış vardır.	Uygulamada önemli ölçüde yanlış vardır.
Kurallara Uyma	Masa başında oturma kurallarına tamamen uyuldu.	Masa başında oturma kurallarına kısmen uyuldu.	Masa başında oturma kurallarına kısmen uyulmadı.	Masa başında oturma kurallarına tamamen uyulmadı.
Zaman Yönetimi	Verilen süre içinde uygulamayı tamamladı.	Verilen süreye +2 dakika uymadı.	Verilen süreye +3 dakika uymadı.	Verilen süreye +4 dakika uymadı.

76

Uygulama

Uygulama çalışma alanını gösteren bölümdür.



BİLGİSAYARDA YAZI YAZMA

Ölçme ve Değerlendirme

A) Aşağıdaki seçeneklerden doğru olanı işaretleyiniz.

1. Kelime işlemci programında yeni boş bir belge oluşturmak için aşağıdaki yollardan hangisi kullanılır?

A) Ctrl+Z kısa yolunu tuşlamak
B) Hızlı erişimden tasarım düğmesine tıklamak
C) Ctrl+S kısa yolunu tuşlamak
D) Dosya düğmesinden Yeni seçeneğini seçmek
E) Ctrl+A kısa yolunu tuşlamak

2. Kelime işlemci programında Ctrl+Z tuşları birlikte kullanıldığında aşağıdaki işlemlerden hangisi gerçekleşir?

A) Belgede aranan bir metni bulur.
B) Boş bir belge oluşturur.
C) En son yapılan işlemi geri alır.
D) Var olan bir dosyayı açar.
E) Yeni bir dosya oluşur.

3. Kelime işlemci programında bir metnin tamamını seçmek için aşağıdaki komutlardan hangisi kullanılır?

A) Ctrl+A B) Ctrl+S C) Ctrl+V D) Ctrl+Z E) Shift+A

4. Aşağıda verilen grup hangi işlemlerle ilgili görevleri gerçekleştirir?

Calibri (Gövd 11 Aa
K T A abc x_2 x^2
Yazı Tipi

A) nesne ekleme
B) paragraf
C) stiller
D) tablo ekleme
E) yazı tipi

5. Yazıyı numaralandırmak veya yazıya madde imi eklemek için kullanılan bölümler aşağıdakilerden hangisidir?

A) Ekle - Madde imi ve Numaralandırma
B) Giriş - Metin
C) Giriş - Pano
D) Giriş - Paragraf
E) Giriş - Yazı Tipi

93

Ölçme ve Değerlendirme

Öğrenme biriminde edinilen bilgileri değerlendirmek amacıyla hazırlanan soruları gösteren bölümdür.

1. ÖĞRENME BİRİMİ

İLETİŞİM

KONULAR

1.1. İLETİŞİM SÜRECİ VE ÖGELERİ
1.2. İLETİŞİM TÜRLERİ VE ŞEKİLLERİ
1.3. İLETİŞİM ENGELLERİ
1.4. KİTLE İLETİŞİM SÜRECİ
1.5. KİTLE İLETİŞİM ARAÇLARI

TEMEL KAVRAMLAR

- alıcı
- geri bildirim (dönüt)
- gürültü
- iletişim
- iletişim engelleri
- kanal
- kaynak (gönderici)
- kitle iletişim araçları
- kitle iletişimi
- kod çözme
- kodlama
- mesaj (ileti)

BU ÖĞRENME BİRİMİNDE;

- iletişim kavramını,
- iletişimin ögelerini,
- iletişim sürecini,
- sözlü ve sözsüz iletişim kavramlarını,
- iletişim engellerini,
- kitle iletişim sürecini,
- kitle iletişim araçlarının kitle üzerindeki olumlu ve olumsuz etkilerini öğreneceksiniz.

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **Etkili bir iletişim tarzına sahip olduğunu düşündüğünüz gazeteci, sanatçı ve yazarlar kimlerdir? Sizi etkileme nedenleri nelerdir?**
2. **Ailenizle veya arkadaşlarınızla konuşurken onların hangi davranışları dikkatinizi dağıtır ve konuşmaya devam etme isteğinizi yok eder?**
3. **Tüm topluma ya da bir gruba seslenen iletişim araçları hangileridir? Bir olayı veya bir bilgiyi öğrenirken size en çok hitap eden kitle iletişim aracı hangisidir?**
4. **İzlediğiniz bir tiyatro oyunu ya da gittiğiniz bir resim galerisi size ne hissettirir?**

1.1. İLETİŞİM SÜRECİ VE ÖGELERİ

Kaynağın, iletiyi göndermesiyle başlayan iletişim süreci, kodu çözerek anlamlandırılan alıcının iletiyle ilgili kaynağa geri bildirimde bulunmasıyla sonuçlanır.

1.1.1. İletişim Nedir?

İletişim duygu, düşünce ve kanaatlerin çeşitli kanallar yardımı ile karşılıklı olarak aktarılmasıdır. Telefon, televizyon, radyo vb. araçlardan yararlanmak da iletişim yollarındandır. Ancak kitle iletişim araçları ile kurulan iletişimin geri bildirimi zayıftır.

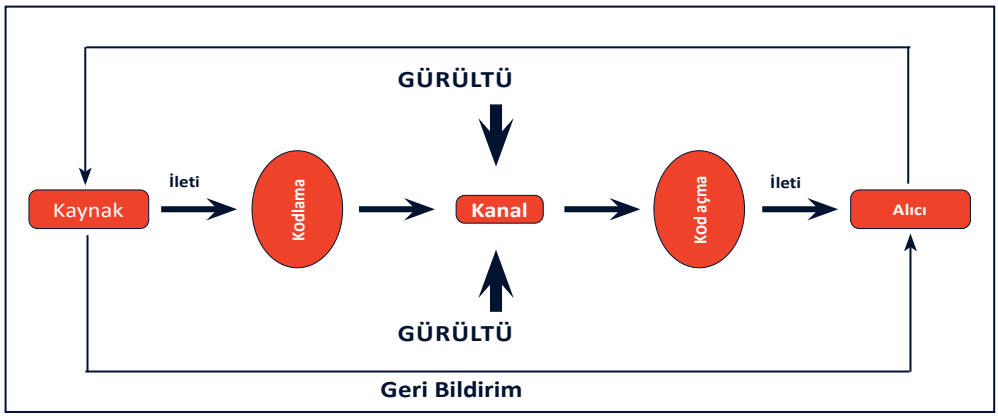
İletişim süreci, mesajın kaynaktan çıkışı ile başlar. Fakat iletişim, sadece göndericinin mesajı yollaması demek değildir. Mesaj yollanırken herkes tarafından kabul görmüş sembollerin kullanılması, uygun kanalın seçilmesi ve alıcının, mesajı aldıktan sonra geri bildirimde bulunması, sürecin bir parçasıdır. İletişimde bulunan kişilerin sosyokültürel yapısı ve algılama biçimleri bu süreci etkilemektedir.

İlk çağlardan günümüze kadar insanlar, çeşitli şekillerde iletişim kurmuşlardır. Doğası gereği sosyal bir varlık olan insan diğer insanlarla iletişim kurarak hayatını anlamlı kılabilir. Sağlıklı bir iletişim, kişinin kendini doğru ifade etmesi ile olur. Doğru iletişim kuran ve kendini doğru ifade eden kişiler; aile, çevre ve iş hayatında karşılaştığı sorunları çözebilme yeteneği kazanır.

1.1.2. İletişimin Ögeleri

İletişim kişinin kendisiyle, diğer kişilerle ve örgütlerle gerçekleştirdiği bir eylemdir. Okulda kavga eden bir öğrencinin öfkesi geçtikten sonra “Ben yanlış yaptım, keşke karşılık vermeseydim, kavgayı devam ettirmeseydim.” diye düşünmesi içsel iletişime; bir okul müdürünün öğretmenler kurulu toplantısında öğretmenlere hitap etmesi grupla iletişime; gazete yazı işleri müdürünün muhabirleriyle yaptığı toplantı ise örgütsel iletişime örnektir.

Sağlıklı bir iletişimin olabilmesi için bazı unsurların bir arada kullanılması gerekir. İletişimde mesajlar kodlanır ve kod bir kanal ile hedefe yani alıcıya gönderilir. Örneğin ders anlatan bir öğretmen, konularını sözel ifadelerle veya harita üzerinden göstererek öğrencilerine anlatır.İletişim sürecinin ögeleri kaynak, mesaj, alıcı ve geri bildirimdir. Bu ögeler iletişim için gerekli unsurlardır (Görsel 1.1).



Görsel 1.1: İletişim sürecini gosteren şema

1.1.2.1. Kaynak (Gönderici)

Duygu, düşünce, bilgi veya tecrübeleri paylaşmak için mesaj gönderen kişi, kurum, kuruluş ya da topluluğa **kaynak** denir. İletişim sürecini başlatan temel öge kaynaktır. Kaynak olmadan iletişimden bahsedilemez. Mesaj kaynaktan çıktığı anda iletişim başlar. Sağlıklı bir iletişim için kaynak;

- güvenilir olmalı,
- alıcı tarafından tanınmalı,
- gönderilecek mesaj hakkında bilgi sahibi olmalı,
- statüsüne ve rolüne uygun mesajı, uygun kanallarla göndermeli,
- mesajı yollayacağı hedef kitleyi iyi tanımalı, o kitleye uygun kodlama, söz ve işaretleri bilmelidir.

1.1.2.2. Mesaj (İleti)

Paylaşılmak istenen bir duygu, bilgi ya da tecrübenin kodlanıp sözlü ya da sözsüz olarak alıcıya ulaşmasını sağlayan sembollere **mesaj** denir. Mesajın etkinliği, alıcının algılama düzeyi ile yakından ilgilidir. Bazen gönderilen mesaj istenildiği gibi anlaşılmayabilir. Mesaj; alıcının görme, işitme, hissetme gibi birçok duyusuna hitap ederse daha etkili olur. Buna bağlı olarak görme, işitme, dokunma hatta koku ile ilgili faktörler mesajda ne kadar çok yer alırsa alıcı tarafından mesajın algılanması da o ölçüde kolaylaşır. Örneğin öğretmenin bir konuyu, tahtaya şekil çizerek veya atölyede araç gereçler üzerinden anlatması öğrencinin o konuyu daha kolay algılamasını sağlar. Mesaj, değişik kişi ve kademelerden geçerken değişikliğe uğrayabilir. Etkili bir iletişimin kurulabilmesi için bir mesaj aşağıdaki özellikleri taşımalıdır:

- Kullanılacak dil ortak, anlaşılır ve sade olmalıdır.
- Yanlış yorumlara yer bırakmayacak derecede tam ve net olmalıdır.
- Doğru zamanda gönderilmelidir.
- Alıcının eğitim, kültür ve algılama seviyesine uygun olmalıdır.
- Konusuna, zamanına ve alıcıya uygun bir kanal ile gönderilmelidir.

1.1.2.3. Kodlama (Şifreleme, Kod Açma)

Duygu, düşünce, bilgi ya da tecrübelerin mesaj hâline getirilmesine **kodlama** denir. İletişim için iki tür koddan söz edilebilir:

Sözel kodlar: Semboller ve bu sembollerin dil bilgisi kurallarına göre düzenlenişiyle oluşur. Bütün diller sözel kodlardan yani sembol, harf ve sözcüklerden oluşur.

Sözel olmayan kodlar: Beden hareketlerinden, jest ve mimiklerden, giyimden, şaşma, korkma ve heyecan bildiren seslerden oluşur. Sözcükleri içermeyen bütün kodlar sözel olmayan kodlar olarak tarif edilebilir.

Kod açma: Mesaj hâline getirilen duygu, düşünce ya da bilgiye anlam yüklemektir. Kodlamayı kaynak (gönderici) yapar, kod çözümünü ise alıcı yapar.

1.1.2.4. Kanal

Kanal, iletiyi alıcıya gönderirken kullanılan ortam, yöntem, yol ve araçtır. İletiyi gönderirken kullanılan her yol bir kanaldır. Ses ve ışık dalgaları, telefon, televizyon, gazete ve dergi kanal olabilir. Günümüzde internetin de (Görsel 1.2) önemli bir iletişim kanalı olduğu unutulmamalıdır.

Her ileti, bir kanal yoluyla alıcıya ulaştırılır. İnsanlar hayatlarının her döneminde bilgilenme, haber alma, öğrenme ve sosyal hayatın içinde olma ihtiyacı hissetmiştir. Bu ihtiyaçlarını kimi zaman arkadaşlarına ve akrabalarına telefon açarak, kimi zaman gazete okuyarak, televizyon izleyerek veya internete girerek karşılamıştır. Gazete; bilgi alma ve güncel olayları takip etme de günümüzde önemli bir iletişim kanalıdır.

İletişim kurmanın temel amacı kişileri bilgilendirmek veya ikna etmek, onlarla paylaşımda bulunmak ve onları güdülemek olduğundan kullanılacak kanal da bu amaca uygun olmalıdır. İleti gönderilecek hedef kitle, iyi tanınmalı; o kitleye ulaşacak ve o kitleyi etkileyecek kanal tercih edilmelidir. Örneğin okuma yazma bilmeyen bir kitleye yazı yoluyla ulaşmak mümkün değildir.

Görsel 1.2: İnternet

1.1.2.5. Gürültü

İletişim sürecinin aksamasına neden olan faktörlere **gürültü** denir. Gürültü, iletişim sürecinin herhangi bir aşamasında ortaya çıkabilir ve iletişimi olumsuz etkiler. Yüksek sesler, dikkati dağıtan görüntüler, anlaşılmayan kelimeler ya da ruhsal yetersizlik iletişime engel olabilir. Telefon şebekesinin iyi çekmemesi, gazete okurken gözlerin iyi görmemesi ve yüksek sesli bir ortamda konuşulmaya çalışılması gürültüye örnek olarak verilebilir.

1.1.2.6. Bağlam (Ortam)

Bağlam, iletişimin gerçekleştiği koşul ve durumdur. İletişimde bağlam bir ilişkinin, bir etkinliğin olduğu koşulları, yer ve zamandaki durumunu anlatır. Her iletişim, bir bağlamda gerçekleşir. İletişimde görev alan herhangi bir ögenin değişmesi ya da olmaması, iletişim bağlamının değişmesine neden olabilir. Söz gelimi bir ileti farklı alıcılara gönderildiğinde ya da farklı zamanlarda gönderildiğinde bu iletinin bağlamı değişir. Bu durum iletinin farklı algılanmasına veya farklı yorumlanmasına neden olur. Örneğin, bir öğretmenin öğrenciye verdiği bilgi ile öğrenci olmayan yaşça büyük kişilere verdiği bilgi alıcılar tarafından farklı yorumlanabilir.

1.1.2.7. Alıcı (Hedef)

Duygu, düşünce, bilgi ya da tecrübelerin iletildiği kişi ya da topluluğa **alıcı** denir. Alıcı; harekete geçirilmesi, etkilenmesi ya da güdülenmesi istenen kişilerdir. Alıcı, duygu ya da düşünceler sözle ifade edildiğinde dinleyendir. Yazı yoluyla iletişim kurulduğunda okuyandır. Alıcının mesajda kullanılan sembolleri duyu organları ile algılamaması ya da mesajı yorumlayamaması iletişim sürecini sona erdirir.

1.1.2.8. Geri Bildirim [Feedback (Fiidbek), Dönüt]

İletişim sürecinde alıcıdan kaynağa yönelen tüm tepkilere **geri bildirim** denir. Geri bildirim, alıcının göndericinin mesajına verdiği cevap olarak tanımlanabilir. Geri bildirim sayesinde gönderici, mesajın alıcıya ulaşıp ulaşmadığını anlar. İletişim sürecinde geri bildirim yapılmazsa iletişim eksik kalır. Geri bildirim, iletişim sürecinin devamlılığını sağlayan ögedir. Kitle iletişim araçlarıyla verilen izleyici tepkileri, oy verme davranışları, çağın iletişim ortamlarından olan sosyal medyadaki bir fotoğrafa yapılan beğeni ya da yorum geri bildirime örnek olarak verilebilir. Geri bildirim; olumlu, olumsuz ve tepkisizlik olarak üç şekilde olabilir. Mesajın algılandığı ve kaynağa verilen cevap olumlu geri bildirimdir. Mesajın amaçlandığı şekilde alınmadığı bildirim, olumsuz geri bildirimdir. Geri bildirim aşağıdaki özellikleri taşımalıdır:

- Mesajla ilgisi olmayan bir geri bildirim verilmemelidir.
- Geri bildirim için uygun zamanlama tercih edilmelidir.
- Amaç iyi tespit edilmeli, yargılayıcı ifadelerden uzak durulmalıdır.
- Geri bildirim somut olmalı, beklenilen davranışı tanımlamalıdır.

1. ETKİNLİK

İletişimin dört ögesinden bir tanesini canlandırmak için arkadaşlarınızla gruplar kurunuz. Kurduğunuz grubun temsilcisi ile seçtiğiniz bir iletişim ögesini diğer gruba anlatınız. Canlandırmadan önce grup olarak diğer gruba soracağınız soruları hazırlamayı unutmayınız.

1. UYGULAMA

İletişim kurarken iletinin hangi özelliklerine dikkat edilmelidir? Yanlış anlaşılmaya neden olacak ileti örnekleri hakkında bilgi toplayıp sınıfta paylaşınız. Sunumu hazırlarken aşağıda belirtilenlere dikkat ediniz:

- Sunumda yazı, resim, tablo, grafik, video, şekil, fotoğraf vb. en az dört farklı materyal kullanılmalıdır.
- Sunumda Türkçe doğru kullanılmalı, dinleyicilerle göz teması kurulmalı, beden dili ve ses tonu doğru kullanılmalıdır.
- Sunum süresi 7 dakikayı geçmemelidir.

! Sunumun değerlendirilmesinde aşağıdaki puanlama anahtarı kullanılacaktır.

	4 PUAN	3 PUAN	2 PUAN	1 PUAN
İçerik	Sunulan bilgiler doğrudur ve konu ile ilgili tüm kapsamı içermektedir.	Sunulan bilgiler doğrudur ancak kapsam yeterli derecede yansıtılmamıştır.	Sunulan bilgilerde kısmen yanlış vardır.	Sunulan bilgilerde önemli ölçüde yanlış vardır.
Materyal	Sunum dört farklı materyal ile desteklenmiştir.	Sunum üç farklı materyal ile desteklenmiştir.	Sunum iki farklı materyal ile desteklenmiştir.	Sunum sadece yazılı materyalden oluşmaktadır.
Sunum Becerisi	Akıcı dil kullanıldı, göz teması kuruldu, ses tonu ve beden dili doğru kullanıldı.	Belirtilen özelliklerden üçü yerine getirildi.	Belirtilen özelliklerden ikisi yerine getirildi.	Belirtilen özelliklerden biri yerine getirildi.
Zaman Yönetimi	Verilen süre içinde sunuyu tamamladı.	Verilen süreye +/- 2 dakika uymadı.	Verilen süreye +/- 3 dakika uymadı.	Verilen süreye +/- 4 dakika uymadı.

1.2. İLETİŞİM TÜRLERİ VE ŞEKİLLERİ

1.2.1. İletişim Türleri

İletişim; sözlü, sözsüz ve yazılı olmak üzere üç gruba ayrılır.

1.2.1.1. Sözlü İletişim

Toplumsal ve mesleki hayatta kullanılan önemli bir iletişim türüdür.Sözlü iletişim, konuşma dili olarak tanımlanabilir. En çok tercih edilen iletişim türüdür. Sözlü iletişim diyaloga dayanır. En hızlı iletişim sözlü iletişimdir. Telefon görüşmeleri (Görsel 1.3), yüz yüze yapılan görüşmeler, kurslar, toplantılar ve resmî görüşmeler sözlü iletişim türüne örnektir.

Görsel 1.3: Sözlü iletişim kanalı telefon

Sözlü iletişimin temel unsuru dil olduğu için iletişim sırasında kullanılan kelimeler kadar ses tonu da önemlidir. Bu durum, insanların ne söylediklerinden çok, nasıl söylediklerinin de önemli olduğunu göstermektedir. Mesajın doğru iletilmesi, seçilen kelimelere bağlıdır. Ancak mesajın algılanması önemli ölçüde sesin niteliğine göre değişir (ses tonu, sesin hızı, şiddeti, hangi kelimelerin vurgulandığı, duraklamalar vb.).

Sözlü iletişimin olumlu yönleri şunlardır:

- Verilen mesajın anlaşılıp anlaşılmadığı denetlenebilir.
- Konuşma sırasındaki sorularla mesajın etkisi artırılabilir.
- Anlaşılmayan konulara açıklık getirilebilir.
- Eş zamanlı olarak geri bildirim alınabilir.
- Dinleme ve konuşma yeteneği geliştirebilir.

Sözlü iletişimin olumlu yönlerinin yanında olumsuz yönleri de vardır. Sözlü iletişimin olumsuz yönleri şunlardır:

- Kalıcı ve uzun mesajların aktarılmasında etkili değildir.
- Verilen mesajın yanlış anlaşılma olasılığı vardır.
- Alınan mesaj, bir süre sonra tamamen veya kısmen unutulabilir; değişikliğe uğrayabilir.

1.2.1.2. Sözsüz İletişim

Gündelik hayatta kullanılan jest ve mimikler, ses tonu, yüz ifadeleri ve beden hareketleri sözsüz iletişimi oluşturur.

Yapılan araştırmalarda, kişiler arası ilişkilerde sözlü iletişimin sadece %35'inin etkin olduğu, geriye kalan %65'inde ise sözel olmayan iletişimin etkin olduğu görülmektedir. Dolayısıyla iletişimin kalitesini söylenilen değil, söylenilme şekli belirler. Duygu ve düşüncelerin kelimelere dökülemediği durumlarda bir bakış, başın bir dönüşü, kavrayan bir jest, savunucu bir mimik binlerce kelimeden fazla anlam taşıyabilir.

Beden dili evrenseldir. Evrensellik, beden dilinin dünyanın her yerinde tüm insanlar tarafından ortak kullanılmasıdır. Ancak beden dilinde kullanılan işaretlerin anlamı, kültürden kültüre değişiklik gösterebilir (Görsel 1.4). Bir davranış, bir kültürde çeşitli anlamlar taşırken başka bir kültürde hiçbir anlam içermeyebilir.

Görsel 1.4: Beden dilinde eller

Görsel 1.5: Beden dilinde vücut, el, kol ve yüz hareketleri

Görsel 1.6: Beden dilinde yüz

Örneğin el sallama, birçok ülkede "selamlaşma ya da vedalaşma" anlamına gelirken Yunanistan'da "Yok ol." anlamına gelmektedir. Çene sıvazlama, Belçika, Fransa ve İsviçre'nin özellikle Fransızca konuşulan bölgesinde "Sıkıldım." anlamına gelmektedir.

Sözsüz iletişimin temel ögesi beden dilidir. Beden dili; göz, dudak, baş, el, ayak ve omuz, jestleri, dokunma ile hareketleri kapsamaktadır (Görsel 1.5 ve 1.6). Örneğin gözlerden kızgınlık, üzüntü veya merak rahatlıkla okunabilir. Yumruğunu sıkan bir kişi hakkında fikir sahibi olunabilir.

Beden dilinin doğru bir şekilde okunup doğru algılanması gerekir. Kafayı olumsuz anlamda sallayarak mesajı yalanlama, kafayı olumlu anlamda sallayarak mesajı onaylama veya pekiştirme, gözlerle mesaj iletme ya da mesajın anlamını tamamlama, mesajı vurgulama gibi hareketler sözsüz iletişimin en çok kullanılan fonksiyonlarıdır.

1.2.1.3. Yazılı İletişim

Kişi, grup, kitle, devlet ve ülkelerin yazışarak aralarında kurduğu bağlayıcı ve güven sağlayıcı iletişime **yazılı iletişim** denir.

Yazılı iletişim; kitap, mektup, gazete, faks, dergi, bülten, afiş, el ilanı, rapor, tabela, not, internet sitesi, e-posta, cep telefonu mesajı gibi yazı aracılığıyla iletilen kelime ve sembollerle sağlanır.

Yazılı iletişim, sözlü ve sözsüz iletişime göre daha kalıcı bir iletişimdir. “Söz uçar, yazı kalır.” sözü, iletişim çeşitleri arasındaki farkı ifade eder. Haberleşmede yazılı iletişimin kullanılmasının en büyük nedeni kalıcı, güvenilir ve kanıtlanabilir olmasıdır. Yazılı iletişimin bu özellikleri, onu diğer iletişimlerden ayıran üstünlüğüdür. Yazılı iletişimin özellikleri şunlardır:

- Gelecekte başvurmak amacıyla iletişimin kalıcı olarak kaydedilmesini sağlar.
- Uzun iletilerin aktarılmasını kolaylaştırır.
- Bilginin kalıcı olmasını sağlar.
- Bilginin olduğu gibi aktarılmasını sağlar.
- Bilgiyi muhafaza ettiği için yasal kanıt niteliğini taşır.

1.2.2. İletişim Şekilleri

Kişinin iletişim kurduğu birey ve topluluğa göre iletişim şekillerini sınıflandırmak mümkündür.

1.2.2.1. Kişinin Kendisi İle İletişimi (İçsel İletişim)

İki kişi arasında gerçekleşen iletişimin bireyin içinde gerçekleşmesidir. İnsanın kendine soru sorması, cevaplar üretmesi, duygulanması veya ihtiyaç ve isteklerinin farkına vararak bunları kendi kendine yorumlamasıdır. Bu iletişim; bilinçli veya bilinçsiz bir şekilde gerçekleşebilir.

1.2.2.2. Kişiler Arası İletişim

Kaynağın ve alıcının farklı olduğu bir iletişim şeklidir. İki kişi arasında genellikle yüz yüze gerçekleşir.

1.2.2.3. Grup İletişimi

İki veya daha fazla kişinin duygu, düşünce, istek ve tecrübelerini birbirlerine aktarması, birbirlerinden etkilenmesi ve başkalarını etkilemesiyle oluşan iletişim şeklidir.

İki farklı şirketin temsilcilerinin bir araya gelip iş görüşmesi yapması, zümre öğretmenlerinin yaptığı toplantılar grup iletişimine birer örnektir (Görsel 1.7).

Görsel 1.7: Grup iletişimi

1.2.2.4. Örgütsel İletişim

Örgütsel amaçları gerçekleştirmeye yönelik, örgüt içi veya örgüt dışı kurulan iletişim şeklidir. Örgütün başarısında bu iletişim şeklinin büyük rol oynadığı bir gerçektir. Örgütsel iletişimin dili resmîdir. Örneğin okul bir örgüttür. Okulu oluşturan yönetici, öğretmen, memur ve yardımcı personel arasındaki iletişim ile dış çevredekilerle kurulan iletişimin gücü okulun başarısını ve kalitesini etkiler.

1.2.2.5. Kitle İletişimi

Kitle iletişim araçlarıyla (televizyon, gazete, reklam panoları vb.) gerçekleştirilen iletişim biçimidir. Kitle iletişim araçlarının kaliteli olması, görseli iyi kullanması, gazetelerin ilgi çekici başlıklar atması, sinemaların uzman kadrolarla çalışması bu iletişimin etkinliğini arttıran faktörlerdir.

Kitle iletişiminin birinci aktörü göndericidir. Kitle iletişim süreci gönderenle başlar. Gönderen; siyasetçi, bilim insanı, yönetici, işveren, gazeteci, programcı, gibi değişik aktörler olabilir. Göndericiler; istekleri doğrultusunda yetki ya da imkânlarını kullanarak ve iletişim araçları kanalıyla iletiyi göndererek kitleler üzerinde etkili olmaya çalışır. Kitle iletişiminde kullanılan başlıca araçlar; televizyon, internet, posta, telgraf, akıllı telefon, faks, gazete ve radyodur. Kitle iletişiminin ürettiği mesaj; söylenen bir söz, yazılan bir makale olabileceği gibi kitlelere aktarılan bir program ya da bir haber olabilir. **Mesaj,** bir amacın çok iyi tasarlanıp belli bir şekle getirildikten sonra kitleye iletilmeye hazır yazılı, sözlü ya da görsel pakettir.

2. ETKİNLİK

Sınıfta izlemek için bir film seçiniz. Seçtiğiniz filmde sözsüz iletişime örnek olabilecek beş temel özelliği tespit ederek arkadaşlarınızla paylaşınız.

2. UYGULAMA

Sınıfta arkadaşlarınızla ortak bir konu belirleyerek iki grup oluşturunuz. Birinci grubun kişi sayısı iki, ikinci grubun kişi sayısı ikiden fazla olmalıdır. Belirlediğiniz konu üzerinde fikir alışverişi yaparak bilgi, duygu ve tecrübelerinizi paylaşınız. Daha sonra iki grubun, iletişim kurmadaki farklarını ve gruptaki öğrenci sayısının iletişimi nasıl etkilediğini belirleyiniz. Sunum hazırlarken aşağıdakileri dikkate alınız:

- Sunumdaki bilgiler doğru olmalı ve "İletişim Türleri ve Şekilleri" konusundaki tüm kazanımları kapsamalıdır.
- Sunumda yazılı, sözlü anlatım ve beden dili kullanılmalıdır.
- Sunumda Türkçe doğru kullanılmalı, dinleyicilerle göz teması kurulmalı, beden dili ve ses tonu doğru kullanılmalıdır.
- Sunum süresi 7 dakikayı geçmemelidir.

! Sunumun değerlendirilmesinde aşağıdaki puanlama anahtarı kullanılacaktır.

	4 PUAN	3 PUAN	2 PUAN	1 PUAN
İçerik	Sunulan bilgiler doğru ve konu ile ilgili tüm kapsamı içermektedir.	Sunulan bilgiler doğru ancak kapsam yeterli derecede yansıtılmamıştır.	Sunulan bilgilerde kısmen yanlış vardır.	Sunulan bilgilerde önemli ölçüde yanlış vardır.
Materyal	Sunum yazılı, sözlü ve beden dili materyal ile desteklenmiştir.	Sunum sözlü ve yazılı anlatım ile desteklenmiştir.	Sunum beden dili ile desteklenmiştir.	Sunum sadece yazılı materyalden oluşmaktadır.
Sunum Becerisi	Akıcı dil kullanıldı, göz teması kuruldu, ses tonu ve beden dili doğru kullanıldı.	Belirtilen özelliklerden üçü yerine getirildi.	Belirtilen özelliklerden ikisi yerine getirildi.	Belirtilen özelliklerden biri yerine getirildi.
Zaman Yönetimi	Verilen süre içinde sunuyu tamamladı.	Verilen süreye +/- 2 dakika uymadı.	Verilen süreye +/- 3 dakika uymadı.	Verilen süreye +/- 4 dakika uymadı.

1.3. İLETİŞİM ENGELLERİ

Görsel 1.8: İletişim engeli: gürültü

İletişim sürecinde etkin iletişimi engelleyen pek çok unsur vardır (Görsel 1.8). Bu engeller bireysel ve örgütsel çatışmalara, anlaşmazlıklara, yanlış yorumlamalara neden olabilir. Bireylerin motivasyonunu yüksek tutmak ve örgütlerde verimliliği arttırmak için iletişim engellerinin ortadan kaldırılması önem taşımaktadır. İletişim engelleri insanın kendisinden veya çevresel faktörlerden kaynaklanabilir.

1.3.1. Kişisel Engeller

İnsanlar aldıkları mesajları gönderildiği gibi değil kendi beklenti, algılama ve yorumlama özelliklerine göre değerlendirir. Birden fazla kişiye iletilen aynı mesaj her bir insan tarafından farklı yorumlanabilir. Gönderilen mesajın farklı algılanmasının nedenleri;

- ön yargıyla yaklaşmak,
- anlatılanları karıştırmak,
- dinleme ve algılama yetersizliği,
- ilgi duymamak,
- bilgi eksikliği,
- duygusal, fizyolojik ve psikolojik engellerdir.

1.3.2. Çevresel Engeller

Çevreden kaynaklanan fiziksel, sosyal ya da kültürel engellerdir. İnsan, doğası gereği dış etmenlerden etkilenir. İletişim kurarken bir telefon şebekesinin çekmemesi; karşıdaki insan tarafından eleştirilmek, sorgulanmak, olumsuz beden dili gibi faktörler de çevresel engeldir. İletişim engellerini önlemenin yollarından bazıları;

- dil farklılıklarını ortadan kaldıracak yöntemler bulmak,
- gürültü engelini ortadan kaldırmak,
- alıcıya ulaşabilmek için en uygun ve etkili kanalı bulmak,
- kaynak ve alıcının fiziksel çevresini iletişime elverişli bir duruma getirmek,
- kaynağın gönderdiği mesajı mümkünse hareket, çizim, resim yazı ve çeşitli sembollerle desteklemek,
- alıcının sosyokültürel ve algılama durumuna uygun bir iletişim dili kullanmaktır.

3. ETKİNLİK

Evinizde karşılaştığınız iletişim engelleri ile ilgili haftalık gözlem formu hazırlayınız. Gözlem formunuzda tespit ettiğiniz bu engelleri sınıfta paylaşınız.

3. UYGULAMA

Öğretmenlerinize ve arkadaşlarınıza uygulamak üzere bir "İletişim Engelleri Tespit Anketi" hazırlayınız. Anketiniz grupların;

- iletişim engellerinin farkına varıp varmadığı,
- en çok hangi tür engellerden (kişisel veya çevresel) rahatsızlık duyduğu,
- iletişim engellerini nasıl çözdüğü ile ilgili soruları da içermelidir.

Anket sonuçlarını sunum şeklinde arkadaşlarınızla paylaşınız. Sunum hazırlarken aşağıdakileri dikkate alınız:

- Sunumdaki bilgiler doğru olmalı ve "İletişim Engelleri" konusundaki tüm kazanımları kapsamalıdır.
- Sunumda yazı, resim, tablo, grafik, video, şekil, fotoğraf gibi materyalden en az dört tanesi kullanılmalıdır.
- Sunumda sırasında Türkçe doğru kullanılmalı, dinleyicilerle göz teması kurulmalı, beden dili ve ses tonu doğru kullanılmalıdır.
- Sunum süresi 10 dakikayı geçmemelidir.

! Sunumun değerlendirilmesinde aşağıdaki puanlama anahtarı kullanılacaktır.

	4 PUAN	3 PUAN	2 PUAN	1 PUAN
İçerik	Sunulan bilgiler doğru ve konu ile ilgili tüm kapsamı içermektedir.	Sunulan bilgiler doğru ancak kapsam yeterli derecede yansıtılmamıştır.	Sunulan bilgilerde kısmen yanlış vardır.	Sunulan bilgilerde önemli ölçüde yanlış vardır.
Materyal	Sunum yazılı, sözlü ve beden dili materyal ile desteklenmiştir.	Sunum sözlü ve yazılı anlatım ile desteklenmiştir.	Sunum beden dili ile desteklenmiştir.	Sunum sadece yazılı materyalden oluşmaktadır.
Sunum Becerisi	Akıcı dil kullanıldı, göz teması kuruldu, ses tonu ve beden dili doğru kullanıldı.	Belirtilen özelliklerden üçü yerine getirildi.	Belirtilen özelliklerden ikisi yerine getirildi.	Belirtilen özelliklerden biri yerine getirildi.
Zaman Yönetimi	Verilen süre içinde sunuyu tamamladı.	Verilen süreye + 2 dakika uymadı.	Verilen süreye +3 dakika uymadı.	Verilen süreye +4 dakika uymadı.

1.4. KİTLE İLETİŞİM SÜRECİ

1.4.1. Kitlenin Tanımı

Çok sayıda insanın bir araya gelmesiyle oluşan toplumsal gruplara **kitle** denir. Bu kalabalık grupların bir araya gelmesinde ortak değer vardır. Bu hedefi gerçekleştirebilmek için bir araya gelen insanlarda kişisel özellikler ön planda bulundurulmaz. Toplumsal isteklerin yerine getirilmesi için ortak bir tavır, temel amaç olmalıdır. Bir araya gelip okul müdüründen ortak bir istekte bulunan, farklı sınıftaki ve farklı cinsiyetteki bir grup öğrenci kitleye örnektir.

1.4.2. Kitle İletişimi

Birçok kişiyi etkileyecek olan mesajın kitle iletişim araçları kullanılarak hedef kitleye iletilmesine **kitle iletişimi** denir (Görsel 1.9). Kitle iletişiminde belirli bir kaynaktan hedef kitleye mesajların gönderilmesinin yanında dönütler vardır. Yapılan yorumlar ve şikâyetler, gönderilen mektuplar vb. birer dönüttür. Bununla beraber televizyonda haber izlemek, gazetelerdeki bir araştırmayı okumak ya da bir reklam panosunda yer alan sunuma bakmak tek yönlü kitle iletişime örnek olabilir.
Bir kitle iletişimi aşağıdaki özellikleri taşır:

Görsel1.9: Kitle iletişimi

- Çok sayıda kişi aynı iletiyi aynı anda alır.
- Hedef kitle homojen değildir, farklı toplumsal gruplardan oluşur.
- Mesajı gönderen kaynak gruplara hitap ettiği için bireyleri tanımaz.
- Hedef kitlenin anında cevap verme olanağı kısıtlı olduğu için tek yönlü iletişim gibi görünse de çift yönlü iletişim olanağı vardır.

1.4.2.1. Kitle İletişiminde Kaynak (Mesajı Gönderen)

Kitle iletişiminde kaynak; gazete, dergi, televizyon kanalı, sinema gibi biçimsel bir örgüt veya gazeteci, yapımcı, çeşitli kademelerde çalışan profesyonel ileti üreticileri gibi iletişimcilerdir. Kitle iletişim kurumları, bir yandan toplumdaki olaylara veya görüşlere yanıt verirken öte yandan iletişimin oluşturucuları ve başlatıcılarıdır.

Kaynak, hedeflediği kişilere erişebilmek için öncelikle mesajın taşıyacağı duygu, düşünce, tecrübe ve bilgileri bir iletişim kanalıyla gönderebilecek bir biçimde kodlar. Günümüzde insanlar, uzak yakın birçok farklı ortamdan ileti almaktadır. Fakat bu iletilerin sadece bir kısmı akıllarda kalır. Bu nedenle iletinin kodlanması çok kısa, çarpıcı, akılda kalıcı olmalıdır. Kodlamalar yapılırken kullanılacak resimler, sözcükler, simgeler özenle seçilmelidir. Hedef kitleye ulaşana kadar özünü koruyabilmelidir. Aksi takdirde iletilmek istenen mesaj yerine çok farklı bilgi ve duygular algılanabilir.

Kitle iletişim araçlarının verdiği mesajlar karmaşık olursa algılanamayabilir. Uygun bir zamanda verilmeyen mesajların da algılanma düzeyleri düşüktür. Hedef kitlenin ortamındaki birçok iletiden bazılarının algılanıp birçoğunun algılanamamasına **filtreleme** denir. Kaynağın, televizyon kanalı aracılığı ile ailelere hitap etmesini istediği reklamı akşam yemeği saatinde koyması, sabah saatlerinde ev kadınlarına yönelik programlara ağırlık vermesi doğru zamanlamaya örnek verilebilir.

Kaynak, etkilemek istediği kitlenin sosyokültürel yapısını çok iyi bilmelidir. Reklam ajansları, hedef kitle hakkında sosyal bilimden yararlanarak araştırma yapar. Yapılan bu araştırmalarla en etkili görsel, slogan ve mesajlar oluşturulur.

Kitleyi harekete geçirmek, duygu ve davranışlarda istendik bir değişiklik yapmak için kullanılacak yol ve yöntemler o toplumun değer yargılarına ve ahlaki yapısına ters düşmemelidir. İnsanların onuru korunmalı, onlar yanlış bilgilendirilmemelidir.

1.4.2.2. Kitle İletişiminde İleti (Mesaj)

Kitle iletişim sürecinde ileti, medya kuruluşunun hedef kitlesine göre hazırlanır. İleti tasarlanırken temel amaç, hedef kitle üzerinde etkili olmaktır. İleti, kullanılacak kanalın özelliği ile hedef kitlede oluşturulmak istenen tutum değişikliğine göre belirlenir. İletinin kodlanmasında kullanılan simgelerin hedef kitle tarafından bilinen simgeler olmasına dikkat edilmelidir. Yani her iki tarafın yaşam deneyimlerinin ortak ürünleri olması gerekir. İletinin temel biçimini oluşturan sözlü ve sözsüz kodlar, iletişim sürecinde sesli veya sessiz kitle iletişim kanalları aracılığıyla gönderilir.

İleti, hedef kitleye gönderilir. Basılı kitle iletişim araçlarıyla gönderilenlerin tekrar okunma şansı vardır. Ancak radyo ve televizyon gibi elektronik ortamlarda gönderilen iletiler anlıktır, bir kez algılanır ve sonra kaybolur.

İletiler, söyledikleri ve söyleme şekilleri ile önem kazanır. İletilerin temel amacı hedef kitlenin inançları, düşünceleri ve tutumları üzerinde etkili olmaktır. Anlamlar kişilere birtakım işaretlerle verilir. Gazetenin başlığı veya atılan manşet, hedef kitleye neyin, kimin önemsenmesi gerektiği konusunda mesaj verir. Örneğin televizyondaki bir eğlence programında sanatçı sahneye çıkarken kameranın odaklanması, alkışlar ve sahne süsleri ile karmaşık iletiler gönderilir. İzleyici de aldığı bu iletiler sonucu programın izlenmeye değer olduğu düşüncesine kapılır.

1.4.2.3. Kitle İletişiminde Alıcılar (Hedef Kitle)

Kitle iletişim bağlamında alıcı; dağınık ve birbirini tanımayan üyeleri, farklı sosyal grupları ve devamlılığı olmayan bir yapıyı anlatır. Kitleyi meydana getiren bireyler arasındaki bağlılık, hareket ve tavırlarda aynı davranış kalıplarının paylaşımı yoktur. **Kitle,** özellikleri aynı olmayan, aynı norm ve değerleri taşımayan kümelerdir. Kitlenin özellikleri şunlardır:

- Kitle, kalabalık ve kamudan daha büyüktür.
- Kitle olabildiğince dağınıktır; üyeleri birbirini tanımaz, izleyicileri bir araya getiren kişi de üyeleri tanımaz.
- Kitle, belirli amaçlar için bir araya gelip birlikte eylemde bulunma yeteneğinden yoksundur.
- Değişen sınırlar içinde kitleyi oluşturan birimler değişik yapılar gösterir.
- Kitle, kendi başına eylemde bulunamaz.

Kitle iletişimini diğer iletişim türlerinden ayıran bir diğer özellik hedef kitledir. Kitle iletişiminin hedefi kitledir. Hedef kitle, belli bir profesyonel çalışmayla belirlenir. Hedef kitle belirlenirken piyasa analizleri; demografik ve psikografik yapı analizleri yapılır.

Demografik analizler; kitleyi oluşturan insanların yaş, cinsiyet, eğitim, meslek, gelir düzeyi, yerleşim yeri araştırmasının yapılmasıdır. Örneğin, çok pahalı bir ürün piyasaya sürülmeden önce o toplumun satın alma gücü ve ürünün hitap edeceği yaş grubu ile ilgili araştırma yapılır.

Psikografik analiz; üretilen malı kullanan, yapılan hizmetlerden yararlanan veya bir iletinin (mesaj) hedefinde olan kişilerin psikolojik farklılıklarının belirlenmesidir. Bu araştırmalarda tüketicinin kişiliği, gizli kalmış yönleri, beklentileri, sorunları incelenir. Bu sorunlar doğru olarak belirlendiği zaman, kampanyalarda bu beklentileri karşılayacak yanıtlar yer alacağından başarıya ulaşılır. Oysa kişiler arası iletişimde hedef kitlenin özelliğini belirleme gibi bir kaygı yoktur.

1.4.2.4. Kitle İletişiminde Kanal

Kaynak ve hedef birimler arasında yer alan ve işaret hâline dönüştürülmüş iletinin gitmesini sağlayan yola **kanal** adı verilir. İletileri taşıyan bu kanallar ses, hava gibi fiziksel; telefon, telgraf gibi teknik veya televizyon, okul gibi araç olabilir.

Mesajın bozulmadan iletilmesi ancak uygun bir kanalla mümkün olur. Burada seçilen kanalın özelliği çok önemlidir. İletinin biçimi ve özelliği, seçilen kanalın teknik yapısına uygun olmalıdır. Örneğin afişin radyo aracılılığıyla verilmesi anlamsızdır. İletinin ele alınış ve işleniş biçimi algıyı etkiler. Temelde aynı olan ileti, değişik biçimlerde ele alınıp işlenebilir. Televizyona uygun iletilerde görsel zenginlik, görüntü kompozisyonu için renkler önem taşırken sloganlar ve çarpıcı ifadeler radyo için önem taşır.

1.4.2.5. Kitle İletişiminde Geri Bildirim (Feedback, Dönüt)

İletişim sürecinin son aşamasıdır. İletinin hedef kitle üzerindeki etkisi geri bildirimlerle ölçülür. Kitle iletişim sürecinde en önemli sorunlardan biri, dönüt olanağının zayıflığıdır. Bire bir iletişimde geri bildirim anında gerçekleşir. Bire bir iletişimde gönderilen iletinin karşıdakinde oluşturduğu etkiyi anında gözlemleyebilme, yanlış anlaşılma durumunu belirleme ve iletiyi anında gözden geçirme olanağı vardır.

Ayşe, mesajını uygun bir kanal ile arkadaşı Erdem'e kodlayarak yollar. Erdem, kodu açarak iletiyi yorumlar ve yeni bir iletiyi Ayşe'ye gönderir. Geri bildirimde yanlış bir mesaj algılanmışsa Ayşe tekrar iletiye bakar. Erdem'e gönderdiği iletide istemediği hâlde yanlış yapmışsa karşıdaki alıcı tarafından, gönderdiği iletinin yanlış yüzünden çarpıtılmadığından emin olmak isteyebilir. Bu durumda ilk ileti geri bildirimi denetler. Yanlış anlaşılmaya yol açacak bir sözcük kullanmışsa bunu düzeltir. Görüldüğü gibi bire bir iletişimde kişi, iletisine anında yanıt almaktadır. Buna **dolaysız geri besleme** denir.

Kitle söz konusu olduğunda ise çok sayıda insan, grup ve medya örgütlerinden bahsedilebilir. Medya örgütünde ileti kodlayıcı; yazar, editör, muhabir gibi kurum veya kurumsallaşmış işletmelerin çalışanlarıdır. Çeşitli iletişim kanallarıyla medya örgütüne (gazete, televizyon, haber ajansı vb.) gelen **girdiler**, kurumda çalışan muhabir, yazar, editör gibi elemanlar tarafından açılmaktadır. Daha sonra değerlendirilip gözden geçirilen bilgiler, yeniden kodlanarak hikâye (ilgi çekici) ve teknik destekle (uygun ses ve ışık) hedef kitleye sunulur.

Kitle iletişimi sürecinde kaynak ve alıcı birimleri bir araya gelmez. Bu nedenle kitle iletişiminde ortak yaşam alanını yakalamak bireyler arası iletişime göre daha zordur.

Her basın yayın organının hedef kitlesi farklıdır. Bazen bir tek bulmaca sayfası bile gazetenin satın alınmasını sağlayabilir. Yayın kanallarının sabah ve akşam kuşaklarının izleyici kitlesinin özellikleri farklılık göstermektedir.

Kitle iletişiminde; radyonun düğmesini çeviren bir dinleyici ya da gazetenin belli bir yerini okuyan bir okuyucu, iletişim zincirinin son halkasıdır. Okuyucunun veya dinleyicinin yazı veya program hakkındaki düşüncelerini o anda öğrenmek mümkün değildir. Dönüt geç geleceğinden hedef kitlenin tepkisini izleyip ona göre yeni bir iletişim politikası izlemekte gecikilebilir. Geri bildirim sonunda gelir. Okuyucu sayısı azalmaya başlayıp gazetenin yayın politikasının beğenilmediği anlaşıldığında geç kalmış bir geri bildirim olur.

4. ETKİNLİK

Kitle iletişim araçlarından en az iki tanesini sınıfa getiriniz. Her bir aracın olumlu ve olumsuz özelliklerini tespit ederek arkadaşlarınızla paylaşınız.

4. UYGULAMA

Kitle iletişim araçlarını gösteren bir broşür hazırlayınız. Her bir görselin yanına o kitle iletişim aracının en olumlu özelliğini anlatan bir slogan yazınız.

Broşürü hazırlarken aşağıdakileri dikkate alınız:

- Broşürde kitle iletişim araçlarından en az beş tanesi olmalıdır.
- Broşürde yazı, resim, tablo, grafik, şekil, fotoğraf gibi materyalden en az dört tanesi kullanılmalıdır.
- Broşürde yer alan araçların kısaca hangi tür araç (yazılı, sözlü ve görüntülü) olduğuna yer verilmelidir.
- Sloganlar tek cümle ile o aracın olumlu özelliğini anlatmalıdır.
- Broşür için bir A4 kâğıdının iki yüzü de kullanılmalıdır.

! Hazırlanan broşürün değerlendirilmesinde aşağıdaki puanlama anahtarı kullanılacaktır.

	4 PUAN	3 PUAN	2 PUAN	1 PUAN
İçerik	Broşürdeki bilgiler doğrudur ve konu ile ilgili tüm kapsamı içermektedir.	Broşürdeki bilgiler doğrudur ancak kapsam yeterli derecede yansıtılmamıştır.	Broşürdeki bilgilerde kısmen yanlış vardır.	Broşürdeki bilgilerde önemli ölçüde yanlış vardır.
Amaca Uygunluk	Broşürde kitle iletişim araçlarından en az beş tanesi kullanılmış, kullanılan araçların türleri belirtilmiştir.	Broşürde kitle iletişim araçlarından en fazla dört tanesi kullanılmış, kullanılan araçların türleri belirtilmiştir.	Broşürde kitle iletişim araçları kullanılmış ancak kullanılan araçların türleri belirtilmemiştir.	Broşürde kitle iletişim araçlarından hiçbiri kullanılmamıştır.
Materyal	Broşürde kullanılması istenen materyallerden dört tanesine yer verilmiştir.	Broşürde kullanılması istenen materyallerden üç tanesine yer verilmiştir.	Broşürde kullanılması istenen materyallerden iki tanesine yer verilmiştir.	Broşürde kullanılması istenen materyallerden sadece bir tanesine yer verilmiştir.
Dil ve Anlatım	Broşürde kullanılan slogan tek cümle, açık, etkileyicidir ve o aracın olumlu özelliğini anlatmaktadır.	Broşürde kullanılan slogan açık, etkileyicidir; o aracın olumlu özelliğini anlatmaktadır ancak tek cümle değildir.	Broşürde kullanılan slogan tek cümledir, o aracın olumlu özelliğini anlatmaktadır ancak özgün ve etkileyici değildir.	"Broşürde kullanılan slogan tek cümle, açık, etkileyici değildir ve o aracın olumlu özelliğini anlatmamaktadır.

1.5. KİTLE İLETİŞİM ARAÇLARI

Bilgi akışını sağlayan yazılı, sesli ya da görsel araçlara **kitle iletişim araçları** denir. Bu akış, bireyden çoğula veya çoğuldan bireye doğrudur. Kitle iletişim araçlarının belirleyici özelliği bir mesajı aynı anda çok sayıda kişiye ulaştırmasıdır.

Türkiye'de çok kullanılan kitle iletişim araçlarının başında televizyon gelir. Televizyonun hemen hemen herkesin evinde bulunması, ücretsiz olması ve her kitleye hitap etmesi bunun ana nedenlerindendir. Herhangi bir toplumsal sorunun çözümünde toplumun geneline ulaşmak, onları o sorun hakkında yüz yüze bilgilendirmek oldukça zordur. Oysa kitle iletişim araçlarını kullanarak çok sayıda insana ulaşmak, onları bilgilendirmek ve onların görüşlerini almak daha kolaydır. Kitle iletişim araçları bu kolaylığının yanında kitleyi olumsuz etkileme ve yönlendirme özelliğine de sahiptir.

Kitle iletişim araçları, yapısal özellikleri nedeniyle farklı kitleler tarafından tercih edilmektedir. Örneğin gazete, yalnız başına ve referans gruplarına (Bir tüketicinin genel ya da özel düşünceleri, duyguları ve davranışlarında ölçü olarak aldığı kişi ya da gruplardır.) danışılmadan hızlı okunan kitle iletişim aracıdır. Gazete, günlük haberleri öğrenmek için alınır. Gazeteyi bir kere okumak yeterlidir. Ancak anlaşılmayan konular olunca bir kez daha okuma şansı vardır. Dergi, evlerde ya da iş yerlerinde bir hafta ya da daha uzun süre durabilir. Dergi birkaç kere okunabilir. Çünkü dergide yazılanlar defalarca okunabilir ve referans gruplarıyla tartışılabilir. Dergiler, özellikle belli konularda ayrıntılı araştırmalar içerdiği için başvuru aracı olarak kullanılabilir.

Görsel 1.10: Kitle iletişim araçları

Radyo ise gazete ve dergiden çok daha farklı bir kitle iletişim aracıdır. Radyoda sade, açık ve tekrarlanan bir metin, ses yoluyla kitleye ulaştırılır. Metnin içeriği ve ses tonlaması gibi özellikler, kitle üzerinde etkili rol oynar ama sesli iletilerin hızlı unutulma riskleri vardır.

Televizyonda hareketli görüntü ve ses vardır. Ancak televizyon görüntüsü yanılsamadır. Gerçekte görüntü yoktur. Küçük noktaların yoğunluklarıyla oluşan resim, insan zihninde önceden tanımlanan bilgilerle çakıştırılır ve bu bilgiler algılanıp anlam kazanır. Yarım görüntülerin diğer yarısı zihinde tamamlanır, zihin mekanik olarak çalışır. Ancak zihin, gazete okurken olduğu gibi kod çözümüyle uğraşmaz. Televizyonda eskiden izleyici, anında çözümleme yapmak zorundaydı. Fakat yeni teknoloji ile artık televizyon yayınları internet üzerinden izlenebiliyor, kayıt edilebiliyor ve whatsapp (vatsap), elektronik posta [e-mail (imeyıl)] gibi yollarla geri bildirim olanağı da sağlanıyor.

İnternet, teknolojide yeni bir çağ açan, dünyanın bir ucundaki olaylardan ve gelişmelerden anında haberdar eden yüzyılın buluşudur. İnternet gazeteciliği, geleneksel gazetecilikle yarışır hâle gelmiştir. Akıllı telefon, tablet ya da bilgisayarlardan istenilen yerden istenilen bilgiye erişim sağlanması interneti avantajlı hâle getirmiştir. Yazılı basının ve görsel medyanın pahalı yatırımlarına gerek duymayan, diğer habercilik sektörlerine göre küçük maliyetlerle yazılı basın ve görsel medyanın fonksiyonlarını içeren internet gazeteciliği, kitle iletişimi alanında yeni bir olgu olarak yerini almıştır.

Kitle iletişim araçlarının olumlu yönleri şunlardır:

- Her konuda bilgiye kolayca ulaşılabilir.
- İnsanlar, yaşadıkları bölge, yöre, şehir, ülke hatta dünyadaki gelişmeleri anında takip edebilir.
- Kitle iletişim araçları sayesinde insanlar, daha kolay eğitim alabilir ve kendilerini geliştirebilir.
- İnsanlar, ülke siyasetini yakından takip edebilir ve ülke yönetiminde yönlendirici bir etkiye sahip olabilir.
- İnsanlar, kitle iletişim araçları sayesinde tarihlerini öğrenebilir ve gelecek nesillere bilgiler bırakabilir.

Kitle iletişim araçlarının olumsuz yönleri şunlardır:

Görsel 1.11: Kitle iletişim araçlarından televizyon

- Yanlış bilgiler hızlı ve kolay yayılabilir.
- Kitle iletişim araçları için kullanılan ürünler sağlıksız olabilir ve ağaç kesimi ile doğaya zarar verilebilir.
- Verilen bilgiler anlık olarak değişebilir.
- Bağımlılık yapabilir. (bilgisayar ve cep telefonu bağımlılığı vb.)
- Televizyon (Görsel 1.11), internet gibi araçlarda yayınlanan uygun olmayan diziler gençlere ve çocuklara kötü örnek olabilir ve onların psikososyal gelişiminde olumsuz rol oynar.
- Kitlelerin bu araçlarla bilinçli bir şekilde yönlendirilmesi kolay ve hızlı olur.

Kitle iletişim araçları ile ilgili farklı sınıflandırmalar yapılır. Gazete, dergi, televizyon, internet gibi araçların yanında teknik özellikler göz önünde bulundurularak aşağıdaki sınıflandırma da yapılabilir.

1.5.1. Bilişsel İletişim Araçları

Sanal bir ortamda bilgi teknolojilerini kullanan iletişim araçlarıdır. Örneğin elektronik posta (imeyıl) formlar, chat [(çet) sanal sohbet], messenger (mesıncır), web kamera, blok vb.

1.5.2. Görsel İşitsel İletişim Araçları

Göz ve kulağa hitap eden ve multimedya teknolojilerini kullanan iletişim araçlarıdır. Örneğin televizyon, radyo, sinema vb.

1.5.3. Telekomünikasyon İletişim Araçları

Göze ve kulağa hitap eden; elektrik, elektronik, elektromanyetik ve optik teknolojileri kullanan iletişim araçlarıdır. Örneğin telefon, cep telefonu, faks (belgegeçer), teleks vb.

1.5.4. Kaligrafik İletişim Araçları

Yazı ve çizimle formatlandırılan ve basım yayım araçları ile yapılan iletişimdir. Örneğin gazete, dergi, afiş, tabela ve kitap vb.

1.5.5. Organizasyon İletişim Araçları

Ekipler aracılığıyla gerçekleştirilen, kişi veya topluma aktarılacak mesajları tanıtım, eğlence, eğitim, gezme, tüketim adına ileten etkinlikleri sağlayan iletişim araçlarıdır. Örneğin fuar, konser, defile, konferans vb.

1.5.6. Sanatsal İletişim Araçları

Plastik, estetik gibi her türlü sanatsal faaliyetlerde, sanatçı ile sağlanan iletişim araçlarıdır. Örneğin dans, resim, müzik, şarkı, sergi, konser, tiyatro (Görsel 1.12), heykel, animasyon vb.

Görsel 1.12: Sanatsal iletişim aracı tiyatro

BİLGİ KUTUSU

İşitme engelliler okulunda öğretmen olan, ses üzerine araştırmalar yapan İskoçya asıllı araştırmacı A. Graham Bell, elektrik telleri üzerinden ilk insan sesini iletmeyi başarmış ve bu alete TelePhone: Telefon yani uzaktan konuşma adını vermiştir. Bell (Bel) ile yardımcısı Watson (Vatsın) arasında 10 Mart 1876'da odadan odaya gerçekleşen bu konuşma, modern iletişimin başlangıcı sayılmaktadır.

5. UYGULAMA

Kitle iletişim araçlarının toplum üzerindeki olumlu ve olumsuz yönlerini belirlemek üzere iki grup oluşturunuz. Birinci grup kitle iletişim araçlarının olumlu, ikinci grup olumsuz yönlerini belirtecek şekilde kartlar hazırlayınız. Savunduğunuz düşünceye göre arkadaşlarınızı ikna edecek şekilde kartlar üzerinden anlatım ve sunumlarınızı yapınız.

Anlatım ve sunum hazırlarken aşağıdakileri dikkate alınız:

- Kartlarda kitle iletişim araçlarının en az altı tane olumlu ve olumsuz özelliği belirlenmelidir.
- Kartlarda yazı, resim, tablo, grafik, şekil, fotoğraf gibi materyalden en az dört tanesi kullanılmalıdır.
- Her bir özellik için bir kart 2 dakika kullanılmalıdır.
- Kartlar farklı renklerde hazırlanmalıdır.

! Sunumun değerlendirilmesinde aşağıdaki puanlama anahtarı kullanılacaktır.

	4 PUAN	3 PUAN	2 PUAN	1 PUAN
İçerik	Sunulan bilgiler doğrudur ve konu ile ilgili tüm kapsamı içermektedir.	Sunulan bilgiler doğrudur ancak kapsam yeterli derecede yansıtılmamıştır.	Sunulan bilgilerde kısmen yanlış vardır.	Sunulan bilgilerde önemli ölçüde yanlış vardır.
Materyal	Sunum yazılı, sözlü ve beden dili materyal ile desteklenmiştir.	Sunum ve yazılı anlatım ile desteklenmiştir.	Sunum beden dili ile desteklenmiştir.	Sunum sadece yazılı materyalden oluşmaktadır.
Sunum Becerisi	Akıcı dil kullanıldı, göz teması kuruldu, ses tonu ve beden dili doğru kullanıldı.	Belirtilen özelliklerden üçü yerine getirildi.	Belirtilen özelliklerden ikisi yerine getirildi.	Belirtilen özelliklerden biri yerine getirildi.
Zaman Yönetimi	Verilen süre içinde sunuyu tamamladı.	Verilen süreye +/- 2 dakika uymadı.	Verilen süreye +/- 3 dakika uymadı.	Verilen süreye +/- 4 dakika uymadı.

A) Aşağıdaki seçeneklerden doğru olanı işaretleyiniz.

1. İletişim sürecinin başlayabilmesi için hangi ögenin iletiyi göndermesi gerekir?

A) geri bildirim B) kanal C) kaynak

D) kodlama E) mesaj

2. Aşağıdakilerden hangisi iletişimde kaynağın taşıması gereken özelliklerden biri <u>değildir?</u>

A) Göndereceği mesaj hakkında bilgi sahibi olmalıdır.

B) Kaynak alıcı tarafından tanınmalıdır.

C) Kaynak güvenilir olmalıdır.

D) Kaynak iletiyi göndermek için uygun bir zamanı seçmelidir.

E) Kaynak maddi anlamda iyi durumda olmalıdır.

3. Aşağıdakilerden hangisi telekomünikasyon görsel-işitsel kitle iletişim aracıdır?

A) el ilanı B) faks C) telefon

D) televizyon E) teleks

4. Aşağıdakilerden hangisi kitlenin özelliklerinden biri <u>değildir?</u>

A) Değişen sınırlar içinde kitleyi oluşturan birimler değişik yapılar gösterebilir.

B) Kitle, belirli amaçlar için bir araya gelip birlikte eylemde bulunma yeteneğinden yoksundur.

C) Kitle, kalabalık ve kamudan daha büyüktür.

D) Kitle, kendi başına eylemde bulunabilir.

E) Kitle olabildiğince dağınıktır; üyeleri birbirini tanımaz, izleyicileri bir araya getiren kişi de üyeleri tanımaz.

5. Aşağıdakilerden hangisi kişinin kendisi ile (içsel) kurduğu iletişimdir?

A) İki kişi arasında yüz yüze gerçekleşir.

B) İki ve daha fazla kişi duygu, düşünce, istek ve tecrübeleri birbirine aktarır.

C) Kişi kendine soru sorar, cevap üretir, duygulanır veya ihtiyaç ve isteklerinin farkına varır.

D) Kişiler telefon yoluyla iletişim kurar.

E) Öğretmen kurulunda yapılan konuşmalar içsel iletişimdir.

6. Dans gösterisi, konserler ve tiyatrolar hangi iletişim araçları kategorisine girer?

A) bilişsel iletişim araçları
B) görsel işitsel iletişim araçları
C) kaligrafik iletişim araçları
D) sanatsal iletişim araçları
E) telekomünikasyon iletişim araçları

B) Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise "D", yanlış ise "Y" yazınız.

7. ( ) Sözlü iletişim sayesinde, verilen haberin anlaşılma derecesi denetlenebilir.

8. ( ) İletişim araçları, bilgi akışını sağlayan araçlara verilen genel isimdir.

9. ( ) Görsel iletişim araçları sanal bir ortamda, bilgi teknolojileri kullanılarak gerçekleştirilen bireysel ve toplumsal iletişim araçlarıdır.

10. ( ) İyi bir dinleyici son sözü söylemek için çabalamaz.

11. ( ) Mesajın anlaşılıp anlaşılmadığı geri bildirim ile kontrol edilir.

12. ( ) Hedef kitle belirlenirken belirli araştırmalar, piyasa analizleri, demografik ve psikografik yapı analizleri yapılır.

13. ( ) Kaynak ve alıcının fiziksel çevresini iletişime elverişli bir duruma getirmek iletişimin engellerinden birini ortadan kaldırır.

14. ( ) Kitle iletişimi sayesinde insanlar ülke siyasetini yakından takip edebilir ve ülke yönetiminde yönlendirici bir etkiye sahip olabilir.

15. ( ) Uzun iletilerin aktarılmasının en ideal yolu yazılı iletişimdir.

C) Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru sözcükleri yazınız.

16. Kaynak ile hedef arasındaki ilişkiyi sağlayan temel ögeye ..... denir.

17. Kitle iletişim araçları yapısal özellikleri nedeniyle ..... kitleler tarafından tercih edilmektedir.

18. Hedef kitleden ..... alınmalı ve sürekli takip edilip değerlendirilmelidir.

19. Kod çözme, gönderilen mesajların ..... ulaştıktan sonra aslına uygun, anlamlı bir şekilde yorumlanmasıdır.

20. Kitleyi harekete geçirmek, duygu ve davranışlarında istendik bir değişiklik yapmak için kullanılacak yol ve yöntemler o toplumun değer yargılarına, ... yapısına ters düşmemelidir.

21. Kaynağın gönderdiği mesajın mümkünse hareket, çizim, resim yazı ve çeşitli ..... desteklenmesi gerekir.

22. Kişinin iletişim kurduğu ..... ve topluluğa göre iletişim şekillerini sınıflandırmak mümkündür.

2. ÖĞRENME BİRİMİ

HİTABET

KONULAR

2.1. DİKSİYONUN ÖNEMİ VE TARİHÇESİ
2.2. DİKSİYON TERİMLERİ
2.3. SESLERİN TELAFFUZU
2.4. KELİMELERİN TELAFFUZU
2.5. BEDEN DİLİ
2.6. SUNUM

TEMEL KAVRAMLAR

- beden dili
- diksiyon
- hitabet
- konuşma
- sunum
- telaffuz

BU ÖĞRENME BİRİMİNDE;

- diksiyonun tanımını ve gazetecilik alanı ile ilişkisini,
- sık kullanılan diksiyon terimlerini,
- doğru nefes alma tekniklerini,
- seslerin doğru telaffuzunu,
- kelimelerin doğru telaffuzunu,
- beden dilini etkili kullanma yollarını,
- etkili sunum yapmanın özelliklerini öğreneceksiniz.

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **Etkili ve doğru konuşma, size ne ifade ediyor? Açıklayınız.**
2. **Günümüzde hangi meslekler etkili, doğru ve güzel konuşmayla doğrudan ilgili olabilir? Tartışınız.**
3. **"Beden dili" denildiğinde aklınıza neler geliyor? Açıklayınız.**

2.1. DİKSİYONUN ÖNEMİ VE TARİHÇESİ

Görsel 2.1: Diksiyon, iletişime yardımcı öge

2.1.1. Diksiyon Nedir?

Konuşurken sesleri doğru bir şekilde çıkarmak, sağlıklı iletişim kurabilmek için tek başına yeterli değildir. Söylenecek sözün etkisini artırabilmek için başka kavramlara ihtiyaç duyulur. Hitabet de bu ihtiyacı karşılayabilecek bir sanattır. Kısaca etkili söz söyleme sanatı olarak ifade edilebilecek **hitabet**, sağlıklı iletişim kurmada yardımcı olur.

Konuşmada vurgulanmak istenen duygu ve düşünce, amaca uygun biçimde aktarıldığında iletişim kurulmuş olur. Bu durum iletişimin başarısını artırır. Diksiyon da bu başarıyı artıran bir araçtır (Görsel 2.1).

Diksiyon; seslerin, sözlerin, vurguların, anlam ve heyecan duraklarının kurallarına uygun olarak söyleme biçimidir. Konuşmada duygu ve düşünceleri etkili aktarabilmek için seslerin uyumu, söyleniş şekilleri, uzunluğu ve kısalığı önemlidir; aynı zamanda vurgu ve tonlamaları, doğru jest ve mimiklerle yerinde kullanmak gerekir.

Latincede **kelimeyi ifade etmek** anlamına gelen “dictio” ve “distus” kelimelerinden Fransızcaya “diction” olarak geçen terim, Türkçede “diksiyon” olarak adlandırılmıştır. Osmanlıcada da “belâgat” olarak ifade edilebilir.

2.1.2. Diksiyonun Önemi

İnsanların kendini doğru ve güzel şekilde ifade edebilmesi; onların toplum içinde kabul görmesini, tercih edilen ve başarılı kişiler olmasını sağlar. Bunu belirleyen ise konuşma becerisidir (Görsel 2.2).

“Tatlı dil, yılanı deliğinden çıkarır.” sözlü iletişim becerisinin önemini vurgulayan bir atasözüdür.

Diksiyonun kuralları var mıdır?

Diksiyonun etkili olabilmesi için gerekli olan kurallardan bazıları;

- sesleri doğru kullanmak ve doğru boğumlamak,
- ses, hece ve kelime vurgusuna dikkat etmek,
- beden dilini, yerinde ve dikkatli kullanmak,
- tonlamaları yerinde yapmak, uzun ve kısa heceleri doğru söylemek,
- sesleri, kelimelerin anlam değerlerini dikkate alarak şekillendirmek,
- işitilebilir ve rahatsızlık vermeyecek bir tonda konuşmaktır.

Görsel 2.2: Konuşma becerisi, kişinin kendini doğru ifadesi

2.1.3. Diksiyonun Gazetecilik Alanı ile İlişkisi

Görsel 2.3: Basın

İlk çağlardan bu yana bazı meslekler, toplum içinde etkili ve güzel söz söyleme sanatı üzerinde şekillenmiştir. Gazetecilik mesleği de bunlardan biridir. Diksiyon ile doğrudan ilişkilidir. Günümüzde dördüncü güç olarak görülen basının alan içi görevlerini sağlıklı bir şekilde yerine getirebilmesi için basın mensuplarının mesleki teknik ve bilgi donanımına sahip olması gerekir (Görsel 2.3). Özellikle üslup ve beden diliyle politika haberciliğinde verilen örtük mesajlar, bu meslek alanında önemlidir. Muhabir ve spikerlerin iyi bir diksiyona sahip olması gerekir. Sözlü iletişim becerisine ve diksiyona sahip olan muhabir ve spiker mesleki başarı yönünden avantajlıdır.

1. ETKİNLİK

Aşağıdaki görselleri inceleyiniz. Görsellerdeki mesleklerden hangilerinde etkili ve doğru konuşmanın daha önemli olduğunu belirleyiniz. Siz de etkili ve doğru konuşmanın önemli olduğu meslekleri belirleyerek arkadaşlarınızla paylaşınız.

Görsel 2.4: Tesisatçı

Görsel 2.5: Öğretmen

Görsel 2.6: İmam

Görsel 2.7: Muhabir

Görsel 2.8: Bahçıvan

Görsel 2.9: Futbolcu

2. ETKİNLİK

Kendinizi yerel bir televizyon kanalında akşam haberlerini sunan bir sunucu olarak hayal ediniz. Haber niteliği taşıyabilecek bir olay belirleyip bu olayı, önce yöresel ağızla ve tekdüze, sonra diksiyon kurallarına uyarak anlatınız. Hangi anlatımın daha etkili ve güzel olduğu ile ilgili düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. UYGULAMA

https://www.eba.gov.tr/ders//redirectContent.jsp?resourceId=bcc06a1ba5258eb4d44c c2eeb-8b04a2f&resourceType=1&resourceLocation=2

İnternet adresindeki monolog seslendirme örneğini dinleyiniz. Siz de aşağıdaki monolog örneğini arkadaşlarınızla seslendiriniz. Monolog seslendirmenizi yaparken aşağıdakileri dikkate alınız:

- Monologdaki duyguları ifade ederken sesinizin şiddetini ayarlayınız.
- Seslendirmenizi yaparken abartılı hareketlerden kaçınınız.
- Kelimeleri doğru bir şekilde kullanmaya özen gösteriniz.

HAPŞU

Geçenlerde yağmur yağmıştı ya... İşte, o gün okula erken gelmiştim. Bir de ne göreyim, çatı akmıyor mu? Hemen çatıya çıktım. Kırk kırık kiremidin kırkının da yerine kırk kırmızı kırılmamış kiremit koydum. Derken ayağım kaydı, yağmur sularına kapıldım. Yağmur oluğundan aşağı aktım. Sokaklardan akarak geçtim. Kendimi temiz bir denizde buldum. Kırmızı bir balığın karnında kırk gün ateş yaktım, yine de zor kurudum. Derken efendim, balığı öksürük tuttu. Onu bir başka balık yuttu. Balıkçılar da onu tuttu. Beni de hapşırık tuttu. Hapşu, diye hapşırdım. Hapşırığıma uyandım.

http://www.beycan.net/1267/kisa-kisa-monolog-ornekleri.html
(Düzenlenmiştir.)

2.2. DİKSİYON TERİMLERİ

“Kişi sözleşü, yılkı yıdhlaşu.” (İnsanlar söyleşerek, hayvanlar koklaşarak anlaşır.)

Kâşgarlı Mahmud, Divân-ı Lugâti’t-Türk

“Konuşma, insanın aklını kullanma sanatıdır.”

Platon (Eflatun)

Görsel 2.10: Konuşma, insana özgü

2.2.1. Konuşma Nedir?

Konuşmak, kişinin kendi isteğiyle gerçekleşir ve kişi başka bir kişiyi bu eylemle etkiler. **Konuşma** ise kişilerin sesler yoluyla anlaşabilmesi, iki ya da daha çok bireyin sözlü bildiri alışverişinde bulunmasıdır. Yani konuşma, insana özgü bir iştir (Görsel 2.10).

Birçok hayvan, duygularını dile getirecek seslere sahiptir ancak buna konuşma denilemez. İnsanlar, sesleri gırtlak ve ağız yoluyla değiştirerek bir konuşma dili ortaya çıkarmıştır. Bu dili zamanla geliştirmiş ve sözlü iletişimde dilin etkinliğini artırmıştır.

Görsel 2.11: Konuşma

Konuşma, sadece bir iletişim aracı değil, aynı zamanda bireyin duygu ve düşüncelerini çevresine aktarabildiği en önemli yoldur.

Konuşma, diksiyon için yeterli midir?

Konuşmanın kulağa hitap eden bir eylem olduğu düşünüldüğünde sadece ses çıkarmak konuşma için yeterli gelmeyecektir. Verilmek istenen mesaja göre ses ve tonla konuşmanın etkinliği artacaktır. Ayrıca konuşma, jest ve mimiklerle desteklenerek göze dayalı bütünlenme oluşturur (Görsel 2.11). Bu sayede konuşma unsurlarını düşünce, dil, ses ve beden davranışı olarak sıralamak mümkündür. Etkili bir konuşmada dikkat edilmesi gereken unsurlar şunlardır:

- **Canlı, inandırıcı, ilgi çekici olma:** Konuşmanın baştan sona canlı bir havada dinlenebilmesi için ifadeye, ses tonuna ve hareketlere özen gösterilmesi gerekmektedir.
- **Konuşma süresinin kontrolü:** Verilen süreye bağlı kalmak, dinleyicilere saygı gereğidir. Konuşmanın belirlenen süreye uygun sunulması gerekmektedir.
- **Vurgu, tonlama, telaffuz:** Ses, konuşmacı ile dinleyiciler arasındaki iletişimi sağlayan ögedir. Bu nedenle vurgu, tonlama ve telaffuza dikkat edilmelidir.
- **Üslubu, kelimeleri amaca göre belirleme:** Konuşma, dinleyiciye ve konuşma yapılan ortama göre belirlenmelidir. Kullanılacak konuşma dili, üslup ve kelime seviyeleri dinleyicilerin durumuna uygun olmalıdır.
- **Beden dilini iyi kullanma:** Güçlü hitabet için sadece sözlü iletişim yeterli değildir. Sözsüz iletişim de güçlü olmalıdır. Jest ve mimikleri doğru bir şekilde kullanmak, abartıya kaçmamak oldukça önemlidir.

3. ETKİNLİK

Bir günün özetini, önce ortamda kimse yokmuş gibi kendi kendinize, sonra sınıf önünde etkili bir konuşmada dikkat edilecek unsurları göz önünde bulundurarak anlatınız.

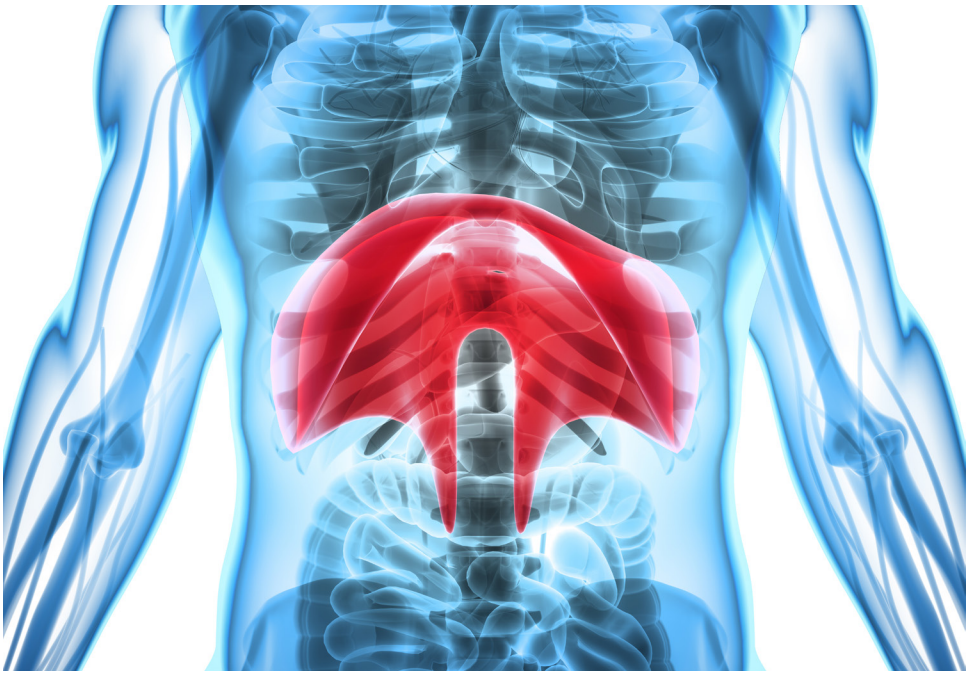
2.2.2. Sık Kullanılan Diksiyon Terimleri

Ağız: Aynı dil içinde ses, şekil, söz dizimi ve anlamca farklılıklar gösterebilen, belli yerleşim bölgelerine veya sınıflara özgü olan konuşma dilidir. Örneğin; İstanbul ağzı, Adana ağzı...

Boğumlanma: Ciğerlerden gelen havanın ağız ve burundaki çeşitli nokta ve bölgelerde engellemeye uğrayarak ses olarak çıkması, telaffuz. Boğumlanma, hecelerin iyi anlaşılacak şekilde bir araya getirilmesidir. Başlıca boğumlama kusurları şunlardır:

- **Gevşeklik:** En yaygın olan boğumlanma kusurudur. Boğumlanma tembelliğinden kaynaklanan bu kusur, sesleri ve heceleri yayarak söylemektir. Gevşeklikte çene kasları güçsüzdür. Konuşurken yanaklar zorlanmaz ve dudaklar yana doğru yayılır.
- **Gılama:** “r” sesinin boğazdan çıkarılmasıdır. Sevimsiz bir boğumlanma biçimidir. Özellikle Fransız fonetiğinde “r” sesinin boğazdan çıkarılması egemenleşmiştir.
- **Islıklama:** “s” sesinin şiddetli çıkarılmasından kaynaklanır. Islıklama, dilin üst dişlerin iç tarafına dayanması sonucu havanın dişlerin arasından sızmasıyla meydana gelir.
- **Benzeşme:** Kelime içinde, yan yana düşen iki sesten birinci sesin ikincinin etkisiyle değişmesi, dönüşmesidir.
- **Büzülme:** Türkçede eklenme sırasında çeşitli durumlara göre oluşan ses olayıdır.
- **Leleştirme:** “r” sesinin yerine “l” ve “n” sesi çıkarmadır.
- **Şeleştirme:** “s” sesinin yerine “ş” veya “j” sesi çıkarmadır.
- **Zeleştirme:** “j” sesinin yerine “z” sesi çıkarmadır.

Diyafram: Göğüs ve karın boşluklarını birbirinden ayıran ince ve geniş kas (Görsel 2.12).



Görsel 2.12: Diyafram

Durak: Konuşmada, anlamın gerektirdiği biçimde kelimeler arasındaki ses kesintisi.

Ezgi: Kulağa hoş gelen ses veya söz dizisi, haz, nağme.

Fonetik: Ses bilgisi.

Jest: Herhangi bir şeyi açıklamak için genellikle el, kol ve baş ile yapılan hareket.

Mimik: Duyguları, düşünceleri belirtecek biçimde yüzde beliren kımıldanış, hareket.

Pes: Kalın ses.

Ses: Akciğerlerden gelen havanın ses yolunda oluşturduğu, kulağın duyabildiği titreşim.

Telaffuz: Söyleyiş, boğumlanma.

Tiz: İnce ses.

Ton: Konuşmada sesin duyguları belirtecek biçimde çıkması; sesin alçalıp yükselmesi, azalıp çoğalmasıdır. Değişik ses tonlarını çıkarmak konuşmayı daha ilgi çekici ve anlamlı yapar. Konuşmaya renk ve çeşit kazandırır. Böylece, konuşma tekdüzelikten (monotonluktan) kurtulmakta, dinleyicinin ilgisi çekilmektedir.

Tını: Söyleniş biçimi, vurgusu.

Ulama: Sessizle biten kelimeden sonra sesliyle başlayan bir kelime geldiğinde iki kelimenin birbirine bağlanarak okunması. Ulama sadece söyleyişte olur. Konuşma sırasında ulama yapılmazsa akıcılık azalır. Ulamanın özellikleri şöyle sıralanabilir:

- Sessiz harfle biten bir kelimenin son harfi sesli harfle başlayan yanındaki kelimenin ilk harfiyle birleşir.
- Orijinal yapılarında "b, c, d, g" sessizleriyle biten kelimeler vardır. Bunlar yalın kaldıklarında "p, ç, t, k" sessizlerine dönüşür. Yazı dilinde sonlarına ek aldıklarında yumuşak konumlarına döner. Örneğin; Arapça orijiniyle "kitab" Türkçede "kitap" şeklinde yazılır. Ancak yanına ek aldığında "kitabım" örneğinde olduğu gibi "p" sesi "b" sesine dönüşür. Konuşma dilinde ise ulama bu kurala paralel olarak aynı kelimeyi bir sonraki kelime ile ilişkilendirir. Yazı dilinde sert olan harf ulama ile yumuşar. Örneğin: "Mahmut evlendi."-"Mahmu devlendi."
- Türkçede kelime sonundaki "k" ünsüzünü "h" ünsüzü ile başlayan bir kelimenin izlemesi durumunda "h" ünsüzü düşer. İki kelime birbirine bağlanır. Örneğin: "Yemekhane"-"Yeme kane"
- Kelimeler arasında durak olursa kurala uygun olsa da ulama yapılmaz.

Ünlü: Ses yolunda bir engele çarpmadan çıkan ses, sesli, harf, vokal.

Ünsüz: Ses yolunda bir engele çarparak çıkan ses.

Üslup: Anlatma, oluş, deyiş veya yapış biçimi, tarz.

Vurgu: Konuşma, okuma sırasında bir hece veya kelime üzerine diğerlerinden daha farklı olarak yapılan baskı, aksan.

4. ETKİNLİK

Aşağıda verilen örnekleri ve ilişkili olduğu diksiyon terimlerini oklar yardımıyla eşleştiriniz.

1. servi - selvi	**a) ulama**
2. yel aldı - ye laldı	**b) şeleştirme**
3. gideceğim - gidicem	**c) leleştirme**
4. dispanser - dişpanser	**ç) zeleştirme**
	d) büzülme

5. ETKİNLİK

Birer adet benzeşme, büzülme, leleştirme, şeleştirme, zeleştirme ve ulama örneği bulup aşağıdaki boşluklara yazınız.

Benzeşme : .....

Büzülme : .....

Leleştirme : .....

Şeleştirme : .....

Zeleştirme : .....

Ulama : .....

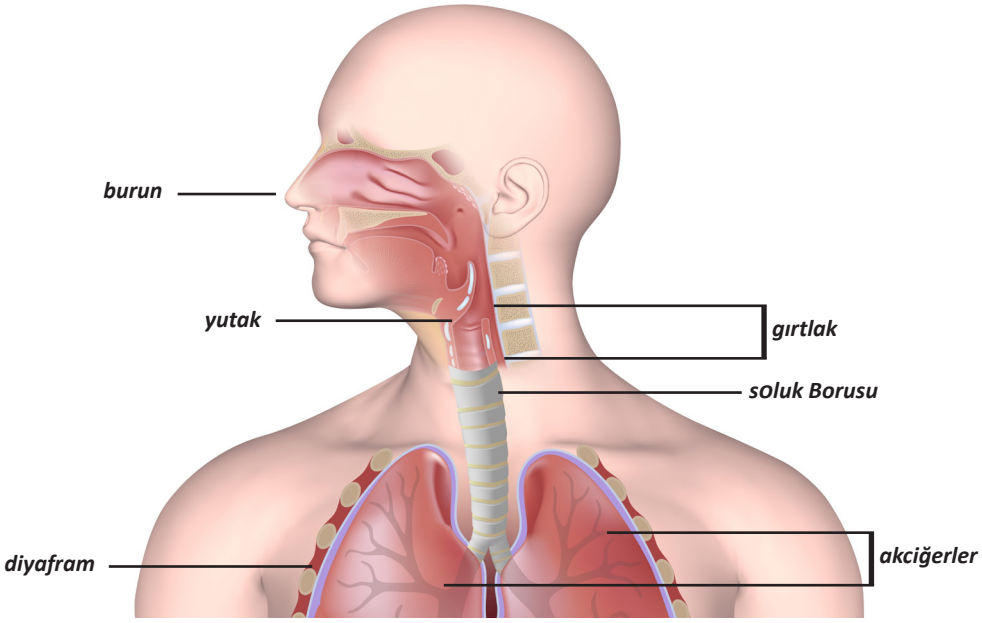
2.3. SESLERİN TELAFFUZU

2.3.1. Doğru Nefes

Nefes alıp verme sürekli ve çaba göstermeden yapılan bir eylem olduğundan "nefesin doğru alınıp verilmesi" üzerinde fazla durulmaz. Oysaki nefes alıp verme, en hayati eylemlerden biridir. Bu eylem doğru bir şekilde gerçekleştirildiğinde sağlığı korumanın yanında kullanılacak seslerde de başarıyı artıracaktır. Peki, doğru nefes alma nasıl olmalıdır?

En doğru nefes alma şekli bebeklerin nefes alma tekniğidir. Onların nasıl nefes aldıklarına dikkat edilecek olursa karınlarının nefesle yükselip alçaldığı görülür. Bu aynı zamanda diyafram nefesidir. Tüm insanlar, bebekken diyafram nefesi alır fakat zamanla bunu unutup göğüs nefesi almaya başlar. Diksiyon çalışmalarının önemli bir bölümü diyafram nefesi çalışmalarına ayrılmıştır. Çünkü diyafram nefesi ile akciğerlere daha fazla hava alınıp, daha uzun süre ve akıcı bir şekilde nefes kesilmeden konuşulabilir. Diyafram nefesi alınırken karın dışarı çıkar, diyafram aşağıya doğru iner. Nefes verilirken karın içeri doğru girer, diyafram eski yerine döner.

Canlıların yaşamlarını sürdürebilmeleri için oksijenli havayı alıp dışarıya karbondioksit verme biçiminde görülen olaya **solunum** denir. Solunumun bir diğer işlevi de konuşmayı sağlamaktır. Doğru konuşmak için doğru şekilde soluk almak gerekir. Solunum organları, aşağıdaki görselde belirtilmiştir (Görsel 2.13).



Görsel 2.13: Solunum organları

Konuşmanın etkili ve diksiyonun düzgün olabilmesi için konuşanın doğru nefes alıp verme tekniklerini iyi bilmesi ve bu teknikleri uygulaması gerekir.

Doğru nefes almanın şartlarından biri nefesi burundan almaktır. Bu sayede diyafram rahatlıkla kullanılabilir ve istenilen sonuçlar elde edilir.

6. ETKİNLİK

Aşağıdaki internet adresinden diyaframdan doğru nefes alma teknikleri ile ilgili videoyu izleyiniz.

https://www.eba.gov.tr/ders//redirectContent.jsp?resourceId= d2315907d9855c33ac3915478ece7bbf&resourceType=1&resourceLocation=2

Siz de diyaframdan doğru nefes alma tekniklerini uygulayınız ve arkadaşlarınızın uygulamalarını gözlemleyiniz.

7. ETKİNLİK

Bir kurşun kalemi ağzınıza, köpek dişlerinizin arkasına yatay biçimde yerleştirerek aşağıdaki metni seslendirmeye çalışınız.

STELYANOS HRİSAPULOS GEMİSİ

Kış, Ada'nın sahillerine lodoslarla beraber gelirdi. Kocayemiş ağaçlarının çamlarla birleştiği adanın lodos tarafında, hiçbir ev yoktur. Orada kocaman vahşi kayalar, tuhaf kuşlar ve derin uçurumlar vardır. Kalpazanlar Kayası'nın üstünden lodos aştığı zaman, adanın poyraz tarafındaki evlerinde sessiz bir hayat başlardı. Göçler gitmiş olurdu. Banyolar sökülmüş; köşkler küskün ve hayatsız dururdu. Küçük sandallar yer yer karaya çekilmiş bulunurdu. İşte, balık zamanı bu zamandı. Kocaman gır gır kayıkları sahile başvururlar, torik ve palamut adanın etrafında bütün gün döner dolaşırdı. Kocaman kayıklar, kocaman bir şehre durmadan balık götürür, adaya para pul, bir iki çuval un, birkaç kilo et getirirlerdi. O sene kış ne kadar fazla olmuşsa balık da o nispette az çıkmıştı. Balığın az, kışın çok olması günah çıkartan papazı bile düşündürürdü.

Sait Faik Abasıyanık, Öyle Bir Hikâye

2.3.2. Seslerin Doğru Telaffuzu

Türkçede ünlü sesler, söyleniş bakımından üç ana grupta incelenir:

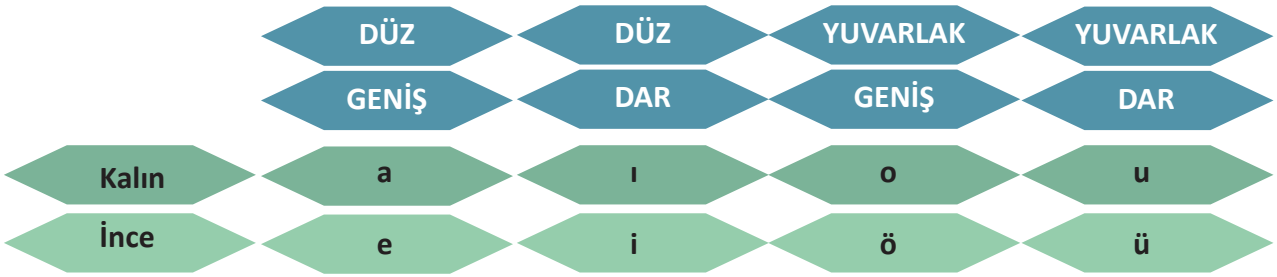
- dil durumuna göre ünlüler
- dudak durumuna göre ünlüler
- çene durumuna göre ünlüler

Dil durumuna göre ünlüler gruplandırılırken dilin ağız içinde, sesin çıkışı sırasındaki hareketi esas alınır. Dilin arkaya doğru hareketinde kalın ünlüler (a, ı, o, u), öne doğru hareketinde ince ünlüler (e, i, ö, ü) çıkarılır.

Dudak durumuna göre ünlüler gruplandırılırken dudağın, sesin çıkışı sırasındaki şekline bakılır. Dudak şekli düzse bu sayede çıkan ünlülere **düz ünlüler** (a, e, ı, i,), yuvarlaksa **yuvarlak ünlüler** (o, ö, u, ü) adı verilir.

Çene durumuna göre ünlüler incelenirken çenenin iki hareketi esas alınır. Çene aşağıya doğru genişlediğinde çıkan ünlü seslere geniş ünlüler (a, e, o, ö), çenenin daralmasıyla çıkarılan ünlülere dar ünlüler (ı, i, u, ü) denir.

Söylenişte iki çeşit "a" sesi vardır. Biri öz Türkçeye ait kalın "a" sesi, diğeri yabancı sözcüklerle dilimize yerleşen ince "a" sesi. Kalın "a" söylenirken dil geriye doğru hafif yükselir. Çene açılır. İnce "a" ise kalın "a" ya göre daha önden söylenir. Yani dil geriden değil daha ortadan yukarıya doğru yükselir. Dilimizde açık ve kapalı olmak üzere iki çeşit "e" sesi vardır. Açık "e" sesinin söylenişi ağzın ön kısmındadır. Dil damağa doğru hafif yükselir. Kapalı "e", açık "e" sesine göre daha önden söylenir. Kalın "o" sesi, kalın "a" sesiyle benzer biçimde söylenir. Dil geride, hafif damağa doğru yükselir. "o" sesinde dikkat edilmesi gereken, dudakların tam bir yuvarlak yapılmasıdır. Bunun için de çenenin aşağıya inmesi, açılması gerekir. İnce "o", kalın "o" ya göre daha ileriden söylenir. Türkçeye yabancı sözcüklerle girmiştir. Yanına geldiği ünsüzle birlikte dil damağın daha ön, dişlere yakın kısmına dokunur. Kalın "u" sesinin söylenişi kalın "a" ve kalın "o" gibidir. "o" sesinden farkı, çenenin daha kapalı olması ve dudakların öne doğru uzamasıdır. İnce "u" ise kalın "u" sesinden daha ileride biçimlenir. Bu ses de Türkçeye yabancı sözcüklerle girmiştir (Görsel 2.14).



Görsel 2.14: Ünlü seslerin sınıflandırılması

Türkçede ünsüz sesler, seslerin oluşumunda görev alan organlarla sınıflandırılır (Görsel 2.15):

Diş ünsüzleri: v, f

Dudak ünsüzleri: b, p, m

Damak ünsüzleri: k, g, ğ, y

Gırtlak ünsüzü: h

Diş-damak ünsüzleri: c, ç, d, j, l, n, r, s, ş, t, z

Ünsüz sesler, ses yollarından çıkışına göre de sınıflandırılır:

Sert ünsüzler: ç, f, h, k, p, s, ş, t

Yumuşak ünsüzler: b, c, d, g, ğ, j, l, m, n, r, v, y, z

		SES YOLUNUN DURUMUNA GÖRE							
		SÜREKSİZ				SÜREKLİ			
		Boğumlanma Noktasına Göre				Boğumlanma Noktasına Göre			
		Dudak	Diş	Damak	Gırtlak	Dudak	Diş	Damak	Gırtlak
SES TELLERİNİN	SERT	p	ç, t	k	-	f	s, ş	-	h
DURUMUNA GÖRE	YUMUŞAK	b	c, d	g	-	m, v	j, l, n, r, z	y	ğ

Görsel 2.15: Ünsüz seslerin sınıflandırılması

8. ETKİNLİK

Görsel 2.16: Opera sanatçıları

Yandaki görselde (Görsel 2.16) çıkarılan sesi tahmin ediniz. Siz de aynı şekilde "a" sesinden başlayarak tüm ünlü sesleri teker teker görseldeki duruşla uygulayınız.

Doğru ve güzel konuşabilmek için seslerin doğru telaffuz edilmesi gerekir. Sesler gündelik hayatta sıklıkla kullanılmasına rağmen bu seslerin telaffuzu yanlış yapılabilmektedir. Aşağıda seslerin doğru kullanılmamasından ortaya çıkan yanlışlıklara örnekler verilmiştir:

hala: Babanın kız kardeşi.

hâlâ: Devam eden, süren.

Örnek: "Hala seninle mi uğraşıyor?" cümlesinde eylemi babanın kız kardeşinin yaptığı anlamı çıkar.

"Hâlâ seninle mi uğraşıyor?" cümlesinde eylem, gizli özne olan "o" tarafından gerçekleştirilir.

kar: Atmosferdeki su buharının yoğunlaşmasıyla oluşan ve yeryüzüne beyaz ve hafif billurlar biçiminde donarak düşen su buharı.

kâr: Ticarette maliyet fiyatıyla satış fiyatı arasındaki fark.

Örnek: "Havalar değişince kar azalmış." cümlesinde azalanın donmuş su buharı olduğu anlamı çıkar.

"Havalar değişince kâr azalmış." cümlesinde azalanın kazanç olduğu anlamı çıkar.

9. ETKİNLİK

Yanlış ses kullanımı olduğunda anlamı değişebilen kelime örneklerini bularak bu kelimeleri aşağıda boş bırakılan yere cümle içinde yazınız.

Kelime:

Cümle:

Kelime:

Cümle:

Kelime:

Cümle:

Kelime:

Cümle:

Kelime:

Cümle:

Kelime:

Cümle:

2. UYGULAMA

Aşağıdaki ses alıştırmalarını yapınız. Alıştırmaları yaparken aşağıdakileri dikkate alınız:

- Sesleri net ve doğru şekilde çıkarmaya özen gösteriniz.
- Sesinizin şiddetini bulunduğunuz ortama göre ayarlayınız.
- Süre dâhilinde sırasıyla Türkçedeki seslerin alıştırmasını yapmaya çalışınız.
- Çıkarmakta zorlandığınız sesleri not ediniz.

http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=22833

Ba! Be! Bı! Bi! Bo! Bö! Bu! Bü!

Ca! Ce! Cı! Ci! Co! Cö! Cu! Cü!

Ça! Çe! Çı! Çi! Ço! Çö! Çu! Çü!

Da! De! Dı! Di! Do! Dö! Du! Dü!

Fa! Fe! Fı! Fi! Fo! Fö! Fu! Fü!

...

Bab! Bac! Baç! Bad! Baf! Bag! Bağ! Bah! ...

Beb! Bec! Beç! Bed! Bef! Beg! Beğ! Beh! ...

...

Cab! Cac! Caç! Cad! Caf! Cag! Cağ! Cah! ...

...

Abab! Abac! Abaç! Abad! Abaf! Abag! Abağ! Abah! ...

...

Ebeb! Ebec! Ebeç! Ebed! Ebef! Ebeg! Ebeğ! Ebeh! ...

...

Bbbbab! Bbbbeb! Bbbbıb! Bbbbib! Bbbbob! Bbbböb! Bbbbub! Bbbbüb!

Ccccac! Ccccec! Ccccıc! Ccccic! Ccccoc! Ccccöc! Ccccuc! Ccccüc!

2.4. KELİMELERİN TELAFFUZU

“Bir kelimenin, insanın hayatını değiştirdiği çok görülmüştür.”

Balzac

Görsel 2.17: Kelimeler

2.4.1. Kelime Nedir?

Anlamlı ses veya ses birliğine **kelime** denir. Kelime, seslerin hecelerle büyüyerek oluşturduğu bir olgudur (Görsel 2.17). Seslerin bir ağacın kökü olduğu düşünüldüğünde heceler gövdeyi, kelimelerse ağacı oluşturur. Ağaç topluluklarıyla da cümleler, metinler ormanı meydana gelir. **Telaffuz;** kelimeleri, olması gerektiği şekilde doğru ses ve doğru vurguyla ağızdan çıkarmaktır. Yanlış telaffuzu gidermenin üç yolu vardır:

- Etkili konuşma yapan insanları (televizyon sunucuları, hatipler vb.) dikkatle dinlemek.
- Telaffuzunda şüpheye düşülen kelimeleri, imlâ (yazım) kılavuzları ve sözlükler aracılığıyla doğru yönüyle öğrenmek.
- Yöresel ağız ifadelerinden kaçınmak.

Ağızdan bir kerede çıkan ses topluluğuna **hece** denir. Kimi heceler bir ünlü sesten meydana gelebilir.

Örnek: A-ta-türk

Heceler bir araya gelerek kelimeyi oluşturur. Bazı kelimeler tek heceden meydana gelebilir.

Örnek: kurt, gel, iş

Türkçede bir kelimedeki hece sayısını belirleyebilmek için kelimedeki ünlü sayısına bakmak yeterlidir.

DOĞRU SESLENDİRME	YANLIŞ SESLENDİRME	DOĞRU SESLENDİRME	YANLIŞ SESLENDİRME
orijinal	orjinal	kirpik	kiprik
yanlış	yalnış	entelektüel	entellektüel
yalnız	yanlız	buzağı	buzağ
herkes	herkez	materyal	materyel

Görsel 2.18: Sıklıkla seslendirme hatası yapılan kelimeler

2.4.2. Kelimelerin Yanlış Kullanımı

Konuşmanın etkili ve doğru olması için seslerin doğru telaffuzunun yanında seslerle bir araya gelmiş kelimelerin de doğru kullanılması gerekir. Kelimelerin anlamlı ses birlikleri olduğu düşünüldüğünde konuşmada yanlış kullanılan kelimeler daha büyük iletişim sorunlarına neden olabilir (Görsel 2.18). Yanlış seslendirilen kelimelerden bazıları, doğru seslendirmeleriyle aşağıda verilmiştir:

DOĞRU SESLENDİRME	YANLIŞ SESLENDİRME
telaffuz →	telafuz
aforoz →	afaroz
doküman →	döküman
meyve →	meyva
hoparlör →	aparlör
program →	proğram
aferin →	aferim

10. ETKİNLİK

Sıklıkla yanlış telaffuz edilen kelimeleri bulup doğrularıyla birlikte aşağıya yazınız.

	YANLIŞ SESLENDİRİLEN KELİME	DOĞRU SESLENDİRİLİŞİ
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....
6.	.....	.....
7.	.....	.....
8.	.....	.....
9.	.....	.....
10.	.....	.....
11.	.....	.....
12.	.....	.....

11. ETKİNLİK

Aşağıda verilen internet adresindeki videoyu izleyiniz. Videoda Zeki Müren'in tekerleme telaffuzuna dikkat ederek aynı tekerlemeyi tekrar etmeye çalışınız.

https://www.eba.gov.tr/ders//redirectContent.jsp?resourceId=5fc056b8abe1f9660e70c2e387698013&resourceType=1&resourceLocation=2

3. UYGULAMA

Aşağıdaki tekerleme örneklerini söyleme alıştırmaları yapınız. Alıştırmaları yaparken aşağıdakileri dikkate alınız:

- Tekerlemeleri net ve doğru şekilde söyleyene kadar tekrar ediniz.
- Sesinizin şiddetini bulunduğunuz ortama göre ayarlayınız.
- Süre dâhilinde başka tekerleme örnekleri de kullanınız.
- Söylemekte zorlandığınız tekerlemeleri not ediniz.

http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=22834

1. Örnek

El âlem ala dana aldı aladanalandı da biz bir adet dana alıp aladanalanamadık.

2. Örnek

Âdem madene gitmiş. Âdem madende badem yemiş. Mademki Âdem madende badem yemiş, niye bize getirmemiş.

3. Örnek

Aliş ile Memiş mahkemeye gitmiş, mahkemede mahkemeleşmişler mi mahkemeleşmemişler mi?

4. Örnek

Bu mumcunun mumu umumumuzun mumudur.

5. Örnek

Dört deryanın deresini dört dergâhın derbendine devrederlerse dört deryadan dört dert dört dergâhtan dört dev çıkar.

6. Örnek

Kırk kanatlılardan Kırklarelili kırkayak kıkırdayarak kırık kırak yerken kırık kanadına kırıntılar döküldü.

7. Örnek

Şemsipaşa Pasajı'nda sesi büzüşesiceler.

3. UYGULAMA

8. Örnek
Çağatay'da çarmıha çakılan çarın çavuşu, çamurlu çamçağı çakıllı çayda çalkalarken çantasından çamaşırlarını çaldırdı.

9. Örnek

İndim dereye sarul seke teke çepiç tek otlar. Dedim niçin sarul seke teke çepiç tek otlarsınız? Dedi bizim sorumuz sopumuz torumuz topumuz sarul seke teke çepiç tek otlar.

10. Örnek

Al bu takatukaları takatukacıya takatukalattırmaya götür, eğer takatukaları takatukacı takatukalamazsa takatukaları takatukacıya takatukalattırmadan getir.

11. Örnek

Bir pirinci birinci buluşta bir inci gibi birbirine bağlayıp Perlepe berberi bastıbacak.

12. Örnek

Bedri ile beraber Balıkesir pazarına parasız giden bu paytak budala, babası topal Badi'den biberli bir papara yedi.

13. Örnek

Bu ekşi eski ekşi.

14. Örnek

Kartal kalkar dal sarkar, dal sarkar kartal kalkar.

15. Örnek

Kırk küp, kırkının da kulpu kırık küp.

16. Örnek

Sizin damda var beş boz başlı beş boz ördek, bizim damda var beş boz başlı beş boz ördek. Sizin damdaki beş boz başlı beş boz ördek, bizim damdaki beş boz başlı beş boz ördeğe: "Siz de bizim gibi beş boz başlı beş boz ördeksiniz." demiş.

2.5. BEDEN DİLİ

2.5.1. Beden Dili Nedir?

Duygu ve düşüncelerin; yüz ifadesi, beden duruşu gibi yollarla anlatıldığı iletişim biçimine **beden dili** denir. Beden diline sözel olmayan iletişim türü de denilmektedir.

"Söz", "ses" ve "beden dili" iletişim kurulurken kullanılan üç ana kanaldır. Bu kanallardan etki alanı en geniş olanı ise beden dilidir. İletişime beden dili katılarak sözlü iletişim daha etkili hâle getirilebilir.

Evrensel beden dili ne demektir? Beden dili hareketleri neyi ifade eder?

12. ETKİNLİK

Aşağıdaki görselleri (Görsel 2.19, 2.20, 2.21, 2.22, 2.23, 2.24) inceleyiniz. Görsellerdeki ifadeleri arkadaşlarınızla tartışınız.

Görsel 2.19

Görsel 2.20

Görsel 2.21

Görsel 2.22

Görsel 2.23

Görsel 2.24

2.5.2. Beden Dilini Etkili Kullanmanın Yolları

Beden dili, bütün insanlığı ilgilendiren hareketleri kapsar. Bu nedenle beden dili evrensel bir dildir. Bu dili kullanırken belli başlı kurallara dikkat edilmesi gerekir.

Göz teması: Beden dilini etkili kullanmayı sağlayan unsurlardan biridir (Görsel 2.25). Karşıdaki kişiyle kurulacak göz teması, onu dinlediğinizi ve anladığınızı ifade eder. Konuşurken gözleri aşağı doğru kaçırmak güvensizlik ve tedirginlik, yukarı doğru kaldırmak ise düşünmek anlamı taşıyabilir. Göz temasını dik bir şekilde gerçekleştirmek karşıya rahatsızlık verebilir. Bu yüzden temas dozunu iyi ayarlamak gerekir.

Görsel 2.25: Göz teması

13. ETKİNLİK

Aşağıdaki metni, bir arkadaşınıza önce gözlerinizi aşağı indirerek, sonra gözlerinizi yukarı kaldırarak, daha sonra göz teması kurallarına uyarak aktarınız. Gözlem sonuçlarınızı arkadaşlarınızla tartışınız.

YILANLARIN ÖCÜ

Bir daha böyle, yılan çıyan konuşma benim yanımda Bayram! Gözüme günlerce uyku girmiyor! Geçmiş yıllardan birinde, kaynanam bunlardan biraz anlattı da altı ay hep korktum. Sana demezdim ama evin damında bir ufak tıkırtı olsa tingedek düşerdim. Pardılarda, merteklerde dolaşır da iniverirler diye korkardım. Hatta ne yalan söyleyeyim, şimdi bile yüreğimin yağları eriyor.

Fakir Baykurt, Yılanların Öcü

Doğru vücut duruşu: Beden dilini doğru ve etkili kullanmada vücut duruşuna da dikkat edilmelidir (Görsel 2.26). İletişim sırasında vücut karşıdaki bireye dönük olmalı ve ayak uçları başka tarafa yönelmemelidir. Dik bir duruş, güven verir. Beden duruşunun dik olmaması; kambur durmak, güvensizlik ve tedirginlik olarak algılanabilir.

Görsel 2.26: Vücut duruşu

14. ETKİNLİK

Aşağıdaki metni, bir arkadaşınıza önce ayak uçlarınız başka yöne bakacak şekilde, sonra arkadaşınıza dönerek, daha sonra doğru vücut duruşu kurallarına uyarak dört farklı şekilde aktarınız. Gözlem sonuçlarınızı arkadaşlarınızla tartışınız.

...Ne tuhaf! İnsan kapı komşusu hakkında bile bazen bir şey bilmiyor. Nuri'yi desen; onu da ancak o kadar tanıyorum. Sabah, omuzunda kazma, arkasında keçisi evden çıkar; akşam omuzunda kazma, koltuğunun altında bir demet ot, arkasında keçisi eve dönerdi. Arada bir karşılaşırsak "Ne var, ne yok bey?" derdi. "Ne yazıyor gazete?" Eline hiç gazete almamış, okuma yazma bilmeyen biri size gazetede ne yazıyor diye sorarsa ne anlatırsınız önce ona? Bulup seçemezdim söyleyeceğimi, "Şundan bundan"; derdim kısaca. Gayet ciddi başını iki yana sallardı. "Acayip?.." derdi o Boşnak şivesiyle. "Muharebe var mı? Muharebe" "Yok", derdim. "Yeni muharebe yok. Habeşistan'da vardı. Bitti." Hayreti büsbütün büyürdü. Alt dudağı uzar, başını iki yana sallardı gene. "Acayip?" diye tekrarlardı. "Vardır muharebe. Dünyada olmaz muharebesiz."

Necati CUMALI - Aklım Arkada Kalacak

Mesafeyi ayarlamak: Beden dili etkili kullanılmak istendiğinde karşıdaki kişi veya kişilerle aradaki mesafeye dikkat etmek gerekir. Konuşma mesafesi; kişisel alanlara girmeden, yakın kişisel alan sınırını (45-60 cm) ihlâl etmeyecek biçimde ayarlanmalıdır (Görsel 2.27).

Görsel 2.27: Uygun duruş mesafesi

15. ETKİNLİK

Aşağıdaki metni, arkadaşınıza kişisel mesafe kurallarına uyarak aktarınız. Gözlem sonuçlarınızı arkadaşlarınızla tartışınız.

KÜÇÜK MUTLULUKLAR

Barbunyaları saydım. Yedi sekiz tane vardı. Çok iri olduklarından, iki, hatta üç kişiye yeterdi. Vicdanım, "Buzdolabına koy bunları. Akşama iki arkadaş çağır, onlarla paylaş!" diye buyuruyordu. Ama oburluğum, "Hayır! Olmaz! Buzdolabına girerse, o mis gibi deniz kokusu kalmaz!" diye kıyametleri koparıyordu. Ve her zaman olduğu gibi, vicdanımın değil, oburluğumun sesine uydum. Ocakta ızgara edip, barbunyaların hepsini afiyetle yedim.

Mina Urgan, Bir Dinozorun Gezileri

El ve kol hareketleri: Beden dilinde en çok kullanılan organlardan birisi de el ve kollardır. Örneğin kolları çapraz bağlamak, karşınızdakini dinlemediğinizi ya da onunla konuşmak istemediğinizi ifade edebilir (Görsel 2.28). Konuşma sırasında elde bir şeyle oynamak, sinirli ve stresli olmaya bağlanabilir. Elleri saklamak tedirginliğe, yüze götürmek yalana işaret edebilir. Avuç içleri yukarı doğru bakarken konuşmak samimiyet göstergesidir. Parmakları üçgen şeklinde birleştirerek piramit oluşturup konuşmak, kişinin konu hakkında kendini bilgili hissettiğine işaret eder.

Görsel 2.28: Kolları çapraz bağlamak

16. ETKİNLİK

Aşağıdaki parçayı bir arkadaşınıza önce arkadaşınızın kolları çapraz bağlıyken sonra arkadaşınız elinde bir şeyle oynarken okumaya çalışınız. Gözlem sonuçlarınızı tartışınız.

Evler büyük dedikçe büyük
Ben insanların en garibi
Uzağı ilk defa kavradım
Görür yahut dokunur gibi
Eski bir saçakta kuşlarla
Yele yağmura karşı oturdum
İç içe daireler çiziyor
İçine adımı yazıyorum
Gün uzun türküsünü bitirdi
Karlı dallara yürüdü karanlık
Yalnızlık çekilmez bu vakit
Delirdi denizde yosun çayda balık
Gel artık

(Gülten AKIN, ÇAĞRI)

17. ETKİNLİK

Aşağıdaki metni bir arkadaşınıza, önce arkadaşınızın başı hafif sallanırken sonra arkadaşınız baş hareketini abartırken daha sonra arkadaşınız başını hafif yana doğru eğmişken okumaya çalışınız. Gözlem sonuçlarınızı arkadaşlarınızla tartışınız.

SUSUZ YAZ

Bahçesini satıcı olan senin gibi demez. Aman ağa, der, iki bin sende olmazsa kimde? Benim bahçe iki bine sana helal? Dedi mi? Şimdi benim cevabımı dinle! İki bin vereyim, vereyim ama şu sıralar elim dar. Havuza, bir motor aldım, üç bin saydım. Bir araba bir beygirle işimiz dönmez oldu, Osman'a da bir beygir, bir araba aldım, iki bin de oraya döktüm. Sen bunca yıllık komşusun! Komşu malı komşuya yakışır. Malın gene sende kalsın. Darda olmasam vereyim, bin, iki bin, ne ihtiyacın varsa gör! Elin rahatlayınca verirsin, derdim. Derdim ya şu sıralar ihtiyacım geniş!

Necati Cumalı, Susuz Yaz

Baş hareketleri: Dinleme anında yapılan yumuşak baş sallama hareketi, konuşmacıya onu dinlediğinizi ve onayladığınızı gösterir, güven verir. Baş hareketini abartmak da güvensizliğe sebep olur. Başın hafifçe yana doğru eğilmesi, konuyla ilgilenildiğini gösterir.

Jest ve mimikler: El, kol, baş, ayak ve beden duruşuyla verilen mesajlar jest olarak adlandırılır. Yüzde beliren duygu ve düşünce hareketleri ise mimiklerdir. Söz ve mimik ayrı düşünülemez. Bütün dillerde mimik ve söz aynı zamanda meydana gelir. Jest, diğer beden dili kurallarını kapsar niteliktedir.

Bu kuralların dışında bazı etik beden dili kuralları ise şunlardır:

- İletişim hâlindeyken koldaki saate bakmak sabırsızlık, saygısızlık ya da kibir göstergesini ifade edebilir.
- Saçlarla oynamak, saçları düzeltmek endişe veya dikkat dağınıklığına işaret edebilir.
- Zayıf tokalaşma, otorite eksikliği görünümü verirken sert tokalaşma agresifliği belirtebilir.

8. ETKİNLİK

Görsel 2.16: Genco Erkal

Aşağıda verilen internet adresindeki videoyu izleyiniz. Videoda şiir okuyan kişinin (Görsel 2.29) diksiyonuna ve beden dili hareketlerine dikkat ederek aynı şiiri tekrar etmeye çalışınız.

https://www.eba.gov.tr/ders//redirectContent.jsp?resourceId =19a048fcc8be4b2ea73f747b8bb13e46&resourceType=1& resourceLocation=2=19a048fcc8be4b2ea73f747b8bb13e46& resourceType=1&resourceLocati on=2

4. UYGULAMA

Aşağıdaki metinleri beden dili ve hitabet sanatına uygun şekilde sınıfla paylaşınız. Alıştırmaları yaparken aşağıdakileri dikkate alınız:

- Sesleri net ve doğru şekilde çıkarmaya özen gösteriniz.
- Sesin şiddetini bulunduğunuz ortama göre ayarlayınız.

BİR EVLENME TEKLİFİ

LOMOF: Allah'ım ne soğuk! Bir kaz gibi tir tir titriyorum, sanki imtihana gireceğim. Önemli olan, aklımı başıma toplayıp bu fikre razı etmek kendimi... Eğer durmadan düşünür, tereddüt eder, ince eler, sık dokursam, ideal veya gerçek aşkı beklersem, ömrüm boyu evlenemem. Brrr! Amma soğuk! Natalya Stepanovna mükemmel bir ev kadını. Çirkin sayılmaz. İyi bir tahsili de var. Daha ne isterim? Hiç. Amma sinirliyim ha, kulaklarım çınlıyor. Hem canım, tam evlenecek çağdayım. Yaş otuz beş. Kritik bir yaş. Artık durup oturmalı, düzenli bir hayat sürdürmeliyim. Ayrıca durmadan çarpıntılara uğruyorum. Buyurun bakalım; işte dudaklarım titriyor, gözüm seğiriyor. En korkuncu geceler. Uykum! Efendi efendi yatağa girerim, tam uyuyacağım, birden içime bir şey düşer. İlkin başım zonklar, sonra omuzlarım sızlar; deli gibi yataktan fırlayıp bunlardan kurtulmaya çalışırım... Sonra tekrar yatağa uzanır, tekrar uyumayı denerim. Ama ne mümkün? Hemen içime gene bir şey düşer. Ve bu, böylece, belki yirmi kere, belki...

NATALYA: Oh, demek yalnız siz varsınız. Oysa babacığım, "İçeri git, bir tüccar gelmiş, elindekileri gösterecek." dedi. Neyse. Nasılsınız İvan Vasilyeviç?

LOMOF: Teşekkür ederim. Siz nasılsınız, aziz Natalya Stepanovna?

NATALYA: Giysimin kusuruna bakmayın, böyle önlükle çıktım karşınıza. Nohut ayıklıyorduk da. Çoktandır görünmüyordunuz. Oh, lütfen oturun. Bir şeyler yemek ister misiniz?

LOMOF: Hayır, teşekkür ederim. Yedim.

Anton Çehov, Bütün Oyunları 1

4. UYGULAMA

"Siyah ve beyaz olduk; renkler tekler ve çiftlerden ibaret. Tekler ve çiftler; yorumlama ve çözümlemeyle, bir sonuca varma çabalarıyla geçip giden geceler; hiç yaşamadan ölmeler, hiç sevişmeden yorulmalar; ne hakkımız var, diye sora sora, nasıl olur da o kadar duyarsız kalabiliriz ki, diye diye duyarlıklarımızı törpüleyerek; acı çekiyorlar, acı çekiyorlar, acı çekiyoruz, onları unutabilecek edepsizlerden olsak neyse; değiliz işte, o anlamda cesur da değiliz zaten, diye diye... Fakat, biliyor musun, ağzım beni dinlemiyor, karnım zil çalıyor, dilim rahat durmuyor, uzun süredir uyuşup kalmış hücrelerime kan hücum ediyor, nasıl farkında olmazsın? Bizi nasıl unutursun? Yoksa farkında mısın? Farkındasın da, onları unutacak mıyız peki, diye, işkence çekenleri işkenceden kurtaramadan ikimize de işkence mi ediyorsun? İşkence ediyorsun, evet! Unuttun mu, bizi unutanları, bizi yok sayanları, bugünü yok sayanları, hayatı unutturanları ve unutanları unuttun mu? Herkes herkesi unuttu sevgilim, anımsamıyor musun? En çok şimdi üşüyorum bir tanem, ısıt beni. Bu kaçıncı sonbahar, kimsenin kimseyi ısıtmadığı...

(ADALET AĞAOĞLU, Ruh Üşümesi, 1991)

4. UYGULAMA

SÖKÜK

siz gittiğinizde çok yalnız kaldım
felakete hazır değildim, taşları korkuttum
yangın çıkıyor bedenimde
ışığı gören çoban nasıl düzeltirse
çalılara takılmış ceketini
bende ne sökük kaldı, ne yırtık

ütünün yaktığı, bıçağın kesip bıraktığı biriydim
artık siz gittiğinizde çok yalnız kaldım

çatıdaki kiremit
denge kanatlarıyla uçar
gül dalı ararken

çapaklanmış kirpiklerle bakıyordum yeryüzüne
seramik fincanlara döktüm kahvemi
fal bile kalmadı tabağın dibinde
alevini dalgalandıran yangın gibiydim
tutuştum kendime
havuza girmediğim gün sayısı azdır
döktüm suya bedenimi, cezalandırdım suları
kızgın demir niyetine kulaç attım üstüne

(...)

Hüseyin Peker, Dilsiz Tekneci

2.6. SUNUM

Görsel 2.30: Sunum yapma

2.6.1. Sunum Nedir?

Bir bildiriyi ya da bir mesajı çeşitli yollarla dinleyiciye aktarmaya **sunum** denir. Mesleki hayatta ve eğitimde fikirleri, işlemleri etkili şekilde aktarabilmek için seçilen yollardan biri sunum (Görsel 2.30) yapmaktır. Günümüzde birçok iş yeri, ürünlerini insanlara tanıtmak ve pazarlamak amacıyla sunum yolunu tercih etmektedir.

Birey açısından sunum yapmak kolay olmayabilir. Özellikle topluluk önünde konuşmaya karşı korku, endişe duyan bireyler; doğru ve güzel sunum yapamayıp başarısızlığa uğrayabilir. Bu korku ve endişeyi yenebilmek adına başlıca sözel anlatım türlerini ve onların kurallarını iyi bilmek gerekir.

2.6.2. Sözel Anlatım Türleri

Sözel anlatım türleri iki ana başlıkta incelenir:

Görsel 2.31: Konferans

Bir konuşmacının katılımıyla gerçekleşen sözel anlatım türleri: Bir konuşmacının katıldığı sözlü anlatım türleri **nutuk, konferans ve bildiridir**. Bunlarda konuşmacı ve dinleyiciler arasında soru ve cevap dışında tartışmalar yaşanmaz. Nutuk daha çok duygulara yönelirken konferans (Görsel 2.31) ve bildiri, bilgilendirmeye yöneliktir.

Birden fazla konuşmacının katılımıyla gerçekleşen sözel anlatım türleri: Konuşmacı sayısının en az iki kişiden oluştuğu sözlü anlatım türleridir. **Panel, forum, sempozyum** ve **münazara** bu gruba girer.

Güncel veya gündemdeki bir konunun, daha önce hazırlık yapmamış bir grup tarafından tartışılmasına **forum** denir. Panel sonrası, dinleyiciler tartışmaya katılırsa forum ortaya çıkar.

Görsel 2.32: Panel

Bir konu ya da sorun üzerinde başkan ve birkaç konuşmacının düşünce alışverişinde bulunmasına **panel** denir (Görsel 2.32). Panelde en az üç, en fazla altı konuşmacı vardır.

Sanatsal, bilimsel, düşünsel değer taşıyan konuların, konuyla ilgilenen küçük bir dinleyici topluluğu önünde işlenmesine **sempozyum** adı verilir (Görsel 2.33). Sempozyum konuşmacılarının konunun uzmanı olması gerekir.

Görsel 2.33: Sempozyum

Görsel 2.34: Münazara

Münazara, bir konunun iki karşıt yönü üzerinde tarafların tartışmasıdır (Görsel 2.34). Münazara sonunda bir seçici kurulun puanlamasıyla kazanan grup belirlenir.

2.6.3. Etkili Sunum Yapmanın Özellikleri

Etkili bir sunum yapabilmek için ilk olarak sunum öncesi yapılması gerekenler belirlenmelidir.
Sunum hazırlığında dikkat edilmesi gerekenler şunlardır:

- Konu belirlenmelidir. Güncel bir konunun belirlenmesinin dinleyici karşısında daha etkili olacağı unutulmamalıdır.
- Sunum öncesi güvenli ve değişik kaynaklardan faydalanmak sunumun başarısını artıracaktır.
- Sunum yapılacak fiziki ortamın uygun hâle getirilmesi gerekmektedir.
- Sunumun provasını yapma, sunumda kullanılacak malzemelerin kontrolü gibi hazırlıkların yapılması sunumu yapacak kişinin amacına ulaşmasında yararlı olacaktır.

Sunum sırasında yapılması gerekenler şunlardır:

- Dış görünüşün dinleyiciyi etkileme yönünde önemli olduğu unutulmamalıdır. Konuşmacı temiz ve düzgün görünümlü olmalıdır. Konuşma sırasında kendinden emin bir tavır sergilemelidir.
- Sunum yapan konuşmacı dinleyicilerle göz teması kurmalı; ses tonu, jest,mimik ve beden dilini doğru kullanmalıdır.
- Ses ve kelimelerin telaffuzuna özen gösterilmelidir.
- Sunum sırasında görsel malzemelerden, teknolojik araçlardan faydalanılmalıdır.

Sunum sonrası yapılması gerekenler ise şunlardır:

- Sunum sonrası dinleyicilerin soru sormasına izin verilmelidir
- Sorulan sorulara ikili tartışmaya girmeden açık ve anlaşılır cevaplar verilmelidir.

2.6.4. Sunum Hazırlama ve Sunuş

Aşağıda verilen konu başlıklarından birini seçerek tek konuşmacısı veya birden fazla konuşmacısı olan anlatım türlerinden biriyle sunumunuzu gerçekleştiriniz. Konu başlıklarına ekleme yapabilirsiniz.

Sunumlarınızın süresini sınıf arkadaşlarınızla belirleyiniz.

- Dünyada gazetecilik tarihi
- Türkiye'de gazetecilik tarihi
- Gazetecilik mesleğinde karşılaşılan sorunlar
- Suat Derviş'in hayatı ve eserleri

SUNUM ÖZ DEĞERLENDİRME FORMU			
	EVET	KISMEN	HAYIR
Sunumumda etkili ve doğru konuştum.			
Sesleri doğru telaffuz ettim.			
Kelimeleri doğru telaffuz ettim.			
Konuşma kurallarını doğru uyguladım.			
Beden dilini etkili ve doğru kullandım.			
Sunumumu çeşitli materyallerle destekledim.			
Sunum sonrası dinleyicilerle soru cevap etkinliği yaptım.			
Sunumumda başarılı olduğumu düşünüyorum.			

A) Aşağıdaki seçeneklerden doğru olanı işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi diksiyon kurallarından biri <u>değildir?</u>

A) Beden dili, dikkatli ve yerinde kullanılmalıdır.
B) Bireysel olmamalı, sadece topluluğa hitap etmelidir.
C) Kelimelerin anlam değerlerine dikkat edilmelidir.
D) Ses, hece ve kelime vurgusuna dikkat edilmelidir.
E) Sesler doğru kullanılmalı ve doğru boğumlanmalıdır.

2. Aşağıdakilerden hangisi konuşma unsurlarından biri <u>değildir?</u>

A) beden hareketleri
B) dil
C) düşünce
D) ses
E) sunum

3. Aşağıdakilerden hangisi ağız kelimesinin diksiyon terimi olarak doğru tanımıdır?

A) Birkaç yolun birbirine kavuştuğu yer, kavşaktır.
B) Kapların veya içi boş şeylerin açık tarafıdır.
C) Koy, körfez, liman vb. yerlerin açık tarafıdır.
D) Ulusal sınırlar içinde kullanılan dilin farklı coğrafi bölgelerdeki söyleyiş biçimidir.
E) Yüzde, avurtlarda iki çene arasında bulunan, ses çıkarmaya yarayan organdır.

4. Aşağıdakilerden hangisi ciğerlerden gelen havanın ağız ve burundaki çeşitli nokta ve bölgelerde engellemeye uğrayarak ses olarak çıkmasıdır?

A) benzeşme
B) boğumlanma
C) diyafram
D) fonetik
E) telaffuz

5. Düz ünlüler sınıflandırması aşağıdaki hangi ana grubun içinde yer alır?

A) çene **B)** damak **C)** dil **D)** diş **E)** dudak

6. Aşağıdakilerden hangisi beden dilini etkili kullanma yollarından biri <u>değildir?</u>

A) Avuç içleri yukarı bakar şekilde konuşmak.
B) Ayak uçlarını konuşulan kişiye yöneltmek.
C) Dinleme anında yumuşak baş onayı vermek.
D) Dinleyicilerle uygun göz teması kurmak.
E) Karşıdakinin yakın kişisel alanı içinde konuşmak.

7. Aşağıdakilerden hangisi konuşmacının tek kişi olduğu sözlü anlatım türlerindendir?

A) forum
B) konferans
C) münazara
D) panel
E) sempozyum

8. Aşağıdakilerden hangisi sunum öncesinde dikkat edilmesi gereken hususlardandır?

A) Beden dilini doğru ve etkili kullanmak.
B) Kelimelerin doğru telaffuz edilmesine özen göstermek.
C) Ses tonu, jest ve mimiklere dikkat etmek.
D) Sorulara ikili tartışmaya girmeden açık cevap vermek.
E) Sunum yapılacak fiziki ortamı uygun hâle getirmek.

9. Aşağıdakilerden hangisi sunum sırasında yapılması gerekenlerden <u>değildir?</u>

A) Beden dili doğru ve sağlıklı kullanılmalıdır.
B) Konuşma anında ses tonuna dikkat edilmelidir.
C) Ses ve kelimelerin doğru olarak telaffuz edilmesine özen gösterilmelidir.
D) Sunum sırasında görsel malzemelerden faydalanılmalıdır.
E) Sunum yöneticisinin o anki ruh hâline göre hareket edilmelidir.

3. ÖĞRENME BİRİMİ

BİLGİSAYARDA YAZI YAZMA

KONULAR

3.1. BELGE OLUŞTURMA

3.2. BELGEDEKİ METNİ DÜZENLEME İŞLEMLERİ

3.3. BELGEYE TABLO EKLEME İŞLEMLERİ

3.4. BELGEYE NESNE EKLEME İŞLEMLERİ

TEMEL KAVRAMLAR

- belge
- metin
- tablo
- nesne

BU ÖĞRENME BİRİMİNDE;

- kelime işlemcide yeni belge oluşturmayı,
- oluşturulan belgeye metin girmeyi,
- metin düzenlemeyi (yazı, paragraf, renk vb.),
- yazılan metni haber formatına dönüştürmeyi,
- tablo eklemeyi,
- belgeye nesne eklemeyi

öğreneceksiniz.

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **Kelime işlemci programları en fazla hangi meslek alanlarında kullanılmaktadır?**
2. **Yaygın olarak kullanılan kelime işlemci yazılımları hangileridir? Tartışınız.**
3. **Masa başında oturma kuralları sizce nelerdir? Tartışınız.**

3.1. BELGE OLUŞTURMA

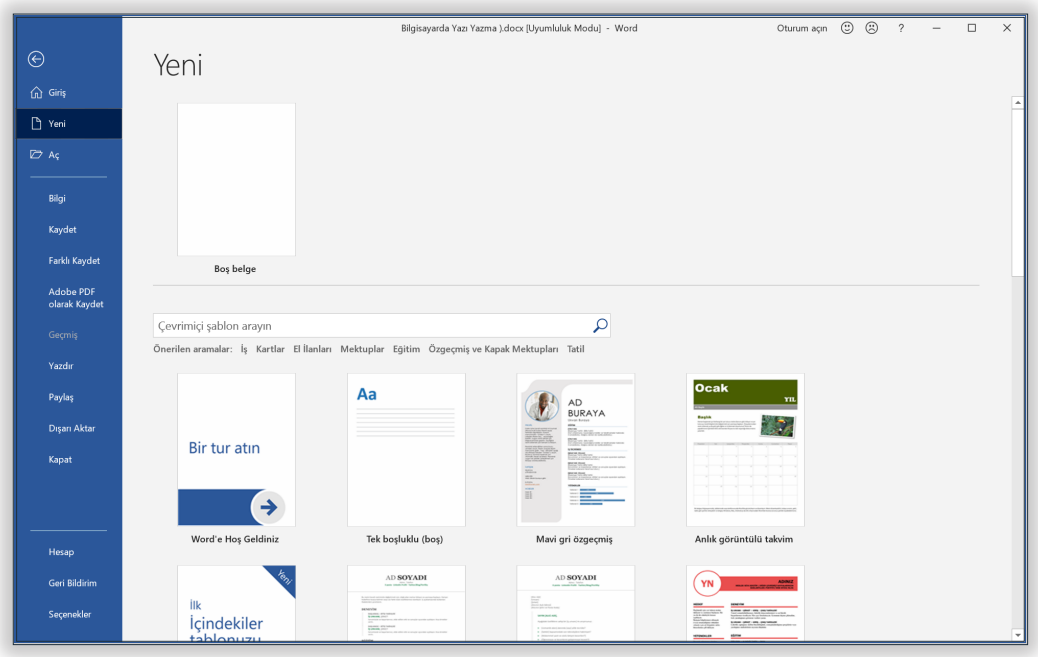
Kelime işlemci programları bilgisayarınızı kullanarak belge, kitap ve metin dosyaları oluşturmanıza yardımcı olan bir yazılım türüdür. Kelime işlemcilerini kullanarak bilgisayarınızda özgürce dijital dokümanlarınızı oluşturabilir, oluşturduğunuz kaynakları internet üzerinden paylaşabilir veya tarayıcı yardımıyla çıktı alabilirsiniz. Kelime işlemci programına sahip olmadan bir bilgisayar üzerinde belge hazırlayamazsınız. Bu nedenle yazılı belgeleri meydana getirmek için herhangi bir kelime işlemci yazılımına ihtiyacınız vardır.

3.1.1. Temel Belge İşlemleri

Bir belge oluşturmak için **Word**'ü açarak, boş bir belge veya şablon seçip yazmaya başlayabilirsiniz.

3.1.2. Yeni Belge Oluşturma

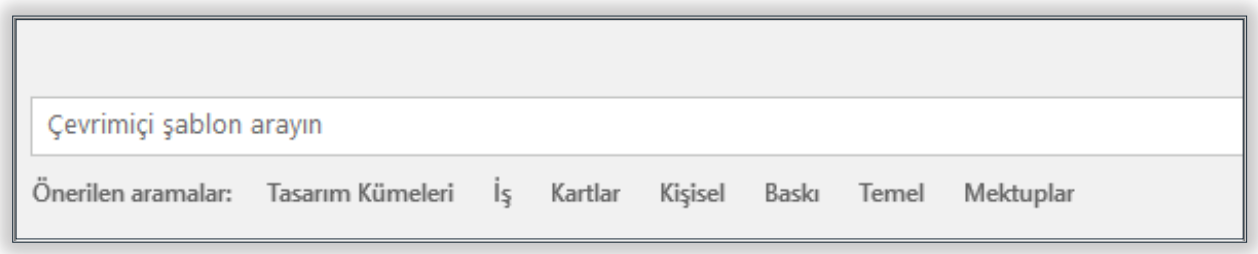
Kelime işlemci programını çalıştırınız, **Dosya → Yeni**'ye tıklayıp **Boş belge**'yi seçiniz. Şablon kullanarak bir belge oluşturmak isterseniz **Dosya → Yeni**'ye tıklayınız. Açılan pencereden istediğiniz şablona çift tıklayarak istediğiniz şablonu açınız (Görsel 3.1).



Görsel 3.1: Yeni belge

İstediğiniz şablonu sabitleyebilir, **Word**'ü başlattığınızda aramadan bulabilirsiniz. Bunun için şablonu seçiniz, sonra şablonun adının yanında görünen raptiye simgesini seçiniz. Şablon aramak için **Dosya → Yeni**'ye tıklayınız. **Çevrim içi şablon arama** kutusuna **mektup, öz geçmiş, fatura** gibi bir arama sözcüğü yazınız ya da arama kutusunun altında **iş**, **kişisel** veya **eğitim** gibi bir kategori seçiniz (Görsel 3.2).
Ön izlemesini görmek için bir şablona tıklayınız. Diğer şablonları görmek için ön izlemenin yanındaki oklara tıklayınız. Rapor tasarım şablonu ön izlemesi görüntülenir. Buradan **Oluştur**'u seçiniz.

Klavyeden **CTRL+N (New)** kısa yol tuşları da aynı anda kullanılarak yeni boş bir belge oluşturulabilir.



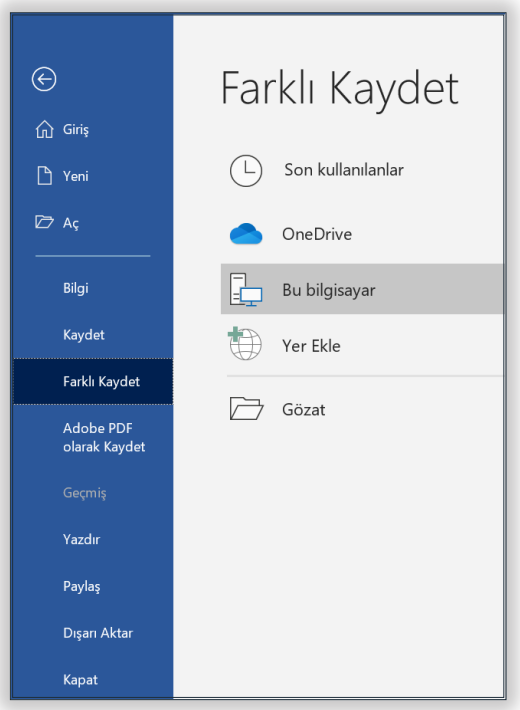
Görsel 3.2: Çevrim içi şablon arama kutusu

3.1.3. Kayıt İşlemleri

Yapılan çalışmaları daha sonra kullanabilmek için kaydetmek gerekir. Belge ilk kez kaydediliyorsa aşağıdaki yollardan herhangi birinin uygulanması gerekir:

Hızlı erişim araç çubuğunda bulunan **Kaydet** düğmesi tıklanır.
Klavyeden **CTRL+S (Save)** kısa yol tuş grubuna aynı anda basılır.
Dosya düğmesine fare ile tıkladıktan sonra açılan menüden **Kaydet** komutu seçilir.

Bu yollardan herhangi biri uygulandığında **Farklı Kaydet** penceresi açılır (Görsel 3.3).



Görsel 3.3: Farklı Kaydet penceresi

Belge bir kez kaydedildikten sonra, belgenin üzerinde değişiklik yapılmak istenildiğinde yukarıda anlatılan kaydetme seçeneklerinin herhangi biri uygulanabilir.
Hazırlanan belgeyi farklı bir konuma veya farklı bir dosya türü ile kaydetmek için **Farklı Kaydet** komutunun uygulanması gerekir.

Dosyalarınızı **OneDrive**'a kaydederek her yerden erişebilir, aileniz ve arkadaşlarınızla paylaşabilirsiniz. Belgeleri **OneDrive**'a çevrim içi kaydetmek için; office programında belge açıkken **Dosya → Farklı Kaydet → OneDrive** seçeneklerini tıklayınız.

- Oturum açmadıysanız **Oturum Aç**'ı tıklayarak açınız.
- Kaydınız yoksa **Kaydol**'u tıklayınız.
- Kaydolduktan veya oturum açtıktan sonra belgenizi **OneDrive**'a kaydediniz.

1. ETKİNLİK

Atölyede, masa başında oturma kurallarını arkadaşlarınızla birlikte uygulayınız.

1. UYGULAMA

Atölyede bulunan bilgisayarlarda yeni belge oluşturunuz. Yeni belge oluştururken aşağıda belirtilen kurallara uyunuz:

- Masa başında oturma kurallarını uygulayınız.
- Değişik formatlarda yeni boş bir belge oluşturunuz.
- İstenen boş belgeler yirmi dakika içerisinde hazırlanmış olacaktır.

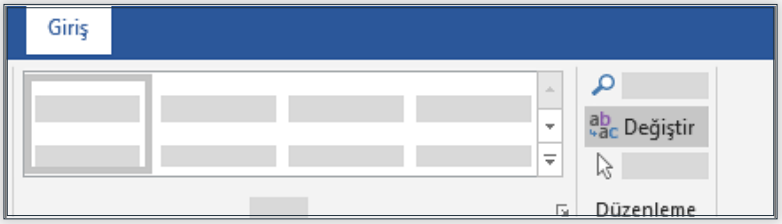
! Uygulamanın değerlendirilmesinde aşağıdaki puanlama anahtarı kullanılacaktır.

	4 PUAN	3 PUAN	2 PUAN	1 PUAN
İçerik	Uygulama doğru ve konu ile ilgili tüm kapsamı içermektedir.	Uygulama doğru ancak kapsam yeterli derecede yansıtılmamıştır.	Uygulamada kısmen yanlış vardır.	Uygulamada önemli ölçüde yanlış vardır.
Kurallara Uyma	Masa başında oturma kurallarına tamamen uyuldu.	Masa başında oturma kurallarına kısmen uyuldu.	Masa başında oturma kurallarına kısmen uyulmadı.	Masa başında oturma kurallarına tamamen uyulmadı.
Zaman Yönetimi	Verilen süre içinde uygulamayı tamamladı.	Verilen süreye +2 dakika uymadı.	Verilen süreye +3 dakika uymadı.	Verilen süreye +4 dakika uymadı.

3.2. BELGEDEKİ METNİ DÜZENLEME İŞLEMLERİ

- **Metin Ekleme**

1. İmleci, metnin eklenmesini istediğiniz yere getiriniz.
2. Yazmaya başlayınız.



Görsel 3.4: Metin değiştirme

- **Metni Bulma ve Değiştirme**

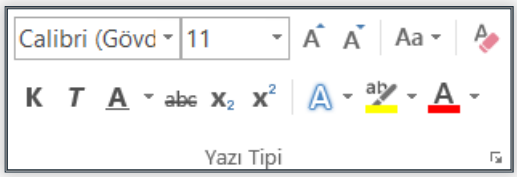
1. **Giriş → Değiştir**'e gidin veya **Ctrl+H** tuşlarına basınız (Görsel 3.4).
2. **Bul** kutusuna, bulmak istediğiniz sözcüğü veya tümceyi giriniz.
3. **Değiştir** kutusuna yeni metninizi giriniz.
4. Güncelleştirmek istediğiniz sözcüğe gelene kadar **Sonrakini Bul**'u seçiniz.
5. **Değiştir**'i seçiniz. Bir kerede tüm örnekleri güncelleştirmek için **Tümünü Değiştir**'i seçiniz.

Aramanızın yalnızca büyük veya küçük harfe göre yapılması için **Diğer → Büyük/küçük harf eşleştir**'i seçiniz.

- **Metni Biçimlendirme**

Metinlerin farklı boyut, renk, yazı tipi gibi özelliklerde yazılabilmesi için biçimlendirme işleminin yapılması gerekir (Görsel 3.5).

Biçimlendirmek istediğiniz metni seçiniz. Yazı tipini, yazı tipi boyutunu, yazı tipi rengini değiştirmek veya metni kalın, italik ya da altı çizili yapmak için ilgili seçeneği belirleyiniz.



Görsel 3.5: Metin biçimlendirme

- **Biçimlendirmeyi Kopyalama**

1. Biçimlendirmesini kopyalamak istediğiniz metni seçiniz.
2. (Biçim Boyacısı) **Biçim boyacısı**'na tıklayınız, sonra biçimlendirmeyi kopyalamak istediğiniz metni seçiniz.

Birden çok yerdeki biçimlendirmeyi kopyalamak istiyorsanız (Biçim Boyacısı) **Biçim boyacısı**'na çift tıklayınız.

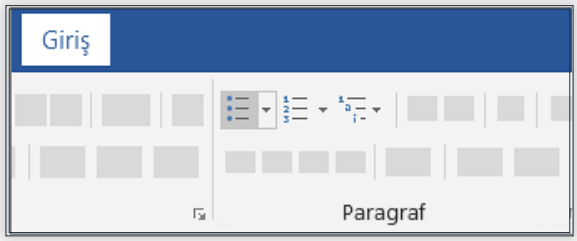
- **Liste Oluşturma**

1. Numaralandırılmış liste başlatmak için **1**, **nokta (.)**, **bir boşluk** ve **bir metin** yazınız. Sonra **Enter** tuşuna basınız. Word sizin için otomatik olarak numaralandırılmış bir liste başlatacak.
2. Metninizi yazınız ve Word'ün madde işaretli bir liste yapmasını sağlayınız.
3. Listenizi tamamlamak için, madde işaretleri veya numaralandırma düğmesi kapatılana kadar **Enter** tuşuna basınız.

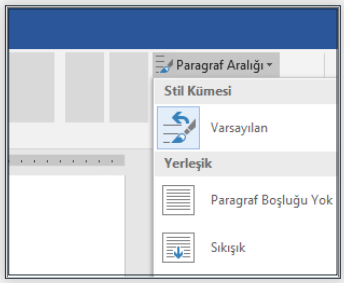
- **Mevcut Metinden Liste Oluşturma**

1. Listeye dönüştürmek istediğiniz metni seçiniz.
2. **Giriş → madde işaretlerine** veya **Giriş → Numaralandırma**'ya gidiniz (Görsel 3.6).

Madde işaretleri veya **Numaralandırma**'nın yanındaki aşağı oka tıklayarak farklı madde işareti stilleri ve numaralandırma biçimleri bulunuz.



Görsel 3.6: Madde işaretleri

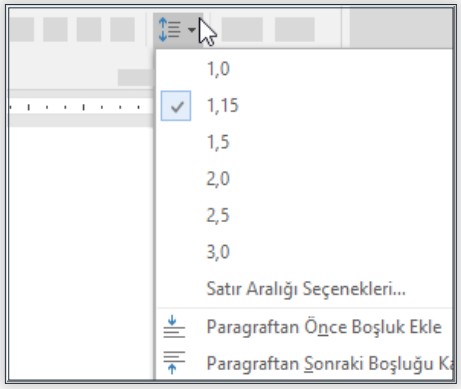


Görsel 3.7: Paragraf aralığı

- **Satır Aralığını Değiştirme**

1. **Tasarım → Paragraf Aralığı**'nı seçiniz.
2. İmlecinizi her bir seçeneğin üzerine getirerek ön izlemesini görüntüleyiniz, sonra istediğiniz seçeneği belirleyiniz (Görsel 3.7).

Tek aralık için **Paragraf Aralığı Yok**'u seçiniz.



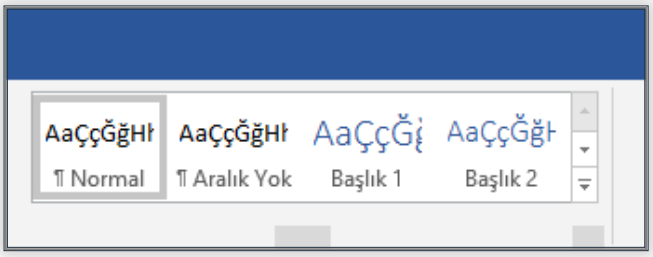
Görsel 3.8: Bir bölüm için paragraf aralığı

Belgenizin bir bölümü için satır aralığını değiştirebilirsiniz. Bunun için:

1. Değiştirmek istediğiniz paragrafları seçiniz.
2. **Giriş → Satır** ve **Paragraf Aralığı**'nı seçiniz ve istediğiniz aralığı belirleyiniz (Görsel 3.8).

- **Stilleri Uygulama**

1. Biçimlendirmek istediğiniz metni seçiniz.
2. Giriş sekmesinde, ön izleme için bir stilin üzerine geliniz (Görsel 3.9.).
3. Bir stil seçiniz.

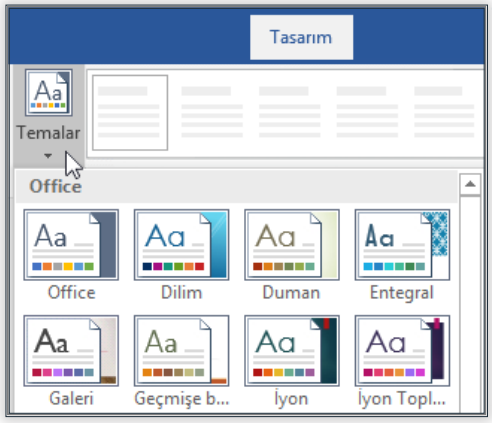


Görsel 3.9: Stiller

İstediğiniz stili göremiyorsanız, galeriyi genişletmek için diğer düğmesini **Diğer** ( ) tıklayınız.

- **Temaları Uygulama**

Belgenin tamamını hızlıca biçimlendirmek ve belgeye modern ve profesyonel bir görünüm kazandırmak için bir tema uygulayınız.



Görsel 3.10: Temalar

1. **Tasarım → Temalar**'ı seçiniz (Görsel 3.10).
2. Belgenizde nasıl görüneceğini ön izlemede görmek için bir temanın üzerine geliniz.
3. Bir tema seçiniz.

* **Tema Renklerini Değiştirme**

1. **Tasarım → Renkler**'i seçiniz.
2. Belgenizde nasıl görüneceğini ön izlemede görmek için bir rengin üzerine geliniz.
3. Bir renk düzeni seçiniz.

* **Tema Yazı Tiplerini Değiştirme**

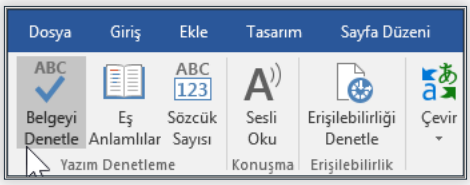
1. **Tasarım → Yazı Tipleri**'ni seçiniz.
2. Belgenizde nasıl görüneceğini ön izlemede görmek için bir yazı tipinin üzerine geliniz.
3. Bir yazı tipi seçiniz.

- **Dil Bilgisi ve Yazım Denetimi**

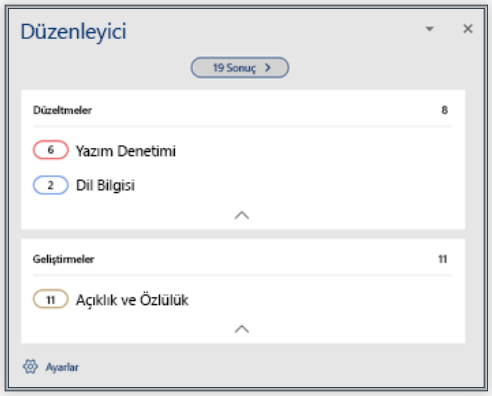
Kelime işlemci; yazım, dil bilgisi ve stil sorunlarının altını çizerek işaretler. Altı çizili sözcüğe sağ tıklayarak istediğiniz öneriyi seçiniz.

Ya da kategoriye göre sorunları gidermek için **Düzenleyici** bölmesini açınız.

1. **Gözden Geçir** sekmesinde **Belgeyi Denetle**'yi seçiniz (Görsel 3.11).
2. Düzenleyici bölmesi; yazım, dil bilgisi ve stil sorunlarını kategorilere ayırır (Görsel 3.12).
3. Sorunları gidermek için her kategoriye tıklayınız.



Görsel 3.11: Belge denetle



Görsel 3.12: Düzenleyici

- **<u>Nelerin Denetleneceğini Seçme</u>**

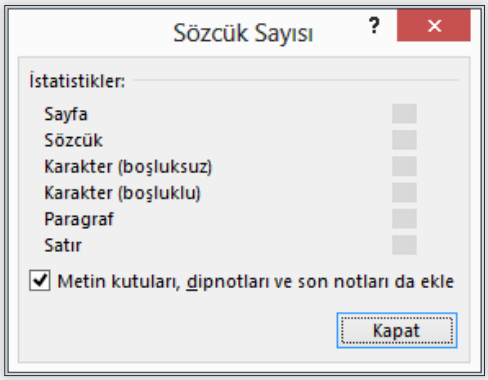
1. Düzenleyici bölmesinde **Ayarlar**'ı seçiniz.
2. Word içinde yazımı ve dil bilgisini düzeltirken seçeneğinin altında **Ayarlar**'ı seçiniz.
3. **Yazım Stili** için **Dil Bilgisi ve Geliştirmeler**'i seçiniz.
4. Kullanılabilen seçeneklerin tümünü görmek için aşağı kaydırıp istediğiniz kuralları seçiniz veya temizleyiniz.

Ayarlar yalnızca geçerli olana değil, düzenlediğiniz tüm belgelere uygulanır.

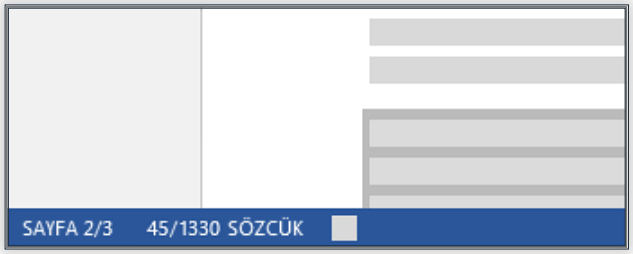
Kelime işlemci, siz yazarken belgedeki sözcüklerin sayısını hesaplar; ayrıca sayfaları, paragrafları, satırları ve karakterleri de sayar.

Bir belgede kaç sözcük, karakter, paragraf veya satır bulunduğunu bilmeniz gerekiyorsa durum çubuğuna bakınız (Görsel 3.13).

Kısmi sözcük sayısı için saymak istediğiniz metni seçiniz. Durum çubuğu, bu seçim için ve belgenin tümü için sözcük sayısını gösterir (Görsel 3.14).



Görsel 3.13: Sözcük sayısı



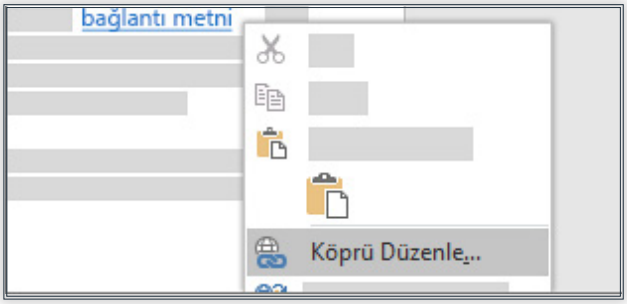
Görsel 3.14: Kısmi sözcük sayısı

- **Köprü Ekleme**

Bir web adresinin başına "http://" yazdıktan sonra ara çubuğuna veya enter tuşuna bastığınızda word, bu web adresini otomatik olarak bir bağlantıya dönüştürür.

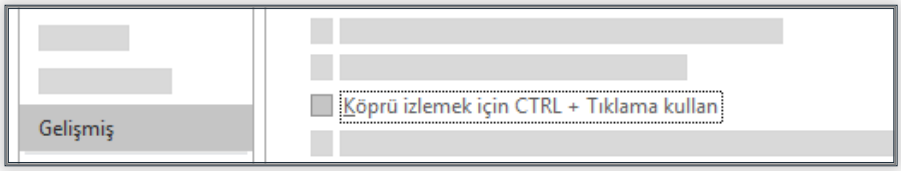
Belgenizdeki "kolay metinden" bağlantı oluşturmak istiyorsanız bunun en hızlı yolu adresi panoya kopyalayarak başlamaktır:

1. Tarayıcınızın adres çubuğundaki adresi kopyalayınız.
2. Word belgenize gidiniz ve bağlantı hâline getirmek istediğiniz metni seçiniz.
3. **Ctrl+K** tuşlarına basınız.
4. Adresi yapıştırınız ve enter tuşuna basınız.
5. Daha sonra bağlantıyı değiştirmek isterseniz buna sağ tıklayınız ve **Köprüyü Düzenle** seçeneğini belirleyiniz (Görsel 3.15).



Görsel 3.15: Köprü ekleme

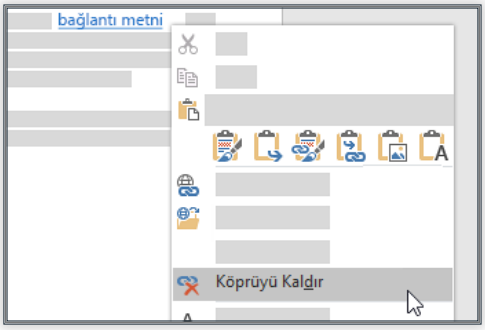
Belgenizi düzenlerken, bir bağlantıya tıklayarak bağlantının görünen metnini (kolay metin) düzenleyebilirsiniz. Bağlantıyı izlemek için **Ctrl+Tıklama** tuş bileşimini kullanınız (Görsel 3.16).



Görsel 3.16: Köprü izleme

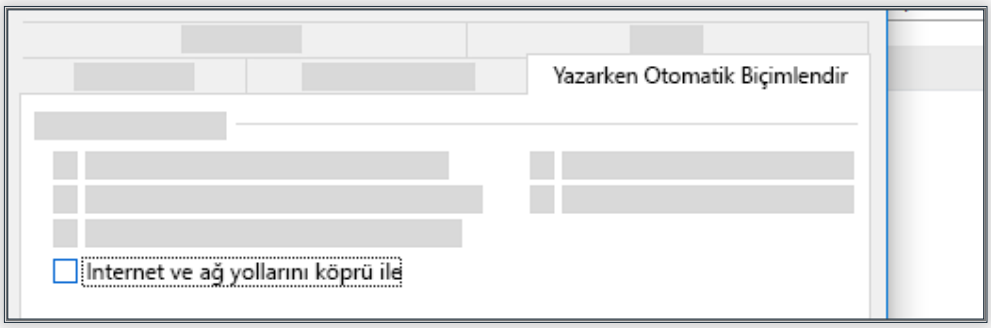
- **Köprü Kaldırma**

1. Köprüyü kaldırma işlemi metni aynı şekilde tutar, yalnızca bağlantıyı kaldırır.
2. Bağlantıya sağ tıklayıp **Köprüyü Kaldır** seçeneğini belirleyiniz (Görsel 3.17).



Görsel 3.17: Köprüyü kaldırma

Web adresi yazdığınızda kelime işlemcinin otomatik olarak bağlantı oluşturmasını önlemek için **Dosya → Seçenekler → Yazım Denetleme**'ye gidiniz ve **Otomatik Düzeltme Seçenekleri**'ne tıklayınız. **Yazarken Otomatik Biçimlendir** sekmesindeki **İnternet ve ağ yollarını köprü ile** onay kutusunun işaretini kaldırınız (Görsel 3.18).



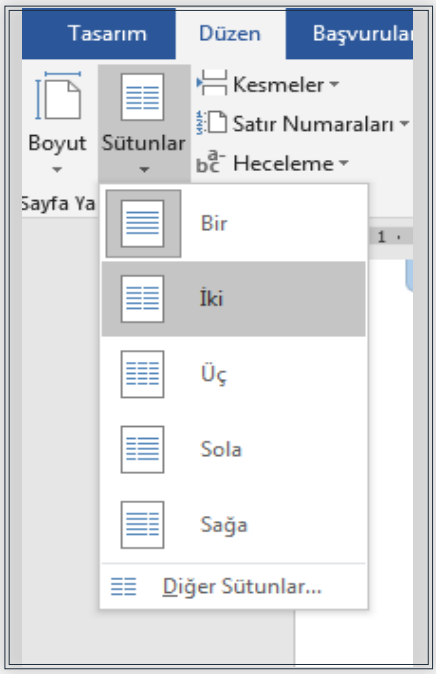
Görsel 3.18: Otomatik bağlantı önleme

- **Haber Bülteni Sütunları Oluşturma**

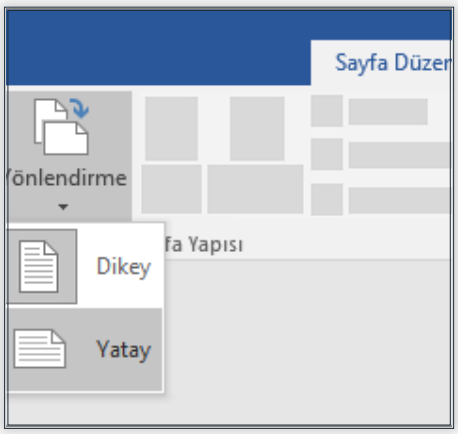
1. Tüm belgeyi sütunlara yerleştirmek için **Düzen → Sütunlar**'ı seçiniz.
2. İstediğiniz seçeneği belirtiniz veya kendi sütun biçiminizi ayarlamak için **diğer sütunlar**'ı seçiniz (Görsel 3.19).

Belgenizin bir bölümünü sütunlara dönüştürmek için aşağıdaki yolu izleyiniz.

1. Sütunlarda yerleştirmek istediğiniz paragrafları seçiniz.
2. **Düzen → Sütunlar**'ı seçiniz ve sonra istediğiniz seçenekleri belirleyiniz.



Görsel 3.19: Sütunlar



Görsel 3.20: Sayfa düzeni

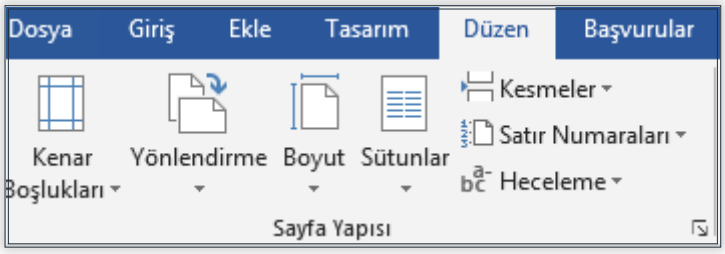
- **Sayfa Yönünü Yatay veya Dikey Olarak Değiştirme**

Tüm belgenin yönlendirmesini değiştirmek için aşağıdaki yolu izleyiniz:

1. **Düzen → Yönlendirme**'yi seçiniz.
2. **Dikey** veya **Yatay**'ı seçiniz (Görsel 3.20).

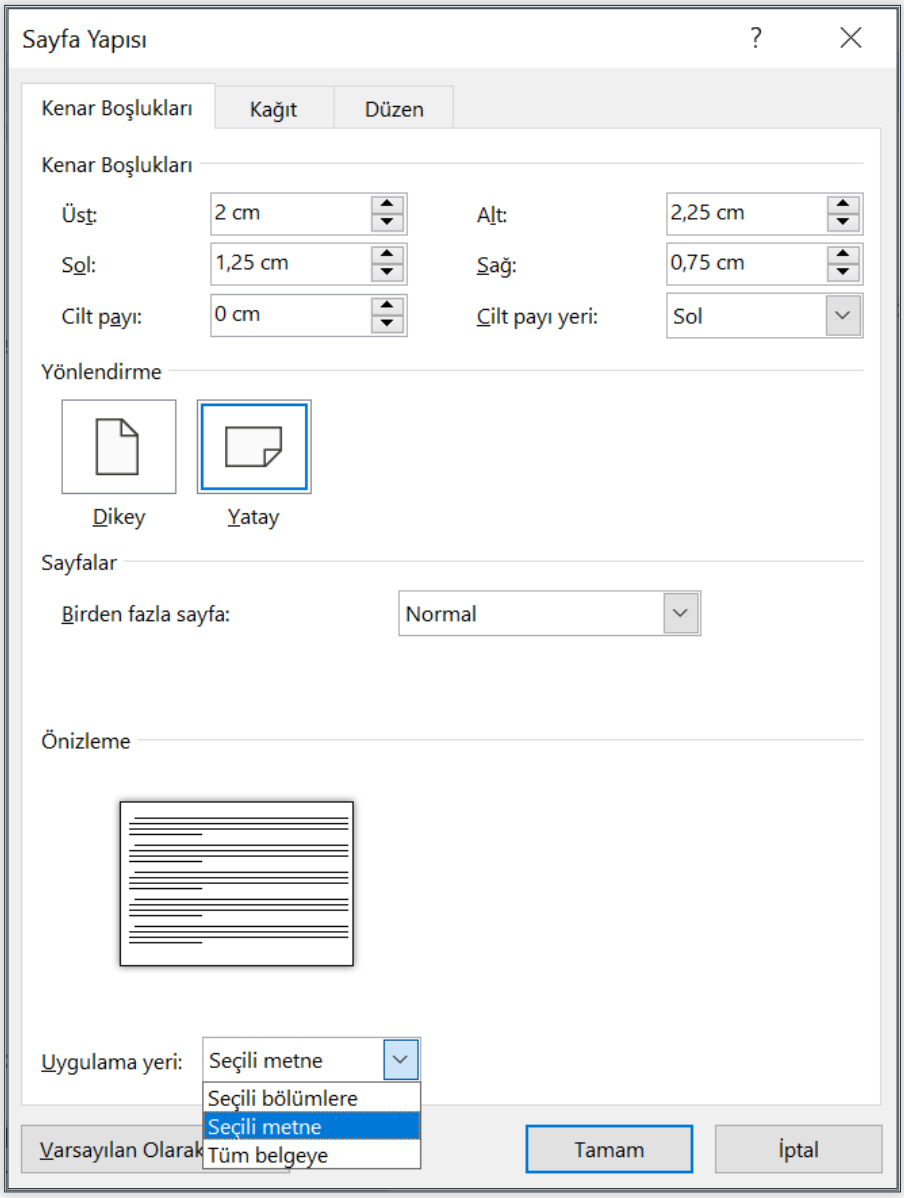
Belgenin bir bölümünü yatay olarak değiştirmek için:

1. **Yatay** sayfada istediğiniz içeriği seçiniz.
2. **Düzen**'e gidiniz ve sayfa yapısı iletişim kutusunu açınız (Görsel 3.21).



Görsel 3.21: Sayfa yapısı

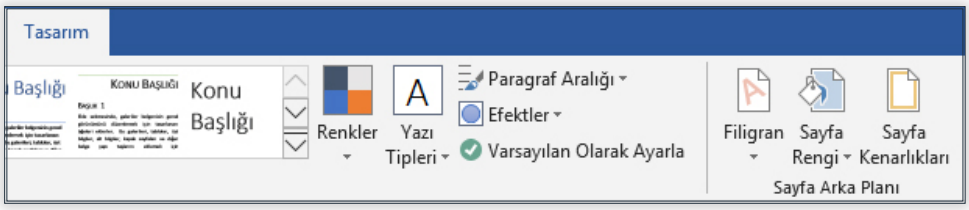
Yatay'ı seçiniz ve **Uygula** kutusunda **Seçili metin**'i seçiniz (Görsel 3.22).



Görsel 3.22: Seçili metin

- **Sayfaya Kenarlık Ekleme**

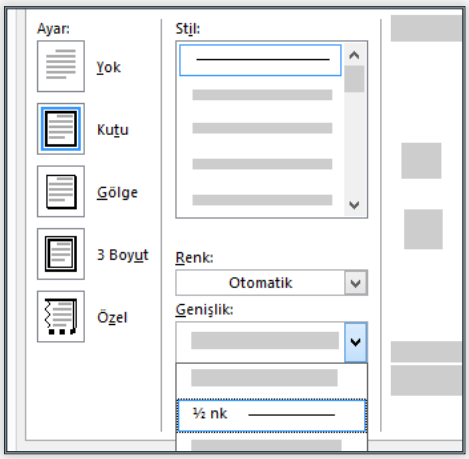
1. **Tasarım → Sayfa kenarlıkları**'na gidiniz (Görsel 3.23).



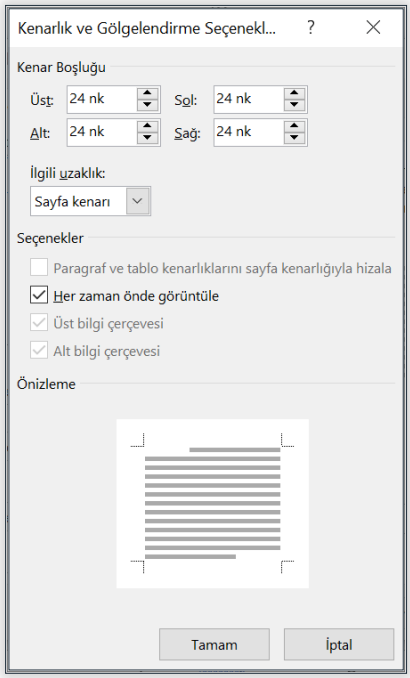
Görsel 3.23: Sayfa kenarlıkları

2. Kenarlığın nasıl görüneceğini istediğiniz konusunda seçim yapınız.

Sayfa kenarlığı ile sayfanın kenarı arasındaki mesafeyi ayarlamak için **Seçenekler**'i seçiniz (Görsel 3.24). Değişikliklerinizi yapınız ve **Tamam**'ı seçiniz (Görsel 3.25).



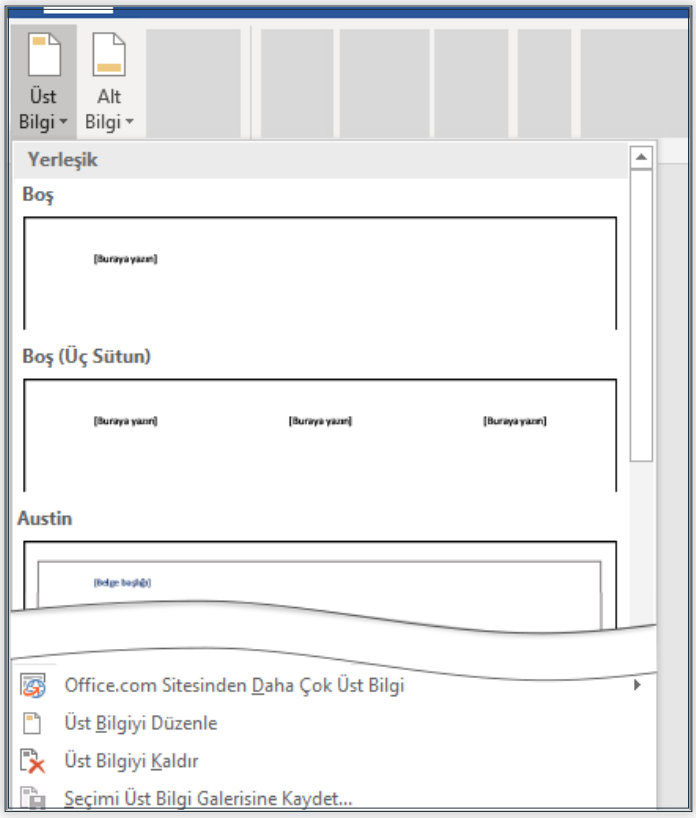
Görsel 3.24: Seçenekler



Görsel 3.25: Kenarlık ve gölgelendirme seçenekleri

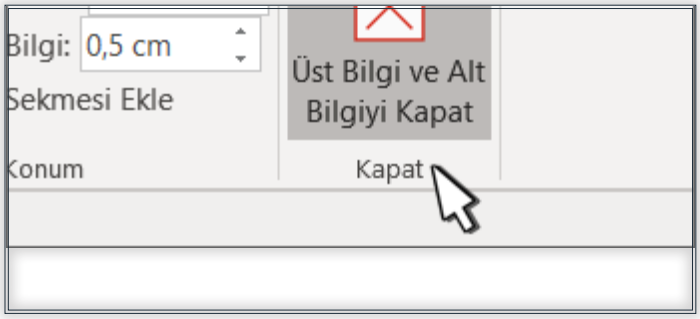
- **Üst Bilgi veya Alt Bilgi Ekleme**

1. **Ekle → Üst Bilgi veya Alt Bilgi**'ye gidiniz (Görsel 3.26).



Görsel 3.26: Üst bilgi alt bilgi

2. Kullanmak istediğiniz üst bilgi stilini seçiniz.
3. Çıkmak için **Üst Bilgi ve Alt Bilgiyi Kapat**'ı seçiniz veya Esc tuşuna basınız (Görsel 3.27).



Görsel 3.27: Üst bilgi ve alt bilgiyi kapat

- **Sayfa Numarası Ekleme**

1. **Ekle → Sayfa Numarası**'nı seçiniz ve sonra istediğiniz konumu ve stili belirleyiniz.
2. Sayfa numarasının ilk sayfada görünmesini istemiyorsanız **İlk Sayfada Farklı**'yı seçiniz.
3. Numaralandırmanın ikinci sayfada 1'den başlamasını istiyorsanız **Sayfa Numarası → Sayfa Numaralarını Biçimlendir** seçeneğine gidiniz ve Başlangıç değerini 0 olarak ayarlayınız.
4. İşiniz bittiğinde **Üst Bilgi ve Alt Bilgiyi Kapat**'ı seçiniz veya **ESC** tuşuna basınız.

- **Sayfa Sonu Ekleme**

1. İmlecinizi bir sayfanın bitip sonraki sayfanın başlamasını istediğiniz yere yerleştiriniz.
2. **Ekle > Sayfa Sonu** seçeneğine gidiniz (Görsel 3.28).

Görsel 3.28: Sayfa sonu

2. UYGULAMA

http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=9578

Trafik kazası içeren haber metni yazınız. Haberi yazarken aşağıdaki yönergeleri uygulayınız:

- Haberinizi Arial yazı formatında 10 punto büyüklüğünde yazınız.
- Haberinize ilgi çekici bir başlık bulunuz.
- Haberi yazarken sade bir dil kullanınız.
- Haberinizi görseller ile destekleyiniz.

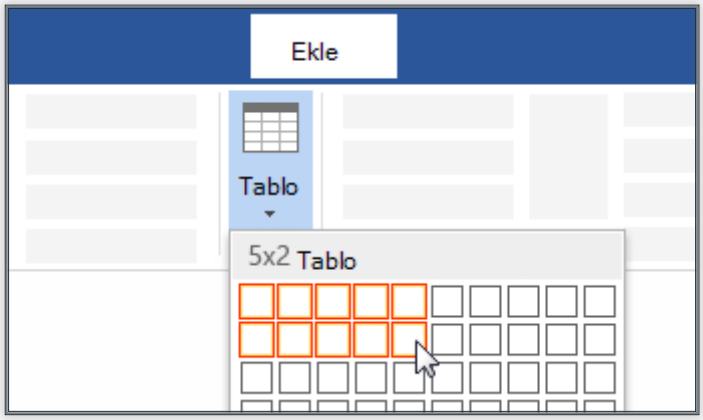
! Haber metninin değerlendirilmesinde aşağıdaki puanlama anahtarı kullanılacaktır.

	4 PUAN	3 PUAN	2 PUAN	1 PUAN
İçerik	Haberdeki bilgiler doğru ve konu ile ilgili tüm kapsamı içermektedir.	Haberdeki bilgiler doğru ancak kapsam yeterli derecede yansıtılmamıştır.	Haberdeki bilgilerde kısmen yanlış vardır.	Haberdeki bilgilerde önemli ölçüde yanlış vardır.
Materyal	Haber dört farklı materyal ile desteklenmiştir.	Haber üç farklı materyal ile desteklenmiştir.	Haber iki farklı materyal ile desteklenmiştir.	Haber sadece yazılı materyalden oluşmaktadır.
Dil ve Anlatım	Sade, açık, akıcı bir dil kullanıldı; anlatımda bütünlük sağlandı.	Sade, açık, akıcı bir dil kullanıldı ancak anlatımda bütünlük yoktu.	Sade ve açık bir dil kullanıldı ancak anlatım açık değildi, anlatımda bütünlük yoktu.	Dil açık ve anlaşılır değildi, anlatımda bütünlük yoktu.
Başlık	Kısa, ilgi çekici ve konuya uygun bir başlık kullanıldı.	Başlık konuya uygun ve kısaydı ancak ilgi çekici değildi.	Başlık konuya uygundu ancak kısa ve ilgi çekici değildi.	Başlık konuya uygun değildi.

3.3. BELGEYE TABLO EKLEME İŞLEMLERİ

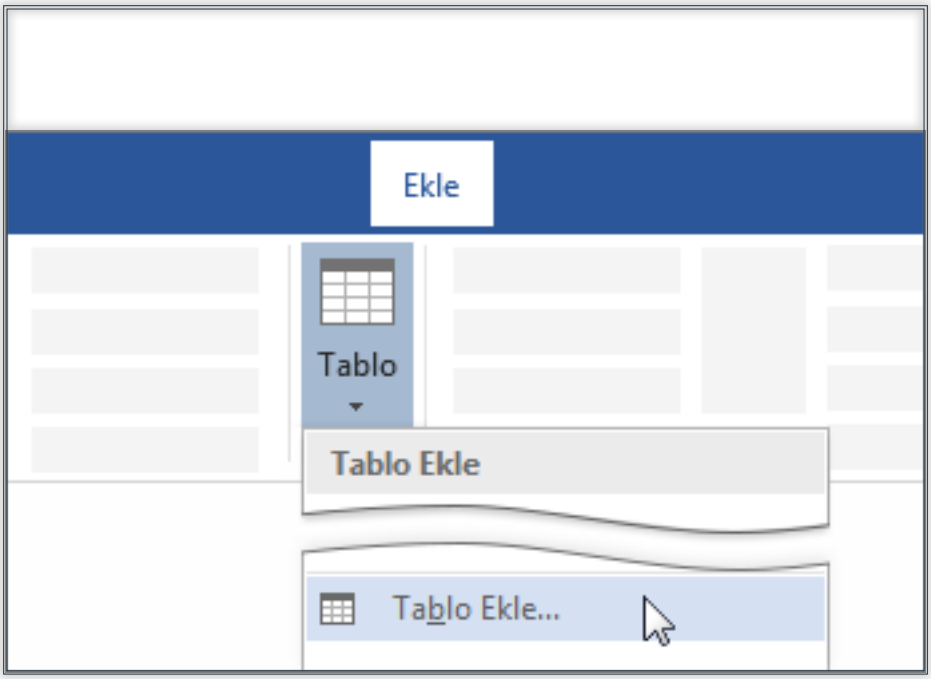
3.3.1. Tablo Ekleme

Basit bir tablo için **Ekle → Tablo**'yu tıklayınız ve istediğiniz sütun ile satır sayısını vurgulayana kadar imleci kılavuzun üzerinde hareket ettiriniz (Görsel 3.29).



Görsel 3.29: Tablo ekleme

Daha büyük bir tablo için veya bir tabloyu özelleştirmek için **Ekle → Tablo → Tablo Ekle**'yi seçiniz (Görsel 3.30).



Görsel 3.30: Tablo

Sekmeyle ayrılmış metniniz varsa bunu hızlıca tabloya dönüştürebilirsiniz. **Ekle → Tablo**'yu seçiniz ve sonra **Metni Tabloya Dönüştür**'ü seçiniz.

Kendi tablonuzu çizmek için **Tablo Ekle → Tablo Çiz**'i seçiniz.

3. UYGULAMA

http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=9578

Türkiye'de son beş yılda meydana gelen trafik kazaları ile ilgili bir haber yazınız. Haberi yazarken aşağıdakileri yönergeleri uygulayınız:

- Haberi Arial yazı formatında 10 punto büyüklüğünde yazınız.
- Haberinize ilgi çekici bir başlık bulunuz.
- Haberinizdeki bilgileri yıllara göre tablo şeklinde gösteriniz.
- Haberinizi görsellerle destekleyiniz.
- Yazdığınız haberle ilgili düzenlemeleri (tablo ve görseller) otuz dakika içerisinde tamamlayınız.

! Uygulamanın değerlendirilmesinde aşağıdaki puanlama anahtarı kullanılacaktır.

	4 PUAN	3 PUAN	2 PUAN	1 PUAN
İçerik	Haberdeki bilgiler doğrudur ve konu ile ilgili tüm kapsamı içermektedir.	Haberdeki bilgiler doğrudur ancak kapsam yeterli derecede yansıtılmamıştır.	Haberdeki bilgilerde kısmen yanlış vardır.	Haberdeki bilgilerde önemli ölçüde yanlış vardır.
Materyal	Haber dört farklı materyal ile desteklenmiştir.	Haber üç farklı materyal ile desteklenmiştir.	Haber iki farklı materyal ile desteklenmiştir.	Haber sadece yazılı materyalden oluşmaktadır.
Görsel Tasarım	Kâğıdın tüm yüzeyi etkili ve dengeli bir şekilde kullanılmıştır.	Yazılar etkili kullanılmış ancak görseller dengeli kullanılmamıştır.	Yazılar etkili kullanılmamış ancak görseller dengeli kullanılmıştır.	Hem yazılar hem görseller etkili ve dengeli kullanılmamıştır.
Zaman Yönetimi	Verilen süre içinde uygulamayı tamamladı.	Verilen süreye +5 dakika uymadı.	Verilen süreye +10 dakika uymadı.	Verilen süreye +15 dakika uymadı.

3.4. BELGEYE NESNE EKLEME İŞLEMLERİ

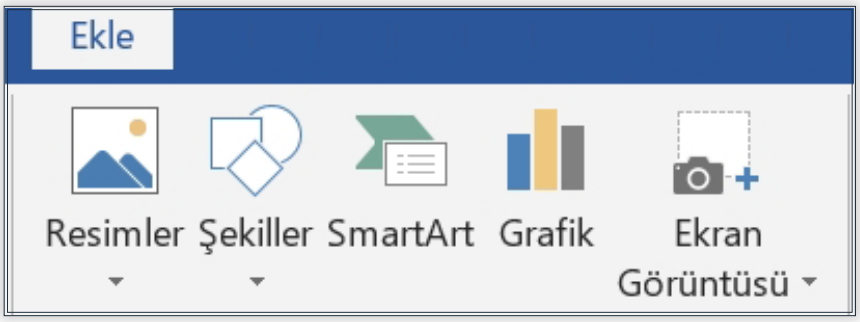
Bu bölümde nesnelerin eklenme ve biçimlendirme işlemlerinin uygulaması üzerinde durulacaktır.

3.4.1. Resim Ekleme

Aşağıdaki işlemlerden birini yapınız:

1. Bilgisayarınızdan veya web üzerinden bir resim için **Resimler**'i seçiniz.
2. Yüksek kaliteli görüntüler veya arka planlar için **Resimler → Bu Cihaz**'danı seçiniz.
3. Web üzerinde bir resim için **Resimler → Çevrimiçi Resimler**'i seçiniz (Görsel 3.31).

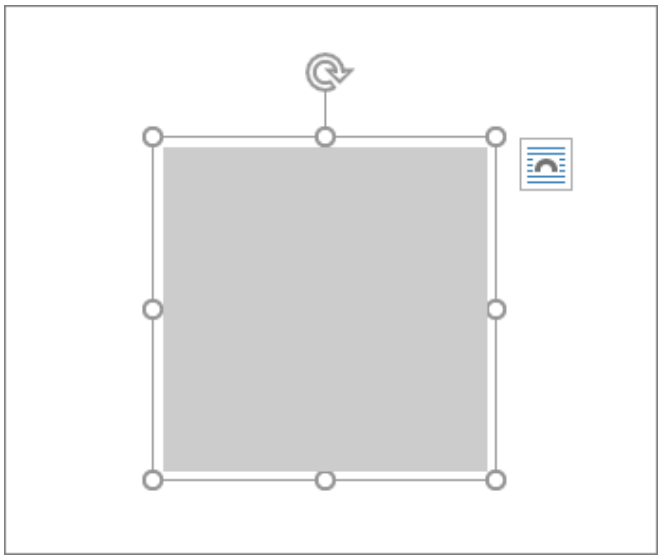
İstediğiniz resmi belirleyiniz ve sonra **Ekle**'yi seçiniz.



Görsel 3.31: Resim ekle

- **<u>Resimleri Yeniden Boyutlandırma veya Taşıma</u>**

1. Bir resmi yeniden boyutlandırmak için resmi seçiniz ve köşe tutamaçlarından birini sürükleyiniz.
2. Metni resmin çevresinde kaydırmak için resmi seçiniz ve bir kaydırma seçeneğini belirleyiniz (Görsel 3.32).



Görsel 3.32: Resimleri yeniden boyutlandırma

- **Simge Ekleme**

1. **Ekle → Simge**'yi seçiniz (Görsel 3.33).

Görsel 3.33: Simge

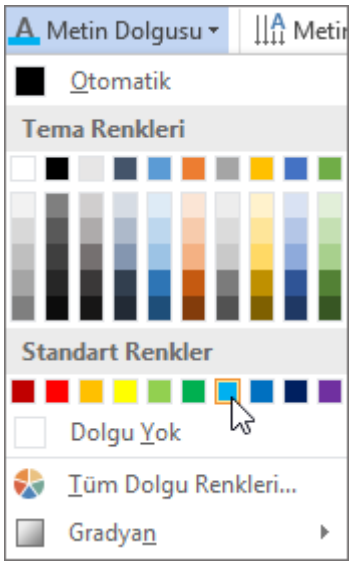
2. İstediğiniz kadar simge seçip sağ altta bulunan **Ekle**'yi seçiniz.
3. Bir simge seçtiğinizde görüntülenen **Grafik Araçları → Biçim** sekmesindeki seçenekleri kullanarak simgenizi döndürünüz, renklendiriniz ve yeniden boyutlandırınız.

- **WordArt Ekleme**

1. **WordArt** simgesine tıklayınız.
2. İstediğiniz **WordArt** stilini seçiniz.
3. Metninizi yazınız (Görsel 3.34).

Mevcut metni WordArt'a dönüştürmek için önce metni, sonra **Ekle → WordArt**'ı seçiniz.

Görsel 3.34: WordArt



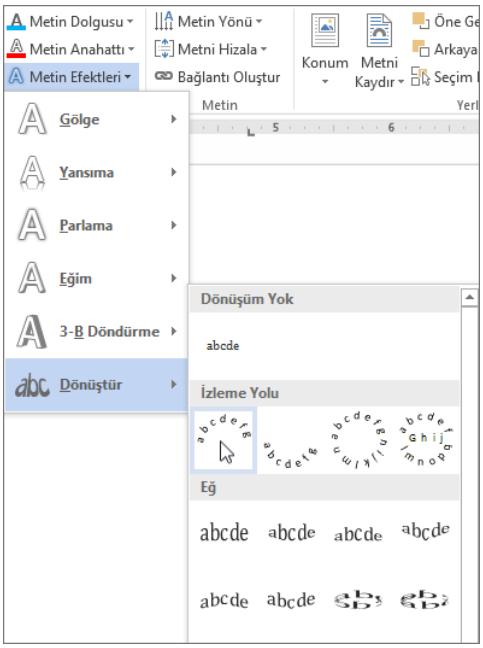
Görsel 3.35: Metin dolgusu

- **Rengi Değiştirme**

1. Değiştirilecek **WordArt** metnini seçiniz.
2. Şekil biçiminde veya çizim araçları biçiminde **Metin Dolgusu** veya **Metin Ana Hattı**'nı seçiniz, sonra istediğiniz rengi seçiniz (Görsel 3.35).
3. Efekti görmek için metin kutusunun dışına tıklayınız veya dokununuz.

- **Bir Metin Efekti Seçme**

1. Değiştirilecek **WordArt** metnini seçiniz.
2. Şekil biçimine veya çizim araçları **Biçim → Metin Efektleri** dönüştürmeye tıklayınız (Görsel 3.36).

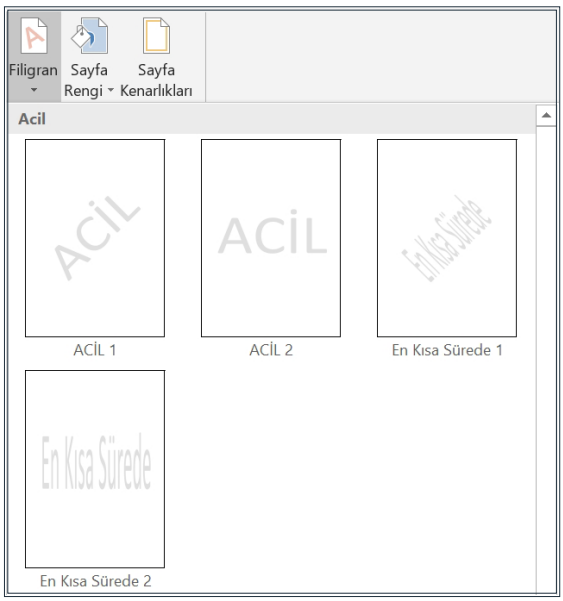


Görsel 3.36: Metin efektleri

3. İstediğiniz efekti seçiniz.
4. Efekti görmek için metin kutusunun dışına tıklayınız.

- **Filigran Ekleme**

1. **Tasarım** sekmesinde **Filigran**'ı seçiniz.
2. Taslak veya gizli gibi önceden yapılandırılmış bir filigran seçiniz (Görsel 3.37).



Görsel 3.37: Filigran

3. UYGULAMA

3. Uygulamada yazmış olduğunuz haberinize görseller ve grafikler ekleyiniz. Bu uygulamayı yaparken aşağıdaki yönergeleri dikkate alınız:

- Haberinizdeki bilgilere yıllara göre grafikler ekleyiniz.
- Haberinizi görsellerle destekleyiniz.

! Uygulamanın değerlendirilmesinde aşağıdaki puanlama anahtarı kullanılacaktır.

	4 PUAN	3 PUAN	2 PUAN	1 PUAN
İçerik	Haberdeki bilgiler doğrudur ve konu ile ilgili tüm kapsamı içermektedir.	Haberdeki bilgiler doğrudur ancak kapsam yeterli derecede yansıtılmamıştır.	Haberdeki bilgilerde kısmen yanlış vardır.	Haberdeki bilgilerde önemli ölçüde yanlış vardır.
Materyal	Haber dört farklı materyal ile desteklenmiştir.	Haber üç farklı materyal ile desteklenmiştir.	Haber iki farklı materyal ile desteklenmiştir.	Haber sadece yazılı materyalden oluşmaktadır.
Görsel Tasarım	Kâğıdın tüm yüzeyi etkili ve dengeli bir şekilde kullanılmıştır.	Yazılar etkili kullanılmış ancak görseller dengeli kullanılmamıştır.	Yazılar etkili kullanılmamış ancak görseller dengeli kullanılmıştır.	Hem yazılar hem görseller etkili ve dengeli kullanılmamıştır.
Amaca Uygunluk	Grafik ve görseller haberi tamamen ve doğru biçimde desteklemektedir.	Grafik ve görseller haberi kısmen ve doğru biçimde desteklemektedir.	Sadece görseller veya sadece grafikler haberi desteklemektedir.	Grafik ve görseller haberi destekle-memektedir.

A) Aşağıdaki seçeneklerden doğru olanı işaretleyiniz.

1. Kelime işlemci programında yeni boş bir belge oluşturmak için aşağıdaki yollardan hangisi kullanılır?

A) Ctrl+Z kısa yolunu tuşlamak
B) Hızlı erişimden tasarım düğmesine tıklamak
C) Ctrl+S kısa yolunu tuşlamak
D) Dosya düğmesinden Yeni seçeneğini seçmek
E) Ctrl+A kısa yolunu tuşlamak

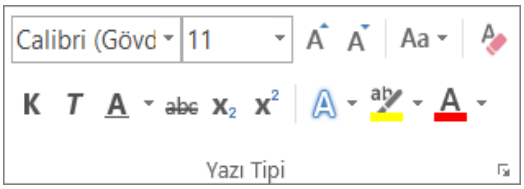
2. Kelime işlemci programında Ctrl+Z tuşları birlikte kullanıldığında aşağıdaki işlemlerden hangisi gerçekleşir?

A) Belgede aranan bir metni bulur.
B) Boş bir belge oluşturur.
C) En son yapılan işlemi geri alır.
D) Var olan bir dosyayı açar.
E) Yeni bir dosya oluşur.

3. Kelime işlemci programında bir metnin tamamını seçmek için aşağıdaki komutlardan hangisi kullanılır?

A) Ctrl+A **B)** Ctrl+S **C)** Ctrl+V **D)** Ctrl+Z **E)** Shift+A

4. Aşağıda verilen grup hangi işlemlerle ilgili görevleri gerçekleştirir?



A) nesne ekleme
B) paragraf
C) stiller
D) tablo ekleme
E) yazı tipi

5. Yazıyı numaralandırmak veya yazıya madde imi eklemek için kullanılan bölümler aşağıdakilerden hangisidir?

A) Ekle - Madde imi ve Numaralandırma
B) Giriş - Metin
C) Giriş - Pano
D) Giriş - Paragraf
E) Giriş - Yazı Tipi

Ölçme ve Değerlendirme

6. Seçili hücrelerde metin yönü aşağıdaki yollardan hangisi ile değiştirilir?

A) Düzen - Birleştir - Metin yönü
B) Düzen - Hizalama - Metin yönü
C) Düzen - Tablo - Metin yönü
D) Düzen - Tablo - Veri
E) Düzen - Veri - Metin yönü

7. Belge içindeki bir metni tabloya dönüştürmek için izlenilecek yol aşağıdakilerden hangisidir?

A) Ekle - Tablo - Hızlı Tablolar
B) Ekle - Tablo - Metni Tabloya Dönüştür
C) Giriş - Ekle - Tablo
D) Giriş - Tablo - Metni Tabloya Dönüştür
E) Gözden Geçir - Tablo - Metni Tabloya Dönüştür

8. Düz bir metin yazarken enter tuşuna basmanın word için anlamı aşağıdakilerden hangisidir?

A) Harfi büyütür.
B) Kelimeler arası boşluk verir.
C) Yeni paragraf başına geçer.
D) Yeni sayfa başına geçer.
E) Yeni sütun başına geçer.

9. Aşağıdaki sembollerden hangisinin adı doğru verilmiştir?

A) Küçük Resim Ekle **B)** Resim Ekle **C)** Şekil Ekle

D) Tablo Ekle **E)** Tablo Ekle

B) Aşağıda verilen ifadelerde boş bırakılan yerleri uygun kelimelerle doldurunuz.

10. Kelime işlemci programı ilk defa çalıştırıldığında ekrana ..... bir belge gelir.

11. Klavyeden ..... kısa yol tuşlarına aynı anda basılarak yeni boş bir belge oluşturulur.

12. Yeni boş bir belgede ..... tuşuna basılarak, ... tuşuna basılarak veya ..... tuşuna basılarak imleç ileriye ve aşağıya doğru hareket ettirilebilir.

13. Yazılan metindeki paragraflarda istenilen ayarlamalar ..... araçlarıyla yapılır.

14. Kelime işlemci programında tablo eklemek için ..... sekmesindeki ..... grubundan ..... düğmesine tıklanır.

4. ÖĞRENME BİRİMİ

PLANLI YAZI YAZMA

KONULAR

4.1. GEZİ YAZISI

4.2. ARAŞTIRMA İNCELEME YAZISI

4.3. RÖPORTAJ VE MÜLAKAT

4.4. BASIN BÜLTENİ

TEMEL KAVRAMLAR

- gezi yazısı
- araştırma
- inceleme
- röportaj
- mülakat
- basın bülteni

BU ÖĞRENME BİRİMİNDE;

- gezi yazısının özelliklerini ve habercilikteki önemini,
- araştırma inceleme yazısının özelliklerini ve önemini,
- basın bültenin işlevini,
- basın bültenin hazırlanma aşamalarını,
- röportaj yazılarının özelliklerini ve yazılma aşamalarını,
- mülakat yazılarının özelliklerini ve hazırlanma aşamalarını,
- röportajın gazetecilikteki önemini,
- mülakatın gazetecilikteki önemini öğreneceksiniz.

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **Yaşadığınız yerleşim birimi dışında en son gezip gördünüz yer neresidir? Bu yer hakkında aklınızda kalanlar nelerdir?**
2. **Röportaj veya mülakat denince aklınıza neler geliyor? Açıklayınız.**
3. **Basın bülteni dendiğinde ne anlıyorsunuz? Açıklayınız.**

4.1. GEZİ YAZISI

"Gezmek, insanı alçak gönüllü yapar. Dünyada aslında ne kadar da küçük bir yer kapladığımızı görmüş oluruz."

Gustave Flaubert

4.1.1. Gezi Yazısının Özellikleri

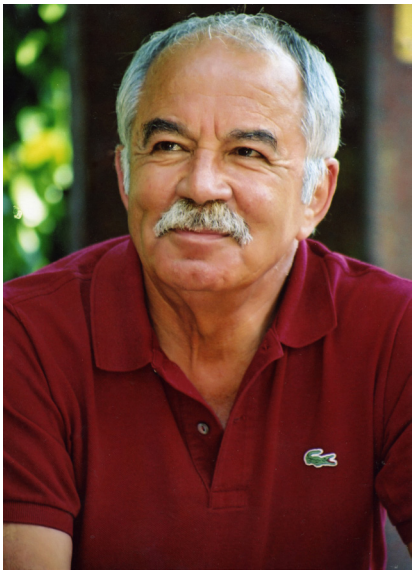
Bir kişinin veya yazarın gerek yurt içinde gerek yurt dışında gezip gördüğü yerleri, o yerlerin doğal ve tarihî güzelliklerini, ilgi çekebilecek yönlerini, oradaki toplumun yaşayışlarını, gelenek ve göreneklerini edebî bir üsluba dayanarak anlattığı yazılara **gezi yazısı** denir.

Gezi yazılarına gezen kişi anlamında kullanılan Arapça "seyyah" kelimesinden türetilmiş seyahatname adı verilirdi (Görsel 4.1). 17. yüzyılda Evliya Çelebi tarafından yazılan 10 ciltlik Seyahatname adlı eser, Türk edebiyatının bu türdeki en önemli eseri kabul edilir.

Görsel 4.1: Seyyah yollarda

Gezi yazıları; toplumun yaşantısını, gezilen yerin coğrafi güzelliklerini, kültürel unsurlarını ve mimari özelliklerini anlatması yönüyle birçok bilim dalına kaynaklık etmiştir. Bu nedenle gezi yazılarında doğru bilgiye, gözleme dayanmak ve nesnel olmak gerekir. Ayrıca bu tür yazılar, okurların merakını giderme ve genel kültürünü geliştirmede önemli rol oynar.

Gezi yazıları "yurt içi gezi yazıları" ve "yurt dışı gezi yazıları" olmak üzere ikiye ayrılır. Bu ayrım gezip görülen yere göre yapılır. Reşat Nuri Güntekin'in *Anadolu Notları I-II* adlı eseri, yurt içi gezi yazılarına, Ahmet Mithat Efendi'nin *Avrupa'da Bir Cevelan* adlı eseri yurt dışı gezi yazılarına örnektir. Ahmet Haşim, Bedri Rahmi Eyüboğlu, Erdal Öz (Görsel 4.2), Haldun Taner, Falih Rıfkı Atay gibi birçok yazar gezi yazısı türünde eserler vermiştir.



Görsel 4.2: Erdal Öz

Gezi yazısı yazarken dikkat edilmesi gerekenler şunlardır:

Gezi yazılarında betimleyici anlatıma yer verilir. Betimleme yapılırken anlatılan yerlerin okuyucunun gözünde canlandırılması amaçlanır. Yazar, iyi bir gözlem becerisiyle yazabilmek için gezi sırasında anlık notlar oluşturur. Gezilen yerler anlatılırken başka yerlerle karşılaştırma yapılması okuyucunun ilgisini çekebilir. Genellikle sade, anlaşılır bir dil kullanılarak yazıldığından okur zorlanmadan okuyabilir. Yazar anlattıklarının doğruluğunu; konuşma ile bilgi toplama ve fotoğraflarla desteklemeli, anlattıklarını bir mantık çerçevesine oturtabilmelidir. Her anlattığı, önceki anlattıklarıyla çelişmemelidir. Olaylar kronolojik bir sırayla anlatılır.

Yurt içi gezi yazısı ve yurt dışı gezi yazısına birer örnek aşağıda verilmiştir:

Örnek

MENDERES HAVZASI'NDA

Dinar'dan aşağı doğru seyrettiğimizde büyük bir tabela yazısı karşılıyor bizi: Miryokefalon Savaşı bu topraklarda yapıldı. Şaşırıyorum. Şaşırmamın nedeni de daha önce iki ayrı bölgede buna benzer tabelalara rastlamam. Onlarda da aynı savaşın yeri belirtiliyordu. Sanırım Miryokefalon'un yeri de Yunus Emre ve Nasreddin Hoca'nın türbeleriyle aynı kaderi paylaşacak.

Gümüşsu Mahallesi'nin içlerine doğru ilerlediğimizde uzun zamandır görmek istediğim şelaleyi sonunda görebilecek olmamdan dolayı içimi büyük bir heyecan kaplıyor. Şelalenin yanına varınca heyecanıma göre biraz sönük ruh hâline bürünüyorum. Hayal kırıklığı mı desem, beklentimi ben çok yükseltmişim mi desem; bilemiyorum. Doğaya karşı hayal kırıklığı yaşanır mı? Ya da böyle bir küskünlüğe hakkımız var mı? Önce bu soruları sormalı insan, deyip doğallığın keyfini çıkarmaya başlıyorum. Şelale, yaklaşık üç metre yüksekliğinde. Akdağ sırtlarından doğan ince sular, en son burada birleşerek dağın hükmünün sona erdiğini ilan edercesine dökülüyor. Suların döküldüğü noktada da dibi hafifçe görülebilen bir devkazanı oluşmuş. Eskiden bu devkazanında yüzülüyormuş ancak alan yeniden düzenlenip mesirelik hâline getirilince suya girmek yasaklanmış. Yine de ayaklarımızı sokmamıza izin veriliyor. Akdağ'dan doğup da Büyük Menderes'in kucağını sulayan bu kaynağı parmak uçlarımızla tadabiliyoruz.

Şelaleye veda edip rotamıza tekrar girdiğimizde ardı ardına yerleşmiş iki köyden geçiyoruz: Yeniköy ve Yuvaköy. Mavi kavaklar arasında adeta bulutlardan gizlenen bu köyler, çocukluğumdan aklımda kalmış masal diyarlarını hatırlatıyor. Sanki her ikisi de ilkokul resim defterlerine çizdiğimiz manzara resimlerinden kopyalanmış gibi. Tepeler arasından yüzünü gösteren çeyrek güneş, güneş gövdesinden çıkan akarsu, akarsu kıyısında çatılmış tek katlı evler... Her evin yanında evle aşağı yukarı aynı genişlikte olan ahırlar göze çarpıyor. Arazinin sulaklığı büyükbaş hayvancılığını geliştirmiş. Işıklı'ya varana kadar burnum arabanın camına yapışık hâlde ilerliyoruz.

Işıklı, dört medeniyetin önemli merkezlerinden biri olmuş: Arzava, Bizans, Anadolu Selçuklu ve Osmanlı. Göl kıyısına kurulmuş olması ve önemli yolların üzerinde bulunması sebebiyle zamanla gelişmiş de gelişmiş. Bu gelişim kulaktan kulağa efsaneleri de büyütmüş. Mahallenin muhtarı bu efsaneleri hemen sıralamaya başlıyor. En çok etkilendiğim de Büyük İskender'in altın at arabasına dair olanı. Sefere çıkan Makedonyalı İskender, altın arabasının tekeri kırılınca burada uzun süre konaklamak zorunda kalmış. Maden yokluğundan arabanın tamiri gerçekleştirilememiş ve dönüşte almak koşuluyla arabayı karşı tepelerden birine gömmüşler. İskender de geri dönmeyince araba gömü olarak kalmış. Hemen hemen tüm köy halkı bu söylenceye gönülden inanıyor. Bu yüzden günümüze kadar delik deşik etmişler tepeleri. Efsane, doğaya zarar vermiş.

Dağıyla, gölüyle, şelalesiyle, efsanesiyle geride bırakıyoruz Menderes Havzası'nı.

Komisyon

ROMA'DA

"Bu, Roma'ya üçüncü gelişimdir. Ama Roma, orada doğup orada büyüyenler için bile bitmez. Her heykel, her tablo, her anıt, size her görünüşünde güzelliğin yeni bir sırrını açacaktır. Roma'da heykel vatandaş olmuştur. O, müzede değil, bizim gibi sokaklarda dolaşıyor, meydanlarda geziniyor, parklarda dinleniyor!

Sabahleyin ağzından sular dökülen aslanları seyrederek Doney'e gittim. Burası, büyük otellerin, şık mağazaların ve camlarından hare hare sular akan çiçeklerin sıralandığı büyük bir cadde üstünde, Via Veneto'da bir kahvedir ama Mehmet Akif'in 'Mahalle Kahvesi' değil, bir temizlik ve zarafet sergisi... Kaldırım üstündeki masalardan birine oturdum. Garson, ısmarladığım portakal suyunu getirdi. İçinde dört köşe, pırıl pırıl bir buz parçası, yanında, ipek kâğıtlı keselere el değmeden doldurulmuş şeker... Bardağı yudum yudum emerek caddeyi seyrediyorum, iskarpinler geçiyor...

Siyah iskarpinler, beyaz iskarpinler... Bağlısı var, düzü var, fiyonklusu var. Ama iki şey yok: Boyasızı bir, çarpık ökçelisi iki.

Gözlerimi yavaş yavaş yukarı kaldırıyorum: Her kadın başı güzel taranmış ve her erkek çehresi jiletten yeni çıkmış. Roma sokaklarında dağınık kafa, kepekli saç ve tıraşsız surat göremezsiniz. Via Veneto yolcuları arasında bir şey daha yok: Hasta ve sarsak adam. Değil koltuk değnekleriyle "Asfaltı karıştıran topala, değil bastonuyla kaldırımları dürtükleyen köre, öksüren insana bile rastlayamazsınız. Avrupalı öksürdü mü 'Hastalandım,' deyip yatağa giriyor."

Yusuf Ziya ORTAÇ, *Göz Ucu ile Avrupa*

1. ETKİNLİK

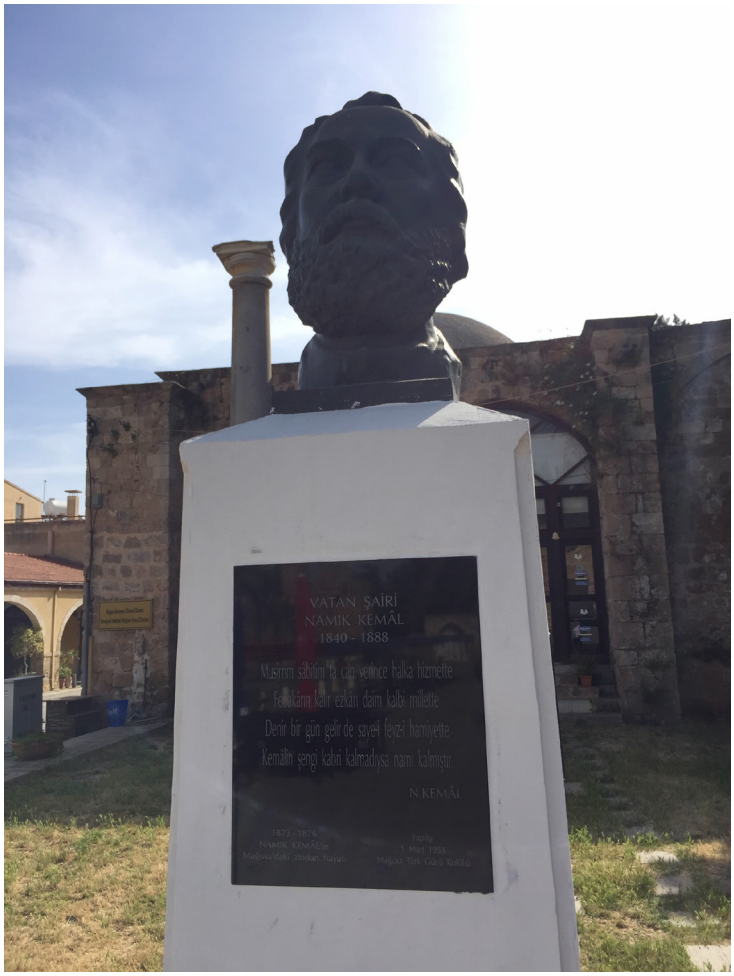
Kendinizi, yaşadığınız şehre yeni gelmiş bir gezgin olarak düşününüz. Gezgin gözüyle baktığınızda o yerde hangi özellikler dikkatinizi çeker? Gezi yazısı yazmak isteseydiniz o yerin hangi özelliklerini vurgulu aktarmaya çalışırdınız? Arkadaşlarınızla paylaşınız.

4.1.2. Gezi Yazısının Habercilikteki Önemi

Gezip görülen yerle ilgili gözlem, inceleme ve edinilen bilgilerin bir araya getirilmesiyle oluşan gezi yazısı ile okur, anlatılan yerleri yazarla birlikte geziyormuş hissine kapılır. Okuyucuda merak uyandırır. Gezilen yerlerin ilgi çekici, aydınlatıcı, öğretici bilgilerle okuyucuya tanıtılmaya çalışılması yayın organının okunurluğunu artırır.

Türk edebiyatında Batılı anlamda gezi yazısı örnekleri ilk olarak Tanzimat Dönemi'nde bazı yazarların Avrupa'ya gitmesiyle verilmiştir. Özellikle Namık Kemal (Görsel 4.3) ve Ziya Paşa'nın Avrupa'da gördükleri yerlerle ilgili çalışmaları, bu türe öncülük eder. Yazarların gezi yazıları, dönemin en yaygın iletişim aracı olan gazetelerde yayımlanmış ve bu gazeteler, toplumun gezme isteğini karşılamaya çalışmıştır.

Günümüzde ulaşım araçlarının artması ve gelişen turizm etkinlikleri, habercilik sahasında gezi yazısına olan ilgiyi daha da arttırmıştır. Özellikle yazılı basın organlarında yayımlanan gezi yazılarıyla okur; merak ettiği, gitmek istediği ya da hakkında bilgi sahibi olmadığı yerlerle ilgili bilgi edinir. Ayrıca bu yazılar sayesinde geçmişle gelecek arasında bağ kurulur; toplumların birbirini tanıması ve toplumlar arası kültür alışverişi ortamının oluşması sağlanır.



Görsel 4.3: Namık Kemal'in büstü Gazi Magosa

2. ETKİNLİK

Aşağıda verilen, basında yayımlanmış gezi yazısı örneklerini gezi yazısının özelliklerini dikkate alarak inceleyiniz. İnceleme sonrası düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.

Geçmişini çağıran semt: Ulus

Başkent'in Ulus semti TBMM binası, Ankara Palas gibi zarif mimari miraslara ev sahipliği yapıyor. Üstelik tematik müzeler ve yenilenen Kaleiçi ile geçmiş günlerdeki görkemine geri dönüyor.

Taksinin penceresini açıyorum, güneş kirpiklerimin arasından girip önünden geçmekte olduğumuz Gençlik Parkı'nın ağaçlarına değip gidiyor. Rüzgâr saçlarımı karıştırıyor. Sabahın bu erken saatinde amacım, Ulus Meydanı'ndaki Atatürk heykeline karşı acı bir Türk kahvesini, 1960'lardan beri Ulus Hanı içinde el yapımı şekerleme satan Ali Uzun'un dükkânından alacağım minik çikolatalar eşliğinde yudumlamak. Ulus Meydanı'nda iniyorum. Gözlerimi, ritmik bir daire çizerek hareket eden kuşlardan ve 1927'de Heinrich Krippel tarafından tasarlanan, semtin simgesi Zafer Anıtı'nın güzelliğinden zorla ayırıp tarihi Ulus Hanı'nı aranmaya başlıyorum. Bana anlatılan mozaikli, erken dönem Cumhuriyet mimarisinden izler taşıyan, sütunlarla bezeli bina, heykelin arkasındaki bina olabilir mi? Bu kadar hor kullanılmış, çirkin tabelaların arasında kaybolmuş, grileşmiş olabilir mi? Uçaktaki yan koltuk komşumun bahsettiği Akman Pastanesi'ni soruyorum, yerinde dev bir burger zincirinin şubesi var. Bir koridor daha geçiyorum. Neyse ki Ali Uzun Şekerlemecisi zamana ve yükselen kiralara dayanmış, orada hâlâ beni bekliyor. Ayaküstü kahvemi içip yaban mersinli çikolatamı ağzımda eriterek Ankara Kalesi eteklerindeki otelime gitmek üzere yeniden yola koyuluyorum.

Kaleye doğru yol aldıkça önce tek katlı birinci Büyük Millet Meclisi binası; hemen yanındaki 1924'te Vedat Tek tarafından tasarlanan iki katlı ikinci Büyük Millet Meclisi binası ve karşı kaldırımda restorasyonu halen devam eden, 1928'den beri otel olarak hizmet veren Ankara Palas, gri beton blokların arasında bir mücevher gibi göz kırpıyor. Sola doğru kıvrılıp Çankırı Caddesi'ne çıktığımızı İtalyan mimar Giulio Mongeri tarafından yapılan üç banka binasını (1926 tarihli Garanti Bankası, 1929 tarihli Türkiye İş Bankası ve 1926-29 tarihli Ziraat Bankası) görünce anlıyorum. Deneysel sergileri ve geçmişle bağ kuran mimarisiyle çok sevdiğim SALT, burada da açılmış.

Kalenin olduğu tepeye doğru çıkan yolda, ağaçlar arasında ilk ortaya çıkan, bütün heybetiyle Anadolu Medeniyetleri Müzesi. Onu da geride bırakıp bakımlı sokaklardan, taş işçiliğiyle bezeli binaların arasından tırmanmaya devam ediyorum. İşte o çok sevdiğim meydandayım yeniden. Divan Oteli'ne ev sahipliği yapan tarihi Çukurhan'ın önünde.

Cumhuriyet'in kuruluşuyla birlikte modern Türkiye'nin Batı'ya dönük ilk yüzlerinden biri olan Ulus, restorasyonu biten kesme taş yapılarda açılan tematik müzeleri, kale ve çevresindeki hanları ve bu hanların içindeki olağanüstü sevimlilikteki minik dükkânlarıyla üzerindeki tozu toprağı usulca atıyor. Yaklaşık 10 yıl önce Çukurhan ve Çengelhan'ın restorasyonu, 6 yıl önce Cer Modern'in açılması, son üç yıl içinde Hamamönü ve Ulucanlar gibi semtlerin de turizme kazandırılmasıyla Ulus; Avrupa şehirlerindeki 'old city'lere benzer bir havaya bürünmeye başlamış.

Bahar Akıncı

Hürriyet, 06.12.2020

ESKİYLE YENİNİN, DOĞU'YLA BATI'NIN ARASINDA JAPONYA

Adı 'Yükselen Güneşin Ülkesi...' Geçmişin gelecek ile kucak kucağa, sakin bir uyum içerisinde yaşadığı bir ülke Japonya. Yüksek teknoloji eseri bir bina yanında bir kulübeyi görebiliyorsunuz. Bizlere pek fazla benzemeyen birçok geleneği ve düzeni var ülkenin. Batılı birisi için biraz anlaması zor bir ülke ama Orta Asya köklü genetik yapımız nedeniyle olsa gerek, bir bukalemun gibi uyum sağladım ben. Bu tip değişik kültür yumağı yerlerde iyi gözlemci olmak gerekiyor. Eski ve yeninin dansı bu kadar mı uyum içerisinde olur?

Kibar insanlar ülkesinde bırakın öpüşmeyi, el sıkışmak bile yersiz bir hareket. Belinizden saygı ile eğileceksiniz ve ne kadar öne doğru eğildiniz o kadar saygı demek. Kartvizit değiş tokuşu yaparken başparmaklarınız yukarıda, iki eliniz ile kartınızı öne doğru uzatacaksınız. Trafik soldan olduğu gibi yürüyen merdivenler de solda duracaksınız. Metro katına geldiğinizde sakın şaşırmayın. Yerlere, yalamak için bal dahi dökemezsiniz. Yollarda ayakta bir şeyler yemek mümkün değil, ayıp. 'Kızlar sokakta çiklet çiğnemezler.' dedi bir Japon. Aslında bunu gençliğimizde annemin ablama sıkı sıkı tembih ettiğini de hatırlıyorum. 'Yollarda atıştırmak, çiklet çiğnemek, yüksek sesle konuşmak ayıp' derdi rahmetli.

Değil yerlerde bir çöp, çöp sepeti dahi yok. 'Elimizde çöp varsa nereye atacağız.' dedim, 'Cebinize veya çantanıza koyun, evinizdeki çöp sepetine atın.' dediler.

(...)

Köklerinden Kopmamışlar ama Batı'ya Hayranlar

Japonya, geçmişin gelecek ile kucak kucağa, sakin bir uyum içerisinde yaşadığı bir ülke. Batılı birisi için anlamak çok kolay değil. Köklerinden kopmamışlar ama bence biraz fazla Batı dünyası hayranlığı da hemen göze çarpıyor. Öte yandan 'Eski ve yeninin dansı bu kadar mı uyum içerisinde olur.' dedirtecek kadar da ilginç bir ülke. Örneğin yüksek teknoloji eseri bir bina yanında bir kulübeyi görebiliyorsunuz. Ya da yüksek teknoloji ürünü bir otel odasına jet asansörler ile çıkıyorsunuz. Odanızda otomatik ısı kontrolünün yanında nem kontrolü, pencereden kararan hava ile aynı hızla aydınlanan otomatik iç ışık sistemleri sizi karşılıyor ama pencerelerde yana kayan hafif, ahşap kâğıt camlı perdeler birkaç asır evvelki sistem.

(...)

Ayhan SİCİMOĞLU

Hürriyet, 05.08.2018

1. UYGULAMA

Aşağıdaki boşluğa gezip gördüğünüz bir yeri tanıtan kısa bir gezi yazısı yazınız. Yazınızı oluştururken aşağıda verilen yönergelere uyunuz.

- Gazete veya dergilerde yayımlanan gezi yazısı örneklerinden bazılarını inceleyiniz. Bu örneklerde kullanılan yöntemleri not ediniz.
- Gezi yazısı özelliklerine dikkat ederek yazınızı oluşturunuz.
- Yazınızda gereksiz ve yoğun bilgi vermekten kaçınınız.

4.2. ARAŞTIRMA İNCELEME YAZISI

4.2.1. Araştırma İnceleme Yazısının Özellikleri

Bilim ve sanatla ilgili yapılan yöntemli çalışmalara **araştırma** denir. **İnceleme** ise bir bilim veya sanat konusunu, her yönüyle geniş biçimde açıklayan eser veya yazılı araştırmalardır. Başka bir ifadeyle inceleme; ele alınan bir konu ya da olayın özelliklerini ve ayrıntılarını inceden inceye anlamaya çalışmak, ilgili yasa ve kuralları ortaya çıkarmak ve birtakım sonuçlar elde etmek için yapılan yöntemli çalışmadır. Bu nedenle araştırma ve inceleme, birbiriyle iç içe iki olgudur, denilebilir.

Araştırma inceleme yazıları her alanda yazılabilecek türlerdir. Gazetecilik alanı ile ilgili yazı türleri; inceleme, portre, biyografi ve tanıtım yazısı olarak ele alınabilir.

4.2.1.1. İnceleme

Herhangi bir olayın, eserin ve durumun özelliklerinin ayrıntılı bir şekilde araştırılıp aktarılmasıyla oluşturulan yazılara **inceleme yazısı** denir. Çoğu olgu, inceleme yazılarının konusunu oluşturabilir. İnceleme yazıları eleştiri ile karıştırılmamalıdır. İnceleme yazılarının özellikleri şunlardır:

- İnceleme yazıları belirli bir yöntem ve çerçevede oluşur. Bu yöntem incelenen olayın, sorunun, eserin türüne göre değişebilir.
- İncelemelerde eserin olumlu olumsuz özellikleri belirtilmez. Yani inceleme yazılarında esere karşı eleştirel yaklaşımda bulunulmaz.
- İnceleme yazılarında yoruma yer verilmez, anlatımda konu dışına çıkılmaz.
- İnceleme yazıları bitiminde sonuçlar belirtilir, ele alınan konunun bir yönü açıklanır.

Örnek

Bir romanın incelenmesinde kullanılabilecek ölçütlerin örneklenmesi:

1. Yerleştirme (lokalizasyon): Romanın adı; yazarının ve yayımlayanın adı; hangi tarihte yazılmış, hangi tarihte yayınlanmıştır, romancının kaçıncı romanıdır; diğerleri arasındaki yeri nedir?
2. Romanın türü.
3. Romancının o roman hakkındaki fikri ve genel olarak roman fikri nedir?
4. Romanın ana fikri: Ana fikir bir cümle ile anlatılmalıdır.
5. Romanın kendi bölümlerine ve merhalelerine göre geniş özeti. (Tip tasvirleri, karakteri belli eden kelimeler aynen alınmalı, sahifeleri işaret edilmelidir.)
6. Romanın kahramanları ayrı ayrı ele alındıktan sonra haklarında toplu bir hükme varılmalıdır. Kahramanların kahraman, paraya düşkün, vb... kimseler oldukları belirtilmeli, romancının bu karakterdeki kimseleri hangi etkiler altında ortaya koyduğu araştırılmalıdır.
7. Romancının psikolojisi incelenmelidir. Kahramanların ruh hâlleri belirtilmeli; ilgi çekici noktalar yakalanmalı; anahtar rolü oynayan cümleler gösterilmelidir.
8. Muhit ve dekor: Romandakiler bir muhit ve dekor içinde yaşarlar. Yazarın tabiatı, dekoru nasıl işlediği.
9. Romancının romanında ileri sürdüğü düşünceler, hayat görüşü.
10. Yazarın kitabı yazmaktan gayesi; bu gayeye ne derece varabildiği; yazarın yetişme tarzının, hayat görüşünün, kişilik ve üslûbunun bu gayenin gerçekleşmesinde ne derece etkisi bulunduğu incelenmelidir.
11. Romanda iki üslûp vardır: a) Romancının, b) Kahramanların üslûbu.

3. ETKİNLİK

Aşağıda verilen hikâyeyi okuyunuz. Okuduğunuz hikâye ile ilgili bir inceleme yazısı oluşturunuz. İncelemenizi aşağıda verilen başlıklara göre yapınız.

YANGIN

Yanmış ormandan geçtim. Kapkara, kömürleşmiş ağaçlar. Yanmış otlar. Çalılar. Isırganlar. Tüm börtü böcek yanmış. Kaplumbağalar. Tosbağalar. Kertenkeleler. Yılanlar yanmış. Kelebekler bile. Toprak öylesine sıcak ki üstüne basılmıyor. Kayalar cehennem kayası. Yanımdaki dostum, "Bilmem biliyor musun" diyor, "böyle yangınlardan sonra, eğer yağmurlar bol ve düzenli yağarsa bambaşka bir orman oluşur. Yeni ağaçlar, yepyeni bitkiler..." "Ne kadar sürer bu," diyorum.

"Havaya bağlı," diyor. "Ben diyeyim yirmi, sen de otuz." "Görür müyüz," diyorum.

"Bizler görmesek, çocuklarımız görür," diyor.

"Onlara ormanı nasıl korumamız gerektiğini öğretmemiz gerekecek" diyorum.

"Kendimize de," diyor dostum.

Üstüne basa basa bir kez daha; Kendimize de.

(...)

Ferit EDGÜ, Öyküden Çıktım Yola

Hikâyenin adı:

Yazarı:

Konusu:

Özeti:

Ana fikri:

Hikâyedeki kişiler ve kişilerin özellikleri:

Mekân:

Zaman:

Hikâyenin dil ve anlatımı:

4.2.1.2. Portre

Bir kimseyi karakteristik özellikleriyle okuyucuya tanıtmak amacıyla yazılan edebî yazılara **portre** denir. Portre, gözleme dayalı bir yazı türüdür. Özellikle roman ve hikâyelerde kahramanların betimlemesi yapılırken portre kullanılır. Portreyi konusuna göre fiziksel ve ruhsal portre olmak üzere ikiye ayırmak mümkündür.

Fiziksel portre: Kişinin fiziki özelliklerinin anlatıldığı portredir. Bir kişinin jest ve mimikleri, el kol hareketleri, üzerine giydiği kıyafeti fiziksel portre anlatımında verilebilir. Portresi verilen kişiler, diğer insanlardan ayrılan dış özellikleri ile uygun sıfatlar kullanılarak anlatılır.

Örnek

"Namık Kemâl; gayet büyük yuvarlak başlı, pek yüksek alınlı, pembe çehreli, hiddetlendikçe çatılır az eğri kaşlı, koyu elâ gözlü, irice burunlu, fevkalâde güzel ağızlı, kırk yaşından sonra siyah denecek kadar koyulaşmış uzunca, kumral sakallı, kısaya mail orta boylu, şişmanca, omuzları geniş, elleri ayakları küçük bir insandı."

Ali Ekrem BOLAYIR, *Namık Kemâl*

Ruhsal portre: Kişinin iç dünyasının, alışkanlıklarının, duygularının, fikirlerinin, güçlü ve zayıf yönlerinin anlatıldığı portredir. Kişinin düşüncelerini ve anlayışlarını daha etkili aktarabilmek için portre içerisinde onun sözlerine de yer verilebilir.

Örnek

"Çok içine kapanık bir adamdı. Ne zaman mutlu, ne zaman hüzünlü; bilemezdiniz. Bunun yanında gülümsediği zaman gülümsemenin içtenliğini çabucak hissederdiniz. Sürekli ama sürekli kitap okuduğunu anımsıyorum. Okuması bitince bazen saatlerce gözlerini kapatırdı. Siz onun uyukladığını düşünürdünüz ama bence o içinden, okuduklarını yaşamaya çalışırdı. 'Dünyanın en sakin insanı' yarışması yapılsa sanırım rahatlıkla o yarışmadan derece elde edebilirdi."

Komisyon

4. ETKİNLİK

Çevrenizden bir kimsenin hem fiziksel hem de ruhsal portresini yazınız. Yazdıklarınızı arkadaşlarınızla paylaşınız..

4.2.1.3. Biyografi (Hayat Hikâyesi)

Bir kişinin; edebiyat, sanat, siyaset, ticaret gibi alanlarda tanınmış insanların hayatlarının, eserlerinin ve başarılarının okuyucuya duyurulmak amacıyla yalın bir dille ve tarafsız bir görüşle anlatıldığı inceleme yazılarına **biyografi** (hayat hikâyesi) denir.

Biyografi türünün özellikleri şunlardır:

- Biyografisi anlatılan kişinin doğum tarihi ve yeri, çocukluk yılları, eğitim hayatı, mesleği ve mesleğindeki gelişim aşamaları, eserleri ve toplum içindeki yeri anlatılır.
- Kişinin kendisi tarafından değil; onunla ilgili araştırma yapan, bilgi ve belgelere ulaşan veya onun hayatına yakından tanıklık eden kişiler tarafından yazılır.
- Biyografiler; bilgi, belge, tanık ve kanıtlara dayandırılarak yazılır. Bu nedenle tarafsız ve gerçekçidir.
- Açık, sade ve anlaşılır bir dil kullanılarak oluşturulur.
- Biyografiler kronolojik sıra izlenerek yazılır.

Örnek

NURİ BİLGE CEYLAN

1959'da Çanakkale'de doğan Nuri Bilge Ceylan (Görsel 4.4), lisans eğitimini Boğaziçi Üniversitesi Elektrik-Elektronik Mühendisliği bölümünde tamamlamıştır. Boğaziçi Üniversitesi Elektrik Elektronik Mühendisliği bölümünden mezun olduktan sonra Mimar Sinan Üniversitesinde iki yıl sinema eğitimi gördü. Boğaziçi Üniversitesindeki eğitimi sırasında üniversitenin fotoğrafçılık (BÜFOK), dağcılık ve mağaracılık kulüplerine katılarak doğa etkinlikleri ile ilgilendi. Ceylan, yaptığı dört filmin de yönetmenliğini, senaryo yazarlığını ve yapımcılığını üstlendi. Sinemaya Koza adlı kısa filmiyle adımını atan Ceylan bu filmiyle, Cannes Film Festivali'nin ilgili bölümüne katılma başarısını gösterdi. Ceylan 1997'de ilk uzun metrajlı filmi olan ve başta Berlin Uluslararası Film Festivali olarak pek çok dünya festivalinde gösterilen üç bölümlü, otobiyografik ve pastoral Kasaba filmini, 1999 yılında da bir meta-film olan ve ilk iki filmdeki otobiyografik izleği sürdüren ve büyük başarı kazanan Mayıs Sıkıntısı'nı çekti. Film, Berlin Uluslararası Film Festivali'nin yarışmalı bölümünde gösterilmişti.

Görsel 4.4: Nuri Bilge Ceylan

56. Cannes Film Festivali'nde yarışan ve favori filmler arasında gösterilen Nuri Bilge Ceylan'ın 2002 yapımlı dram filmi Uzak, Altın Palmiye'den sonra festivalin ikinci önemli ödülü olan 'Büyük Jüri Ödü-

lü'nü (Grand Prix) aldı. Filmde yalnız ve yabancılaşmış iki kuzeni oynayan filmin başrol oyuncuları Muzaffer Özdemir ve film tamamlandıktan hemen sonra bir trafik kazasında ölen Mehmet Emin Toprak da 'En İyi Erkek Oyuncu Ödülü'nü paylaşarak Türk sinema tarihinin en parlak başarılarından birine imza attılar. Ceylan'ın dördüncü uzun metrajlı filmi olan İklimler, 2006 Cannes Film Festivali'nin yarışma bölümüne kabul edildi. Ceylan'ın o güne kadar çektiği en büyük bütçeli eser olan film, dijital görüntü teknolojisiyle kotarıldı ve görüntü yönetmenliğini Ceylan'ın kendisinin üstlenmediği ilk filmi olma özelliğini kazandı. Filmin bir diğer önemli özelliği ise, Nuri Bilge Ceylan'ın bu kez kamera önüne de geçerek, eşi Ebru Ceylan'la başrolleri paylaşmış olmasıdır.

2008 Cannes Film Festivali'nde küçük zaafların büyük yalanları doğurmasıyla parçalanan bir ailenin, gerçeklerin üzerini örterek bir arada kalma çabasını anlatan Üç Maymun filmiyle En İyi Yönetmen Ödülü'nü aldı. 64. Cannes Film Festivali'nde Bir Zamanlar Anadolu'da filmiyle Büyük Jüri Ödülüne layık görüldü. Yönetmenliğini yaptığı Kış Uykusu, 2014 Cannes Film Festivali'nde Altın Palmiye'ye layık görüldü. Böylece Yılmaz Güney'in Yol filminin ardından ikinci kez bir Türk filmi bu ödülü kazanmış oldu.

Filmleri

Koza (1995), Kasaba (1997, kitap: 2007), Mayıs Sıkıntısı (1999, kitap: 2003), Uzak (2002, kitap: 2004), İklimler (2006, kitap: 2009), Üç Maymun (2008), Bir Zamanlar Anadolu'da (2011), Kış Uykusu (2014), Ahlat Ağacı (2018).

Biyografiyle ilgili olmasına rağmen bu türle karıştırılmaması gereken diğer yazı türleri şunlardır:

Otobiyografi: Kişinin kendi hayatını anlattığı yazılardır. Otobiyografide doğumdan itibaren otobiyografinin oluşturulduğu zamana kadar anlatılmaya değer olan bilgiler kaleme alınır. İnsanın kendinden bahsederken tarafsız olup olmayacağı bilinemez. Bu nedenle otobiyografilerin büyük bir bölümü öznel nitelendirilebilir.

Örnek

Ben, Zeynep İLHAN. 1991 yılında Denizli'nin Çivril ilçesinde dünyaya geldim. İlk ve ortaokul öğrenimimi İsmail Özcan İlköğretim Okulunda, lise öğrenimimi de Şevkiye Özel Fen Lisesinde tamamladım. Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Türkçe Eğitimi Bölümünü bitirdikten sonra İzmir'de Türkçe öğretmenliği yapmaya başladım. Eğitim hayatımda başarılı bir öğrenci olmamın yanında aynı zamanda edebiyata, spora, sinemaya ve tiyatroya ilgi duydum. Amatör sporcu olarak iki yıl futbol, profesyonel sporcu olarak dokuz yıl voleybol oynadım. Kısa filmler çektim, oyun senaryoları yazdım, tiyatro yönetmenliği yaptım. 2011 yılında Muğla'da edebiyat ve kültür dergisini çıkardım. Daha sonra ise yayımladığım kitaplarla birkaç önemli hikâye ve şiir ödülünün sahibi oldum. Evliyim, bir çocuk annesiyim.

Komisyon

5. ETKİNLİK

Önce öznel cümlelerin, sonra nesnel cümlelerin ağırlıkta olduğu iki ayrı otobiyografi yazınız. Yazmış olduğunuz otobiyografileri arkadaşlarınızla paylaşınız.

Monografi (Tek Yazı): Ünlü bir kimsenin hayatını, kişiliğini, eserlerini, başarılarını ayrıntılarıyla ele alan veya bilimsel bir alanda özel bir konu ya da sorun üzerine yazılan inceleme yazılarına **monografi (tek yazı)** denir. Monografide herhangi bir yer, eser, yazar, tarihî bir olay, bilimsel bir alana ait sorun özel görüşle veya bakış açısıyla değerlendirilebileceği gibi bir konu üzerinde derinlemesine inceleme de yapılabilir.

Nekroloji: Ünlü bir kişinin ölümünden sonra genellikle gazete ve dergilerde yakın çevresi tarafından onun üstün niteliklerinin, erdemlerinin, çalışmalarının ve diğer özelliklerinin anı üslubuyla anlatıldığı eserlere **nekroloji** denir. Bu yazılar bir anlamda öleni çok seven birinin ağıtları, duygusal ve öznel açıklamalarıdır.

Örnek

MÜZEYYEN'Lİ, TARZAN'LI BIR KIŞ HİKÂYESI

İki gündür değerli yazar ve araştırmacı Radi Dikici'nin kitabı elimden düşmüyor. Müzeyyen Senar'ın yetmiş beş yıllık sahne hayatını hikâye eden kitabı evire çevire okuyorum.

İlk baskısı 2011'de yapılmıştı, o zaman da alıp okumuştum. İlk okumamda neşe ile okuduğum şeyler bu kez "araya ölüm girdiği için" içimi yaktı. Yine de "keyifli bir Müzeyyen Senar hikâyesi" ile ebediyete yürüyen bu eşsiz kadının hatırasını selamlamak istedim.

***

Müzeyyen Senar en rüzgârlı zamanlarında İzmir'de konserlerinin ardından Manisa'ya geçmekte orada da bir konser vermektedir.1950 yılındaki İzmir çalışmasından sonra Manisa'ya geçer, her ziyaretinde olduğu gibi kapısının önünde bir demet çiçek bulur. Bunun gizli bir hayranından geldiğini fark edeli çok olmuştur. Ertesi sabah kalkıp kapıyı açtığında, eşiğe bir buket bırakmak üzere olan adamı "suçüstü" yakalar.

MANİSA TARZANI

Kapısında yakalanan(!) siyah saçlı, kara kaş ve gözlü, adaleli bir adamdır, simsiyah bir sakalı vardır. Üstünde elbise niyetine taşıdığı çul lime limedir.Müzeyyen Senar "Dur" diye seslenir, "Sen hep bana çiçek getiriyorsun, kaçıp gidiyorsun, sana bir teşekkür bile edemiyorum." Beraberindeki oğlu Ömer de annesinin bacaklarına sarılmış, merakla adama bakmaktadır. Adam çocuğu parmağıyla gösterir. "O da benim gibi, onu çok seviyorsun" der. Yani inceden inceye "Beni de sevebilirsin" mesajı. Müzeyyen Senar, onun kim olduğunu tanımasa da anlamıştır. Yaz-kış bir şortla, yalınayak gezen Manisa Tarzanı'dır. Yakında yurtdışına gideceğini, güzel bir kot kumaşı getirip kendisine şort yapması için hediye edeceğini söyler. Tarzan gururla reddeder: "Yok, onu istemem. Bana yerli malı bir kumaştan şort diktirip ver, yeter."

***

Konuşacak laf bulunamadığından muhabbetin tıkandığı yere gelmişken Tarzan birden sorar:
"Benim yaşadığım yeri görmek ister misin?"

Aklına eseni yapmakta muhtar olan Senar hemen rahat bir pantolon giyip, ayağına rahat bir ayakkabı geçirir, Tarzan'ın peşine düşer. Manisa çarşısından meraklı bakışlar arasında geçip dağa yönelirler. Biraz tırmandıktan sonra bir mağaranın önüne gelirler. Tarzan, efsaneyi eliyle içeri davet eder.

HAYDİ EVLENELİM

Tarzan yaşadığı mağaranın iç cephesini, yapıştırdığı gazete sayfalarıyla donatmıştır. Elbet o sayfalarda Müzeyyen Senar'ın fotoğrafları vardır.Merak üzerine hikâyesini anlatır. Osmanlı'daki kayıtlara göre o Bulgaristan'ın Samarra sancağına bağlı 1899 doğumlu, yani Müzeyyen Hanım'dan 18 yaş büyük Ahmeddin Carlak'tır.Bir kıza âşık olmuş, vermeyeceklerini anlayınca yalınayak başı kabak yürüyerek Manisa'ya kadar gelmiştir. Devr-i Cumhuriyet'te adı, nüfus memuru yakıştırmasıyla, Ahmet Bedevi olmuştur. Bu mağarada yaşar ve çevreciliğin adının bile konmadığı zamanlarda müthiş bir çevreci içgüdüsü ile dağları ağaçlandırır.

Birden Müzeyyen Hanım'a sorar.
"Bankada altmış liram var. Belediye otuz lira da maaş veriyor. Benimle evlenir misin? Sana da çocuğuna da iyi bakarım."
Müzeyyen Hanım tanımasa bile insanlara hemen hayır diyen bir tip değildir. İstanbul'a gideceğini, bitirmesi gereken işleri bitirip bu işi düşüneceğini söyler. Manisa Tarzanı İstanbul'dan gelecek cevabı anlamıştır, hiç üstelemez.

***

Müzeyyen Hanım'a Tarzan hakkındaki son haberi 1980 yılında Manisa'da konser veren Barış Manço getirir. "Abla biliyor musun" der. "Orada senin adına yapılmış bir çeşme var."
Müzeyyen Senar şaşırır. Sırf o çeşmeyi görmek için ilk fırsatta şehre gider. Çeşmeyi 1963 baharında ölen Manisa Tarzanı yaptırmıştır.
Çeşmenin taşında adının sadece "yen" hecesi ile soyadının "S" harfi kalmıştır. Müzeyyen Senar'ı ağlatan o çeşme hâlâ duruyor mu bilmem.
Bildiğim, taşın koruyamayıp sildiği Müzeyyen Senar isminin artık milyonların yüreğinde kazılı olduğudur.

Selahattin Duman, 12. 02. 2015

4.2.1.4. Tanıtım Yazısı

Herhangi bir eserin, ürünün veya bir kurumun tanıtılması amacıyla basında yayımlanan yazılara **tanıtım yazısı** denir. Tanıtım yazısı, genellikle yeni bir ürünün ayrıntılı bir şekilde yorumlanmasıyla oluşturulur.

4.2.2. Araştırma İnceleme Yazısının Önemi

Değişen ve gelişmekte olan iletişim dünyasında, gazetecilik mesleğindeki araştırma inceleme faaliyetleri büyük önem kazanmıştır. Araştırma inceleme yazıları; okuru bilgilendirme, okurun ilgisini çekme ve okura önayak olma yönünden roller üstlenir.

Sadece haber ve bilgi aktarımıyla oluşturulan yazılar, okurun ilgisini çekmeyebilir. Araştırma inceleme yoluyla oluşturulmuş yazılarla bu ilgi çekilebilir. Bu türlerde eser vermeye başlayan yazar, mesleki ve teknik anlamda kendini geliştirerek daha donanımlı birey hâline gelebilir. Ayrıca "araştırmacı gazetecilik" kavramıyla toplumsal ve siyasal gündemi kamu yararı bakımından inceleyip uygulayabilmek adına araştırma inceleme yazıları önemli bir basamaktır.

6. ETKİNLİK

Basında yayımlanan aşağıdaki araştırma inceleme yazısı örneklerini inceleyiniz. İnceleme sonrası düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.

ACININ KESİŞEN DOĞRULARINDA HAKAN KEYSAN ŞİİRİ

Dün Ağrısı-Hakan Keysan

Yalın dizelerle içinde ufak serzenişler biriktiriyor Hakan Keysan şiiri. Orta yaşın devrilmesiyle şairde zamana karşı yeni imgeler hayat buluyor. Zamana karşı kurulan imgeler, kendi içine yolculuklardan parçalar saklıyor. Zamanın bir yolculuk olduğunun farkında. Gitmelerin sağlamasını yaparken her durakta kendinden parçalar buluyor:

(...) Hiç durmuyor zaman böyle

Oysa ölmek vakti bu gelen (...) (s. 6)

(...) Ben kırdım avluda biriktirdiğim şeyleri

Ben savurdum evrenin dişleriyle gevelenen bir çağı (...) (s. 10)

Hakan Keysan, zamanın lisanıyla konuşmayı seviyor. Evi, bir inzivanın yüreği olarak gören şair; küflerinin izdüşümünü şiire imge olarak taşıyor. Zamanın lisanı, sık sık maziye ve özellikle çocukluğa dokunuyor. Yeni yalnızlıkta her şeyi bir yaşanmamışlık perdesi arkasında sessizce tekrarlıyor. Bu noktada hayat için koşturmanın anlamsızlığına çıkıyor şairin tüm sokakları. Elde, sessizlikten ve yalnızlıktan başka bir şeyi kalmamışlığın buhranını yaşıyor şiirde:

(...) Bir yayın ucundan hiç fırlamamış gibi dingin duruyorlar

Hiç tren kaçırmamışlar gibi olağan

Hiç doğmamışlar kadar ölü (...) (s. 11)

Şiirin adından da anlaşılacağı gibi: Sanma ki Hayattır Bu! (...)

Beytullah Kılıç

Akatalpa, 217

NEZİHE ARAZ KİMDİR? NEZİHE ARAZ'IN BİYOGRAFİSİ

Gazeteci - Yazar Nezihe Araz; 1922 yılında Konya'da doğdu. Ankara eski milletvekili Rıfat Araz'ın kızı. Ankara Kız Lisesi'ni (1941) , Ankara Üniversitesi Felsefe Bölümü'nü bitirdi (1946) .

Resimli Hayat dergisinde gazeteciliğe başladı (1950) . Babıali'nin çeşitli gazetelerinde fıkra yazarlığı yaptı. Röportajları ve araştırmaları yayınlandı. Yunus Emre'nin ve Mevlana'nın hayatını "Dertli Dolap" ve "Aşk Peygamberi" adlı kitaplarda anlattı. Muhammed'in ve Fatih Sultan Mehmet'in hayatını anlatan biyografileri yayınlandı. Şiirlerini "Benim Dünyam" adlı bir kitapta toplayan Nezihe Araz'ın "Anadolu Evliyaları" adlı kitabı ilgi ile karşılandı. Meydan-Larousse, Larousse-Gençlik ve Kaynak Kitaplar Yayınevi'nin hazırladığı Türkiye Ansiklopedisi'yle diğer yayınların yapımcı veya yayıncılığını yaptı.

Anadolu halk törelerini, özellikle kadın giyim ve süs eşyasının özelliklerini ve bunlara ilişkin anekdotları derledi. Anadolu kadınları baş süslemelerinden bir koleksiyon oluşturdu. Orta Anadolu Yörükleri arasında yaptığı araştırmaları "Kırk Pencereli Konak" adıyla yayınladı.

Nezihe Araz, Kent Oyuncuları tarafından sergilenen "Hayattan Yapraklar" adlı televizyon dizisini ve yine Kent Oyuncuları'nın sergilediği, "Akıllı Tavşan ve Güçlü Aslan", "Sihirli Fındıklar" adlı müzikli çocuk oyunlarını yazdı. Araz'ın Devlet Tiyatroları edebi kurullarınca repertuara alınan ve çeşitli tarihlerde oynanan oyunları şunlardır: "Bozkır Güzellemesi", "Öyle Bir Nevcivan", "Alacakaranlık", "İmparatorun İki Oğlu", "Afife Jale", "Cahide", "Ballar Balını Buldum. " Ayrıca 1984'ten sonra televizyonda "Hanımlar Sizin İçin" adlı, kadınlara yönelik kuşak programları çeşitli aralıklarla yayınlanmaktadır. "O Kadın", "Ekmek Kavgası", "İhtiras Fırtınası", "Afife Jale" ve "Hanım" adlı senaryoları film olmuştur.

Hürriyet,25.07.2009

4. UYGULAMA

Aşağıdaki boşluğa ünlü bir kişinin biyografisini ve izlemiş olduğunuz bir filmin tanıtım yazısını yazınız. Yazılarınızı oluştururken aşağıda verilen yönergelere uyunuz.

- Gazete veya dergilerde yayımlanan biyografi ve tanıtım yazılarını inceleyiniz. İncelediğiniz yazılarda kullanılan yöntemleri not ediniz.
- Biyografi ve tanıtım yazılarının özelliklerini eksiksiz uygulamaya çalışınız.
- Yazınızda gereksiz ve yoğun bilgi vermekten kaçınınız.

BİYOGRAFİ:

4. UYGULAMA

TANITIM YAZISI:

4.3. RÖPORTAJ VE MÜLAKAT

Röportaj ve mülakat çok farklı yazı türleri olmasına rağmen birbirleriyle karıştırılan tekniklerdir.

4.3.1. Röportaj

Yazarın okuyucuyu inandırmak amacıyla kişi, eşya, eser ya da yerle ilgili yaptığı incelemeleri, araştırmaları gezip görme yoluyla ve fotoğraflarla süsleyerek kendi görüşlerini de katarak oluşturduğu gazete ve dergi yazılarına **röportaj** denir.

Röportaj, bir çeşit haberdir. Bilgi, yazarın izlenimleri, düşünceleri, görüşleri yer alır. Bundan dolayı röportaj yapacak olan kişide üstün bir görüş, anlayış, gözlem yeteneği olmalıdır. Her gazeteci; fıkra, makale ya da birinci sayfada yer alabilecek önemli bir konuyu yazamayabilir fakat her gazeteci haber ve röportaj yapabilmeli ve bunları kaleme alabilmelidir.

Röportaj, gazeteciliğin gelişmesiyle ortaya çıktığından özellikle gazetecilerin uyguladığı bir türdür. Günümüzde özellikle dergi, radyo ve televizyon, önemli röportaj araçlarıdır.

Bir röportajda bulunması gereken özellikler şunlardır:

- Röportajda genellikle toplumsal, sanatsal olay ya da olgular işlenir.
- Röportajda; birden fazla kişiye yöneltilen soru, araştırma, inceleme ve gözleme yer verilir.
- Yazar anlattıklarının doğruluğunu; bilgi toplama ve fotoğraflarla destekler.
- Röportajı gerçekleştiren kişinin bilgisinin yanında o konu veya yerle ilgili kişisel düşüncelere yer verilebilir.
- Birçok insanın gördükleri ve bildikleri ustaca dile getirilir. Bunun için çeşitli anlatım yollarından yararlanılır. Daha çok öyküleyici, betimleyici ve tartışmacı anlatıma yer verilir.
- Kaleme alınan olay yaşanmış olmalıdır. Yazılar birinci tekil kişi ağzı kullanılarak oluşturulur.
- Kısa cümlelerle ve öyküleme yoluyla okuyucuda merak ve heyecan uyandırılır.
- Röportaj yazıları zamanla tarihsel bir belge niteliğine dönüşebilir.
- Röportaj, bir konuda tek bir yazı olabildiği gibi aynı konuda yazı dizisi de olabilir.

Röportaj sırasında aşağıdaki kurallara uyulmalıdır:

- Gerçekler; araştırma, inceleme ya da soruşturma yöntemiyle yansıtılmalıdır.
- Röportaja başlamadan önce röportajın konusuyla ilgili ön çalışma veya bir arşiv taraması yapılmalı ve gazeteci röportajın konusuna hâkim olmalıdır.
- Röportaj randevusuna zamanında gidilmelidir.
- Sorular önceden hazırlanmalı, hazırlanan sorular kısa ve net olmalıdır. Gündeme göre soru eklenip çıkartılabilmelidir.
- Görüşmenin ana konusunun yanında yan konusu olmalıdır. Bu durum konuyu dağıtmamalıdır.
- Röportajı yapan gazeteci röportajı yönlendirmeli, görüşülen kişinin röportaja yön vermesine izin verilmemelidir. (Cevap alınamayan sorular farklı bir tarzda sorulabilir.)
- Sorular soruşturma yapar gibi değil, bilgi almak amacıyla sorulmalıdır.
- Röportaj sırasında ses kayıt cihazı kullanmak, not almak gibi yöntemler kullanılmalıdır.
- Nazik olunmalı ve giyime özen gösterilmelidir. Röportaj zamanında bitirilmelidir.
- Okura bilgi kazandıracak, onun genel kültürüne ya da güncel bilgisine katkıda bulunacak yönlere değinilmelidir

Örnek

Röportaj İçeriği: Türk ve dünya kadın voleybolunun en önemli isimlerinden Neslihan Demir ile A'dan Z'ye: 'Demir Yumruk' değil, kırlent gibi insanım.

Türk ve dünya kadın voleybolunun en önemli isimlerinden Neslihan Demir ile Vakıfbank'taki genel menajerlik görevinden sonra Spor Arena olarak bir araya geldik.
Saha içinde sayısız başarı kazanarak adını kadın voleybolunun en üst noktasına taşıyan, 'Demir Leydi' ve 'Voleybolun Messi'si lakaplarını alan Neslihan Demir, faal sporculuğu bıraktıktan sonra Vakıfbank Kadın Voleybol Takımı'nda genel menajerlik görevine gelmişti. Pandemi dönemindeki yaşamı, kendisinin izinden giden kızı Zeynep'i, Vakıfbank'ın başarısının sırrını ve daha fazlasını enine boyuna efsane isimle konuştuk.

- Kızınız Zeynep ile çok güzel bir ilişkiniz var, özellikle aktif sporculuğu bırakmanız sonrası ve pandemi dönemiyle beraber birlikte geçirdiğiniz zamanlar arttı mı?
Tabii ki arttı. Pandeminin ilk üç ayında çok zorlandık, çocukların hiç alışkın olmadığı bir hayata girdik. Eğitimlerini online olarak aldılar. Ben Zeynep'e üç ay pijamasını çıkarttıramadım, derslere yatağın altında giriyordu (gülerek). Artık adapte olmayı başardı. Yine de biz aile olarak evde olmayı seviyoruz. Aslında biz hep pandemide olduğumuzu fark ettik. Sadece eşimizle dostumuzla görüşmelerimiz kısıtlandı ama olsun herkese sağlık diliyorum açıkçası.

"ZEYNEP DÜŞTÜĞÜ ZAMAN BEN DEVREYE GİRECEĞİM"

- 17 numara ile annesinin izinden gitmek için yola çıkan bir Zeynep var, ona verdiğiniz en önemli tavsiye nedir?
Bizim ilişkimiz sporcu ve anne ilişkisi değil, herkes beni Neslihan Demir olarak biliyor ama Zeynep'in annesiyim. O yüzden en ağır eleştirileri bana o yapardı ve beni hiç beğenmezdi. "Topu şu boşluğa atamıyorsun anne! Hiç mi hocalarınız söylemiyor bugün çok kötüydün" diye beni eleştirirdi. Bu sebeple benden tavsiye almayı kabul etmiyor. Zaten şu an voleybolcu olduğu ilizyonunda yaşıyor. Ben o düştüğü zaman devreye gireceğim ve hayat kolay değil diyeceğim.

- 13 yaşındaki Zeynep ile 13 yaşındaki Neslihan'ı karşılaştırdığınızda benzerlikler mi farklılıklar mı daha fazla?
Ben 13 yaşındayken daha asosyal ve naif bir çocuktum ama Zeynep girdiği her ortamda herkesle sohbet edebiliyor. Bana o yaşlarda birisi 'nasılsın' dediğinde iyi deyip gidiyordum. Çok gıcık bir çocuktum ama Zeynep çok konuşkan ve sohbeti çok seviyor. O açıdan o daha ayakları yere basan bir kız.

"DEMİR YUMRUK DEĞİL KIRLENT GİBİ İNSANIM"

- Voleybolun Messi'si, Demir Lady, birkaç jenerasyonun kahramanı, oyunu değiştiren kadın... Seninle ilgili birçok ikonik tanımlamalar yapıldı. Şüphesiz hepsini hak ettin ama günlük hayattaki Neslihan Demir, 'Special Woman' mı yoksa 'Normal Woman' mı?
Saydığınız bütün yakıştırmalar insanların benim için söyledikleri yakıştırmalar. Ben bu sporu çok sevdiğim ve iyi yapabildiğim için yaptım ve insanlar buna şahit oldu. Yoksa normal bir insanım, Demir Yumruk yerine daha çok kırlent gibi insanım. Nereye bırakırsanız orada kalıyorum. Ancak saha içinde böyle olamazsınız, orada böyle davranamayız.

- Şu ana kadar hayat motton ne oldu?
Kafam çok karışık samimi söylüyorum hala motto arıyorum. Söyleyebileceğim tek şey başımıza gelenlere verdiğimiz tepkidir.

Neslihan Demir ile Adan Zye: Demir Yumruk değil, kırlent gibi insanım

"KADIN VOLEYBOLUNDA ERKEK ANTRENÖRLER VAR BELKİ DE DOĞRUSU BU"

- Kadın voleybol antrenörlüğü büyük çoğunlukla erkeklerle özdeşleşmiş durumda ve kadın antrenörler azınlıkta... Uluslararası anlamda kendini kabul ettirmiş sembol bir sporcu olarak nasıl yorumluyorsunuz?
Hem Türk hem de yabancı antrenörler düzeyinde durum böyle. Dünyada kadın antrenör olarak üst düzey çalışan sadece Çin Milli Takımı'nın antrenörü Lang Ping. Hep erkek antrenörler var belki de doğrusu budur, ortada başarı olmasa belki bu taraflarını irdeleyebiliriz. Tabii ki kadın antrenörler olsun isterim ama şu anda gayet başarılı şekilde ilerliyor. Örneğin milli takım seviyesindeki kadın sporcular olarak işimizi çok iyi yapmak istiyoruz. Mesela ben işimi çok iyi yapıp görünmez olmak istiyorum. Bu maalesef antrenörlükte mümkün değil ama şu an yaptığım genel menajerlik, çok çalışıyoruz ama görünmez oluyoruz.

"YÖNETİCİ OLARAK GENÇ NESLİHAN'I DÖVERDİM"

VakıfBank'ın başarısı için ve gelecek yıllardaki iskeletini oluşturabilmek için çalışıyorsunuz, genç oyuncuların 'Oyuncu Neslihan'a bakışı ile 'Genel Menajer Neslihan Demir'e bakışı farklı mı?
Şu anki yönetici halimin yanında alt yaş kategorisinde oynayan Neslihan olsaydı onu çok döverdim (Gülerek). Eskiden yaptığım çok hata vardı. Buradaki gençlere bakıyorum onlar da aynı hataları yapıyor, onlar da aynı şeyleri yaşıyorlar. Her yaşta belli düşünce kalıpları oluşuyor, bunu gözlemlemek çok güzel. Onları daha iyi anlıyorum.

- Sultanlar Ligi'nde normal sezonu lider bitirmeyi garantilediniz. Vakıfbank için sezon nasıl gidiyor?
Sezonun bitmesine iki maç kaldı ve liderliği garantiledik. Şimdi asıl çalıştığımız hedeflere yaklaşıyoruz. Türkiye Ligi bittikten sonra play-off, Türkiye Kupası, Avrupa kupalarında final... Önümüzde kupalar var. Bu normalde bazı takımlarda baskı oluşturabilir ama bizim takımda sabırsızlık, maçlara çıkma isteği ve heyecanı var. Takımımız hiçbir sonuçta ikna olmuyor. 3-0 yensek bile '10-0 niye olmadı' diye bir açlık var. Bu başarı hırsını profesyonel düzeyde korumak çok değerli.

-Chemik Police'yle Şampiyonlar Ligi çeyrek finalinde karşılaşacaksınız
Teknik-taktik konuşmalarımız artık başladı. Giovanni Guidetti ve ekibi çok güçlü ve biz her maça çok emin çıkıyoruz. Heyecan dediğimiz durum maçı kazanma isteği ve Vakıfbank'ta bulaşıcı bir durum bu. Siz 1 saat kalsanız buradan şampiyon olarak çıkarsınız. Biz burada kazanmayı öğreniyoruz kaybedersek de ders çıkarmayı öğreniyoruz. Voleybol çok yoğun takvimde oynanıyor ne sevinmeye ne de üzülmeye vaktimiz oluyor sonuna kadar her şartta savaşıyoruz.

- Pandemi süreciyle beraber yaşam şeklimiz ve olayların işleyişi değişti. Bunlardan birisi taraftardan yoksunluk. Oyuncuları motive etme konusunda ciddi sorun yaratıyor mu?
Bu durum tüm dünya için sancılı geçiyor. Evimiz dediğimiz Vakıfbank Voleybol Sarayı'nda seyircili oynamak çok keyifli ama bu şartlara uyum sağlamak zorundayız. Taraftarın enerjisini içlerinde yaşatmaya çalışıyorlar

"KİMSE TÜRKİYE'YE KARŞI KAZANIRIZ DİYEMEZ"

- Milli Takımımızın Tokyo Olimpiyatları'ndaki şansını nasıl değerlendiriyorsun?
Bana göre Türk sporundaki en başarılı branşımız kadın voleybol ve kızlarımızın yenemeyeceği hiçbir takım olmadığını düşünüyorum. Bence sahaya çıkana kadar kimse 'Türkiye'ye karşı kazanırız' diyemez ve bu durum çok motive edici bir şey. Dünyanın en iyi takımlarının ne kadar şansı varsa bizim de o kadar şansımız var.

- Türkiye, voleybolda artık referans ülke konumuna geldi mi?
Tabii ki bu 2003'te başlayan bir ivmeydi, bizim jenerasyondan sonra yerimizi bıraktığımız kardeşlerimiz çok çok daha iyi yerlere gitti. Buradaki sürdürülebilirlik çok önemliydi. 2003'ten beri Türkiye'de kadın voleybolu gerçeği var. Bu da kulüplerin ve federasyonun sistemli çalışmasını gösteriyor. Bunun meyvelerini bundan sonra da toplamaya devam edeceğiz.

4.3.2. Mülakat Tanımı ve Özellikleri

Toplumun tamamını ya da çoğunluğunu ilgilendiren bir konuda uzman kişi ya da kişilere gerçekleri ortaya koyacak şekilde soru sormaya **mülakat** denir.

Gazeteci; mesleğinin başından sonuna kadar sürekli soru soran, yanıtları toplayan ve kaydeden kişidir. Bir gazetecinin soru sormak için bir kişiye resmî yaklaşımı ve haber için veri toplaması mülakatla olur. Haberciliğin temeli mülakata dayandığından doğru soru sorabilmek önemlidir. Bu bir muhabirin yeteneği olmalıdır. Çünkü uzman ve konuyla ilgili kişilerle mülakat yapılırken tüm soruların yanıtlarına ancak "doğru sorularla" ulaşılabilir.

Mülakatı yapan muhabirin meraklı ve yanıtlardan yeni bir soru oluşturma özelliğine sahip olması o konunun haber değerini arttırır. Muhabir görüşme sonunda yeni, toplumun ilgisini çeken farklı konuların ipuçlarını yakalayabilir.

Mülakat konusunda bir sınırlama yoktur. Hemen hemen her konuda mülakat yapılabilir. Mülakatın ilk aşaması görüşülecek kimseye ulaşmak, ikinci aşaması muhabirin ikna yeteneğini gösterdiği, o kişiyi konuşmaya razı etmektir.

Örnek

Sarıçam Üniversite Hastanesi Periodontoloji Bölümünden Prof. Dr. İsmail DENİZ, diş eti hastalıkları ve tedavi yöntemleri hakkında bilgilendirdi (Görsel 4.5).

Görsel 4.5: Diş eti tedavisi

Diş eti hastalıkları nelerdir?

Diş eti hastalıklarının, sık gözlenen türleri diş etinin iltihabı ve diğeri ise bir sonraki aşama olmak üzere, iki farklı klinik tablo olarak tanımlayabiliriz. Bu hastalıklar yeryüzünde insanlığı etkileyen en yaygın hastalıktır. Diş eti iltihabı tedavi edilmez ise zaman içinde dokuların erimesi ve dişlerin kaybına yol açabiliyor.

Diş eti hastalıklarına yol açan nedenlerden öne çıkan ilk 5 sebebi söyler misiniz?

Diş eti hastalıklarının asıl nedeni dişlerimizi fırçalamadığımız zaman ağızdaki mikropların dişler üzerinde birikerek oluşturdukları mikrobiyal plak (Diş problemlerinde görülmekte olan dental plak tabakası, diş yüzeyine yapışan mikroorganizmalardan meydana gelir. Dental plaklar, mikroorganizmaların gelmesini engelleyecek olan sert ve sağlıklı yapıyı olumsuz etkiler) ve diyabet kanıtlanmış risk faktörleridir. Ayrıca stres ve genetik etkileri dördüncü ve beşinci sırada sayabiliriz. Aslında diş eti hastalıkları için çok sayıda etken sıralayabiliriz; Örneğin yaş, kullanılan bazı ilaçlar, kötü beslenme ve obezite.

Diş eti hastalıklarında ilk belirti nedir?

Diş eti hastalıklarında ilk belirti kızarıklık ve kanamadır.

Diş etimizin kanaması normal midir?

Sağlıklı diş eti serttir, nasırlıdır ve kanamaz, dolayısıyla diş etindeki kanamayı asla normal olarak kabul etmememiz gerekir. Bu durum bir iltihap belirtisidir.

Diş eti hastalıklarının belirtileri nelerdir?

Diş eti hastalıklarının ilk belirtileri renk değişikliği, yani kızarıklık ve hemen ardından kanamadır. Kanama ilk başlarda fırçalama sırasında görülür, ancak hastalık ilerledikçe kanama giderek artar, en küçük uyarılarda bile kanar hâle gelir, hatta kendiliğinden kanama gelişebilir. Kanama göz ardı edilirse hastalık sonraki aşamalarda sinsi ilerler. Hastalığın ileri ki aşamalarında doku kaybı arttığında dişler sallanmaya başlar, hareketli hâle gelir. Hastalar ondan sonra doktora gitmektedir ama ne yazık ki geç kalınmış olabiliyor.

Basit diş kanamaları veya ağız kokusu hekime başvurmadan nasıl önlenir?

Sağlıklı diş ve diş etlerine sahip olmak için düzenli ağız bakımı şarttır. Herkes günde iki kez mutlaka, sabah ve akşam gece yatmadan önce, dişlerini fırçalamalıdır. Özellikle gece yatmadan önceki fırçalama çok önemlidir.

Diş fırçalamanın yanında başka hangi alışkanlıkları edinmek diş eti sağlığını korumaya yardımcı olur?

Diş eti hastalığı olan bireylerin mümkünse öncelikli olarak periodontoloji uzmanlarına başvurmaları, bulunduğu bölgede bu konuda uzman hekim yoksa diş hekiminin tavsiyeleri doğrultusunda ürün diş ipi, temizleme suları vb. temizleme bakım ürünleri seçimi yapmaları doğru olacaktır. Bu arada plak kontrolünde mekanik temizliğin, yani diş fırçalamanın ve diş ipi kullanımının asıl önemli olduğu, diş macunu ve ağız sularının ise yardımcı ürünler olduğu unutulmamalı.

4.3.2.1. Mülakatın Aşamaları ve Yapılması Gerekenler

Başarılı bir mülakat yapmak isteyen bir gazeteci için hazırlık yapmak önemlidir. Mülakat sürecinin aşamaları; mülakat öncesi, mülakat ve mülakat sonrasıdır.

Mülakat Öncesi

- Mülakatın konusu ve kiminle yapılacağı saptanır ve konuyla ya da kişiyle ilgili bilgi toplanır.
- Mülakat yapılacak kişiye ulaşılır ve gazeteci kendini tanıtarak mülakat yapma istediğini kısaca belirtir.
- Randevu alınır.
- Sorular hazırlanır ve yanıtları alınmak istenen soruların üzerinde durulur.
- Mülakat verenin, soruları net bir şekilde yanıtlamaktan kaçınma ihtimaline karşı cevabı alabilmek için farklı yönlerden hazırlanmış sorular hazır bulundurulur.

Mülakat

- Mülakat yapılacak yere randevu saatinde gidilmelidir.
- Mülakat için görüşülen kişi tedirgin edilmemelidir.
- Mülakat sırasında nazik ve özenli olunmalı, karşıdaki dikkatle dinlenilmelidir.
- Her söylenen değil önemli olan yazılmalı, gerekli görülen durumlarda ses kayıt cihazı kullanılmalıdır.
- Muhabir; sakin olmalı, verilen yanıtlara müdahale etmemeli ve anlatılanları kişiselleştirmemelidir.
- Soru sorulurken açık ve net olunmalıdır.
- Mülakatı verenin konuyu bilinçli değiştirmesine izin verilmemeli, değişik sorularla konu toparlanmalıdır.

Mülakat Sonrası

- Mülakat sırasında birçok bilgi toplanır. Bu bilgiler arasında bir ayıklama yapılıp konuyla ilgisi olmayanlar çıkartılmalıdır.
- Ayıklama sonrası elde kalan bilgiler haberin iskeletini oluşturduğundan iskeleti oluşturan bilgiler önem sırasına göre belirlenmelidir.
- Haber yeterli görülmediğinde mülakat sırasında öğrenilen bilgiler habere eklenebilir.
- Mülakatı veren kişinin öne çıkarılacak özelliğine göre mülakat oluşturulmalıdır.

4.3.2.2. Mülakat Yöntemleri ve Çeşitleri

Mülakat bir çeşit haberdir ve haberler farklı yöntemlerle toplanabilir. Mülakat yüz yüze yapılabileceği gibi televizyon radyo ve telefon gibi ses, görüntü ileten araçlarla da yapılabilir. Son yıllarda işitme engellilerle de işaret dili kullanılarak mülakat yapılmaktadır.

4.3.2.2.1. İçerik Bakımından Mülakat Çeşitleri

Mülakat yapmanın ve haber toplama yazma tekniğinin çeşitli yöntemleri vardır.

Haber mülakatı: Herhangi bir olaya ait gerçekleri, bilgileri ya da her ikisini ortaya çıkarmak için yapılan mülakattır.

7. ETKİNLİK

Aşağıdaki haberden yola çıkarak olayın uzmanına yöneltilen soruları inceleyiniz. Bir haber mülakatı yapınız. Hangi soruların sorulabileceğini belirleyiniz.

Adana'da, arı sokması sonucu fenalaşıp hastaneye kaldırılan 47 yaşındaki Kamil Yazar'ın, kalp krizi geçirdiği ortaya çıktı.

Adana'da geçen hafta, iş yerindeki çiçekleri suladığı sırada arı tarafından sokulan Kamil Yazar, fenalaşıp baygınlık geçirince Adana Şehir Eğitim ve Araştırma Hastanesine kaldırıldı. Kardiyoloji servisinde yapılan müdahalede yazarın kalp krizi geçirdiği ortaya çıkınca yazar tedaviye alındı. Burada anjiyo olan Yazar, operasyonun ardından gözetim altında tutuldu. Eski sağlığına kavuşan Yazar, "İş yerinde çiçek suluyordum, bu sırada beni birkaç arı soktu. Daha sonra baygınlık geçirdim, gözümü hastanede açtım. Daha önce hiç kalp rahatsızlığım yoktu. Arı sokması sonucu kalp krizi geçireceğim hiç aklıma gelmedi. Arının zehri bile gıdadır derler, normalde arı sokunca iğnesini çıkarırız, biraz kabarır ve yolumuza devam ederiz. Tedavimin ardından eski sağlığıma kavuştum." dedi.

Kardiyoloji Uzmanı Doç. Dr. Ayşe Demir ile yapılacak mülakatta sorulabilecek sorular:

* **Arı sokmaları en çok hangi mevsimlerde görülür?**
* **Arı sokması alerjik reaksiyonlara neden olabiliyor. Bunun belirtileri nelerdir?**
* **Arı tarafından sokulan kişi hangi belirtiler olduğunda sağlık merkezlerine başvurmalıdır?**

Başka hangi sorular sorulabilir?

*
*
*
*
*
*
*

Renkli mülakat: Toplanan bilgilerin magazin ağırlıklı habere dönüştürülmesi renkli mülakatın temelidir.

8. ETKİNLİK

Renkli mülakatın haber mülakatından farklı olan yönlerini gözeterek önceki uygulamadaki haberle ilgili uzman kişiyle renkli mülakat yapınız.

Kardiyoloji Uzmanı Doç. Dr. Ayşe Demir ile yapılacak renkli mülakatta sorulabilecek sorular:

* **Kalp uzmanısınız ama aynı zamanda arılar konusunda çalışmalarınız var. Sadece dişi arılar mı sokar?**
* **Halk arasında yılda bir defa arı tarafından sokulmanın sağlığa iyi geldiği görüşü yaygındır. Siz ne dersiniz?**
* **Arılar dans eder mi?**

Renkli mülakat tekniğine uygun başka hangi sorular sorulabilir?

*
*
*
*
*
*
*
*

İki mülakat arasında soru içeriği bakımından hangi farkları gördünüz? Sınıfça soruları inceleyerek bu farkları aşağıya yazınız.

1.
2.
3.
4.

4.3.2.2.2. Yapı Bakımından Mülakat Çeşitleri

Haber mülakatı: Gazetecinin elinde mülakatı verecek kişi hakkında ayrıntılı bilgi bulunduğu mülakat çeşididir. Haber olabilecek unsurlara yer verilir.

Telefonla mülakat: Gazetecilerin en çok alışık olduğu bir haber toplama yöntemidir. Sorular açık ve net olmalıdır.

Biyografik mülakat: Yaşadığı dönemin siyasal, toplumsal etkinliklerine katılmış ya da eser, çalışma ve buluşlarıyla kamuoyunun ilgisini çekmiş kişilerle yapılan mülakattır. Biyografik mülakat ayrıntılı yapıldığından gazetelerden çok dergiler için tercih edilir.

Hazırlıklı mülakat: Hazırlıklı olarak yapılan mülakat çeşididir. Hazırlıkta mülakatta sorulacak soruların sırası belirlenir.

Rastgele mülakat: Yaygın ve riskli bir mülakat çeşididir. Gazetecinin mülakat yapacağı kişinin güvenini kazanması, onu mülakata ikna etmesi gerekir. Seçilen kişinin bütün soruları yanıtlamayacağı ve ayrıntılara girmeyeceği de unutulmamalıdır.

Sempozyum mülakatı (nabız yoklaması): Bilgi sahibi kişilerin görüşlerini almak için başvurulan bir mülakat çeşididir. Buna halk dilinde "nabız yoklaması" denilmektedir. Elde edilen veriler olayların devamlılığını gösterecek şekilde kaleme alınır. Sempozyum mülakatı yapanlar, çoğunlukla yetişmiş usta gazetecilerdir. Konularını, genellikle basın organlarının gündeme getirdiği önemli olaylar oluşturmaktadır.

Tahkikat mülakatı (soruşturmalar): Kaza, doğal afet ve cinayetlerde yapılan mülakatlardır. Bu mülakatta daha çok zarara uğrayanlarla yakınlarının görüşlerine yer verilir.

Örnek

YAKUP KADRİ KARAOSMANOĞLU NE DİYOR

- En çok hangi eserinizi seversiniz?

- En çok, "Kiralık Konakla "Yaban"ı severim.

- Niçin?

- "Kiralık Konak" bence roman tekniğine uygun olan eserimdir. "Yaban'a gelince o, bütün millî heyecanlarımı taşıyan kitaplarımdan biri olmak dolayısıyla bence çok kıymetlidir.

- Bugün hikâye ve romancılığımızı nasıl buluyorsunuz?

- Bugünkü nesil, hikâyecilikte eski nesli epeyce geride bırakmıştır. Fakat henüz roman adı verilebilecek bir büyük eser meydana gelmemiştir. Belki yanılıyorum, bugünkü telakkime göre roman, bir insan ve hayat görüşünün felsefesidir. Ve böyle bir görüşle böyle bir felsefe ancak uzun soluklu bir çalışma ile vücuda gelebilir ve böyle bir eserin yanında küçük hikâye ancak bir etkiyi ifade edebilir. Hepimizi edebiyata hikâye yazmakla başlamışızdır. Hayat tecrübelerimiz çoğaldıkça hikâyenin hududunu romanla genişletmek mecburiyetinde kalmışızdır.

- Sanat alanından yaptıklarınızla yapmak istedikleriniz arasında bir fark oldu mu?

- Samimiyetle itiraf ederim ki bu alanda yaptıklarım, yapmak istediklerimin bir gölgesinden ibarettir.

Mustafa BAYDAR

Bu mülakat yazısı, Millî Edebiyat Dönemi'nin önde gelen yazarlarından Yakup Kadri ile yapılan görüşme sonucu ortaya çıkmıştır. Mülakatı yapan kişi olan Mustafa Baydar, görüldüğü üzere yazara sorularını yöneltmiş ve ondan aldığı cevapları yazıya geçirmiştir. Soruların, Yakup Kadri'nin eserlerine yönelik hazırlandığı anlaşılmaktadır. Mülakatı yapan kişi, sorularıyla Yakup Kadri'nin eserlerini, Türk romanı ve hikâyesiyle ilgili görüşlerini açığa çıkarmak istemektedir. Sorular, yansız bir tutumla hazırlandığı izlenimini vermektedir (Kaynak: nedir.org).

9. ETKİNLİK

Aşağıda, meslek lisesinde okuyan bir öğrenciye sorulabilecek örnek mülakat soruları verilmiştir. Siz de bu soruların dışında yeni sorular oluşturunuz.

- **Merhaba, öncelikle sizi tanıyabilir miyiz? Bize kendinizden kısaca bahseder misiniz?**
- **Hobileriniz nelerdir?**
- **Meslek lisesini tercih etme nedeniniz nelerdir?**
- **Bu alanı seçmeden önce bu meslek hakkında bir araştırma yaptınız mı?**
- **Bu alanı seçmenizde kimlerin etkisi oldu?**
- **Üniversitede de bu alanla ilgili bir bölüm okumayı düşünüyor musunuz?**

SİZİN OLUŞTURDUĞUNUZ SORULAR:

Örnek

Bursa'nın Kestane Şekerini 32 Ülkeye Satıyor

İç piyasada Kayra ve Avanos markalarıyla dış pazarda da Chestnut markasıyla kestane şekeri üreten Sumru Şekerleme, Bursa'da Avanos Mahallesi'ndeki modern tesisinde ürettiği kestane şekerini Türkiye'nin yanı sıra 32 ülkede satıyor. Yaklaşık 200 kişiye istihdam sağlayan Sumru Şekerleme'nin kuruluş öyküsünü ve hedeflerini firmanın Genel Müdürü Leyla Aktaş ile görüştük.

Sumru Şekerleme'nin kuruluş öyküsünü anlatır mısınız?

Firmamız 1995 yılında kestane şekeri satış amacıyla kuruldu. İlk üretimimizi 1997 yılında Lale Mahallesi'ndeki küçük bir atölyede evden getirdiğimiz büyük bir tencere ile yaptık. Kazancımızı sürekli yatırıma dönüştürdük. Üretimimiz oturduktan sonra, İstanbul'dan pazarlama konusunda uzman bir firma ile ortaklık kurarak Sumru Şekerleme şirketimizi kurduk. 2007 yılında Avanos Sanayi Sitesi'ndeki modern üretim tesisimize taşındık. Tesisimizde, hijyen ilk sırada geliyor. Kalite, ürün standart ve ambalajlamaya önem veriyoruz. Firmamızda yaklaşık 200 kişiye istihdam sağlıyoruz.

Ürünleriniz hakkında bilgi verir misiniz?

Üretim bu hızda devam ederken bir yandan da Ar-Ge çalışmalarımız sürüyor. Standart kestane şekerinin yanı sıra çikolatalı kestane pastalarımız, raf ömrü 2 yıl olan kavanoz kestane şekerimiz, kestane püresi ve haşlanmış kestane gibi 23 çeşit ürün yapıyoruz. Yeni ürün çalışmalarımız devam ederken bir yandan da mevcut olan ürünlerimizi geliştiriyoruz. Aynı zamanda ambalajlarımızı da sürekli geliştiriyoruz.

Büyürken nasıl bir strateji uyguladınız?

Sumru Şekerleme sürekli büyüyen, büyürken, gelişen ve hedeflerini yüksek tutan bir firmadır. 2008 yılında dünya krizi başladığında biz yatırım yaptık. Birçok firma küçülmeye giderken biz, personel çıkarmak yerine, mevcut olan personele yenilerini ekleyerek ilave üretim hatları kurduk. Kestane soyum hattının kendi tesislerimizde yapılmasıyla birlikte uluslararası marka olma yolundaki üretim tesislerimizin modernizasyonunu sağlayarak üretim standartlarının üzerine çıkardık. Hijyenik şartlarda modern makine parkuruyla ve kaliteli ürün yaparak ülkemizin ekonomik açıdan kalkınması için üretim yapmak zorundayız. Firma olarak yapmış olduğumuz yatırımlar ile bir yandan üretimi arttırıp diğer yandan da iş istihdamı sağlıyoruz.

Kaç ülkeye ihracat yapıyorsunuz?

Kestane şekeri Bursa'da önemli bir pazara sahip ve Bursa ekonomisine katkı sağlayan sektörlerin başında geliyor. Sumru Şekerleme'nin bu pazarda önemli bir yeri var. Firmamız uluslararası fuarlara katılarak Bursa'ya özgü kestane şekerini dünyaya duyurmayı başardı. Bugün 5 kıtada 32 ülkeye ihracat yapıyoruz.

Dış pazar ile Türkiye pazarı hakkında ne gibi farklılar var?

Dış pazar ile Türkiye pazarı arasındaki en belirgin özellik ürün niteliği ve bulunabilirliği. Türkiye pazarında kestane şekeri ve türevi ürünler yıl boyunca sürekli tüketilirken özellikle Uzak Doğu ve Avrupa'da kestane

şekeri sadece yeni yıl zamanı tüketiliyor. Bunun dışında kestanenin yetiştiği her bölgenin kendine has bir şekerleme yöntemi oluyor.

Firmanızın yatırım planlaması nedir ve sektörün geleceğini nasıl yorumluyorsunuz?

Firmamız bir taraftan perakende ürün çeşidini ve bu çeşide ait ürünlerin ambalaj kalitesini arttırırken bir taraftan da ambalajlama teknolojilerine yatırım yapıyor. Sektör olarak her ne kadar ham kestane fiyatları dünya fiyatlarının üstünde de olsa gelişim ve büyüme devam ediyor. Kaliteli ürün ve hizmet olduğu sürece sektörümüzün geleceğini açık görüyoruz (İbrahim Çoban).

BİLGİ KUTUSU

Röportajın ilk örneklerini Ruşen Eşref Ünaydın vermiştir.

Ruşen Eşref Ünaydın-Hayatı ve Eserleri

- **Sanatçı edebiyatımızda mensur şiir, şiir, mülakat, hatıra, sohbet, gezi, deneme, öykü türlerinde yapıtlar verir.**
- **Ruşen Eşref edebiyatçılara; Divan, Tanzimat, Servet-ifünûn edebiyatları, Millî edebiyat hakkında sorular yöneltir ve bu görüşleri "Diyorlar ki" adıyla yayımlar. Bu eser, edebiyatımızın ilk edebî mülakatıdır.**
- **Mütareke döneminde "Anafartalar Kumandanı Mustafa Kemal ile Mülakat" adlı eseri de beğeni toplar. Bu röportaj 1930'da kitap hâline dönüştürülür.**
- **Sanatçı Millî Mücadele Dönemi'ndeki yazılarında tarihe önem verir, kaybettiğimiz toprakların acısını yaşar.**
- **Sanatçının, İstanbul hakkında çok eser vermesi sanatçıya "İstanbul Seyyahı" ve "Çeşmeler Kâşifi" sıfatlarını kazandırır**

4.4. BASIN BÜLTENİ

Kurumların vazgeçilmez araçları olan basın bültenlerine; basın açıklaması, haber bülteni veya medya bülteni de denilmektedir.

4.4.1. Basın Bülteni Nedir?

Kurumla ilgili etkinlik, düşünce ve olayları içeren, haber değeri taşıyan bilgilere yer veren ve medya-ya gönderilen yazılı metinlere **basın bültenleri** denir. Basın bültenleri kurumun faaliyetlerini basına duyurmak amacıyla hazırlanır.

Basın bültenleri, basın ilişkilerinde kullanılan yaygın yöntemlerden biridir. Bültenler haftalık ve aylık olduğu gibi bir etkinliği hatırlatmak amacıyla zamana bağlı kalmadan da çıkartılabilir. Basın görevlileri, bülten sayesinde kurumun etkinliğini takip eder ve haber değeri olan gelişmeleri değerlendirir. Basın bültenleri içerik bakımından haber özelliği taşımalıdır. Bülteni yazan kişinin objektif gazetecilik kurallarına uyması gerekir. Basına gönderilen bültenler güncel olmalıdır.

Hemen her konuda yazılan basın bültenleri daha çok ürün veya kuruluşlar, yönetimde yaşanan değişiklikler ve yapılan konuşma metinleriyle ilgilidir.

4.4.2. Basın Bülteni Yazma Teknikleri

Zamana ve duruma göre hazırlanarak basın kurumlarına gönderilen basın bültenleri aşağıdaki formüle uygun yazılmalıdır.

Konu: İçerik

Organizasyon: Kuruluşun adı

Yer: Kuruluşun yeri

Avantajlar: Sunulan yenilik ve avantajları

Uygulama: Ürün ya da hizmetten yararlanacak kişiler

Ayrıntılar: Ürünün rengi, ücreti, performansı ile ilgili ayrıntılar

Kaynak: Haberin kaynağı

Basın bültenlerinin bu formüle uygun yazılması, bültenin kontrolünü kolaylaştırır. Basın bültenlerinde iki çeşit hazırlama tekniği vardır:

4.4.2.1. Düz Metin Hâlindeki Basın Bültenleri

Kurumla ilgili ya da kurumun yöneticisi tarafından doğrudan verilen basın bültenleridir. Haber aktarma yüklemlerinin kullanılmadığı metinlerdir. Bu tür bültenleri muhabirin haber şekline dönüştürmesi, habere başlık ve spot ekleyerek yetkili kişinin sözlerini haber aktarma yöntemleriyle süsleyip haberde işlemesi gerekir.

Düz metinleri habere dönüştürürken cümle sıralarını aynen uygulama zorunluluğu yoktur. Burada yapılması gereken basın bültenini bilgi kaynağı kabul edip haberi yazmaktır.

Örnek

Cumhurbaşkanı 19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı nedeniyle bir bildiri yayımladı. Bildiri şöyledir.

...

4.4.2.2. Haber Hâlindeki Basın Bültenleri

Başlık, spot, haber metni ve ara başlıklar ile haber yazımının tüm unsurlarını içerecek şekilde hazırlanan bültenlerdir. Bu tür bültenler, haber merkezlerinde ufak değişikliklerle yayına verilebileceğinden daha fazla tercih edilmektedir.

Örnek

Son günlerde kamuoyuna yansıyan asker uğurlamaları görüntüleri nedeniyle 81 il valiliği bir kez daha uyarıldı.

Bakanlığımız valiliklere gönderdiği yazıda, Türkiye'nin salgınla mücadelesinde gelinen nokta itibarıyla kontrollü sosyal hayata geçtiğini ancak virüse ilişkin tedbirlerin elden bırakılmaması gerektiğini vurguladı.

4.4.3. Basın Bülteni Çeşitleri

Basın bültenleri genel olarak bilgi amaçlı ve davet amaçlı olmak üzere iki şekilde ele alınabilir:

4.4.3.1. Bilgi Amaçlı Basın Bültenleri

Kurum veya firmayla ilgili gelişmelerin, kadro değişikliklerinin, yeni bir ürünün tanıtımının veya haber nitelikli olayların rakam ve teknik terimlerle derinlemesine anlatıldığı basın bültenleridir.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI BASIN BÜLTENİ

ÖZEL ÖĞRETİM KURSLARI KAPATILIYOR

Millî Eğitim Bakanlığınca, özel öğretim kursları 2019-2020 eğitim ve öğretim yılından itibaren kapatılacak. Millî Eğitim Bakanlığı, olası mağduriyetleri önlemek için özel öğretim kurslarının 2019-2020 eğitim ve öğretim yılından itibaren kapatılmasına ilişkin tüm çalışmalarını tamamladı. Bu kapsamda 5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'nda değişiklik öngören çalışmanın yasalaşmış olması sonucunda özel öğretim kursları kapanacak. Bu nedenle veli ve öğrencilerin herhangi bir mağduriyet yaşamaması için önümüzdeki eğitim öğretim yılından itibaren özel öğretim kurslarının yeni öğrenci kaydı yapmamaları ve bursluluk sınavı yapmamaları gerekmektedir.

DESTEKLEME VE YETİŞTİRME KURSLARINA YENİ DÜZENLEME

Millî Eğitim Bakanlığınca örgün eğitim çağındaki öğrencilere okullarda, mezun öğrencilere ise halk eğitim merkezlerinde ücretsiz olarak destekleme ve yetiştirme kursları verilmeye devam edilecek. Bu kurslarda görevlendirilecek personele uygulanacak öğretim programları ve kullanılacak yardımcı öğretim materyallerine yönelik kapsamlı bir çalışma yürütülmektedir.

TEMEL LİSELER KAPANIYOR

Dershanelerin dönüştürülmesi sürecinde 5580 Sayılı Kanun'da yapılan geçici düzenlemeyle açılan temel liseler de, 2018-2019 eğitim ve öğretim yılının sonunda kapanacak. Bu nedenle temel liselere yeni öğrenci kaydı ve bursluluk sınavı yapılmayacak. Bu okulların ara sınıflarında öğrenim gören öğrenciler, resmî ve özel ortaöğretim kurumlarına ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda nakil yapabilecek. Millî Eğitim Bakanlığınca, bu süreçte veli ve öğrencilerin mağduriyet yaşamamaları için gerekli tüm tedbirleri almaya dönük çalışmalar yapılmaktadır.

EĞİTİM VE ÖĞRETİM DESTEĞİ UYGULAMASI SONA ERİYOR

2014 yılında başlatılan kamuoyunda teşvik olarak da adlandırılan eğitim ve öğretim desteği uygulaması, organize sanayi bölgeleri ve bu bölgeler dışında açılan özel mesleki ve teknik eğitim okullarında öğrenim gören öğrenciler hariç olmak üzere, diğer özel okullar için 2018-2019 eğitim ve öğretim yılının sonundan itibaren kademeli olarak kaldırılacak. Bu kapsamda 2019-2020 eğitim ve öğretim yılından itibaren özel okullarda ilk defa öğrenim görecek öğrencilere eğitim ve öğretim desteği verilmeyecek. Hâlen özel okullarda bu desteği alan öğrenciler ise öğrenim gördükleri okulun öğretim kademesi süresi boyunca destekten yararlanabilecek

4.4.3.2. Davet Amaçlı Basın Bültenleri

Yapılacak etkinlikle ilgili basına haber vermek ve basının katılımını sağlamak amacıyla yazılan bültenlerdir.

Etkinliğin amacının ne olduğu, niçin yapıldığı, nerede yapılacağı, saati, etkinliğe kimlerin katılacağı, etkinlik programının ne olduğu ana hatlarıyla anlatılır. Davete cevap istenir, irtibat telefonu ve davetle ilgilenen kişinin adı yazılır.

Basın bültenlerinin yukarıdaki çeşitlerinin yanında farklı türleri de vardır:

Yayınlanmaya hazır tek sayfalık basın bültenleri: Bilgiler oldukça açık, net ve özet olarak verilen bültenlerdir. Bu nedenle editörün haberi kısaltmasına gerek yoktur.

Destekleyici bilgi içeren basın bültenleri: Yayınlanma amacından çok, gazeteciyi konu hakkında bilgilendirmeye yönelik bültenlerdir.

Özet eklenmiş teknik bültenler: İki veya üç sayfalık uzun açıklamalar gerektiren bültenlerdir. Editöre kolaylık sağlaması için haberin giriş paragrafına konuyu açıklayan bir özet eklenir.

Konuşma metni ya da raporları desteklemek amacıyla yazılan basın bültenleri: Basına gönderilen rapor, katalog ve konuşma metinlerine eşlik eden ve ileri sürülen tezle vurgulanmak istenilen konuların özetlendiği bültenlerdir.

Ayrıntılı resim alt yazısı: Fotoğraf başlığı kadar kısa, basın bülteni kadar uzun olmayan açıklayıcı bilgilerdir. Fotoğraf için ayrıntılı bilgiye gerek duyulan durumlarda uygulanır.

Kısa duyurular: Kurumdaki yeni atamalar, terfiler, adres ve telefon değişiklikleri gibi bilgileri içeren tek bir cümle veya tek bir paragraftan oluşan duyurulardır.

4.4.4. Basın Bültenlerinde İçerik, Biçim ve Üslup

Kendi içinde bir disiplini olan, kurum, kuruluş veya kişiler hakkında gelişmeleri ilgili hedef kitleye duyurmak amacı taşıyan basın bültenleri içerik, biçim ve üslup bakımından incelenir.

4.4.4.1. İçerik ve Üslup Özellikleri

Basın bültenlerinde ilk sözcük mesajı iletmeli ve ilk paragraf bütünü özetler nitelikte olmalıdır. Bir bültenin içerik bakımından haber niteliği taşıyabilmesi için 5N+1K formülüne cevap vermesi ve bülteni yazan kişinin objektif gazetecilik kurallarına uyması gerekir.

Basın bülteninde paragraflar ve cümleler kısa olmalıdır. Bültende övgüden uzak durulmalı, belirsiz genellemelerden kaçınılmalıdır. Bir sayfayı geçmemelidir. Farklı gazeteler ya da dergiler için çeşitli şekillerde yazılabilir.

Gazete, dergi, radyo ve televizyona gönderilen basın bültenleri, okurların düzeyi ne olursa olsun basit, kısa, anlaşılır ve rahatlıkla kavranabilir olmalıdır. Bültende yabancı sözcükleri kullanmaktan kaçınılmalıdır.

4.4.4.2. Basın Bülteninin Biçimsel Özellikleri

Basın bülteni hazırlarken aşağıdaki biçimsel özelliklere uyulmalıdır:

- Bültenin üzerine basın bülteni yazısı, koyu renkte ve büyük punto ile yazılmalıdır.
- Basın bültenlerinde, kuruluş logosu ve kâğıdın alt kısmında gazetecinin ulaşabileceği adres, belgegeçer numarası gibi ayrıntılı bilginin yer aldığı antetli kâğıtlar kullanılmalıdır.
- Kurumsal kimliği yansıtan renk ve dizayn, bülteni diğerlerinden ayırıcı özellikte olmalıdır.
- Yazımda standart yazı karakteri kullanılmalı, büyük harf karakteri sayfa sayısını artıracağı için tercih edilmemelidir.
- Bültenin başlığı haberi açıklar nitelikte olmalıdır. Başlıkta gazeteci yayınlanacak gazetenin tarzına göre değişiklikler yapabilmelidir.
- Bültenlerde alt başlık kullanılmamalı, sadece teknik bültenlerde konuyu açıklamak için ara başlıklardan yararlanılmalıdır.
- Bir bülten için en uygun paragraf uzunluğu iki satırdır. Paragraf uzunluğu dört satırı geçmemelidir. Paragraflar, içeriden başlamak yerine alt alta sıralanmalıdır.
- Büyük harf, bölge veya özel isimlerin ilk harfi olarak kullanılmalıdır. İşletme ya da ürünün yazımında tamamen büyük harf kullanılmamalıdır. Kişilerin iş statülerini ifade eden sıfatlar küçük harfle yazılmalıdır. Örneğin satış müdürü, yönetici vb. politik, dinî, askerî ve akademik unvanlar ise bü-

yük harfle yazılmalıdır. Örneğin Başbakan, Başkan, Profesör vb.

- Kısaltmalarda ise “vs.” ve “vb.” gibi kısaltmalar dışında, kısaltmalarda araya nokta konulmaması gerekir.
- Rakamların yazım kurallarının gerektirdiği gibi bir ve dokuz arasındaki ile tarih, fiyat, ölçü ve adres numaraları hariç, yazı ile ifade edilmeli ancak ondan daha büyük ifadeler için rakam kullanılmalıdır.
- Her bültene mutlaka tarih atılmalıdır. Bültenin bir olayı açıkladığı durumlarda ise bugün, gelecek salı ve son zamanlarda gibi net olmayan ifadelerden kaçınılmalı ve tarih parantez içinde de olsa verilmelidir.
- Bültenler bir sayfayı geçtiğinde ilk sayfanın sağ alt köşesine bunu açıklayan bir ifade yazılmalı, devam eden sayfada ise haber bülteninin başlığı ve sayfa numarası yeniden verilmelidir.
- Haber bültenlerinde başkasına ait konuşma ya da ifade kullanılmadıkça tırnak işaretine gerek yoktur. Örneğin ürün adı tırnak içinde verilmemelidir.
- Belirtilen tarih ve saatten önce bültenin basılmaması anlamına gelen ambargodan mümkün olduğu oranda kaçınılmalıdır. Zorunlu olduğu durumlarda ise ambargonun bitiş saati mutlaka bildirilmelidir. Yaptırım gücü olmamakla birlikte, ülkeler arası saat farkından doğabilecek yanlışların ve henüz yapılmamış konuşma metninin basılmasının önlenebilmesi için ambargolu haberden yararlanılır.
- İşaretlerde yüzde (%) işareti kullanmak yerine yüzde ifadesinin kullanılması yine kural hâline gelmiş bir uygulamadır.

4.4.5. Basın Bülteninin Hazırlanmasında Etkili Olan Konular

Bir kurum için haber değeri oluşturulabilecek ve basın bülteni hazırlanabilecek konular şöyle sıralanabilir:

- Piyasaya yeni çıkan ürünler
- Uzun süredir piyasada olan bir ürünün yeni kullanım biçimleri
- Dağıtım politikasındaki değişiklikler
- Ürünün fiyatındaki değişiklikler
- Araştırma geliştirme faaliyetleri
- Ürünün, hizmetin, yöneticilerin veya çalışanların aldığı ödüller ve ödül törenleri
- Kredi koşullarındaki değişimler
- Kuruma yeni seçilen yöneticiler
- Yönetim kurulundaki değişiklikler ve toplantılar
- Yurt dışından alınan büyük siparişler
- Yeni anlaşmalar
- Örgütün kuruluş yıl dönümleri
- Kurumun yeni kuracağı fabrikanın, yaptıracağı okulun vb. temel atma töreni
- Kurumun düzenlediği konferanslar, seminerler ve özel toplantılar
- Kurumun gerçekleştirdiği sergilerin açılışı
- Kurum yöneticilerinin önemli konulardaki görüşleri
- Kurumda yapılan yeni atamalar
- Kurumun düzenlediği yarışmalar ve bunları kazananlar

10. ETKİNLİK

Sınıfta birden fazla grup oluşturunuz. Oluşturduğunuz grupla çevrenizde bulunan büyük işletmelerden farklı basın bültenlerine ulaşarak sınıfta arkadaşlarınızla inceleyiniz.

4.4.6. Radyo ve Televizyon İçin Basın Bültenlerinin Hazırlanması

4.4.6.1. Radyo İçin Basın Bültenlerinin Hazırlanması

Radyo için basın bültenleri hazırlanırken dikkat edilmesi gereken hususlar şunlardır:

- Cümleler, yazılı basına gönderilen mesajlara göre daha kısa ve anlaşılır olmalıdır. İdeal olan, her cümlede on kelime bulunmasıdır.
- Radyoya gönderilen bültenlerde zaman kısa olmalı, süre 30 ila 60 saniyeyi geçmemelidir.
- Noktalama işaretlerine dikkat edilmeli ve kısaltmalar açıkça belirtilmelidir.
- Metnin üstünde mesajın yayın süresine yer verilmelidir.
- 5N+1K kuralına uyulmalıdır.
- Bülten konuşma dilinde yazılmalıdır.

4.4.6.2. Televizyon İçin Basın Bülteninin Hazırlanması

Televizyon için basın bültenleri hazırlanırken dikkat edilmesi gereken hususlar şunlardır:

- Televizyon bültenleri, önce yazılı olarak hazırlanmalı sonra ses ve görüntüye dönüştürülmelidir.
- Hazırlanan mesajın yanında verilen slayt, fotoğraf ve çeşitli görüntüler ses ve müzikle desteklenmelidir.
- Televizyon için hazırlanan mesajlar kurgucular ve yazarlar tarafından hazırlanmalıdır.
- Televizyona gönderilen metinde, film kaydının her sahnesinin süresi belirtilmelidir.

4.4.6.3. Basın Bültenlerinde Fotoğraf Kullanımı

Fotoğraf, basın bültenlerinin önemli unsurlarındandır. Basın bültenlerindeki haber metnine değer katar. Metne canlılık kazandırır ve anlatılan olaya kanıt niteliği taşır.

Fotoğraflar metinlere geçişi kolaylaştırmakta ve metnin okunabilirliğini arttırmaktadır. Fotoğraflar dikkat çekici olmasının yanında verilmek istenen mesajı da yansıtabilmelidir.

Fotoğraf alt yazıları başlıkla birlikte ilk etapta okunan bölümler arasındadır. Bu nedenle alt başlık yazımına özen gösterilmeli ve bu yazılar metnin tamamını okumaya sevk edecek biçimde hazırlanmalıdır. Metinle fotoğraf birbirinden kopuk olmamalı ve fotoğrafın alındığı yer belirtilmelidir.

4.4.7. Basın Bülteni Hazırlamada Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

Basın bülteni hazırlanırken dikkat edilmesi gerekenler şunlardır:

- Cümleler kısa ve anlaşılır olmalıdır.
- Bültende yer alacak bilgiler, haber değeri taşımalıdır.
- İlan ve reklamla duyurulması gereken konulara bültende yer verilmemelidir.
- Bültende boşluklar bırakılarak basın mensuplarının aralarda not tutmasına olanak verilmelidir.
- Bülten temiz bir şekilde, çift aralıklı ve okunaklı yazılmalıdır.
- Basın bültenlerinin dağılımı, basın kuruluşları ziyaret edilerek ve internet veya belgegeçer ile gerçekleştirilmektedir. Basın bülteni belgegeçer ile gönderilirse sayfanın başına bültenin ulaşması istenilen basın görevlisinin ismi yazılmalıdır. Örneğin "...'nın dikkatine".
- Bültenin hangi kuruluşa ait olduğu açıkça belirtilmelidir.
- Gerçekle çelişen ya da doğrulanamayan bilgilere bültende yer verilmemelidir.
- Geçmiş bilgiler "yeni" olarak sunulmamalıdır.
- Çok sayfalı bültenlerde her sayfa numaralandırılmalıdır.
- Çok sayfalı bültenlerde sözcük, cümle ya da paragrafların sayfalar arasında bölünmemesine özen gösterilmelidir.

4.4.8. Bültenlerin Habercilikteki Önemi

Basın bülteni, kurum ile basın arasında periyodik bilgi akışı sağlamak amacıyla haber yazım kuralları çerçevesinde hazırlanan yazılı iletişim araçlarıdır.

Basın bültenleri, kurumlar açısından pek çok avantaj sağlar ve kurumun imajına giden yolda denge faktörü oluşturur. Bu avantajlardan biri de kurumun kendi propagandasını yapmasına yardımcı olmasıdır. Basın bülteni aracılığıyla kurum, hedef kitlesine etkili bir şekilde mesajlarını verebilmelidir.

Örnek

Çeşitli kurumlara ait bazı basın bülteni örnekleri aşağıda verilmiştir:

Millî Seferberlik Kapsamında Bürokratlarımız Yeniden 81 İli Ziyaret Ediyor.

Cumhurbaşkanımız Sayın Recep Tayyip Erdoğan'ın millî seferberlik çağrısı doğrultusunda, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanımız Sayın Dr. Mehmet Müezzinoğlu'nun 06.01.2017 tarihinde Konya'dan kamuoyuna duyurduğu "Çalışma Hayatında Millî Seferberlik" programı kapsamında 81 il ziyaret edildi. Yapılan il ziyaretlerinin olumlu çıktılarını gören Bakanlığımız il ziyaretlerini yeniden başlattı. Bu kapsamda Bürokratlarımız 81 ili ziyaret etmeye devam ediyor.

"Çalışma Hayatında Millî Seferberlik" programı kapsamında Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı bürokratları ile İŞKUR ve SGK üst yönetimi, 81 ilde gerçekleştirecekleri ziyaretlerde yerel düzeyde çalışma hayatının aktörleri ve vatandaşlarımızla bir araya gelecek.

Bürokratlarımız ziyaretlerde işçiler, işverenler, ticaret ve sanayi odaları ile esnaf ve sanatkârlar odaları ile buluşacak. Ayrıca sivil toplum kuruluşları temsilcileri, emekliler, engelli vatandaşlar da ziyaret kapsamında yer alacak.

2017 yılında iki milyon istihdam hedefiyle şekillenen program kapsamında yapılan ziyaretlerde işveren ile sanayicilere yeni istihdam hedeflerinin ayrıntıları ve ilave istihdam destekleri konusunda bilgilendirme yapılacak. Bunların yanı sıra bürokratlarımız, gerçekleştirecekleri ev ziyaretlerinde vatandaşlarımızla birebir görüşme imkânı bularak onların sorunlarını dinleyecek.

Her hafta gerçekleştirilecek il ziyaretleri çerçevesinde; bu hafta ziyaret edilecek 13 ilde sorunların yerinde tespit edilmesi amacıyla çalışanların ve yatırımcı ile işverenin çalışma hayatıyla ilgili sorunları dinleniyor, görüş ve önerileri alınıyor.

Program kapsamında bu hafta ziyaret edilen iller arasında Diyarbakır, Siirt, Batman, Muğla, Aydın, Tekirdağ, Edirne, Bursa, Muş, Ordu, Kayseri, Yozgat ve Mersin yer alıyor.

Türk Hava Yolları, 23 Nisan'ın 100. Yılında Dünyanın En Büyük Bayrağı'nı Gökyüzüne Açtı. Bu özel uçuşa ait reklam filmi ise bu akşam saat tam 19.20'de Türk Hava Yolları'nın resmî sosyal medya hesaplarından yayınlanacak.

Millî Bayrak Taşıyıcı Hava yolu, Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin kuruluşunun 100. yılı ve 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı'nda tarihindeki en anlamlı uçuşlardan birini gerçekleştirdi. Sabah saatlerinde bu özel uçuş için İstanbul'dan Ankara'ya intikal eden TC-JJF tescilli Boeing 777-300 (ER) tipi uçak, 23 Nisan saat 09.40'da Esenboğa Havalimanı'ndan havalandı. 23 Nisan 1920 tarihine atfen sefer sayısı TK1920 olarak belirlenen ve yaklaşık 2 saat süren uçuşta, sırasıyla bayrağımızdaki ay ve yıldız sembollerinin oluştuğu bir rota izlendi. Uçuş takip verilerinin yer aldığı canlı hava trafiği sitesi Flightradar24 üzerinden de yoğun bir şekilde an be an takip edilen uçuşun ardından havacılık tarihimize geçecek ay yıldızlı bir rota ortaya çıktı.

Göklerde iz bırakan bu anlamlı uçuşu gerçekleştiren Kpt. Pilot Öner Samyel ve Pilot Murat Gülkanat, bundan tam 100 yıl önce açılan Meclis binamızın semalarında iken özel bir anons yaptı. Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün "Egemenlik kayıtsız, şartsız milletindir." sözüne atıf da yapılan anonsta, onun emanet ettiği mirasın gökyüzündeki bekçileri olunduğu vurgulandı.

Türk Hava Yolları Yönetim Kurulu ve İcra Komitesi Başkanı M. İlker Aycı, "Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün, özgürlük ve bağımsızlık yolunda hiçbir fedakârlıktan kaçınmayan bir milletin iradesinin temsilî için bundan tam 100 yıl önce kurulan Türkiye Büyük Millet Meclisinin açılış gününü, 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı olarak evlatlarımıza armağan etmesi istikbalimizin ve istiklâlimizin muhafazası olan gelecek nesillerimize duyulan güveni yansıtmaktadır. Ülkemizin millî bayrak taşıyıcı hava yolu olarak biz de bugün gerçekleştirdiğimiz bu özel seferimizi geleceğimizin teminatı olan çocuklarımıza armağan ediyoruz." dedi.

3. UYGULAMA

İşletmenizin yapacağı bir etkinlik ile ilgili "davet amaçlı" basın bülteni hazırlayınız.

Basın bülteni hazırlarken aşağıdakileri dikkate alınız:

- Bültendeki bilgiler davet amaçlı olmalı ve "Basın bülteni yazar" konusundaki tüm kazanımları kapsamalıdır.
- Bültende doğru Türkçe kullanılmalı ve bilgiler sayfaya dengeli dağıtılmalıdır.
- Bülten hazırlama süresi 20 dakikayı geçmemelidir.

! Bültenin değerlendirilmesinde aşağıdaki puanlama anahtarı kullanılacaktır.

	4 PUAN	3 PUAN	2 PUAN	1 PUAN
İçerik	Yazılan bilgiler doğrudur ve konu ile ilgili tüm kapsamı içermektedir.	Yazılan bilgiler ile kapsam yeterli derecede yansıtılmamıştır.	Yazılan bilgilerde kısmen yanlış vardır.	Yazılan bilgilerde önemli ölçüde yanlış vardır.
Materyal	Sayfa düzeninde dengeli ve doğru kompozisyon kullanılmıştır	Sayfa düzeninde dengeli ama doğru olmayan kompozisyon kullanılmıştır.	Sayfa düzeninde doğru ama dengeli olmayan kompozisyon kullanılmıştır.	Sayfa düzeninde dengeli ve doğru kompozisyon kullanılmamıştır.
Dilin Kullanımı	Bültende kullanılan Türkçe etkili ve doğrudur.	Bültende kullanılan Türkçe etkili ancak doğru değildir.	Bültende kullanılan Türkçe doğru ancak etkili değildir.	Bültende kullanılan Türkçe doğru ve etkili değildir.
Zaman Yönetimi	Verilen süre içinde bülteni tamamladı.	Verilen süreye +2 dakika uymadı.	Verilen süreye +3 dakika uymadı.	Verilen süreye +4 dakika uymadı.

Ölçme ve Değerlendirme

A) Aşağıdaki seçeneklerden doğru olanı işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi gezi yazısının özelliklerinden biri <u>değildir?</u>

A) Betimleyici bir anlatımı vardır.
B) İlgi çekici ve ilginç bilgiler içerir.
C) İyi bir gözlem becerisi gerektirir.
D) Kronolojik bir anlatımı vardır.
E) Yazar, öznel anlatıma yer verir.

2. Aşağıdakilerden hangisi araştırma inceleme yazısı türüdür?

A) deneme
B) fıkra
C) hikâye
D) portre
E) roman

3. Aşağıdakilerden hangisi bir kimseyi karakteristik özellikleriyle okuyucuya tanıtmak amacıyla yazılan edebî yazıdır?

A) biyografi
B) monografi
C) nekroloji
D) portre
E) tanıtım yazısı

4. Aşağıdakilerden hangisi biyografinin özelliklerinden <u>değildir?</u>

A) Bilgiler; belge, tanık ve kanıtlara dayandırılmalıdır.
B) Kişinin kendi tarafından değil, başkası tarafından yazılır.
C) Metin, kronolojik sırayla yazılmalıdır.
D) Sade, anlaşılır bir dil kullanılmalıdır.
E) Ünlü bir kişinin ölümünün ardından yazılır.

5. "Nazilli'ye Beydağ üzerinden geçtik. Yol çok zorlu olsa da kayalarda yeşeren yaban inciri ağaçlarının manzarası bu zorluğa değerdi. İmece şeklinde toplanırmış bu incirler. Aydın-İzmir sınırının imecesi..."
Yukarıdaki parça hangi araştırma inceleme yazı türünden alınmış olabilir?

A) biyografi **B)** gezi yazısı **C)** inceleme
D) otobiyografi **E)** tanıtım yazısı

6. Aşağıdaki özelliklerden hangisi röportaj yazılarında bulunmaz?

A) fotoğrafla desteklenmesi
B) gazetecinin kendi görüşleri
C) sadece röportaj yapılan kişinin demeçleri
D) yalın bir dil
E) yazarın izlenimleri

7. Yazar röportaj yazılarında aşağıdakilerden hangisi ile merak uyandırır?

A) fıkra
B) kendi kişisel düşünceleri
C) kısa cümleler ve öyküleme
D) mizah
E) uzun cümleler

8. Aşağıdakilerden hangisi toplumun tamamı ya da çoğunluğunu ilgilendiren bir konu hakkında uzman kişi ya da kişilere gerçekleri ortaya koyacak şekilde soru sormaya verilen addır?

A) gezi yazısı **B)** konferans **C)** mülakat
D) panel **E)** röportaj

B) Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise "D", yanlış ise "Y" yazınız.

9. ( ) Gazeteciliğin temelinde soru sormak vardır.

10. ( ) Mülakat konusunda bir sınırlama yoktur. Hemen hemen her konuda mülakat yapılabilir.

11. ( ) Piyasaya yeni çıkan ürünler, basın bülteninin hazırlanmasında etkili olur.

12. ( ) Basın bültenin başlığı haberi açıklar nitelikte olmalıdır.

13. ( ) Sempozyum mülakat, kaza, doğal afet ve cinayetlerde yapılan mülakatlardır.

C) Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru sözcükleri yazınız.

14. Basın bültenleri genel olarak ..... ve ..... amaçlı olmak üzere iki şekilde ele alınabilir.

15. Basın bültenlerinin belli bir formüle uygun yazılması, bültenin ..... kolaylaştırır.

16. Mülakatta soru sorarken açık ve ..... olunmalıdır.

17. Haberciliğin temeli mülakata dayandığından ..... soru sormak çok önemlidir.

SÖZLÜK

A

aforoz : Hristiyanlıkta kilise tarafından verilen cemaatten kovma cezası.

ajans : Haber toplama, yayma ve üyelerine dağıtma işiyle uğraşan kuruluş.

aktör : Herhangi bir olayda etkisi veya katkısı olan kimse.

B

betimleme : Tasarlama, bir şeyi sözle veya yazıyla anlatma, göz önünde canlandırma, tasvir.

broşür : Kitapçık.

bülten : Haber ve yorumlardan kurulu bir yazı türü.

C

cevelan : Dolaşma, dolanma, gezinme, gezinti.

Ç

çehre : Yüz.

D

demografik : Nüfus bilimsel.

derbent : Geçit.

doküman : Belge.

E

evrensel : Bütün insanlığı ilgilendiren, âlemşümul, cihanşümul, kozmik, üniversal.

F

faktör : Etmen.

fevkalâde : Alışılmış olandan ayrı, olağanüstü, beklenmedik, görülmedik, işitilmedik.

fiziksel : Genel olarak doğaya, maddeye, nesnelere ilişkin olan, fiziki.

fonksiyon : İşlev.

H

haysiyet : Değer, saygınlık, itibar.

İ

imge : Zihinde tasarlanan ve gerçekleşmesi özlenen şey, hayal, hülya.

imleç : Konumu genellikle klavye veya fare ile denetlenen, ulaşılacak verinin yerini, yazılacak veya düzeltilecek bölümleri gösteren işaretçi.

inziva : Toplum hayatından kaçıp tek başına yaşama.

iskarpin : Ökçeli, konçsuz ayakkabı.

izlek : Bir edebî eserde işlenen konunun anlamca ortaya koyduğu ana yönelim.

K

karakteristik : Bir kimse veya nesneye özgü olan (ayırıcı nitelik), tipik.

kategori : Aralarında herhangi bir bakımdan ilgi veya benzerlik bulunan şeylerin tamamı, grup, ulam.

kitle : Bir yerde toplanmış, bir araya gelmiş insan topluluğu, kütle.

kronolojik : Zaman bilimsel.

M

magazin : Halkın çoğunluğunu ilgilendirecek, çeşitli konulardan söz eden, bol resimli yayın.

mail : Benzeyen, andıran.

manşet : Gazetelerin ilk sayfasına iri puntolarla konulan başlık.

mertek : Yapıda kullanılan dört köşe veya yuvarlak, kalınca ağaç.

monolog : Bir oyunda, kişilerden birinin kendi kendine yaptığı konuşma.

motivasyon : İsteklendirme.

N

nesnel : Gerçeğe varmak amacıyla, taraf tutmadan inceleme yapan, hüküm veren, objektif.

nispet : Bağıntı, ilgi, ilinti.

olgu : Birtakım olayların dayandığı sebep veya bu sebeplerin yol açtığı sonuç, vakıa.

O

organizasyon : Düzenleme.

Ö

ökçe : Ayakkabı altının topuğa rastlayan yüksek bölümü, topuk.

öznel : Bireyin düşünce ve duygularına dayanan, enfüsi, subjektif, nesnel karşıtı.

P

papara : Paylama.

pastoral : Kır yaşantısını ve özellikle çobanların aşk ve yaşayışlarını anlatan (edebiyat türü), çobanlama.

politika : Devletin etkinliklerini amaç, yöntem ve içerik olarak düzenleme ve gerçekleştirme esaslarının bütünü, siyaset, siyasa.

punto : Matbaacılıkta, bilgisayarda harflerin büyüklük ve küçüklüklerine göre aldığı ad.

R

referans : Tavsiye.

ruhsal : Ruhla ilgili olan, ruhi, tinsel, psikolojik, psişik.

S

sarsak : Yaşlılık, hastalık vb. sebeplerle güçsüz kalarak vücudu titrer gibi sarsılan (kimse).

SÖZLÜK

sekme : Kullanılan program üzerinde açılan yeni sayfa, tab.

Ş

sosyokültürel : Aynı anda bir toplumu veya toplumsal bir grubu ve kendine özgü olan kültürü ilgilendiren.

slogan : Bir düşünceyi kolay hatırlanıp tekrarlanabilir bir biçimde ifade eden kısa, çarpıcı söz, motto.

spot : Haber metninden biraz daha büyük harfli puntolarla dizilen, haber içindeki özellikleri vurgulamak, ana ayrıntıları başlık kompozisyonu içerisinde sergilemek için kullanılan genellikle sıralamada başlıktan sonra yer alan haber ayrıntısı.

statü : Bir kimsenin, bir kurum veya bir toplum içindeki durumu.

stil : Üslup, biçem.

şablon :
1. Üzerindeki harf ve şekillerin çevre çizgileri kalem ucu girecek biçimde oyuk olan, bu çizgilerden kalemle istenilen biçim elde edilen, metal veya plastikten cetvel.
2. Değişik alanlarda düzeltme, belirleme, ölçme, denetleme işlerinde kullanılan ve yaptığı işe göre yapısı değişen araç.
3. Çok kez tekrarlandığından kanıksanmış basmakalıp örnek.

şebeke : Ülke çapında yaygınlaştırılmış ulaşım ve iletişim örgüsü, ağ.

T

taziye : Ölen kimsenin yakınlarına başsağlığı dileme, taziyet.

tekmil : Bütün, tüm.

torik : İri palamut balığı.

U

unsur : Öge.

uzuv : Organ, parça

Y

yayım : Kitap, gazete vb. okunacak şeylerin basılıp dağıtılması, neşir.

Z

zaaf : İrade zayıflığı.

zarafet : Zariflik.

DİZİN

A
Aforoz 55
Ajans 29, 31
Aktör 24, 135

B
Betimleme 97, 100, 105, 114, 138
Broşür 32
Bülten 97, 98, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 137, 139

C
Cevelan 97

Ç
Çehre 98, 105

D
Demografik 30, 38
Derbent 57
Doküman 55, 74

E
Evrensel 22, 59, 60

F
Faktör 17, 18, 24, 26, 120, 134
Fevkalâde 105
Fiziksel 26, 30, 38, 105
Fonksiyon 22, 33

H
Haysiyet 29

İ
İmge 110
İmleç 94
İnziva 110
İskarpin 98
İzlek 108

K
Karakteristik 105, 138
Kategori 38, 75, 79, 80
Kitle 16, 17, 18, 19, 23, 24, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 36, 37, 38, 131, 134
Kronolojik 97, 106, 138

M
Magazin 18, 123
Mail 105
Manşet 30
Mertek 60
Monolog 43
Motivasyon 26

N
Nesnel 97, 107
Nispet 49

O
Olgu 33, 54, 103, 114
Organizasyon 35, 128

Ö
Ökçe 98
Öznel 107, 108, 138

P
Papara 58
Pastoral 106
Politika 31, 42, 132
Punto 86, 88, 131

R
Referans 33
Ruhsal 18, 105

S
Sarsak 100
Sekme 79, 80, 82, 87, 90, 91 94
Sosyokültürel 26, 29
Slogan 29, 30, 32
Spot 128, 129
Statü 17, 131
Stil 78, 79, 80, 85, 90, 93

Ş
Şablon 74, 75
Şebeke 18, 26

T
Taziye 108
Tekmil 66
Torik 49

U
Unsur 16, 17, 21, 26, 44, 45, 60, 71, 97, 124, 129, 133
Uzuv 61

Y
Yayım 35, 99, 102, 107, 109, 112, 127

Z
Zaaf 107
Zarafet 98

KAYNAKÇA

Açık öğretim fakültesi yayını no: 1653

Aktaş, Ş.-Gündüz, O. (2009). Yazılı ve Sözlü Anlatım. Ankara: Akçağ Yayınları.

Aymaz, G. (2018). İletişim Araçlarının Toplumsal Tarihi İçin Bir Giriş (Global Media Journal TR Edition, 2018 - globalmediajournaltr.yeditepe.edu.tr)

Baykurt, F. (2006). Yılanların Öcü. İstanbul: Literatür Yayıncılık.

Cumalı, N. (2015). Susuz Yaz. İstanbul: Cumhuriyet Kitapları.

Çehov, A. (2007). Bütün Oyunlar. İzmir: Cem Yayınevi.

Günçe, E. (2014). Türkiye Kadar Bir Çiçek – Toplu Şiirler. İstanbul: Yapı Kredi Yayınları.

İzgören, A. Ş. (1999). Dikkat Vücudumuz Konuşuyor. Ankara: Elma Yayınevi.

Karabulut, R. (2014). Öyküden Çıktım Yola-252 Yazardan Minimal Öyküler. İstanbul: Aylak Adam Yayınları.

MUHABİR, Habercinin Temel Kitabı: Anadolu Ajansı Yayınları Ankara 2.baskı, ocak 2018

Oflazoğlu, A.T. (2010). 4. Murat. İstanbul: İz Yayıncılık.

Ortaç, Y. Z. (1958). Göz Ucu ile Avrupa. İstanbul: YeniMatbaa.

Peker, H. (2019). Dilsiz Tekneci. Ankara: Klaros Yayınları.

PELTEKOĞLU Filiz Balta, Halkla İlişkiler Nedir, Beta Basım Yayım, İstanbul, Haziran, 2001.

SABUNCUOĞLU Zeyyat, İşletmelerde Halkla İlişkiler, Ezgi Kitabevi, Bursa, 2001.

Tokgöz, O. (2010). Temel Gazetecilik. Ankara: İmge Yayınevi

Urgan, M. (2002). Bir Dinozorun Gezileri.İstanbul: Yapı Kredi Yayınları.

Yüksel, ERKAN (2016) Haber Yazma Teknikleri (Anadolu Üniversitesi yayını no: 2687)

GENEL AĞ KAYNAKÇASI

https://iletisimakademisi.com.tr/diksiyon-nedir/ (Erişim Tarihi: 21.04.2020)

https://www.turkedebiyati.org/sozlu-anlatim-turleri.html (Erişim Tarihi: 21.04.2020)

http://www.xn--edebiyatgretmeni-twb.net/portal/sozlu-anlatim-turleri.html (Erişim Tarihi: 21.04.2020)

http://www.beycan.net/1267/kisa-kisa-monolog-ornekleri.html (Erişim Tarihi: 26.04.2020)

https://www.liseedebiyat.com/halk-edebyati/142-genel-blgler/2751-tekerlemeler-ve-oernekler.html (Erişim Tarihi: 29.04.2020)

https://www.edebiyatogretmeni.org/diksiyon-ve-hitabet-notlari/ (Erişim Tarihi: 30.04.2020)

https://iletisim-ogeleri.nedir.org

https://blog.metu.edu.tr

www.turkcebilgi.com/kitle iletişim araçları açikerisim.gelisim.edu.tr (İstanbul Gelişim Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Kitle İletişim araçlarının gelişimi ve sosyal medyanın siyasal etkileşimi, etkileme rolü-İşletme anabilim dalı yüksek lisans tezi-Sadettin Kılıç

https://www.turkishairlines.com/tr-tr/haberler-ve-basin-bultenleri/?p=3

https://www.iskur.gov.tr/kurumsal-bilgi/basin-odasi/

https://www.edebiyatciyim.com/gezi-yazisi-nedir/ (Erişim Tarihi: 04.05.2020)

https://www.edebiyatogretmeni.org/gezi-yazisi-seyahatname/ (Erişim Tarihi: 04.05.2020)

https://www.mebilgi.com/gezi-yazilarinin-ozellikleri/ (Erişim Tarihi: 07.05.2020)

https://www.turkedebiyati.org/portre.html (Erişim Tarihi: 07.05.2020)

https://www.turkedebiyati.org/yazi_turleri/biyografi.html (Erişim Tarihi: 07.05.2020)

https://www.hurriyet.com.tr/seyahat/yazarlar/saffet-emre-tonguc/sessiz-topraklarin-konusan-guzellikleri-cankiri-41451811 (Erişim Tarihi: 11.05.2020)

https://www.hurriyet.com.tr/seyahat/yazarlar/ayhan-sicimoglu/eskiyle-yeninin-doguyla-batinin-arasinda-japonya-40916905 (Erişim Tarihi: 11.05.2020)

https://www.nuribilgeceylan.com/bio-turkish.php (Erişim Tarihi: 14.05.2020)

https://www.birgun.net/haber/dayi-parcasi-siir-yarisi-289085 (Erişim Tarihi: 14.05.2020)

https://www.hurriyet.com.tr/gundem/sule-yuksel-senler-kimdir-sule-yuksel-senlerin-biyografisi-41314639 (Erişim Tarihi: 14.05.2020)

https://www.hurriyet.com.tr/sporarena/grupa-azoty-chemik-0-3-vakifbank-41749647 (Erişim Tarihi: 04.03.2021)

https://www.hurriyet.com.tr/gundem/nezihe-araz-kimdir-12147153(Erişim Tarihi: 04.03.2021)

GÖRSEL KAYNAKÇA

Kapak 1: 123rf.com ID: 39380477(Erişim Tarihi:24.02.2021) (Erişim Saati: 17.31)

Kapak 2:123rf.com ID: 57564143(Erişim Tarihi:24.02.2021) (Erişim Saati: 17.31)

Birim kapak: 123rf.com ID: 128843319(Erişim Tarihi:24.02.2021) (Erişim Saati: 17.29)

Görsel 1.1: Hakan UNUTMAZ

Görsel 1.2: shutterstock.com ID: 1390309433 (Erişim Tarihi: 01.06.2020) (Erişim Saati: 17.20)

Görsel 1.3: shutterstock.com ID: 572867971 (Erişim Tarihi: 01.06.2020) (Erişim Saati: 15.06)

Görsel 1.4: shutterstock.com ID: 333996869 (Erişim Tarihi: 01.06.2020) (Erişim Saati: 15.07)

Görsel 1.5: shutterstock.com ID: 259391270 (Erişim Tarihi: 01.06.2020) (Erişim Saati:15.08)

Görsel 1.6: 123rf.com ID: 8793630 (Erişim Tarihi: 01.06.2020) (Erişim Saati: 15.09)

Görsel 1.7: 123rf.com ID: 138924768 (Erişim Tarihi: 24.02.2021) (Erişim Saati: 17.29)

Görsel 1.8: 123rf.com ID: 96478971 (Erişim Tarihi: 01.06.2020) (Erişim Saati: 15.11)

Görsel 1.9: 123rf.com ID: 96478971 (Erişim Tarihi: 01.06.2020) (Erişim Saati: 15.12)

Görsel 1.10: shutterstock.com ID: 1182466231 (Erişim Tarihi: 30.06.2020) (Erişim Saati: 12.39)

Görsel 1.11: shutterstock.com ID: 401695120 (Erişim Tarihi: 30.06.2020) (Erişim Saati: 12.40)

Görsel 1.12: 123rf.com ID: 91309927 (Erişim Tarihi: 01.06.2020) (Erişim Saati: 15.00)

Birim Kapak: 123rf.com ID: 118050469 (Erişim Tarihi: 24.02.2021) (Erişim Saati: 17.30)

Görsel 2.1: 123rf.com ID: 31123779 (Erişim Tarihi: 17.04.2020) (Erişim Saati: 18.01)

Görsel 2.2: shutterstock.com ID: 1256570848 (Erişim Tarihi: 23.05.2020) (Erişim Saati: 18.27)

Görsel 2.3: 123rf.com ID: 117136147 (Erişim Tarihi: 17.04.2020) (Erişim Saati: 21.18)

Görsel 2.4: 123rf.com ID: 91838404 (Erişim Tarihi: 19.04.2020) (Erişim Saati: 00.47)

Görsel 2.5: shutterstock.com ID: 1321759865 (Erişim Tarihi: 23.05.2020) (Erişim Saati: 02.19)

Görsel 2.6: 123rf.com ID: 134784022 (Erişim Tarihi: 19.04.2020) (Erişim Saati: 02.44)

Görsel 2.7: 123rf.com ID: 35517361 (Erişim Tarihi: 19.04.2020) (Erişim Saati: 03.03)

Görsel 2.8: shutterstock.com ID: 283058699 (Erişim Tarihi: 19.04.2020) (Erişim Saati: 13.35)

Görsel 2.9: shutterstock.com ID: 662720539 (Erişim Tarihi: 23.05.2020) (Erişim Saati: 16.21)

Görsel 2.10: 123rf.com ID: 36003075 (Erişim Tarihi: 19.04.2020) (Erişim Saati: 17.15)

Görsel 2.11: 123rf.com ID: 35946006 (Erişim Tarihi: 22.04.2020) (Erişim Saati: 10.11)

Görsel 2.12: shutterstock.com ID: 626293865 (Erişim Tarihi: 22.04.2020) (Erişim Saati: 11.56)

Görsel 2.13: shutterstock.com ID: 228843106 (Erişim Tarihi: 22.04.2020) (Erişim Saati: 16.41)

Görsel 2.14: Komisyon çalışmasıdır. (Erişim Tarihi: 23.04.2020) (Erişim Saati: 17.11)

Görsel 2.15: Komisyon çalışmasıdır. (Erişim Tarihi: 23.04.2020) (Erişim Saati: 17.30)

Görsel 2.16: 123rf.com ID: 70494886 (Erişim Tarihi: 23.04.2020) (Erişim Saati: 21.00)

Görsel 2.17: Komisyon çalışmasıdır. (Erişim Tarihi: 23.04.2020) (Erişim Saati: 21.39)

Görsel 2.18: Komisyon çalışmasıdır.

Görsel 2.19: 123rf.com ID: 31153375 (Erişim Tarihi: 23.05.2020) (Erişim Saati: 00.43)

Görsel 2.20: 123rf.com ID: 31153431 (Erişim Tarihi: 23.05.2020) (Erişim Saati: 00.45)

Görsel 2.21: 123rf.com ID: 31153433 (Erişim Tarihi: 23.05.2020) (Erişim Saati: 00.51)

Görsel 2.22: 123rf.com ID: 31153428 (Erişim Tarihi: 23.05.2020) (Erişim Saati: 01.01)

Görsel 2.23: 123rf.com ID: 31153391 (Erişim Tarihi: 23.05.2020) (Erişim Saati: 01.14)

Görsel 2.24: 123rf.com ID: 31153436 (Erişim Tarihi: 23.05.2020) (Erişim Saati: 01.29)

Görsel 2.25: 123rf.com ID: 4822301 (Erişim Tarihi: 26.04.2020) (Erişim Saati: 18.12)

Görsel 2.26: 123rf.com ID: 9122715 (Erişim Tarihi: 26.04.2020) (Erişim Saati: 18.44)

Görsel 2.27: 123rf.com ID: 16085281 (Erişim Tarihi: 26.04.2020) (Erişim Saati: 19.08)

Görsel 2.28: 123rf.com ID: 45693606 (Erişim Tarihi: 26.04.2020) (Erişim Saati: 19.36)

Görsel 2.29: Mahmut Turgut'tan alınmıştır. (Erişim Tarihi: 23.05.2020) (Erişim Saati: 18.22)

Görsel 2.30: 123rf.com ID: 35529492 (Erişim Tarihi: 01.05.2020) (Erişim Saati: 17.14)
Görsel 2.31: https://www.medeniyet.edu.tr/documents/file/foto/2017/08/2.JPG (Erişim Tarihi: 01.05.2020) (Erişim Saati: 17.37)

Görsel 2.32: shutterstock.com ID: 734737066 (Erişim Tarihi: 01.05.2020) (Erişim Saati: 18.00)

Görsel 2.33: shutterstock.com ID: 728227789 (Erişim Tarihi: 01.05.2020) (Erişim Saati: 18.42)

Görsel 2.34: 123rf.com ID: 35457814 (Erişim Tarihi: 02.05.2020) (Erişim Saati: 22.13)

Birim kapak: shutterstock.com ID: 1701923569 (Erişim Tarihi: 30.06.2020) (Erişim Saati: 12.41)

Görsel 4.1: 123rf.com ID:122355403 (Erişim Tarihi: 14.05.2020) (Erişim Saati: 16.42)

Görsel 4.2: Mahmut Turgut'tan alınmıştır. (Erişim Tarihi: 23.05.2020) (Erişim Saati: 18.10)

Görsel 4.3: shutterstock.com ID: 1429319201 (Erişim Tarihi: 15.05.2020) (Erişim Saati: 00.01)

Görsel 4.4: shutterstock.com ID: 376681795 (Erişim Tarihi: 15.05.2020) (Erişim Saati: 00.35)

Görsel 4.5: Bora GEZİCİ

CEVAP ANAHTARI

İletişim	Hitabet	Bilgisayarda Yazı Yazma	Planlı Yazı Yazma
1. C	**1.** B	**1.** D	**1.** E
2. E	**2.** E	**2.** C	**2.** D
3. D	**3.** D	**3.** A	**3.** D
4. D	**4.** B	**4.** E	**4.** E
5. C	**5.** E	**5.** D	**5.** B
6. D	**6.** E	**6.** B	**6.** C
7. DOĞRU	**7.** B	**7.** B	**7.** C
8. DOĞRU	**8.** E	**8.** C	**8.** C
9. DOĞRU	**9.** E	**9.** D	**9.** DOĞRU
10. DOĞRU		**10.** Yeni ve Boş	**10.** DOĞRU
11. DOĞRU		**11.** CTRL+N	**11.** DOĞRU
12. DOĞRU		**12.** Enter-Boşluk-Tab	**12.** DOĞRU
13. DOĞRU		**13.** Paragraf biçimlendirme	**13.** YANLIŞ
14. DOĞRU		**14.** Ekle-Tablolar-Tablo Ekle	**14.** BİLGİ, DAVET
15. YANLIŞ			**15.** OKUNMASINI
16. MESAJ			**16.** NET
17. FARKLI			**17.** DOĞRU
18. GERİ BİLDİRİM			
19. ALICIYA			
20. AHLAK			
21. SEMBOLLERLE			
22. BİREY			