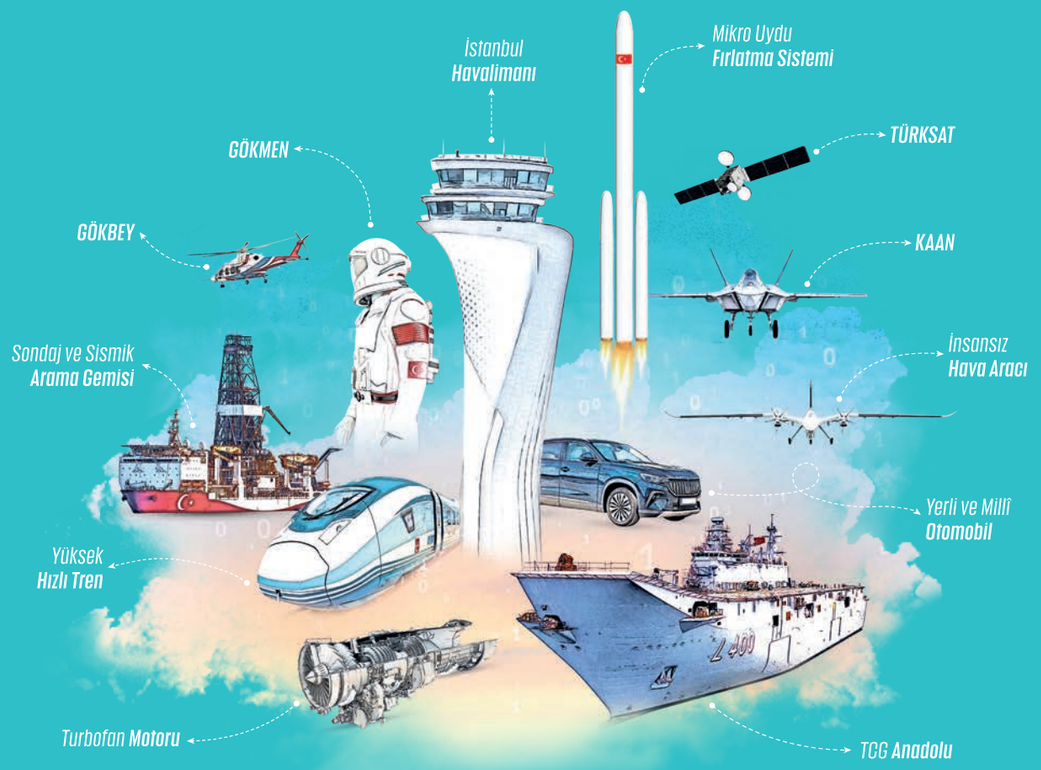
Bu kitaba sığmayan daha neler var!

eba
www.eba.gov.tr

Karekodu okut, bu kitapla ilgili EBA içeriklerine ulaş!

Teknoloji Yolculuğumuz



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

ISBN: 978-625-91665-0-6

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

GAZETECİLİK ALANI ETKİLİ KONUŞMA VE YAZMA 9 DERS MATERYALİ

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ | GAZETECİLİK ALANI



ETKİLİ KONUŞMA VE YAZMA

9 DERS MATERYALİ

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

GAZETECİLİK ALANI

ETKİLİ KONUŞMA VE YAZMA

9

DERS MATERYALİ

YAZARLAR

Selver EROL

Züleyha DURAK ÖZEN

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYINLARI .....: 10886
YARDIMCI VE KAYNAK KİTAPLAR DİZİSİ.....: 03805

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



HAZIRLAYANLAR

Dil Uzmanı	Tülay SARAYLIOĞLU
Program Geliştirme Uzmanı	Neslihan KARAALP KELEŞ
Rehberlik Uzmanı	Hüseyin ÇALIKUŞU
Ölçme ve Değerlendirme Uzmanı	Neslihan KOSER
Görsel Tasarım Uzmanı	Şule OĞUZHAN

ISBN: 978-625-91665-0-6

Millî Eğitim Bakanlığının 24.12.2020 gün ve 18433886 sayılı oluru ile Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünce ders 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

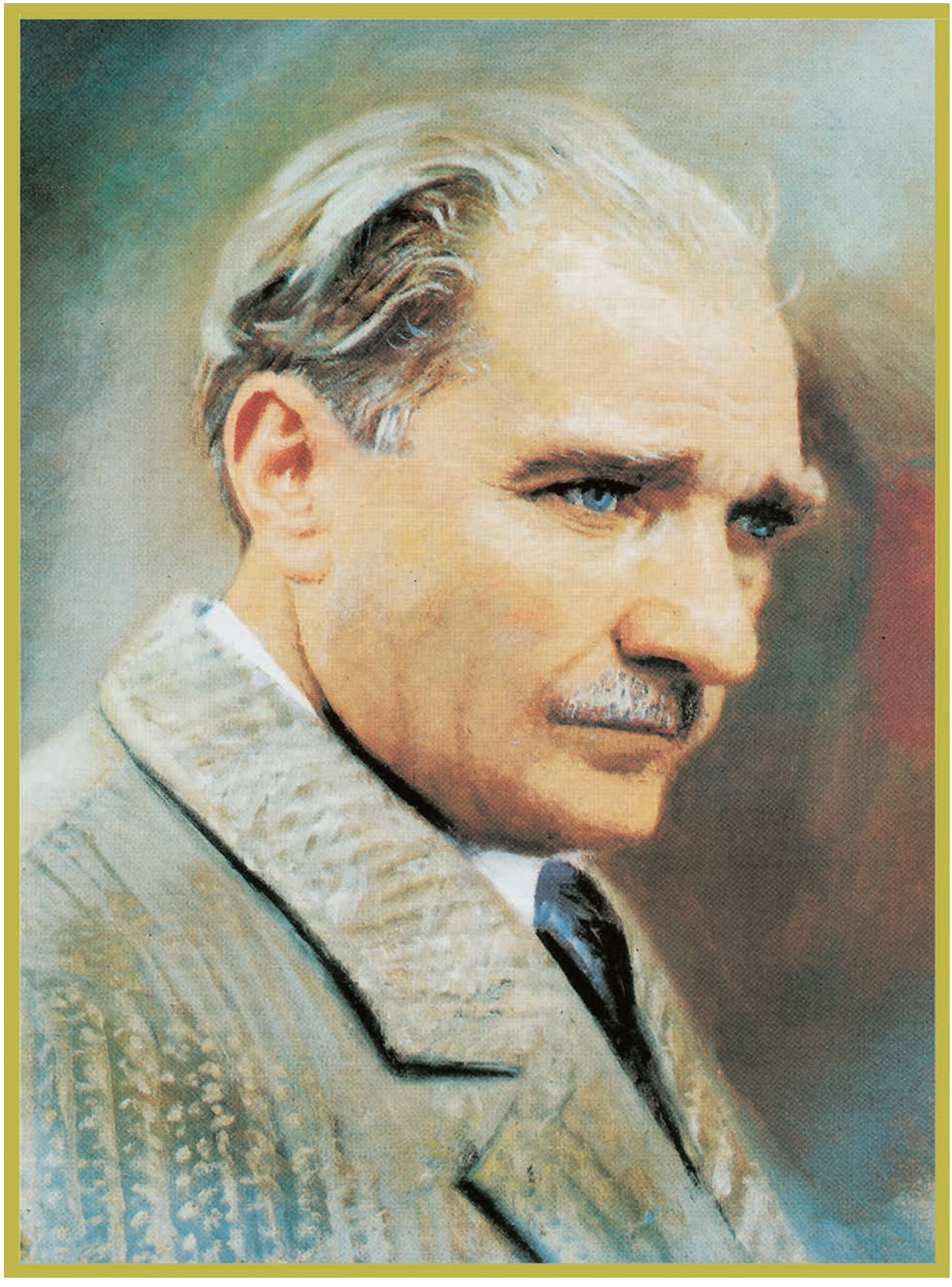
GENÇLİĞE HİTABE

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

Ders materyalinin dijital kopyalarında "İçindekiler" sayfasında başlıklar üzerine tıklayarak ilgili sayfalara, iç sayfalarda öğrenme birimi isimleri veya numaralarının üzerine tıklayarak "İçindekiler" sayfasına ulaşabilirsiniz.

İÇİNDEKİLER

DERS MATERYALİNİN TANITIMI 12

1. ÖĞRENME BİRİMİ İLETİŞİM 14

1.1. İLETİŞİM SÜRECİ VE ÖGELERİ 16
1.1.1. Kaynak 17
1.1.2. Alıcı 17
1.1.3. İleti 18
1.1.4. Kod 18
1.1.5. Kanal 19
1.1.6. Bağlam 19
1.1.7. Dönüt 19
1.1.8. Gürültü 20

1.2. İLETİŞİM TÜRLERİ VE ŞEKİLLERİ 23
1.2.1. İletişim Türleri 23
1.2.2. İletişim Şekilleri 27

1.3. İLETİŞİM ENGELLERİ 31
1.3.1. Bireysel Engeller 31
1.3.2. Çevresel Engeller 31

1.4. KİTLE İLETİŞİM SÜRECİ VE ARAÇLARI 35
1.4.1. Kitle İletişim Ögeleri 35
1.4.2. Kitle İletişim Araçları 39
1.4.3. Kitle İletişim Araçlarının Kitle Üzerindeki Etkisi 43

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 46

2. ÖĞRENME BİRİMİ HİTABET 50

2.1. DİKSİYONUN ÖNEMİ 52
2.1.1. Diksiyon ve Tarihsel Gelişimi 54
2.1.2. Diksiyonun Gazetecilik Alanındaki Yeri ve Mesleki Uygulamalardaki Rolü 55

2.2. DİKSİYON TERİMLERİ 57
2.2.1. Ağız 57
2.2.2. Boğumlama 58
2.2.3. Diyafram 59
2.2.4. Durak 59
2.2.5. Ezgi 59
2.2.6. Fonetik 59
2.2.7. Jest 59
2.2.8. Mimik 60
2.2.9. Pes ve Tiz Ses 60
2.2.10. Ses 60

2.2.11. Telaffuz 60
2.2.12. Tını 61
2.2.13. Tonlama 61
2.2.14. Ulama 61
2.2.15. Ünlü Ses 61
2.2.16. Ünsüz Ses 61
2.2.17. Üslup 61
2.2.18. Vurgu 61
2.3. SESLERİN TELAFFUZU 64
2.3.1. Doğru Nefes Kullanımı 64
2.3.2. Seslerin Doğru Telaffuzu 65
2.3.3. Telaffuz Egzersizleri 68
2.4. SÖZCÜKLERİN TELAFFUZU 70
2.4.1. Sözcükler 70
2.4.2. Sözcüklerin Yanlış Kullanımı 70
2.5. BEDEN DİLİ 72
2.5.1. İletişimde Beden Dili 72
2.5.2. Hitabette Beden Dili 72
2.5.3. Beden Dili Sözlüğü 74
2.6. SUNUM 76
2.6.1. Sözel Anlatım Türleri 76
2.6.2. Etkili Sunum Özellikleri 76
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 80

3. ÖĞRENME BİRİMİ PLANLI YAZI YAZMA 84
3.1. YAZILI ANLATIMIN ÖNEMİ 86
3.1.1. Yazma Sürecinin Aşamaları 88
3.1.2. Metin Planlamanın Yazılı Anlatımdaki Önemi 88
3.1.3. Dil ve Üslup Kullanımı 89
3.1.4. Yazım Kuralları ve Noktalama İşaretlerinin Yazılı Anlatımdaki İşlevi 90
3.2. YAZILI ANLATIM SÜRECİ 91
3.2.1. Yazma Öncesi Konu ve Amaç Belirleme 91
3.2.2. Hedef Kitleye Uygun İçerik Belirleme 91
3.2.3. Yazma Sürecini Planlama 91
3.3. YAZILI ANLATIM KURALLARI 94
3.3.1. Dil Bilgisi Kurallarına Uygun Cümleler Kurma 94
3.3.2. Yazım Kuralları ve Noktalama İşaretlerine Uygun Metinler Yazma 94
3.3.3. Anlam Bütünlüğü ve Akıcılık 94
3.4. GEZİ YAZISI 97
3.4.1. Gezi Yazısı Türleri 98
3.4.2. Gezi Yazılarının Habercilikteki Önemi 100
3.4.3. Yayın Türüne Göre Gezi Yazıları 100

3.5. ARAŞTIRMA / İNCELEME YAZISI 102
3.5.1. Araştırma / İnceleme Yazısının Özellikleri 102
3.5.2. Araştırma / İnceleme Yazısının Önemi 104
3.6. RÖPORTAJ VE MÜLAKAT 105
3.6.1. Röportajın Özellikleri 105
3.6.2. Röportaj Yaparken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar 105
3.6.3. Röportajın Habercilikteki Önemi 109
3.6.4. Röportajın Aşamaları 109
3.6.5. Mülakatın Özellikleri 111
3.6.6. Mülakat Yapılırken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar 111
3.6.7. Mülakatın Habercilikteki Önemi 113
3.6.8. Röportaj ve Mülakat Arasındaki Farklar 113
3.7. BASIN BÜLTENİ 115
3.7.1. Basın Bülteninin Özellikleri 115
3.7.2. Basın Bülteninin Habercilikteki Önemi 116
3.7.3. Farklı Kurum ve Kuruluşların Basın Bültenlerini İnceleme 117
3.7.4. Basın Bülteni Yazma Teknikleri 118
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 122

4.ÖĞRENME BİRİMİ BİLGİSAYARDA YAZI YAZMA 126
4.1. BELGE OLUŞTURMA 128
4.1.1. Temel Belge İşlemleri 128
4.1.2. Yeni Belge Oluşturma 128
4.1.3. Kayıt İşlemleri 129
4.2. BELGEDEKİ METNİ DÜZENLEME İŞLEMLERİ 131
4.2.1. Metin Ekleme 131
4.2.2. Metni Değiştirme ve Biçimlendirme 131
4.2.3. Liste Oluşturma 132
4.2.4. Satır Aralığı, Stiller ve Temalar 133
4.2.5. Dil Bilgisi ve Yazım Denetimi 135
4.3. BELGEYE TABLO EKLEME İŞLEMLERİ 139
4.4. BELGEYE NESNE EKLEME İŞLEMLERİ 141
4.4.1. Resim Ekleme ve Boyutlandırma 141
4.4.2. Simgeler, WordArt ve Filigran 142
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 144
KAYNAKÇA 148
CEVAP ANAHTARI KAREKODU 149
GENEL AĞ, GÖRSEL, E-İÇERİK KAYNAKÇASI KAREKODU 149

DERS MATERYALİNİN TANITIMI



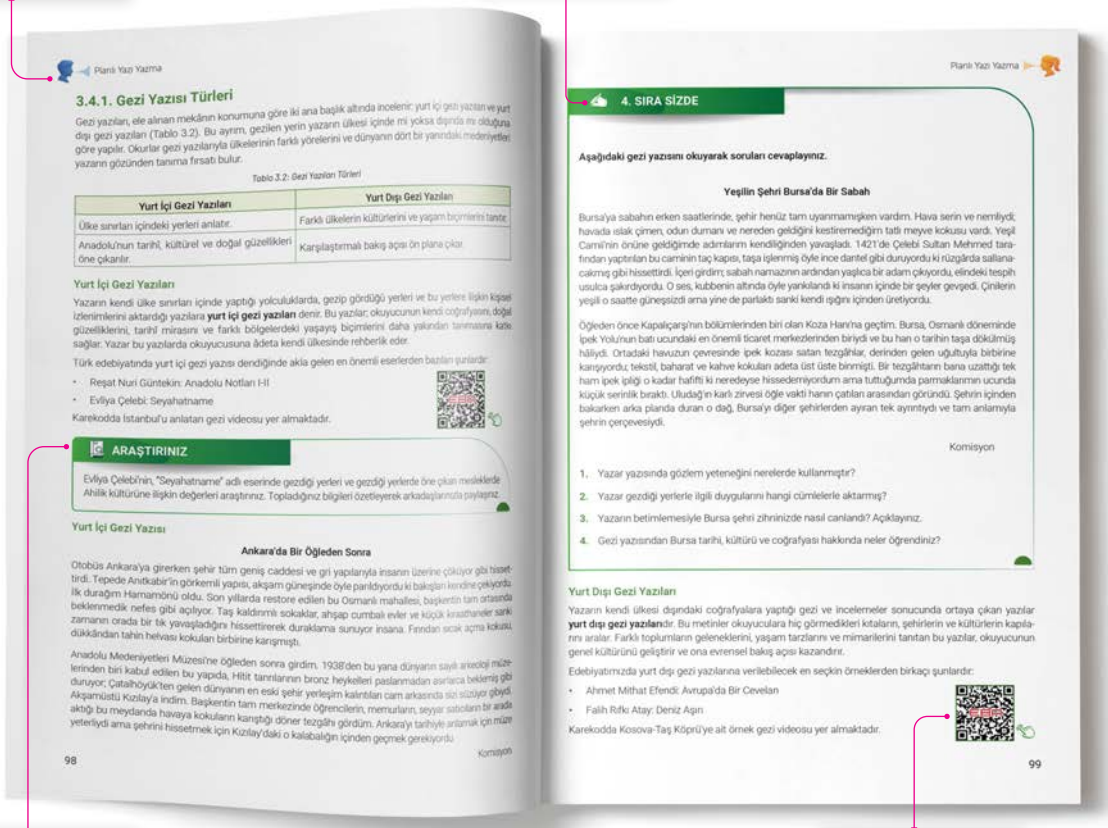
MATERYAL GENELİNDE KULLANILAN İKONLAR

- Konular
- Hazırlık Çalışmaları
- Araştırma
- Anahtar Kavramlar
- Sıra Sizde
- Uygulamalar
- Beklentiler

DERS MATERYALİNİN TANITIMI

Öğrenme birimi ikonu ve adını gösterir.

Sıra sizde başlığını gösterir.



Planlı Yazı Yazma

3.4.1. Gezi Yazısı Türleri

Gezi yazıları, ele alınan mekânın konumuna göre iki ana başlık altında incelenir: yurt içi gezi yazıları ve yurt dışı gezi yazıları (Tablo 3.2). Bu ayrım, gezilen yerin yazarın ülkesi içinde mi yoksa dışında mı olduğuna göre yapılır. Okurlar gezi yazılarıyla ülkelerinin farklı yörelerini ve dünyanın dört bir yanındaki medeniyetleri yazarın gözünden tanıma fırsatı bulur.

Tablo 3.2: Gezi Yazıları Türleri

Yurt İçi Gezi Yazıları	Yurt Dışı Gezi Yazıları
Ülke sınırları içindeki yerleri anlatır.	Farklı ülkelerin kültürlerini ve yaşam biçimlerini tanıtır.
Anadolu'nun tarihî, kültürel ve doğal güzellikleri öne çıkarılır.	Karşılaştırmalı bakış açısı ön plana çıkar.

Yurt İçi Gezi Yazıları

Yazarın kendi ülke sınırları içinde yaptığı yolculuklarda, gezip gördüğü yerleri ve bu yerlere ilişkin kişisel izlenimlerini aktardığı yazılara **yurt içi gezi yazıları** denir. Bu yazılar; okuyucunun kendi coğrafyasını, doğal güzelliklerini, tarihî mirasını ve farklı bölgelerdeki yaşayış biçimlerini daha yakından tanımasına katkı sağlar. Yazar bu yazılarda okuyucusuna âdeta kendi ülkesinde rehberlik eder.

Türk edebiyatında yurt içi gezi yazısı denildiğinde akla gelen en önemli eserlerden bazıları şunlardır:

- Reşat Nuri Güntekin: Anadolu Notları I-II
- Evliya Çelebi: Seyahatname

Karekodda İstanbul'u anlatan gezi videosu yer almaktadır.

ARAŞTIRINIZ

Evliya Çelebi'nin, "Seyahatname" adlı eserinde gezdiği yerleri ve gezdiği yerlerde öne çıkan meslekler Ahilik kültürüne ilişkin değerleri araştırınız. Topladığınız bilgileri özetleyerek arkadaşlarınızla paylaşınız.

Yurt İçi Gezi Yazısı

Ankara'da Bir Öğleden Sonra

Otobüs Ankara'ya girerken şehir tüm geniş caddesi ve gri yapılarıyla insanın üzerine çöküyor gibi hissettirdi. Tepede Anıtkabir'in görkemli yapısı, akşam güneşinde öyle parıldıyordu ki bakışları kendine çekiyordu. İlk durağım Hamamönü oldu. Son yıllarda restore edilen bu Osmanlı mahallesi, başkentin tam ortasında beklenmedik nefes gibi açılıyor. Taş kaldırımlı sokaklar, ahşap cumbalı evler ve küçük kıraathaneler sanki zamanın orada bir tık yavaşladığını hissettirerek duraklama sunuyor insana. Fırından sıcak açma kokusu, dükkândan tahin helvası kokuları birbirine karışmıştı.

Anadolu Medeniyetleri Müzesi'ne öğleden sonra girdim. 1938'den bu yana dünyanın sayılı arkeoloji müzelerinden biri kabul edilen bu yapıda, Hitit tanrılarının bronz heykelleri paslanmadan asırlarca beklemiş gibi duruyor; Çatalhöyük'ten gelen dünyanın en eski şehir yerleşim kalıntıları cam arkasında sizi süzüyor gibiydi. Akşamüstü Kızılay'a indim. Başkentin tam merkezinde öğrencilerin, memurların, seyyar satıcıların bir arada aktığı bu meydanda havaya kokuların karıştığı döner tezgâhı gördüm. Ankara'yı tarihiyle anlamak için müze yeterliydi ama şehrini hissetmek için Kızılay'daki o kalabalığın içinden geçmek gerekiyordu.

Komisyon

98

Planlı Yazı Yazma

4. SIRA SİZDE

Aşağıdaki gezi yazısını okuyarak soruları cevaplayınız.

Yeşilin Şehri Bursa'da Bir Sabah

Bursa'ya sabahın erken saatlerinde, şehir henüz tam uyanmamışken vardım. Hava serin ve nemliydi; havada ıslak çimen, odun dumanı ve nereden geldiğini kestiremediğim tatlı meyve kokusu vardı. Yeşil Camii'nin önüne geldiğimde adımlarım kendiliğinden yavaşladı. 1421'de Çelebi Sultan Mehmed tarafından yaptırılan bu camiinin taç kapısı, taşa işlenmiş öyle ince dantel gibi duruyordu ki rüzgârda sallanacakmış gibi hissettirdi. İçeri girdim; sabah namazının ardından yaşlıca bir adam çıkıyordu, elindeki tespih usulca şakırdıyordu. O ses, kubbenin altında öyle yankılandı ki insanın içinde bir şeyler gevşedi. Çinilerin yeşili o saatte güneşsizdi ama yine de parlaktı sanki kendi ışığını içinden üretiyordu.

Öğleden önce Kapalıçarşı'nın bölümlerinden biri olan Koza Han'ına geçtim. Bursa, Osmanlı döneminde İpek Yolu'nun batı ucundaki en önemli ticaret merkezlerinden biriydi ve bu han o tarihin taşa dökülmüş hâliydi. Ortadaki havuzun çevresinde ipek kozası satan tezgâhlar, derinden gelen uğultuyla birbirine karışıyordu; tekstil, baharat ve kahve kokuları âdeta üst üste binmişti. Bir tezgâhtanı bana uzattığı tek ham ipek ipliği o kadar hafifti ki neredeyse hissedemiyordum ama tuttuğumda parmaklarımın ucunda küçük serinlik bıraktı. Uludağ'ın karlı zirvesi öğle vakti hanın çatıları arasından göründü. Şehrin içinden bakarken arka planda duran o dağ, Bursa'yı diğer şehirlerden ayıran tek ayrıntıydı ve tam anlamıyla şehrin çerçevesiydi.

Komisyon

1. Yazar yazısında gözlem yeteneğini nerelerde kullanmıştır?
2. Yazar gezdiği yerlerle ilgili duygularını hangi cümlelerle aktarmış?
3. Yazarın betimlemesiyle Bursa şehri zihninizde nasıl canlandı? Açıklayınız.
4. Gezi yazısından Bursa tarihi, kültürü ve coğrafyası hakkında neler öğrendiniz?

Yurt Dışı Gezi Yazıları

Yazarın kendi ülkesi dışındaki coğrafyalara yaptığı gezi ve incelemeler sonucunda ortaya çıkan yazılar **yurt dışı gezi yazıları**dır. Bu metinler okuyuculara hiç görmedikleri kıtaların, şehirlerin ve kültürlerin kapılarını aralar. Farklı toplumların geleneklerini, yaşam tarzlarını ve mimarilerini tanıtan bu yazılar, okuyucunun genel kültürünü geliştirir ve ona evrensel bakış açısı kazandırır.

Edebiyatımızda yurt dışı gezi yazılarına verilebilecek en seçkin örneklerden birkaçı şunlardır:

- Ahmet Mithat Efendi: Avrupa'da Bir Cevelan
- Falih Rıfkı Atay: Deniz Aşırı

Karekodda Kosova-Taş Köprü'ye ait örnek gezi videosu yer almaktadır.

99

Araştırınız başlığını gösterir.

Dijital etkinlik karekodunu gösterir.

Konu başlığını gösterir.

Uygulama başlığını gösterir.



3.4. KİTLE İLETİŞİM SÜRECİ VE ARAÇLARI

1.4.1. Kitle İletişim Çeşitleri

4. UYGULAMA

GELECEKTE SEN

Süre: 30 dk

Amaç: İletişim ergelerine takılmadan kitlesel iletişim araçlarını kullanmak.

Uygulama Adımları

1. Sınıftan bir arkadaşınızı seçiniz.
2. Arkadaşınızla 10 yıl sonrası hakkında iletişim ergelerine takılmadan arkadaşınızla konuşunuz.
3. Arkadaşınızın sözünü kesmeden dikkatle dinleyiniz.
4. Arkadaşınızla ilgili yargılarınızı ertelemeyiniz.
5. Arkadaşınıza gerektiği yerlerde sorular sorunuz, arkadaşınızın konularını derinleştiriniz.

Değerlendirme

Uygulamanız öğretmeniniz tarafından kontrolde verilen Kontrol Listesi'ne değerlendiriniz.

Uygulamanın planlarken Kontrol Listesi'ndeki ölçütleri dikkate alınız.

Kontrol listesi ve ulaşmalar için karekodu okutunuz.

Uygulama Kontrol Listesi karekodunu gösterir.



Öğrenme Birimi Karekodu

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 VE ARAÇLARI

ANAHTAR KAVRAMLAR

- alıcı
- dönüt
- ileti
- iletişim
- iletişim şekilleri
- kaynak
- kitle iletişim araçları
- sözlü ve sözsüz iletişim

BEKLENTİLER

Bu öğrenme biriminde sizden

- etkili iletişime uygun diyaloglar kurmanız
- iletişim engellerine takılmadan konuşmanız
- kitle iletişim araçlarının yönlendirici etkisiyle ilgili sunum yapmanız

beklenmektedir.

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Yeni tanıştığınız birine kendinizi tanıtırken nelere dikkat edersiniz?
2. Arkadaşınıza önemli bir olayı anlattığınızda arkadaşınızın sizi ilgiyle dinleyip dinlemediğini nasıl anlarsınız?
3. Sosyal medya iletişiminde, emojilerden (resimce) yararlanmanın duyguları yansıtmadaki yeterliliği hakkındaki görüşlerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

1.1. İLETİŞİM SÜRECİ VE ÖGELERİ

Duygu, düşünce veya bilgilerin bir kaynaktan alıcıya belirli bir kanal üzerinden kodlanarak aktarılması ve dönütle tamamlanması sürecine **iletişim** adı verilir (Görsel 1.1).



Görsel 1.1: İletişim

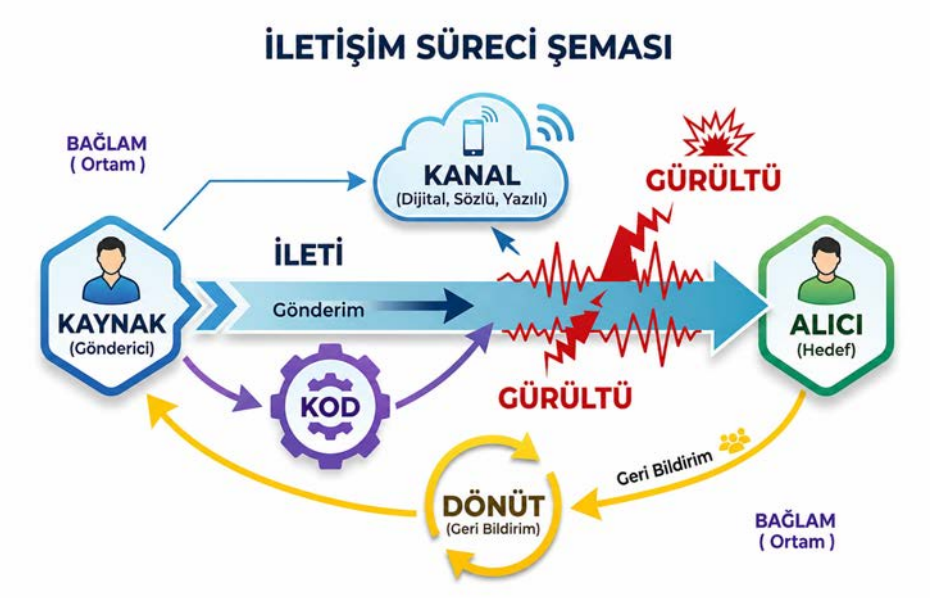
İnsan, doğası gereği sosyal bir varlık olduğu için diğer insanlarla etkileşime girerek hayatını anlamlı kılar. Bu süreçte iletişimin tam anlamıyla gerçekleşebilmesi için sadece iletinin gönderilmesi yeterli değildir. Alıcının bu iletiyi çözümleyip anlamlandırması ve kaynağa dönüt vermesi gerekir. İletişim süreci; diğer insanları bilgilendirmek, yönetmek, ikna etmek, eğlendirmek ve bunun yanında bilgi almak gibi amaçlar içerir.

İletişim; bireyin kendi iç dünyası, çevresindeki insanlar ve toplumsal yapılarla kurduğu anlam alışverişidir. Bu doğrultuda süreç, gerçekleştiği ortama ve kişi sayısına göre farklı boyutlar kazanır. Örneğin, bir insanın kendi kendine muhakeme yapması içsel iletişimi oluştururken, bir arkadaş grubunun fikir alışverişinde bulunması kişiler arası etkileşime zemin hazırlar. Kurumsal bir yapıdaki bilgi akışı veya resmi duyurular örgütsel iletişimin dinamiklerini meydana getirir. İletişim, bireysel düşünceden toplumsal yapılara kadar çok geniş bir düzlemde farklı işlevlerle hayat bulur.

Etkili iletişim süreci, birbirini tamamlayan altı temel ögenin uyumlu birlikteliğiyle gerçekleşir. Süreç, duygu veya düşüncelerini bir **ileti** hâline getirmek isteyen **kaynağın** bu iletiyi uygun bir dil ya da işarete dönüştürmesiyle başlar. Hazırlanan ileti; ses dalgaları, yazı, görüntü, teknolojik araç gibi belirli bir **kanal** vasıtasıyla karşı tarafa ulaştırılır. İletinin ulaştığı kişi olan **alıcı**, kendi bilgi birikimi ve algı düzeyiyle bu **kodu** çözerek iletiyi anlamlandırır. İletişimin tek taraflı aktarım olmaktan çıkıp etkileşime dönüşmesi, alıcının kaynağa verdiği **dönüt** ile mümkün olur. Bu süreç; iletişime katılan tarafların içinde bulunduğu fiziksel, sosyal ve kültürel çevre olan **bağlam**da gerçekleşir.Tarafların sosyokültürel yapısı ve ortak dil kullanımı, iletinin doğru anlaşılmasında belirleyici rol oynar.

İletişimde kodlar; iletinin anlamlı kılınması için kullanılan dil, beden dili, işaretler veya sembollerdir. Öğretmen bilgilerini konuşarak (sesle) veya harita gibi görseller kullanarak öğrencilerine aktarabilir.

İletişim süreci; kaynak, alıcı, ileti, kod, kanal, bağlam, dönüt ve gürültü ögelerinden oluşmaktadır (Şema 1.1).



Şema1.1: İletişim ögeleri

1.1.1. Kaynak

Kaynak (gönderici); bir düşünceyi, isteği ya da bilgiyi karşı tarafa ulaştırmak isteyen kişi, grup, kurum veya kuruluştur. İletişimin aktif tarafıdır ve zihnindeki duygu ve düşünceleri uygun simgelerle kodlayarak iletiye dönüştürür. Bu kodlama süreci, aynı zamanda iletişimin üslubunu belirler.

İletinin etkili iletilmesi için kaynağın herkes tarafından tanınan sembolleri kullanması ve doğru kanalı seçmesi gerekir. Kaynağın sosyokültürel yapısı ve olayları algılayış biçimi iletişimin kalitesini doğrudan etkiler. Kaynağın ikna gücü, onun uzmanlığına ve güvenilirliğine bağlıdır. Etkili iletişim için kaynağın şu soruları göz önünde bulundurması önerilir: Ne, nerede, ne zaman, niçin, nasıl ve kime söylüyoruz? Kaynak, iletiyi gönderdikten sonra alıcının verdiği yanıtı yani dönütü alır. Bu dönüt sayesinde kaynak, iletinin doğru anlaşılıp anlaşılmadığını öğrenir.

Ders anlatan öğretmen, haber yayımlayan gazeteci, çocuğuna yemek yemesini söyleyen anne iletişimde kaynaktır.

1.1.2. Alıcı

Alıcı (hedef), iletişim sürecinde kaynağın gönderdiği iletiyi alan ve anlamlandıran taraftır. Tıpkı kaynak gibi alıcı da bir kişi, grup, kurum ya da kuruluş olabilir. Öğretmeni dinleyen öğrenciler, gazeteyi okuyan okuyucular ya da televizyon karşısındaki izleyiciler iletişimde alıcıya örnektir.

Alıcı, kaynaktan gelen kodlanmış iletiyi zihninde çözerek anlamlandırır. Bu süreçte alıcı, iletiyi kaynağın kastettiği anlama mümkün olduğunca yakın biçimde kavramaya çalışır ancak alıcının mesajı algılama ve yorumlama biçimi kişiden kişiye farklılık gösterebilir. Bu farklılığı belirleyen başlıca etkenler alıcının psikolojik durumu, tecrübeleri, içinde bulunduğu ortam, ihtiyaçları ve kültür düzeyidir.

Hayatından memnun, mutlu birinin mesajları algılama biçimi de olumlu olacaktır. "Biraz sakin ol!" cümlesini duyan mutlu biri, bunu eleştiri olarak değil sevgi dolu bir hatırlatma olarak karşılar. Sözcüklerin ardında kötü niyet aramaz çünkü kendi iç dünyası olumlu bir filtre gibi çalışmaktadır.

Mesajın iletildiği ortam, iletiyi anlamlandırmada belirleyici rol oynar. Kalabalık ve gürültülü ortamda verilen talimat yanlış anlaşılabilirken aynı talimat sakin bir ortamda kolayca kavranır. Alıcının o an duyduğu ihtiyaç mesaja gösterilen ilgiyi etkiler, aç olan bir öğrenci anlatılan konuya yoğunlaşamaz. Alıcının eğitim ve kültür düzeyi mesajın doğru çözümlenip çözümlenemeyeceğini belirler. Tıbbi metni okuyan tıp doktoru ile bir mühendis, aynı metinden farklı düzeyde anlam çıkarır.

Alıcı ile kaynak arasında ortak dil ve sembollerin kullanılması, bu tür yanlış anlamaların önüne geçilmesi bakımından önemlidir. Bu nedenle alıcı; iletinin yalnızca ulaştığı son nokta değil onu işleyen, yorumlayan ve dönütle iletişim döngüsünü tamamlayan dinamik ögedir.

1.1.3. İleti

İleti; kaynağın alıcıya ulaştırmak istediği bilgi, duygu ya da düşüncenin belirli ifadeye dönüştürülmüş hâlidir. Konuşma, mektup, telefon görüşmesi, el kol hareketi, bakış, resim veya grafik; iletinin alabileceği biçimlerden yalnızca birkaçıdır.

İletinin iletişim sürecindeki yolculuğu kodlama ile başlar. Kaynak, aktarmak istediği düşünceyi uygun simge ve sembollere dönüştürerek iletiyi oluşturur; alıcı bu kodu çözerek iletiyi anlamlandırır. İletinin içeriği kadar kaynağın ses tonu, duygu durumu iletinin niteliğini etkiler hatta bu unsurlar, söylenenlerden çok daha fazla anlam taşır.

Sağlıklı iletişim için ileti açık ve net olmalı, doğru bilgiler içermeli, mümkün olduğunca kısa tutulmalıdır. İletişimde tarafların anlayabileceği ortak kelime ve sembollerin kullanımı, yazılı iletişimde dil bilgisi kurallarına uyum iletişimin sağlıklı gerçekleşmesini sağlar.

İleti, iletişim sürecinde kaynak tarafından oluşturulan ve iletişimin merkezinde yer alan temel yapı taşıdır.

Öğretmenin anlattığı konu, annenin çocuğuna söylediği söz ya da gazetecinin yazdığı haber metni ileti çeşitlerindendir.

1.1.4. Kod

Kod (kodlama); kaynağın zihnindeki bilgi, duygu ve düşünceleri alıcıya iletmek amacıyla simgelere dönüştürme işlemidir. Bu işlemler sonunda ortaya çıkan iletinin özel biçimde düzenlenmiş durumu kod adıyla tanımlanır. **Kod çözme**, alıcının kendisine ulaşan mesajı yorumlayarak anlamlandırması sürecidir. Kaynak mesajı kodlar ve alıcı kodu çözer.

Harf, kelime, rakam, işaret, grafik ve beden dili unsurlarının tamamı birer kodlama sistemidir (Görsel 1.2). Bunlar arasında en yaygın ve önemli kodlama aracı dildir. Kaynak; iletiyi oluştururken seçtiği kodlarla iletişimin üslubunu, tonunu ve tarzını belirler.

İletişimin sağlıklı gerçekleşmesi için kaynak ve alıcının aynı kodu bilmesi zorunludur. Örneğin Türkçe konuşan birinin iletiyi anlayabilmesi için alıcının da Türkçe bilmesi gerekir. Kodlar kültür çevresiyle anlam kazanır, bu yüzden kodu çözmek için ortak kültürel zemine sahip olmak gerekir.



Görsel 1.2: "Başarı" kelimesinin farklı dillerdeki kodlaması

Kodlama ve kod çözme, iletişimin kalitesini en çok etkileyen süreçlerin başında gelir. İnsanlar arasındaki anlaşmazlıkların büyük çoğunluğu hatalı kodlama ya da kodun yanlış çözülmesinden kaynaklanır. Yazı ve konuşma dili kodlama için son derece elverişli araçlardır. Kişinin dil bilgisi düzeyi, yazılı iletişimde kodlama becerisini doğrudan etkiler. Beden dili, iletişimde etkin olmasına karşın yanlış yorumlanmaya açık kodlama biçimidir.

Öğretmen öğrencilerine, "Yarın sınav var." demek istediğinde bu düşünceyi Türkçe sözcüklere ve cümle yapısına dönüştürür. Bu dönüştürme işlemi kodlamadır. Alıcı olan öğrenci bu cümleyi duyup anlamlandırdığında kod çözme gerçekleşir. Sürücü "Dur!" kavramını, kırmızı ışığı görünce anlar. Bu kodu trafik sistemi belirlemiştir.

1.1.5. Kanal

Kanal (araç), iletinin kaynağından alıcıya ulaşmasını sağlayan yol ve araçların tümüdür. İletişimin sağlıklı gerçekleşebilmesinde kaynak, iletiye en uygun kanalı seçmelidir.

Kanal oldukça çeşitlidir. Hava, telefon hatları, internet kabloları, radyo ve televizyon vericileri, ilan panoları, gazete ve kitaplar birer iletişim kanalıdır. Işık ve ses gibi fiziksel unsurlar iletiyi taşıyan kanallar arasında sayılabilir. Alıcı, gönderilen iletiyi göz ve kulak gibi duyu organları aracılığıyla bu kanallardan alarak anlamlandırır.

Kanallar iletişim biçimine göre farklı türlere ayrılır.

- Konuşma ve toplantılar ile telefon görüşmeleri **sözlü kanallar**dır.
- Mektup, rapor ve e-postalar **yazılı kanallar** arasında yer alır. Yazılı kanallar, ileti üzerinde daha fazla düşünme fırsatı sunar, daha açık ve mantıklı bir iletişim sağlar.
- Mimik ve jestler, ses tonu, duruş, kıyafet, kişiler arası mesafe gibi unsurlar **sözsüz kanallar**dır.
- Şema, tablo, harita ve işaretler **görsel kanallar**dır.
- Radyo, televizyon, sinema ve gazete **kitlesel iletişim kanalları**dır ancak bu kanallarla kurulan iletişimde dönüt genellikle zayıf kalır.

1.1.6. Bağlam

Bağlam (ortam), iletişime katılan tüm ögelerin bir araya gelerek oluşturduğu ortamdır. Her iletişim mutlaka belirli bağlam içinde gerçekleşir.

Bağlam yalnızca fiziksel mekânla sınırlı değildir. Yer, zaman, tarafların ihtiyaçları, psikolojik durumları ve geçmiş yaşantıları da bağlamı oluşturan unsurlardandır. Okulda geçen konuşmada okul, satıcı ile alıcı arasında geçen konuşmada alışveriş merkezi fiziksel ortamı ve iletişimin bağlamını oluşturur.

Bağlam, iletinin nasıl anlaşılacağını doğrudan etkiler. Aynı ileti, farklı bağlamlarda farklı anlamlar taşıyabilir. Yer, zaman gibi bağlamsal faktörler, alıcının iletiyi kaynağın kastettiğinden farklı yorumlamasına yani hatalı kod çözmesine neden olabilir. Bu yüzden etkili iletişim kurmak isteyen kaynağın, iletiyi iletmeden önce "Nerede söylüyoruz?" sorusunu göz önünde bulundurması gerekir.

1.1.7. Dönüt

Dönüt (geri bildirim), kaynağın ilettiği iletiye karşılık alıcının verdiği her türlü yanıttır. İletişim süreci, kaynağın iletiyi göndermesiyle başlar ve alıcının bu iletiye dönüt vermesiyle tamamlanır. Bu nedenle dönüt, iletişimin tam anlamıyla gerçekleşmiş sayılabilmesi için zorunlu ögedir.

Dönütün temel işlevi, iletinin doğru anlaşılıp anlaşılmadığını sağlamaktır. Kaynak, iletinin alıcı tarafından nasıl yorumlandığını ancak dönüt sayesinde öğrenebilir. Öğretmenin anlattığı konuda soru sorması, bir arkadaşın gönderilen iletiye yanıt vermesi ya da izleyicinin bir programa yorum yazması geri bildirimdir.

1.1.8. Gürültü

Kaynak ile alıcı arasındaki iletişim sürecine istemsiz şekilde katılan ve bu sürecin sağlıklı işlemesini engelleyen her türlü unsur **gürültü** olarak adlandırılır. Gürültü, iletinin aktarılmasını ya da doğru biçimde anlamlandırılmasını zorlaştırır.

İletişim sürecinde gürültü; fiziksel, nörofizyolojik, psikolojik ve kültürel olmak üzere farklı türlerde ortaya çıkar.

Fiziksel gürültü, dış çevreden kaynaklanan ses veya ortam koşullarıdır. Mesajın iletilmesini doğrudan engeller. Örneğin sokakta sohbet eden iki kişinin yanından gürültülü bir araç geçtiğinde konuşma sekteye uğrar.

Nörofizyolojik gürültü, duyu organları veya sinir sistemindeki biyolojik yetersizliklerden kaynaklanır. Görme güçlüğü, işitme kaybı ve konuşma bozukluğu bu türün başlıca örnekleridir.

Psikolojik gürültü, bireyin iç dünyasındaki duygu ve düşüncelerden kaynaklanır. Derin üzüntü yaşayan öğrenci dersi dinleyemez. Aşırı korku veya heyecan mesajın doğru algılanmasını engeller.

Kültürel gürültü, gönderici ile alıcının farklı değerlere ya da bilgi düzeylerine sahip olmasından doğar. Bu durumda ileti ortak anlam taşıyamaz. Türk kültüründe su gibi hızlı ve engelsiz gidip gelme dileğini barındıran "arkadan su dökme" geleneği bu kültürü bilmeyen yabancı tarafından anlaşılamaz.

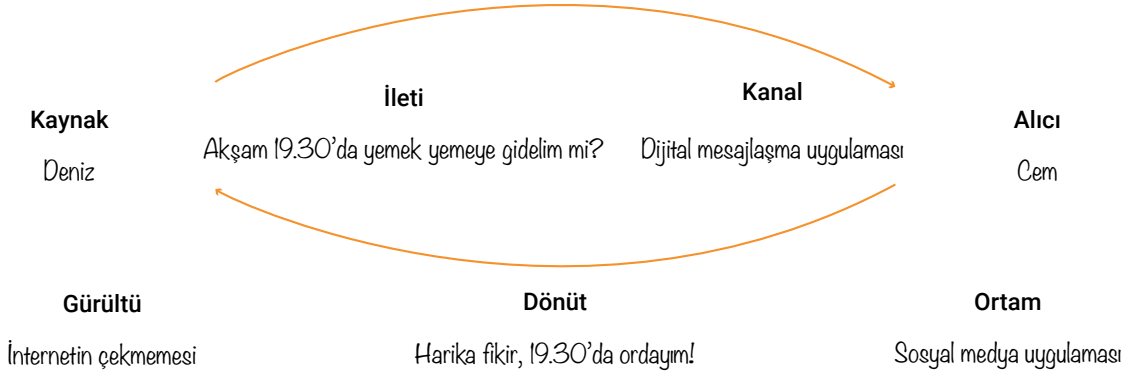
Konuşmacının sesinin kısılması, telefonda oluşan cızırtı veya televizyon sinyalinin zayıf olması gürültüye örnek gösterilebilir (Görsel 1.3).



Görsel 1.3: Ses kısıklığı

Örnek bir olay üzerinden iletişim ögeleri gösterilmektedir.

Deniz, iş yerinde akşam için plan yapmak ister ve telefonundan Cem'e ileti gönderir: "Akşam saat 19.30'da yemek yemeye gidelim mi?" Cem, telefonuna gelen iletiyi okur "Harika fikir, 19.30'da oradayım." şeklinde yanıt verir. Ancak bu süreçte internet bağlantısının zayıf olması nedeniyle ileti Deniz'e geç ulaşır ve Deniz başka plan yapmıştır (Şema 1.2).

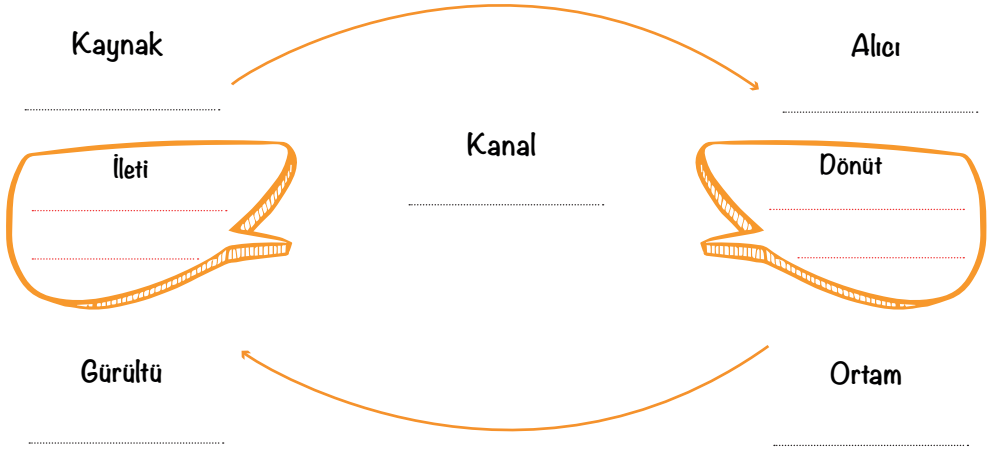


Şema 1.2: İletişim ögeleri

1. SIRA SİZDE

Günlük hayatta kişilerle kurduğunuz iletişimleri düşününüz. İletişim ögelerini gösterebileceğiniz bir örneği verilen boşluklara kısaca yazarak şemayı doldurunuz.

İLETİŞİM SÜRECİ ÖRNEĞİ



1. UYGULAMA

ROL ARKADAŞI

Süre: 20 dk.

Amaç: İletişim sürecini oluşturan unsurları ayırt etmek

Aşağıdaki adımları uygulayarak diyalog yazınız ve diyaloğu canlandırınız.

Uygulama Adımları

1. Sınıfta kendinize bir rol arkadaşı seçiniz.
2. İletişim sürecini oluşturan unsurlara örnek olacak diyalogları ilgili alanlara yazınız.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Yazdığınız diyalogları arkadaşlarınızla canlandırınız.

Değerlendirme

Uygulamanız öğretmeniniz tarafından karekodda verilen Kontrol Listesi'yle değerlendirilecektir. Uygulamanızı planlarken Kontrol Listesi'ndeki ölçütleri dikkate alınız.

Kontrol Listesi'ne ulaşmak için karekodu okutunuz.

ARAŞTIRINIZ

Geçmişten günümüze, iletişimde dönüm noktaları kabul edilen gelişmeleri araştırınız. Yaptığınız araştırmaları sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

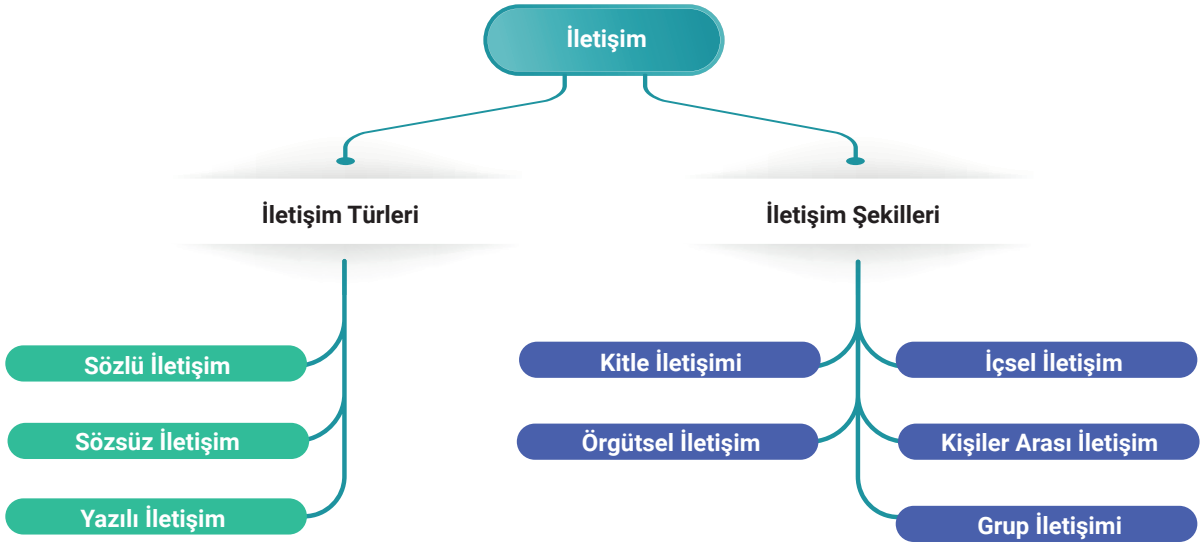
1.2. İLETİŞİM TÜRLERİ VE ŞEKİLLERİ

İletişim türleri "nasıl?" sorusunu yanıtlarken iletişimin şekli "kimlerle ve nerede?" sorularını yanıtlar. İletişim; **sözlü, sözsüz** ve **yazılı** olmak üzere üç şekilde gerçekleşir.

İletişim, gerçekleştiği bağlama ve katılımcı sayısına göre türlere ayrılır; **örgütsel, içsel, kişiler arası iletişim, grup** ve **kitle iletişimi iletişim türleridir.**

Gerçek yaşamda bu tür ve şekiller iç içe geçer. Bir toplantıda grup iletişimi türü, sözlü ve sözsüz iletişim aynı anda devreye girer.

İletişim tür ve şekilleri aşağıda sınıflandırılmıştır (Şema1.3).



Şema 1.3: İletişim türleri ve şekilleri

1.2.1. İletişim Türleri

İletinin hangi kanallar aracılığıyla iletildiğine göre iletişim birbirinden ayrılır. Sözlü iletişim, sözsüz iletişim ve yazılı iletişim olmak üzere üç temel kategoride incelenir.

Sözlü İletişim

Kavram olarak bakıldığında **sözlü iletişim** duygu ve düşüncelerin sözlerle aktarıldığı en eski ve en etkili iletişim türüdür.

İnsanlar daha çok konuşarak birbirleriyle bilgi alışverişinde bulunur. Telefon görüşmeleri, yüz yüze sohbetler, toplantılar ve dersler sözlü iletişime verilebilecek en yaygın örneklerdir. Bu iletişim türü, hızlı ve anlık dönüt imkânı sunar. Kişinin söylenenleri anlayıp anlamadığı hemen görülebilir, gerektiğinde açıklama yapılabilir ya da soru sorulabilir.

Sözlü iletişimde yalnızca kelimeler değil ses tonu, konuşma hızı, vurgu yapılan nokta ve duraklamalar da iletinin karşı tarafa nasıl ulaştığını doğrudan etkiler. Aynı cümle farklı ses tonuyla söylendiğinde tamamen farklı anlam taşıyabilir. Söylenen sözler zamanla unutulabilir, yanlış anlaşılabilir ya da farklı kişilere farklı biçimlerde aktarılabilir. Konuşurken açık ve anlaşılır bir dil kullanmak, gerektiğinde söylenenleri özetlemek, karşıdaki kişiyi dikkatle dinlemek sağlıklı sözlü iletişim için önem taşır.

Sözsüz İletişim

Duygu, düşünce, tutum ve niyetlerin kelime kullanmadan; beden dili, ses tonu, bakışlarla ifade edilmesi **sözsüz iletişim**dir. Antropolog Ray Birdwhistell'in (Rey Bördvisıl) sözsüz iletişim çalışmalarına ve Prof. Dr. Üstün Dökmen'in aktardığı verilere göre bir iletinin yalnızca %35'i kelimelerden, geri kalan %65'i beden dilinden oluşmaktadır. Bu durum bazen tek bir bakışın ya da gülümsemenin uzun bir konuşmadan daha etkili olabileceğini gösterir.

Sözsüz iletişim, sözsüz davranışların anlamlandırılmasına dayanır. Sözsüz iletişimde el kol hareketleri, jest ve mimikler etkili unsurlardır.

El kol hareketleri, söylenen sözlerin etkisini pekiştiren önemli bir iletişim aracıdır. Bu hareketler anlatılan duygu ve düşüncelerin doğal yansıması olarak kendiliğinden ortaya çıkar. El hareketleri ses tonuyla ve yüz ifadeleriyle uyum içinde kullanıldığında ileti daha güçlü iletilir.

Konuşmalarda açık avuç içleri dürüstlüğü ve samimiyeti, kolların kavuşturulması kapalılık ya da savunmacı tutumu yansıtabilir. El sıkışmak (Görsel 1.4), omza hafifçe dokunmak gibi hareketler yakınlık ve güven duygusunu pekiştirir.



Görsel 1.4: El sıkışmak

Jestler el ve kol hareketlerini, **mimikler** ise yüz ifadelerini karşılar. İletişim; yalnızca sesle sözcükleri değil jest, mimik ve tavırları yerinde, etkili biçimde kullanmayı içerir. Jest ve mimikler konuşmanın doğal akışı içinde ortaya çıkar. Ses tonuyla bedensel hareketlerin eş zamanlı ve uyumlu kullanımı anlatımın etkisini önemli ölçüde artırır. Jest ve mimikler söylenen sözleri görselleştiren, destekleyen birer araç işlevi görür (Görsel 1.5).



Görsel 1.5: Jest ve mimikler

Beden dili karşı tarafa güçlü iletiler gönderir. Dik durmak özgüveni, öne eğilmek ilgiyi, kolları kavuşturmak kapalılığı ve savunmayı ifade eder. Göz teması kurmak, saygı ve ilginin göstergesidir; gözleri kaçırmak güvensizlik ya da sıkılma işareti olarak algılanabilir. Kıyafet tercihleri kişilerin farkında olmadan kullandığı iletişim biçimidir. İş ortamına uygun giyinmek ciddiyeti, spor kıyafet rahat ve samimi bir ortamı çağrıştırır.

Beden dili kullanımında bazı hareketler farklı kültürlerde farklı anlamlar taşıyabilir. Baş parmağı yukarı kaldırma hareketi Türkiye ve Batı ülkelerinin büyük çoğunluğunda "harika, çok iyi" anlamına gelirken Yunanistan'ın ve Orta Doğu'nun bazı bölgelerinde hakaret olarak algılanabilmektedir. Bu yüzden farklı kültürlerden insanlarla iletişim kurarken dikkatli olmak gerekir.

Yazılı İletişim

Bireylerden devletlere kadar her düzeyde kurulan bağın temelini oluşturan, güven ve resmiyet esasına dayalı bir etkileşim biçimi **yazılı iletişim**dir. Bu iletişim türü, sözlü veya sözsüz ifadelerin aksine bilginin daha kalıcı olmasını sağlar. Bu kalıcılık iletilen bilginin sadece haberleşme aracı değil aynı zamanda bilginin kanıt niteliği taşımasını sağlayarak kişiler arası güveni pekiştirir.

Bilgiyi bozmadan ve hatasız aktaran yazılı metinler, özellikle sözlü olarak ifade edilmesi güç olan uzun ve karmaşık bilgilerin düzenli paylaşılmasını sağlar. Okuyucuya içeriği kendi hızında tüketme ve ihtiyaç duyduğunda tekrar inceleme fırsatı vererek iletinin derinlemesine anlaşılmasını sağlar. Günümüzde mektup ve gazeteden e-posta ve dijital dokümanlara kadar geniş yelpazeye yayılan yazılı iletişim araçları, teknolojik gelişmelerle birlikte hız ve erişilebilirlik konusunda yeni boyut kazanmıştır.

Yazılı iletişimle okuma yazma bilmeyen birine ulaşmak mümkün değildir.

Tablo 1.1'de iletişim türlerinin özellikleri karşılaştırmalı olarak verilmektedir.

Tablo 1.1: İletişim Türleri ve Özellikleri

İletişim Türleri	Araçlar / Kanallar	Olumlu Yönler	Olumsuz Yönler
Sözlü İletişim	Yüz yüze görüşme, telefon, toplantı, sunum, brifing	Anında dönüt alınır. Ses tonu ve beden dili iletiyi güçlendirir. Esnek ve dinamiktir.	Belge niteliği taşımaz. Yanlış anlamalar daha kolay oluşur.
Sözsüz İletişim	Jest, mimikler, göz teması, duruş, fiziksel mesafe, kıyafet seçimi, dokunma	Duyguları ve samimiyeti en etkili şekilde aktarır. Sözlü iletişimi destekler ve inandırıcılığı artırır. Dil bariyerlerini aşmayı kolaylaştırır, anlık tepkileri ele verir.	Kültürden kültüre farklılık gösterir ve yanlış yorumlanabilir. Net kuralları yoktur; karmaşık, soyut fikirleri tek başına aktarmada yetersiz kalır.
Yazılı İletişim	Mektup, e-posta, rapor, form, kitap, bülten, faks	Kanıtlanabilir ve kalıcıdır, tekrar başvurulabilir. Mantıklı ve açık iletiler sağlar.	Dönüt gecikmeli alınır. Ses tonu ve beden dili aktarılamaz.

2. SIRA SİZDE

Yandaki karekodda yer alan iş görüşmeleriyle ilgili videoları izleyiniz. Buna göre kendinizi insan kaynakları müdürü olarak varsaydığınızda videodaki hangi adayı işe alırsınız? Karar verirken adayların hangi özelliklerine dikkat edersiniz? Açıklayınız.

2. UYGULAMA

SESSİZ KARAKTER

Süre: 10 dk.

Amaç: Sözlü iletişime başvurmadan yalnızca beden dili, jest ve mimikleri kullanarak duygu ve düşünceleri aktarabilmek

Aşağıdaki adımları uygulayarak yalnızca beden dili, jest ve mimiklerinizle duygu ve düşüncelerinizi etkili biçimde karşı tarafa aktarınız.

Uygulama Adımları

1. Aşağıda verilen maddelerden birini seçiniz.
   - Çok önemli bir iş görüşmesine giden, şık bir takım elbise giymiş, özgüvenli bir aday.
   - Üzerinde çok ağır bir çanta ve eski kıyafetlerle uzun yoldan gelmiş, yorgun bir gezgin.
   - Sahneye çıkmak üzere olan, üzerinde gösterişli kıyafet bulunan heyecanlı bir sanatçı.
2. Seçtiğiniz karakterin kıyafetini üzerinizde taşıyormuş gibi tahtaya çıkınız.
3. Beden dili, jest ve mimiklerinizi kullanarak seçtiğiniz karakterin duygu ve düşüncelerini konuşmadan canlandırınız.
4. Yapılan canlandırmalar sonrasında arkadaşlarınızın canlandırmasını senaryoya uygunluğu açısından değerlendiriniz.

Değerlendirme

Uygulamanız öğretmeniniz tarafından karekodda verilen Kontrol Listesi'yle değerlendirilecektir.

Uygulamanızı planlarken Kontrol Listesi'ndeki ölçütleri dikkate alınız.

Kontrol Listesi'ne ulaşmak için karekodu okutunuz.

1.2.2. İletişim Şekilleri

İletişimin kimler arasında ve hangi sosyal bağlamda gerçekleştiği, iletişimin farklı şekillerde oluşmasını sağlar. Kişinin kendi kendisiyle kurduğu zihinsel diyalog olan içsel iletişim, tüm iletişim türlerinin temelini oluşturur. İki kişi arasında yüz yüze ya da bir araç aracılığıyla gerçekleşen kişiler arası iletişim, günlük yaşamın en sık başvurulan türüdür. Ortak amaç etrafında bir araya gelen üç ya da daha fazla bireyin kurduğu iletişim, grup iletişimidir. Kurum ve kuruluşlar içinde hiyerarşik ya da yatay kanallar aracılığıyla işleyen iletişim ise örgütsel iletişimi oluşturur. Radyo, televizyon, gazete, sosyal medya gibi araçlarla geniş kitlelere ulaşmayı hedefleyen kitle iletişimi, modern toplumun en etkili ve kapsamlı iletişim türüdür.

İçsel İletişim

İçsel iletişim, kişinin kendi kendisiyle gerçekleştirdiği iletişimdir. Bu iletişimde kaynak da alıcı da kişinin kendisidir. Kişinin iç dünyasında yaşanan düşünce, muhakeme ve duygusal değerlendirmeler içsel iletişimin temel unsurlarını oluşturur. İçsel iletişim bireyin kendini daha iyi tanımasına ve kişisel gelişimine katkı sağlar.

Zorlu bir göreve başlamadan önce kişinin kendi kendine "Yapabilirsin, daha önce de başardın." demesi içsel iletişimin olumlu örneğidir. Sporcuların maç öncesi kendilerini zihinsel olarak hazırlaması da içsel iletişimdir.

Kişiler Arası İletişim

İki ya da daha fazla kişinin birbirleriyle ileti alışverişinde bulunması **kişiler arası iletişim**dir. Bu iletişim türü günlük hayatın her anında karşımıza çıkar ve toplumsal hayatın temel yapı taşını oluşturur. Kişiler arası iletişimin önemli özelliği karşılıklı ve etkileşimli olmasıdır. Bir kişi ileti gönderirken diğeri dinler, anlar ve dönüt verir. Bu dönüt süreci iletişimi canlı ve dinamik hâle getirir. Sağlıklı kişiler arası iletişim için aktif dinleme, empati kurma ve kendini doğru ifade edebilme becerileri önem taşır. Ön yargılar, dikkatsizlik ve duygusal durumlar gibi etkenler iletişimi olumsuz etkileyebilir. Beden dilini doğru kullanmak ve iletişim engellerinin farkında olmak etkili iletişimin temelidir. Kişiler arası iletişim yalnızca bilgi aktarmaktan ibaret değil aynı zamanda güven oluşturmak ve birbirini anlamak demektir. İyi bir iletişimci olmak özel ve iş hayatında başarının önemli anahtarlarından biridir (Görsel 1.6).



Görsel 1.6: Kişiler arası iletişim

Grup İletişimi

Ortak bir amaç doğrultusunda üç veya daha fazla kişinin bir araya gelerek gerçekleştirdiği iletişim türü **grup iletişimi**dir. Sınıf tartışmaları, iş toplantıları ve aile kararları bu iletişim türüne verilebilecek örneklerdir. Bir okul projesinde liderin iş bölümü yaparak takvimi belirlemesi, fikir üreticinin yaratıcı sunum taslakları hazırlaması ve arabulucunun grup içindeki fikir ayrılıklarını çözerek uyumu sağlaması beklenir. Bu sayede olası karmaşalar önlenir, her üye kendi yeteneğine odaklandığı için çalışma çok daha verimli tamamlanır.

Farklı bakış açılarına sahip bireylerin bir araya gelmesi daha yaratıcı ve kapsamlı çözümlerin üretilmesine zemin hazırlar ancak grup büyüdükçe iletişimi yönetmek zorlaşır ve iletişimin yanlış anlaşılması ihtimali artar. Grup içinde belirli iletişim kurallarına uymak ve her üyenin görüşüne eşit değer vermek, sağlıklı bir grup iletişimi için vazgeçilmezdir.

Örgütsel İletişim

Okul, hastane ya da şirket gibi kurumlarda çalışan kişiler arasında gerçekleşen bilgi ve ileti alışverişi **örgütsel iletişim**dir. Bu iletişim türü üç farklı yönde işler; yöneticiden çalışana, çalışandan yöneticiye ve aynı kademedeki kişiler arasında iletişim sağlanır. Kurumun düzenli çalışabilmesi, herkesin görevini doğru yapabilmesi ve ortak hedeflere ulaşılabilmesi için örgütsel iletişim önem taşır.

Bilginin zamanında ve doğru aktarılmaması iş yerinde karmaşaya, yanlış anlaşılmalara ve verimsizliğe yol açar. Bir kurumda çalışan herkesin açık, dürüst ve saygılı iletişim anlayışı benimsemesi o kurumun başarısının temel anahtarıdır (Görsel 1.7).



Görsel 1.7: Örgütsel iletişim

Kitle İletişimi

Bir kişi ya da kurumun televizyon, radyo, gazete, internet, sosyal medya gibi araçlarla aynı anda çok sayıda kişiye ileti iletmesine **kitle iletişimi** denir. Kitle iletişim araçları sayesinde bir haber dakikalar içinde tüm dünyaya yayılabilir. Bir reklam milyonlarca kişiye ulaşabilir ya da bir müzik parçası kısa sürede herkese dinletilebilir ancak burada dikkat edilmesi gereken önemli bir nokta vardır: Kitle iletişiminde dönüt, anlık ve doğrudan değildir. Kitle iletişim araçları toplumu bilgilendirme, eğitme, eğlendirme gibi olumlu işlevlerin yanı sıra insanları yönlendirme ve kontrol etme gücüne sahiptir.

Bilgisayar teknolojisindeki gelişmeler ve görsel işitsel yazılımlarla desteklenen yaygın iletişim ağlarının kurulması, kitle iletişim araçlarının niteliğini ve kapsamını artırmaktadır.

Özellikle sosyal medyanın hayata girmesiyle yanlış bilgilerin hızla yayılması ciddi sorun hâline gelmiştir. Televizyonda izlenen, internette okunan ya da sosyal medyada görülen her bilgiyi sorgulamak ve güvenilir kaynaklardan doğrulamak günümüzde her bireyin sahip olması gereken önemli becerilerden biridir.

İletişim şekilleri Tablo 1.2'de karşılaştırmalı olarak verilmiştir.

Tablo 1.2: İletişim Şekilleri

Tür	Açıklama	Kaynak	Alıcı	Örnek
İçsel İletişim	Kişinin kendi kendisiyle kurduğu iletişimdir.	Kişinin kendisi	Kişinin kendisi	"Acaba akşam ne yesem?" diye düşünmek
Kişiler Arası İletişim	En az iki kişi arasında gerçekleşen doğrudan iletişimdir.	Bir kişi	Bir kişi	İki arkadaşın yüz yüze sohbet etmesi
Grup İletişimi	Birden fazla kişiden oluşan grup içindeki iletişimdir.	Bir kişi / grup	Grup üyeleri	Sınıfta ders anlatımı, toplantı
Örgütsel İletişim	Kurum ve kuruluşlar içinde ya da kurumlar arasında gerçekleşen iletişimdir.	Kurum / yönetici	Çalışanlar / kurum	Bir şirketin çalışanlarına duyuru yapması
Kitle İletişimi	Geniş kitlelere yönelik, tek yönlü ya da sınırlı dönütü olan iletişimdir.	Medya / kurum	Geniş kitleler	Televizyon haberleri, gazete, radyo

3. UYGULAMA

KERMES DUYURUSU

Süre: 20 dk.

Amaç: İletişim türleri ve şekillerine yönelik uygulama yapmak

Aşağıdaki adımları uygulayarak farklı iletişim şekillerini ve türlerini kullanınız.

Uygulama Adımları

1. Okulunuzda bir kermes düzenleneceğini ve bu etkinliği farklı kişilere farklı yollarla duyurmanız gerektiğini varsayınız.
2. Aşağıdaki üç görevi hedef kitleye uygun olacak şekilde sırasıyla tamamlayınız.
   - Kermes haberini sınıf arkadaşlarınıza beden diline uygun şekilde sözlü duyurunuz.
   - Kermesi okul müdürüne bildirmek için duyuru metninizi aşağıdaki boşluklara yazınız.

.....

.....

.....

   - Kermes haberini yakın arkadaşınıza kısa mesaj örneği olacak şekilde aşağıdaki boşluklara yazınız.

.....

.....

.....

3. İletişim türlerinden hangisinin daha etkili olduğunu sebepleriyle açıklayınız.

Değerlendirme

Uygulamanız öğretmeniniz tarafından karekodda verilen Kontrol Listesi'yle değerlendirilecektir.

Uygulamanızı planlarken Kontrol Listesi'ndeki ölçütleri dikkate alınız.

Çalışma sonunda seçtiğiniz bir arkadaşınız için karekodda yer alan Akran Değerlendirme Formu'nu doldurarak arkadaşınızın çalışmasını değerlendirebilirsiniz.

Kontrol Listesi

Akran Değerlendirme Formu

1.3. İLETİŞİM ENGELLERİ

İletişim sürecinde iletinin doğru iletilmesini engelleyen pek çok faktör vardır. Bu engeller bireysel ve çevresel nedenlerden kaynaklanabilir. Bu engeller ortadan kaldırılmazsa kişiler arasında yanlış anlaşılmalar, tartışmalar yaşanır. Özellikle okul, iş yeri gibi toplu alanlarda verimliliği artırmak ve huzurlu ortam sağlamak için bu iletişim engellerini tanımak ve çözmek önem taşır.

1.3.1. Bireysel Engeller

İletişim sürecinde kişisel engeller tamamen bireyin kendi iç dünyası, psikolojisi veya bakış açısından kaynaklanan durumlardır. Örnek olarak çok öfkeli birinin karşısındakinin yapıcı eleştirisini saldırı olarak algılaması ve savunmaya geçmesi verilebilir (Görsel 1.8).



Görsel 1.8: Bireysel engeller

Birden fazla kişiye iletilen aynı ileti her insan tarafından farklı yorumlanabilir. İletinin farklı algılanmasını önlemek için şunlara dikkat edilmeli:

- Sürece ön yargıyla yaklaşılmamalıdır.
- Kaynak iyi dinlenmelidir.
- Verilen iletiye ilgi duyulmalıdır.
- Konu hakkında yeterli bilgiye sahip olunmalıdır.

1.3.2. Çevresel Engeller

İletişim süreci, yalnızca kaynak ve alıcıdan oluşmaz. Bu sürecin sağlıklı ilerlemesi fiziksel, sosyal ve kültürel çevreye doğrudan bağlıdır. Çevresel engeller, iletinin kaynaktan alıcıya ulaşmasını zorlaştıran gürültü olarak da adlandırılan her türlü dış faktörü kapsar. Fiziksel ortamdaki aşırı ses, ışık yetersizliği veya teknik araçlardaki (telefon şebekesi, internet bağlantısı vb.) aksaklıklar, iletinin alıcıya bozulmadan ulaşmasını engeller. Bireyin içinde bulunduğu toplumun değer yargıları ve kültürel farklılıklar iletişimi etkileyebilir. Eleştirilme, sorgulanma, olumsuz beden diline maruz kalma gibi sosyal baskılar iletişimi sekteye uğratan ciddi çevresel faktörlerdir. Bu engelleri aşmak için şunlara dikkat edilmeli:

- Ortamın fiziksel şartları uygun hale getirilmelidir.
- Alıcının sosyal yapısına uygun dil tercih edilmelidir.
- İletinin doğru anlaşıldığından emin olmak için düzenli olarak dönüt verilmelidir.

İletişim Engelleri Barındıran Diyalog Örneği

Bağlam (Ortam)	Karakterler
Aile yemeği masası Televizyon açık	Anne: Fatma Hanım (Kaynak) Kızı: Elif (Alıcı / Aday) Lise öğrencisi

Diyalog

Fatma Hanım: (Mutfaktan bağırarak) Elif, bu akşam teyzeni ziyarete gidiyoruz. Saat 5'te hazır ol.

Elif: (Telefonuna bakarak, yarı duyarak) Tamam anne.

Fatma Hanım: (Masaya oturarak) Saat kaçta çıkacağımızı söyledim, duydun mu?

Elif: (Telefonu bırakmadan) Duymadım, ne dedin anne?

Fatma Hanım: (Sesi yükselerek) 5'te çıkıyoruz dedim! Telefonu bırak artık! Seninle konuşmak giderek zorlaşıyor.

Elif: (Savunmacı tavırla) Anne, önemli bir mesaja bakıyordum. Zaten duydum, saat 5'te çıkıyoruz.

Fatma Hanım: Teyzenin de sana söylemek istediği bir şey var, sevineceksin.

Elif: (İlgisiz biçimde) Ne diyecek?

Fatma Hanım: Seni yaz tatilinde İstanbul'a götürmek istiyor.

Elif: (Telefonu bu kez gerçekten bırakarak) Çok sevindim, ne zaman gidiyoruz?

Fatma Hanım: İşte şimdi duymak istedin değil mi?

Elif: (Mahcup gülümsemeyle) Özür dilerim anne, dinliyorum şimdi.

Fatma Hanım: (Yorgun bir ifadeyle) Dinliyorsun ama sadece istediğini duyuyorsun, ah güzel kızım canın sağ olsun!

*** Bu diyalogda çevresel ve kişisel engeller iç içe geçmiş biçimde gözlemlenmektedir.**

Diyalogdaki İletişim Engelleri

Kişisel Engeller	Çevresel Engeller
Elif'in telefona olan ilgisi, dikkatini iletişimden uzaklaştırmıştır. İletiyi duymadan "tamam" demesi, kişisel iletişim engelini yansıtmaktadır. Bunun yanı sıra Elif'in yalnızca kendisini ilgilendiren bilgiye-İstanbul gezisine-odaklanması seçici dinleme engelinin açık örneğidir.	İletişimin iki farklı odada başlaması iletişimi zorlaştırmıştır. Televizyonun açık olması iletişim ortamını olumsuz etkileyen çevresel etkenler arasında yer almaktadır.

Bu diyalog, iletişimin yalnızca karşı tarafın konuşmasıyla değil dinleyicinin tam anlamıyla odaklanmasıyla anlam kazandığını göstermektedir. Ortam ne kadar uygun olursa olsun dinleyicinin ilgisi dağınıksa iletişim amacına ulaşamaz.

3. SIRA SİZDE

Örnek iş görüşmesi diyaloğunu okuyunuz.

Bağlam (Ortam)	Karakterler
Bir şirketin insan kaynakları ofisi Dışarıdan inşaat çalışması nedeniyle sürekli yüksek ses gelmektedir.	**Ayşe Hanım:** Ön yargılı ve sabırsız bir işveren **Elif Hanim:** Heyecanlı ve gürültüden rahatsız olan bir aday

İş Görüşmesi Diyaloğu

(Elif Hanım içeri girer. Ayşe Hanım masasında telefonuna bakmaktadır.)

Ayşe Hanım: (Başını kaldırmadan) Buyurunuz.

Elif Hanım: Merhaba Ayşe Hanım, mülakat için gelmiştim.

Ayşe Hanım: (Kollarını göğsünde çapraz bağlayarak) Evet, Elif Hanım. Sizi dinliyorum, neden bu işi istiyorsunuz?

Elif Hanım: Öncelikle bu pozisyonla ilgili (Dışarıdan şiddetli bir matkap sesi gelir.) projelerimden bahsetmek istiyorum.

Ayşe Hanım: (Gürültü nedeniyle iletiyi tam algılayamaz) Ben de öncelikle bu işle ilgili tecrübeniz olup olmadığını merak ediyorum.

Elif Hanım: Aslında tecrübeden ziyade ...

Ayşe Hanım: (Sözünü keserek ve saatine bakarak) Zamanımız kısıtlı, hızlı geçelim. Tecrübeniz yok anladığım kadarıyla.

Elif Hanım: (Beden diliyle gerildiğini belli ederek sesini yükseltir.) Ayşe Hanım , aslında anlatmaya çalışıyorum ama...

Ayşe Hanım: Ses tonunuzu ayarlamanız gerekir, bu şekilde sağlıklı iletişim kuramayız.

Elif Hanım: (Gürültü ve Ayşe Hanım'ın tavrı nedeniyle pes eder.) Sanırım kendimi doğru ifade edemedim.

Ayşe Hanım: (Tepkisiz kalarak notlarını karıştırır.) Anladım ben sizi, arkadaşlarım size dönüş yapacaktır.

*** Diyalogda geçen iletişim engellerini verilen tabloya yazınız. Bu engellerin iletişim üzerindeki etkilerini sınıfça tartışınız.**

Kişisel Engeller	Çevresel Engeller

4. UYGULAMA

GELECEKTE SEN

Süre: 20 dk.

Amaç: İletişim engellerine takılmadan konuşma yapmak

Aşağıdaki adımları uygulayarak iletişim engellerine takılmadan arkadaşınızla konuşunuz.

Uygulama Adımları

1. Sınıftan bir arkadaşınızı seçiniz.
2. Arkadaşınızla 15 yıl sonraki siz hakkında iletişim engellerine dikkat ederek sohbet ediniz.
3. Arkadaşınızın sözünü kesmeden ilgiyle dinleyiniz.
4. Arkadaşınıza karşı ön yargılı davranmayınız.
5. Arkadaşınıza gerektiği yerlerde sorular sorunuz, arkadaşınızın sorularını cevaplayınız.

Değerlendirme

Uygulamanız öğretmeniniz tarafından karekodda verilen Kontrol Listesi'yle değerlendirilecektir.

Uygulamanızı planlarken Kontrol Listesi'ndeki ölçütleri dikkate alınız.

Kontrol listesi'ne ulaşmak için karekodu okutunuz.

1.4. KİTLE İLETİŞİM SÜRECİ VE ARAÇLARI

Kitle, kişisel özelliklerin bir kenara bırakılarak ortak hedef veya değer doğrultusunda bir araya gelen insan topluluklarıdır. Bir okul müdüründen aynı istekte bulunan öğrenci grubu, kitle örneğidir (Görsel 1.9).



Görsel 1.9: Kitle

Kitle iletişimi, belirli bir iletinin televizyon, gazete, internet gibi araçlar vasıtasıyla geniş gruplara aktarılmasıdır. Kitle iletişimi aşağıdaki özellikleri taşır:

- Aynı iletiyi çok sayıda kişi aynı anda alır.
- Hedef kitle farklı toplumsal gruplardan oluşur.
- İletiyi gönderen kaynak bireyleri tanımaz.
- Hedef kitleyle iletişim tek yönlü gibi görünse de çift yönlü olanları da vardır.

Bilginin veya düşüncenin çok sayıda insana hızlı ve etkili iletilmesi bu süreçte temel amaçtır. Kitle iletişimi, bu sürecin sağlıklı işleyebilmesi için temel ögelere ihtiyaç duyar.

1.4.1. Kitle İletişim Ögeleri

Kitle iletişim süreci, birbirini tamamlayan çeşitli ögelerden oluşur. Kaynaktan alıcıya uzanan bu zincirde her ögenin kendine özgü işlevi vardır. Herhangi bir ögenin eksik ya da işlevsiz kalması, iletişimin amacına ulaşmasını engeller. Kitle iletişimini doğru anlamak için önce onun temel ögelerini anlamak gerekir.

Kitle İletişimde Kaynak

Kaynak yalnızca bir bireyden oluşmaz. Gazete mutfağından televizyon kanalına, sinema stüdyosundan dergi yazı işlerine kadar uzanan profesyonel kurum veya bu kurumlarda çalışan gazeteci ve yapımcı gibi uzmanlardır. Bu medya kuruluşları bir yandan toplumda yaşanan olayları ve halkın görüşlerini yansıtan ayna görevi görürken diğer yandan da iletişimi bizzat planlayan, başlatan ve yönlendiren asıl merkezlerdir.

Kaynak aktarmak istediği duygu, düşünce ve bilgileri hedef kitleye ulaştırabilmek için öncelikle bu verileri doğru kodlamak zorundadır. Günümüzün yoğun bilgi akışı içinde insanların maruz kaldığı sayısız ileti arasından sıyrılabilmek için bu kodlamanın kısa, etkileyici ve akılda kalıcı olması önem taşır. İletiyi oluştururken seçilen kelime, resim ve semboller titizlikle belirlenmelidir. İletinin özü, hedef kitleye ulaşana dek bozulmadan korunmalıdır. Bu kodlama süreci dikkatli yönetilmezse iletilmek istenen asıl iletinin yerine tamamen farklı ve yanlış anlamaların oluşması kaçınılmazdır.

Kitle iletişiminde iletinin başarıyla ulaşması için içeriğin karmaşık olmaması ve doğru zamanda iletilmesi şarttır. Anlaşılması güç veya yanlış zamanda verilen iletiler, hedef kitle tarafından fark edilmez. İnsanların maruz kaldığı sayısız bilgi arasından sadece bir kısmını seçip diğerlerini görmezden gelmesine **filtreleme** denir. Bu engeli aşmak için kaynak, hedef kitlenin sosyal ve kültürel yapısını çok iyi analiz ederek kitleye en uygun zaman diliminde ulaşmalıdır. Çalışan kesimin trafikte radyo dinlediği sabah ve akşam saatleri kısa ve vurucu reklamlarla alıcının dikkat filtresini aşmak için seçilen stratejik zaman dilimleridir. Bir iletinin ne kadar etkili olduğu kadar o iletinin kimin için ve ne zaman yayınlandığı da iletişimin başarısını belirleyen temel unsurdur.

Kaynak; etkilemek istediği grubun yaşam tarzını, alışkanlıklarını ve kültürel değerlerini çok iyi analiz etmelidir. Bu amaçla reklam ajansları, hedef kitleyi tanımak için sosyal bilimlerin verilerinden yararlanarak derinlemesine araştırmalar yapar. Bu bilimsel araştırmalar sonucunda elde edilen bilgiler kitleyi en derinden etkileyecek görsellerin seçilmesini, çarpıcı sloganların yazılmasını ve iletinin tam hedefe ulaşmasını sağlar.

Bir iletinin başarısı, kaynağın hitap ettiği kitleyi ne kadar iyi tanıdığına bağlıdır. Kaynak, kitle iletişiminde genellikle bir kurum veya profesyonel kişidir.

Kurumsal Kaynak: Toplumu bilgilendiren resmi kurumların oluşturduğu kaynaklardır.

Medya Kuruluşu: Haber ajansları veya yayın organlarınca kitlelere ulaştırılan güncel yayınlardır.

Bireysel Yayıncı: İnternet ortamında kendi adına içerik üreten bağımsız kişilerdir.

Sanatsal Kaynak: Vizyona giren sinema filmi gibi yapıtlardır.

Kitle İletişimde İleti

Medya kuruluşunun hitap ettiği hedef kitleye özel olarak iletiler tasarlanır. Amaç, iletiler sayesinde kitleler üzerinde güçlü etki ve tutum değişikliği yaratmaktır. İleti oluşturulurken seçilen kelimeler, resimler veya semboller, hedef kitle tarafından kolayca tanınmalı ve kaynağın, alıcının ortak yaşam deneyimlerinden yararlanılmalıdır. Sözlü veya sözsüz ileti; televizyon, radyo ya da internet gibi sesli ve görüntülü kitle iletişim kanalları aracılığıyla en uygun biçimde hedefe ulaştırılır.

İletiler, seçilen aracın türüne göre hedef kitleye farklı şekillerde ulaşır. Gazete ve dergi gibi basılı araçlar bilginin kalıcı olmasını sağlar. Okuyucu iletiyi dilediği zaman tekrar okuma ve üzerinde düşünme şansına sahiptir. Buna karşın radyo ve televizyon gibi elektronik kanallar üzerinden gönderilen iletiler anlıktır. İleti yayınlandığı anda algılanır ve ardından hızla yerini bir sonraki iletiye bırakarak kaybolur. Elektronik medyada iletinin ilk seferde anlaşılacak kadar net ve çarpıcı olması, basılı medyada detaylı ve kalıcı olması önem taşır.

İletiler, sadece söylediğiyle değil aynı zamanda bu iletinin sunuluş biçimiyle de değer kazanır. Asıl amaç, hedef kitlenin düşünceleri ve tutumları üzerinde güçlü etki bırakmaktır. Bu anlamlar, izleyiciye çeşitli görsel ve işitsel işaretlerle sezdirilir. Örneğin sosyal medyada bir haberin veya içeriğin sunulma biçimi, alıcının o içeriğe ayıracağı süreyi belirler. Bir video paylaşım sitesinde videonun "küçük resmi" üzerinde kullanılan parlak renkler, büyük puntolu merak uyandırıcı yazılar veya videonun girişindeki hareketli kurgu ve yüksek

sesli müzik, izleyiciye "Bu içerik eğlenceli ve kaçırılmaması gereken bir bilgi sunuyor." iletisini sunar. Bir haber sitesinde önemli bir gelişmenin "son dakika haberi" etiketiyle kırmızı bir bant üzerinden verilmesi, okuyucunun dikkatini diğer tüm içeriklerden çekerek o iletinin öncelikli ve acil olduğunu hissettirir (Görsel 1.10).



Görsel 1.10 : Son dakika haberi

Kaynağın kullandığı sunum teknikleri, alıcının ilgi filtresini aşmasını sağlayarak iletinin akılda kalıcılığını ve hedeflediği etkiyi (tıklanma, izlenme, beğenme vb.) en üst seviyeye çıkarır. İleti sadece kelimeler değildir; ses, görüntü, bazen de bir semboldür.

Görsel İleti: Bir markanın reklam panosundaki indirim görseli veya bir karikatürün verdiği toplumsal iletidir.

İşitsel İleti: Radyoda çalan bir şarkının sözleri veya bir kamu spotundaki siren sesidir.

Karma İleti: Bir belgeseldeki sesli anlatım ve alt yazılar, görüntülerdir.

Duygusal İleti: Bir yardım kuruluşunun paylaştığı, empati uyandırmayı amaçlayan videodur.

Kitle İletişimde Alıcı

Birbirini tanımayan, farklı sosyal tabakalardan gelen ve belirli bir sürekliliği olmayan dağınık insan topluluğudur. Bu kitleyi oluşturan bireyler arasında güçlü bağ bulunmadığı gibi hepsinin aynı davranış kalıpları, değerleri veya toplumsal kuralları paylaşması da beklenmez. Gazetecilik açısından bu durum, hazırlanan bir iletinin farklı özelliklere sahip insanlara aynı anda ulaşması ve herkes tarafından doğru algılanmasını sağlamakta yaşanan zorluktur.

Kitle iletişimde alıcıların özellikleri şunlardır:

- Kitle, kalabalıklardan ve belirli bir kamuoyundan çok daha geniş bir yapıdır.
- Kitleyi oluşturan bireyler birbirini tanımaz, kitleye hitap eden kaynak (gazeteci, yayıncı vb.) bu kişileri şahsen bilmez.
- Sınırları sürekli değişen ve içinde birbirinden çok farklı yapıdaki insanları barındıran kitle, dışarıdan bir yönlendirme veya ileti gelmedikçe kendi başına organize bir eylem gerçekleştiremez.

Kitle iletişimini diğer iletişim türlerinden ayıran temel fark, iletinin ulaştığı hedef kitlenin yapısıdır. Kitle iletişiminde hedef belirli bir kişi değil geniş ve dağınık bir topluluktur. Kitlenin kimlerden oluştuğu rastgele değil profesyonel çalışma ve piyasa analizleri sonucunda belirlenir. Bu analizler sırasında kitlenin yaş, cinsiyet, eğitim durumu gibi demografik özelliklerinin yanı sıra; ilgi alanları, yaşam tarzı, kişisel tercihleri gibi psikografik yapıları da titizlikle incelenir. Bu sayede gazeteciler ile yayıncılar, hazırladıkları iletinin tam olarak kimlere hitap edeceğini ve nasıl bir etki yaratacağını önceden planlayabilirler.

Demografik analiz; kitleyi oluşturan bireylerin yaş, cinsiyet, eğitim durumu, meslek, gelir seviyesi ve yaşadıkları yer gibi temel özelliklerinin bilimsel yöntemlerle incelenmesidir. Bu araştırmalar, iletinin veya ürünün doğru kişilere ulaşıp ulaşmayacağını belirleyen adımdır. Örneğin lüks ve oldukça pahalı bir ürün piyasaya sürülmeden önce o toplumdaki insanların satın alma gücü, eğitim düzeyi ve ürünün hangi yaş grubuna hitap ettiği titizlikle araştırılır. Bu demografik veriler doğru analiz edilmezse hazırlanan içerik veya reklam o ürünü alma ihtimali olmayan yanlış bir kitleye sunulmuş olur ve iletişim süreci başarısızlıkla sonuçlanır.

Psikografik analiz, bir iletinin hedefinde olan veya bir hizmetten yararlanan kişilerin yalnızca dış özelliklerini değil derinlerde yatan psikolojik farklılıklarını belirleme sürecidir. Bu araştırmalarda kitlenin kişiliği, gizli kalmış arzuları, hayattan beklentileri ve yaşadığı temel sorunlar titizlikle incelenir. Bir iletişim kampanyasının başarısı; bu sorunların doğru tespit edilip iletinin içine bu beklentileri karşılayacak yanıtların yerleştirilmesine bağlıdır. Kitle iletişimini özel kılan da budur çünkü iki kişi arasındaki günlük konuşmalarda karşı tarafın bu denli derin özelliklerini analiz etme veya bilimsel bir hedef kitle belirleme gibi bir kaygı güdülmez. Kitle iletişimde alıcı mesajın ulaşması beklenen, genellikle birbirinden habersiz geniş topluluklardır.

Demografik Alıcı: Sadece "18-25 yaş arası üniversite öğrencilerini" hedefleyen bir kariyer ilanıdır.

İlgi Alanına Dayalı Alıcı: Bir gastronomi dergisini takip eden yemek tutkunlarını hedefleyen alıcı seçimidir.

Coğrafi Alıcı: Sadece belli bir şehirde yaşayanlara gönderilen "yerel hava durumu" uyarısıdır.

Pasif / Aktif Alıcı: Televizyon karşısında sadece izleyen kişi (pasif) ile canlı yayına telefonla bağlanan kişidir (aktif).

Kitle İletişimde Kanal

İletinin kaynaktan alıcıya ulaşmasını sağlayan araç ya da ortamdır. Yüz yüze iletişimde bu araç ses dalgaları veya beden dili olurken kitle iletişiminde kanal çok daha kapsamlı anlam taşır.

Kanal; televizyon, radyo, gazete, dergi, internet, sosyal medya gibi milyonlarca insana aynı anda ulaşabilen teknolojik araçların tümünü kapsar. Bu araçlar sayesinde haber, müzik parçası ya da reklam; yaşı, mesleği ve yaşadığı yer farklı olan binlerce kişiye eş zamanlı iletilir.

Gazetecilik açısından kanal seçimi önem taşır. Bir gazeteci haberini yazılı basın aracılığıyla mı, televizyon haberi olarak mı yoksa dijital platform üzerinden mi ileteceğine karar verirken hedef kitlesini, haberin içeriğini ve ulaşmak istediği etkiyi göz önünde bulundurmalıdır. Görsel ağırlıklı bir haber, televizyon ya da sosyal medya için daha uygunken derinlemesine bir araştırma haberi, gazete veya haber sitesi için daha işlevsel olabilir.

Kitle iletişiminde kanal, sadece iletinin alıcıya ulaştırılmasını sağlayan teknik bir araç değil iletinin inandırıcılığını ve etkisini artıran stratejik unsurdur. Kitle iletişiminde mesajın alıcıya "hangi taşıyıcıyla" ulaştığı önemlidir ve bu kanal her zaman teknik bir altyapı gerektirir.

Basılı Kanallar: Gazete, dergi, el ilanı ve broşür

Elektronik Kanallar: Radyo dalgası, televizyon uydusu ve dijital ekran

Yeni Medya Kanalları: Sosyal medya uygulaması, dijital yayın ve blog (internet günlüğü) sitesi

Açık Hava Kanalları: Dijital reklam panosu ve toplu taşıma aracındaki ekran

Kitle İletişimde Dönüt

İletişim sürecinin sağlıklı tamamlanmasını sağlayan dönüt, alıcının kendisine ulaşan iletiye verdiği her türlü yanıtı içerir. Kişiler arası iletişimde bu süreç oldukça hızlı ve şeffaftır. Ancak kitle iletişiminde durum çok daha karmaşık, sınırlı ve gecikmelidir. Bir televizyon haberi veya gazete manşeti milyonlarca kişiye ulaşsa da alıcıların bu iletiye aynı anda yanıt vermesi mümkün değildir. Bu nedenle kitle iletişiminde kaynak başarısını; izlenme

oranları, gazete tirajları (baskı), okuyucu mektupları, anket sonuçları gibi dolaylı ve zamana yayılmış verilerle ölçebilir. Bu fark, kaynağın iletiyi kurgularken ne kadar dikkatli olması gerektiğini ve hedef kitlesini neden çok iyi tanıması gerektiğini ortaya koyar.

Dijital medyanın yaygınlaşmasıyla kitle iletişiminde dönüt süreci köklü bir dönüşüm geçirmiştir. Sosyal medya platformları, haber siteleri ve dijital yayın organları sayesinde okuyucu ve izleyiciler artık haberlere yorum yapabilmekte, haberi paylaşabilmekte ve tepkilerini anlık olarak iletebilmektedir. Bu durum, geleneksel kitle iletişimindeki tek yönlü bilgi akışını büyük ölçüde dönüşmüş ve dönütü neredeyse yüz yüze iletişimdeki kadar hızlı ve doğrudan hâle getirmiştir.

Dönüt, kitle iletişiminde yalnızca ölçüm aracı değil kitle iletişim araçlarını şekillendiren ve iletişimin kalitesini artıran canlı süreçtir. Dönüt bazen doğrudan bazen dolaylıdır ve genellikle sayısal verilerden oluşur.

Sayısal Dönüt: Bir videonun izlenme, bir haberin paylaşılma sayısı

Sözlü / Yazılı Dönüt: Gazeteye gelen şikayetler veya bir canlı yayın sırasındaki etiket (#) paylaşımları

Tepkisel Dönüt: Bir sosyal medya gönderisinin altına bırakılan “beğeni” veya “emojiler”

Davranışsal Dönüt: Bir konser duyurusundan sonra biletlerin tükenmesi

1.4.2. Kitle İletişim Araçları

Bilginin yayılmasını sağlayan her türlü görsel ve işitsel araç, kitle iletişim aracıdır. Bu araçlarının önemli özelliği iletiyi aynı anda birden fazla kişiye ulaştırmasıdır. Kitle iletişim araçları toplumu eğitme ve bilinçlendirme konusunda son derece etkili güce sahipken aynı zamanda yanlış ya da taraflı içerikler aracılığıyla kamuoyunda olumsuz algılar oluşturabilir.

Kitle iletişim araçları, yapısal özellikleri bakımından birbirinden belirgin biçimde ayrılır. Bu araçlar kişilerin ulaşmak istedikleri bilgi ihtiyacına göre tercih edilir. Gazeteler, gündelik hayatın hızlı bilgi akışına yanıt verirken güncel gelişmelere anında ulaşma ihtiyacını karşılar. İçerikleri büyük ölçüde o güne özgüdür ve kısa sürede güncelliğini yitirir. Anlaşılmayan bir bölümün yeniden okunabilmesi gibi küçük bir esneklik sunsa da özünde geçici ve tek kullanımlık araç olarak tasarlanmıştır.

Dergiler içerik ve fiziksel ömür bakımından gazeteden farklıdır. Evlerde ve iş yerlerinde uzun süre saklanan dergiler zamanla birer başvuru kaynağına dönüşür. Herhangi bir zaman baskısı olmaksızın defalarca okunabilmeleri, okuyucuya içeriği sindirme ve çevresindeki insanlarla paylaşma fırsatı tanır. Bu özellik, dergileri yalnızca bireysel bilgi kaynağı olmaktan çıkarır; sosyal tartışmaların ve ortak düşünmenin zeminini hazırlayan araç hâline getirir.

Radyo ile televizyon, gazete ve dergiden yapısal olarak belirgin biçimde ayrılan kitle iletişim araçlarıdır. Radyonun temel iletim unsuru sestir. Radyoda kullanılan dil sade ve anlaşılır olmalı, önemli bilgilerse dinleyicinin zihninde yer edebilmesi için zaman zaman yinelenmelidir. Metnin içeriği kadar sunucunun ses tonu, vurgusu ve konuşma ritmi dinleyicide doğrudan etki yaratır. İyi kurgulanmış ses anlatısı, kitleyle hızlı ve güçlü bir duygusal bağ kurabilir. Radyonun en belirgin eksikliği, iletinin somut iz bırakmamasıdır.

Televizyon, hareketli görüntü ve sesin bir araya gelmesiyle oluşan; radyodan daha güçlü etkiye sahip kitle iletişim aracıdır. Ancak ekranda izlenen görüntüler aslında birer yanılsamadan ibarettir. Yoğun biçimde dizilmiş küçük noktaların meydana getirdiği bu resimler, insan zihninin önceden edindiği bilgi ve deneyimlerle örtüşerek anlam kazanır. Zihin, eksik ya da yarım kalan görsel bilgiyi farkında olmadan tamamlar. Bu süreçte beyin, gazete okurken devreye giren derinlemesine çözümleme işlevini büyük ölçüde devre dışı bırakır. Algı daha yüzeysel ve anlık bir düzeyde işler.

Televizyonun izleyiciyle kurduğu ilişki tarihsel süreç içinde köklü bir dönüşüm geçirmiştir. Geçmişte yayınlar yalnızca o an ve o koşulda tüketilirken içeriği yeniden izlemek ya da üzerine düşünmek için herhangi bir imkân tanımazdı. Günümüzde ise internet altyapısının sunduğu olanaklar bu sınırı ortadan kaldırmıştır. Televizyon yayınları artık istenen zaman izlenmektedir. Anlık ileti uygulamaları ve e-posta aracılığıyla içerikler paylaşılabilir, anında dönüt verilebilir. Böylece televizyon, tek yönlü yayın aracı olmaktan çıkarak etkileşimli iletişim platformuna dönüşmüştür.

İnternet, modern çağın en dönüştürücü buluşları arasındadır. Dünyanın herhangi bir köşesinde yaşanan gelişmelere anında ulaşma imkânı sunması, onu diğer kitle iletişim araçlarından ayıran temel özelliktir. Dijital dönüşümün en somut yansıması internet gazeteciliğinin yükselişidir. Akıllı telefon ve tabletlerin yaygınlaşmasıyla haber tüketimi mekândan bağımsız hâle gelmiştir. Okuyucu istediği içeriğe istediği yerden, istediği anda ulaşabilir olmuştur (Görsel 1.11).



Görsel 1.11: Gazetecilikte dijital dönüşüm

Bilişsel İletişim Araçları

Bilişim teknolojilerine dayalı (sanal) iletişim araçlarını kapsamaktadır. Bu araçların temel özelliği; fiziksel mekân sınırlaması olmaksızın elektronik posta, web kamerası, bloglar gibi dijital ağlar üzerinden etkileşim imkânı sunmasıdır.

Görsel-İşitsel İletişim Araçları

Bilgiyi yalnızca yazılı metinle değil farklı duyulara, aynı anda hitap eden radyo, televizyon, sinema gibi çoklu ortam (multimedya) unsurlarıyla ileten araçlardır.

Telekomünikasyon İletişim Araçları

Kitle iletişiminden ziyade kişiler arası veya kurumsal düzeyde hızlı bilgi aktarımını sağlayan sabit telefon, cep telefonu, telgraf, faks (belgegeçer) gibi araçlardır.

Kaligrafik İletişim Araçları

Yazılı ve basılı iletişim araçları (geleneksel basın) kategorisini oluşturur. Gazete, dergi, kitap gibi araçlar; bilginin fiziksel bir materyal (kâğıt, metal, ahşap vb.) üzerine yazı ve çizimlerle işlenerek kalıcı hâle getirilmesiyle oluşturulur.

Organizasyon İletişim Araçları

Sosyal ve kültürel etkinlik temelli iletişim araçları kategorisine girmektedir. Defile, konser, fuar gibi araçların en büyük farkı, iletişimin dijital bir ekran veya kâğıt üzerinden değil fiziksel bir mekânda ve canlı etkileşimle gerçekleşmesidir.

Sanatsal İletişim Araçları

Sanatsal ve estetik iletişim araçları kategorisini oluşturur. Müze, sergi gibi araçların en temel farkı; iletinin sadece bilgi aktarmak amacıyla değil duygu, düşünce ve estetik haz uyandırmak amacıyla sanatçıdan topluma iletilmesidir (Görsel 1.12).



Görsel 1.12: Sergi

4. SIRA SİZDE

Aşağıdaki yapılandırılmış gridde kutucuklarda kitle iletişim araçlarıyla ilgili kavramlar numaralandırılarak verilmiştir. Kutucuk numaralarını kullanarak soruları cevaplayınız. (Bir kutucuğu birden fazla soru için kullanabilirsiniz.)

1. Radyo	2. Müze	3. İnternet
4. Web kamerası	5.Gazete	6. Telekomünikasyon
7. Sosyal medya	8. Televizyon	9.Sergi

A) Geleneksel kitle iletişim araçları hangileridir?

Cevap: .....

B) Görsel ve işitsel ögeleri aynı anda barındıran araçlar hangileridir?

Cevap: .....

C) Kitle iletişiminde kullanılan cep telefonu, telgraf, faks hangi iletişim araçları başlığı altında toplanır?

Cevap: .....

Ç) Fiziksel mekâna ihtiyaç duymadan dijital ağlar üzerinden etkileşim imkânı sunan kitle iletişim araçları hangileridir?

Cevap: .....

D) Sanatçı iletisini estetik haz uyandırmak amacıyla topluma hangi iletişim araçlarıyla ulaştırır?

Cevap: .....

1.4.3. Kitle İletişim Araçlarının Kitle Üzerindeki Etkisi

Kitle iletişiminde asıl amaç, hedef kitlenin duygu ve davranışlarını etkileyerek onları harekete geçirmektir. Bu süreçte kullanılan yöntemler, toplumun sahip olduğu temel değer yargıları ve ahlaki yapıyla çatışmamalıdır. Bir iletinin başarılı olması kadar o iletiyi hazırlayan kaynağın, insanların onurunu koruması ve dürüstlük ilkesinden ödün vermemesi büyük önem taşır. Yanlış veya yanıltıcı bilgilerle kitleleri yönlendirmekten kaçınılmalı, her zaman etik kurallar çerçevesinde hareket edilmelidir. Kitle iletişimi ancak toplum değerlerine saygı duyulduğunda ve birey hakları gözetildiğinde insanlar arasında kalıcı ve güvenli bağ kurabilir.

Kitle iletişim araçlarının kitle üzerindeki olumlu etkileri şunlardır:

- Birey, dünyanın herhangi bir yerinde yaşanan gelişmelerden anında haberdar olabilir. Sağlık, eğitim, hukuk gibi alanlarda doğru ve güvenilir bilgiye ulaşmayı kolaylaştırır.
- Okula erişimi kısıtlı olan bireyler televizyon, radyo ve internet aracılığıyla öğrenme fırsatı bulabilir. Eğitici programlar, belgeseller ve çevrim içi dersler örgün eğitimin yanında önemli destek kaynağı sağlar.
- Farklı toplumların sanatını, müziğini ve yaşam biçimlerini tanımak bireyin dünya görüşünü genişletir. Hoşgörü ve anlayış geliştirir, toplumlar arasındaki kültürel köprüler güçlenir.
- Doğal afet, salgın hastalık, toplumsal krizler gibi zor dönemlerde kitle iletişim araçları yardım çağrılarını hızla yayar. İnsanlar arasındaki dayanışma duygusu güçlenir ve ortak hareket etme bilinci oluşur.
- Seçimler, yasalar ve toplumsal sorunlar hakkında kamuoyunu bilgilendiren kitle iletişim araçları bireylerin bilinçli kararlar almasına zemin hazırlar. Basın, bu işleviyle yönetimlerin denetlenmesinde etkin rol üstlenir.
- Nitelikli gazete, kitap ve program içerikleri bireyin kelime dağarcığını zenginleştirir. Doğru cümle yapıları ve etkili anlatım örnekleriyle bireyler, kendi iletişim becerilerini zamanla güçlendirir.

Kitle iletişim araçlarının kitle üzerindeki olumsuz etkileri şunlardır:

- Kitle iletişim araçları, doğruluğu kanıtlanmamış haberlerin ve asılsız bilgilerin hızla yayılmasına neden olabilir. Özellikle sosyal medyada kontrolsüz biçimde dolaşan yanlış bilgiler toplumda panik, öfke ve kutuplaşmaya yol açabilir.
- Televizyon, internet ve sosyal medyanın aşırı kullanımı bireyleri zamanla edilgen tüketici konumuna düşürebilir. Özellikle çocuk ve gençlerde ekran bağımlılığı; kitap okuma, spor yapma, sosyalleşme gibi etkinliklerin önüne geçebilir.
- Film, dizi ve video oyunlarında sıkça yer alan şiddet içerikleri, bu davranışların normalleşmesine neden olabilir. Özellikle gelişim çağındaki bireylerin bu tür içeriklere uzun süre maruz kalması kaygı verici sonuçlar doğurabilir.
- Reklam ve tanıtım içerikleri bireyleri sürekli tüketmeye yönlendirir. İhtiyaç duyulmayan ürünleri satın alma isteği yaratır; bu durum bireysel ve toplumsal düzeyde sağlıksız tüketim anlayışının yerleşmesine sebep olur.
- Yabancı kültürlerin medya aracılığıyla yoğun biçimde aktarılması; toplumların kendi değerlerinden, geleneklerinden ve dilinden uzaklaşmasına yol açabilir. Yerel kültüre ait unsurlar zamanla silinebilir.
- Dijital kitle iletişim araçları, kullanıcıların kişisel verilerini toplayıp işleyebilir. Bireylerin özel hayatlarına ilişkin bilgilerin izinsiz biçimde yayılması ciddi mahremiyet sorunlarına neden olabilir.

5. SIRA SİZDE

Aşağıdaki haber metnini okuyunuz.

Sosyal Medya Kullanımı Gençler Arasında Artıyor!

Son yıllarda sosyal medya kullanımı gençler arasında hızla yaygınlaşmaya devam ediyor. Uzmanlara göre özellikle günlük kullanım süresinin artması, öğrencilerin ders çalışma alışkanlıklarını ve sosyal ilişkilerini etkileyebiliyor.

Yapılan bir araştırmada, lise öğrencilerinin büyük bir kısmının günde ortalama 3-5 saatini sosyal medya platformlarında geçirdiği belirlendi. Bazı öğrenciler bu platformları bilgi edinmek ve iletişim kurmak için kullandıklarını belirtirken bazıları ise zaman kaybına yol açtığını ifade ediyor.

Eğitimciler, sosyal medyanın bilinçli kullanılması gerektiğini vurgulayarak aile ve okulların bu konuda rehberlik etmesinin önemine dikkat çekiyor.

Yanda verilen karekodda altı şapkalı düşünme tekniği hakkında bilgi verilmiştir.

Farklı düşünme şeklini temsil eden farklı renklerdeki her bir şapkayı taktığınızı düşünerek soruları cevaplayınız (Görsel 1.13).



Görsel 1. 13: Altı şapkalı düşünme tekniği etkinliği

1. Sosyal medyanın kitle üzerindeki olumlu ve olumsuz etkilerine yönelik haber metnini, her bir şapkanın düşünce tarzına göre yorumlayınız.
2. Haberi yayımlamakla yükümlü bir gazeteci olduğunuzu hayal ettiğinizde, haberi hangi bakış açısıyla yayımlamayı tercih edersiniz? Tartışınız.

5. UYGULAMA

TÜKETİM ÇILGINLIĞI

Süre: 20 dk.

Amaç: Kitle iletişim araçlarının (gazete, televizyon, sosyal medya) toplum üzerinde yönlendirici etkisini analiz etmek

Aşağıdaki adımları uygulayarak kitle iletişim araçlarının toplum üzerinde yönlendirici etkisiyle ilgili sunum hazırlayınız.

Uygulama Adımları

1. Sınıf mevcudunuza göre 3 ya da 4 kişilik gruplara ayrılınız.
2. Grup içinde araştırma yapma, konuyla ilgili reklam örnekleri toplama, toplanan bilgileri etkileyici bir görsel yapıya dönüştürme şeklinde iş bölümü yapınız.
3. "İhtiyaç olmayan ürünleri ihtiyaç gibi gösteren reklam stratejileri" konusunda bilgi toplayınız.
4. Grup olarak topladığınız bilgilerle verilen konuya uygun dijital sunum hazırlayınız.
5. Dijital sunumu sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.
6. Sunum bitiminde, sınıftaki diğer arkadaşlarınızla kitle iletişim araçlarının olumsuz yönlendirmelerinden korunmak için neler yapılması gerektiği hakkında kısaca tartışınız.

Değerlendirme

Uygulamanız öğretmeniniz tarafından karekodda verilen Kontrol Listesi'yle ile değerlendirilecektir.

Uygulamanızı planlarken Kontrol Listesi'ndeki ölçütleri dikkate alınız.

Kontrol Listesi'ne ulaşmak için karekodu okutunuz.

1. ÖĞRENME BİRİMİ **ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME**

A) Aşağıda Doğru (D) / Yanlış (Y) önermeleri içeren tanılayıcı dallanmış ağaç verilmiştir. İlk ifadeden başlayarak verilen ifadenin doğru olduğunu düşünüyorsanız (D), yanlış olduğunu düşünüyorsanız (Y) okları yönünde ilerleyerek doğru çıkışı bulunuz.



B) Aşağıdaki soruların doğru cevabını işaretleyiniz.

1. **Okul müdürünün odasına giren öğrencinin üslubunu resmîleştirmesine neden olan temel iletişim ögesi aşağıdakilerden hangisidir?**

A) Bağlam B) Kanal C) Gürültü

D) Kaynak E) Kodlama

2. Sanal ortamlarda üretilen yazılı içerikler, kayıt altına alınma özellikleri nedeniyle zamansal ve mekânsal sınırları aşarak kalıcı izler bırakır. **Buna göre yazılı iletişimin dijital mecralardaki durumu aşağıdakilerden hangisiyle açıklanır?**

A) Anlık dönüt imkanını azaltmaktadır.
B) İletilerin öznel yorumunu zorlaştırmaktadır.
C) Kod açma hızını yavaşlatmaktadır.
D) Teknik gürültü faktörünü engellemektedir.
E) İletişimsel sorumluluk riskini artırmaktadır.

3. **Dinleyicilerin fısıldaşmalarını fark eden konuşmacının ses tonunu değiştirmesi, aşağıdaki iletişim ögelerinden hangisi sayesinde gerçekleşir?**

A) Dönüt
B) Gönderici
C) İleti
D) Kanal
E) Kodlama

4. **Aşağıdakilerden hangisi bir konuşmacının iletişim sürecine olumlu etki eden davranışlardan biri değildir?**

A) Dinleyicinin kültürel değerlerini önemsemek
B) Açık ve anlaşılır bir dil tercih etmek
C) Beden dilini mesajla uyumlu kullanmak
D) Geri bildirimlere karşı saygılı olmak
E) Kanıtlanmamış verileri gerçek gibi sunmak

5. **Canlı yayında görüntüsü giden spikerin sesli yayına devam etmesi, aşağıdaki hangi iletişim ögesindeki gürültüyü yönetmeye yöneliktir?**

A) Alıcı
B) Bağlam
C) Kanal
D) Kaynak
E) Kod

6. **Okul müdürünün veli toplantısında daha samimi ve halk diline yakın bir üslup kullanması, aşağıdaki unsurlardan hangisiyle doğrudan ilgilidir?**

A) Bağlamın yapısı
B) Hedef kitle
C) İletinin uzunluğu
D) Kanalın türü
E) Sesin şiddeti

7. **Sosyal medya görüşmelerinde şakaların saldırı olarak algılanması, aşağıdakilerden hangisinin iletişimdeki önemini kanıtlamaktadır?**

A) İletinin uzunluğu
B) Kodlamanın hızı
C) İnternet kalitesi
D) Sözsüz ifadelerin rolü
E) Kaynağın uzmanlığı

8. **Yeni medyanın geleneksel medyadan en temel farkı aşağıdakilerden hangisidir?**

A) İletiyi yavaş aktarma
B) Kesin bilgiler sunma
C) Etkileşimli yapı barındırma
D) Görsel ögelere dayanma
E) Kurumsal yapı gerektirme

9. **Dijital okuryazarlık becerisine sahip bir öğrencinin internette karşılaştığı bir haberle ilgili aşağıdakilerden hangisini yapması eleştirel düşünme yetkinliğine uygundur?**

A) Haberi görür görmez hızlıca paylaşma
B) Haberin doğruluğunu farklı kaynaklardan teyit etme
C) Sadece kendi görüşüne uyan haberleri okuma
D) Yorum sayısına bakarak güvenilirlik kararı verme
E) Başlık ilgi çekiciyse içeriği okumadan beğenme

10. **Gazete ve dergi, kitle iletişim araçları sınıflandırmasında aşağıdakilerden hangisinde yer alır?**

A) İşitsel ve yazılı
B) Telekomünikasyon
C) Görsel ve işitsel
D) Yazılı ve basılı
E) Teknolojik ve dijital

C) 11, 12 ve 13. soruları aşağıdaki metne göre cevaplayarak cevapları bırakılan boşluklara yazınız.

Genç bir araştırmacı, yerel ağızlar üzerine çalışma yapmak için Anadolu'nun ücra bir köyüne gider. Köy kahvesine girer, en şık takım elbisesiyle masalardan birine oturur ve yüksek sesle: "Saygıdeğer beyefendiler, bu güzide beldenin kendine has fonetik yapısını incelemek adına aranızda bulunmaktayım. Bana yardımcı olabilir misiniz?" der. Köylüler birbirine bakar, kimse ne dediğini tam anlamaz. Yaşlı bir amca sessizliği bozar: "Evlat, bizde 'fonetik' falan bulunmaz ama bir yorgunluk kahvemiz vardır, içersen anlatırız derdimizi."

11. Olaydaki iletişim ögelerini belirleyiniz.

Gönderici: .....

Alıcı: .....

İleti: .....

Bağlam: .....

Dönüt: .....

12. Genç araştırmacının kahvehanedekilerle iletişimini iletişim engelleri açısından değerlendiriniz.

.....

.....

.....

.....

13. Metindeki sözsüz iletişim ögelerini belirleyiniz. Bu ögelerin hangi duyguları yansıttığını açıklayınız.

.....

.....

.....

.....


BEDEN DİLİ
SUNUM

Öğrenme Birimi Karekodu

2. ÖĞRENME BİRİMİ HİTABET

KONULAR

2.1. DİKSİYONUN ÖNEMİ

2.2. DİKSİYON TERİMLERİ

2.3. SESLERİN TELAFFUZU

2.4. SÖZCÜKLERİN TELAFFUZU

2.5. BEDEN DİLİ

2.6. SUNUM

ANAHTAR KAVRAMLAR

- beden dili
- diksiyon
- doğru nefes
- hitabet
- sesler
- sözcükler
- sunum
- telaffuz

BEKLENTİLER

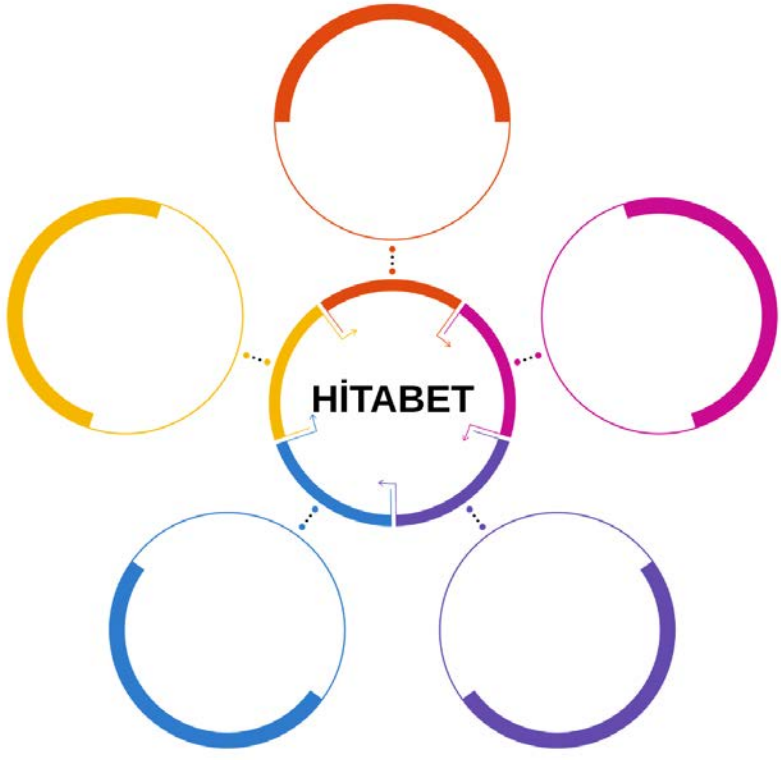
Bu öğrenme biriminde sizden

- konuşma sanatının önemini ve diksiyon terimlerini kavramanız
- sesleri ve sözcükleri doğru telaffuz etmeniz
- topluluk karşısında beden dili ve hitabet kurallarına uygun sunumlar yapmanız

beklenmektedir.

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Karekodda yer alan videoyu izleyiniz. Videodaki spikerin hangi sunumunun sizi etkilediğini sebepleriyle açıklayınız.
2. Çevrenizde veya medyada keyifle dinlediğiniz konuşmacıların konuşma tarzlarında öne çıkan ve sizi etkileyen özellikleri nelerdir?
3. Hitabet kelimesinin çağrıştırdığı beş kelimeyi şemadaki boşluklara yazınız.



2.1. DİKSİYONUN ÖNEMİ

İnsanlar duygu ve düşüncelerini başkalarına aktarmak için binlerce yıldır konuşma dilini kullanmaktadır. Ancak konuşmak ile etkili konuşmak arasında büyük fark vardır; konuşma sanatı, bu farkı belirler. **Konuşma sanatı**; insanın düşünce, duygu ve bilgilerini karşısındaki kişi ya da topluluğa anlaşılır ve etkili biçimde aktarabilme becerisidir. Bu beceri yalnızca doğru sözcükler seçmekten ibaret değildir; sesin doğru kullanımı, beden dili, zamanlama, dinleyiciyi tanıma ve empati kurma gibi pek çok unsuru bir arada barındırır. Hitabet, diksiyon, tartışma, ikna, müzakere ve gündelik iletişim konuşma sanatının kapsadığı başlıca alanlardır. Öğretmenin ders anlatışında, bilim insanının konferansında, avukatın mahkemedeki savunmasında ya da bir gencin sınıf önündeki sunumunda bu sanatın izlerini görmek mümkündür.

Konuşma sanatı, insanı var eden ve toplumsal dokuyu bir arada tutan bir yetenektir. Düşüncelerin doğru ifade edilmesiyle sağlanan ikna kabiliyeti, özgüven ve sağlıklı sosyal ilişkiler, bu sanatın bireye sunduğu temel kazanımlardır. Doğuştan getirilen bir yeti olmayan bu sanat ancak planlı bir çalışma ve uygulama süreciyle geliştirilebilir.

Konuşma sanatının en gelişmiş ve en sistematik biçimi **hitabet**tir. Hitabet, günlük iletişim değildir. Topluluğu etkilemeyi, yönlendirmeyi ve ikna etmeyi hedefleyen sözlü anlatım sanatıdır.Bir topluluğa seslenmek; konuşmacının belirli bir amaç doğrultusunda hazırlık yapmasını, ses ve beden dilini uyum içinde kullanmasını zorunlu kılar.

Atatürk'ün güçlü ve sürükleyici konuşmaları, hitabetin tarihteki en çarpıcı örneklerinden biri olarak kabul edilir (Görsel 2.1).



Görsel 2.1: Atatürk'ün milletvekillerine yaptığı hitabet

Hitabet; tarih boyunca toplumları etkisi altına alan, onları belirli bir yöne sevk eden ve toplumsal yapılanma, dayanışma, dikkat çekme gibi amaçlarla kullanılan güçlü bir araçtır. Türk tarihinin ilk yazılı metinlerinden bu yana hitabet, halkı bilgilendirmek ve bir amaç etrafında toplamak için temel yöntem olarak tercih edilmiştir.

Hitabetin belli başlı kuralları şunlardır:

- Konuşma; konu, amaç ve dinleyici kitlesi göz önünde bulundurularak önceden planlanmalıdır.
- Düşünceler; giriş, gelişme ve sonuç bölümlerine uygun olarak mantıklı bir sırayla aktarılmalıdır.
- Dinleyiciyi zorlamayacak, açık ve sade bir dil kullanılmalıdır.
- Sözcükler telaffuz kurallarına uygun biçimde eksiksiz ve doğru söylenmelidir.
- Ses tonu, vurgu ve tonlamalarla desteklenerek konuşmanın içeriğine göre ayarlanmalıdır.
- Jest ve mimikler, konuşmanın akışını bozmayacak biçimde duygu ve düşünceleri destekler nitelikte kullanılmalıdır.
- Dinleyicilerle göz teması sürdürülerek topluluğun tamamına hitap eden bir duruş sergilenmelidir.
- Samimi ve güven veren bir konuşma tarzı benimsenmelidir.

Konuşma sanatının vazgeçilmez bileşeni diksiyondur. Sözcüklerin ağız yapısına, Türkçenin ses kurallarına ve standart telaffuz kurallarına uygun biçimde seslendirilme sanatıdır. Sesi doğru çıkarmanın yanı sıra sesin gücünü, sözcükler arasındaki bağlantıyı, duraklamaları ve vurguyu da kapsar.

Diksiyon, duygu ve düşüncelerin doğru üslup ve sesin ahengiyle birleşerek jest ve mimiklerle desteklenmiş şekilde sunulmasını hedefler. İyi bir konuşmada açıklık, gerçeklik ve güzellik unsurlarının bir arada bulunması; iletilmek istenen iletinin başarısını belirleyen önemli faktörlerdendir.

1. SIRA SİZDE

Konuşma sanatının önemi ile ilgili Çıkış Kartı'ndaki boşlukları doldurunuz.

Çıkış Kartı

Konuşma sanatının önemi hakkında öğrendiğiniz veya önemli bulduğunuz üç bilgiyi yazınız.	**ÜÇ YAZ** **1.** **2.** **3.**
Konuşma sanatının önemi hakkında merak ettiğiniz veya daha fazla bilgi almak istediğiniz konuyla ilgili iki soru yazınız.	**İKİ SOR** **1.** **2.**
Konuşma sanatının önemi hakkındaki bir görüşünüzü paylaşınız.	**BİR PAYLAŞ** **1.**

2.1.1. Diksiyon ve Tarihsel Gelişimi

Duygu ve düşüncelerin dinleyiciye doğru ve etkili biçimde aktarılması için sesin ahengini, kelimelerin söylenişini, jest ve mimikleriyle genel tavrı yerinde kullanma sanatına **diksiyon** denir. Bu alanda yetişen konuşmacı; anlattıklarıyla dinleyiciyi ikna edebilir, onda merak ve heyecan uyandırıp kalıcı ve olumlu bir iz bırakabilir.

Güzel bir diksiyonun dört temel unsuru vardır: Bunlardan ilki **solunum**dur; doğru nefes tekniklerini kullanmak, konuşma sırasında sesin kesintisiz ve güçlü çıkmasını sağlar. İkinci unsur **ses**tir; sesin tınısını, tonunu ve vurgusunu doğru ayarlamak, söylenenin dinleyici üzerindeki etkisini doğrudan belirler. Üçüncü unsur sözcük ve **söz akımı**dır; kelimelerin özenle seçilmesi ve birbirini akıcı biçimde izlemesi, anlatımı anlaşılır ve dinlemeye değer kılar. Son unsur ise **anlatım**dır; düşüncelerin etkileyici ve düzenli bir biçimde sunulması, konuşmacının iletisini kalıcı hâle getirir.

Diksiyon, kelimeleri doğru telaffuz etmekten çok daha fazlasını ifade ederken duyguların doğru aktarılması ve iletinin net biçimde iletilebilmesi de etkili iletişimin temel koşullarından biridir. Bu yönüyle diksiyon günlük yaşamdan iş dünyasına, sanattan siyasete kadar pek çok alanda belirleyici rol oynar.

Diksiyon, duygu ve düşüncelerin karşı tarafa eksiksiz biçimde aktarılmasını sağlar. Sözcükler ne kadar doğru ve yerinde kullanılırsa iletilmek istenen anlam da o denli güçlü karşılık bulur. Konuşmadaki tekdüzeliği kırarak dinleyicinin dikkatini canlı tutar. Sıradan ve düz bir ses tonu yerine vurgulu ve ritmik bir anlatım, söylenenleri daha akılda kalıcı hâle getirir.

İyi bir diksiyon, bireyin kendine olan güvenini pekiştirir ve sosyal başarısını olumlu yönde etkiler. Kendini açık ve akıcı ifade edebilen birey, özel hayatında ve iş yaşamında daha güçlü ilişkiler kurabilir. Doğru diksiyon, olası anlam karmaşalarının önüne geçer. Yanlış telaffuz edilen ya da yanlış vurgulanan söz tümüyle farklı anlam kazanıp iletişimi sekteye uğratabilir.

Diksiyonun etkili olabilmesi için gerekli olan kurallar şunlardır:

- Nefes, diyaframdan alınmalı ve konuşma sırasında düzenli biçimde kontrol edilmelidir.
- Ünlü ve ünsüz sesler açık, net ve doğru biçimde telaffuz edilmelidir.
- Kelimeler yutulmadan, eksiksiz ve anlaşılır şekilde söylenmelidir.
- Konuşma hızı, ne çok yavaş ne de çok hızlı olmalıdır.
- Önemli kelime ve cümleler, uygun vurguyla desteklenmelidir.
- Cümle sonlarında ses düşürülmeli, cümle ortalarında ise ses gereksiz yere kesilmemelidir.
- Konuşma sırasında "ee, şey, yani" gibi gereksiz ses ve sözcüklerden kaçınılmalıdır.
- Ağız, dudak ve dil hareketleri bilinçli ve açık biçimde kullanılmalıdır.
- Bölgesel ağız özellikleri ve yanlış telaffuz alışkanlıkları terk edilmelidir.
- Konuşmadan önce ses ve ısınma egzersizleri yapılmalıdır.
- Ses yüksekliği, ortama ve dinleyici kitlesine göre ayarlanmalıdır.
- Sözcükler arasındaki ulama ve bağlantılara dikkat edilerek akıcı bir konuşma sağlanmalıdır.
- Konuşma boyunca beden dili ve ses, uyum içinde kullanılmalıdır.

Antik Yunan'da hitabet bir bilim dalı olarak ele alınmış; Aristoteles, Platon ve Sokrates gibi filozoflar etkili konuşmanın kurallarını ortaya koymuşlardır. Aynı dönemde Atinalı Demosthenes (Demostenes), konuşma bozukluğunu yenmek için ağzına taş koyarak deniz kıyısında yüksek sesle konuşma yaptığı söylentisiyle tarihe geçmiştir. Roma Dönemi' nde Cicero (Çiçero) ve Quintilianus (Kintiliyanu), diksiyon ve hitabeti devlet adamlığının temel becerisi sayarak bu alanda kapsamlı eserler yazmıştır. Orta Çağ'da din adamları aracılığıyla sözlü anlatım geleneği sürmüş; Rönesans ile birlikte tiyatro sanatının yeniden canlanması, sahne diksiyonunun önem kazanmasına zemin hazırlamıştır.

Türk kültüründe diksiyon geleneği, sözlü edebiyatın çok güçlü olduğu ozanlık ve âşıklık geleneğine dayanır. Divan edebiyatında şiirin sesli okunması, sesin estetik kullanımını zorunlu kılmıştır. Tanzimat Dönemi' nden itibaren Batılı tiyatro anlayışının benimsenmesiyle sahne diksiyonu ön plana çıkmıştır. Cumhuriyet' in ilanından sonra devlet tiyatrolarının kurulması ve radyonun yaygınlaşmasıyla standart Türkçe telaffuzu belirleyen kurumsal bir diksiyon anlayışı şekillenmeye başlamıştır. Diksiyon eğitimi Türkiye' de 1936' da Musiki Muallim Mektebi' nde kurumsal bir kimlik kazanmış ve bireysel beceriye odaklanmıştır. TRT' nin kuruluşuyla yayıncılık diksiyonu resmî nitelik kazanmış, bu dönemde hazırlanan spikerlik kılavuzları diksiyon eğitiminin temel kaynakları olmuştur.

Günümüzde diksiyon; bireyin kendisini doğru ifade etmesi, toplulukları motive etme ve sosyal ilişkileri güçlendirmede vazgeçilmez uzmanlık alanı hâline gelmiştir.

2.1.2. Diksiyonun Gazetecilik Alanındaki Yeri ve Mesleki Uygulamalardaki Rolü

Radyo ve televizyon haberciliğinde diksiyon, sadece bir telaffuz becerisi değil haberin kamuoyuna en şeffaf ve anlaşılır biçimde ulaştırılmasını sağlayan mesleki bir liyakat göstergesidir. Yayıncılıkta; yaş, eğitim ve sosyokültürel birikimi farklı olan kitlelere hitap edilir. Haberciler ses birimlerini bu farklılıkları dikkate alarak sesleri tam, doğru vurgu ve tonlamada çıkararak konuşmalıdır. Alıcının anlamadığı bir noktayı anında sorma şansının olmadığı bu tek yönlü iletişim sürecinde; dilin sadeliği, cümlelerin kısalığı ve anlatımın pürüzsüzlüğü bilginin değişime uğramadan alıcıya ulaşmasını sağlar.

Nitelikli bir spiker; metni mekanik bir seslendirme süreciyle sunmak yerine haberi, olay yerindeki tanık ciddiyeti ve sohbet doğallığıyla aktararak inandırıcılığı pekiştirir (Görsel 2.2). Bu profesyonel tavrın temelinde haber metnini önceden özümsemiş olmanın getirdiği bilgi birikimi ve doğru tonlama yetisi vardır.



Görsel 2.2: Haber spikeri

Gazetecilik, bilgiyi doğru ve etkili biçimde aktarma sanatıdır. Aktarımın kalitesi yalnızca haberin içeriğine değil gazetecinin sesini nasıl kullandığına da bağlıdır. Gazetecilikte diksiyonun teknik boyutu; sesin fizyolojik kontrolünden kamera karşısındaki etik duruşa kadar uzanan, disiplinli bütünlüğü temsil eder. Muhabir veya spiker, gözlerini kameradan ayırmadan izleyiciyle güvene dayalı görünmez bir bağ kurarken sesinin şiddetini ve hızını teknik standartlara uygun hâle getirmelidir.

Bir televizyon spikerinin doğal afet, savaş ya da seçim sonuçlarını aktarırken sesindeki kararlılık ve netlik izleyiciye güven verir. Sesi titreyen, sözcükleri yutan ya da vurguları yanlış kullanan bir spiker; haber ne kadar önemli olursa olsun ekran karşısındaki izleyiciyi ikna edemez.

Spor spikeri maç anlatırken uzun süre kesintisiz ve heyecanlı konuşmak zorundadır. Nefesini doğru yöneten spiker, seyirciye heyecanı yansıtırken nefes kontrolünü kaybeden spiker, düz ve sıkıcı bir anlatım sunar (Görsel 2.3).



Görsel 2.3: Spor spikeri

Röportajda diksiyonun önemi büyüktür. Afet mağduru bir kişiye sert ve hızlı bir tonla soru sorulması iletişimi zorlaştırır. Sakin, anlaşılır ve içten bir ses tonunun tercih edilmesi, karşı taraftan amacına uygun ve doğru dönütlerin alınmasını sağlar.

Mahkeme koridorlarında haber yapan adliye muhabirleri gerektiğinde seslerini alçaltıp yükseltmeyi iyi bilmek zorundadır. Gürültülü bir ortamda net duyulabilmek için yüksek, mahkeme salonunda ise saygılı bir ses tonunun kullanılması, aynı mesleğin iki farklı diksiyon gereksinimi olarak kabul edilir (Görsel 2.4).



Görsel 2.4: Adliye muhabirleri

Başarılı bir gazeteci; sesini iyi kullanabilen, Türkçenin ses bayrağını en doğru şekilde dalgalandıran ve beden dilini haberin içeriğini güçlendirecek biçimde yöneten iletişim profesyonelidir.

ARAŞTIRINIZ

Antik Yunan'dan günümüz dijital medyasına uzanan süreçte hitabet ve diksiyon sanatı büyük bir değişim geçirmiştir. Türkiye'de bu gelişime ve Türkçenin doğru konuşulmasına öncülük etmiş olan Nüzhet Şenbay, Jülide Gülizar ve Levent Dönmez'in diksiyon sanatına katkılarını araştırınız. Araştırma sonuçlarınızı özetleyerek arkadaşlarınızla paylaşınız.

2.2. DİKSİYON TERİMLERİ

Etkili ve güzel iletişim kurabilmek için yalnızca ne söylendiği değil nasıl söylendiği de önem taşır. Diksiyonun temel kavramlarını tanımak, sesi ve bedeni doğru kullanmanın ilk adımıdır.

2.2.1. Ağız

Bir ülke sınırları içinde konuşulan aynı dilin; farklı bölgelerde ses, biçim ve anlam bakımından gösterdiği küçük farklılıklara **ağız** denir. Diksiyon eğitiminin amacı bu bölgesel özellikleri silmek değil onların yanında standart ve anlaşılır konuşma dili kazandırmaktır. Türkiye'de diksiyonun temel ölçütü **İstanbul ağzı**dır. Bölgesel ağızlar birer kültürel zenginlik olmakla birlikte, profesyonel bir konuşmada standart dili kullanmak iletişimin kalitesini artırır.

2.2.2. Boğumlama

Dil, dudak, çene, yanak, damak gibi konuşma organlarının sesleri üretmek için bir araya gelerek kelimeleri net ve anlaşılır biçimde şekillendirmesi sürecine **boğumlama** denir. Yalnızca ses çıkarmak yetmez; seslerin birbirine karışmadan, doğru tınıyla ağızdan çıkması gerekir. Yaygın olarak yapılan boğumlama hataları şunlardır:

Gevşeklik: Çene kaslarının yeterince çalışmaması nedeniyle seslerin bulanık ve dağınık çıkmasıdır. En sık rastlanan boğumlanma hatasıdır.

Gılama: R sesinin dil ucuyla değil boğazdan çıkarılmasıdır.

Islıklama: S sesinin gereğinden güçlü ve keskin çıkarılmasıdır.

Benzeşme: Bir kelimedeki sesin, yanındaki sesin etkisiyle değişmesidir. Örneğin tasdik yerine "tastik" demek hatalı söyleyiştir..

Büzülme: Kelimelerin ek alırken kısalması ya da ses yutulmasıdır. Örneğin pek iyi yerine "peki", ne asıl yerine "nasıl" demek hatalı söyleyiştir.

Leleştirme: R sesinin tam çıkarılamaması ve yerine **l** sesinin kullanılmasıdır. Karar yerine "kalal" demek hatalı söyleyiştir.

Seleştirme: Ş sesinin yanlışlıkla **s** sesine dönüşmesidir. Şapka yerine "sapka" demek söyleyiş hatasıdır.

Şeleştirme: S sesinin yanlışlıkla **ş** sesine dönüşmesidir. Şemsiye yerine "şemşiye" demek söyleyiş hatasıdır.

Zeleştirme: J sesinin çıkarılamaması ve yerine **z** sesinin kullanılmasıdır. Müjde yerine "müzde" demek söyleyiş hatasıdır.

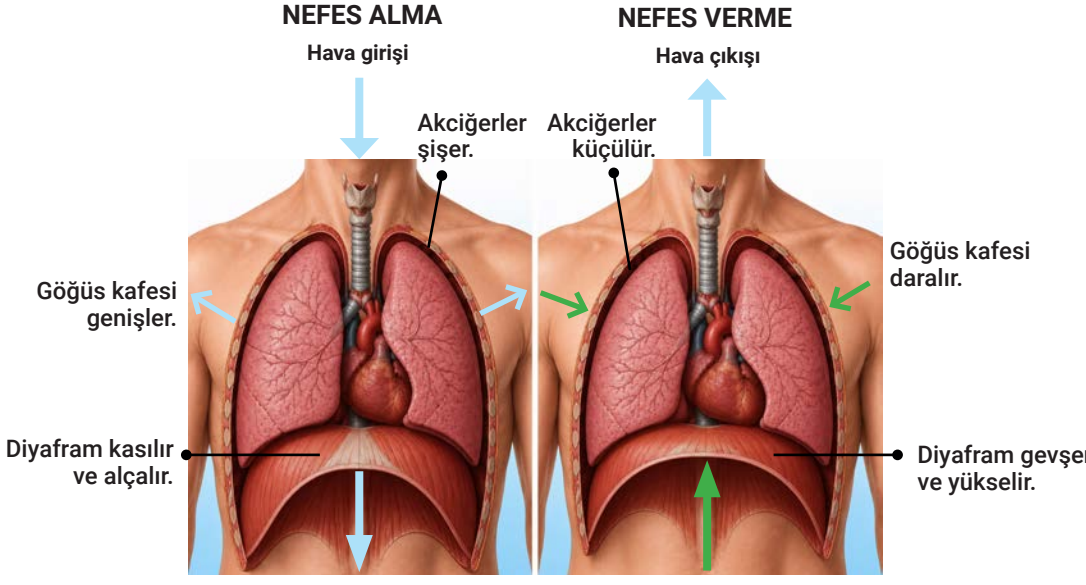
2. SIRA SİZDE

Karekodda verilen ses dosyasını dinleyiniz. Dinlediğiniz kelimelerdeki boğumlama hatalarını tespit ederek kelimelerin hatalı ve doğru kullanımlarını ilgili yerlere yazınız.

Hata Türü	Hatalı Kullanım	Doğru Kullanım
Seleştirme		
Leleştirme		
Zeleştirme		
Büzülme		
Şeleştirme		

2.2.3. Diyafram

Göğüs boşluğu ile karın boşluğunu birbirinden ayıran, kubbe biçimindeki güçlü kasa **diyafram** denir. Nefes alıp vermede temel görevi üstlenen diyafram, konuşma sırasında sesin gücünü ve kalitesini doğrudan etkiler (Görsel 2.5).



Görsel 2.5: Diyafram nefesi

2.2.4. Durak

Konuşma sırasında anlamı belirginleştirmek ve dinleyiciye söylenenleri özümseme fırsatı vermek için yapılan kısa sessizliklere **durak** denir. Duraklar, konuşmanın noktalama işaretleri gibidir; doğru yerde kullanıldığında anlatımı güçlendirir.

2.2.5. Ezgi

Konuşmada ya da şiirde seslerin yükseklik-alçaklık örüntüsüne **ezgi** denir. Daha çok müzikal özelliği vardır. Bir cümlenin genel ses çizgisini oluşturur. Türkçede konuşma ezgisi ya da melodik yapı olarak da geçer.

2.2.6. Fonetik

Dildeki sesleri inceleyen bilim dalına **fonetik** adı verilir. Seslerin nasıl üretildiğini, hangi organların devreye girdiğini ve kulağa nasıl ulaştığını araştırır. Fonetik, doğru ve anlaşılır konuşmanın bilimsel zeminini oluşturur.

2.2.7. Jest

Konuşma sırasında duygu ve düşünceleri desteklemek amacıyla el, kol ve baş hareketleriyle yapılan bedensel anlatım biçimine **jest** denir (Görsel 2.6). Etkili bir konuşmada yalnızca ses yetmez. Doğru kullanılan jestler sözlerin gücünü artırır ve dinleyiciyle kurulan bağı derinleştirir. Ancak aşırı veya anlamsız jestler dikkat dağıtır ve konuşmacıya duyulan güveni zayıflatır.



Görsel 2.6: Jest örneği

2.2.8. Mimik

Duygu ve düşüncelerin yüz kasları aracılığıyla ifade edilmesine **mimik** denir. Kaşların kaldırılması, gözlerin kısılması, dudakların büzülmesi ya da gülümseme gibi yüz hareketlerinin tamamı mimik kapsamında değerlendirilir (Görsel 2.7).



Görsel 2.7: Mimik örnekleri

2.2.9. Pes ve Tiz Ses

Ses telleri yavaş titreştiğinde **pes**, hızlı titreştiğinde ise **tiz** ses üretilir. Bir sesin pes ya da tiz olması, ses tellerinin titreşim sayısıyla doğrudan ilgilidir. Konuşmada pes ses; genellikle ciddiyet, güven ve otorite izlenimi verirken tiz ses heyecan, korku veya gerginlik duygusunu yansıtır.

2.2.10. Ses

Akciğerlerden gelen havanın ses tellerini titreştirmesiyle oluşan ve konuşmanın ham maddesi olan fiziksel olguya **ses** denir. Konuşma sanatının ve diksiyon eğitiminin en temel unsurudur. İnsan sesi; akciğerlerden gelen havanın ses tellerini titreştirmesi ve bu titreşimin ağız, burun, göğüs gibi boşluklarda şekillenmesiyle oluşur. Konuşmacının sesi ne kadar bilinçli kullandığı, dinleyici üzerinde bıraktığı etkiyi doğrudan belirler. Güzel ve etkili bir ses doğuştan gelmez; doğru nefes, doğru duruş ve düzenli çalışmayla geliştirilir.

2.2.11. Telaffuz

Sözcükleri doğru, anlaşılır ve kurallara uygun biçimde çıkarma becerisine **telaffuz** denir. Diksiyon eğitiminin merkezinde yer alan telaffuz; yalnızca sesleri doğru çıkarmak değil, aynı zamanda vurgu, ezgi ve duraklamayı yerli yerinde kullanmak anlamına gelir. Yanlış telaffuz dinleyicide yanlış anlama, güvensizlik ve dikkat dağınıklığına yol açar.

2.2.12. Tını

Aynı perdede ve aynı güçte üretilen iki sesin birbirinden farklı duyulmasını sağlayan ses rengine **tını** adı verilir. Tını, sesin kimliğidir. Gözler kapalıyken bile tanıdık birinin sesini ayırt edebilmeyi sağlar. Her insanın sesi; ses tellerinin yapısı, ağız ve boğaz boşluklarının biçimi gibi organların özelliklerine göre farklı bir tını taşır. Hiçbir insanın sesi bir diğeriyle birebir aynı değildir. Örneğin ikizlerin ses rengi bile birbirinden farklıdır.

2.2.13. Tonlama

Konuşma sırasında sesin duygu ve düşünceleri yansıtacak biçimde alçalıp yükselmesi, sertleşip yumuşamasına **tonlama** denir. Doğru tonlama kelimelere anlam ve canlılık katar.

2.2.14. Ulama

Ünsüzle biten bir sözcüğün ardından ünlü sesle başlayan bir sözcük geldiğinde, sondaki ünsüzün bir sonraki sözcüğün başına bağlanarak kesintisiz okunması kuralına **ulama** denir. Türkçenin doğal akışından kaynaklanan bu kural, konuşmaya akıcılık ve müzikal ritim kazandırır. Ulama yapılmadığında konuşma sert, kesik kesik ve kulağa rahatsız edici gelir.

Örnek: "Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak" → yü-ze-nal san-cak

2.2.15. Ünlü Ses

Sesin ağız boşluğunda herhangi bir engele takılmadan, serbestçe çıkmasıyla **ünlü sesler** oluşur. Türkçede sekiz ünlü ses bulunur: a, e, ı, i, o, ö, u, ü. Ünlüler, hecelerin çekirdeğini oluşturur; ünlü olmadan hece, hece olmadan sözcük kurulamaz.

2.2.16. Ünsüz Ses

Sesin ağız boşluğunda dudak, diş, dil, damak gibi organlara çarparak ya da sürtünmesiyle **ünsüz sesler** oluşur. Türkçede yirmi bir ünsüz ses bulunur: b, c, ç, d, f, g, ğ, h, j, k, l, m, n, p, r, s, ş, t, v, y, z. Ünsüzler tek başlarına hece oluşturamazlar, bir ünlüyle birlikte kullanılır.

2.2.17. Üslup

Bir konuşmacının ya da yazarın kendine özgü anlatım biçimine **üslup** denir. Kullanılan sözcükler, cümle yapısı, ses tonu, duraklama ve jestlerin bir araya gelmesiyle oluşan bu özgün tarz; kişiyi diğerlerinden ayırt eden en belirgin özelliktir. Üslup; doğuştan gelmez, zamanla ve bilinçli çalışmayla gelişir. Etkili bir konuşmacı kendi üslubunu bulduğunda dinleyici üzerinde kalıcı ve güçlü bir iz bırakır. "Güneş battı, her yer karardı." ile "Gün, kızıllığını denizin serin sularına bırakırken, karanlık bir tül gibi şehrin üzerine çöktü." cümlelerin aynı anlama gelmesine rağmen farklı üslupları vardır.

2.2.18. Vurgu

Konuşma sırasında bir kelime ya da düşünceyi öne çıkarmak için sesin şiddeti, perdesi veya süresinde yapılan değişikliğe **vurgu** denir. Yazı dilindeki koyu ya da altı çizili sözcüklerin konuşmadaki karşılığıdır. Vurgunun yanlış yerde yapılması cümlenin anlamını büyük ölçüde değiştirir.

3. SIRA SİZDE

Aşağıdaki yapılandırılmış gridde numaralandırılmış kutucuklarda diksiyon terimleriyle ilgili bazı kavramlar verilmiştir. Kutucuk numaralarını kullanarak soruları cevaplayınız. (Bir kutucuğu birden fazla soru için kullanabilirsiniz.)

1. Boğumlama	2. Tonlama	3. Duraklama
4. Nefes tekniği	5. Vurgu	6. Jest
7. Ulama	8. Mimik	9.Tını

A) Bir konuşmacının, konuşma sırasında dinleyiciler karşısında sesinin perdesini alçaltıp yükseltmesi ile anlamın gerektirdiği yerlerde sesini geçici olarak kesmesi durumları sırasıyla hangi kavramları karşılar?

Cevap: .....

B) İletişim kurarken düşünce ve duygularımızı desteklemek amacıyla yüz, el, kol ve baş hareketlerimizi kullanmamız hangi kavramları ifade eder?

Cevap: .....

C) Akciğerlerden gelen havanın ağız ve burun boşluğundaki noktalarda engellemeye uğrayarak net sesler oluşturması ve ünsüz harfle biten kelimenin ünlü harfle başlayan kelimeye bağlanması hangi kavramlarla açıklanır?

Cevap: .....

Ç) Etkili konuşma yapabilmek için konuşma öncesi ve sırasında diyaframı doğru kullanmak ile bazı kelimelerin diğerlerine göre daha baskın söylenmesi durumları sırasıyla hangi kavramlara aittir?

Cevap: .....

D) Konuşma sırasında ses tonunun alçalıp yükselmesi ve ses renginin kişiden kişiye değişmesi hangi kavramlarla ilgilidir?

Cevap: .....

4. SIRA SİZDE

Karekodda yer alan "Memleket İsterim" şiirini dinleyiniz. Şiiri vurgu ve tonlamaya dikkat ederek sesli şekilde okuyunuz.

MEMLEKET İSTERİM

Memleket isterim
Gök mavi, dal yeşil, tarla sarı olsun;
Kuşların çiçeklerin diyarı olsun.

Memleket isterim
Ne başta dert, ne gönülde hasret olsun;
Kardeş kavgasına bir nihayet olsun.

Memleket isterim
Ne zengin fakir, ne sen ben farkı olsun;
Kış günü herkesin evi barkı olsun.

Memleket isterim
Yaşamak, sevmek gibi gönülden olsun;
Olursa bir şikâyet ölümden olsun.

CAHİT SITKI TARANCI

2.3. SESLERİN TELAFFUZU

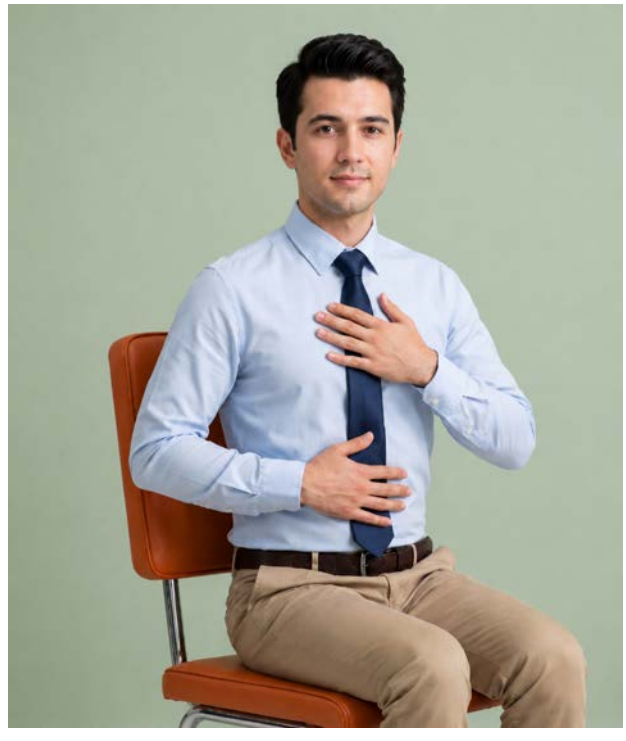
Sesleri telaffuz ederken nefes, bir binanın temeli ya da bir müzik enstrümanının hava akışı gibidir. Diksiyon sanatında nefes, hayatta kalmayı sağlayan biyolojik süreç değil sesin ana enerji kaynağıdır.

2.3.1. Doğru Nefes Kullanımı

Konuşurken sesin gücünü, tonunu ve sürekliliğini belirleyen en önemli etkenlerden biri nefestir. Doğru nefes almayı öğrenen bir konuşmacı, sesini daha uzun ve kontrollü kullanabilir; iletiyi dinleyiciye çok daha etkili biçimde iletebilir.

Diksiyon açısından nefes alma türleri arasında en verimli olanı diyafram nefesidir. Göğsü karın boşluğundan ayıran diyafram kası, nefes alınırken aşağı iner ve akciğerlerin genişlemesini sağlar. Bu sayede akciğerlere giren hava miktarı, sıradan bir nefese kıyasla çok daha fazla olur. Hava kapasitesi arttıkça ses de güçlenir, cümleleri tamamlamak için yeterli nefes bulunur.

Diyafram nefesini öğrenmek için önce doğru duruşu benimsemek gerekir. Sırt dik, omuzlar gergin olmayacak şekilde oturulur ya da ayakta durulur. Bir el karna, diğer el göğse konularak nefes alındığında yalnızca karnın genişlediği hissedilmelidir; göğüs sabit kalmalıdır. Nefes burundan yavaşça alınır, ağızdan kontrollü biçimde verilir (Görsel 2.8).



Görsel 2.8: Diyafram nefesini hissetmek

Bu tekniği pekiştirmek için çeşitli egzersizlerden yararlanılabilir.Nefesi dört saniye alıp dört saniye tutmak ve dört saniyede vermek nefes kontrolünü geliştirir ve zihni sakinleştirir. Ayrıca **s** ya da **m** sesi çıkararak uzun ve düzenli nefes verme egzersizi, ses kontrolünü doğrudan güçlendirir.

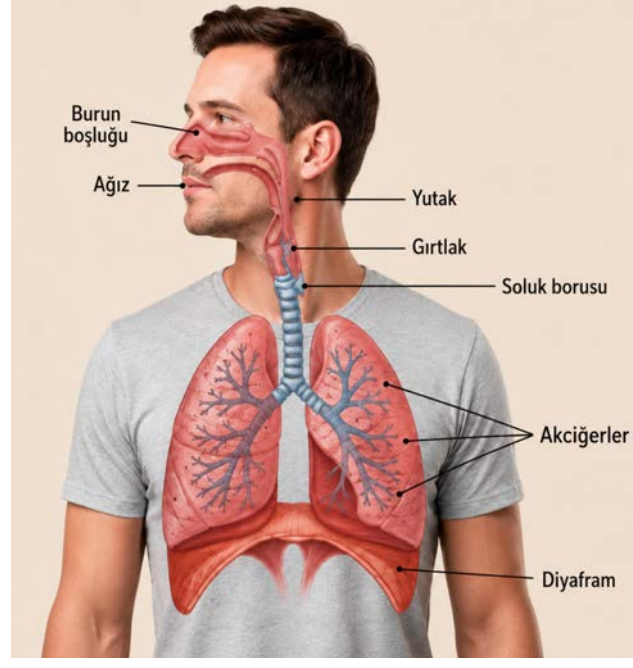
Doğru nefes; vurgu ve tonlamayla birleştiğinde konuşmaya canlılık katar, dinleyicinin dikkatini canlı tutar ve konuşmacının özgüvenini artırır. Diksiyon çalışmalarının ilk adımı her zaman nefes eğitiminden geçer.

5. SIRA SİZDE

Karekodda yer alan videoyu dikkatlice izleyiniz. Siz de diyaframdan doğru nefes alma tekniklerini sınıfça uygulayınız. Arkadaşlarınızın uygulamalarını gözlemleyiniz. Diyafram nefesi aldığınızda nasıl hissettiğinizi açıklayınız.

2.3.2. Seslerin Doğru Telaffuzu

Ses, akciğerlerden gelen havanın gırtlaktaki ses tellerinin titreştirmesiyle oluşur. Nefes verirken teller birbirine yaklaşır, hava akımıyla titreşir ve tellerden ham ses çıkar. Bu ses; boğaz, ağız ve burun boşluklarında şekillenip dil ve dişlerin yardımıyla sese dönüşür (Görsel 2.9).



Görsel 2.9: Sesin oluşmasını sağlayan organlar

Türkçede sekiz ünlü ses bulunur. Bunlar **a, e, ı, i, o, ö, u, ü** sesleridir. Bu sesler söylenirken ağzın aldığı şekil, dilin konumu ve dudakların durumu birbirinden farklılık gösterir. Bu farklılıklar temel alınarak ünlüler üç ana gruba ayrılır.

Çene Açısına Göre: Bazı ünlüler söylenirken çene daha fazla açılır, bazılarında ise ağız neredeyse kapalı kalır. Çenenin geniş açıldığı **a, e, o** ve **ö** sesleri geniş ünlü; ağzın dar tutulduğu **ı, i, u** ve **ü** sesleri ise dar ünlü olarak adlandırılır.

Dudakların Durumuna Göre: Dudaklar yuvarlaklaşmadan düz bir biçimde açılarak söylenen **a, e, ı ve i** sesleri düz ünlü; dudakların öne doğru yuvarlaklaşmasıyla çıkarılan **o, ö, u** ve **ü** sesleri ise yuvarlak ünlü olarak gruplandırılır (Görsel 2.10).



Görsel 2.10: Türkçedeki ünlü seslerin dudak hareketleri

Dilin Konumuna Göre: Dil, ünlülerin söylenişinde her zaman aynı noktada durmaz. Dilin ağzın arka bölgesinde toplandığı **a, ı, o** ve **u** sesleri arkadil (kalın) ünlü; dilin öne doğru ilerlediği **e, i, ö** ve **ü** sesleri ise öndil (ince) ünlü olarak tanımlanır. Ünlü sesler özelliklerine göre Tablo 2.1'de gösterilmiştir.

Tablo 2.1: Ünlü Sesler

Ünlüler	**Düz**		**Yuvarlak**	
	Geniş	**Dar**	**Geniş**	**Dar**
Kalın	a	ı	o	u
İnce	e	i	ö	ü

Ünlü seslerin her biri ağızda kendine özgü bir biçimde şekillenir. Aynı sesin söylenişi bile, kelimenin kökenine ya da içinde bulunduğu hecenin yapısına göre farklılık gösterebilir.

A sesi Türkçede iki farklı biçimde söylenir. Öz Türkçe kelimelerde görülen kalın **a** da dil geriye çekilir, çene hafifçe aşağı iner: at, arı, bak... Dilimize yabancı dillerden giren kelimelerde ise ince **a** kullanılır; bu seste dil biraz öne kayar ve dilin ortası damağa doğru hafifçe yükselir: lale, tezgâh, kâğıt...

E sesi de açık ve kapalı olmak üzere iki farklı tonda çıkarılır. Açık **e** de ağız belirgin biçimde açılır, dil damağa hafif yükselir.: elma, et, eş... Kapalı **e** de ise ağız daha az açılır ve ses **i** ye yakın bir tını kazanır: gece, kendi...

Yuvarlak ünlüler arasında yer alan **o** ve **u** sesleri de kalın ve ince olmak üzere ikişer farklı biçimde söylenir. Kalın **o** da dil geridedir, dudaklar tam yuvarlak bir şekil alır; çenenin aşağı inmesi sesi netleştirir: okul, orman... İnce o da ise dil öne kayar ve dişlere yakın bir noktaya değer; bu ses dilimize yabancı kelimelerle girmiştir: solo, koro, loca...

Kalın **u**, **o** sesine benzer ancak çene biraz daha kapalı, dudaklar ise öne doğru daha fazla uzanmış durumdadır: uyku, uzun... İnce **u** da ise ses ağzın ön bölgesinde biçimlenir: rüzgâr, lütuf, üslup... Bu ses, kalın **u** ya kıyasla daha ileriden çıkar.

Türkçedeki ünsüz sesler üç farklı ölçüte göre sınıflandırılır:

Ses Tellerinin Titreşimine Göre

Ses tellerinin sesleri çıkarılırken titreşip titreşmemesi temel bir ayrım noktasıdır.

Ötümlü (Yumuşak) Ünsüzler: Ses tellerinin titreşmesiyle oluşan bu seslerdir: b, c, d, g, j, l, m, n, r, v, y, z.

Ötümsüz (Sert) Ünsüzler: Ses tellerinin titreşmemesiyle oluşan bu seslerdir: ç, f, h, k, p, s, ş, t.

Çıkış Biçimlerine Göre

Sesin ağız boşluğundan nasıl bir engelle karşılaşıp çıktığına göre yapılan sınıflandırmadır.

Patlamalı Ünsüzler: b, d, g, p, t, k.

Sürtünücü Ünsüzler: c, ç, f, h, j, s, ş, v, y, z.

Geniz Ünsüzleri: m, n.

Çarpmalı Ünsüzler: r.

Yan Daralma Ünsüzleri: l.

Çıkış Yerlerine Göre (Boğumlama Noktaları)

Ünsüzlerin fonetik oluşumunda ağız içindeki temas bölgeleri esas alınır.

Çift Dudak Ünsüzleri: b, p, m.

Dudak-Diş Ünsüzleri: f, v.

Dilucu-Dişardı Ünsüzleri: d, t.

Dilucu-Dişeti Ünsüzleri: n, r, s, z.

Dil-Öndamak Ünsüzleri: c, ç, j, ş, y.

Dilucu-Öndamak Ünsüzleri: l.

Dil-Artdamak Ünsüzleri: k, g.

Gırtlak Ünsüzü: h.

Ünsüz sesler özelliklerine göre Tablo 2.2'de gösterilmiştir.

Tablo 2.2: Ünsüz Sesler

Ünsüzler		**Ses Yoluna Göre**							
		Süreksiz				**Sürekli**			
		Dudak	**Diş**	**Damak**	**Gırtlak**	**Dudak**	**Diş**	**Damak**	**Gırtlak**
Ses Tellerin Durumuna Göre	**Sert**	p	ç,t	k		f	s,ş		h
	Yumuşak	b	c,d	g		m,v	j,l,n,r,z	y	g

Türkçede düzeltme işareti (^) olarak bilinen şapka imgesi, hem okunuşu hem de anlamı değiştiren önemli bir göreve sahiptir. Özellikle bazı kelimelerin anlam kargaşasına yol açmaması ve doğru telaffuz edilmesi için kullanımı zorunludur. Günümüzde sıkça karşılaşılan örnekler Tablo 2.3'te verilmiştir.

Tablo 2.3: Sıkça Karşılaşılan Örnekler

Şapkasız Kelime	**Anlamı**	**Şapkalı Kelime**	**Anlamı**
Adet	Sayı, tane	**Âdet**	Gelenek, alışkanlık
Hala	Babanın kız kardeşi	**Hâlâ**	Henüz, hâlinden beri
Kar	Yağış türü	**Kâr**	Kazanç, fayda
Ama	Bağlaç (fakat)	**Âmâ**	Görme engelli
Alem	Bayrak, simge	**Âlem**	Dünya, evren
Aşık	Eklem kemiği	**Âşık**	Birine vurgun olan
Hal	Meyve, sebze satılan yer	**Hâl**	Durum, vaziyet
Yar	Uçurum	**Yâr**	Sevgili, dost
Dahi	Bile, birlikte	**Dâhi**	Üstün yetenekli

Tabloda yer alan kelimelerin (âdet- adet, hâlâ-hala, kâr-kar, âmâ-ama, âlem-alem, âşık-aşık, hâl-hal, yâr- yar, dâhi-dahi) doğru telaffuzları karekodda verilmiştir.



2.3.3. Telaffuz Egzersizleri

Konuşmada anlaşılırlığı doğrudan etkileyen üç temel organ dil, çene ve dudaktır. Bu organların yeterince çalıştırılmaması sonucunda sesler tam oluşamaz, heceler yutulur ve sözcükler iç içe geçerek bulanık bir konuşma ortaya çıkar. Bu duruma genel olarak **artikülasyon bozukluğu** ya da halk arasında **dil, çene ve dudak tembelliği** adı verilir.

Dil tembelliği; dilin damak, diş ve dudaklara yeterince temas etmemesinden kaynaklanır. Dil tembelliğinde **t, d, n, l, r** gibi sesler tam çıkarılamaz; sözcükler birbirine karışır. Örneğin "geliyorum" yerine "geliyom", "bakıyorum" yerine "bakıyom" gibi hece düşmeleri yaşanır.

Egzersiz: Dil ucu üst damağa, üst dişlerin arkasına ve alt dişlere sırayla değdirilerek **t, d, n, l, r** sesleri net biçimde tekrarlanır.

Çene tembelliği, çenenin konuşma sırasında yeterince açılmamasıdır. Çene kaslarının sert ve gergin olması seslerin tam oluşmasını engeller; konuşma kapalı ve boğuk duyulur. Özellikle **a, e, o** gibi geniş ünlüler çene tembelliğinden en çok etkilenen seslerdir.

Egzersiz: Ağız olabildiğince geniş açılır ve birkaç saniye bu konumda tutulur. Ardından çene yavaşça aşağı yukarı hareket ettirilir. Ayna karşısında **a, e, o** sesleri abartılı biçimde söylenerek çene hareketi gözlemlenir.

Dudak tembelliği, dudakların konuşma sırasında yeterince şekillenmemesinden kaynaklanır. **P, b, m, f, v** gibi dudak sesleri tam oluşamaz; konuşma donuk ve ifadesiz duyulur. Özellikle yuvarlak ünlüler olan **o, ö, u, ü** sesleri dudak tembelliğinden olumsuz etkilenir.

Egzersiz: Dudaklar sıkıca kapatılıp **p, b, m** sesleri art arda hızla tekrarlanır. Ardından dudaklar öne uzatılıp geri çekilerek ısıtma hareketi yapılır. Aynı zamanda **o, ö, u, ü** sesleri, dudaklar öne uzatılarak abartılı biçimde söylenir.

Dil, çene ve dudak tembelliğini birlikte çalıştırmak için tekerlemeler en etkili yöntemdir. Günde beş, on dakika ayna karşısında yapılacak düzenli çalışmalar, kısa sürede konuşmada belirgin bir açıklık ve netlik sağlar.

1. UYGULAMA

SES TELAFFUZU

Süre: 10 dk.

Amaç: Sesleri doğru telaffuz etmek

Aşağıdaki adımları uygulayarak verilen sesleri doğru telaffuz ediniz.

Uygulama Adımları

1. Ağzınızı sanki çok şaşırmış gibi **Ooo!** diyerek dikey olarak iyice açınız.
2. Alt çeneyi, dişleri birbirine değdirmeden nazikçe sağa ve sola hareket ettiriniz.
3. Ağzınızda büyük bir sakız olduğunu hayal ediniz ve ağzınızı en geniş hâliyle açarak bu sakızı çiğnemeye başlayınız.
4. **Mmmm-Aaaa, Mmmm-Uuuu, Yaaaa-Yeeee, Ka-Ga** seslerini doğru çıkartıncaya kadar tekrar ediniz.
5. Dudakları sıkıca kapatıp aniden serbest bırakarak bir **Pıt** sesi çıkarınız.
6. At kişnemesi gibi yaparak dudakları dışarı doğru üfleyerek titretiniz.
7. Yarış arabası motoru çalıştırıyor gibi **Prrrrrrr!** sesini nefesiniz bitene kadar söylemeye devam ediniz.
8. **Pa-Pe-Pı-Pi, Ba-Be-Bı-Bi, Mmmmmm, Ma-Me** seslerini doğru çıkartana kadar tekrar ediniz.
9. Dil ucunu üst dişlerin arkasına, ardından alt dişlerin arkasına değdiriniz. Sonrasında dilinizle yanaklarınızın içinden şişkinlik oluşturunuz.
10. Dilinizi ağız içinde 360 derece döndürerek dişlerin dış yüzeyini temizleyiniz.
11. Dilinizi bir fırça gibi düşünüp ağzınızdaki tüm dişleri tek tek fırçalayınız. Ardından dilinizi en dışarı çıkarıp burnunuza değdirmeye çalışınız.
12. **Trrrr - Brrrr, Drrr - Dra - Dre – Drı** seslerini doğru çıkartıncaya kadar tekrar ediniz.
13. Verilen sesleri doğru telaffuz edene kadar işlemi tekrar ediniz.
14. Verilen örnek tekerlemeyi tüm ses organlarınız ısındıktan sonra her turda hızlanarak söylemeye çalışınız.

"Kikirik kikirik, kıkırdaklı kikirik; kıtır kıtır kıkırdayan kikirik."

Değerlendirme

Uygulamanız öğretmeniniz tarafından karekodda verilen Kontrol Listesi'yle değerlendirilecektir.

Uygulamanızı planlarken Kontrol Listesi'ndeki ölçütleri dikkate alınız.

Kontrol Listesi'ne ulaşmak için karekodu okutunuz.

2.4. SÖZCÜKLERİN TELAFFUZU

Türk Dil Kurumu sözlüğünde sözcük ve kelime aynı anlama gelen iki ayrı sözdür. Sözcük Türkçe kökenli, kelime ise Arapça kökenli bir sözdür. İki söz de sözlükte birbirini karşılık olarak gösterir. Sözcükleri söylerken doğru telaffuz için yapılması gerekenler şunlardır:

- Sesler doğru çıkarılmalı.
- Vurguya dikkat edilmeli.
- Sözcükler yutmadan söylenmeli.
- Nefes kontrolüne dikkat edilmeli.
- Ağız yeterince açılmalı.
- Konuşma hızı ayarlanmalı.
- Isınma egzersizleri yapılmalı.

2.4.1. Sözcükler

Bir ya da birden fazla heceden oluşan, tek başına anlamı olan ya da cümle içinde anlam kazanan ses birliğine **sözcük** denir. Düşüncelerin, duyguların anlatılması için sözcüklerden faydalanılır. Sesler heceleri heceler de sözcükleri oluşturur.

Günlük hayatta konuşurken sözcüklerin güncel hâli bilinmeli ve yanlış bilinen kelimeler Türkçe sözlüğünden kontrol edilmelidir (Görsel 2.11).



Görsel 2.11: Türkçe sözlük

2.4.2. Sözcüklerin Yanlış Kullanımı

Konuşmanın etkili ve anlaşılır olması yalnızca sesleri doğru çıkarmakla sağlanamaz. Seslerin bir araya gelerek oluşturduğu sözcüklerin de doğru kullanılması gerekir. Sözcükler anlamlı ses birlikleri olduğundan yanlış seslendirilen bir sözcük, iletişimde ciddi sorunlara yol açabilir. Karşıdaki kişi söylenmek istenenleri anlamayabilir ya da farklı anlayabilir. Bu nedenle sözcükleri doğru seslendirmek, etkili konuşmanın temel koşullarından biridir. Aşağıda yanlış seslendirilen bazı sözcükler, doğru söylenişleriyle birlikte Tablo 2.4'te verilmiştir.

Tablo 2.4: Sözcüklerin Doğru Telaffuzları

DOĞRU	YANLIŞ	DOĞRU	YANLIŞ	DOĞRU	YANLIŞ
Amblem	Ablem	Espri	Espiri	Karakter	Karekter
Acayip	Acaip	Faaliyet	Faliyet	Karnabahar	Karnıbahar
Bisküvi	Büsküvü	Fasulye	Fasülye	Kavanoz	Kavonoz
Poğaça	Poaça – Poça	Fermuar	Fermar	Kulüp	Klüp
Jimnastik	Cimnastik	Gardırop	Gardolap	Kurdele	Kurdale
Cıva	Civa	Hakikaten	Hakkaten	Laboratuvar	Laboratuar
Direkt	Direk	Hafriyat	Harfiyat	Makine	Makina
Doküman	Döküman	İnisiyatif	İnsiyatif	Mevta	Mefta
Erozyon	Erezyon	Paragraf	Parağraf	Zarafet	Zerafet

2. UYGULAMA

DOĞRU TELAFFUZ

Süre: 10 dk.

Amaç: Sözcüklerin doğru telaffuzu için tekrar alıştırmaları yapmak

Aşağıdaki adımları uygulayarak sözcükleri doğru telaffuz ediniz.

Uygulama Adımları

1. Karekoddaki ses dosyasında "ağız, bağırmak, yapacağım, sağır, gideyim, falan filan, makine, takdir, mütevazı, değil" sözcüklerinin doğru telaffuzları yer almaktadır. Karekodu okutup ses dosyasını açınız.
2. Dosyadaki sesleri dinleyiniz.
3. Sözcükleri telaffuz ediniz.
4. Yanlış telaffuz ettiğiniz sözcükleri doğru telaffuz edene kadar tekrarlayınız.

Değerlendirme

Uygulamanız öğretmeniniz tarafından karekodda verilen Kontrol Listesi'yle değerlendirilecektir.

Uygulamanızı planlarken Kontrol Listesi'ndeki ölçütleri dikkate alınız.

Kontrol Listesi'ne ulaşmak için karekodu okutunuz.

2.5. BEDEN DİLİ

Duygu, düşünce ve niyetlerin kelimeler kullanılmadan; yüz ifadeleri, jestler, duruş ve göz teması aracılığıyla aktarıldığı sözsüz iletişim biçimine **beden dili** denir. İletişim sürecinin büyük çoğunluğunu oluşturan bu sessiz dil, kelimelerin ötesine geçerek bireylerin iç dünyasını ve gerçek hislerini doğrudan dışa vurur. Karşıdaki kişinin omuz dikliğinden bakışlarının yönüne kadar her detay; o anki güven, samimiyet veya huzursuzluk hakkında önemli ipuçları sağlar. Günlük hayatta farkında olmadan sürekli sergilenen beden dili, insan ilişkilerinin temelini şekillendirerek sosyal bağları kuvvetlendirir.

2.5.1. İletişimde Beden Dili

Beden dili, iletişimin yalnızca ne söylediğimizi değil nasıl hissettiğimizi de yansıtan boyutunu temsil eder ve bir iletinin karşı tarafa ulaşma biçimini belirleyen en önemli unsurlardan biridir.

Kelimeler zaman zaman gerçeği gizleyebilir ancak beden dili çoğunlukla onu açığa çıkarır. Sosyal etkileşimlerde ilk izlenim, saniyeler içinde ve henüz tek bir kelime edilmeden oluşur. Duruş, enerji ve genel görünüm karşı tarafa kısa sürede güçlü bir ileti gönderir. Bu anlık algının temeli tamamen beden diline dayanır.

Beden dili yalnızca dış dünyaya değil kişinin kendi zihnine de sinyaller gönderir. Stresli anlarda bilinçli olarak dik durmak ve gülümsemek, beyne daha özgüvenli olunduğuna dair sinyaller göndererek ruh hâlini olumlu yönde etkiler.

İletişimde beden dili maskelenmesi en güç, etkisi en yüksek iletişim kanalıdır. Doğru kullanıldığında sosyal yaşam ve iş yaşamında daha güçlü ve güvenilir iletişim ortamı sağlar.

2.5.2. Hitabette Beden Dili

Sözlü iletişimi destekleyen ve mesajı güçlendiren temel bir unsurdur. Bir konuşmacının duruşu, jestleri ve göz teması; dinleyicide güven, ilgi ve bağ oluşturur. Beden dili söylenen sözlerle uyum içinde olduğunda iletişim daha etkili, daha inandırıcı ve kalıcı bir iz bırakır.

Göz Teması

Beden dilinin en güçlü unsurlarından biridir. Bir konuşmacı kürsüye çıktığında söze başlamadan önce gözlerini salonun farklı köşelerindeki dinleyiciler üzerinde birkaç saniyeliğine gezdirmelidir. Bu kısa an salonun sessizliğe bürünmesini sağlar ve konuşmacının kendine güvenini artırır. Konuşmaya sağlam başlangıç yapmasına yardımcı olur.

Göz teması konuşmanın sadece başında değil baştan sonuna kadar sürdürülmelidir. Konuşmacı bakışlarını tek bir kişiye ya da noktaya dikmek yerine salondaki herkesi kapsayacak biçimde zaman zaman farklı yönlere çevirmelidir. Dinleyicilere dönerken hafifçe gülümsemek, samimiyeti ve özgüveni yansıtır. Televizyon gibi yüz yüze iletişimin olmadığı ortamlarda bakışlar doğrudan kameraya ve izleyiciye yöneltilmelidir.

Günlük hayatta göz teması karşıdaki kişiye verilen değeri ve söylenenlerin dikkatle dinlendiğini açıkça ortaya koyar. Buna karşın gözlerin aşağı kaçırılması güvensizlik ve tedirginlik izlenimi yaratırken yukarı kaldırılması düşünme ya da hatırlama çabası olarak yorumlanabilir. Göz temasının kesintisiz ve sabit biçimde sürdürülmesi dinleyicide rahatsızlık uyandırabilir.

Doğru Beden Duruşu

Bir konuşmacının dinleyiciler üzerinde bıraktığı ilk izlenimi, konuşmasının ikna ediciliğini doğrudan etkiler. Konuşma kural olarak ayakta yapılmalı, beden ağırlığı her iki ayağa dengeli biçimde dağıtılmalıdır. Kürsüye geçerken omuzlar dik, adımlar canlı ve doğal olmalı; öne eğik ya da isteksiz bir yürüyüşten kaçınılmalıdır.

Konuşma sırasında konuşmacı tek bir noktaya bakıp kalmamalı, sahneyi dengeli biçimde kullanmalı ancak dikkat dağıtacak ölçüde fazla hareket etmemelidir. El kol hareketleri ve yüz ifadeleri önceden planlanmadan, konuşmanın doğal akışı içinde kendiliğinden ortaya çıkmalıdır. Oturarak konuşmak zorunlu olduğunda ayak ayak üstüne atmaktan kaçınılmalı, ciddi bir duruş sergilenmelidir. Kıyafet düzeni ve genel bakım kurallarına uyulmalıdır (Görsel 2.12).



Görsel 2.12: Hitabette doğru beden duruşu

Konuşma Sırasında Mesafeyi Doğru Ayarlamak

Dinleyicilerle ölçülü yakınlık kurmak ve kürsü hâkimiyeti sağlamak açısından önem taşır. Başarılı bir konuşmacı, bulunduğu sahneyi ya da platformu etkin biçimde kullanmalı; tek bir noktaya bağlanıp kalmadan ve dikkat dağıtacak ölçüde kıpırdanmadan dengeli bir hareketlilik sergilemelidir. Ayakta ve dengeli bir duruşla kürsüye canlı adımlarla yürümek konuşmacının otoritesini pekiştirir ve dinleyici üzerinde özgüvenli bir izlenim bırakır.

Günlük hayatta bu mesafe, kişiler arasındaki yakınlık düzeyine, ortama ve kültürel alışkanlıklara göre farklılık gösterir. Çok yakın durmak karşı tarafta rahatsızlık yaratabilirken gereğinden fazla uzak durmak ilgisizlik ya da soğukluk izlenimi verebilir. Konuşma sırasında karşıdaki kişinin tepkilerini gözlemlemek ve mesafeyi buna göre ayarlamak gerekir. Genel olarak tanıdık kişilerle kurulan günlük sohbetlerde bir kol boyu kadar mesafe, doğal ve rahat bir iletişim ortamı sağlar (Görsel 2.13).



Görsel 2.13: Mesafeyi doğru ayarlayan kişiler

Resmî görüşmelerde bu mesafenin biraz daha açık tutulması, saygı ve ciddiyetin bir göstergesi olarak algılanır. Doğru mesafe; karşılıklı rahatlığı koruyan, sınırlara saygı gösteren ve iletişimi güçlendiren bir denge üzerine kurulmalıdır.

Baş Hareketleri

Kürsüye yürürken başın öne eğik olması özgüvensizlik izlenimi yaratır. Baş dik tutulmalı ve bakışlar ileriye yöneltilmelidir. Konuşma sırasında baş hareketleri tüm diğer jestler gibi planlanmadan, anlatımın doğal akışı içinde kendiliğinden ortaya çıkmalıdır. Özellikle televizyon ve radyo gibi teknik ortamlarda başı gereksiz yere sağa sola eğmek ya da sürekli kıpırdatmak izleyicinin dikkatini dağıtır ve konuşmanın ciddiyetini zedeler. Baş hareketlerinin ses tonu, yüz ifadeleri ve el kol hareketleriyle uyum içinde kullanılması iletinin inandırıcılığını ve duygusal etkisini önemli ölçüde artırır.

2.5.3. Beden Dili Sözlüğü

Genel geçer beden dili ifadeleri, kültür ve ortamdan bağımsız olarak çoğu insan için benzer anlamlar taşıyan evrensel sözsüz iletişim biçimleridir. Bu ifadeler günlük yaşamda farkında olunmadan sergilenir ve karşıdaki kişi üzerinde güçlü izlenimler bırakır.

Dik bir duruş özgüveni ve kararlılığı yansıtır. Açık avuç içleri dürüstlüğün ve samimiyetin bir göstergesidir. Öne doğru hafifçe eğilmek ilgiyi ve merakı, başı hafifçe yana yatırmak karşıdakini dinlediğini ve anlamaya çalıştığını ifade eder. Gülümsemek; sıcaklığı, yakınlığı ve iyi niyeti yansıtan en temel beden dili ifadelerinden biridir.

Kolları göğüste kavuşturmak kapalılığı, savunmacı bir tutumu ya da rahatsızlığı simgeler. Vücudu karşıdakinden uzağa çevirmek ilgisizliği veya konuşmayı sonlandırma isteğini gösterir. Boynu ve enseyi ovuşturmak stres ve gerginliğin, dudakları sıkıştırmak onaylamama ve çekingenliğin işareti olabilir.

Ellerin titremesi, sesi yutmak, sık sık göz kırpma ve bakışların bir noktaya odaklanamaması kaygı ve tedirginliğin yaygın göstergeleridir. Ayakların yere vurulması ya da sürekli kıpırdanma, sabırsızlığı veya rahatsızlığı yansıtır.

Elleri belde tutmak kararlılık ve özgüveni, parmak uçlarını birleştirerek eller arasında bir kule oluşturmak düşünceye dalmayı ve kendinden emin olmayı simgeler (Görsel 2.14). Geniş bir alanda oturmak ya da ayakları omuz genişliğinde açmak hâkimiyet ve rahatlık hissini yansıtır.

Bu ifadelerin tek başına kesin bir anlam taşımadığını, bağlam ve diğer beden dili işaretleriyle birlikte değerlendirilmesi gerektiğini unutmamak gerekir.



Görsel 2.14: Beden dili

Karekodda beden dili ve hitabet kurallarına uygun bir konuşma örneği yer almaktadır.

3. UYGULAMA

HİTABET METİNLERİ

Süre: 10 dk.

Amaç: Beden dili ve hitabet kurallarına uygun olarak metin okumak

Aşağıdaki adımları uygulayarak metni beden dili ve hitabet kurallarına uygun okuyunuz.

Uygulama Adımları

1. Metni anlamaya çalışarak sessiz okuyunuz.
2. Hitabet kurallarını göz önünde bulundurarak metinleri sesli okuyunuz.
3. Metinleri sesli okurken anlamlarına uygun olarak beden dilinizi kullanınız.

1.Metin

"...Samsun'a çıktığım gün elimde yalnız bir şey vardı: millete olan inancım. O gün her şey bitmiş görünüyordu. Ordumuz dağılmıştı, düşman topraklarımızın her köşesine yerleşmişti. Yıllar süren savaşın yorgunluğu milletin omuzlarını çökertmişti. Şehirlerimiz yanmış, köylerimiz harap olmuştu. Cepheden dönen askerler yırtık giysiler içinde, aç ve yorgun bir hâlde yollarda dolaşıyordu. Dünya bize artık yaşayamazsınız diyordu. Büyük devletler masalara oturmuş, bu toprakları aralarında paylaşmanın hesabını yapıyordu. Her şey karanlıktı. Her şey umutsuz görünüyordu. Ama ben, bu milletin içinde ölmez bir güç olduğunu biliyordum. Tarih boyunca nice fırtınalar atlatan, nice yıkımlardan yeniden doğan bu milletin son sözünü söylemediğini hissediyordum. Bu güce güvendim. Bu güce dayandım. Ve bu güç beni yanıltmadı. Çünkü bu millet, tarih boyunca hiçbir zaman teslim olmamıştı. Hiçbir zaman boyun eğmemişti ve o gün de eğmeyecekti. Anadolu'nun dört bir yanında, dağlarda, ovalarda, küçük kasabalarda insanlar ayağa kalkıyordu. Kadınlar cephane taşıyor, yaşlılar silah kuşanıyor, çocuklar bile bu mücadelenin bir parçası oluyordu. İşte o zaman anladım: Bu millet yenilmez.(*)

2.Metin

"...Bugünden itibaren divanda, dergâhta, bargâhta, mecliste ve meydanda Türkçeden başka dil kullanılmayacaktır. Bu topraklar Türk'ün toprağıdır. Bu gökyüzü Türk'ün gökyüzüdür. Ve bu dil, bu milletin en büyük hazinesidir. Yüzyıllarca çölleri aşan, dağları delen, ırmakları geçen bu milletin sesi, Türkçeyle yükselmiştir. Türkçeyle ağlamış, Türkçeyle sevinmiş, Türkçeyle dua etmiştir. O hâlde bu dil yalnızca bir iletişim aracı değildir; bu dil bir kimlik, bir onur, bir varlık meselesidir. Bir milletin dilini yaşatmak, o milletin kendisini yaşatmaktır. Dilini unutan millet, tarihini unutur. Tarihini unutan millet ise kendini kaybeder, başkalarının gölgesinde erir gider. Bundan böyle her resmî işte, her toplantıda, her yazışmada, her kararda yalnızca Türkçe kullanılacaktır. Çocuklarımız Türkçe düşünecek, Türkçe konuşacak, Türkçe yazacaktır. Bu topraklarda yetişen her insan, ana dilini bir şeref nişanı gibi taşıyacaktır.(*)

(*) "Hitabet pratiği için yazılmış özgün örnek metinlerdir."

Değerlendirme

Uygulamanız öğretmeniniz tarafından karekodda verilen Kontrol Listesi'yle değerlendirilecektir.

Uygulamanızı planlarken Kontrol Listesi'ndeki ölçütleri dikkate alınız.

Kontrol Listesi'ne ulaşmak için karekodu okutunuz.

2.6. SUNUM

Bir araştırmanın sonuçlarını veya önemli bilgileri, verilerle destekleyerek dinleyicilere aktarma sürecine **sunum** denir. Sunum, yalnızca bilgi aktarmakla kalmaz; dinleyicinin zihninde bilgiyi canlandırır, kalıcı hâle getirir ve konuya ilişkin farkındalık oluşturur. Bu yönüyle sunum, günlük konuşmadan ayrılır; belirli amaca yönelik, önceden hazırlanmış ve sistematik anlatı biçimidir.

Sunumlar, sözel anlatım türleri arasında en sık başvurulan anlatım biçimlerinden biridir. Bilgi aktarmak, araştırma sonuçlarını paylaşmak ya da önemli gelişmeleri dile getirmek amacıyla yapılan sunumlar; pek çok farklı sözel anlatım türünde kullanılır.

2.6.1. Sözel Anlatım Türleri

Münazara, panel, sempozyum, konferans, forum ve açık oturumdan oluşan sözel anlatım türlerinin her biri farklı amaçlara, katılımcı yapılarına ve kurallara sahiptir.

Önceden belirlenmiş bir tez üzerine iki grubun karşılıklı olarak savunma yaptığı, belirli kurallara göre yürütülen rekabetçi konuşma türüne **münazara** denir. Bir jüri ya da hakem heyeti, konuşmaları değerlendirerek kazanan tarafı belirler. Münazarada kişi kendi görüşü olmasa bile kendisine verilen tezi savunmak zorundadır. Kişinin düşünme ve ikna etme becerilerini geliştirir.

Bir konu üzerinde farklı görüşlere sahip uzmanların, bir yönetici (moderatör) eşliğinde dinleyiciler önünde yaptığı tartışma türüne **panel** denir. Panel sonunda genellikle dinleyicilere söz hakkı tanınır. Panelde amaç, konuyu farklı bakış açılarıyla ele almak ve doğru sonuca ulaşmaktır.

Alan uzmanlarının, belirli bir konu üzerinde sırayla bildiri sunduğu bilimsel ve akademik toplantılara **sempozyum** denir. Her konuşmacı kendi araştırmasını ya da görüşünü sunar. Dinleyiciler oturumun sonunda soru sorabilir. Sempozyum, panelden farklı olarak daha akademik ve bilimsel bir nitelik taşır.

Bir uzmanın, geniş dinleyici kitlesine, belli konu hakkında bilgi vermek amacıyla yaptığı tek yönlü anlatım konuşmasına **konferans** denir. Sorular çoğunlukla konuşmanın sonunda alınır.

Forum bir konu üzerinde uzmanların kısa açıklamalar yaptıktan sonra dinleyicilerin de tartışmaya katıldığı geniş katılımlı konuşma türüdür. Forumda kalabalık bir dinleyici kitlesi aktif olarak söz alabilir, soru sorabilir ve görüş bildirebilir. Bu yönüyle panel ve konferanstan ayrılır.

Açık oturum bir grup kişinin belirli bir konu üzerinde, eşit söz hakkıyla ve herhangi bir yönetici denetimi olmaksızın görüşlerini paylaştığı konuşma türüdür. Katılımcılar birbirini dinler, sorular sorar ve konuyu birlikte değerlendirerek samimi bir ortam sağlar.

2.6.2. Etkili Sunum Özellikleri

Başarılı sunum, titiz hazırlık sürecinin ürünüdür. Sunum öncesinde yapılması gerekenler şu şekilde sıralanır:

- Sunulacak konu net biçimde belirlenmeli ve gereksiz ayrıntılardan arındırılmalıdır. Çok geniş bir konuyu kısa sürede aktarmaya çalışmak anlatımı dağıtır; bu nedenle konu, sunumun süresine ve amacına uygun biçimde sınırlandırılmalıdır.
- Belirlenen konu hakkında güvenilir ve yeterli kaynaklara başvurulmalıdır. Kitaplar, dergiler, internet siteleri ve uzman görüşleri incelenerek konuya ilişkin sağlam bir bilgi zemini oluşturulmalıdır.

- Toplanan bilgiler bir düzen içinde planlanmalıdır. Sunum; giriş, gelişme ve sonuç bölümlerinden oluşmalıdır. Girişte konuya dikkat çekilmeli, gelişme bölümünde bilgiler sıralı ve anlaşılır biçimde aktarılmalı, sonuçta söylenenler özetlenmelidir.
- Hazırlanan plana göre konuşma notları oluşturulmalıdır. Bu notlar, sunum sırasında konunun dışına çıkmamayı sağlar ancak notlar ezberlenip kelimesi kelimesine okunmamalı, yalnızca yol gösterici bir araç olarak kullanılmalıdır.
- Gerekli durumlarda sunumu destekleyecek slayt, grafik, fotoğraf veya video gibi materyaller hazırlanmalıdır. Bu materyaller sade, okunaklı ve konuyu destekler nitelikte olmalıdır.
- Sunumun yapılacağı ortama ve dinleyici kitlesine göre uygun bir dil seçilmelidir. Teknik bir konu ele alınıyorsa kullanılan terimler açıklanmalı, genel kitleye hitap ediliyorsa sade ve anlaşılır dil tercih edilmelidir.
- Sunum, gerçek ortama benzer koşullarda birkaç kez prova edilmelidir. Prova sırasında süre kontrol edilmeli, ses tonu ve beden dili gözden geçirilmeli, aksaklıklar tespit edilerek giderilmelidir.
- Sunum yapılacak mekân önceden incelenmeli, mikrofon, projeksiyon cihazı, bilgisayar gibi teknik araçların düzgün çalışıp çalışmadığı kontrol edilmelidir. Olası teknik sorunlara karşı yedek plan hazırlanmalıdır.

Sunum öncesinde kaygı ve heyecanı yönetmek büyük önem taşır. Derin nefes egzersizleri, olumlu düşünce ve yeterli uyku sunum performansını doğrudan etkiler. Sunum yapan kişi kendine güvenmeli, dinleyicilerin öğrenmek için orada olduğunu unutmamalıdır (Görsel 2.15).



Görsel 2.15: Sunum

Sunum sırasında dikkat edilmesi gereken özellikler şunlardır:

- Sunuma dikkat çekici bir soru ya da çarpıcı bir bilgiyle başlanmalıdır. İyi bir girişle dinleyicinin ilgisini çekmelidir.
- Ses yeterince yüksek, net ve anlaşılır olmalıdır. Tekdüze bir konuşmadan kaçınılmalı, önemli noktalarda ses tonu değiştirilmelidir. Çok hızlı ya da çok yavaş konuşmamaya özen gösterilmelidir.
- Yalnızca notlara ya da ekrana bakmak yerine zaman zaman dinleyicilerle göz teması kurulmalıdır.

- Dik ve güvenli bir duruş sergilenmelidir. Eller doğal biçimde kullanılmalı, dinleyiciye dönük durulmalıdır.
- Her bölüme ayrılan süreye sadık kalınmalıdır. Bir konuya gereğinden fazla zaman ayırarak diğer bölümlerin eksik kalmasına yol açılmamalıdır.
- Uzun ve karmaşık cümlelerden kaçınılmalıdır. Dinleyicinin seviyesine uygun, açık ve akıcı bir dil tercih edilmelidir.
- Notlar yalnızca yol gösterici olarak kullanılmalıdır. Sunum boyunca kâğıtta yazılanlar okunmamalıdır.
- Zaman zaman dinleyiciye sorular yöneltilerek dinleyicinin dikkati canlı tutulmalıdır.
- Kullanılan görseller anlatımı desteklemelidir. Materyaller yalnızca gerekli anlarda kullanılmalıdır.
- Derin nefes alınmalı ve yavaş konuşarak heyecan yönetilmeye çalışılmalıdır. Dinleyiciler dost bir kalabalık olarak görülmelidir.
- Sunum, ana fikirlerin kısa bir özetiyle bitirilmeli ve samimi bir teşekkürle sonlandırılmalıdır.

4. UYGULAMA

KÜRSÜ SİZİN

Süre: 10 dk.

Amaç: Topluluk önünde beden dili kurallarına uygun, etkili sunum yapmak

Aşağıdaki adımları uygulayarak etkili bir sunum çalışması yapınız.

Uygulama Adımları

1. Verilen konulardan birini seçip 10 dakikalık sunum hazırlayınız.
   - Yapay zekâ ve insan hayatına etkileri
   - Sağlıklı beslenme alışkanlıkları
   - İklim değişikliği ve sonuçları
   - Dijital okuryazarlık
   - Sosyal medyanın gençler üzerindeki etkileri
2. Hazırladığınız sunumu sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.
3. Sunumunuza dikkat çekici bir soruyla ya da çarpıcı bir bilgiyle başlayınız.
4. Sesinizi dinleyicilerin duyabileceği şekilde ayarlayınız.
5. Dinleyiciyle göz teması kurunuz.
6. Uygun yerlerde dinleyiciye sorular yöneltiniz.
7. Sunumunuzu samimi bir teşekkürle ve size verilen süreye uyarak sonlandırınız.

Değerlendirme

Uygulamanız öğretmeniniz tarafından karekodda verilen Dereceli Puanlama Anahtarı'yla değerlendirilecektir.

Uygulamanızı planlarken Dereceli Puanlama Anahtarı'ndaki ölçütleri dikkate alınız.

Çalışma sonunda seçtiğiniz bir arkadaşınız için karekodda yer alan Akran Değerlendirme Formu'nu doldurarak arkadaşınızın çalışmasını değerlendirebilirsiniz.

Dereceli Puanlama Anahtarı

Akran Değerlendirme Formu

2. ÖĞRENME BİRİMİ — ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıda Doğru (D) / Yanlış (Y) önermeleri içeren tanılayıcı dallanmış ağaç verilmiştir. İlk ifadeden başlayarak verilen ifadenin doğru olduğunu düşünüyorsanız (D), yanlış olduğunu düşünüyorsanız (Y) okları yönünde ilerleyerek doğru çıkışı bulunuz.

1. Etkili konuşmada ses, beden dili ve bakış ortak etkiye sahiptir.

D ↙ ↘ Y

2. Ses tonu değişmeden yapılan bir sunum dinleyicinin dikkatini canlı tutar.

3. Göz teması kurmak dinleyicide güven duygusunu zayıflatır.

D ↙ ↘ Y

4. Tonlamadaki çeşitlilik iletinin duygusal etkisini güçlendirir.

5. Diyafram nefesi yalnızca ses şiddetini artırmaya yarar.

D ↙ ↘ Y

6. Beden dili, sözlü iletinin anlamını destekler ve pekiştirir.

7. Dinleyiciyle göz teması kurmak konuşmacının dikkatini dağıtır.

D ↙ ↘ Y

D	Y	D	Y	D	Y	D	Y
1. Çıkış	**2. Çıkış**	**3. Çıkış**	**4. Çıkış**	**5. Çıkış**	**6. Çıkış**	**7. Çıkış**	**8. Çıkış**

B) Aşağıdaki soruların doğru cevabını işaretleyiniz.

1. Bir iş görüşmesinde aday, tüm sorulara doğru yanıtlar vermiştir. Ancak görüşme süresince omuzları düşük oturmuş ve işverenle hiç göz teması kurmamıştır.

Adayın doğru yanıtlar vermesine karşın işe kabul edilmemesi aşağıdaki hangi durumla açıklanır?

A) Sözel içeriğin, beden dilinin önüne geçerek belirleyici etki yaratması
B) Beden dilinin, sözel iletişimden daha güçlü bir izlenim oluşturması
C) Görüşme ortamının adayın kendini ifade etmesini olumsuz etkilemesi
D) İşverenin değerlendirmesinde yalnızca sözel olmayan ipuçlarını esas alması
E) Adayın heyecan yönetimindeki yetersizliğinin yanıtlarına yansımış olması

2. Bir sunumu geliştirmek için aşağıdaki tavsiyelerden hangisine uyulmalıdır?

A) Telaffuz ve tonlama üzerinde durulmalı, göz teması ikinci plana bırakılmalıdır.
B) Dinleyici üzerindeki etkiyi artırmak için yalnızca ses tonu çeşitlendirilmelidir.
C) Ses ve vurguya dikkat edilerek beden diline olan bağımlılık azaltılmalıdır.
D) Göz teması ve tonlama geliştirilmeli, vurgu sunumdan bağımsız olmalıdır.
E) Ses tonu, vurgu, tonlama ve beden diline aynı ölçüde önem verilmelidir.

3. Hapishane yerine hapisane, pekiyi yerine peki demek diksiyon açısından değerlendirildiğinde aşağıdakilerden hangisi bu durumu doğru açıklar?

A) Ulama
B) Boğumlanma
C) Vurgu
D) Büzülme
E) Tonlama

4. Sunum yaparken sürekli şey, yani, ee gibi sesler kullanmak aşağıdaki diksiyon ilkelerinden hangisini zedelemektedir?

A) Boğumlama yetersizliğinin yapılması
B) Söz akımının kesintiye uğraması
C) Vurgunun yanlış hecelere yapılması
D) Diyafram nefesinin yetersiz kullanımı
E) Tonlamada düzlük oluşması

5. Etkili hitabetin temel işlevi hakkında yapılabilecek en kapsamlı yargı aşağıdakilerden hangisidir?

A) Tarihin akışını belirleyen olayları sonraki kuşaklara aktarır.
B) Dili ustalıkla kullanarak toplumsal dönüşüm ve birlik sağlar.
C) Sözcük seçimi ve cümle yapısıyla kitleleri doğrudan etkiler.
D) Teknik diksiyon kurallarının titizlikle uygulandığı bir sanattır.
E) Konuşmacının özgün üslubuyla dinleyicide kalıcı izlenim bırakır.

6. Türkçede kar (yağış) ve kâr (kazanç) sözcükleri arasındaki telaffuz farkı diksiyon açısından incelendiğinde ön plana çıkan temel işlevi nedir?

A) Standart dil kullanımını sağlamak
B) Seslerin fiziksel sürecini betimlemek
C) Anlam karışıklığını ortadan kaldırmak
D) Dil bilgisini dinleyiciye yansıtmak
E) Konuşmanın etkileyiciliğini artırmak

7. Bir öğrenci sınıf önünde sunum yaparken sürekli kollarını kavuşturur, dinleyicilere sırtını döner ve ellerini ceplerinde tutar.

Buna göre aşağıdakilerden hangisi bu öğrencinin beden dilinin dinleyici üzerindeki etkisini doğru açıklar?

A) Dinleyicide güvensizlik ve mesafe hissi uyandırır.
B) Jest ve mimiklerinin sınırlandığını hissettirir.
C) Dinleyicinin dikkatini sözlü iletiye yönlendirir.
D) Konuşmacının heyecanını yansıtır.
E) Dinleyiciyle göz teması kurmak zorlaşır.

8. Diyafram nefesi, bir konuşmacı için yalnızca mekanik bir hava kaynağı değil aynı zamanda psikolojik bir kalkan olarak değerlendirilmektedir.

Buna göre aşağıdakilerden hangisi bu durumun temel nedenini doğru açıklar?

A) Nefes ritmini yavaşlatarak konuşmacının kelime seçimini kolaylaştırır.
B) Akciğerlerin alt bölümünü kullanarak sesin güçlenmesini doğrudan sağlar.
C) Beyne giden oksijen miktarını artırarak düşünce akışını hızlandırır.
D) Derin ve düzenli nefes alımı sinir sistemini sakinleştirerek kaygıyı azaltır.
E) Omurga kaslarını destekleyerek beden dilinin etkinliğini pekiştirir.

9. Bir konuşmacı resmî bir sunumda "geliyorum" yerine "geliyom" demektedir.

Buna göre aşağıdakilerden hangisi bu durumu diksiyon ve İstanbul ağzı kuralları açısından doğru değerlendirir?

A) Resmî ortamlarda hoş görülen bölgesel ağız özelliği olmasıdır.
B) Konuşma hızından kaynaklanan ve anlamı etkilemeyen bir ses düşmesidir.
C) Diksiyonda korunması gereken "r" sesinin düşürüldüğü bir telaffuz hatasıdır.
D) Sözcükler arası ses bağını bozan bir ulama hatasıdır.
E) Resmî ile gündelik dil arasındaki ayrımın gözetilmediği bir diksiyon hatasıdır.

10. "Diksiyon eğitimi yalnızca bireysel bir gelişim değil aynı zamanda toplumsal bir beceri göstergesidir."

Buna göre aşağıdakilerden hangisi bu önermeyi en iyi doğrulayan bağlamı gösterir?

A) Bireyin kişisel ilişkilerinde daha güçlü ve kalıcı izlenimler bırakması
B) Şiir okuma yarışmalarında teknik puanların belirgin biçimde yükselmesi
C) Gazetecilik ve hukuk gibi mesleklerde güvenilirliğin ses ve üslup aracılığıyla kurulması
D) Konuşmacının standart dili benimseyerek bölgesel ağız özelliklerinden uzaklaşması
E) Sosyal medya içeriklerinde izleyici kitlesinin dikkat çekici ölçüde genişlemesi

C) 11, 12 ve 13. soruları aşağıdaki metne göre cevaplayarak cevapları bırakılan boşluklara yazınız.

"Lise son sınıf öğrencisi Ali, okulunun Çevre Kirliliği ve Gençlik temalı münazara gecesinde kürsüye çıktı. Salon yaklaşık iki yüz kişiyle doluydu; öğretmenler, veliler ve öğrenciler merakla bekliyordu. Ali'nin sesi titrek başladı, elleri sürekli cebine girip çıktı. Konuşmasının ortasında hangi noktada olduğunu şaşırarak duraksadı ve sonunda özür dileyerek kürsüden indi. Aynı gece arkadaşı Ahmet de kürsüye çıktı; sakin bir sesle, dinleyicilerle göz teması kurarak ve zaman zaman jestler kullanarak konuşmasını tamamladı. Salon ona uzun süre alkış tuttu."

11. Ali'nin kürsüde yaşadığı sorunların temelinde hangi hitabet becerileri eksikliği yatmaktadır? Bu eksiklikleri metinden somut örnekler vererek açıklayınız.

.....

.....

.....

.....

12. Ahmet'in başarılı bir konuşma sergilemesinde etkili olan unsurlar nelerdir? Bu unsurların dinleyici üzerinde nasıl bir etki bıraktığını gerekçeleriyle açıklayınız.

.....

.....

.....

.....

13. Sizce Ali, bir sonraki konuşmasına nasıl hazırlanmalıdır? Ses, beden dili ve hazırlık süreci açısından önerilerinizi belirtiniz.

.....

.....

.....

.....



Öğrenme Birimi Karekodu

3. ÖĞRENME BİRİMİ

PLANLI YAZI YAZMA

KONULAR

3.1. YAZILI ANLATIMIN ÖNEMİ
3.2. YAZILI ANLATIM SÜRECİ
3.3. YAZILI ANLATIM KURALLARI
3.4. GEZİ YAZISI
3.5. ARAŞTIRMA / İNCELEME YAZISI
3.6. RÖPORTAJ VE MÜLAKAT
3.7. BASIN BÜLTENİ

ANAHTAR KAVRAMLAR

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

BEKLENTİLER

Bu öğrenme biriminde sizden

- yazılı anlatımın iletişim sürecindeki önemini kavramanız
- yazma sürecini planlayarak kurallara uygun metinler oluşturmanız
- gezi yazısı, araştırma / inceleme, basın bülteni yazmanız
- röportaj, mülakat yazıları yazmanız

beklenmektedir.

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Duygu ve düşüncelerinizi konuşarak mı yazarak mı daha iyi anlatabilirsiniz? Nedenleriyle açıklayınız.
2. Yazılı anlatımda yazım kuralları ve noktalama işaretleri olmasaydı okur, metninizi doğru anlayabilir miydi? Açıklayınız.
3. Merak ettiğiniz bir şehri görmeden önce o yeri tanıtan yazıları okumak size ne gibi faydalar sağlayabilir? Açıklayınız.
4. Hayranı olduğunuz bir sanatçıyla röportaj yapacağınızı düşününüz. Röportajdan önce ne gibi ön hazırlıklar yapardınız?

3.1. YAZILI ANLATIMIN ÖNEMİ

Dil, insanı diğer canlılardan ayıran en temel özelliklerden biridir. İnsanlar duygu, düşünce, istek ve gözlemlerini başkalarına aktarmak için dili çeşitli biçimlerde kullanır. Bu kullanım biçimlerinin en güçlü ve kalıcı olanı yazılı anlatımdır. Yazılı anlatım; bireyin görüş, duygu ve deneyimlerini dilin kurallarına uygun biçimde kâğıda ya da dijital ortama dökmesidir (Görsel 3.1).



Görsel 3.1: Yazıyla kayıt altına alma

Yazma yalnızca aktarım aracı değil güçlü bir düşünme biçimidir. Fikri yazıya dökmek, o fikri zihinsel test etmeyi, netleştirmeyi ve geliştirmeyi sağlar. Tarih boyunca bilim insanları, sanatçılar ve düşünürler fikirlerini yazıyla kayıt altına almayı tercih etmiş; böylece insanlık birikimi kuşaktan kuşağa aktarılmıştır.

Yazılı iletişimin sözlü iletişime göre en belirgin üstünlüğü kalıcılığıdır. Sözlü iletişimde aktarılan bilgi zaman içinde unutulabilir, değişebilir ya da yanlış aktarılabilir. Oysa yazıya geçirilen bilgi olduğu gibi korunur, istenildiğinde yeniden okunur ve farklı bağlamlarda kullanılır. Yazılı belgeler kanıt niteliği taşır; resmî yazışmalar, sözleşmeler ve akademik çalışmalar bu güvenilirlik ilkesi üzerine inşa edilir. "Söz uçar, yazı kalır." ifadesi bu gerçeği yüzyıllardır dile getirir.

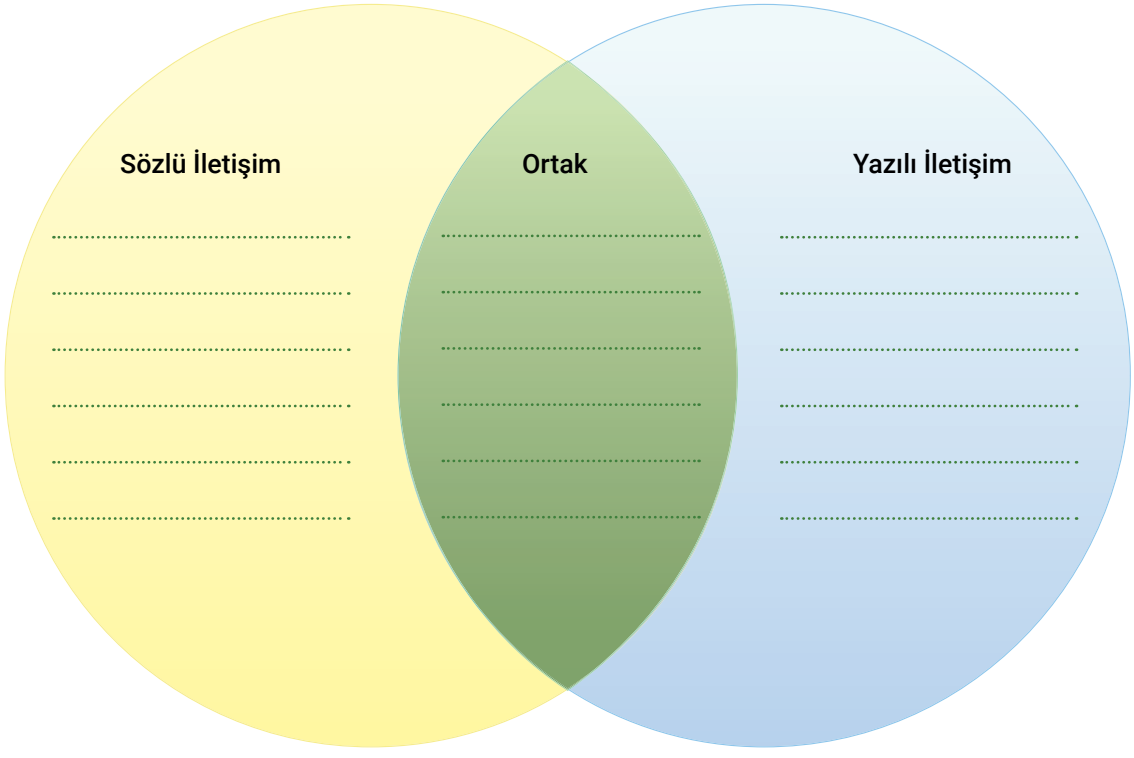
Yazının diğer önemli işlevi coğrafi ve zamansal sınırları ortadan kaldırmasıdır. Bir kitap, makale ya da dijital metin dünyanın farklı köşelerindeki okuyuculara aynı anda ulaşır. Yüzyıllar önce kaleme alınmış eser bugün hâlâ okunur; onu yazan kişi artık hayatta olmasa da düşünceleri yaşamaya devam eder. İbn-i Sina'nın tıp eserleri, Yunus Emre'nin şiirleri ve Atatürk'ün Nutuk'u, yazılı anlatım sayesinde bugünlere ulaşmıştır. Bu bakımdan yazı, medeniyetin belleği olarak değerlendirilir.

Yüz yüze iletişimde insanlar zaman zaman duygularını ve düşüncelerini tam anlamıyla ifade etmekte güçlük çekerler. Utanma, çekingenlik ya da konuşma ortamının yarattığı baskı, sözlü anlatımı kısıtlayabilir. Oysa yazılı iletişimde birey, düşüncelerini istediği zaman ve istediği olgunlukta dile getirir. Yazı, bu anlamda bireyin kendini en özgür biçimde ortaya koyduğu anlatım alanıdır.

Yazılı anlatım; kalıcılığı, güvenilirliği, coğrafi ve zamansal engelleri aşma gücüyle bireyin kendini özgürce ifade etmesine olanak tanıması bakımından iletişimin vazgeçilmez boyutunu oluşturur. Yazılı anlatım yeteneğini geliştiren bireyler yalnızca kendilerini daha iyi ifade etmekle kalmaz toplumsal ve mesleki yaşamda daha etkili yer edinir.

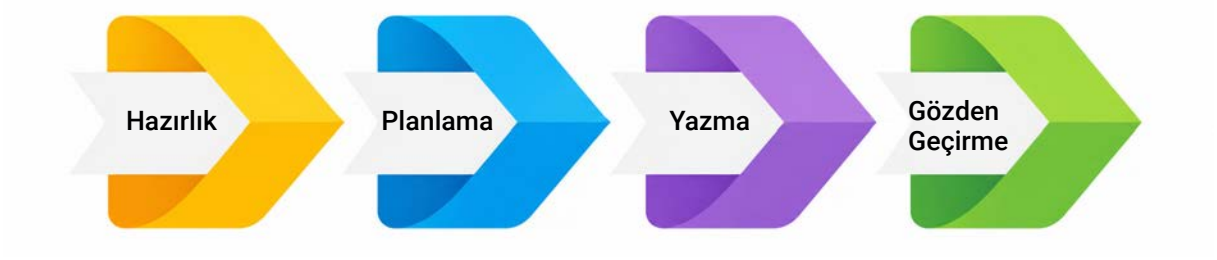
1. SIRA SİZDE

Yazılı ve sözlü iletişimin ortak ve farklı özelliklerini aşağıdaki şemada ilgili yerlere yazarak yazılı iletişimin hangi alanlarda daha güçlü olduğunu belirtiniz. Yazılı iletişim olmadan çözülmesi zorlaşan durumları örneklerle açıklayınız.



3.1.1. Yazma Sürecinin Aşamaları

Yazma, rastgele gerçekleşen eylem değil belirli aşamalardan oluşan planlı süreçtir. Tıpkı etkili konuşmanın hazırlık gerektirmesi gibi etkili metnin ortaya çıkması için de bu sürecin bilinçli biçimde yönetilmesi gerekir. Yazma süreci dört temel aşamada ele alınır (Şema 3.1).



Şema 3.1: Yazma süreci

Hazırlık: Yazıyı kaleme almadan önce yapılan zihinsel çalışmalar, sürecin ilk ve en önemli adımıdır. Bu aşamaya ne kadar özen gösterilirse yazma süreci o kadar kolay ve verimli ilerler. Hazırlık aşamasında konu belirlenir, sınırlandırılır ve konuyla ilgili ön bilgiler harekete geçirilerek yazının hangi bakış açısıyla ele alınacağına karar verilir.

Planlama: Hazırlık aşamasında toplanan bilgi ve düşünceler, planlama aşamasında mantıklı sıraya dizilir. Ana ve yardımcı düşünceler belirlenir; giriş, gelişme ve sonuç bölümlerinde nelerin anlatılacağı tasarlanır. Düşünceleri açıklamak için tanımlama, örneklendirme ya da karşılaştırma gibi yöntemlerden hangilerinin kullanılacağına bu aşamada karar verilir. Böylece plan, yazı boyunca yol gösterici rehber işlevi görür.

Yazma: Fikirlerin ilk kez yazıya döküldüğü bu aşamada amaç, mükemmel metin oluşturmak değil düşünceleri somutlaştırmaktır. Her paragraf tek fikri ele alacak biçimde yapılandırılır; paragraflar arasında anlam bütünlüğü ve akıcılık korunur. Dil ve üsluba özen gösterilerek cümleler dil bilgisi kurallarına uygun şekilde kurulur.

Gözden Geçirme: Yazma tamamlandıktan sonra metin baştan sona okunur. Yazım yanlışları, noktalama eksiklikleri ve sayfa düzeniyle ilgili sorunlar giderilir. İçerik açısından metnin açık, sade ve tutarlı olup olmadığı denetlenir. Bu aşama, yazıyı ham taslaktan olgun metne dönüştüren son adımdır.

3.1.2. Metin Planlamanın Yazılı Anlatımdaki Önemi

Yazılı anlatımda planlama, düşüncelerin okuyucuya açık ve etkili biçimde ulaşmasını sağlayan yol haritasıdır. Nasıl ki inşaata başlamadan önce mimar plan hazırlıyorsa, iyi yazı da kaleme alınmadan önce zihinsel olarak tasarlanmalıdır.

Plansız yazılan metinlerde düşünceler çoğunlukla dağınık ve birbiriyle bağlantısızdır. Planlı metinlerse akıcı, tutarlı ve okuyucuyu yormayan yapıya sahiptir. Metin planlaması, yazma sürecinin vazgeçilmez adımıdır.

Metin planlaması sadece taslak oluşturma değil aynı zamanda zihinsel farkındalık sürecidir. Bu süreçte yazar "Ne yazmak istiyorum?", "Amacım ne?", "Okuyucum kim?" ve "Düşüncelerimi hangi sırayla sunacağım?" sorularına yanıt arar. Bu sorular, yazıya başlamadan önce zihnin düzenlenmesini ve yazının bütün olarak kurgulanmasını sağlar.

3.1.3. Dil ve Üslup Kullanımı

Metin okunduğunda yalnızca aktarılan bilgi değil o bilginin sunuluş biçimi de hissedilir. Aynı konuyu işleyen metinlerden bazıları sıkıcı bulunurken bazıları ilgiyle okunur. Bu farkı yaratan unsur dil ve üsluptur.

Dil; metinde kullanılan sözcüklerin, cümle yapılarının ve anlatım biçimlerinin bütünüdür. **Üslup**, yazarın tüm bu unsurları kendine özgür biçimde bir araya getirmesiyle ortaya çıkan anlatım şeklidir. Dil, ne kullanıldığını ifade ederken üslup bunun nasıl kullanıldığını ifade eder.

Etkili yazı dilinin üç temel ilkesi bulunmaktadır:

Açıklık ilkesi gereğince metin, her okuyan tarafından aynı biçimde anlaşılır olmalıdır. Belirsiz ya da birden fazla anlama gelen ifadelerden kaçınılmalıdır. Örneğin "Toplantıda bazı kararlar alındı." cümlesi açık değildir, hangi kararların alındığı belirtilmemiştir. "Toplantıda bütçe ve personel kararları alındı." cümlesi açıklık ilkesine uygundur.

Yalınlık ilkesi çerçevesinde gereksiz sözcüklerden, karmaşık tamlamalardan ve gösterişli ifadelerden kaçınılmalıdır. Örneğin "Söz konusu meseleyle alakalı gerekli tedbirlerin alınması hususunda..." yerine "Bu konuda gerekli önlemler alınmalıdır." demek yeterlidir. Yalın dil, anlamı karmaşık hâle getirmez aksine onu güçlendirir.

Duruluk ilkesi kuralına göre aynı anlamı taşıyan sözcüklerin bir arada kullanılmasından uzak durulmalıdır. Örneğin "en başta, ilk olarak, tekrar bir daha" gibi ifadeler anlamca birbirini tekrar eder . Duru anlatımda her sözcük ayrı anlam taşırken fazlalıklar ayıklanır.

Dil ve üslup, yazının türüne ve hedef kitlesine göre şekillenir. Makalelerde ciddi, bilimsel dil benimsenirken deneme yazılarında daha samimi üslup tercih edilir. Televizyon ve radyo haberlerinde kısa cümlelerden oluşan konuşma dili esas alınır.

Doğru dil ve etkili üslup kullanıldığında düşünce berraklaşır ve okuyucu üzerinde istenen etki oluşur. Üslupla konu arasında uyumsuzluk olduğunda iletişim kopar. Tablo 3.1'de yazılı anlatımdaki üslup türleri ve özellikleri gösterilmektedir.

Tablo 3.1: Yazılı Anlatımda Üslup Türleri ve Özellikleri

Üslup Türü	Özellikleri	Kullanım Alanları
Resmî	Nesnel, ölçülü, kişisel yargıdan uzak; kurallara bağlı cümle yapısı	Dilekçe, rapor, resmî yazışma, haber metni
Samimi / Gündelik	Doğal, içten, konuşma diline yakın; kısa ve akıcı cümleler	Kişisel mektup, blog yazısı, günlük
Bilimsel	Kanıta dayalı, teknik terimler içeren, tarafsız ve yalın	Makale, araştırma raporu, ders kitabı
Edebî / Şiirsel	İmge, benzetme ve figürlerle zenginleştirilmiş, duygusal etki ön planda	Roman, öykü, deneme, şiir
İronik / Eleştirel	Söylenenin tersini ima eden, okuyucuyu düşündürmeye yönelten	Köşe yazısı, hiciv, karikatür metni

3.1.4. Yazım Kuralları ve Noktalama İşaretlerinin Yazılı Anlatımdaki İşlevi

Metin okunduğunda sözcüklerin doğru yazılıp yazılmadığı, noktalama işaretlerinin yerinde kullanılıp kullanılmadığı hissedilir. Yazım ve noktalama hataları metnin akışını bozar, okuyucunun dikkatini içerikten uzaklaştırır ve yazara duyulan güveni zedeler.

Yazım kuralları, sözcüklerin Türkçenin ses ve yapı özelliklerine uygun biçimde yazılmasını sağlar. Türk Dil Kurumu tarafından belirlenen bu kurallar, dilin birliğini ve anlaşılırlığını korur.

Noktalama işaretleri cümlelerin anlam sınırlarını çizer ve tonlamayla duraksamaları gösterir. Noktalama işaretlerinin doğru kullanılmadığı metinde, aynı sözcük dizisi birbirinden farklı anlam taşıyabilir.

Yazım kuralları ve noktalama işaretleri, yazılı anlatımın biçimsel ve anlamsal niteliğini doğrudan etkiler. Yazım kurallarına uyulmaması yalnızca dil bilgisi sorunu görülmemelidir. Bu tür hatalar metnin genel kalitesini ve yazara duyulan güveni olumsuz etkiler.

2. SIRA SİZDE

Aşağıdaki yazılı iletişim örneğini okuyarak soruları cevaplayınız.

Duyuru

Sevgili Dokuzuncu Sınıflar,

Okulumuza yeni katılan tüm öğrencilerimize "Hoş geldiniz" diyoruz! Liseye adım attığınız bu ilk yılda, derslerinizin yanı sıra sosyal, kültürel ve sportif alanlarda da kendinizi geliştirmeniz bizim için çok önemlidir. Yeteneklerinizi keşfedeceğiniz ve yeni arkadaşlıklar kuracağınız öğrenci kulüpleri için kayıt dönemi başlıyor. Kulüp seçim sürecimiz şu şekilde ilerleyecektir:

Kulüp Tanıtım Günleri: 2-3 Ekim tarihlerinde, öğle arasında okul bahçesinde kulüp stantları kurulacaktır. Stantları gezerek kulüp danışman öğretmenlerinden ve üst sınıflardan bilgi alabilirsiniz.

Tercih Formları: Tanıtım günlerinin ardından, sınıf öğretmenleriniz tarafından sizlere "Kulüp Tercih Formu" dağıtılacaktır.

Son Teslim Tarihi: Formların en geç 5 Ekim Cuma günü saat 16.00'ya kadar eksiksiz doldurularak sınıf öğretmenlerine teslim edilmesi gerekmektedir.

Kulüp Listeleri: Hangi kulübe seçildiğiniz, 10 Ekim Çarşamba günü okul zemin katındaki ilan panosunda yayınlanacaktır.

Mevcut kulüplerimizden bazıları şunlardır: Robotik ve Kodlama, Tiyatro, Münazara, Müzik, Fotoğrafçılık, Satranç ve Basketbol Kulübü.

Merak ettiğiniz tüm sorular için okul zemin katındaki Rehberlik Servisi'ni ziyaret edebilirsiniz. Hepinize keyifli ve aktif lise dönemi dileriz!

1. Yazılı metindeki dil ve üslubu inceleyiniz. Hangi üslup türünün kullanıldığını gerekçesiyle açıklayınız.
2. Etkili yazı dilinin ilkelerine uygunluğu açısından inceleyerek uygun olup olmadığını gerekçeleriyle açıklayınız.
3. Yazılı iletişim örneğini yazım kuralları ve noktalama işaretlerine uygunluğu açısından inceleyerek görüşlerinizi açıklayınız.
4. Bu yazılı iletişim örneği üzerinden yazılı iletişimin önemini kısaca açıklayınız.

3.2. YAZILI ANLATIM SÜRECİ

Yazılı anlatım süreci, sadece kâğıdı kalemle buluşturmak değil zihindeki dağınık fikirleri planlı şekilde inşa etme yolculuğudur. Bu süreçte hazırlık, planlama, taslak oluşturma ve düzeltme aşamalarını takip etmek, rastgele yazılmış metni tutarlı ve etkili bir metne dönüştürmeyi sağlar. Metnin kalitesi, son nokta konmadan önce yapılan titiz düzenlemelerde ve düşüncelerin mantıksal sıraya dizilmesinde gizlidir. Metin yazılmaya başlanmadan önce amaca uygun olarak hedef kitle belirlenir, uygun içerikler planlanarak yazma süreci oluşturulur.

3.2.1. Yazma Öncesi Konu ve Amaç Belirleme

Yazmaya başlamadan önce iki temel sorunun yanıtlanması gerekir. Bu sorulardan ilki "Ne yazacağım?" sorusudur. Bu soru yazının konusunu belirler.

Konu; yazıda ele alınan olay, durum ya da düşüncedir. Ancak iyi bir konu geniş değil sınırlandırılmış olmalıdır. Geniş bir konuyu yazıda eksiksiz ele almak mümkün değildir. Örneğin "çevre", tek başına konu değil uçsuz bucaksız alandır. "Plastik atıkların deniz canlılarına etkisi" üzerine odaklanılabilecek, sınırları belirli konudur. Konu ne kadar daraltılırsa yazı o kadar etkili olur.

Yazmaya başlarken ikinci soru "Neden yazıyorum?" sorusudur. Bu soru, yazının amacını ortaya koyar.

Amaç, yazının tüm yönünü belirleyen temel unsurdur. Okuyucuyu bilgilendirmek isteyen yazar, açık ve yalın dil kullanır. Okuyucuyu ikna etmek isteyen yazar kanıtlara ve güçlü gerekçelere başvurur. İzlenimi paylaşmak isteyen yazar da betimleyici ve duygu yüklü anlatımı tercih eder. Bu üç amaç, birbirinden farklı anlatım biçimleri gerektirir. Amaç baştan belirlenmezse metin odağını yitirir, düşünceler dağılır ve okuyucuda tutarsız izlenim bırakır.

3.2.2. Hedef Kitleye Uygun İçerik Belirleme

Yazının kime hitap edeceği, kullanılacak dili ve içeriği doğrudan etkiler. Hedef kitle; okuyucunun yaşı, ilgi düzeyi ve konuya olan aşinalığını kapsar. Bu unsurlar belirlenmedikçe doğru dil ve içerik seçimi yapmak mümkün değildir.

Çocuk dergisi için kaleme alınan haberle ekonomi gazetesi için hazırlanan yazının kurgusu, kullanılan terimler ve içeriğin derinliği birbirinden farklıdır.

Hedef kitle doğru belirlendiğinde hangi bilgilerin aktarılacağına, hangi terimlerin kullanılacağına ve ne kadar ayrıntıya yer verileceğine daha kolay karar verilir. Hedef kitleyi gözetmeyen yazı, en doğru bilgileri içerse bile okuyucuya ulaşamaz ve amacına hizmet edemez.

3.2.3. Yazma Sürecini Planlama

Yazma planı; ana ve yardımcı düşüncelerin giriş, gelişme ve sonuç bölümleri hâlinde kâğıt üzerinde düzenlenmesidir. Bu aşamada fikirler birbirine mantıklı biçimde bağlanır. Planlı metin, düşüncelerin dağılmasını önler ve okuyucunun metni kolayca takip etmesini sağlar.

Her yazı üç temel bölümden oluşur:

Giriş, okuyucunun dikkatini çeken ve okuyucuyu konuya yönelten bölümdür. İyi bir giriş, okuyucuyu metnin devamını okumaya ikna etmelidir. Gazetecilik türlerinde giriş spot olarak adlandırılır ve haberin en can alıcı bilgileri bu bölümde verilir.

Gelişme, konunun ayrıntılı biçimde ele alındığı bölümdür. Örnekler, veriler ve destekleyici bilgiler bu bölümde mantıklı sırayla sunulur. Düşünceler birbirini tutarlı biçimde izlemeli, her paragraf bir öncekinin üzerine inşa edilmelidir.

Sonuç, anlatılanların yargıya bağlandığı ya da okuyucuda kalıcı iz bırakılmak istendiği bölümdür. İyi bir sonuç, metnin bütününü özetlemek yerine okuyucuya düşündürücü kapanış sunar.

Giriş, gelişme ve sonuç bölümleri verilmiş yazı örneği

Sessizliğin Dili

Giriş

Bazen en güçlü cümle, hiç kurulmayan cümledir (spot). Doğru anda söylenen söz ne kadar etkili olursa, doğru anda korunan sessizlik de o kadar anlamlı olur.

Gelişme

İnsanlar iletişimi yalnızca konuşmakla özdeşleştirir. Oysa iletişim araştırmacıları, duyguların büyük bölümünün sözsüz yollarla aktarıldığını ortaya koymuştur. Bir bakış, duruş, sessizlik bazen en uzun konuşmadan daha çok şey anlatır.

Sessizlik, zayıflığın değil ustalığın göstergesidir. Tartışmanın kızıştığı bir anda susmayı bilen kişi, ortamı yatıştırır. Öğrencinin sorusuna hemen cevap vermek yerine düşünmek için bekleyen öğretmen, cevabını daha değerli kılar. Müzikte notalar arasındaki boşluklar ve sus işaretleri olmasaydı melodi değil gürültü olurdu.

Konuşma kapıyı açmaktır, sessizlik o kapıdan girecek olan düşünceye alan tanımaktır.

Sonuç

Belki de dili gerçekten öğrenmek, ne zaman konuşacağını değil ne zaman susacağını bilmektir.

Komisyon

1. UYGULAMA

TASLAK METİN

Süre: 20 dk.

Amaç: Hedef kitleye uygun içerik belirleyerek giriş, gelişme ve sonuç bölümlerini içeren taslak metin planı oluşturarak yazma sürecini planlamak

Aşağıdaki adımları uygulayarak taslak metin planı oluşturunuz.

Uygulama Adımları

1. Yazının konusunu seçiniz.
2. Yazının amacını belirleyiniz.
3. Hedef kitleyi belirleyiniz.
4. Giriş, gelişme ve sonuç bölümleriyle kendi yazma sürecinizi planlayınız.
5. Taslak metin planınızı oluşturarak aşağıya yazınız .

TASLAK METİN PLANI

Değerlendirme

Uygulamanız öğretmeniniz tarafından karekodda verilen Kontrol Listesi'yle değerlendirilecektir.

Uygulamanızı planlarken Kontrol Listesi'ndeki ölçütleri dikkate alınız.

Kontrol Listesi'ne ulaşmak için karekodu okutunuz.

3.3. YAZILI ANLATIM KURALLARI

Metni doğru yazmak yalnızca düşünceleri kâğıda dökmek değildir. Dil bilgisi ve yazım kurallarına, noktalama işaretlerine dikkat etmek yazılı anlatımın ayrılmaz parçasıdır. Kurallara uygun yazılmış metin, okuyucuya güven verir ve anlatılmak istenenin daha kolay anlaşılmasını sağlar. Kuralsız yazılan metinde anlam bulanıklaşır, okuyucunun dikkati dağılır. İyi bir yazar, ne söylediği kadar nasıl söylediğine de özen gösterir; dil bilgisi ve yazım kurallarına, noktalama işaretlerine uyar, anlam bütünlüğünü ve akıcılığını her zaman gözetir.

3.3.1. Dil Bilgisi Kurallarına Uygun Cümleler Kurma

Yazar, Türkçeyi en iyi kullanan kişi olmalıdır. İyi bir yazar, sözcükleri özenle seçer ve cümlelerini anlaşılır biçimde kurar. Anlatım bozukluklarından arındırılmış metin, okuyucuya düşüncenin tam aktarılmasını sağlar. Uzun ve karmaşık cümleler okuyucuyu yorar ve anlamı zorlaştırır. Gereksiz sözcükler, yanlış kullanılan ifadeler ya da birbiriyle çelişen kelimeler metnin etkisini zayıflatır. Yazmak, yalnızca fikir üretmek değil o fikri en doğru sözcüklerle en sade biçimde ifade etmektir.

3.3.2. Yazım Kuralları ve Noktalama İşaretlerine Uygun Metinler Yazma

Yazım ve noktalama, yazılı anlatımın en temel araçlarıdır. Yanlış yere konulan virgül, cümlenin anlamını tamamen değiştirebilir. Bu nedenle özel isimlerin yazımında, büyük harf kullanımında ve kısaltmalarda TDK kurallarına uymak zorunludur.

Noktalama işaretleri yalnızca metni bölmek için kullanılmaz aynı zamanda vurguyu belirlemek, anlam karışıklığını önlemek ve okuyucuya doğru yönü göstermek gibi görevleri de yerine getirir. Sözlü anlatımda ses tonu ve vurgu bu işi üstlenirken yazılı anlatımda bu görevi noktalama işaretleri üstlenir. Doğru kullanıldığında metin anlaşılır ve güvenilir olur.

3.3.3. Anlam Bütünlüğü ve Akıcılık

İyi bir metin, birbirinden kopuk parçalardan değil birbirini besleyen cümlelerden oluşur. Bunu sağlayan üç temel özellik vardır: bağlaşıklık ve bağdaşıklık, akıcılık, özlülük.

Bağlaşıklık, cümleler arasında dil bilgisi bağlarını; **bağdaşıklık** bu cümleler arasındaki mantıksal uyumudur. Paragraftan diğerine geçerken okuyucunun kopukluk hissetmemesi, bu iki özelliğin bir arada bulunmasıyla mümkündür.

Akıcılık, metnin pürüzsüz şekilde okunmasıdır. Okuyucuyu duraksatan ağır kelimeler ve aşırı uzun tamlamalar anlatımı zorlaştırır. İyi bir yazar, su gibi akan dil kurmayı hedefler.

Özlülük, sözü uzatmadan az kelimeye derin anlamlar sığdırma sanatıdır. Her kelimenin işlevi olmalı, gereksiz hiçbir sözcük metinde yer almamalıdır. Çünkü iyi yazı, söylenmesi gerekmeyenlerin çıkarılmasıyla ortaya çıkar.

Örnek Cümleler

Bağlaşıklık ve Bağdaşıklık Örneği

Zayıf: "Hava soğuktu. Paltomu giydim. Dışarı çıktım. Otobüs geç geldi."

Güçlü: "Hava soğuk olduğu için paltomu giyip dışarı çıktım ancak otobüs geç geldi."

Akıcılık Örneği

Zayıf: "Müdüriyetin istihdam politikalarına ilişkin bütüncül perspektifle ele alınması zaruri olan hususlar tartışıldı."

Güçlü: "Müdürlüğün işe alım politikaları tartışıldı."

Özlülük Örneği

Zayıf: "Toplantı, saat tam olarak üç olduğunda, önceden belirlenen gündem maddeleri çerçevesinde başladı."

Güçlü: "Toplantı saat üçte başladı."

3. SIRA SİZDE

Aşağıda karışık verilen kelimelerden dil bilgisi kurallarına ve noktalama işaretlerine uygun cümleler kurunuz.

1. konuşur / ana / herkes / diliyle / düşünür
   Cümle:.....
2. iletişim / dil / insanlar / kurar / arasında
   Cümle: .....
3. toplumu / birleştirir / ortak / dil / bir
   Cümle: .....
4. nesiller / aktarılır / kültür / aracılığıyla / dil / arası
   Cümle: .....
5. iletişimin / şunlardır / unsurları / temel / kaynak / alıcı / mesaj
   Cümle: .....
6. dinliyor / beni / musun / gerçekten / sen
   Cümle: .....
7. gelişir / dinleme / konuşma / becerisiyle / birlikte
   Cümle: .....
8. hiç bitmeyen / kalbi / bir bahardır / umut / hep taze / tutar
   Cümle: .....
9. anlatır / yüz / bazen / sözden / çok / ifadesi / şey
   Cümle: .....
10. açıkça / düşüncelerini / lütfen / söyle
    Cümle: .....

2. UYGULAMA

YAZIM VE NOKTALAMA

Süre: 20 dk.

Amaç: Yazım kuralları ve noktalama işaretlerine uygun metinler yazmak

Aşağıdaki adımları uygulayarak dil bilgisi ve yazım kurallarıyla noktalama işaretlerine uygun kısa metinler yazınız.

Uygulama Adımları

1. "Telefonsuz bir gün" ve "Gelecekte ön planda olacak meslekler" konulu metinler oluşturunuz ve aşağıdaki boşluklara yazınız.
2. Yazdığınız metinlerde dil bilgisi ve yazım kurallarına uyunuz.
3. Uygun yerlerde noktalama işaretlerini kullanınız.
4. Giriş, gelişme ve sonuç bölümleriyle kendi yazma sürecinizi planlayınız.
5. Taslak metin planınızı oluşturarak aşağıya yazınız.

Telefonsuz bir gün

.....

.....

.....

Gelecekte ön planda olacak meslekler

.....

.....

.....

Değerlendirme

Uygulamanız öğretmeniniz tarafından karekodda verilen Kontrol Listesi'yle değerlendirilecektir.

Uygulamanızı planlarken Kontrol Listesi'ndeki ölçütleri dikkate alınız.

Çalışma sonunda seçtiğiniz bir arkadaşınız için Akran Değerlendirme Formu'nu doldurarak arkadaşınızın çalışmasını değerlendirebilirsiniz.

Kontrol Listesi

Akran Değerlendirme Formu

3.4. GEZİ YAZISI

Yazarın gezip gördüğü yerlere ilişkin bilgi, gözlem ve izlenimlerini aktardığı yazılara **gezi yazısı** denir. Bu yazılar doğal güzellikleri ya da tarihi yapıları tanıtmakla kalmaz, o yörenin insanını, yaşayış biçimini ve kültürünü akıcı üslupla okura sunar.

Gezi yazılarına gezen kişi anlamında kullanılan Arapça seyyah kelimesinden türetilmiş seyahatname adı verilir (Görsel 3.2).



Görsel 3.2: Seyyah

Gezi yazıları tarih, coğrafya ve toplum bilim açısından önemli kaynaktır. Okuyucular bu yazılar aracılığıyla hiç gitmedikleri yerleri tanır, farklı kültürleri keşfeder ve genel kültürlerini geliştirir. İyi yazılmış gezi yazısı, okuyucuyu sayfalar arasında o yerde dolaşıyormuş gibi hissettirir.

Ahmet Haşim gezi yazıları hakkında şu sözleri söylemiştir: "Seyahatname okumanın tadını öteden beri bilirim. Bütün çocukluğum onları okumakla geçti. Kış geceleri dışarıda rüzgâr olurken, gaz lambasının ışığını göz bebeklerimde iki altın nokta gibi taşıyarak zengin ateş karşısında, rahat koltukta okuduğum o Afrika ve Amerika seyahatnamelerinin masum ve namuslu üslubundan aldığım tadı bana pek az edebiyat eseri verebilmiştir."

Gezi yazısını diğer yazı türlerinden ayıran kendine özgü nitelikleri vardır. Bu nitelikler, yazıyı edebî açıdan değerli kılar.

Gezi yazısının temelinde güçlü gözlem yeteneği yatar. Yazar yalnızca gördüklerini değil duyduklarını ve hissettiklerini de aktarır. O yerin sesi, kokusu ve insanları yazının parçası olur. Bu yazılarda betimleyici bir anlatım benimsenir; sıfatlar ve benzetmeler aracılığıyla okuyucunun zihninde canlı görüntü oluşturulmaya çalışılır.

Gezi yazısı aynı zamanda kişisel türdür. Yazar, iyi gözlemci olarak anlattıklarına kendi bakış açısını, duygularını ve yorumlarını katar. Bu yönüyle ansiklopedi bilgisinden ayrılır ve olgular değil o olguların insan gözünden nasıl göründüğü anlatılır. Gidilen yerin tarihi, kültürü ve coğrafyası hakkında doğru bilgiler sunmak yazarın sorumluluğudur.

Gezi yazıları genellikle kronolojik sıra izler. Yolculuğun başından sonuna uzanan bu anlatı, zaman zaman geri dönüşlerle zenginleştirilir. Önemli olmayan yerlerde çok fazla ayrıntıya girilmemelidir. Gezilen yerler anlatılırken başka yerlerle karşılaştırma yapmak okuyucunun ilgisini çeker.

Yazar anlattıklarının doğruluğunu fotoğraflarla desteklemelidir.

3.4.1. Gezi Yazısı Türleri

Gezi yazıları, ele alınan mekânın konumuna göre iki ana başlık altında incelenir: yurt içi gezi yazıları ve yurt dışı gezi yazıları (Tablo 3.2). Bu ayrım, gezilen yerin yazarın ülkesi içinde mi yoksa dışında mı olduğuna göre yapılır. Okurlar gezi yazılarıyla ülkelerinin farklı yörelerini ve dünyanın dört bir yanındaki medeniyetleri yazarın gözünden tanıma fırsatı bulur.

Tablo 3.2: Gezi Yazıları Türleri

Yurt İçi Gezi Yazıları	Yurt Dışı Gezi Yazıları
Ülke sınırları içindeki yerleri anlatır.	Farklı ülkelerin kültürlerini ve yaşam biçimlerini tanıtır.
Anadolu'nun tarihî, kültürel ve doğal güzellikleri öne çıkarılır.	Karşılaştırmalı bakış açısı ön plana çıkar.

Yurt İçi Gezi Yazıları

Yazarın kendi ülke sınırları içinde yaptığı yolculuklarda, gezip gördüğü yerleri ve bu yerlere ilişkin kişisel izlenimlerini aktardığı yazılara **yurt içi gezi yazıları** denir. Bu yazılar; okuyucunun kendi coğrafyasını, doğal güzelliklerini, tarihî mirasını ve farklı bölgelerdeki yaşayış biçimlerini daha yakından tanımasına katkı sağlar. Yazar bu yazılarda okuyucusuna âdeta kendi ülkesinde rehberlik eder.

Türk edebiyatında yurt içi gezi yazısı dendiğinde akla gelen en önemli eserlerden bazıları şunlardır:

- Reşat Nuri Güntekin: Anadolu Notları I-II
- Evliya Çelebi: Seyahatname

Karekodda İstanbul'u anlatan gezi videosu yer almaktadır.

ARAŞTIRINIZ

Evliya Çelebi'nin, "Seyahatname" adlı eserinde gezdiği yerleri ve gezdiği yerlerde öne çıkan mesleklerde Ahilik kültürüne ilişkin değerleri araştırınız. Topladığınız bilgileri özetleyerek arkadaşlarınızla paylaşınız.

Yurt İçi Gezi Yazısı

Ankara'da Bir Öğleden Sonra

Otobüs Ankara'ya girerken şehir tüm geniş caddesi ve gri yapılarıyla insanın üzerine çöküyor gibi hissettirdi. Tepede Anıtkabir'in görkemli yapısı, akşam güneşinde öyle parıldıyordu ki bakışları kendine çekiyordu. İlk durağım Hamamönü oldu. Son yıllarda restore edilen bu Osmanlı mahallesi, başkentin tam ortasında beklenmedik nefes gibi açılıyor. Taş kaldırımlı sokaklar, ahşap cumbalı evler ve küçük kıraathaneler sanki zamanın orada bir tık yavaşladığını hissettirerek duraklama sunuyor insana. Fırından sıcak açma kokusu, dükkândan tahin helvası kokuları birbirine karışmıştı.

Anadolu Medeniyetleri Müzesi'ne öğleden sonra girdim. 1938'den bu yana dünyanın sayılı arkeoloji müzelerinden biri kabul edilen bu yapıda, Hitit tanrılarının bronz heykelleri paslanmadan asırlarca beklemiş gibi duruyor; Çatalhöyük'ten gelen dünyanın en eski şehir yerleşim kalıntıları cam arkasında sizi süzüyor gibiydi. Akşamüstü Kızılay'a indim. Başkentin tam merkezinde öğrencilerin, memurların, seyyar satıcıların bir arada aktığı bu meydanda havaya kokuların karıştığı döner tezgâhı gördüm. Ankara'yı tarihiyle anlamak için müze yeterliydi ama şehrini hissetmek için Kızılay'daki o kalabalığın içinden geçmek gerekiyordu.

Komisyon

4. SIRA SİZDE

Aşağıdaki gezi yazısını okuyarak soruları cevaplayınız.

Yeşilin Şehri Bursa'da Bir Sabah

Bursa'ya sabahın erken saatlerinde, şehir henüz tam uyanmamışken vardım. Hava serin ve nemliydi; havada ıslak çimen, odun dumanı ve nereden geldiğini kestiremediğim tatlı meyve kokusu vardı. Yeşil Camii'nin önüne geldiğimde adımlarım kendiliğinden yavaşladı. 1421'de Çelebi Sultan Mehmed tarafından yaptırılan bu caminin taç kapısı, taşa işlenmiş öyle ince dantel gibi duruyordu ki rüzgârda sallanacakmış gibi hissettirdi. İçeri girdim; sabah namazının ardından yaşlıca bir adam çıkıyordu, elindeki tespih usulca şakırdıyordu. O ses, kubbenin altında öyle yankılandı ki insanın içinde bir şeyler gevşedi. Çinilerin yeşili o saatte güneşsizdi ama yine de parlaktı sanki kendi ışığını içinden üretiyordu.

Öğleden önce Kapalıçarşı'nın bölümlerinden biri olan Koza Hanı'na geçtim. Bursa, Osmanlı döneminde İpek Yolu'nun batı ucundaki en önemli ticaret merkezlerinden biriydi ve bu han o tarihin taşa dökülmüş hâliydi. Ortadaki havuzun çevresinde ipek kozası satan tezgâhlar, derinden gelen uğultuyla birbirine karışıyordu; tekstil, baharat ve kahve kokuları adeta üst üste binmişti. Bir tezgâhtarın bana uzattığı tek ham ipek ipliği o kadar hafifti ki neredeyse hissedemiyordum ama tuttuğumda parmaklarımın ucunda küçük serinlik bıraktı. Uludağ'ın karlı zirvesi öğle vakti hanın çatıları arasından göründü. Şehrin içinden bakarken arka planda duran o dağ, Bursa'yı diğer şehirlerden ayıran tek ayrıntıydı ve tam anlamıyla şehrin çerçevesiydi.

Komisyon

1. Yazar yazısında gözlem yeteneğini nerelerde kullanmıştır?
2. Yazar gezdiği yerlerle ilgili duygularını hangi cümlelerle aktarmış?
3. Yazarın betimlemesiyle Bursa şehri zihninizde nasıl canlandı? Açıklayınız.
4. Gezi yazısından Bursa tarihi, kültürü ve coğrafyası hakkında neler öğrendiniz?

Yurt Dışı Gezi Yazıları

Yazarın kendi ülkesi dışındaki coğrafyalara yaptığı gezi ve incelemeler sonucunda ortaya çıkan yazılar **yurt dışı gezi yazıları**dır. Bu metinler okuyuculara hiç görmedikleri kıtaların, şehirlerin ve kültürlerin kapılarını aralar. Farklı toplumların geleneklerini, yaşam tarzlarını ve mimarilerini tanıtan bu yazılar, okuyucunun genel kültürünü geliştirir ve ona evrensel bakış açısı kazandırır.

Edebiyatımızda yurt dışı gezi yazılarına verilebilecek en seçkin örneklerden birkaçı şunlardır:

- Ahmet Mithat Efendi: Avrupa'da Bir Cevelan
- Falih Rıfkı Atay: Deniz Aşırı

Karekodda Kosova-Taş Köprü'ye ait örnek gezi videosu yer almaktadır.

Yurt Dışı Gezi Yazısı

Alman Gecesi

Macaristan ve Avusturya'dan itibaren içerde ve dışarıda her şey bana değişmiş göründü: Geçilen memleketlerin medeniyet ölçüsü olan vagon restoran hizmeti ve hat boyunca manzaralar... Sembolist şâirlerin bütün o titrek hayâlleri karşımda hakikat olmuştu: Zümrüt çayırlar ortasında pırıl pırıl akan pembe akşam dereleri... Bunların kenarında gümüş yaprakları hafif rüzgârlarla oynayan mes'ut kavaklar...Oyuncaklar gibi en tatlı renklere boyanmış tül perdeli köşkler... Bunların etrafında otlayan sıhhatli, altın tüylü öküzler...

Geçen trene, bir an bakmağa tenezzül edip başını çeviren baygın bakışlı mağrur sarı beyaz inekler...

Demiryolun iki tarafındaki tarlalar, kıymetli atlaslar gibi, temizlenmiş, ayıklanmış, taranmış, ekilmiş ve ayrı renklerle yanyana tâ ufuklara kadar uzanıyordu. Belli idi ki büsbütün başka kudretlerle mücehhez bir insanın yaşadığı bir âleme girmiştik. Avusturya - Almanya hudut şehri olan Passau' ya girince bütün bu değişmeler benim için büsbütün akla hayret verici bir mahiyet almıştı. Sanki bindiğimiz tren ansızın büyümüş, genişlemiş; eşya somlaşmış ve kibarlaşmıştı.

Ahmet Hâşim, Frankfurt Seyahatnamesi

3.4.2. Gezi Yazılarının Habercilikteki Önemi

Gazetecilikte gezi yazısı, haberciliğin görsel ve duygusal yüzüdür. Gazeteci gezip gördüğü yerlerin doğal güzelliklerini, sosyal yaşamını, geleneklerini ve tarihî dokusunu kendi gözlemleriyle harmanlayarak okuyucuya aktarır. İyi yazılmış gezi yazısı, okuyucuyu oturduğu yerden alıp o mekâna götürebilmelidir.

Gezi yazılarının haberciliğe katkıları oldukça fazladır. Bu yazılar okuyucuların merakını giderir ve genel kültürlerine katkıda bulunur. Gezi yazıları dergilerde, gazete eklerinde, dijital platformlarda samimi ve akıcı dille geniş kitlelere ulaşır. Ulaşılması güç ya da görülmesi zor yerlerin belgesel tanıtımını üstlenir. Bunların yanı sıra kültürel farkındalık oluşturarak toplumlar arasında anlayış köprüsü kurar.

3.4.3. Yayın Türüne Göre Gezi Yazıları

Gazeteci için gezi yazısı, yayınlanacağı yayın organına göre farklı kimlik kazanır. Aynı seyahati haber sitesi için yazmakla lüks gezi dergisi için yazmak arasında üslup ve içerik bakımından belirgin farklar vardır. Haber siteleri kısa, yalın ve bilgi odaklı anlatımı ön plana çıkarırken gezi dergileri daha ayrıntılı, betimleyici ve duygusal dil benimser. İyi bir gazeteci, kalemiyle birlikte yazacağı yayın organını da göz önünde bulundurur.

Yayın Türleri ve Yaklaşımlar

Gazete Ekleri: Pratik bilgiler ve liste odaklı anlatım tercih edilir. "Mutlaka görülmesi gereken beş yer" gibi kısa ve yalın dil kullanılır.

Tematik Gezi Dergileri: Uzun betimlemeler ve sanatsal üslup ön plana çıkar. Yüksek kaliteli fotoğraflarla desteklenen bu yazılar okuyucuyu hayallere daldırır.

Haber Siteleri ve Bloglar: Kısa paragraflar ve dikkat çekici alt başlıklar tercih edilir. Okuyucuyu yorum yapmaya ve paylaşmaya yönelten etkileşimli yapı kurulur.

3. UYGULAMA

GEZİ YAZISI

Süre: 20 dk.

Amaç: Farklı yayın türleri için gezi yazısı yazmak

Aşağıdaki adımları uygulayarak gezip gördüğünüz yeri tanıtan kısa gezi yazısı yazınız.

Uygulama Adımları

1. Farklı yayın türlerinde yayımlanan gezi yazısı örneklerini inceleyiniz.
2. Bu örneklerde kullanılan yazma kurallarını not ediniz.
3. Gezi yazısının özelliklerine dikkat ederek yazınızı aşağıdaki boşluklara yazınız.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Yazdıklarınızı sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

Değerlendirme

Uygulamanız öğretmeniniz tarafından karekodda verilen Dereceli Puanlama Anahtarı'yla değerlendirilecektir.

Uygulamanızı planlarken Dereceli Puanlama Anahtarı'ndaki ölçütleri dikkate alınız.

Dereceli Puanlama Anahtarı'na ulaşmak için karekodu okutunuz.

3.5. ARAŞTIRMA / İNCELEME YAZISI

Gazetecilikte bazen konunun derinlerine inmek, nedenlerini araştırmak ve geçmişle bağ kurmak gerekir. Bu noktada devreye araştırma ve inceleme yazıları girer.

Konuyu, olayı ya da sorunu sistematik biçimde inceleyip verilere dayalı sonuçlara ulaşmayı amaçlayan planlı çalışmaya **araştırma** denir. Gazetecilikte araştırma yazıları "Ne oldu?" sorusunu yanıtlamakla kalmayıp; "Neden oldu?", "Nasıl oldu?" ve "Bundan sonra ne olabilir?" sorularına da yanıt arar. Bu nedenle araştırmacı gazeteci, haberi kaleme almadan önce belgeleri inceler, istatistikleri karşılaştırır aynı zamanda uzman görüşlerine başvurur ve farklı kaynaklardan elde ettiği bilgileri bir araya getirir. Örneğin "Türkiye'de Hava Kirliliği" üzerine araştırma yazısı hazırlayan gazeteci yalnızca şehirlerdeki duman ve sis görüntülerini aktarmaz. Çevre Bakanlığının ölçüm verilerini, Dünya Sağlık Örgütünün raporlarını ve uzman açıklamalarını yazısına dahil ederek okuyucuya kapsamlı ve güvenilir kaynak sunar.

Bir konu, olay veya eserin parçalara ayrılarak ayrıntılı biçimde tahlil edilmesine **inceleme** denir. İncelemede yalnızca bilgi aktarılmaz; konunun nedenleri, sonuçları ve etkileri de ele alınır. Örneğin "Dijital Medyanın Gençlerin Okuma Alışkanlıklarına Etkisi" üzerine yapılan kapsamlı dosya çalışması inceleme yazısıdır. Bu çalışmada yalnızca gençler az okuyor demek yeterli değildir aynı zamanda istatistikler sunulur, uzman görüşlerine başvurulur, nedenler ve çözüm önerileri tartışılır.

3.5.1. Araştırma / İnceleme Yazısının Özellikleri

Araştırma yazıları; bilim ve sanata dair yapılan ve belirli yöntemi olan yazılardır. Gazeteci bu yazılarda yalnızca anlatıcı değil aynı zamanda araştırmacı kimliğindedir. İnceleme yazılarında eser her yönüyle incelenir. Araştırma ve inceleme yazıları, olayları ve konuları yüzeysel biçimde aktarmak yerine derinlemesine ele alır. İstatistikler, belgeler, uzman görüşleri ve tanık beyanlarıyla desteklenen bu yazıların temel amacı kamuoyunu doğru biçimde bilgilendirmek, karmaşık konuları aydınlatmak ve geleceğe kalıcı kaynak bırakmaktır.

5. SIRA SİZDE

A) Aşağıdaki araştırma yazısı örneğini okuyarak soruları cevaplayınız.

Şehir Hayatında Hayvan Hakları ve Sorumluluklarımız

Modern şehir yaşamında sokak hayvanları, toplumsal düzenin ve vicdanın ayrılmaz parçası hâline gelmiştir. Ancak son yıllarda artan nüfus ve denetimsiz çoğalma, hayvan refahını ve toplum güvenliğini tehdit eden karmaşık sorun yumağı oluşturmuştur. Bu yazı, sokak hayvanları konusunu "hayvan hakları" ve "toplumsal huzur" dengesi ekseninde araştırmayı amaçlamaktadır.

Araştırmalar, sokak hayvanları sorununun çözümünde sadece barınak inşasının yeterli olmadığını, sürdürülebilir "kısırlaştır-aşıla-yaşat" modelinin şart olduğunu göstermektedir. Hayvan hakları savunucuları, her canlının yaşam hakkının anayasal güvence altında olması gerektiğini vurgularken yerel yönetimler, artan şikâyetler ve halk sağlığı riskleri arasında denge kurmaya çalışmaktadır. Saha gözlemleri, mahalle kültürünün güçlü olduğu yerlerde "gönüllü besleme" ve "yerinde denetim" sayesinde saldırganlık vakalarının daha az olduğunu ortaya koymaktadır. Öte yandan, medyanın bu konuyu ele alış biçimi de toplumdaki kutuplaşmayı etkilemektedir. Bir yanda "sokak canları" vurgusu yapılırken diğer yanda "başıboş köpek dehşeti" gibi keskin başlıklar kullanılmaktadır.

Sokak hayvanları meselesi sadece belediyelerin veya derneklerin değil tüm toplumun ortak sorumluluğundadır. Bilimsel verilere dayanan popülasyon yönetimi, sıkılaştırılmış sahiplendirme yasaları ve okullarda çocuklara yönelik hayvan sevgisi ile güvenli etkileşim eğitimleri bir arada uygulandığında hem hayvanların yaşam hakkı korunur hem de insanların güvenliği sağlanır.

1. Yazar yazısında gözlem yeteneğini nasıl aktarmıştır? Bunları hangi cümlelerden anlıyorsunuz?
2. Sokak hayvanlarıyla ilgili duygularını hangi cümlelerle aktarmıştır?
3. Yazarın sorunlar için çözüm önerileri nelerdir? Nedenleriyle açıklayınız.

B) Aşağıdaki inceleme yazısı örneğini okuyarak soruları cevaplayınız.

Dijital Medyanın Gençlerin Okuma Alışkanlıklarına Etkisi

Bir zamanlar sabah gazetesi, masanın köşesinde katlanmış beklerdi; öğleden sonra kitap sayfaları arasında kaybolan el olurdu. Bugün her iki görüntü de büyük ölçüde yerini parlak dikdörtgen ekranlara bırakmıştır. Peki ,bu dönüşüm özellikle gençlerin okuma alışkanlıkları üzerinde ne tür izler bırakmıştır?

Türkiye İstatistik Kurumu'nun 2023 yılı kültür istatistiklerine göre 15-24 yaş grubundaki bireylerin günlük ortalama ekran süresi 7 saati aşarken aynı grubun kitap okumaya ayırdığı süre günde 18 dakikanın altında kalmaktadır. Bu oran, 2010 yılındaki 41 dakikalık ortalamaya kıyasla yaklaşık yüzde elli beşlik düşüşe işaret etmektedir. Rakamlar tek başına sonuç sunmaz ancak yönelimi gözler önüne sermesi bakımından son derece çarpıcıdır.

Dijital medyanın sunduğu içerik yapısı, uzun ve doğrusal okumayı güçleştirmektedir. Sosyal medya platformlarının tasarımı, kullanıcıyı kısa ve görsel ağırlıklı içeriklere yönlendirmektedir. Sonsuz kaydırma olarak adlandırılan bu deneyim, dikkat süresini parçalamakta beyni uzun soluklu metni takip etmek yerine anlık uyaranlara tepki vermeye alıştırmaktadır. Nörobilim araştırmacısı Maryanne Wolf (Meryen Vulf), "Okuyan Beyin" adlı çalışmasında bu durumu şöyle tanımlamaktadır: "Dijital ortamda edinilen okuma biçimi, derin düşünmeyi ve analitik yorumlamayı destekleyen nöral yolları zayıflatmaktadır."

Öte yandan dijital medyanın okuma üzerindeki etkisinin olumsuz olmadığını savunan görüşler de mevcuttur. E-kitap platformları ve sesli kitap uygulamaları, kitaba ulaşımı kolaylaştırmış daha önce kitapla hiç buluşmayan kesimlere okuma deneyimi sunmuştur. Bunun yanı sıra blog yazıları, dijital dergiler ve uzun biçimli haber siteleri, geleneksel anlamda derin okuma sayılacak içerikler üretmeye devam etmektedir.

Dijital medya, gençlerin okuma alışkanlıklarını nicelik ve nitelik açısından dönüştürmektedir. Bu dönüşümün yönü büyük ölçüde bireyin medyayla kurduğu ilişkiye bağlıdır. Ekranı pencere olarak kullanan okur, dijital ortamda da derin ve sorgulayıcı okuyucu olmayı sürdürebilir. Buna karşın ekranı yalnızca anlık uyarı kaynağı olarak kullanan okur, zamanla okuma eyleminden uzaklaşmaktadır. Bu nedenle asıl mesele, dijital araçların varlığı değil onların nasıl kullanıldığıdır.

Komisyon

1. Bu metinde yazar olumlu ve olumsuz görüşlere yer vermiştir. Bu durum inceleme yazısının hangi özelliğini yansıtmaktadır?
2. İnceleme yazısında gösterilen kaynaklar nelerdir?
3. Yazar metnin sonunda kendi görüşünü nasıl ifade etmiştir ? Yazıdan örnekler vererek açıklayınız.

3.5.2. Araştırma / İnceleme Yazısının Önemi

Araştırma ve inceleme yazıları gazetecilikte, toplumsal yaşamda önemli işlev üstlenir. Araştırma ve inceleme yazıları; haberin yüzeyinde kalmayıp konunun arka planındaki gerçek nedenleri ortaya çıkarır, toplumu ilgilendiren karmaşık meseleleri anlaşılır biçimde kamuoyuna aktarır ve belgelere dayalı yapısıyla geleceğe kalıcı bilgi kaynağı bırakır.

4. UYGULAMA

ARAŞTIRMA YAZISI

Süre: 20 dk.

Amaç: Farklı yayın türleri için araştırma yazısı yazmak

Aşağıdaki adımları uygulayarak üç farklı yayın türü için araştırma yazısı yazınız.

Uygulama Adımları

1. Sınıf mevcudunuza göre üçer kişilik gruplar oluşturunuz.
2. "Geri dönüşümün önemi" ile ilgili kütüphane araştırması ve internet taraması yapınız.
3. Gruptan her biriniz konunun öneminin belirtildiği giriş, verilerin sunulduğu gelişme, temel yargının özetlendiği sonuç bölümlerinden birini seçerek görev dağılımı yapınız.
4. Yerel gazete, doğa dergisi ve okulun sosyal medya hesabı için üç farklı yayın türünde geri dönüşümün önemini içeren araştırma yazısı yazınız ve yazınızı arkadaşınızla paylaşınız.
5. Yazınızı kanıta dayalı ve nesnel dille yazınız.
6. Yazdığınız bölümlerin birbirini tamamlayacak akıcılıkta olmasına özen gösteriniz.
7. Yazınızı yazım kuralları ve noktalama işaretleri bakımından kontrol ediniz.

Değerlendirme

Uygulamanız öğretmeniniz tarafından karekodda verilen Kontrol Listesi'yle değerlendirilecektir. Uygulamanızı planlarken Kontrol Listesi'ndeki ölçütleri dikkate alınız.

Kontrol Listesi'ne ulaşmak için karekodu okutunuz.

3.6. RÖPORTAJ VE MÜLAKAT

Röportaj, gazetecilik alanında çok yönlü ve geniş kapsamlı yaklaşımı temsil eder. Yalnızca soru sorup yanıt almaktan ibaret değildir. Yazarın gözlemlerini, izlenimlerini ve yorumlarını kapsayan bütüncül metindir. İçinde soru-cevap bölümlerine yer verilebilir ancak bu zorunluluk değildir. Bu yönüyle röportajın kaynağında mülakat olsa da onu mülakattan ayıran en temel özellik, çok daha geniş bakış açısı sunmasıdır.

Tek soru ya da kişinin yanıtlarından oluşan metin, röportaj değildir. Gerçek röportaj araştırmalar yapılmasını, yerinde incelemeler yürütülmesini, izlenimlerin aktarılmasını ve gerçeğe olabildiğince yaklaşılmasını gerektirir. Röportaj bu anlamda emek ve ustalık isteyen kapsamlı gazetecilik örneğidir.

Mülakat, gazetecilikte önemli yere sahiptir. Doğru soruyu, doğru kişiye doğru biçimde yöneltmek; görünürde basit ancak özünde derin ustalık gerektirir. Röportaj ve mülakat, birbirini tamamlayan ve her ikisi de ayrı özen gerektiren gazetecilik alanlarıdır.

3.6.1. Röportajın Özellikleri

Latince "toplamak ve getirmek" anlamlarına gelen “reportare” sözünden türeyen **röportaj**; olay, eşya, mekân veya kişinin çok yönlü ele alınıp derinlemesine incelendiği yazı türüdür. Gazete ve dergilerde sıkça karşılaşılan bu tür, haberciliğin sınırlarını aşarak edebiyatın olanaklarıyla buluşur.

Röportaj, haber gibi biçimlendirilmiş bilgi sunar ancak bunu yazarın izlenim, düşünce ve yorumlarıyla harmanlayarak yapar. Başkalarının ulaşamadığı yerlere giden, tanıklık eden ve bu tanıklıklarını okuyucuyla paylaşan yazar; gördüklerini kendi bakış açısından değerlendirerek metne özgün ses katar. Bu yönüyle röportaj, haberciliğin nesnel ve soğuk dilinden ayrılır; sıcak, kişisel ve etkileyici anlatım benimser.

Anlatımda sadelik ve akıcılık esastır. Okuyucunun metni kolayca takip edebilmesi için kısa ve anlaşılır cümleler tercih edilir. Bununla birlikte betimleme ve öyküleme ön planda tutulur; mekânın atmosferi, kişinin mimikleri ya da olayın yarattığı hava zengin dille okuyucunun gözünde canlandırılır. Anlatımda zaman zaman tartışmacı üsluba da başvurularak okuyucunun düşünmesi sağlanır.

Röportaj ciddi hazırlık ve emek ister. Yazar, konuyu yerinde inceler; gerektiğinde günlerce araştırma yapar, fotoğraf çeker ve farklı kaynaklardan bilgi toplar. Tüm bu titiz çalışma süreci, röportajı güvenilir metin ve keyifle okunan eser hâline getirir.

Röportajlar, zamanla tarihsel belge niteliği kazanır. Dönemin insanlarını, yaşam koşullarını ve toplumsal yapısını yansıtan bu metinler, ilerleyen yıllarda geçmişe açılan önemli pencere işlevi görür. Yalnızca bugünün okuyucusuna değil geleceğin araştırmacılarına da değerli kaynak sunar.

3.6.2. Röportaj Yaparken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Röportaj yazarı yalnızca soru soran gözlemci değil gerçeği insan hikâyeleriyle harmanlayarak toplumsal hafızaya kaydeden anlatıcıdır. Bu sorumluluğun gereği olarak başarılı röportaj, titiz hazırlık ve özenli saha çalışması gerektirir.

Hazırlık sürecinde önce röportajın konusuyla ilgili kapsamlı araştırma yapılmalı, hakkında röportaj yapılacak kişiye ait arşiv bilgileri önceden taranmalıdır. Görüşme için uygun randevu planlanmalı, röportajın ruhunu yansıtacak doğru yer ve zaman özenle belirlenmelidir. Sorular önceden hazırlanmalı ve bu sorular "evet" ya da "hayır" gibi kısa cevaplara yol açmak yerine kişiyi konuşturmaya, duygularını ve düşüncelerini açığa çıkarmaya yönelik olmalıdır. Görüşme sırasında ses kayıt cihazı ya da kamera kullanılmalı; mekânın kokusu, ışığı, gürültüsü ve oradaki insanların ruh hali de dikkatle not edilmelidir. Kılık kıyafete özen gösterilmeli ve röportaj, belirlenen süre içinde tamamlanmalıdır.

Hazırlık kadar önemli olan diğer husus elde edilen bilgilerin okuyucuya doğru biçimde aktarılmasıdır. Olayların gerçekçi bakışla gözlemlenmesi tek başına yeterli değildir. Toplanan bilgilerin sade, akıcı ve gerektiğinde çarpıcı dille kaleme alınması gerekir.Röportajda günlük konuşma diline yakın bir anlatım benimsenmelidir. Yorumdan kaçınılmamalı; okuyucunun toplumsal gerçeklere ilişkin kendi çıkarımlarını yapabileceği bir zemin oluşturulmalıdır.

Röportaj yapan kişi iyi bir araştırmacı kimliği taşımalıdır. Verileri değerlendirmek, metindeki eksiklikleri fark edip tamamlamak ve yorumlama yeteneğini anlatımıyla harmanlayarak okuyucuya düşündürücü ve etkileyici bir metin sunmak, başarılı röportajın vazgeçilmez koşulları arasındadır.

Dürüstlük, başarılı röportajın vazgeçilmez koşuludur. Gazeteci izlenimlerini işin içine katarken gerçekleri çarpıtmamalı, kişilerin sözlerini olduğu gibi yansıtmalıdır (Görsel 3.3).



Görsel 3.3: Röportaj örneği

Röportaj Örnekleri

Geleneksel Bir Zanaatin Son Temsilcisiyle Görüşme

Muhabir: Ustam, 40 yıldır bu küçük dükkânda bakır işliyorsunuz. Teknolojinin bu kadar geliştiği çağda, el emeğine olan ilginin azalması sizi nasıl etkiliyor?

Bakır Ustası: Evladım, makine hızlı üretir ama ruh katamaz. Biz bakıra vurduğumuz her çekiç darbesinde sabır testi yaparız. Eskiden çırak yetiştirecek yer bulamazdık şimdi dükkânın kapısından içeri bakan yok.

Muhabir: Ahilik kültüründen gelen o meşhur usta-çırak ilişkisi tamamen bitti mi yani?

Bakır Ustası: Bitme noktasına gelmiş durumda. Ahilik demek sadece ticaret değil ahlaktır. Bizde komşun siftah yapmadıysa müşteriyi ona göndermek vardır. Şimdi sadece "ben" diyen anlayış hâkim.

Muhabir: Gençlere bu zanaatı sevdirmek için öneriniz var mı?

Bakır Ustası: Sabretmeyi öğrensinler. Bir günde usta olunmaz. El emeği, insanın kendi kimliğidir.

Komisyon

Röportaj Örnekleri

Gençlerin Okuma Alışkanlıkları Üzerine Röportaj

Muhabir: Günümüzde gençlerin kitap okuma alışkanlıklarını nasıl değerlendiriyorsunuz?

Eğitim Uzmanı: Teknolojinin hayatımızın merkezine yerleşmesiyle birlikte gençlerin bilgiye ulaşma biçimleri değişti. Ancak bu durum kitap okuma alışkanlığının tamamen ortadan kalktığı anlamına gelmiyor. Gençler hâlâ okumaya ilgi duyuyor sadece okuma türleri ve tercih ettikleri kaynaklar farklılaşıyor. Basılı kitapların yanı sıra dijital kitaplar ve çevrim içi içerikler de ilgi görüyor.

Muhabir: Gençlerin kitap okumaya yönelmesinde ailelerin rolü nedir?

Eğitim Uzmanı: Ailenin etkisi oldukça büyüktür. Çocuklar küçük yaşlardan itibaren çevrelerini örnek alırlar. Evde kitap okuyan bireylerin bulunması, çocukların da okumaya karşı olumlu tutum geliştirmesine yardımcı olur. Ailelerin çocuklarına kitap hediye etmesi, birlikte kitap okuma etkinlikleri yapması ve okudukları kitaplar hakkında sohbet etmeleri önemli katkılar sağlar.

Muhabir: Okuma alışkanlığının öğrencilere ne gibi faydaları vardır?

Eğitim Uzmanı: Düzenli kitap okuyan öğrencilerin kelime dağarcıkları gelişir. Bu durum yazılı ve sözlü iletişim becerilerini güçlendirir. Ayrıca okuma, öğrencilerin hayal gücünü zenginleştirir; farklı bakış açıları kazanmalarını sağlar ve eleştirel düşünme becerilerini destekler. Akademik başarı üzerinde de olumlu etkileri olduğu bilinmektedir.

Muhabir: Dijital ortamda geçirilen sürenin artması kitap okumayı olumsuz etkiliyor mu?

Eğitim Uzmanı: Bazen etkileyebiliyor. Özellikle sosyal medya ve kısa içerikler, gençlerin dikkat sürelerini azaltabiliyor. Ancak teknolojiyi doğru kullanmak mümkündür. Dijital kütüphaneler, sesli kitaplar ve elektronik kitaplar sayesinde gençler okumaya farklı yollarla ulaşabiliyor. Önemli olan, teknolojiyi bilinçli ve dengeli kullanabilmektir.

Muhabir: Öğrencilerin kitap okumaya daha fazla zaman ayırmaları için neler yapılabilir?

Eğitim Uzmanı: Öncelikle öğrencilerin ilgilerine uygun kitaplarla buluşmaları gerekir. Zorunluluk hissi yerine merak duygusunu geliştirmek daha etkili olur. Okullarda kitap okuma saatleri düzenlenebilir, yazar söyleşileri yapılabilir ve öğrencilerin kitaplar hakkında düşüncelerini paylaşabilecekleri etkinlikler oluşturulabilir. Böylece okuma daha keyifli etkinlik hâline gelir.

Muhabir: Kitap seçiminde nelere dikkat edilmelidir?

Eğitim Uzmanı: Öğrencinin yaşına, ilgi alanlarına ve okuma düzeyine uygun eserler tercih edilmelidir. Bir öğrencinin sevmediği kitabı okumakta zorlanması doğaldır. Bu nedenle farklı türlerde kitaplar okuması önemlidir. Romanlar, biyografiler, bilimsel içerikler ve gezi yazıları gibi farklı türler öğrencilerin ilgisini çekebilir.

Muhabir: Okuma alışkanlığı ile etkili iletişim arasında ilişki var mıdır?

Eğitim Uzmanı: Kesinlikle vardır. Kitap okuyan bireyler düşüncelerini daha açık ve anlaşılır biçimde ifade edebilirler. Okuma sayesinde farklı anlatım biçimlerini öğrenir, yeni kavramlarla karşılaşırlar. Bu da konuşma ve yazma becerilerinin gelişmesine katkı sağlar. İletişimin temelinde doğru ve etkili ifade yer aldığı için okuma alışkanlığı büyük önem taşır.

Muhabir: Son olarak öğrencilere söylemek istediğiniz başka konu var mı?

Eğitim Uzmanı: Kitap okumayı görev olarak değil, yeni dünyalar keşfetmenin yolu olarak görmelerini tavsiye ederim. Her kitap farklı deneyim sunar. Düzenli okuma alışkanlığı kazanan öğrenciler akademik yaşamlarında, günlük hayatlarında önemli avantajlar elde ederler. Önemli olan her gün az da olsa okumaya zaman ayırmaktır.

Muhabir: Değerli görüşlerinizi paylaştığınız için teşekkür ederiz.

Eğitim Uzmanı: Ben teşekkür ederim. Tüm öğrencilere başarılı ve verimli eğitim hayatı diliyorum.

6. SIRA SİZDE

Aşağıdaki röportaj örneğini okuyarak soruları cevaplayınız.

Ellerin Dili: Seramik Ustasıyla Röportaj

Atölyenin ahşap kapısını araladığımda içeriden toprak kokusu yayılıyordu. Raflar, birbirinden farklı boyut ve biçimlerde onlarca seramik parçasıyla doluydu. Köşedeki tezgâhın başında, ellerini kile gömmüş derin sessizlik içinde çalışan Usta beni görmemişti bile. Yetmiş iki yaşında, gözlüklerinin ardında sabırlı ve kararlı bakışı olan bu adam, kırk beş yıldır aynı masada oturuyor.

"Buyurun, hemen bitiriyorum." dedi fısıldar gibi. Sesi, etrafındaki sessizliği bozmamaya özen gösteriyordu.

1952 yılında Kütahya'da doğdu. Babası çiniciydi, dedesi de öyle. Mesleği seçim değil miras olarak devraldı. Ankara'daki Güzel Sanatlar Enstitüsü'nden mezun olduktan sonra yurt dışında iki yıl boyunca Japon seramik ustalarının yanında çalıştı. Türkiye'ye döndüğünde elinde yalnızca çantası ve anılarını yazdığı defteri vardı. "Japon ustalar bize önce kili dinlemeyi öğretti." dedi. " Şekil vermeden önce malzemeyi tanıyacaksın. Acele eden eli kil affetmez."

Otuz yıl önce kurduğu bu atölyede bugüne kadar dört yüzü aşkın öğrenci yetiştirdi. Öğrencilerinin bir kısmı yurt dışında sergi açtı, bir kısmı da köy okullarında çocuklara seramik öğretiyor. Kendisi hâlâ her sabah sekizde atölyesinin kapısını açıyor, hava karardığında kapatıyor.

"Emekli olmayı düşünüyor musunuz?" diye sordum. Güldü. Elleri kil üzerinde durmadan hareket ediyordu.

"Eller durduğunda zaten emekli olmuş sayılırım."

Komisyon

1. Röportajcı gözlem yeteneğini nasıl kullanmıştır? Gözlem yeteneğini kullandığı cümleler hangileridir?
2. Röportajcı, röportaj yaptığı kişiyle ilgili bilgi ve gözlemlerini hangi cümlelerle aktarmıştır?
3. Röportajın yapıldığı kişiyle ilgili ayrıntılı bilgiler nelerdir?

3.6.3. Röportajın Habercilikteki Önemi

Röportaj, bilgi aktarımının ötesine geçerek haberciliğin en insani yüzünü temsil eder. Kuru haber metninin teknik sınırlarını aşan bu tür, olayların perde arkasındaki duygu ve derinliği okura sunarak habere ruh kazandırır. Sosyal meseleleri sadece soğuk rakamlarla değil bu meseleleri bizzat yaşayan insanların gerçek hikâyeleriyle aktarması, toplumda güçlü farkındalık ve empati duygusu uyandırır. Bu yönüyle röportaj yalnızca gazetecilik faaliyeti değildir. Dönemin yaşam koşullarını, kültürel dokusunu ve insan ilişkilerini kayıt altına alarak, geleceğe miras kalan önemli tarihî belge niteliği taşır.

3.6.4. Röportajın Aşamaları

Röportaj, rastgele gerçekleştirilen görüşme değil planlanmış sürecin ürünüdür. Yapılacak planlama röportajın içerik ve anlatım bakımından nitelikli metin hâline gelmesini sağlar. Planlanan bu süreci hazırlık, görüşme ve yazıya aktarma aşamalarıyla doğru yönetmek gerekmektedir.

Hazırlık Aşaması

- Hangi konunun kiminle ele alınacağı belirlenmelidir, seçilen kişinin o konuda yetkin olması şarttır.
- Görüşülecek kişi ve konu hakkında derinlemesine ön araştırma yapılmalıdır.
- Evet ya da hayır cevabıyla geçiştirilemeyecek, kişinin açıklama yapmasına olanak tanıyan açık uçlu sorular hazırlanmalıdır.
- Görüşülecek kişiden yer ve zaman belirlenerek randevu alınmalıdır, ses veya görüntü kaydı yapılacaksa önceden izin alınmalıdır.

Görüşme Aşaması

- Görüşme yerine tam zamanında gidilmeli ve nezaket kurallarına uyulmalıdır.
- Hazırlanan sorular sohbet havası içinde akışı bozmadan sorulmalıdır. Gerekirse kişinin verdiği cevaplara göre anlık, yeni sorular da hazırlanabilir.
- Görüşmecinin en önemli görevi iyi dinleyici olmaktır. Konuşanın sözü kesilmemeli, not alınırken göz teması kurulmalıdır.

Yazıya Aktarma Aşaması

- Görüşme bittikten sonra alınan notlar ve ses kayıtları yazıya aktarılmalıdır.
- Bu aşamada en önemli kural aslına sadık kalmaktır. Konuşma dilindeki tekrarlar ve duraksamalar metinden çıkarılmalı ancak kişinin ifade ettiği temel anlam asla değiştirilmemelidir.
- Metne, okuyucunun ilgisini çekecek başlık ve görüşülen kişiyi ya da konuyu tanıtan kısa giriş paragrafı eklenmelidir.

5. UYGULAMA

RÖPORTAJ

Süre: 20 dk.

Amaç: Röportaj yapmak

Aşağıdaki adımları uygulayarak okul gazetesinde yayımlamak amacıyla arkadaşınızla röportaj yapınız.

Uygulama Adımları

1. Arkadaşınızdan görüşme için randevu alınız.
2. Dijital araç kullanımıyla ilgili, kişiyi konuşturmaya ve duygularını yansıtmaya yönelik sorular hazırlayınız.
3. Sorularınızın kısa, net ve merak uyandırıcı olmasına dikkat ediniz.
4. Hazırladığınız soruları kullanarak "Dijital araç kullanımı" hakkında röportaj yapınız.
5. Röportajın başında konu hakkında kısa bilgi veriniz.
6. Görüşme sırasında nezaket kurallarına uyarak not alınız.
7. Aldığınız notları düzenleyerek röportaj metni hâline getiriniz.
8. Yazdığınız röportajı arkadaşlarınızla paylaşınız.

Değerlendirme

Uygulamanız öğretmeniniz tarafından karekodda verilen Kontrol Listesi'yle değerlendirilecektir. Uygulamanızı planlarken Kontrol Listesi'ndeki ölçütleri dikkate alınız.

Kontrol Listesi'ne ulaşmak için karekodu okutunuz.

3.6.5. Mülakatın Özellikleri

Kendi alanında uzmanlaşmış, toplum tarafından tanınan ya da dikkat çekici tecrübeye sahip kişilerle belirli konuda bilgi almak amacıyla yapılan planlı soru-cevap etkinliklerine **mülakat (görüşme)** denir (Görsel 3.4). Mülakatın amacı; konuyu yetkili ağızdan aydınlatmak, gerçeği ortaya koymak veya topluma mâl olmuş kişiyi daha yakından tanıtmaktır.

Karekodda, örnek olarak verilen mülakat videosu yer almaktadır.



Görsel 3.4: Mülakat örneği

Gazeteci; soru soran, yanıtları toplayan ve kaydeden kişidir. Gazetecinin soru sormak için kişiye resmî yaklaşımı ve haber için veri toplaması mülakatla olur. Haberciliğin temeli mülakata dayandığından doğru soru sorabilmek önemlidir ve bu yetenektir. Çünkü tüm yanıtlar ancak doğru sorularla elde edilir. Mülakat hemen hemen her konuda yazılır. Gazeteci haber için veri toplamak isterse mülakat yapmalıdır.

Tesadüfi konuşma olmaktan öte mülakat görüşme öncesinde kişi hakkında derinlemesine araştırma yapılmasını gerektiren ciddi ön hazırlık sürecine dayanır. Gerçekçilik ve doğruluk ilkeleri gereği, görüşülen kişinin cevapları yazarın kişisel yorumu katılmadan kamuoyuna aktarılır. Hedef kitleyi bilgilendirmek ve konuyu uzman ağzından aydınlatmak amacıyla öğretici işlevi vardır.

3.6.6. Mülakat Yapılırken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

İyi mülakat tesadüflerle değil titiz çalışmayla ortaya çıkar. Bu süreç; mülakat öncesi hazırlık, mülakatın gerçekleştirilmesi ve mülakat sonrası olmak üzere birbiriyle bağlantılı üç temel aşamadan oluşur.

Mülakat Öncesi

Hazırlık aşamasında öncelikle mülakatın konusu ve kiminle yapılacağı belirlenir ve ardından o kişi ya da konuya ilişkin ayrıntılı bilgi edinilir. Gazeteci, görüşeceği kişiye ulaşarak kendini tanıtır ve mülakat talebini kısaca iletir. Randevu alındıktan sonra sorular özenle hazırlanır. Yalnızca yanıtı alınmak istenen sorular değil kişinin konuyu geçiştirme ihtimaline karşı farklı açılardan hazırlanmış yedek sorular da belirlenir.

Mülakat

Gazeteci, randevu saatinde görüşme yerinde hazır bulunur. Karşısındaki kişiyi tedirgin etmemek için nazik ve sakin tutum sergilenir, verilen yanıtlar dikkatle dinlenir. Söylenen her şeyi not etmek yerine önemli bilgiler kaydedilir ve gerekli görüldüğünde ses kayıt cihazı kullanılır. Sorular açık ve net biçimde yöneltilir, mülakatı verenin konuyu bilinçli olarak değiştirmesine izin verilir; konu gerektiğinde farklı sorularla yeniden toparlanır.

Mülakat Sonrası

Görüşme tamamlandıktan sonra toplanan bilgiler arasında eleme yapılır; konuyla doğrudan ilgisi olmayanlar çıkarılır. Geriye kalan bilgiler haberin iskeletini oluşturur ve bunlar önem sırasına göre düzenlenir. Haber yetersiz görüldüğünde mülakat sırasında elde edilen ek bilgilerden yararlanılabilir. Son olarak metin, mülakatı veren kişinin öne çıkarılmasını istediği yön gözetilerek şekillendirilir.

7. SIRA SİZDE

Aşağıdaki mülakat örneğini okuyarak soruları cevaplayınız.

Genç Tiyatro Sanatçısıyla Mülakat

Sanatçımız, ilk kez sahneye çıktığında on dört yaşındaydı. Okul tiyatrosunda küçük rol almış yalnızca iki cümle söylemişti. Bugün yirmi altı yaşında olan sanatçımız, Ankara Devlet Konservatuvarından dereceyle mezun olmuş ve devlet tiyatrosunda üç yıldır profesyonel oyuncu olarak görev yapmaktadır.

Tiyatroyla tanışmanız nasıl oldu?

On dört yaşındaydım. Okul tiyatrosunda çok küçük rol aldım orda sadece iki cümlem vardı. O iki cümleyi söylediğimde seyirciden garip sessizlik yükseldi. İnsanlar beni dinliyordu, gerçekten dinliyordu. O an bir şeyler değişti içimde.

Aileniz bu seçimi nasıl karşıladı?

Kaygıyla karşıladılar. Babam mühendis annemse benim öğretmen olmamı istiyordu. İlk yıl kendimi ve onları ikna etmem gerekti. Çok zorlu dönemdi ama şimdi o yılı mesleki olgunlaşmamın temeli olarak görüyorum.

Konservatuvar eğitimi size ne kattı?

Teknik bilginin ötesinde bakış açısı kazandırdı. İnsan gözlemciliğini, sesi doğru kullanmayı ve sahnede var olmayı öğrendim. Mezuniyet gösterimde canlandırdığım rol jüriden tam not aldı, o an emeğimin karşılığını gördüğümü hissettim.

Oyunculuk size en çok neyi öğretti?

Dinlemeyi. Sahneye çıkmadan önce karşındakini gerçekten dinleyemiyorsan oynayamazsın. Oyunculuk aslında söz değil tepki vermektir. Bunu anladığımda oyunculuğu çok daha derinden kavradım.

Hiç vazgeçmeyi düşündünüz mü?

Düşündüm, özellikle ilk yıllarda ama sahne bırakmadı. İnsan bazen mesleğini seçmez, meslek insanı seçer sanırım.

Önümüzdeki dönem planlarınız neler?

Önümüzdeki ay yeni oyunun provalarına başlıyorum. Aylardır hazırlanıyorum; karakter analizleri yapıyorum, günlük tutuyorum. Rolü doğru canlandırmak için önce o insanı içselleştirmen gerekiyor.

1. Sanatçının kişilik özelliklerini ortaya koyan iki soruyu belirleyerek gerekçesiyle açıklayınız.
2. Röportajcı biyografik bilgileri mülakata nasıl yerleştirmiştir?
3. Mülakatın giriş bölümünde verilen biyografik bilgiler okuyucuya ne tür katkılar sağlamaktadır?
4. Mülakatçı, soruları hangi amaçla hazırlamıştır? Açıklayınız. Bu amaca uygun iki soru hazırlayınız.

3.6.7. Mülakatın Habercilikteki Önemi

Gazete, dergi ve televizyon haberciliğinde mülakat türü vazgeçilmez bir yere sahiptir. Gazetecilik yalnızca olayları aktarmakla kalmaz o olayların arkasındaki nedenleri, etkileri ve insan boyutunu da gün yüzüne çıkarır. İşte tam bu noktada mülakat, gazetecinin en güçlü araçlarından biri hâline gelir.

Mülakat, habere derinlik ve güvenilirlik kazandırır. Uzmanın ya da olayın doğrudan tanığının ağzından aktarılan bilgi, haberi soyut anlatımdan çıkarıp somut ve inandırıcı zemine taşır. Okuyucu, konuyu bizzat yaşayan ya da en iyi bilen kişinin söylediklerini okuduğunda habere olan güveni artar. "Nasıl?" ve "Neden?" sorularının derinliklerine inerek konunun arka planını aydınlatır.

Bunun yanı sıra mülakat, habere resmiyet ve otorite katar. Sıradan bilgi aktarımı yerine yetkili kaynaktan alınan doğrudan alıntılar, haberin ağırlığını ve etkisini önemli ölçüde artırır. Özellikle siyasi gelişmeler, bilimsel araştırmalar ya da toplumsal sorunlar gibi karmaşık konularda uzman görüşlerine başvurmak, haberin eksik kalmasını önler (Görsel 3.5).



Görsel 3.5: Uzman kişiyle mülakat

Mülakat habercilikte çok sesliliği mümkün kılar. Aynı konu hakkında farklı kişilerin görüşlerine yer vermek, habercilik etiğinin temel ilkelerinden biri olan tarafsızlığın da gereğidir. Böylece okuyucu, tek bir bakış açısına bağlı kalmak yerine konuyu bütün boyutlarıyla değerlendirme fırsatı bulur.

3.6.8. Röportaj ve Mülakat Arasındaki Farklar

Günlük konuşma dilinde ve medyada sıkça birbirine karıştırılan hatta çoğu zaman eş anlamlıymış gibi kullanılan röportaj ve mülakat aslında gazetecilik ve edebiyat dünyasında birbirinden oldukça farklı iki türdür. Her mülakat, röportajın içinde yer alabilecek araç olabilir ancak tek başına röportaj sayılamaz.

Çevrenizde yeni açılan kütüphanenin olduğunu düşünün. Gazetecinin gidip kütüphane müdürüyle karşılıklı oturarak ona "Kütüphanede kaç kitap var?", "Hangi saatlerde açık?" gibi sorular sorması ve müdürün verdiği cevapları alt alta yayımlaması mülakattır ancak aynı gazetecinin kütüphaneye giderek binanın mimarisini betimlemesi, içeride kitap okuyan çocukların heyecanını kendi duygularıyla okura aktarması ve kütüphanenin o ilçeye kattığı değere dair yorumlar yapması röportajdır. Ayrıca müdür ve okuyucularla yaptığı kısa konuşmaları metne yedirmesi ve tüm bunları bol fotoğrafla sunması da röportajın önemli parçasıdır.

Bu iki önemli metin türü arasındaki temel farkları daha iyi kavrayabilmek için Tablo 3.3'teki karşılaştırma tablosu incelenmelidir.

Tablo 3.3: Röportaj ve Mülakatın Karşılaştırılması

Özellik	Mülakat	Röportaj
Odak Noktası	Temel odak belirli kişi ve o kişinin uzmanlık alanı, deneyimi veya fikirleridir.	Olay, eşya, mekân veya kişi; çok yönlü ele alınarak derinlemesine incelenir.
Metnin Yapısı	Sınırları net çizilmiş soru-cevap şeklinde ilerler. Karşılıklı diyalog metnidir.	Yazarın anlatımını içeren bütüncül metindir. İçinde soru-cevap bölümleri bulunabilir ancak şart değildir.
Yazarın Tutumu	Görüşmeci nesneldir. Kendi yorumunu, duygu-sunu katmaz; alınan cevapları aynen aktar-makla yükümlüdür.	Yazar özneldir. Gördüklerini kendi süzgecinden geçirerek izlenimlerini ve yorumlarını metne yansıtır.
Dil ve Üslup	Bilgi verme amacı taşıdığı için dili sade, doğrudan ve haber niteliklidir.	Betimlemelere, öykülemeye ve zengin kelime kadrosuna yer verilir, edebî ve sanatsal yönü ağır basar.
Hazırlık ve Kapsam	Genellikle tek oturumda, belirli sürede gerçekleşir.	Kapsamlı ön araştırmaya, gezip görmeye, bazen günlerce süren incelemelere ve fotoğraf çekimlerine dayanır.

6. UYGULAMA

MÜLAKAT

Süre: 20 dk.

Amaç: Mülakat yapmak

Aşağıdaki adımları uygulayarak okuldaki bir öğretmeninizle mülakat yapınız.

Uygulama Adımları

1. Öğretmeninizden mülakat için randevu alınız.
2. Okulunuzun web sitesinde yayımlamak amacıyla mülakat hazırlığı yapınız.
3. Kişiyi konuşturmaya ve duygularını yansıtmaya yönelik mülakat soruları hazırlayınız.
4. Sorularınızın kısa, net ve merak uyandırıcı olmasını sağlayınız.
5. Randevu zamanına uyarak öğretmeninizle mülakat yapınız.
6. Mülakat sırasında nezaket kurallarına uyarak notlar alınız.
7. Aldığınız notları düzenleyerek mülakat metni hâline getiriniz.
8. Yazdığınız mülakatı arkadaşlarınızla paylaşınız.

Değerlendirme

Uygulamanız öğretmeniniz tarafından karekodda verilen Kontrol Listesi'yle değerlendirilecektir.

Uygulamanızı planlarken Kontrol Listesi'ndeki ölçütleri dikkate alınız.

Kontrol Listesi'ne ulaşmak için karekodu okutunuz.

3.7. BASIN BÜLTENİ

Gazeteciler dünyanın her yerinde her an gerçekleşen olaylara yetişemezler. Bu noktada kurum, marka veya kişilerin medyaya haber değeri taşıyan konuyu duyurmak için hazırladıkları resmî yazılar **basın bülteni**dir. Basın bültenleri, halkla ilişkiler ve iletişim dünyasının temel araçlarından biridir.

3.7.1. Basın Bülteninin Özellikleri

İyi yazılmış basın bülteni, haberin yayımlanma şansını doğrudan artırır. Metnin basın bülteni sayılabilmesi ve gazetecilerin dikkatini çekebilmesi için belirli özellikleri taşıması gerekir.

Basın bülteni haber değeri taşımalıdır. Metin; yeni, ilgi çekici ve toplumu doğrudan ilgilendiren önemli gelişmeyi içermelidir. Bununla birlikte 5N1K kuralına eksiksiz uyulmalı; kim, ne, nerede, ne zaman, nasıl ve neden sorularının yanıtları metinde mutlaka yer almalıdır.

Dil açısından basın bülteni nesnel ve sade olmalıdır. Abartılı sıfatlardan, süslü ifadelerden ve reklam kokan söylemlerden uzak durularak tarafsız, net ve anlaşılır anlatım benimsenmelidir. Yapı bakımından ters piramit tekniği esas alınmalı; en önemli bilgi giriş paragrafında verilmeli, ayrıntılarsa azalan önem sırasıyla metnin sonuna doğru aktarılmalıdır.

Basın bülteninin kısa ve özlü olması büyük önem taşır. Gazetecilerin zamanının kısıtlı olduğu göz önünde bulundurulduğunda, iyi basın bülteninin genellikle bir, iki sayfayı geçmemesi gerektiği görülür (Görsel 3.6).



Görsel 3.6: Basın bülteni hazırlama süreci

8. SIRA SİZDE

Aşağıdaki basın bülteni örneğini okuyarak soruları cevaplayınız.

BASIN BÜLTENİ

Gönderim Tarihi ve Saati

Genç Mucitler Geleceği Kodluyor: Robotik Takımı Dünya Sahnesinde

...Okulu Robotik Takımı, geliştirdikleri yapay zekâ destekli tarımsal sulama projesiyle uluslararası teknoloji festivalinde Türkiye'yi temsil etmeye hak kazandı.

...Okulu bünyesinde faaliyet gösteren Robotik ve Kodlama Kulübü öğrencileri, küresel iklim kriziyle mücadele kapsamında geliştirdikleri "Akıllı Akış Yapay Zekâlı Sulama Sistemi" projesiyle uluslararası teknoloji yarışmasında finale kalarak büyük başarıya imza attı. Bugün okulun teknoloji laboratuvarında düzenlenen basın toplantısıyla duyurulan proje, tarımda su israfını %40 oranında azaltmayı hedefliyor.

Söz konusu proje; toprak nemini, hava sıcaklığını ve geçmiş meteorolojik verileri analiz ederek ekili alanların sadece ihtiyaç duyduğu kadar sulanmasını sağlayan yazılım ve donanım kombinasyonundan oluşuyor.

10. sınıf öğrencilerinden oluşan beş kişilik yazılım ekibi, sistemi tamamen yerli imkânlarla ve okul laboratuvarında altı aylık planlı çalışma süreci sonunda geliştirdi.

Robotik takımı, haziran ayının ilk haftasında düzenlenecek uluslararası finaller öncesinde projenin saha testlerini İl Millî Eğitim Müdürlüğü AR-GE biriminin desteğiyle tamamlayarak prototip modelini oluşturdu.

Kamuoyuna saygıyla duyurulur.

İl Millî Eğitim Müdürlüğü

1. Basın bülteninde aktarılan temel olay veya gelişme nedir?
2. Metinden yola çıkarak 5N1K (Ne, Nerede, Ne zaman, Nasıl, Neden, Kim) sorularından hangilerine net cevaplar bulabiliyorsunuz?
3. Bülten hangi kurum ve kuruluş tarafından, ne amaçla hazırlanmış olabilir?
4. Sizce bu metin hangi kitleye hitap etmektedir?
5. Eğer bu bülteni gazete sayfasında ya da haber sitesinde yayımlayacak olsanız, dikkat çekmesi için nasıl başlık seçerdiniz?

3.7.2. Basın Bülteninin Habercilikteki Önemi

Basın bülteni, medya kuruluşlarıyla haber kaynakları arasında sağlam köprü işlevi görür. Kurumlar kamuoyunu doğrudan ilgilendiren gelişmeleri en yetkili ağızdan aktarır. Buna olanak tanıyan bu metinler, bilgi kirliliğini ve yanlış yorumlamaları büyük ölçüde önler. Hızlı tempoda çalışan gazetecilik dünyasında usulüne uygun hazırlanmış bülten, editörün elinde kolayca habere dönüşebildiğinden zaman ve emek açısından önemli

kazanım sağlar. Bunun yanı sıra kurumlar, sivil toplum örgütleri ve resmî makamlar; gerçekleştirdikleri projeleri, aldıkları kararları ve ürettikleri yenilikleri bu yolla topluma duyurarak kamuoyunda farkındalık oluşturabilir, gündem belirleme sürecinde etkin rol üstlenir.

3.7.3. Farklı Kurum ve Kuruluşların Basın Bültenlerini İnceleme

Spor kulübünün, teknoloji şirketinin veya bakanlığın yayınladığı basın bültenleri amaçlarına göre farklılık gösterir. Bültenler içerdikleri mesaja göre iki ana başlıkta incelenir.

Bilgi Amaçlı Basın Bültenleri

Kurumların kamuoyunu bilgilendirmek, yeniliği duyurmak veya başarıyı paylaşmak amacıyla hazırladığı metinlerdir.

Örnek Durumlar: Yeni cep telefonunun piyasaya sürülmesi, okulun uluslararası yarışmada madalya kazanması, şirketin yıl sonu kâr oranlarını açıklaması veya belediyenin yeni park projesini tanıtması

Davet Amaçlı Basın Bültenleri

Basın mensuplarını etkinliğe, toplantıya, tanıtıma veya açılışa çağırmak amacıyla yazılan bültenlerdir.

Örnek Durumlar: Film galası, yeni müzenin açılış töreni, yazarın imza günü veya önemli basın toplantısı

Farklı Kurum ve Kuruluşların Basın Bültenlerine Ait Örnekler

Spor Kulübü Haftalık Bülteni

Gönderim Tarihi ve Saati

Şampiyonluk Yolunda Büyük Ailemiz Kenetleniyor

Büyük Taraftarımız, Değerli Sporseverler,

Sahada ter döken aslanlarımızın mücadelesi, tribünlerde sizin eşsiz desteğinizle birleşiyor ve zafer şarkılarımız her geçen gün daha gür çıkıyor. Geçtiğimiz hafta sonu oynanan derbi müsabakasında, takımımızın sergilediği üstün performans ve son dakikaya kadar bırakmadığı kazanma arzusu hepimizi gururlandırdı.

Haftanın Önemli Gelişmeleri

Zirve Takibi Sürüyor: Deplasmanda aldığımız üç puanla puan farkını koruyor, şampiyonluk yolunda emin adımlarla ilerliyoruz.

Yıldızlarımız Parlıyor: Genç yeteneklerimizin son maçtaki performansı, altyapımıza verdiğimiz önemin en güzel meyvesi oldu.

Tribün Şov Hazırlığı: Bu hafta sonu kendi evimizde oynayacağımız maç için taraftar gruplarımızın hazırladığı gösteri şimdiden heyecan yaratıyor.

Sizleri bekliyoruz! Unutmayın, biz birlikte daha güçlüyüz. Takımımızın her galibiyetinde, sizin o bitmek bilmeyen enerjiniz var. Formalarımızı giyelim, bayraklarımızı kuşanalım ve hafta sonu stadyumu yeniden bayram yerine çevirelim!

Birlikte Daha Güçlü, Daha Yükseğe!

...Spor Kulübü

Millî Eğitim Bakanlığı Haftalık Eğitim Bülteni

Gönderim Tarihi ve Saati

Eğitimde Dijital Dönüşüm ve Yeni Müfredat Çalışmaları Tamamlandı

Bakanlığımız tarafından yürütülen "Eğitimde Vizyon 2030" projeleri kapsamında, dijital içeriklerin ders müfredatına bütünleşme süreci tamamlanmıştır. Yapılan çalışmalar sonucunda hazırlanan raporlar, ilgili genel müdürlükler tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

Bültende Öne Çıkan Başlıklar

Müfredat Güncellemesi: 2025-2026 eğitim-öğretim yılından itibaren uygulanacak olan yeni ders çizelgeleri kamuoyuna ilan edilmiştir.

Öğretmen Eğitimleri: Yaz dönemi boyunca 81 ilde gerçekleştirilen mesleki gelişim seminerlerine dair katılım istatistikleri ekteki tabloda sunulmuştur.

Yatırım Projeleri: Depreme karşı güçlendirme çalışması tamamlanan 120 okul binasının teslim alındığı bildirilmiştir.

Konuyla ilgili detaylı bilgi ve teknik dokümanlara Bakanlığımızın resmî internet sitesi üzerinden ulaşılabilmektedir.

Kamuoyuna saygıyla duyurulur.

T.C. Millî Eğitim Bakanlığı Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

3.7.4. Basın Bülteni Yazma Teknikleri

Basın bülteni yazarken dikkat edilecek unsurlar şunlardır:

- Metnin kimliğini ve güncelliğini ortaya koyan Basın Bülteni ibaresiyle gönderim tarihi, bültenin en üst kısmında açıkça belirtilir.
- Haberin özünü yansıtan ve gazeteciyi metni okumaya yönlendiren çarpıcı başlık seçilir.
- Yalnız başına okunduğunda bile konuyu ana hatlarıyla kavratacak güçte olan giriş paragrafı hazırlanır, 5N1K sorularının yanıtlandığı ve bültenin en önemli kısmı oluşturulur.
- Girişte sunulan bilgiler detaylandırılır. Gelişme bölümünde, yönetici ya da uzman görüşlerine tırnak içinde yer verilerek haberin inandırıcılığı pekiştirilir.
- Metnin sonunda bülteni hazırlayan kurum veya kuruluşun adı belirtilir.

Gezi yazısı, araştırma / inceleme, röportaj / mülakat ve basın bülteni türleri karşılaştırmalı olarak Tablo 3.4'te verilmiştir.

Tablo 3.4: Yazı Türlerinin Karşılaştırması

	Gezi Yazısı	**Araştırma / İnceleme**	**Röportaj / Mülakat**	**Basın Bülteni**
Tanım	Gezilen yerlerin izlenim ve gözlemlerle aktarılması	Konunun bilimsel verilerle derinlemesine araştırılıp incelenmesi	Kişi / yer / kurum hakkında soru-cevap veya gözlem yazısı	Kurumların haberleri medyaya duyurduğu kısa metin
Amaç	Okuyucuyu bir yere götürmek, tanıtmak	Konuyu derinlemesine aydınlatmak, kamuoyu oluşturmak	Bilgi almak ve hikâyeyi yaşatmak	Kamuoyunu bilgilendirmek, itibar yönetmek
Üslup	Samimi, betimleyici, öznel, akıcı, edebî	Nesnel, tarafsız, kanıta dayalı, bilimsel	Röportaj: edebî ve sürükleyici Mülakat: nesnel ve soru-cevap	Resmî, nesnel, haber dili, 5N1K
Kişisel Yorum	Ön planda, zorunlu	Yok / tarafsız	Röportaj: var Mülakat: yok (sadece aktarım)	Yok / tarafsız
Veri / Kaynaklar	Kişisel gözlem, not, fotoğraf, ön araştırma	Belge, istatistik, uzman görüşü, arşiv kaydı	Röportaj: gözlem, fotoğraf Mülakat: ses kaydı ve not	Kurum verileri, resmî açıklamalar, iletişim bilgisi

7. UYGULAMA

BASIN BÜLTENİ

Süre: 30 dk.

Amaç: Farklı kişi ve kurumlar için basın bülteni yazmak

Aşağıdaki adımları uygulayarak okulun internet sitesinde ve yerel gazetede yayımlamak için iki farklı basın bülteni yazınız.

Uygulama Adımları

1. Basın bülteninizi okulunuzun "Atık Projesi" kapsamında okul bahçesine modern geri dönüşüm istasyonu kurulacağına yönelik hazırlayınız.
2. Basın bülteni oluştururken dikkat çekici, konuyu özetleyen ve merak uyandırıcı başlık seçiniz.
3. Basın bülteninizi 5N1K yöntemine uygun olarak oluşturunuz.
4. Adınızı, telefon numaranızı ve e-posta adresinizi bültenin son kısmında belirtiniz.
5. Aynı bülteni okul web sitesinde ve yerel gazetede yayımlanacak şekilde ilgili yerlere yazınız.

Okul İnternet Sitesi Basın Bülteni
Gönderim Tarihi ve Saati
Başlık
Giriş
Gelişme
Bülteni Yazan Kişi Bilgileri

Yerel Gazete Basın Bülteni
Gönderim Tarihi ve Saati
Başlık
Giriş
Gelişme
Bülteni Yazan Kişi Bilgileri

Değerlendirme

Uygulamanız öğretmeniniz tarafından karekodda verilen Kontrol Listesi'yle değerlendirilecektir. Uygulamanızı planlarken Kontrol Listesi'ndeki ölçütleri dikkate alınız.

Kontrol Listesi'ne ulaşmak için karekodu okutunuz.

3. ÖĞRENME BİRİMİ — **ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME**

A) Aşağıda Doğru (D) / Yanlış (Y) önermeleri içeren tanılayıcı dallanmış ağaç verilmiştir. İlk ifadeden başlayarak verilen ifadenin doğru olduğunu düşünüyorsanız (D), yanlış olduğunu düşünüyorsanız (Y) okları yönünde ilerleyerek doğru çıkışı bulunuz.

1. Yazılı anlatım; duygu, düşünce ve bilgilerin kalıcı biçimde aktarılmasını sağlar.

D ← → Y

2. Yazılı anlatım becerisi herkes için gereklidir.

3. Yazılı anlatım, sözlü iletişimin yerini tutabilir.

D ← → Y

4. Yazma sürecinin planlama aşamasında dil bilgisi hataları giderilir.

5. Yazma süreci, hazırlık gerektirmeden doğrudan oluşturulur.

D ← → Y

6. Yazının düzeltme aşaması sürecin son adımını oluşturur.

7. Yazma sürecinde konu belirleme ve yazmaya başlama aynı anda gerçekleşir.

D ← → Y

D ← → Y

D ← → Y

D ← → Y

1. Çıkış | **2. Çıkış** | **3. Çıkış** | **4. Çıkış** | **5. Çıkış** | **6. Çıkış** | **7. Çıkış** | **8. Çıkış**

B) Aşağıdaki soruların doğru cevabını işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi gezi yazısının belirgin özelliklerinden biridir?

A) Tamamen nesnel veriler içermesi
B) Yazarın gözlemlerine dayanması
C) Resmi bir dille kurgulanması
D) Kanıtlanabilir belgeler sunması
E) Bilimsel gerçekleri açıklaması

2. Bir araştırmacı gazetecinin hazırladığı inceleme yazısında bilgilerin doğruluğu ve tarafsızlığı ön plandadır. **Buna göre araştırmacı gazetecinin hazırladığı inceleme yazısında aşağıdakilerden hangisinin bulunması güvenilirliği artırır?**

A) Sanatsal betimlemeler
B) Kişisel yorumlar
C) İstatistiksel veriler
D) Özgün benzetmeler
E) Günlük söyleyişler

3. İçerisinde soru-cevap, fotoğraflar, belgeler ve yazarın kişisel gözlemlerini barındıran anlatım türü aşağıdakilerden hangisidir?

A) Mülakat
B) Fıkra
C) Portre
D) Röportaj
E) Makale

4. Bir metnin dil ve anlatım yönünden başarılı sayılması, okuma eyleminin kesintiye uğramadan gerçekleşmesine bağlıdır. **Buna göre yazılı anlatımda "akıcılık" kavramı aşağıdakilerden hangisiyle ifade edilir?**

A) Metin özgün bir üsluba sahip olması
B) Metnin yoğun bir anlam taşıması
C) Cümlelerin pürüzsüzce birbirine bağlanması
D) Metnin nesnel yargılardan oluşması
E) Sözcüklerin çağrışım gücü barındırması

5. Yazma öncesi hazırlık sürecinde bir öğrencinin "Bu metni kimin için yazıyorum?" sorusuna cevap araması aşağıdakilerden hangisiyle ilgilidir?

A) Konu seçmek
B) Amaç belirlemek
C) Taslak oluşturmak
D) Başlık yazmak
E) Hedef kitleyi belirlemek

6. Taslak metnin yazım, noktalama ve sayfa düzeni açısından son kez gözden geçirilip hataların giderildiği aşama aşağıdakilerden hangisidir?

A) Düzeltme
B) Planlama
C) Yazma
D) Hazırlık
E) Paylaşma

7. İletişim kanallarının kendilerine has fiziksel ve zamansal avantajları mevcuttur. **Buna göre aşağıdakilerden hangisi yazılı iletişimin sağladığı bir üstünlüktür?**

A) Hızlı geri bildirim vermek
B) Bilgiyi zamana karşı korumak
C) Beden diliyle desteklemek
D) Teknik bilgi vermek
E) Ses tonuyla anlamı güçlendirmek

8. **Yazma sürecinin planlama aşamasında aşağıdakilerden hangisinin yapılması beklenmez?**

A) Metnin ana fikrinin belirlenmesi
B) Hedef kitlenin incelenmesi
C) Yazma amacının netleştirilmesi
D) Bitmiş metnin yayımlanması
E) Konunun sınırlandırılması

9. **Araştırma yazılarında bilgilerin güvenilirliğini sağlamak için aşağıdakilerin hangisinden yararlanılmaz?**

A) Kişisel düşünceler
B) Resmi kurumsal belgeler
C) Alanındaki uzman görüşler
D) Güncel istatistiksel veriler
E) Akademik hakemli makaleler

10. **Aşağıdakilerden hangisi haber bülteninde cevaplanması gereken "5N1K" sorularından biri değildir?**

A) Ne?
B) Nasıl?
C) Nerede?
D) Neden?
E) Neresi?

C) 11, 12 ve 13. soruları aşağıdaki metne göre cevaplayarak cevapları bırakılan boşluklara yazınız.

"Bir kültür-sanat muhabiri, nesli tükenmekte olan geleneksel bir el sanatını yerinde incelemek üzere Rize'nin bir dağ köyüne gider. Muhabir bu sanatı sürdüren son ustayla görüşür. Ustaya mesleğin zorluklarını sorar ardından ustanın çalışma ortamındaki o ağır kokuyu, nasırlı ellerini ve yüzündeki her bir çizginin hikâyesini kendi gözlemleriyle betimleyerek anlatır. Yazısının devamında köyün doğasını, ulaşım zorluklarını ve yerel halkın bu sanata bakışını tarihsel verilerle harmanlayarak kişisel bir üslupla kaleme alır. Son olarak, ustanın bu sanatı icra ederken ortaya koyduğu eserlerin teknik ve estetik değerini diğer benzer sanat dallarıyla karşılaştırarak bir sonuca varır."

11. Metindeki muhabirin, ustanın yüzündeki çizgilerin hikâyesini ve çalışma ortamındaki kokuyu anlatıya dahil etmesi metne nasıl bir anlam yükler?

.....

.....

.....

.....

12. Bu metinde gezi yazısı ve inceleme unsurlarının bir arada bulunması, metnin inandırıcılığını ve öğreticiliğini nasıl etkiler? Yorumlayınız.

.....

.....

.....

.....

13. Metindeki muhabir kişisel üslubunu hangi cümlelerle yansıtmıştır? Açıklayınız.

.....

.....

.....

.....



Öğrenme Birimi Karekodu

4. ÖĞRENME BİRİMİ

BİLGİSAYARDA YAZI YAZMA

KONULAR

4.1. BELGE OLUŞTURMA

4.2. BELGEDEKİ METNİ DÜZENLEME İŞLEMLERİ

4.3. BELGEYE TABLO EKLEME İŞLEMLERİ

4.4. BELGEYE NESNE EKLEME İŞLEMLERİ

ANAHTAR KAVRAMLAR

- belge
- metin
- nesne
- tablo

BEKLENTİLER

Bu öğrenme biriminde sizden

- istenilen özelliklerde yeni belge oluşturmanız
- belgedeki metni istenilen özelliklerde düzenlemeniz
- belgeye istenen özelliklerde tablo ve nesne eklemeniz

beklenmektedir.

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Bir belgedeki görsel nesneler metnin iletisini nasıl güçlendirebilir? Açıklayınız.
2. Kelime işlemci programlarının kullanımı gazetecilik alanına sizce ne gibi katkılar sağlar? Örneklendirerek açıklayınız.

4.1. BELGE OLUŞTURMA

Dijital ortamda etkili iletişim kurmanın ilk adımı, düşünceleri düzenli bir yapıya kavuşturacak dijital belgeyi doğru biçimde oluşturmakla başlar. Bilgisayar üzerinde belge oluşturmak için kelime işlemci programları kullanılmalıdır. Bu programlarla belge oluşturma süreci yalnızca boş belge açmakla sınırlı değildir. Yazılacak metnin amacına uygun sayfa yapısının seçilmesi, kenar boşluklarının ayarlanması ve yazım sürecini güvence altına alacak kayıt işlemlerinin başlatılması gereklidir.

4.1.1. Temel Belge İşlemleri

Kelime işlemci açıldığında ekrana gelen boş sayfa, dijital kağıttır. Tıpkı fiziksel kâğıda yazmadan önce doğru defterin seçilmesi gerektiği gibi dijital belgede de yazmaya başlamadan önce yapılması gereken temel yapısal ayarlar Şema 4.1'de gösterilmiştir.



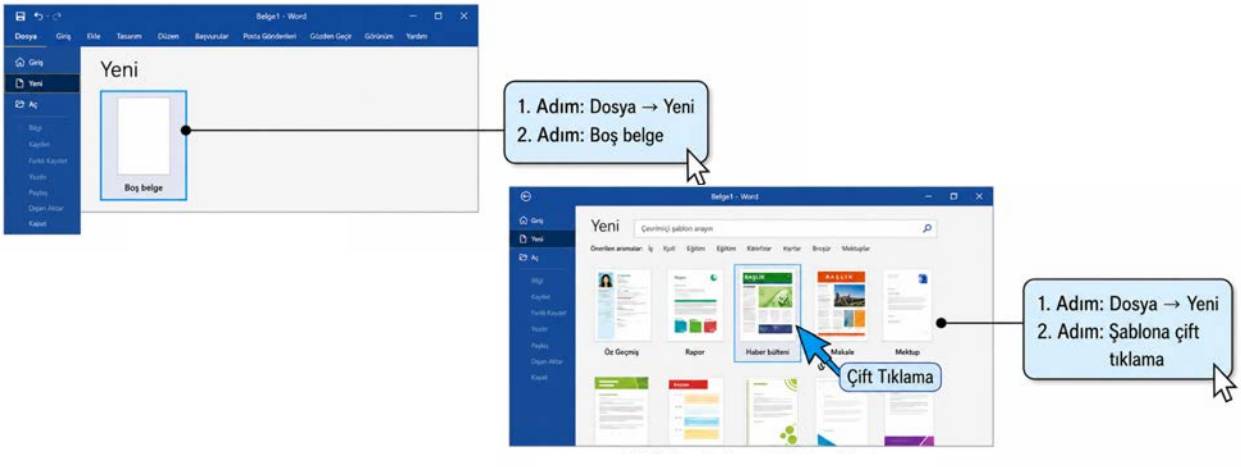
Şema 4.1: Yazmak için yapısal ayarlar

4.1.2. Yeni Belge Oluşturma

Yeni belge oluşturulurken boş belge tercih edilebileceği gibi yapılacak çalışmanın türüne göre hazır şablonlardan da yararlanılabilir.

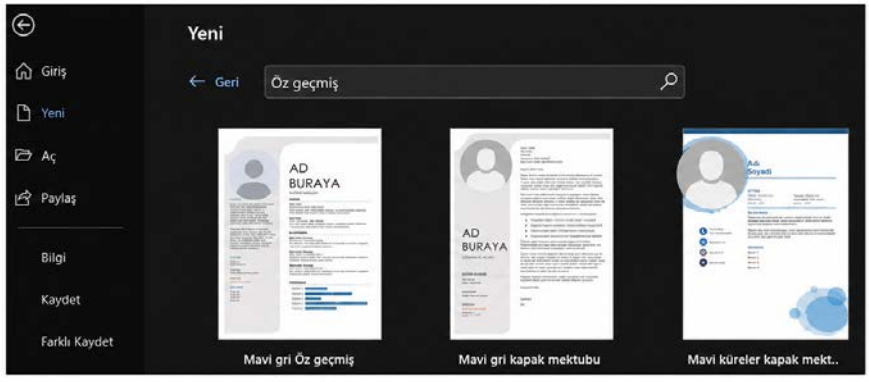
Kelime işlemci programını çalıştırarak **Dosya → Yeni** tıklanmalıdır. **Boş belge** seçilmelidir.

Şablon kullanarak belge oluşturulmak istendiğinde **Dosya → Yeni** tıklanır ve açılan pencereden istenen şablona çift tıklanarak ulaşılabilir (Görsel 4.1).



Görsel 4.1: Yeni belge oluşturma

Şablonu bulmak için **Dosya → Yeni** tıklanmalıdır. Çevrim içi aranabilen şablon arama kutusuna "eğitim, öz geçmiş" gibi arama sözcüğü yazılmalı ya da arama kutusunun altındaki **kişisel** veya **eğitim** kategorilerinden biri seçilmelidir (Görsel 4.2).



Görsel 4.2: Çevrim içi şablon arama kutusu

Seçilme işlemi yapıldıktan sonra **Oluştur** düğmesine tıklanarak (Klavye **Ctrl+N** kısayol tuşlar) yeni boş belge oluşturulabilir.

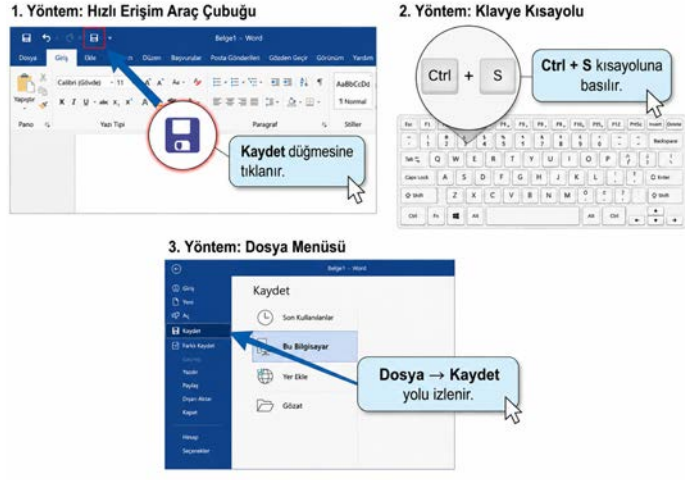
4.1.3. Kayıt İşlemleri

Dijital ortamda hazırlanan belgenin kalıcı olması için kayıt işlemi doğru gerçekleştirilmelidir. Kaydedilmeyen belgeler, programın beklenmedik şekilde kapanması durumunda kalıcı olarak kaybolur. Bu nedenle kayıt alışkanlığı, gazetecilik başta olmak üzere tüm yazılı iletişim mesleklerinde temel çalışma disiplini olarak kabul edilir.

İlk Kayıt

Belge ilk kez kaydedilirken aşağıdaki yöntemlerden biri kullanılır (Görsel 4.3).

- Hızlı erişim araç çubuğundaki **Kaydet** düğmesine tıklanır.
- Klavyeden **Ctrl+S** kısayoluna basılır.
- **Dosya → Yeni** yolu izlenir.



Görsel 4.3: Belgeyi kaydetme yöntemleri

Bu işlemlerin ardından **Farklı Kaydet** penceresi açılır; belgeye ad verilir, kaydedileceği konum belirlenir ve dosya biçimi seçilir.

Sonraki Kayıtlar

Belge bir kez kaydedildikten sonra yapılan değişiklikler, hızlı erişim araç çubuğundaki **Kaydet** ya da **Ctrl+S** kısayoluna basılarak anında kaydedilebilir. Belgeyi farklı konuma ya da farklı dosya biçiminde (pdf, odt vb.) saklamak gerektiğinde **Farklı Kaydet** komutu kullanılır.

1. UYGULAMA

YENİ BELGE OLUŞTURMA

Süre: 10 dk.

Amaç: İstenen özelliklerde belge oluşturmak

Aşağıdaki adımları uygulayarak istenen özelliklerde iki farklı belge oluşturunuz.

Uygulama Adımları

1. Atölyedeki bilgisayarları açınız.
2. Kelime işlemci programında yeni belge açınız.
3. Açtığınız belgeye öz geçmişinizi şablonsuz olarak yazınız.
4. Oluşturduğunuz belgeyi kaydediniz.
5. Tekrar kelime işlemci programına giriniz.
6. Programdaki şablon arama kutusunu seçiniz.
7. Arama kutusuna "öz geçmiş" yazınız.
8. Öz geçmiş şablonunu kullanarak kendi kişisel bilgilerinizi yazınız.
9. Oluşturduğunuz şablonlu öz geçmiş belgenizi kaydediniz.

Değerlendirme

Uygulamanız öğretmeniniz tarafından karekodda verilen Kontrol Listesi'yle değerlendirilecektir. Uygulamanızı planlarken Kontrol Listesi'ndeki ölçütleri dikkate alınız.

Kontrol Listesi'ne ulaşmak için karekodu okutunuz.

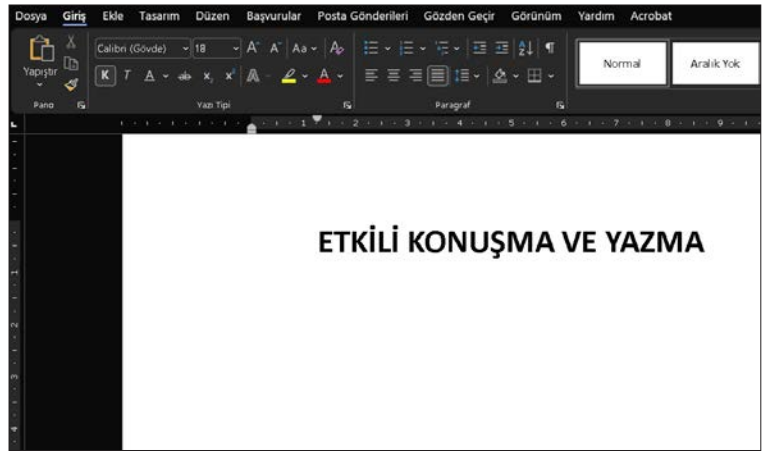
4.2. BELGEDEKİ METNİ DÜZENLEME İŞLEMLERİ

Yazılı metin yalnızca içerik açısından değil görsel düzen açısından da okuyucuya bilgi verir. Satır aralıkları, paragraf girintileri, başlık sıralaması ve tutarlı yazı tipi gibi biçimlendirme unsurları metnin okunabilirliğini artırır; okuyucunun sayfada yolunu kaybetmesini önler. Düzensiz biçimlendirilmiş metin, ne kadar güçlü içerik taşırsa taşısın dikkat dağıtır ve yazara olan güveni zayıflatır.

4.2.1. Metin Ekleme

Bilgisayarda yazı yazma sürecinin temel adımı metin ekleme işlemidir.

İmleç, metnin eklenmesi istenen yere getirilmeli ve yazmaya başlanmalıdır (Görsel 4.4).

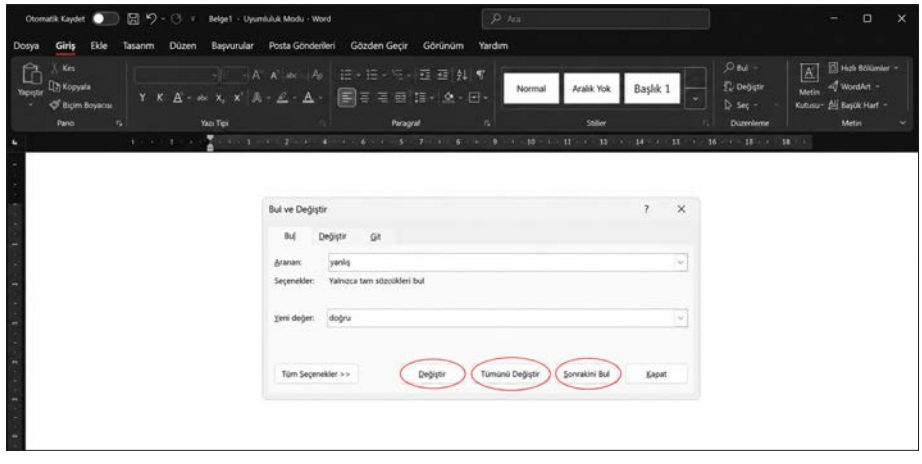


Görsel 4.4: Metin ekleme

4.2.2. Metni Değiştirme ve Biçimlendirme

Metinde belirli sözcük veya ifadeyi değiştirmek için önce **Giriş** sekmesine gidilmeli ya da **Ctrl+H** kısayolu kullanılmalıdır.

Açılan pencerede **Bul** kutusuna değiştirilmek istenen sözcük, **Değiştir** kutusuna da yeni metin yazılmalıdır. Değişiklik tek tek yapılacaksa **Sonrakini Bul** seçeneğiyle ilgili yere gelinip **Değiştir** tıklanmalıdır. Metnin tamamını aynı anda güncellemek için **Tümünü Değiştir** seçeneği kullanılmalıdır (Görsel 4.5).



Görsel 4.5: Tümünü değiştir işlemi

Metni Biçimlendirme

Metinlerin farklı boyut, renk, yazı tipi gibi özelliklerde yazılabilmesi için biçimlendirme işleminin yapılması gerekir. Biçimlendirmek istenen metin seçilir. Yazı tipini, boyutunu, rengini değiştirmek veya metni kalın, italik ya da altı çizili yapmak için ilgili seçenekler belirlenir. Seçilen metni kalın yapmak için **Ctrl+B** kısayolu kullanılır.

Yazı Tipi ve Boyutu: Resmi yazılarda genellikle Times New Roman veya Arial (12 punto) tercih edilir.

Vurgulama: Önemli yerler **Kalın (K)**, *İtalik (T)* veya Altı Çizili yaparak vurgulanır (Tablo 4.1).

Tablo 4.1: Metinde Vurgulama

Özellik	Simge	İşlevi
Kalın	**K**	**Metni daha koyu ve belirgin hale getirir.**
İtalik	*T*	*Metni sağa eğik yazarak vurgular.*
Altı Çizili	A	Metnin altına bir çizgi ekler.

1. SIRA SİZDE

Aşağıda verilen kısayol tuşlarının hangi amaçla kullanıldıklarını ilgili boşluklara yazınız.

1. **Ctrl+N** .....
2. **Ctrl+S** .....
3. **Ctrl+H** .....
4. **Ctrl+B** .....

4.2.3. Liste Oluşturma

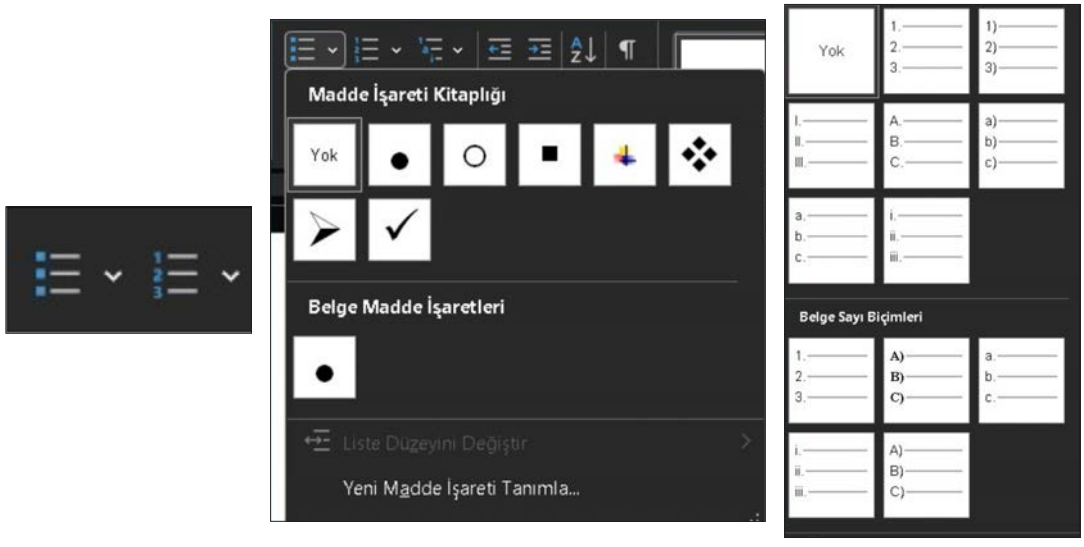
Konuya ilişkin bilgilerin, düşüncelerin veya nesnelerin belirli düzen içinde sıralanmasına liste oluşturma denir. Listeler; okuyucunun bilgiye hızlıca ulaşmasını sağlar, karmaşık içerikleri sadeleştirir ve metnin görsel açıdan düzenli görünmesine katkıda bulunur. Alışveriş listelerinden ders notlarına, yapılacaklar listelerinden içerik planlarına kadar günlük yaşamın pek çok alanında kullanılan liste oluşturma, yazılı anlatımın en pratik ve işlevsel tekniklerinden biridir.

Madde İşaretleri: Öncelik sırası olmayan maddelerde kullanılır. Örneğin alışveriş listesi oluştururken madde işaretleri kullanılır.

Numaralandırma: İşlem basamakları olan durumlarda kullanılır. Örneğin yemek yapma işlem sırasını oluştururken numaralandırma kullanılır.

Liste Türünü Seçme

Üst menüdeki **Giriş** sekmesinde yer alan **Madde İşaretleri** (noktalı liste) veya **Numaralandırma** seçeneklerinden amaca uygun olana tıklanır (Görsel 4.6).



Görsel 4.6: Liste türünü seçme

Ögeleri Yazma

İlk maddeyi yazdıktan sonra **Enter** tuşuna basarak alt satıra geçilir. Yazılım, bir sonraki madde işaretini veya numarayı otomatik olarak ekler.

Listeyi Bitirme

Liste bittiğinde **Enter** tuşuna iki kez basılarak veya liste simgesine tekrar tıklanarak normal yazım türüne dönülür.

4.2.4. Satır Aralığı, Stiller ve Temalar

Metindeki satırlar arasındaki dikey boşluk **satır aralığı** terimiyle ifade edilir ve metnin okunabilirliğini doğrudan etkiler.

Stiller; başlık, gövde metni, alıntı gibi farklı metin öğelerine önceden tanımlanmış biçimlendirme şablonları uygulamayı sağlar.

Temalar belgenin genel görsel kimliğini belirleyen renk, yazı tipi ve efekt kombinasyonlarıdır.

Tüm Belge İçin Satır Aralığı Değiştirme

Tasarım → Paragraf Aralığı menüsü seçilmelidir.

İmleç her bir seçeneğin üzerine getirilerek ön izleme görüntülenebilir ve ardından istenen seçenek belirlenebilir.

Tek aralık için **Paragraf Aralığı Yok** seçilmelidir.

Belgenin Bir Bölümü İçin Satır Aralığı Değiştirme

Değiştirmek istenen paragraflar seçilmelidir.

Giriş → **Satır** ve **Paragraf Aralığı** seçilip istenen aralık belirlenmelidir.

Satır Aralığı

Okuma güçlüğü çekmemek için satırlar arasında boşluk bırakılır. Standart değerler 1,15 veya 1,5 olarak kullanılır.

Stiller

Belgenin otomatik içindekiler tablosunu oluşturmanızı sağlar.

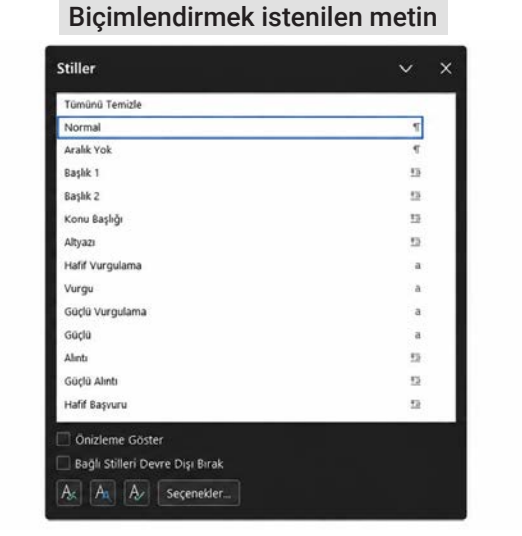
Kelime İşlemcide Stil Menüsünü Açma ve Uygulama

Sekme Seçimi: Üst menü şeridinde yer alan **Giriş** (Home) sekmesine tıklanır.

Stil Grubu: Bu sekme içerisinde sağ tarafta **Stiller** grubu bulunur.

Seçim Yapma

Biçimlendirmek istenilen metin seçildikten sonra, Stiller grubundaki **Normal**, **Başlık 1**, **Başlık 2** gibi hazır seçeneklerden birine tıklanır (Görsel 4.7).



Görsel 4.7: Stilleri belirleme

Stilleri Uygulama

Biçimlendirmek istenen metin seçilir. **Giriş** sekmesinde **Ön izleme** stili açılır. İstenen stile tıklanır.

Temaları Uygulama

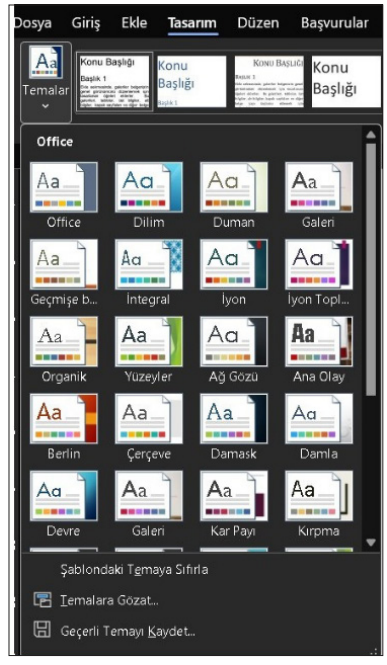
Belgelere profesyonel görünüm kazandırmak için **Temalar** özelliği kullanılır.

Tasarım Menüsüne Giriş

Üst menü şeridinde yer alan **Tasarım** sekmesine tıklanır.

Temalar Seçeneği

Sekmenin en solunda bulunan **Temalar** komutu seçilir. Açılan pencerede fare temaların üzerinde gezdirilerek belgenin nasıl görüneceği anlık olarak izlenir, beğenilen temaya tıklanarak tüm belgeye uygulanır (Görsel 4.8).



Görsel 4.8: Temaları seçme

Tema Renklerini Değiştirme

Tasarım → **Renkler** seçilir.

Belgede nasıl görüneceğini ön izlemede görmek için bir rengin üzerine gelinir. Renk düzeni seçilir.

Tema Yazı Tiplerini Değiştirme

Tasarım → **Yazı Tipleri** seçilir.

Belgenin nasıl görüneceğini ön izleme ile görmek için yazı tipinin üzerine gelinir. Yazı tipi seçilir.

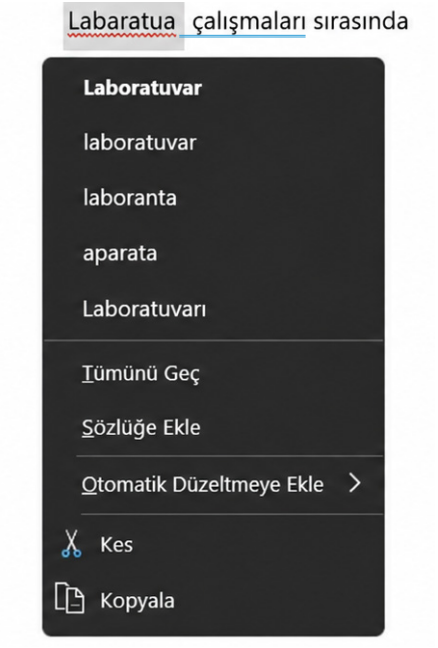
ARAŞTIRINIZ

Gazetecilik alanında kullanılan yazı tiplerini araştırınız. Neden bu yazı tiplerinin tercih edildiğini özetleyerek araştırmanızı rapor haline getiriniz. Raporunuzu sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

4.2.5. Dil Bilgisi ve Yazım Denetimi

Kelime işlemci; yazım, dil bilgisi ve stil sorunlarının altını çizerek işaretler. Altı çizili sözcüğe sağ tıklanarak istenen öneri seçilir ya da türe göre sorunları gidermek için **Düzenleyici** bölmesi açılır.

Kelime işlemciler, hatalı yazılan kelimelerin altını kırmızı dalgalı çizgiyle; boşluk hatalarının altını mavi düz çizgiyle çizer (Görsel 4.9).

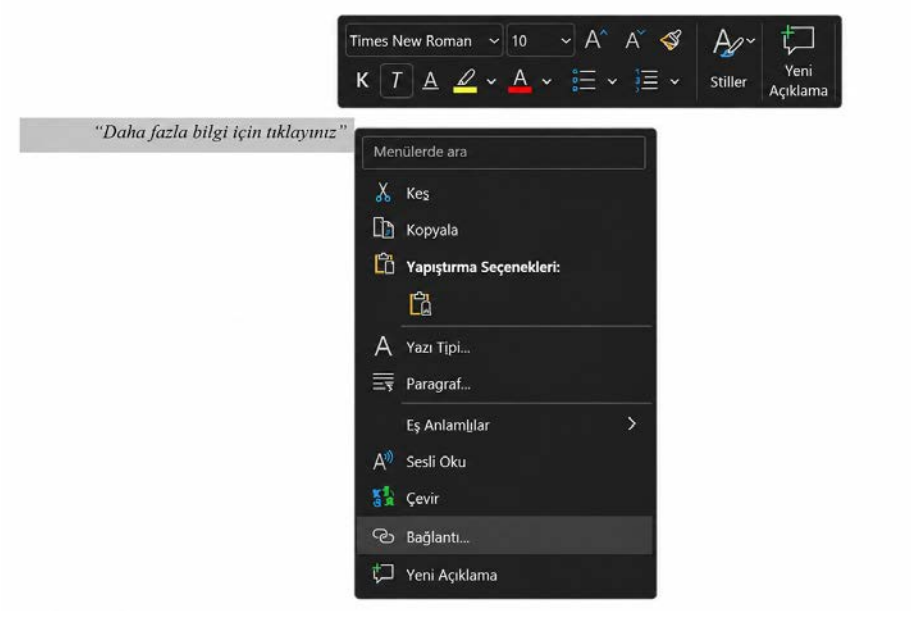


Görsel 4.9: Düzenleyici

Köprü Ekleme

Bir web adresinin başına "http://" yazdıktan sonra ara çubuğuna veya **Enter** tuşuna basıldığında bu web adresini otomatik olarak bağlantıya dönüştürür.

Kelimeye tıklanıldığında ilgili internet sitesine gidilmesini sağlar. Örneğin "Daha fazla bilgi için tıklayınız." yazısına **bağlantı** verilir (Görsel 4.10).



Görsel 4.10: Bağlantı verme

Köprü Kaldırma

Köprüyü kaldırma işlemi metni aynı şekilde tutar yalnızca bağlantıyı kaldırır. Bağlantıya sağ tıklayıp **Köprüyü Kaldır** seçeneği seçilir. İşlem gerçekleşmiş olur.

Haber Bülteni Sütunları Oluşturma

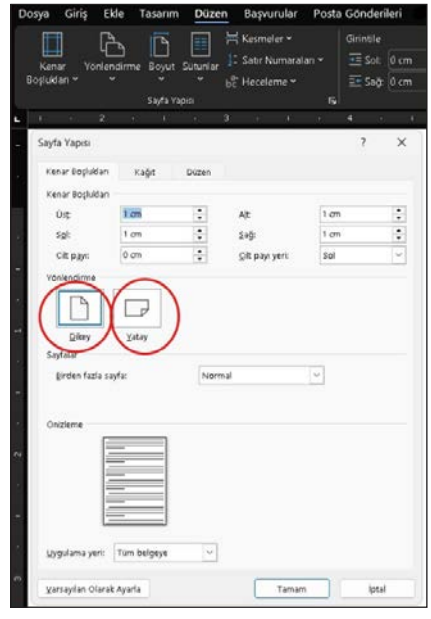
Düzen → **Sütunlar** seçilir tüm belge sütunlara yerleştirilir.

İstenen seçenek belirlenir, kendi sütun biçimini ayarlamak için **Diğer Sütunlar** seçilir.

Sayfa Yönünü Değiştirme

Tüm belgenin yönlendirmesini değiştirmek için **sayfa yönü** belirlenir.

Düzen →**Yönlendirme** seçilir. **Dikey** veya **Yatay** seçilir (Görsel 4.11).



Görsel 4.11: Sayfa yönü seçme

Sayfaya Kenarlık Ekleme

Tasarım → **Sayfa** Kenarlıkları menüsüne gidilir.

Üst Bilgi veya Alt Bilgi Ekleme

Ekle → **Üst Bilgi** veya **Alt Bilgi** seçeneğine tıklanır.

Sayfa Numarası Ekleme

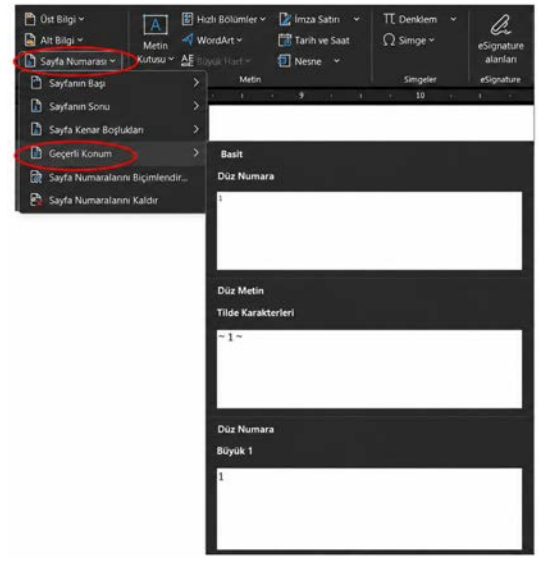
Ekle → **Sayfa Numarası** seçildikten sonra istenen konum ve stil belirlenir (Görsel 4.12).

Sayfa numarasının ilk sayfada görünmesi istenmiyorsa **İlk Sayfada Farklı** seçeneği işaretlenir.

Sayfa Sonu Ekleme

İmleç, bir sayfanın bitip sonraki sayfanın başlaması istenen yere yerleştirilir.

Ekle → **Sayfa Sonu** seçeneğine gidilir.



Görsel 4.12: Sayfa numarası ekleme

2. UYGULAMA

METİN DÜZENLEME

Süre: 10 dk.

Amaç: Belge üzerindeki metnin yazı, paragraf, renk vb. düzenlemeleri yapmak

Aşağıdaki adımları izleyerek oluşturacağınız belge üzerindeki metnin düzenlemelerini yapınız.

Uygulama Adımları

1. Kelime işlemci programında yeni belge açınız.
2. Belgeye "Aile Yılı" adını veriniz.
3. Sayfa düzenini yatay olarak belirleyiniz.
4. Aile Yılı projesi kapsamında haber metni örneği yazınız.
5. Haberinize ilgi çekici bir başlık bulunuz.
6. Yazdığınız haberi Arial yazı formatına çeviriniz.
7. Başlığı 12 punto, metni 10 punto olacak şekilde ayarlayınız.
8. Metnin başlığını kırmızı, metnin içeriğini mavi renk olacak şekilde düzenleyiniz.
9. Haber metninizi iki sütun şeklinde görünmesi için gerekli ayarları yapınız.
10. Kelime işlemci sayfasındaki metninizin yazım ve dil bilgisi kontrolünü yapınız.
11. Oluşturduğunuz belgenizi kaydediniz.

Değerlendirme

Uygulamanız öğretmeniniz tarafından karekodda verilen Kontrol Listesi'yle değerlendirilecektir. Uygulamanızı planlarken Kontrol Listesi'ndeki ölçütleri dikkate alınız.

Kontrol Listesi'ne ulaşmak için karekodu okutunuz.

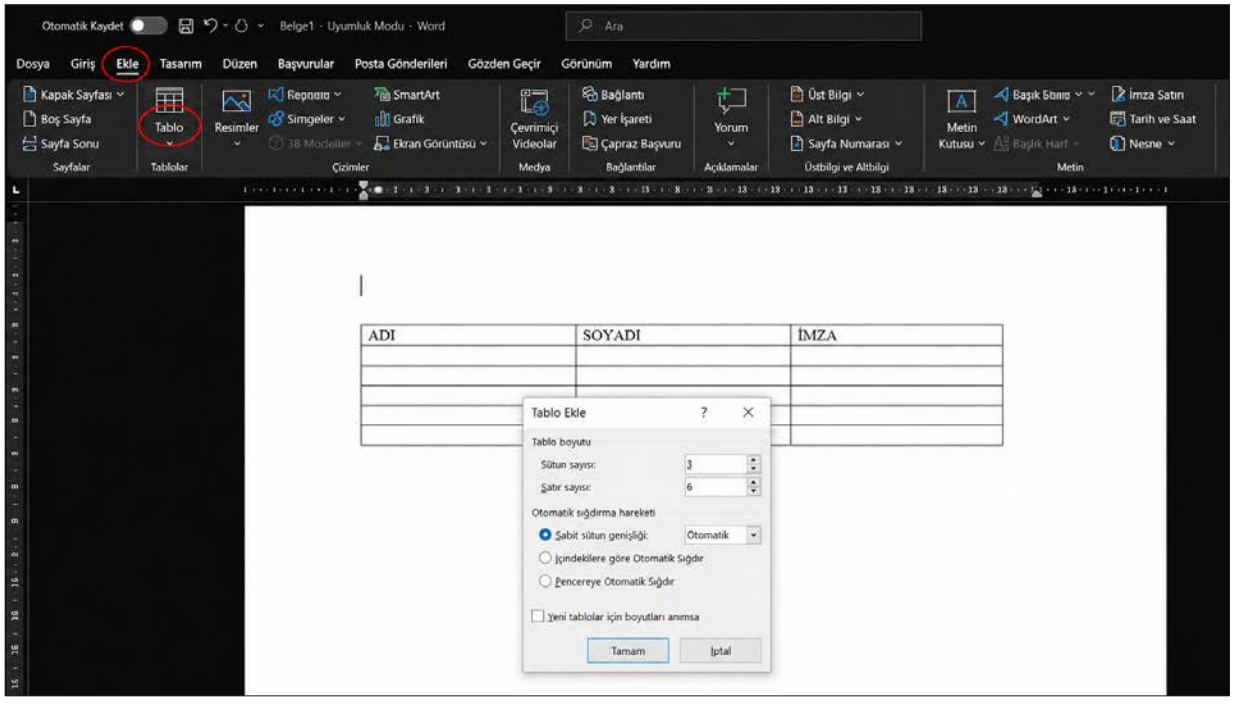
4.3. BELGEYE TABLO EKLEME İŞLEMLERİ

Tablo, verilerin satır ve sütunlar hâlinde düzenli sunulmasını sağlayan araçtır.

Ekle tıklanır **Tablolar** seçilir ve açılan kılavuzda imleç, istenen sütun ile satır sayısı vurgulanana kadar hareket ettirilir.

Ekle tıklanır **Tabloda** ihtiyaç duyulan satır ve sütun sayısı ızgara üzerinden seçilir.

Örnek: Sınıf listesi hazırlarken "Adı" "Soyadı" ve "İmza" sütunlarından bir tablo oluşturulur (Görsel 4.13).



Görsel 4.13: Tablo oluşturma

Satır ve Sütun Ekleme

Tabloya sonradan **satır** ya da **sütun** eklemek gerektiğinde ilgili hücreye sağ tıklanır, açılan menüden **Ekle** seçeneği seçilerek üste, alta, sola veya sağa yeni satır ya da sütun eklenir.

Satır ve Sütun Silme

Silinmek istenen satır ya da sütun seçilir, sağ tıklanarak açılan menüden **Sil** komutu uygulanır.

Hücreleri Birleştirme

Birden fazla hücre tek bir hücre hâline getirilmek istendiğinde ilgili hücreler seçilir ve sağ tıklanarak açılan menüden **Hücreleri Birleştir** seçeneği tıklanır.

Tablo Biçimlendirme

Tablo seçili durumdayken üst menüde otomatik olarak **Tablo Tasarımı** ve **Düzen** sekmeleri görünür. Bu sekmeler aracılığıyla tablonun rengi, kenarlık stili ve hücre boyutları kolayca düzenlenir.

3. UYGULAMA

TABLO EKLEME

Süre: 20 dk.

Amaç: Belgeye istenen özelliklerde tablo eklemek

Aşağıdaki adımları uygulayarak belgeye istenen özelliklerde tablo ekleyiniz.

Uygulama Adımları

1. Kelime işlemcide yeni belge açınız.
2. Açılan belgeye 8 sütun ve 6 satırdan oluşan tablo ekleyiniz.
3. Oluşturduğunuz tablonun ilk satırını birleştiriniz.
4. Birleştirdiğiniz satıra "HAFTALIK HAVA DURUMU TAKİP TABLOSU" yazınız.
5. İkinci satıra sütun başlıklarını yazınız: Gün / Pzt / Sal / Çar / Per / Cum / Cmt / Paz.
6. Cmt ve Paz başlık hücrelerini birleştiriniz.
7. 3, 4, 5. satırlara Sıcaklık, Hava, Not başlıklarını yazınız. Cmt–Paz sütunundaki iki hücreyi her satırda birleştiriniz.
8. Son satırın ilk 3 hücresini birleştirip "Haftalık Ortalama" yazınız.
9. Oluşturduğunuz tablodaki satır ve sütunları aşağıdaki örnek tablo gibi biçimlendiriniz (Görsel 4.14).

HAFTALIK HAVA DURUMU TAKİP TABLOSU						
Gün	Pzt	Sal	Çar	Per	Cum	Cmt – Paz
Sıcaklık						
Hava						
Not						
Haftalık Ortalama						

Görsel 4.14: Haftalık hava durumu takip tablosu

10. Tablonuzu kaydediniz.

Değerlendirme

Uygulamanız öğretmeniniz tarafından karekodda verilen Kontrol Listesi'yle değerlendirilecektir.

Uygulamanızı planlarken Kontrol Listesi'ndeki ölçütleri dikkate alınız.

Kontrol Listesi'ne ulaşmak için karekodu okutunuz.

4.4. BELGEYE NESNE EKLEME İŞLEMLERİ

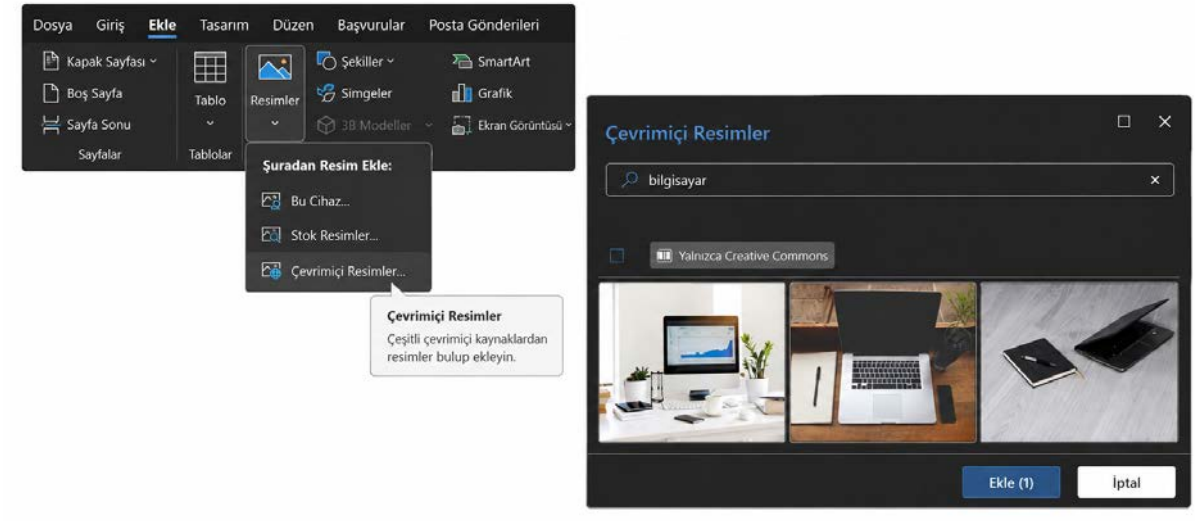
Kelime işlemcide belgeleri daha etkili ve anlaşılır kılmak için metinlerin yanına resim, şekil, grafik ve simge gibi çeşitli nesneler eklenebilir. Bu nesneler belgenin görsel zenginliğini artırır ve içeriğin daha kolay anlaşılmasını sağlar.

4.4.1. Resim Ekleme ve Boyutlandırma

Ekle → **Resimler** menüsü seçilir.

Bilgisayardan resim eklemek için **Resimler** → **Bu Cihaz** tıklanır.

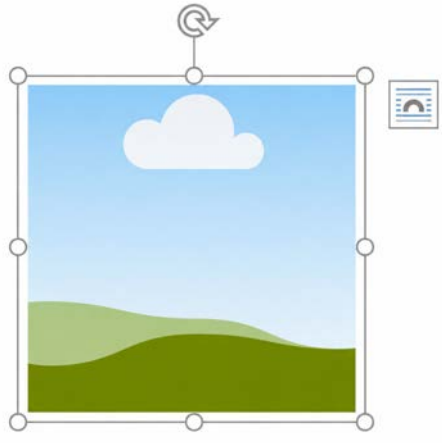
İnternetten resim eklemek için **Resimler** → **Çevrim İçi Resimler** seçilir, istenen görsel belirlendikten sonra **Ekle** tıklanır (Görsel 4.15).



Görsel 4.15: Çevrim içi resimler ekleme

Resimleri Yeniden Boyutlandırma veya Taşıma

Resmi yeniden boyutlandırmak için resim seçilir ve köşe tutamaçlarından biri sürüklenir. Metni resmin çevresinde kaydırmak için resim seçilip kaydırma seçeneği belirlenir (Görsel 4.16).



Görsel 4.16: Resim boyutlandırma

4.4.2. Simgeler, WordArt ve Filigran

Kelime işlemci belgelerini hazırlanırken yalnızca düz metin kullanmak her zaman yeterli olmayabilir. Belgeyi daha dikkat çekici, estetik ve profesyonel görünüme kavuşturmak için **Simgeler, WordArt ve Filigran** gibi araçlardan yararlanılır.

Simge Ekleme

Klavyede bulunmayan özel karakterleri (©, ®, →, ₺) metne eklemek için kullanılır.

Ekle → **Simge** menüsü seçilerek istenen simge belirlenir.

WordArt Ekleme

Başlıkları sanatsal ve dekoratif biçimde yazmak için WordArt efekti kullanılır.

Ekle → **WordArt** simgesine tıklanır. Yazı yazılır ve istenen WordArt stili seçilir (Görsel 4.17).



Görsel 4.17: WordArt stil ekleme

Rengi Değiştirme

Değiştirilecek WordArt metni seçilir.

Şekil Biçimi → **Metin Dolgusu** veya **Metin Ana Hattı** seçilerek istenen renk belirlenir.

Efekti görmek için metin kutusunun dışına tıklanır.

Metin Efekti Seçme

Değiştirilecek WordArt metni seçilir.

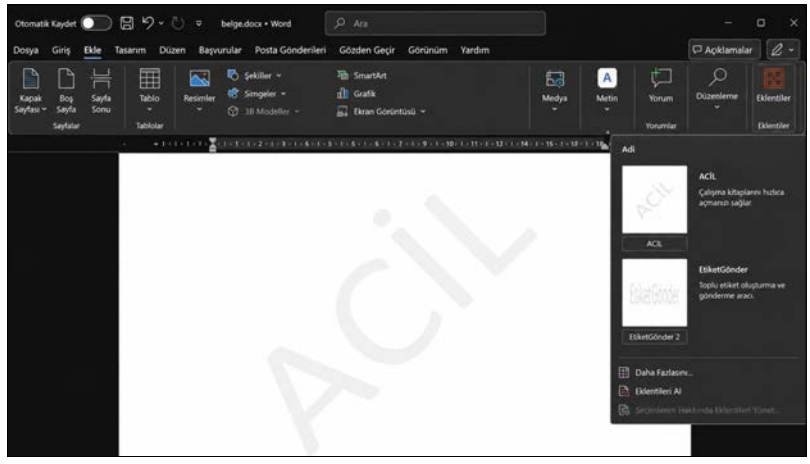
Şekil Biçimi → **Metin Efektleri** menüsünden istenen efekt uygulanır.

Filigran Ekleme

Sayfanın arka planına silik biçimde görünen "Kopya, Gizli" gibi metin veya resim eklemek için filigran kullanılır.

Tasarım → **Filigran** seçilir.

Önceden yapılandırılmış seçeneklerden (Acil, Gizli vb.) istenen filigran belirlenir (Görsel 4.18).



Görsel 4.18: Filigran ekleme

4. UYGULAMA

NESNE EKLEME

Süre: 20 dk.

Amaç: Belgeye istenen özelliklerde nesne eklemek

Aşağıdaki adımları uygulayarak belgeye istenen özelliklerde nesne ekleyiniz.

Uygulama Adımları

1. Kelime işlemcide yeni belge açınız.
2. Belgenize geri dönüşüm konulu bilgilendirici metin yazınız.
3. Yazdığınız metne WordArt metin efektini kullanarak başlık oluşturunuz.
4. Metninizin uygun yerlerine klavyede bulunmayan geri dönüşüm karakterlerini (♻, ♲...) ekleyiniz.
5. Metninize çevrim içi resimler ekleyiniz.
6. Belgenin arka planına "Geri Dönüşüm" kelime grubunu filigran olarak ekleyiniz.
7. Oluşturduğunuz belgeyi kaydediniz.

Değerlendirme

Uygulamanız öğretmeniniz tarafından karekodda verilen Kontrol Listesi'yle değerlendirilecektir. Uygulamanızı planlarken Kontrol Listesi'ndeki ölçütleri dikkate alınız.

Kontrol Listesi'ne ulaşmak için karekodu okutunuz.

4.ÖĞRENME BİRİMİ — ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıda Doğru (D) / Yanlış (Y) önermeleri içeren tanılayıcı dallanmış ağaç verilmiştir. İlk ifadeden başlayarak verilen ifadenin doğru olduğunu düşünüyorsanız (D), yanlış olduğunu düşünüyorsanız (Y) okları yönünde ilerleyerek doğru çıkışı bulunuz.

1. Kelime işlemcide belge oluşturmak için "Dosya" menüsünden "Yeni" seçeneği tıklanır.

D ← → Y

2. Tablolarda satır ve sütun sayısı en fazla on taneden oluşur.

3. Tablo biçimlendirme için tabloya tıklandığında düzen sekmesi açılır.

D ← → Y

4. Metnin arka planına silik yazılar eklemek için simge kullanılır.

5. Kelime işlemcide yazılan metni dikkat çekici hale getirmek için Wordart kullanılır.

D ← → Y

6. Klavyede bulunmayan özel karakterler için simge menüsü seçilir.

7. Belgeye eklenen bir nesne, belgeden bağımsız olarak taşınıp yeniden boyutlandırılabilir.

D ← → Y

D	Y	D	Y	D	Y	D	Y
1. Çıkış	2. Çıkış	3. Çıkış	4. Çıkış	5. Çıkış	6. Çıkış	7. Çıkış	8. Çıkış

B) Aşağıdaki soruların doğru cevabını işaretleyiniz.

1. **Kelime işlemcide veri kaybını önlemek için yapılması gereken işlem aşağıdakilerden hangisidir?**
   A) Sayfa yapısını ayarlama
   B) Yazı tipini değiştirme
   C) Belgeyi bilgisayara kaydetme
   D) Belgeyi yazıcıya gönderme
   E) Dosyaya tablo ekleme

2. **Hazırlanan dosyanın "docx" uzantılı olması için aşağıdaki hangi adımlar izlenmelidir?**
   A) Dosya → Yazdır
   B) Dosya → Farklı Kaydet
   C) Dosya → Paylaş
   D) Ekle → Nesne
   E) Giriş → Yazı Tipi

3. **Kelime işlemcide yazdığı metni kaydetmek isteyen kişi bu işlem için aşağıdaki hangi kısayolu kullanmalıdır?**

A) Ctrl+B
B) Ctrl+F
C) Ctrl+P
D) Ctrl+S
E) Ctrl+Z

4. **Kelime işlemcide haber metni hazırlarken başlığın diğerlerinden ayırt edilmesi için en uygun biçimlendirme aşağıdakilerden hangisidir?**

A) Metni silip yeniden yazmak
B) Sayfayı yatay konuma getirmek
C) Metni sağa hizalamak
D) Tabloya nesne eklemek
E) Büyük puntolarla yazmak

5. **Kelime işlemci programında verileri düzenli satır ve sütunlar hâlinde sunmak için aşağıdaki araçlardan hangisi kullanılır?**

A) Madde imli liste
B) Metin kutusu
C) Tablo
D) Şekil
E) Wordart

6. **Bir öğretmenin kelime işlemci programında hazırladığı soruların örnek yazılı sorusu olduğunu silik şekilde belirtmesi için aşağıdakilerden hangisini yapması doğru olur?**

A) Yazı karakterini italik seçme
B) Metne filigran ekleme
C) Yazılı kağıdına örnektir başlığı atma
D) Dosya menüsünden yeni belge açma
E) Yazılı kağıdının arkasına örnektir yazma

7. **Kelime işlemcide proje başlığını dekoratif seçmek isteyen kişi aşağıdaki nesnelerden hangisini kullanmalıdır?**

   A) Grafik
   B) Simge
   C) Tablo
   D) Video
   E) Wordart

8. **Klavyede bulunmayan özel karakterleri eklemek için Ekle butonundan sonra aşağıdakilerden hangisine tıklanmalıdır?**

   A) Filigran
   B) Metin dolgusu
   C) Metin efektleri
   D) Simge
   E) Wordart

9. **Kelime işlemcide iki sütunlu sayfa görüntüsü elde etmek için aşağıdakilerden hangisi kullanılır?**

   A) Düzen
   B) Ekle
   C) Giriş
   D) Görünüm
   E) Tasarım

10. **Kelime işlemcide bazı kelimelerin altında kırmızı çizgi olması aşağıdakilerden hangi durumu ifade eder?**

    A) Kelimeler kalın yazılmıştır.
    B) Kelimeler yanlış hizalanmıştır.
    C) Sayfa yapısı bozulmuştur.
    D) Belge kaydedilmemiştir.
    E) Yazım denetimi hata tespit etmiştir.

C) 11, 12 ve 13. soruları aşağıdaki metne göre cevaplayarak cevapları bırakılan boşluklara yazınız.

Merve, tarih ödevini kelime işlemcide hazırladı. Ödev kapsamında Osmanlı padişahlarının saltanat sürelerini ve önemli olaylarını bir tabloya işledi. Tablonun her padişah için ayrı bir sütunu vardı. Tabloya baktığında bazı bilgilerin sütunlara sığmadığını fark etti ve sütun genişliklerini ayarladı. Başlık kısmını kalın, büyük punto ve kırmızı renk yaparak biçimlendirdi. Daha önce benzer bir ödev hazırladığı için şablon kullandı. Çalışmanın sonunda dosyayı kaydetmeden programı kapattı, belgesi kayboldu.

11. Merve, padişah bilgilerini düz metin olarak yazmak yerine neden tablo kullanmıştır? Tablo kullanmak bu tür bilgileri sunmada ne gibi avantajlar sağlar?

.....

.....

.....

.....

12. Merve'nin belgede kullandığı biçimlendirmeler nelerdir? Biçimlendirmenin bir belgenin okunurluğuna ve görsel kalitesine katkısını da değerlendirerek açıklayınız.

.....

.....

.....

.....

13. Merve kelime işlemci programını kullanırken nasıl bir hata yapmıştır? Bu hatayı telafi etmek için programda yapabileceği işlemler nelerdir?

.....

.....

.....

.....

KAYNAKÇA

Aytekin, H. (2020). *İnsan ilişkileri ve iletişim*. Pegem Akademi Yayıncılık.

Aziz, A. (2010). *İletişime giriş*. Hiperlink Yayınları.

Bal, H. C. (2021). *Bilgisayar teknolojileri ve ofis yazılımları kılavuzu*. Beta Basım Yayım.

Beyreli, L., Çetindağ, Z. ve Celepoğlu, A. (2005). *Yazılı ve sözlü anlatım*. Pegem A Yayıncılık.

Demir, N. (2019). *Türkçe ses ve biçim bilgisi*. Altınordu Yayınları.

Dökmen, Ü. (2015). *İletişim çatışmaları ve empati*. Remzi Kitabevi.

Erdoğan, İ. (2002). *İletişimi anlamak*. Erk Yayınları.

Girgin, A. (2002). *Haber yazmak*. Der Yayınları.

Güngör, N. (2011). *İletişime giriş*. Siyasal Kitabevi.

Gürüz, D. ve Eğinli, A. T. (2013). *Etkili sunum teknikleri*. Detay Yayıncılık.

Gürzap, C. (2013). *Söz söyleme ve diksiyon*. Remzi Kitabevi.

Hengirmen, M. (2005). *Türkçe dilbilgisi*. Engin Yayınevi.

Kardaş, M. N. (Ed.). (2021). *Yazma eğitimi*. Pegem Akademi.

Karole, A. ve Şahin, H. (2020). *Temel bilgisayar teknolojileri ve kelime işlemci kullanımı*. Pegem Akademi.

Millî Eğitim Bakanlığı. (2025). *Türkiye yüzyılı maarif modeli öğretim programları ortak metni.* Ankara

Millî Eğitim Bakanlığı. (2026). *Gazetecilik alanı çerçeve öğretim programı*. Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü. Ankara

Oskay, Ü. (2016). *İletişimin ABC'si*. İnkılap Yayınevi.

Pavlik, J. V. (2013). *Yeni medya ve gazetecilik*. Phoenix Yayınları.

Pease, A. ve Pease, B. (2019). *Beden dili*. Epsilon Yayınları.

Sarıca, S. ve Gündüz, M. (1979). *Güzel konuşma yazma (Kompozisyon)*. Fil Yayınevi.

Şenbay, N. (1987). *Söz ve diksiyon sanatı*. Yapı Kredi Yayınları.

Yalçın, C. (2005). *Güzel konuşma ve yazma kılavuzu*. Platin Yayınları.

Yaylagül, L. (2006). *Kitle iletişim kuramları*. Dipnot Yayınları.

Yüksel, E. ve Gürcan, H. İ. (2005). *Haber toplama ve yazma*. Tablet Kitabevi.

Zıllıoğlu, M. (1993). *İletişim nedir?* Cem Yayınevi.

***Kaynakça APA / 7. sürüm atıf sistemi kullanılarak yazılmıştır.**

Aşağıda sayfa numarası verilen bölümler komisyon çalışmasıdır.

1. Öğrenme Birimi: (Sayfa 44 Sosyal Medya Kullanımı Gençler Arasında Artıyor!**)**

2. Öğrenme Birimi: (Sayfa 75 Hitabet metinleri**)**

3. Öğrenme Birimi: (Sayfa 90 Duyuru, Sayfa 92 Sessizliğin Dili, Sayfa 98 Ankara'da Bir Öğleden Sonra, Sayfa 99 Yeşilin Şehri Bursa'da Bir Sabah, Sayfa 102-103 Şehir Hayatında Hayvan Hakları ve Sorumluluklarımız, Sayfa 103 Dijital Medyanın Gençlerin Okuma Alışkanlıklarına Etkisi, Sayfa 106 Geleneksel Bir Zanaatın Son Temsilcisiyle Görüşme, Sayfa 107-108 Gençlerin Okuma Alışkanlıkları Üzerine Röportaj, Sayfa 108 Ellerin Dili: Seramik Ustasıyla Röportaj, Sayfa 112 Genç Tiyatro Sanatçısıyla Mülakat, Sayfa 116 Genç Mucitler Geleceği Kodluyor: Robotik Takımı Dünya Sahnesinde, Sayfa 117 Şampiyonluk Yolunda Büyük Ailemiz Kenetleniyor, Sayfa 118 Eğitimde Dijital Dönüşüm ve Yeni Müfredat Çalışmaları**)**

CEVAP ANAHTARI KAREKODU

Cevap anahtarlarına bu karekodu okutarak ulaşabilirsiniz.

Dijital dokümanlarda karekodun üzerine tıklayarak içeriğe ulaşabilirsiniz.



GENEL AĞ, GÖRSEL, E-İÇERİK KAYNAKÇASI KAREKODU

Kitabın görsel kaynakçası, genel ağ kaynakçası ve e-içerik kaynakçasına bu karekodu okutarak ulaşabilirsiniz.

Dijital dokümanlarda karekodun üzerine tıklayarak içeriğe ulaşabilirsiniz.



NOTLAR

NOTLAR

NOTLAR


TÜRKİYE'NİN MÜLKİ İDARE BÖLÜMLERİ İLE
KARA VE DENİZ KOMŞULARI HARİTASI
BAŞKENT
İL MERKEZİ
GÖL
Ankara
Elazığ
ÜLKE SINIRI
ÖZERK BÖLGE SINIRI
AKARSU
0 50 100 200 300 400
Km
KARADENİZ
AKDENİZ
EGE DENİZİ
MARMARA DENİZİ
HAZAR DENİZİ
ROMANYA
BULGARİSTAN
YUNANİSTAN
UKRAYNA
RUSYA FEDERASYONU
GÜRCİSTAN
ERMENİSTAN
AZERBAYCAN
NAHÇIVAN Ö.C. (AZERBAYCAN)
İRAN
IRAK
SURİYE
LİBYA
MISIR
İSRAİL
LÜBNAN
FİLİSTİN
Batı Şeria
Doğu Kudüs
FİLİSTİN
Gazze Şeridi
KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ
GÜNEY KIBRIS RUM YÖNETİMİ
Lefkoşa
Erenköy
Atina
Sofya
Bükreş
Tiflis
Erivan
Bağdat
Beyrut
Şam
Tel Aviv
Sinop
Samsun
Trabzon
Ordu
Giresun
Rize
Artvin
Ardahan
Kars
Iğdır
Ağrı
Erzurum
Erzincan
Gümüşhane
Bayburt
Tokat
Çorum
Amasya
Çankırı
Karabük
Bartın
Zonguldak
Kastamonu
Düzce
Bolu
Sakarya
Kocaeli
İstanbul
Tekirdağ
Edirne
Kırklareli
Çanakkale
Gökçeada
Balıkesir
Bursa
Yalova
Bilecik
Eskişehir
Ankara
Kırıkkale
Yozgat
Sivas
Kırşehir
Kütahya
Afyonkarahisar
Uşak
Manisa
İzmir
Aydın
Denizli
Muğla
Isparta
Burdur
Konya
Aksaray
Nevşehir
Niğde
Kayseri
Karaman
Antalya
Mersin
Adana
Osmaniye
Hatay
Kahramanmaraş
Gaziantep
Şanlıurfa
Kilis
Adıyaman
Malatya
Elazığ
Tunceli
Bingöl
Muş
Bitlis
Van
Diyarbakır
Batman
Siirt
Şırnak
Hakkâri
Mardin
Tuz Gölü
Van Gölü
Urumiye Gölü
Kızılırmak N.
Yeşilırmak N.
Sakarya N.
Çoruh N.
Kura N.
Aras N.
Fırat N.
Dicle N.
Seyhan N.
Ceyhan N.
Göksu N.
Büyük Menderes N.
Küçük Menderes N.
Gediz N.
Bakırçay N.
Meriç N.
Süveyş K.


TÜRK DÜNYASI HARİTASI
Bağımsız Türk Devletleri
Türk Cumhuriyetleri, Türk Bölgeleri
Türk Toplulukları
0 250 500 1,000 1,500 2,000 Km
TÜRK CUMHURİYETLERİ, TÜRK BÖLGELERİ
1 GAGAVUZ YERİ
2 KARAÇAY-ÇERKESYA
3 KABARDİN-BALKARYA C.
4 DAĞISTAN C.
5 ÇUVAŞİSTAN C.
6 TATARİSTAN C.
7 BAŞKURT C.
8 KARAKALPAKİSTAN C.
9 ALTAY C.
10 HAKASYA C.
TÜRK TOPLULUKLARI
a Avrupa'daki Türkler
b Kosova Türkleri
c Yunanistan Türkleri
ç Bulgaristan Türkleri
d Romanya Türkleri
e Suriye Türkmenleri
f Irak Türkmenleri
g İran Türkleri
h Afganistan Türkmenleri
ı Pakistan Türkmenleri
i Hindistan Türkmenleri
j Çin H. C. Türkleri
k Moğolistan Türkleri
l Rusya Federasyonu Türkleri
ÜLKE KISALTMALARI
ARNAVUTLUK ARN
BELÇİKA BEL
BOSNA - HERSEK BH
GÜNEY KIBRIS RUM YÖNETİMİ GKRY
HIRVATİSTAN HRV
İSVİÇRE İS
KARADAĞ KD
KOSOVA KS
KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ KKTC
KUZEY MAKEDONYA KMKD
LİHTENŞTAYN LİH
SIRBİSTAN SR
RUSYA FEDERASYONU
SAHA (YAKUT) C.
KAZAKİSTAN
TÜRKİYE
İRAN
AFGANİSTAN
PAKİSTAN
HİNDİSTAN
MOĞOLİSTAN
ÇİN HALK CUMHURİYETİ
SİNCAN UYGUR ÖZERK BÖLGESİ
TUVA C.
ÖZBEKİSTAN
TÜRKMENİSTAN
KIRGIZISTAN
TACİKİSTAN
AZERBAYCAN
GÜRCİSTAN
SURİYE
IRAK
Norveç Denizi
Barents Denizi
Kara Denizi
Bering Denizi
Ohotsk Denizi
Kuzey Denizi
Baltık Denizi
Akdeniz
Karadeniz
Hazar Denizi
Kızıldeniz
Umman Denizi
Yemen Denizi
Moskova
Astana
Bişkek
Taşkent
Aşkabat
Tahran
Kabil
Yeni Delhi
Pekin
Ulanbator
Ankara
Bağdat
Riyad
Muskat
Sana
Trablus
Tunus
Cezayir
Rabat
Madrid
Paris
Berlin
Varşova
Kiev
Helsinki
Oslo
Stockholm
Dublin
Lizbon
Cebeli Tarık B.
Mans Denizi
Adriyatik Denizi
Tiren Denizi
Ege Denizi
Marmara Denizi
Kırım Y.
Ural N.
Ob N.
Lena N.
Yenisey N.
İrtiş N.
Volga N.
Don N.
Dinyeper N.
Nil N.
Fırat N.
Dicle N.
Sırderya N.
Amuderya N.
Tarımsız Bölge
Baykal G.
Balkaş G.
Aral G.
Ladoga G.
Onega G.
Peçora N.
Hatanga N.
Indigirka N.
Kolyma N.
Gani N.
Hotan N.
Sarı N.
Tabus
Akdeniz
Kızıldeniz
Umman Denizi
Yemen Denizi
Karadeniz
Hazar Denizi
Ege Denizi
Marmara Denizi