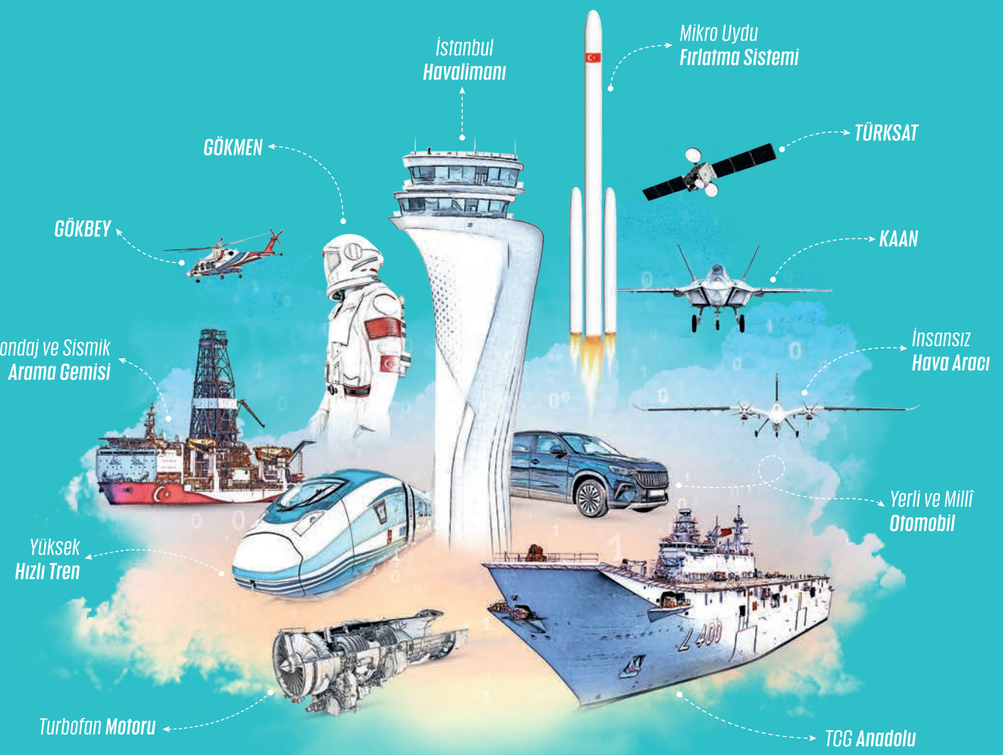
Bu kitaba sığmayan daha neler var!

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: 978-975-11-5741-6

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

HALKLA İLİŞKİLER ALANI

HALKLA İLİŞKİLERDE YAZMA VE KONUŞMA

9 DERS MATERYALİ

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

HALKLA İLİŞKİLER ALANI

HALKLA İLİŞKİLERDE YAZMA VE KONUŞMA



9 DERS MATERYALİ

MEB__MEB__209030___HALKLA İLİŞKİLERDE YAZMA VE KONUŞMA 9 (Halkla İlişkiler)__KAPAK__32X45.pdf

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

HALKLA İLİŞKİLER ALANI

HALKLA İLİŞKİLERDE YAZMA VE KONUŞMA

9

DERS MATERYALİ

YAZARLAR

Bilgen BEREKET
Kadir SAYALAN
Mesut TUNA
Sait AYDIN

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYINLARI ..... :7551
YARDIMCI VE KAYNAK KİTAPLAR DİZİSİ ..... :1591

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

HAZIRLAYANLAR

Dil Uzmanı	Ayetullah DEMİR
Görsel Tasarım Uzmanı	Esat ALTUN Hüsniye Cevahir ÖZDOĞAN KURŞUN

ISBN: 978-975-11-5741-6

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

BASKI
Ayrıntı Basım Yayım ve Mat. Hiz. Sanayi Ticaret A.Ş.
Saray Mahallesi 126. Cadde No: 20
Kahramankazan/Ankara
Sertifika No: 49599



İSTİKLÂL MARŞI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mehmet Âkif Ersoy

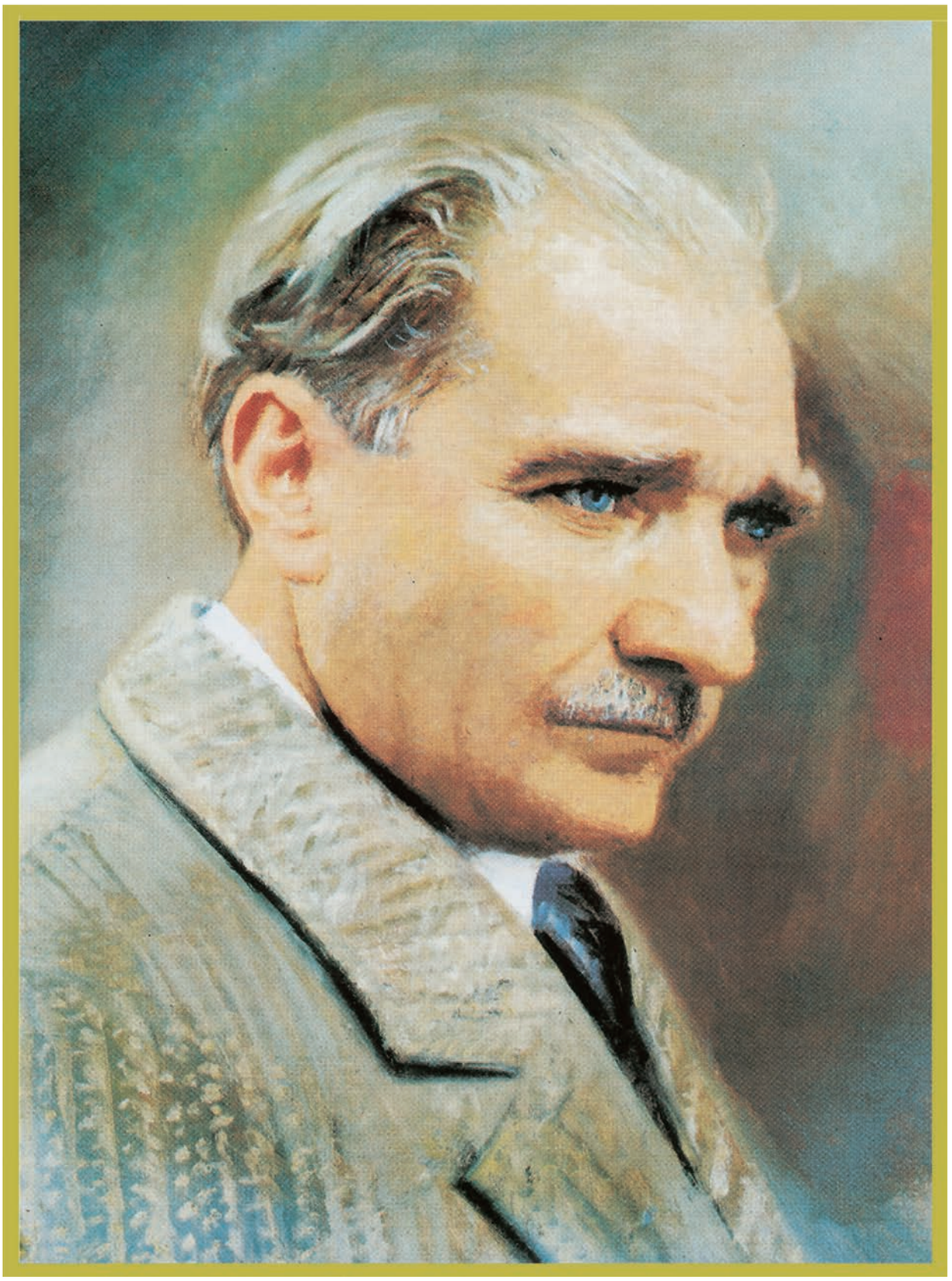
GENÇLİĞE HİTABE

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

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

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

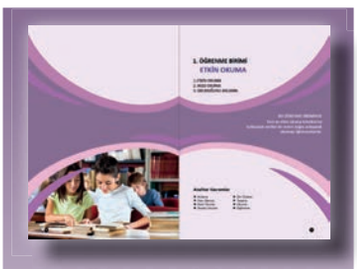
Mustafa Kemal Atatürk



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

İÇİNDEKİLER

DERS MATERYALENİN TANITIMI 12



ÖĞRENME BİRİMİ 1
ETKİN OKUMA

1.1. Etkin Okuma 16

1.1.1. Okumanın Amaçları 16

1.1.2. Okuma Türleri 18

1.1.3. Okumanın Yöntemleri 19

1.1.4. Okumanın Unsurları 20

1.2. Hızlı Okuma 20

1.2.1. Göz Egzersizleri 20

1.2.2. Hızlı Okumanın Önemi 21

1.3. Okuduğunu Anlama 23

1.1. Ölçme ve Değerlendirme 25



ÖĞRENME BİRİMİ 2
MESLEKİ YAZILAR

2.1. Tanıtım Yazıları ve Açılış Konuşması 28

2.1.1. Tanıtım Yazısı 28

2.1.2. Açış Konuşması ve Açılış Konuşması 31

2.1.1. Ölçme ve Değerlendirme 34

2.2. Davetiye, Broşür, El İlanı, Afiş 35

2.2.1. Davetiye 35

2.2.2. Broşür 36

2.2.3. El İlanı 36

2.2.4. Afiş 37

2.2. Ölçme ve Değerlendirme 39

2.3. Basın Bülteni, Basın Bildirisi, Basın Kiti Ve Rapor 42

2.3.1. Basın Bülteni 42

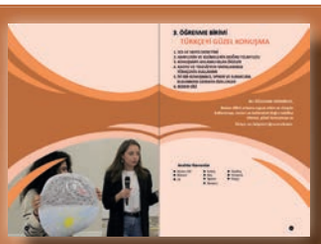
2.3.2. Basın Bildirisi 44

2.3.3. Basın Kiti 45

2.3.4. Rapor 47

2.3. Ölçme ve Değerlendirme 51

2.4. Resmî Yazılar 52
2.4.1. Dilekçe 52
2.4.2. Resmî Yazılar 53
2.4. Ölçme ve Değerlendirme 61
2. Öğrenme Birimi Ölçme ve Değerlendirme 63



ÖĞRENME BİRİMİ 3
TÜRKÇEYİ GÜZEL KONUŞMA

3.1. Ses Ve Nefes Denetimi 68
3.1.1. Ses 68
3.1.2. Nefes 72
3.1.3. Telaffuz 73
3.1. Ölçme ve Değerlendirme 75
3.2. Harflerin Ve Kelimelerin Doğru Telaffuzu 76
3.2.1. Yazı Dili ve Konuşma Dili 76
3.2.2. Türkçenin Ses Özellikleri 77
3.2. Ölçme ve Değerlendirme 84
3.3. Konuşmayı Anlamlı Kılan Ögeler 85
3.3.1. Vurgu 85
3.3.2. Tonlama 86
3.3.3. Durak 88
3.3.4. Ezgi 88
3.3.5. Ulama 90
3.3.6. Ses Bükümü 90
3.3. Ölçme ve Değerlendirme 91
3.4. Radyo Ve Televizyon Yayınlarında Türkçenin Kullanımı 92
3.4.1. Yayınlarda Spikerlik ve Sunuculuk 92
3.4.2. Yayınlarda Türkçenin Kullanımı 93
3.4.3. Yayınlarda Söyleyiş Hataları 94
3.4.4. Yayın Uygulamaları 94
3.4. Ölçme ve Değerlendirme 96
3.5. İyi Bir Konuşmacı, Spiker Ve Sunucuda Bulunması Gereken Özellikler 97
3.5.1. Spikerin Özellikleri 97
3.5.2. Spikerin Sorumlulukları 98
3.5.3. Spiker ve Sunucuda Olması Gereken Etik Kurallar 99
3.5. Ölçme ve Değerlendirme 101

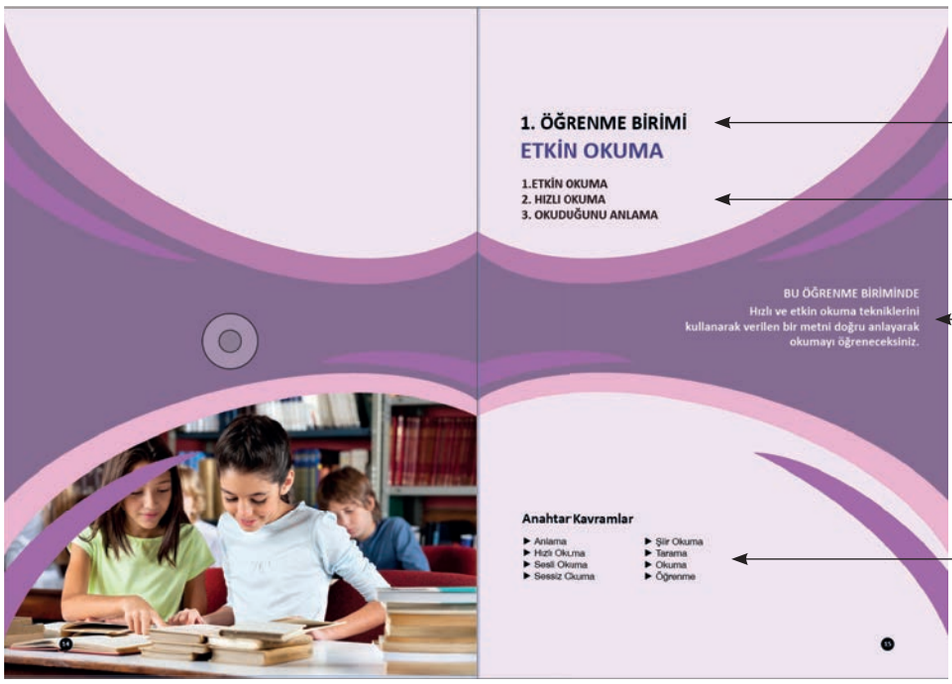
3.6. Beden Dili 102
3.6.1 Beden Dili Nedir? 102
3.6.2. Jestler 102
3.6.3. Mimikler 102
3.6.2. Beden Dili Farklılıkları 103
3.6.3. Jest ve Mimik ile İletişime Geçme Yolları 103
3.6. Ölçme ve Değerlendirme 109



ÖĞRENME BİRİMİ 4
GÖRGÜ KURALLARI

4.1. Görgü ve Nezaket Kuralları 112
4.1.1. Konuşma ve Dinleme 112
4.1.2. Hitap Etme 113
4.1.3. Selamlaşma 113
4.1.4. Tanışma ve Tanıştırma 114
4.1.5. El Sıkma, El Öpme ve Yanaktan Öpme 115
4.1.6. Teşekkür Etme ve Özür Dileme 117
4.1.7. Telefonda Konuşma 117
4.1.8. Çiçek Alma ve Sunma 118
4.1.9. Hediye Sunma ve Kabul Etme 119
4.1.10. Davet, Ziyaret ve Kültürel Etkinliklerde Görgü Kuralları 120
4.1.11. Kılık Kıyafette Görgü Kuralları 121
4.1.12. Sofrada Görgü Kuralları 122
4.1.13. Trafikte Görgü Kuralları 124
4.1. Ölçme ve Değerlendirme 127
4.2. Protokol Kuralları 128
4.2.1. Protokol Tanımı, Amacı ve Önemi 128
4.2.2. Protokol Kurallarının Uygulandığı Alanlar 128
4.2.3. Protokolde Temel İlkeler 129
4.2.4. Genel Protokol Kuralları 129
4.2. Ölçme ve Değerlendirme 131
Kaynakça 132
Cevap Anahtarı 136

DERS MATERYALİNİN TANITIMI



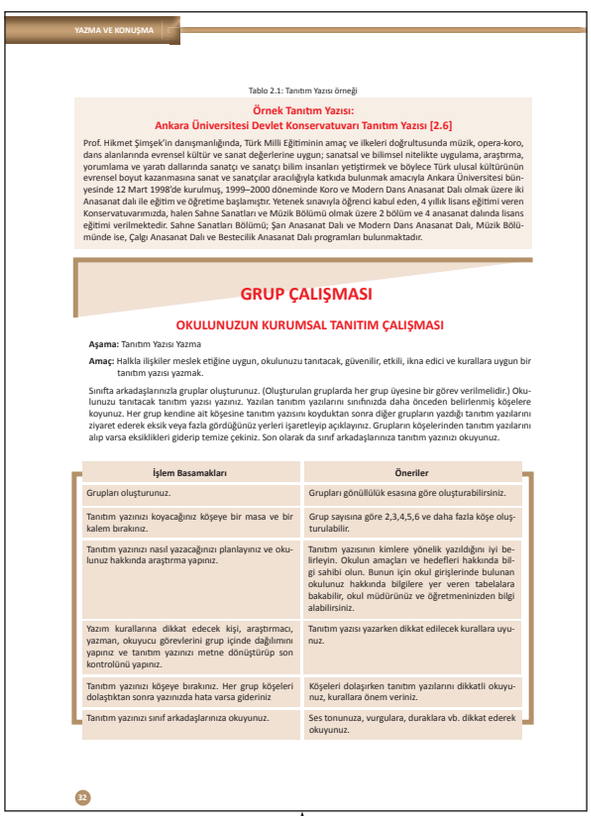
Öğrenme biriminin numarası ve adı burada yazılır

Öğrenme biriminin konuları madde halinde gösterimidir.

Öğrenilecek konu açıklaması burada yazılır.

Anahtar kelimeler burada belirtilir.

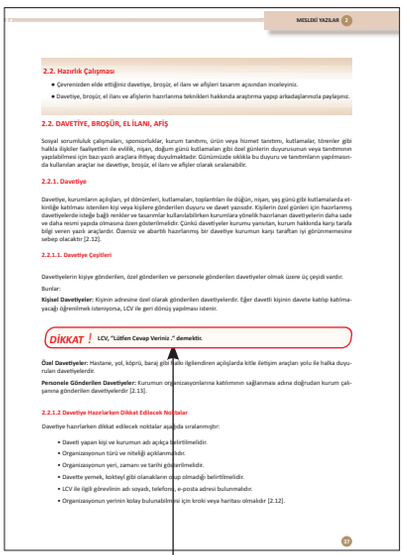




Anlatılan konuyu daha iyi kavrayabilmek için yapılacak olan uygulama faaliyetini gösterir.

Konuyla ilgili yapılacak etkinlikler burada gösterilir.

DERS MATERYALİNİN TANITIMI


MESLEKİ YAZILAR 2

2.2. Hazırlık Çalışması

- Çevrenizden elde ettiğiniz davetiye, broşür, el ilanı ve afişleri tasarım açısından inceleyiniz.
- Davetiye, broşür, el ilanı ve afişlerin hazırlanma teknikleri hakkında araştırma yapıp arkadaşlarınızla paylaşınız.

2.2. DAVETİYE, BROŞÜR, EL İLANI, AFİŞ

Sosyal sorumluluk çalışmaları, sponsorluklar, kurum tanıtımı, ürün veya hizmet tanıtımı, kutlamalar, törenler gibi halkla ilişkiler faaliyetleri ile evlilik, nişan, doğum günü kutlamaları gibi özel günlerin duyurusunun veya tanıtımının yapılabilmesi için bazı yazılı araçlara ihtiyaç duyulmaktadır. Günümüzde sıklıkla bu duyuru ve tanıtımların yapılmasında kullanılan araçlar ise davetiye, broşür, el ilanı ve afişler olarak sıralanabilir.

2.2.1. Davetiye

Davetiye, kurumların açılışları, yıl dönümleri, kutlamaları, toplantıları ile düğün, nişan, yaş günü gibi kutlamalarda etkinliğe katılması istenilen kişi veya kişilere gönderilen duyuru ve davet yazısıdır. Kişilerin özel günleri için hazırlanmış davetiyelerde isteğe bağlı renkler ve tasarımlar kullanılabilirken kurumlara yönelik hazırlanan davetiyelerin daha sade ve daha resmi yapıda olmasına özen gösterilmelidir. Çünkü davetiyeler kurumu yansıtan, kurum hakkında karşı tarafa bilgi veren yazılı araçlardır. Özensiz ve abartılı hazırlanmış bir davetiye kurumun karşı taraftan iyi görünmemesine sebep olacaktır [2.12].

2.2.1.1. Davetiye Çeşitleri

Davetiyelerin kişiye gönderilen, özel gönderilen ve personele gönderilen davetiyeler olmak üzere üç çeşidi vardır.

Bunlar:

Kişisel Davetiyeler: Kişinin adresine özel olarak gönderilen davetiyelerdir. Eğer davetli kişinin davete katılıp katılmayacağı öğrenilmek isteniyorsa, LCV ile geri dönüş yapılması istenir.

DİKKAT ! **LCV, "Lütfen Cevap Veriniz ." demektir.**

Özel Davetiyeler: Hastane, yol, köprü, baraj gibi halkı ilgilendiren açılışlarda kitle iletişim araçları yolu ile halka duyurulan davetiyelerdir.

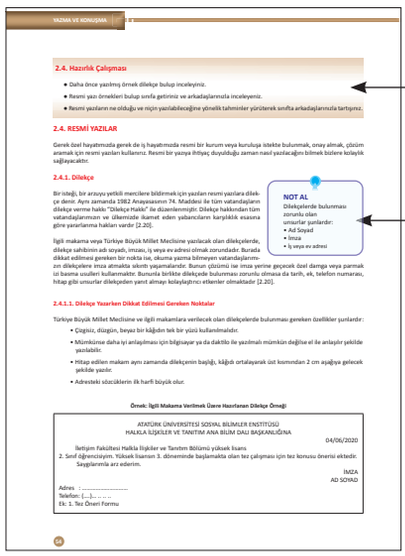
Personele Gönderilen Davetiyeler: Kurumun organizasyonlarına katılımının sağlanması adına doğrudan kurum çalışanına gönderilen davetiyelerdir [2.13].

2.2.1.2 Davetiye Hazırlarken Dikkat Edilecek Noktalar

Davetiye hazırlarken dikkat edilecek noktalar aşağıda sıralanmıştır:

- Daveti yapan kişi ve kurumun adı açıkça belirtilmelidir.
- Organizasyonun türü ve niteliği açıklanmalıdır.
- Organizasyonun yeri, zamanı ve tarihi gösterilmelidir.
- Davette yemek, kokteyl gibi olanakların olup olmadığı belirtilmelidir.
- LCV ile ilgili görevlinin adı soyadı, telefonu, e-posta adresi bulunmalıdır.
- Organizasyonun yerinin kolay bulunabilmesi için krokisi veya haritası olmalıdır [2.12].

Konuyla ilgili dikkat çekecek noktalar burada belirtilir.


YAZMA VE KONUŞMA 2

2.4. Hazırlık Çalışması

- Daha önce yazılmış örnek dilekçe bulup inceleyiniz.
- Resmi yazı örnekleri bulup sınıfa getiriniz ve arkadaşlarınızla inceleyiniz.
- Resmi yazıların ne olduğu ve niçin yazılabileceğine yönelik tahminler yürüterek sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.

2.4. RESMİ YAZILAR

Gerek özel hayatımızda gerek de iş hayatımızda resmi bir kurum veya kuruluşa istekte bulunmak, onay almak, çözüm aramak için resmi yazıları kullanırız. Resmi bir yazıya ihtiyaç duyulduğu zaman nasıl yazılacağını bilmek bizlere kolaylık sağlayacaktır.

2.4.1. Dilekçe

Bir isteği, bir arzuyu yetkili mercilere bildirmek için yazılan resmi yazılara dilekçe denir. Aynı zamanda 1982 Anayasasının 74. Maddesi ile tüm vatandaşların dilekçe verme hakkı "Dilekçe Hakkı" ile düzenlenmiştir. Dilekçe hakkından tüm vatandaşlarımızın ve ülkemizde ikamet eden yabancıların karşılıklık esasına göre yararlanma hakları vardır [2.20].

İlgili makama veya Türkiye Büyük Millet Meclisine yazılacak olan dilekçelerde, dilekçe sahibinin adı soyadı, imzası, iş veya ev adresi olmak zorundadır. Burada dikkat edilmesi gereken bir nokta ise, okuma yazma bilmeyen vatandaşlarımızın dilekçelere imza atmakta sıkıntı yaşamalarıdır. Bunun çözümü ise imza yerine geçecek özel damga veya parmak izi basma usulleri kullanmaktır. Bununla birlikte dilekçede bulunması zorunlu olmasa da tarih, ek, telefon numarası, hitap gibi unsurlar dilekçeden yanıt almayı kolaylaştırıcı etkenler olmaktadır [2.20].

NOT AL
Dilekçelerde bulunması zorunlu olan unsurlar şunlardır:
- Ad Soyad
- İmza
- İş veya ev adresi

2.4.1.1. Dilekçe Yazarken Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

Türkiye Büyük Millet Meclisine ve ilgili makamlara verilecek olan dilekçelerde bulunması gereken özellikler şunlardır:

- Düzgün, düzgün, beyaz bir kâğıdın tek bir yüzü kullanılmalıdır.
- Mümkünse daha iyi anlaşılması için bilgisayar ya da daktilo ile yazılmalı mümkün değilse el ile anlaşılır şekilde yazılabilir.
- Hitap edilen makam aynı zamanda dilekçenin başlığı, kâğıdın ortalayarak üst kısmından 2 cm aşağıya gelecek şekilde yazılır.
- Adresteki sözcüklerin ilk harfi büyük olur.

Örnek: İlgili Makama Verilmek Üzere Hazırlanan Dilekçe Örneği

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM ANA BİLİM DALI BAŞKANLIĞINA
04/06/2020

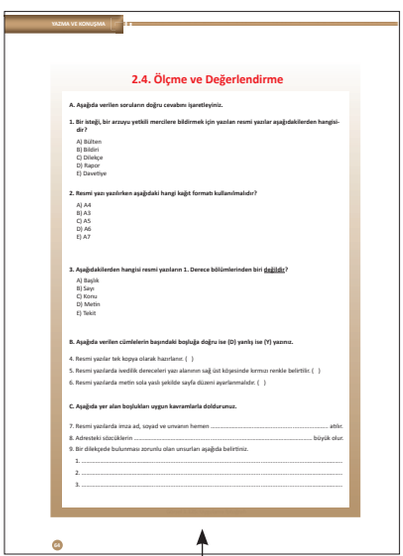
İletişim Fakültesi Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölümü yüksek lisans.
2. Sınıf öğrencisiyim. Yüksek lisansın 3. döneminde başlamakta olan tez çalışması için tez konusu önerisi ektedir.
Saygılarımla arz ederim.

İMZA
AD SOYAD

Adres :.....
Telefon: (.....)... - ....
Ek: 1. Tez Öneri Formu

Konunun anlatılmasından önce öğrencilerin yapması gereken hazırlık çalışmalarını belirtir.

Anlatılan konudaki önemli bir noktaya dikkat çekmek için "Not Al" çerçevesi kullanılır.


YAZMA VE KONUŞMA 2

2.4. Ölçme ve Değerlendirme

A. Aşağıda verilen soruların doğru cevabını işaretleyiniz.

1. Bir isteği, bir arzuyu yetkili mercilere bildirmek için yazılan resmi yazılar aşağıdakilerden hangisidir?

A) Bülten
B) Bildiri
C) Dilekçe
D) Rapor
E) Davetiye

2. Resmi yazı yazılırken aşağıdaki hangi kağıt formatı kullanılmalıdır?

A) A4
B) A3
C) A5
D) A6
E) A7

3. Aşağıdakilerden hangisi resmi yazıların 1. Derece bölümlerinden biri değildir?

A) Başlık
B) Sayı
C) Konu
D) Metin
E) Tekit

B. Aşağıda verilen cümlelerin başındaki boşluğa doğru ise (D) yanlış ise (Y) yazınız.

4. Resmi yazılar tek kopya olarak hazırlanır. ( )
5. Resmi yazılarda ivedilik dereceleri yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkle belirtilir. ( )
6. Resmi yazılarda metin sola yaslı şekilde sayfa düzeni ayarlanmalıdır. ( )

C. Aşağıda yer alan boşlukları uygun kavramlarla doldurunuz.

7. Resmi yazılarda imza ad, soyad ve unvanın hemen ..... atılır.
8. Adresteki sözcüklerin ..... büyük olur.
9. Bir dilekçede bulunması zorunlu olan unsurları aşağıda belirtiniz.
1. .....
2. .....
3. .....

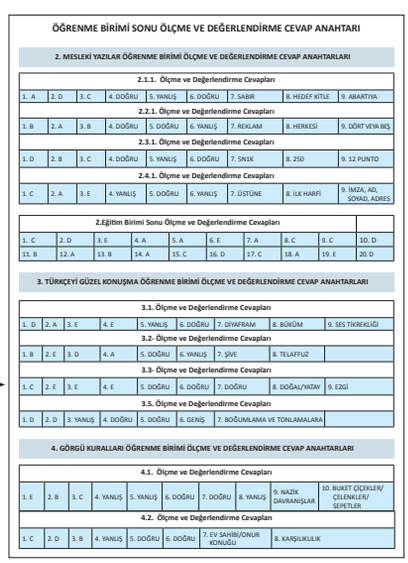
Konu sonu ölçme ve değerlendirmenin yapıldığı yerdir.


MESLEKİ YAZILAR 2

DEĞERLER EĞİTİMİ

Gençlerin ve çocukların huzurevlerine ziyaret düzenleyerek onlarla yaşayan büyüklerimizin tecrübelerinden yararlanmak ve onlara unutulmadıkları duygusunu yaşatmak amacıyla yapılacak ziyaretlerin özendirilmesi için çalışılığınız hayali gazetede bir haber yapmanız isteniyor. Yapacağınız haber büyüklerimize saygı kuralları çerçevesinde ve bugünlerimizin onların inşa ettiği gelecek olduğu gerçeğini unutmadan vefa duyguları ile SINIK kuralına uygun haberinizi aşağıda bulunan boş alana yazınız.

Değerler eğitimi ile ilgili konu burada işlenir.


ÖĞRENME BİRİMİ SONU ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARI

2. MESLEKİ YAZILAR ÖĞRENME BİRİMİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARLARI

2.1.1. Ölçme ve Değerlendirme Cevapları								
1. A	2. D	3. C	4. DOĞRU	5. YANLIŞ	6. DOĞRU	7. SABIR	8. HEDEF KİTLE	9. ABARTIYA

2.2.1. Ölçme ve Değerlendirme Cevapları								
1. B	2. A	3. B	4. DOĞRU	5. DOĞRU	6. YANLIŞ	7. REKLAM	8. MERKEZİ	9. DÖRT VEYA BEŞ

2.3.1. Ölçme ve Değerlendirme Cevapları							
1. D	2. B	3. C	4. DOĞRU	5. YANLIŞ	6. DOĞRU	7. SN1K	8. 250	9. 12 PUNTO

2.4.1. Ölçme ve Değerlendirme Cevapları								
1. C	2. A	3. E	4. YANLIŞ	5. DOĞRU	6. YANLIŞ	7. ÜSTÜNE	8. İLK HARFİ	9. İMZA, AD, SOYAD, ADRES

2.Eğitim Birimi Sonu Ölçme ve Değerlendirme Cevapları									
1. C	2. D	3. E	4. A	5. A	6. E	7. A	8. C	9. C	10. D
11. B	12. A	13. B	14. A	15. C	16. D	17. C	18. A	19. E	20. D

3. TÜRKÇEYİ GÜZEL KONUŞMA ÖĞRENME BİRİMİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARLARI

3.1. Ölçme ve Değerlendirme Cevapları							
1. D	2. A	3. E	4. E	5. YANLIŞ	6. DOĞRU	7. DİYAFRAM	8. BÜKÜM	9. SES TİKREKLİĞİ

3.2. Ölçme ve Değerlendirme Cevapları							
1. B	2. E	3. D	4. A	5. DOĞRU	6. YANLIŞ	7. ŞİVE	8. TELAFFUZ

3.3. Ölçme ve Değerlendirme Cevapları								
1. C	2. E	3. E	4. E	5. DOĞRU	6. DOĞRU	7. DOĞRU	8. DOĞAL/YATAY	9. EZGİ

3.5. Ölçme ve Değerlendirme Cevapları							
1. D	2. D	3. YANLIŞ	4. DOĞRU	5. DOĞRU	6. GENİŞ	7. BOĞUMLAMA VE TONLAMALARA	

4. GÖRGÜ KURALLARI ÖĞRENME BİRİMİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARLARI

4.1. Ölçme ve Değerlendirme Cevapları									
1. E	2. B	3. C	4. YANLIŞ	5. YANLIŞ	6. DOĞRU	7. DOĞRU	8. YANLIŞ	9. NAZİK DAVRANIŞLAR	10. BUKET ÇİÇEKLER/ ÇELENKLER/ SEPETLER

4.2. Ölçme ve Değerlendirme Cevapları							
1. C	2. D	3. B	4. YANLIŞ	5. DOĞRU	6. DOĞRU	7. EV SAHİBİ/ONUR KONUĞU	8. KARŞILIKLILIK

Tüm ölçme ve değerlendirme sorularının cevaplarının bulunduğu bölümdür.



1. ÖĞRENME BİRİMİ

ETKİN OKUMA

1.ETKİN OKUMA
2. HIZLI OKUMA
3. OKUDUĞUNU ANLAMA

BU ÖĞRENME BİRİMİNDE

Hızlı ve etkin okuma tekniklerini kullanarak verilen bir metni doğru anlayarak okumayı öğreneceksiniz.

Anahtar Kavramlar

- ► Anlama
- ► Hızlı Okuma
- ► Sesli Okuma
- ► Sessiz Okuma
- ► Şiir Okuma
- ► Tarama
- ► Okuma
- ► Öğrenme

1.1. Hazırlık Çalışması

- İlgilendiğiniz alanda ün kazanmış bir kişinin biyografisini temin edip okuyunuz.
- Bir metni hem sesli hem de sessiz okuyunuz. Her iki okumada da süre tutarak aradaki zaman farkını tespit ediniz.

1.1. ETKİN OKUMA

Okuma, göz ve beyin koordinasyonuyla yapılan bakma, görme ve anlama faaliyetidir. Metinler gözle okunur, beyinle anlamlandırılır. Etkin okuma ise bilgiyi öğrenmek ve gerektiğinde hatırlamak demektir.

1.1.1. Okumanın Amaçları

Hızla gelişen ve değişen dünyayı anlama ihtiyacı okumanın başlıca amaçlarındandır. Bu durum okumayı bir görev gibi görmekten çıkarıp hayatın yapı taşlarından biri haline getirmektedir.

1.1.1.1. Öğrenme

Davranışlarda meydana gelen istendik ve kalıcı değişikliklere **öğrenme** denir. Öğrenme olabilmesi için davranışın değişmesi, eskiden yapılmayan bir hareketin yapılması, bir görüş ve düşüncenin benimsenmesi ya da bırakılması gerekir. Bu değişiklik iyiye doğru olabileceği gibi kötü yönelimli de olabilir.

Örneğin bir çocuğun çok yalan söyleyen arkadaşına bakarak yalan söylemeye başlaması olumsuz bir davranış değişikliği, olumsuz bir öğrenme iken araba kullanan birinin kırmızı ışıkta durması olumlu bir davranış değişikliği yani olumlu bir öğrenmedir. Bireyler hızla değişen ve gelişen dünyaya uyum sağlayabilmek, çağı yakalayabilmek ve karşılaştıkları yeni bilgileri zihinlerinde kalıcı hale getirebilmek için okumaya daha fazla önem vermeleri gerektiğini görmüştür. Bu durum okumaya olan ilgiyi arttırmaktadır (Görsel 1.1).



Görsel 1.1: Öğrenme ve zihin

1.1.1.2. Eğlenme

Öncelikle kitap okumak bir görev olarak görülmemelidir. Kitap okumak, bir iş yapmak kadar önemlidir ve ciddiye alınmalıdır.

Toplumda sıkça sorulan soruların cevabı olarak bildiğimiz "Boş zamanlarımda kitap okurum." gibi cevaplar kitabın küçümsendiği izlenimi oluşturmaktadır.

Kitap okuma eylemi ciddiye alınması gereken bir iştir. Bu şekilde düşünüldüğü zaman okunan kitaptan daha fazla zevk alınır ve fayda sağlanır. Kitap okumaya ilgi alanlarına yönelik kitaplar seçerek başlamak, okumaya olan ilgiyi arttıracaktır. Örneğin futbola ilgi duyan kişiler bir futbolcu biyografisi okuyarak okumayı eğlenceli ve keyifli hale getirmiş olacak ve zamanla daha farklı alanlara ilgi duymaya başlayabilecektir.



Görsel 1.2: Okuma keyfi

1.1.1.3. Vakit Geçirme

Kitap okumak, boş zamanların en iyi değerlendirme yöntemlerinden biridir. Boş zamanını yemek yiyerek değerlendiren insan olmadığı gibi kitap okuma da bir ciddiyeti olup önem arz eden bir iştir. İnsanlar hayatını değiştirecek bilgiler veren kaynaklara daha fazla değer vermelidir. Boş vakit geçirme etkinliği olarak değil de vakti olumlu değerlendirme etkinliği olarak görülmelidir (Görsel 1.2). Kitapla ve okumayla geçen vakit altın değerindedir.

1.1.2. Okuma Türleri

Okumaya ihtiyaca göre yön vermek hem zaman kazanmaya hemde kazanılan zaman sayesinde daha çok bilgi kaynağına ulaşmayı sağlayacaktır.

1.1.2.1. Sessiz Okuma

Sessiz okuma, bireyin yaşamında en çok yer alan okuma çeşididir. Yalnız göz ve zihin ikilisiyle yapılan bu okuma çeşidinde seslendirme olmadığından beyin ve göz ikilisi etkindir. Çünkü sessiz okuma sadece göz okumasıdır. Göz, seslendirilen sözcüklerden daha fazla sözcük görür. Bu yüzden hızlıdır ve sessiz okuma anlamayı amaçlar. Beyin seslendirilerek okumadan 10 kat daha hızlıdır.



Görsel 1.3: Kütüphanede sessiz okuma

SIRA SİZDE

- Aşağıdaki okuma parçasını hızlı ve anlamaya çalışarak okuyunuz.
- Daha sonra aynı metni ikinci defa okuyunuz.
- İki okumanızda da süre tutunuz.
- Okumalarınız arasındaki süre farkını değerlendiriniz.

Hintli bir yaşlı usta, çırağının sürekli her şeyden şikâyet etmesinden bıkmıştı. Bir gün çırağını tuz almaya gönderdi.Hayatındaki her şeyden mutsuz olan çırak döndüğünde, yaşlı usta ona bir avuç tuzu bir bardak suya atıp içmesini söyledi. Çırak, yaşlı adamın söylediğini yaptı ama içer içmez ağzındakileri tükürmeye başladı. “Tadı nasıl?” diye soran yaşlı adama öfkeyle “Acı!” diye cevap verdi. Usta kıkırdayarak çırağını kolundan tuttu ve dışarı çıkardı. Sessizce az ilerideki gölün kıyısına götürdü ve çırağına bu kez de bir avuç tuzu göle atıp gölden su içmesini söyledi. Söyleneni yapan çırak ağzının kenarlarından akan suyu koluyla silerken ustası “Tadı nasıl?” diye yeniden sordu. Çırak “Ferahlatıcı.” diye cevap verdi. “Tuzun tadını aldın mı?” diye sordu yaşlı adam. “Hayır.” diye cevapladı çırağı. Bunun üzerine yaşlı adam suyun yanına diz çökmüş olan çırağının yanına oturdu ve şöyle dedi: “Yaşamdaki ıstıraplar tuz gibidir, ne azdır ne çok. Istırabın miktarı hep aynıdır ancak bu ıstırabın acılığı neyin içine konulduğuna bağlıdır. Istırabın olduğunda yapman gereken tek şey ıstırap veren şeyle ilgili hislerini genişletmektir.”

1.1.2.2. Sesli Okuma

Sesli okuma, gözle algılanıp zihinle kavranan sözcük ya da sözcük kümelerinin konuşma organlarının yardımı ile seslendirilmesidir. Sesli okumada başlıca amaç, yazının doğru ve konuşma dilinin özelliklerini yansıtacak biçimde seslendirilmesidir.

1.1.2.3. Yüksek Sesle Şiir Okuma (İnşat)

Şiir özel bir tür olduğu için okuma esnasında titiz olunmalıdır. Şiir, duyguları yansıttığı için ses tonunun bu duruma göre ayarlanması gerekmektedir. Duygusal şiirler alçak ses tonu ile ve yavaş bir okuyuşla okunmalıdır. Milli, manevi ve dini şiirler daha yüksek ses tonu ile okunmalıdır. Şiir okumada vurgu, tonlama, ezgi ve bükümlülük kavramlarına dikkat etmek gerekmektedir.

1.1.3. Okumanın Yöntemleri

Okunacak eserin türüne veya okuma amacına göre bazı okuma yöntemleri bulunmaktadır. Bu yöntemleri bilmek hızlı ve etkili okuma yapabilmek için son derece önemlidir.

1.1.3.1. Göz Gezdirme

Göz gezdirmede her şey okunmamalıdır, sadece metnin temel düşüncesini alabilmek için okunması gereken yerler okunur. Göz gezdirici okumalarında seçici olmak gerekir. Paragrafın ilk ve son cümlelerine, değişik yazı sitili ile yazılmış yerlere, önemli düşüncelerin habercisi sözcüklere dikkat edilmelidir. Göz gezdirme; zaman kazanma, okunacak yazıları kısa sürede tanıma bakımından önemlidir.

1.1.3.2. Tarama

Bu teknikte bir metnin içinde belirlenen anahtar kelimeler aranır. Önceden belirlenmiş kelimelerin bulunduğu kısımlar okunur. Böylece sonuca daha hızlı ulaşılmış olur. Bunun için kitapların "içindekiler" kısmına göz atmak her zaman işi kolaylaştırır. Herhangi bir kitap ya da derginin içeriğini incelemek bir tarama işlemidir. Aranılan bilgiye ulaşabilmek için önce kitabın, ilgili bilgileri içerip içermediği kontrol edilmeye çalışılır.

1.1.3.3. Dikkatli Okuma

Okumalarda dikkatin önemi oldukça büyüktür. Dikkat sayesinde hem okunan metin oranı hem de anlayıp kavrayabileceğimiz oran artacaktır (Görsel 1.4). Okunacak yazılarda dikkati uzun süre yoğunlaştırabilmek için ön yargısız olarak okumak gerekir. Ön okuma ile okunacak yazıyı tanıyıp zihni yazıya yönlendirmek dikkatli okumanın birinci adımıdır. Daha sonra bellekteki konu ile ilgili bilgileri harekete geçirerek merak noktası oluşturup motivasyon ile okumaya başlamak gerekir. Yavaş okuma, her zaman dikkat dağınıklığının önemli bir sebebidir. Bu yüzden okuma hızının dikkat ile birleştirilerek artırılması aynı zamanda algılamayı da kolaylaştıracaktır.

1.1.3.5. Hızlı Okuma

Hızlı okuma, metinlerin belirli süre içinde anlayarak okunması demektir. Hızlı okuma yapmak demek metinleri hızlıca okumak değildir. Metinleri hem hızlı okumak hem de anlamak demektir. Buna "anlayarak hızlı okuma" denir. Eğer okuduklarınızı anlamadıysanız hızlı okumuş sayılmazsınız.

1.1.3.6. Seçerek Okuma

Seçmeli okuma tarama yapmak gibidir. Uzun bir metnin ya da bir raporun değerlendirilmesi için bu yöntemden faydalanılır. Metindeki süslü kelimeler atılarak anahtar kelimeler üzerinden metin değerlendirilir. Bu yöntem sevilen bir yazarın romanını okurken kullanılmamalıdır.



Görsel 1.4: Dikkatli okuma

1.1.4. Okumanın Unsurları

Verimli bir okumanın gerçekleşebilmesi için öncelikle okuma amacı netleştirilmelidir. Daha sonra amaca odaklanılmalı ve diğer uyaranların dikkat dağıtmayacağı bir ortam oluşturulmalıdır.

1.1.4.1. Amaç Saptama

Sevilen bir yazarın romanını okumak ile sınav hazırlık metni okumak arasında fark vardır. Okumanın hangi amaçla yapıldığı, okuma yöntem ve tekniğine yön verecektir.

1.1.4.2. Konsantrasyon

Verimli bir okuma gerçekleşebilmesi için amaca odaklanmak gerekir. Konsantrenin dağılması hem okuma hızını düşürecek hemde okunanların anlaşılmasına engel olacaktır. Zihnin okuma öncesi rahatlatılması odaklanmayı olumlu yönde etkileyecektir.

1.1.4.3. Ortam Hazırlama

Amaç saptanarak okumaya odaklanmanın son unsuru uygun ortamdır. Okuma ortamında dikkat dağıtabilecek tüm uyarıcılar kaldırılmalıdır. Örneğin bu bir biblo yada fotoğraf çerçevesi olabilir. Ayrıca okuma ortamında gürültü, çok sıcak ya da çok soğuk hava, ışığın dik olarak gelmesi ve rahatsız bir oturuş şekli de okumayı olumsuz etkileyecek unsurlardır. Tüm bu olumsuz uyaranlardan arındırılan bir ortam sağlandıktan sonra çalışma masasına dik bir şekilde oturup okuma yapılması gerekmektedir.

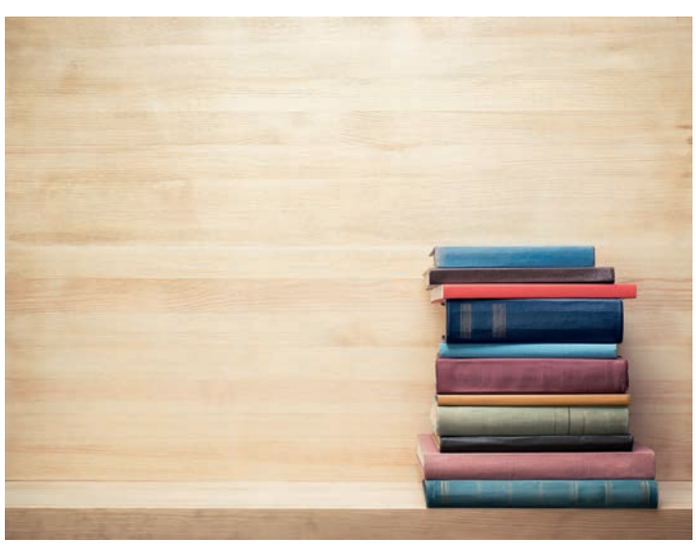
1.2. Hazırlık Çalışması

- Türkiye'nin en hızlı okuyan öğrencisi kimdir ve nasıl başarılı olmuştur araştırınız.
- Elinize bir kitap alınız ve bir sayfasını kronometre tutup okuyunuz. Sayfa bittiğinde ne kadar sürede okuduğunuzu not alınız. Aynı sayfayı bölüm sonunda tekrar okuyarak kendinizdeki gelişimi takip ediniz

1.2. HIZLI OKUMA

Metinlerin belirli bir süre içinde hem hızlı hemde anlayarak okunmasına **hızlı okuma** denir. Eğer sadece hızlı okunup okunanlar anlaşılmamış ise hızlı okuma gerçekleşmemiştir. Türkiye'de hızlı okuma ortalaması 160- 220 kelime olarak tespit edilmiştir (Görsel 1.5).

Hızlı okumanın en önemli koşullarından biri hızlı okuma egzersizleri yapmaktır. Hızlı okuma egzersizlerinin temeli göz kaslarını geliştirmeye dayanmaktadır. Göz kaslarınızı nasıl geliştirebilirsiniz? Görme alanınızı nasıl daha aktif hale getirebilirsiniz? şeklindeki soruların cevabı verilebildiğinde hızlı okuma öğrenilmiş olacaktır.



Görsel 1.5: Hızlı ve çok okuma

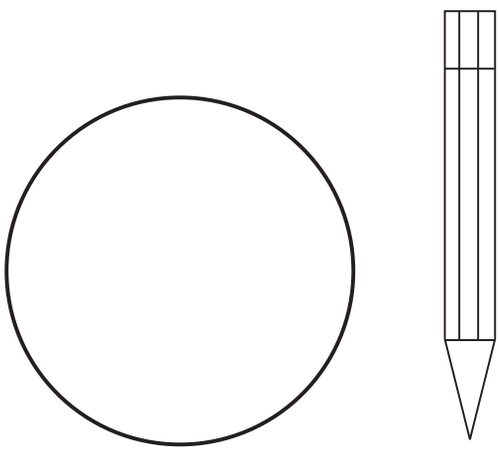
1.2.1. Göz Ekzersizleri

Hızlı okumanın ilk adımı göz egzersizleridir. Göz egzersizleri yaparak okuma hızınızı artırabilirsiniz.Aşağıda verilen göz egzersizlerini yapınız.

SIRA SİZDE

Başınızı sabit tutarak önce bakabildiğiniz en sağdaki noktaya 1**0 saniye** boyunca bakın ardından aynı işlemi sol taraf için sonra aşağısı ve yukarısı için yapın. Toplam **40 saniye** süren bu egzersizi **5-6 kez** tekrarlayın. **Günde birkaç defa** bu egzersiz yapılmalıdır.

Bir adet A4 kâğıdının ortasına siyah kalemle 4 cm çapında bir daire çiziniz. Gözünüzü kırpmadan bu **daireye bakın** ve **daireye odaklanın**, **gözünüzü kırpmadan** bekleyebildiğiniz kadar bekleyin. Ardından bu işlemi birkaç kez tekrarlayın. Önceleri **1-2 dakika** olan göz kırpmama sürenizin hızla arttığını göreceksiniz.



1.2.2. Hızlı Okumanın Önemi

Beyin bir kas gibidir. Eğitilen bir beyin daha sağlam ve daha performanslı çalışmaktadır. Hızlı okuma, beynimizin daha yüksek bir seviyede performans göstermesi doğrultusunda mevcut şartlara meydan okur. Bilgileri daha hızlı alabilmek için beyni eğitirken beynin hafıza gücü gibi diğer alanları da gelişecektir. Hızlı okuma sırasında hafıza bir dengeleyici kas gibi davranarak eş zamanlı olarak gelişir.

"Hızlı okuma inovatif olmanıza yardımcı olur."

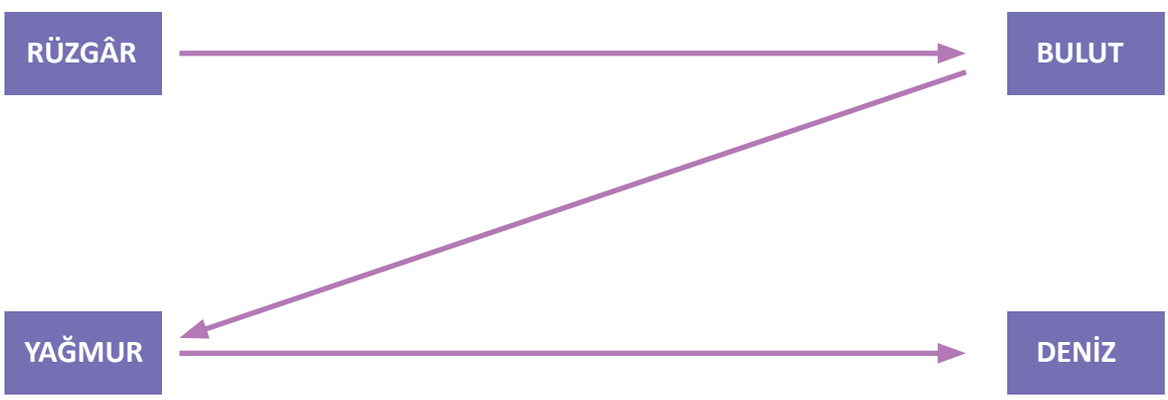
Steve JOBS

1.2.2.1. Hızlı Okumanın Yararları

- Hızlı okumak zaman kazandırır.
- Okul başarısının artmasına yardımcı olur.
- Daha fazla okumayı sağlayarak kişisel gelişime katkıda bulunur.
- Sosyal hayata daha fazla zaman kalır.
- Analitik düşünme yeteneğini geliştirir.
- Olaylara farklı bakış açısı geliştirmeyi sağlar.
- Okumayı sıkıcı olmaktan çıkarır.

SIRA SİZDE

Aşağıdaki şekilleri oklar yönünde takip ediniz.



SIRA SİZDE

Aşağıdaki kelimeleri ortadaki noktaya odaklanarak okumaya çalışınız.

Türkiye ..... uçak
fabrikası ..... 1926'da
Kayseri'de ..... açıldı.
İki yüz ..... adet
uçak ..... üretildi.
Havacılık ..... genç
Cumhuriyet ..... hayallerindendi.

1.3. Hazırlık Çalışması

- Okuduğumuz bazı metinleri anlamakta neden zorluk çekiyoruz? Düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.
- Daha önce okumadığınız tarzda metinler seçerek okuyup anlamaya çalışınız.

1.3. OKUDUĞUNU ANLAMA

Okuduğunu anlama, hem yetişkinler hem de çocuklar için pek çok yönden önemli bir beceridir. Doğuştan gelmeyen beceriyi geliştirmekse mümkündür.

Okuma eylemi; yazılı, görsel ve elektronik metinler üzerinde dikkat, algılama, hatırlama, anlamlandırma, yorumlama, sentezleme, değerlendirme ve çözümleme gibi zihinsel işlemlerin eş zamanlı gerçekleştiği bir **dil becerisi** olarak tanımlanmaktadır (Görsel 1.6).



Görsel 1.6: Okuduğunu anlama

Okuduğunu anlama da hem çocuklar hem de yetişkinler için önemli bir beceridir. Kendiliğinden gelişen bir süreç olmayan okuma; üzerinde çalışmalar yapılarak iyileştirilebilir niteliktedir. Hem eğitim hayatı hem de kişisel gelişim için elzem olan becerinin pek çok faydası bulunmaktadır.

Okuma hem kelime tanıma becerisine hem de okuduğunu anlama becerisine bağlıdır. Türkçe kelime tanıma becerisi gelişmiş okuyucular, kelimeleri çabucak seslendirirler ve enerjilerinin büyük bir bölümünü anlamaya ayırırlar. Bu tür okuyucuların, okumaları akıcıdır ve okuduklarının büyük bir bölümünü anlarlar. Kelime tanıma becerisi gelişmemiş ya da az gelişmiş okuyucular ise kelimeleri seslendirmekle meşgul olduklarından anlamaya fazla vakit ayıramazlar. Bu tür okuyucular ise okumada sorun yaşarlar, yavaş ve yanlış okurlar, okuduklarının çoğunu anlayamazlar.

Okuduğunu anlama becerisinin geliştirilmesi, okuma düzeyinin sınırlarını bilmekten geçer. Bunun için aşina olunmayan konulardan metinler seçilerek her zamanki gibi okumalar gerçekleştirilmelidir. Böylece okuduğunu anlama sınırını tespit eden kişi, bu sınırı ileriye taşımak için çaba sarfetmeye başlayacaktır.

SIRA SİZDE

Aşağıdaki metni sınıf ortamında sessiz okuma türüne uygun şekilde okuduktan sonra söz alarak anladıklarınızı arkadaşlarınızla paylaşınız.

HALKLA İLİŞKİLER NEDİR?

Halkla ilişkiler dendiğinde herkesin kafasında bir şeyler oluşmaktadır. Ayrıca halkla ilişkiler kavramı da aynı pazarlama gibi herkesin çok iyi bildiği (bildiğini sandığı) kavramlardan biridir. Böyle olması belki isminden kaynaklanmaktadır. Halk ve ilişki; hepimizin günlük yaşamda bol miktarda kullandığımız kelimeler bundan dolayı halkla ilişkileri hepimiz çok iyi biliyor olabilir miyiz?

Halkla ilişkiler, öyle görüldüğü gibi basit ve herkesin bilebileceği bir kavram değildir. Halkla ilişkilerin böyle algılanmasının en önemli nedeni her konuda olduğu gibi bu konudaki bilgisizlikten kaynaklanmaktadır. Öncelikle bu bilgisizliği yok etmek için halkla ilişkilerin ne olduğuna bakmakta yarar var.

Halkla ilişkiler: "Belirlenmiş hedef kitleleri etkilemek için hazırlanmış planlı, inandırıcı, bir iletişim çabasıdır."

Betül Mardin'in yaptığı tanıma göre halkla ilişkiler: "Kamuya ya da özel ait kuruluşların olumlu bir imaja sahip olmaları için gerekli tanıtım politikasının saptanması, kuruluşların bu doğrultuda yönlendirilmesi, insan grupları ve kuruluşlar arasında bilgi akışının sağlanması ve bu bilgi akımının gerekli etkinliği kazanarak amaçlanan sonuca ulaşması için yapılan planlı faaliyetlerdir."

İngiltere Halkla İlişkiler Enstitüsü'nü yaptığı tanıma göre halkla ilişkiler: "Bir kuruluş ile hedef kitlesi arasında iyi niyetli ve karşılıklı anlayışa dayalı ilişkileri sürdürmeye yönelik önceden belirlenmiş çabalardır."

Uluslararası Halkla İlişkiler Derneği'nin yaptığı tanıma göre halkla ilişkiler: "Bir girişimin kamu ya da özel sektörde faaliyet gösteren bir kuruluşun temasta bulunduğu ya da bulanabileceği kesimlerin anlayış, sempati, ve elde etmek ve devam ettirmek için yaptığı sürekli ve örgütlü bir yönetim görevidir."

1.1. Ölçme ve Değerlendirme

Aşağıda verilen metni okuduktan sonra gerçekleştirme düzeyinize göre tabloyu doldurunuz.

Yapay Zekâ

Bir bilgisayarın veya bilgisayar kontrolündeki bir robotun çeşitli faaliyetleri zeki canlılara benzer şekilde yerine getirme kabiliyetidir. İngilizce artificialintelligence (artifişılintelicıns) kavramının akronimi olan 'AI' sözcüğü de bilişimde sıklıkla kullanılır. Yapay zekâ çalışmaları genellikle insanın düşünme yöntemlerini analiz ederek bunların benzeri yapay yönergeleri geliştirmeye yöneliktir.

Bir bakış açısına göre, programlanmış bir bilgisayarın düşünme girişimi gibi görünse de bu tanımlar günümüzde hızla değişmekte, öğrenebilen ve gelecekte insan zekâsından bağımsız gelişebilecek bir yapay zekâ kavramına doğru yeni yönelimler oluşmaktadır. Bu yönelim, insanın evreni ve doğayı anlama çabasında kendisine yardımcı olabilecek belki de kendisinden daha zeki, insan ötesi varlıklar meydana getirme düşü gerçek olacak. Bu düş, 1920'li yıllarda yazılan ve sonraları Isaac Asimov'u (İsaak ASİMOV)etkileyen bilim kurgu edebiyatının öncü yazarlarından KarelČapek'in (Karel ÇAPEK)eserlerinde dışa vurmuştur. KarelČapek, R.U.R adlı tiyatro oyununda yapay zekâya sahip robotlar ile insanlığın ortak toplumsal sorunlarını ele alarak 1920 yılında yapay zekânın insan aklından bağımsız gelişebileceğini öngörmüştür.

Bilişim uzmanları, bir insanın hepsi aynı anda paralel olarak çalışan 100 milyar nöron bağlantısının toplam hesap gücünün alt sınırı olan saniyede 10 katrilyon hesap düzeyine 2025'te erişeceğini düşünüyorlar. Beynin bellek kapasitesine gelince, 100 trilyon bağlantının her birine 10.000 bit bilgi depolama gereksinimi tanınırsa, 2050'de beyninin işlevselliğine erişmiş bir bilgisayarı yani dünyadaki tüm insanların beyin gücünden daha fazlasını satın alabileceksiniz.

Gerçekleştirme Tablosu										
Öğrencinin adı ve soyadı:										
Değerlendirme Kriterleri	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
Okuma kurallarını uyguladım.										
Okurken sesimi ortama ve dinleyiciye göre ayarladım.										
Kelimeleri doğru telaffuz ettim.										
Okurken sözün ezgisine dikkat ettim.										
Noktalama işaretlerine uygun okudum.										
Okumayı akıcı bir şekilde gerçekleştirdim.										



2. ÖĞRENME BİRİMİ
MESLEKİ YAZILAR

1.TANITIM YAZILARI VE AÇILIŞ KONUŞMASI
2. DAVETİYE, BROŞÜR, EL İLANI, AFİŞ
3. BASIN BÜLTENİ, BASIN BİLDİRİSİ, BASIN KİTİ VE RAPOR
4. RESMİ YAZILAR

BU ÖĞRENME BİRİMİNDE,

Tanıtım yazıları, davetiye, açılış konuşması, broşür, el ilanı, afiş, basın bülteni, basın bildirisi, basın kiti, rapor, dilekçe ve resmi yazıları kurallarına ve etik ilkelerine uyarak hazırlamayı öğreneceksiniz.

Anahtar Kavramlar

- Basınla ilişkiler
- Halkla ilişkilerde yazılı araçlar
- İletişim
- Mesleki yazarlık
- 5N1K

2.1. Hazırlık Çalışması

- Mesleki yazarlık size ne ifade ediyor?
- Örnek tanıtım yazılarını araştırıp yazıların içeriğini sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.
- Açılış ve açış konuşması arasında ne gibi benzerlikler ve farklılıklar olabilir?

2.1. TANITIM YAZILARI ve AÇILIŞ KONUŞMASI

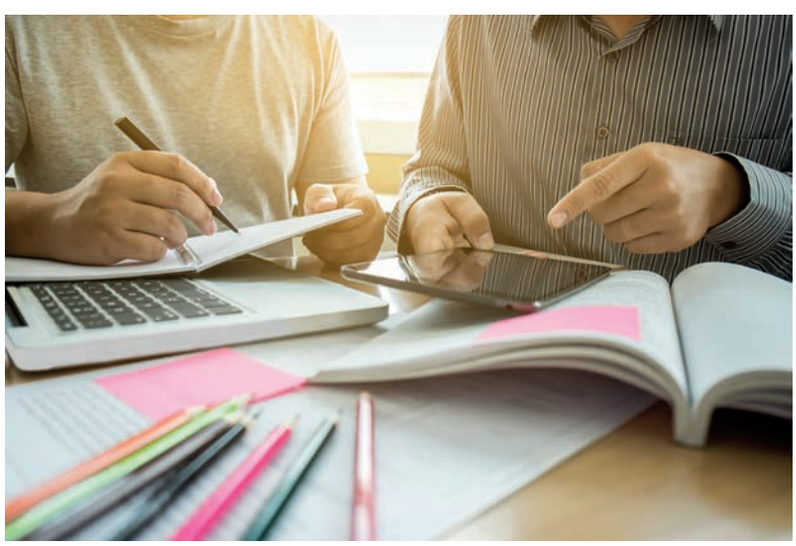
Halkla ilişkilerin kurumlar adına en önemli amaçlarından biri kurumun tanıtımını yaparak bilinirliğini ve imajını artırmaktır. Günümüzün rekabet koşullarında kurumların kârlılığını artırabilmesi ile iç ve dış çevresinin desteğini alabilmesi için tanıtım faaliyetlerine önem vermeleri kurumların faydasına olacaktır. Böylece kurumlar, tanıtım uygulamaları ile kamuoyunun beklediği şeffaflığı sağlamış olacak; kurum imajı artacaktır [2.1]. Bundan dolayı halkla ilişkiler görevlileri kurumların tanıtım metinlerini hazırlarken dikkatli ve titiz çalışmalıdır.

Halkla ilişkiler faaliyetlerinde bir diğer önemli faaliyet ise açılışlardır. Açılışlarda hedef kitle ile yüz yüze iletişim kurulmasından dolayı açılış törenlerinde konuşmacıların yararlanacakları konuşma yazıları hedef kitle üzerinde etki bırakacak bir düzeyde olmalıdır [2.2].

Tanıtım yazıları ve açılış konuşmalarının iyi ve etkili hazırlanması, kurumların imajını olumlu yönde etkilemektedir. Bundan dolayı bu teknikleri hazırlarken nelere dikkat edilmesi gerektiğine bakmak faydalı olacaktır.

2.1.1. Tanıtım Yazısı

Kurumların kendi içinde yaptığı değişiklikleri ve çalışmaları hedef kitlesine aktarmada tanıtım, önemli rol almaktadır. Tanıtım hakkında birçok farklı tanım yapılsa da genel olarak tanıtım kavramı; iç ve dış hedef kitlesine yönelik kurum yönetiminin almış olduğu kararların, yapılan işlerin, yeniliklerin ve kurumun sosyal sorumluluk çalışmalarının aktarılması süreci olarak tanımlanabilir [2.1]. Bir başka deyişle kurumda gerçekleşen olay, çalışan kişi ya da piyasaya yeni
sürülecek bir ürün hakkında hedef kitlenin dikkatini olumlu yöne çekmek için kitle iletişim araçları
ile paylaşılması etkinliğidir [2.2].



Görsel 2.1: Tanıtım yazıları hazırlama

Bilimsel ve mesleki bir etkinlik olan tanıtımın temel hedefinin; kurum ile hedef kitle arasında karşılıklı öğrenme, paylaşım yapma ve davranış değişikliği yaratmak olduğunu söyleyebiliriz. Tanıtım faaliyetlerinin; yeni bir ürünün eski bir ürünle karşılaştırılmasının yapılması, yeni ürün ve hizmetler hakkında niteliklerinin açıklanarak seçiminin kolaylaştırması, tüketici ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik hazırlanması ve kurumları açık bir sistem olarak göstermesi alt hedefler olarak önem kazanmaktadır [2.3].

Tanıtım faaliyetlerine yönelik bir tanıtım yazısı yazılırken "planlama, yazma, bitirme" olmak üzere üç temel süreçten

DİKKAT ! **Tanıtım faaliyetleri, kurumlar için olumlu bir imaj yaratma ve rekabet piyasasında öne geçme avantajı sağlar.**

geçmesi metnin daha etkili olmasını sağlayacaktır. Planlama aşaması ile başlayan tanıtım yazısının yazım sürecinde ilk olarak hedef kitle iyi bir şekilde analiz edilmeli ve şirket amaçları bilinmelidir. Planlama aşamasının ikinci basamağında metin için gerekli olan bilgiler araştırılır (şirket ve faaliyet ile ilgili bilgiler) bir taslak çıkarılarak yazım aşamasına geçilir. Yazma aşamasında ise etkili, açık, anlaşılır cümleler ile metin yazımı gerçekleştirilir. Son olarak da bitirme aşamasında metin gözden geçirilir, hata varsa metin düzeltilir [2.4].

Tanıtım yazıları yazmak dikkatli olmayı gerektirir (Görsel 2.1). Tanıtım faaliyetleri; uzun süreçli, sürekli, iki yönlü ve sabır isteyen bir etkinliktir. Tanıtımda ikna etme süreci bakımından hedef kitle ile karşılıklı bir ilişkinin olduğundan bahsedebiliriz
Bundan dolayı karşıya aktarılacak olan bilgi veya düşünceler ne kadar iyi hazırlanırsa tanıtım o kadar başarılı olacaktır. Buradan yola çıkarak bir tanıtım faaliyeti yürütülürken hazırlanan tanıtım yazılarında şu ilkelere dikkat etmek gerekir:

2.1.1.1. Tanıtım Yazısı Hazırlarken Dikkat Edilecek Noktalar

Tanıtım yazıları ile aynı zamanda kurumun kimliği de ortaya çıkacağından dikkatli bir şekilde yazılmalıdır. Tanıtım yazısı yazarken dikkat edilmesi gereken noktalar aşağıda sıralanmıştır:

- Eşitlik ve adalet
- Açıklık
- Dürüstlük
- Kurum ve hedef kitle arasında iki yönlü bir iletişim
- Objektiflik ve genellik
- Saygı
- Bireylerin yararı
- Yaşam kalitesini geliştirme [2.3].

NOT AL

Tanıtım yazısı 3 aşamada gerçekleşir:
1. Planlama
2. Yazma
3. Bitirme

2.1.1.1. Tanıtım Yazısı Hazırlarken Dikkat Edilecek Noktalar

Tanıtım yazıları ile aynı zamanda kurumun kimliği de ortaya çıkacağından dikkatli bir şekilde yazılmalıdır. Tanıtım yazısı yazarken dikkat edilmesi gereken noktalar aşağıda sıralanmıştır:

- Metindeki mesajlar hedef kitleye yönelik olmalıdır.
- Güven verici, karşılıklı iletişime açık hazırlanmalıdır.
- İçerik meslek etiğine uygun olmalıdır.
- Kurum amaç ve hedeflerine aykırı olmamalıdır.
- Planlı ve programlı yazılmalı, aşamalar atlanmamalıdır.
- Metnin yayınlanacağı medya iyi seçilmelidir.
- Kısa, öz ve sade olmalıdır.
- Dikkat çekici ve etkili hazırlanmalı, uzun başlık ve uzun cümlelerden kaçınılmalıdır.
- Yazım karakterlerinde abartıya kaçınılmamalıdır.
- Başlık baş harfleri büyük olacak şekilde 14 punto, metin ise 12 punto olacak şekilde yazılmalıdır
- Satırlar birbirine çok yakın olmamalıdır [(2.3),(2.4)].

2.1.1.2. Tanıtım Yazısı Çeşitleri

Tanıtım yazıları yazıldıkları konulara göre çeşitlilik göstermektedir. Tanıtım yazıları genel olarak şu başlıklarda incelenmektedir:

- İmaj ve Kimlik Tanıtımları: Kurumun kimliğine ait olan geçmişi, başarıları, deneyimi, misyonu ve vizyonu gibi değerleri aktarma; logoları veya amblemlerindeki değişiklik, yeni mağaza, şube, fabrika açılışları gibi unsurları içeren tanıtımlardır.
- Finansal Tanıtım: Kurumların ekonomik durumları ile gelecekte hangi ekonomik süreçlerin izleneceğine yönelik tanıtımlardır.
- Sosyal Sorumluluk Tanıtımları: Kurumların çevrelerine yönelik olumlu bir intiba oluşturabilmek için yapmış olduğu çalışmaların tanıtımıdır.
- Bilgilendirici Tanıtımlar: Kurumların bünyelerinde yaşanan faaliyet değişikliği, adres değişikliği, üst düzey yönetici değişikliği gibi değişiklik veya gelişmelerin aktarıldığı tanıtımlardır [2.5]

Tablo 2.1: Tanıtım Yazısı örneği

Örnek Tanıtım Yazısı:
Ankara Üniversitesi Devlet Konservatuvarı Tanıtım Yazısı [2.6]

Prof. Hikmet Şimşek'in danışmanlığında, Türk Milli Eğitiminin amaç ve ilkeleri doğrultusunda müzik, opera-koro, dans alanlarında evrensel kültür ve sanat değerlerine uygun; sanatsal ve bilimsel nitelikte uygulama, araştırma, yorumlama ve yaratı dallarında sanatçı ve sanatçı bilim insanları yetiştirmek ve böylece Türk ulusal kültürünün evrensel boyut kazanmasına sanat ve sanatçılar aracılığıyla katkıda bulunmak amacıyla Ankara Üniversitesi bünyesinde 12 Mart 1998'de kurulmuş, 1999–2000 döneminde Koro ve Modern Dans Anasanat Dalı olmak üzere iki anasanat dalı ile eğitim ve öğretime başlamıştır.

Yetenek sınavıyla öğrenci kabul eden, 4 yıllık lisans eğitimi veren Konservatuvarımızda, halen Sahne Sanatları ve Müzik Bölümü olmak üzere 2 bölüm ve 4 anasanat dalında lisans eğitimi verilmektedir. Sahne Sanatları Bölümü; Şan Anasanat Dalı ve Modern Dans Anasanat Dalı, Müzik Bölümünde ise, Çalgı Anasanat Dalı ve Bestecilik Anasanat Dalı programları bulunmaktadır.

GRUP ÇALIŞMASI

OKULUNUZUN KURUMSAL TANITIM ÇALIŞMASI

Aşama: Tanıtım Yazısı Yazma

Amaç: Halkla ilişkiler meslek etiğine uygun, okulunuzu tanıtacak, güvenilir, etkili, ikna edici ve kurallara uygun bir tanıtım yazısı yazmak

İşlem Basamakları	Öneriler
Grupları oluşturunuz.	Grupları gönüllülük esasına göre oluşturabilirsiniz.
Tanıtım yazınızı koyacağınız köşeye bir masa ve bir kalem bırakınız.	Grup sayısına göre 2,3,4,5,6 ve daha fazla köşe oluşturulabilir.
Tanıtım yazınızı nasıl yazacağınızı planlayınız ve okulunuz hakkında araştırma yapınız.	Tanıtım yazısının kimlere yönelik yazıldığını iyi belirleyiniz. Okulun amaçları ve hedefleri hakkında bilgi sahibi olunuz. Bunun için okul girişlerinde bulunan okulunuz hakkında bilgilere yer veren tabelalara bakabilir, okul müdürünüz ve öğretmeninizden bilgi alabilirsiniz.
Yazım kurallarına dikkat edecek kişi, araştırmacı, yazman, okuyucu görevlerini grup içinde dağılımını yapınız ve tanıtım yazınızı metne dönüştürüp son kontrolünü yapınız.	Tanıtım yazısı yazarken dikkat edilecek kurallara uyunuz.
Tanıtım yazınızı köşeye bırakınız. Her grup köşeleri dolaştıktan hatalarınızı gideriniz.	Köşeleri dolaşırken tanıtım yazılarını dikkatli okuyunuz, kurallara önem veriniz.
Tanıtım yazınızı sınıf arkadaşlarınıza okuyunuz.	Ses tonunuza, vurgulara, duraklara vb. dikkat ederek yazınızı okuyunuz.

Araştıralım-Paylaşalım

Tanıtım yazısında dikkat edilmesi gereken basamakları detaylandırarak sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.

GRUP ÇALIŞMASI

ÜNİVERSİTELERİN TANITIM YAZILARI

Aşama: Tanıtım Yazısı

Amaç: Üniversitelerin tanıtım yazılarını yazarken hangi biçimde yazdıklarını öğrenebilmek, bu tanıtım yazılarında varsa hataları belirleyip sınıf içinde tartışmak.

Üniversitelerin internet sayfalarında yer alan tanıtım yazılarını bulunuz. Bu tanıtım yazılarını okuyup aşağıdaki sorulara cevap veriniz. Cevaplarınızı arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. Yazının hedef kitlesi kim?
2. Yazıda kurum amaçlarına ve hedeflerine yer verilmiş mi?
3. Yazıda yazım hataları var mı, varsa nelerdir?
4. Yazı açık, net ve etkili yazılmış mı?

2.1.2. Açış Konuşması ve Açılış Konuşması

2.1.2.1. Açış Konuşması

Açılış konuşmaları ile açış konuşmaları sıklıkla karıştırılan iki kavram olmaktadır. **Açış konuşması**, "Bir etkinliği, bir toplantıyı başlatmak, yıldönümü, yaş günü, karşılama gibi özel günlerde yapılan konuşmalardır." (Görsel 2.2).

Açış konuşmasını yapacak olan kişi konuşacağı konuda bilgili olmalı, abartılı ifadeler kullanmamalı, anlaşılır, açık, kısa ve öz olacak şekilde konuşmasını yapmalıdır [2.7].



Görsel 2.2: Mustafa Kemal Atatürk'ün Meclis açış konuşması

Araştıralım-Paylaşalım

Yeni bir fabrika açılırken yapılan açılış konuşmasının o kurumun imajına ne gibi etkileri olduğunu sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.

2.1.2.2. Açılış Konuşması

Kurumun hedef kitlesi ile yakınlaşmasında önemli araçlardan biri olan **açılışlar**, "bir örgütün ilk kez hizmete girişi veya bir malın ilk kez piyasaya sürülüşü nedeniyle yapılan bir etkinliktir." [2.8]. Açılış törenlerinin istenilen düzeyde etkili ve başarılı olabilmesi için iyi bir planlamadan geçmesi gerekmektedir. Bunun için uygun bir tarih seçilmeli, dikkat çekici aynı zamanda da abartıya kaçılmadan mekân düzenlemesi yapılmalı, kimlerin davet edileceği tespit edilmelidir. Böylece törene katılacak olan hedef kitle üzerinde olumlu bir etki bırakılmış olacaktır [2.9]. Bununla birlikte açılışlarda yapılan konuşmalara da **açılış konuşması** denilmektedir (Görsel 2.3). Açılış törenlerinin etkili olması ve davetlilerin ilgisini çekmesi için iyi bir açılış konuşması hazırlanmalıdır.

DİKKAT ! **Açılışlarda yeni bir olay veya durum söz konusu iken açış konuşmalarında bu durum söz konusu değildir.**

2.1.2.3. Açış Konuşması ile Açılış Konuşması Arasındaki Farklar



Görsel 2.3: Açılış konuşması

Açış ve açılış konuşması arasındaki en önemli fark açılış konuşmalarında yeni bir mağaza, fabrika, şube açılışı veya yeni bir ürünün tanıtımının yapılmasıdır. Ancak açış konuşması yapılacak olan toplantı, yıl dönümü, yaş günü gibi etkinliklerin başında etkinliği başlatmak için yapılan konuşmalardır. Belirtilen bu sebeplerden dolayı açılış konuşmalarında bir tanıtım söz konusu olduğu için bu konuşmalar daha detaylıdır. Ancak açış konuşmaları kısa ve öz olacak şekilde hazırlanıp etkinliğe geçilmelidir. Açılış konuşmaları daha detaylı ve uzunken, açış konuşmaları detaylara yer vermez ve kısa sürelidir [2.7]

2.1.2.4. Açılış Konuşması Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

Halkla ilişkiler görevlileri halkla ilişkiler yazarlığının gereğine göre açılış konuşmalarını hazırlamalıdır. Açılış konuşmaları hazırlanırken dikkat edilmesi gereken noktalar şunlardır:

- Konuşma metni hazırlanmadan önce dinleyiciler tanınmalıdır.
- Metin ilgi çekici ve akıcı hazırlanmalı ancak abartıya yer verilmemelidir.
- Konuşma yazısında, konuşması yapılacak olay ve olgular hakkında gerçekçi ve güvenilir bilgilere yer verilmelidir.
- Tekrarlardan kaçınılmalı, cümleler çok uzatılmamalıdır.
- Başlangıç ve bitiş cümleleri etkili cümleler olmalıdır.
- Protokol kurallarına uygun, etkinliğin veya günün anlam ve önemini tanıtan bilgilere yer verilmelidir [2.10].

Araştıralım-Paylaşalım

Kurumların veya kişilerin yapmış olduğu açış ve açılış konuşmalarını bulup arkadaşlarınızla sınıfta farklılıklarının neler olduğunu tartışınız.

Açış konuşması örneği:
Atatürk'ün Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin
III. Dönem 3. Yasama Yılının Açış Konuşmaları/1 Kasım 1929 [2.11].

Büyük Millet Meclisinin Sayın Üyeleri,

Büyük Millet Meclisinin III. Dönem 3. Yasama Yılını açıyorum. Büyük Millet Meclisinin, her toplantı yılı bizim için yeni bir hayat ve çalışma kaynağıdır. Bu, verimli kaynağın karşısında bulunmaktan duygulanmış olarak sayın arkadaşlarımı sevgi ve saygılarımla selamlarım. Geçen yılı ülkemiz huzur ve güvenlik içinde geçirmiştir. Cumhuriyetin iç politikası, vatandaşın yaşamını, hiçbir baskı ve saldırganlığın etkisinde bırakmaksızın sağlayabilmektir. Bu politika dikkatle izlenmektedir. Bu konuda Cumhuriyet jandarma ve polisinin görev ve özverisi yüksek övgümüze değer. Bunu sevinerek belirtirim.

Diğer yandan bazı illerin özel idare bütçelerindeki ödemelerde düzensizlikler görülmektedir. Bu düzenin tek çaresi özel idare bütçelerinin hayalden uzak, gerçeğe uygun gerçek hesaplara dayandırılmasıdır. (...) Sayın arkadaşlarım, verimli işlerle geçen çalışma yıllarınızdan biri daha, önemli konularla sizi bekliyor, sizin için büyük başarılar dilerim, sizin başarınız milletin mutluluğudur, esenliğidir.

GRUP ÇALIŞMASI

OKULUNUZUN EĞİTİM VE ÖĞRETİM YILI AÇILIŞI

Aşama: Açılış Konuşması Yazma

Amaç: Halkla ilişkiler meslek etiğine uygun, güvenilir, etkili, açık, anlaşılır, amaçları açıklayıcı, açılış konuşması yazma kurallarına uygun açılış konuşması yazmak.

Sınıfta üçerli gruplar oluşturunuz. Grupça hazırladığınız konuşmanızın giriş, gelişme, sonuç bölümlerini yazacak arkadaşlarınızı seçiniz. Seçtiğiniz görevlere ait bölümleri yazınız. Görevlerine uygun olarak grup üyeleri kendilerine ait bölümleri yazınız. Yazılan bölümleri diğer grup üyeleri ile paylaşıp eksik veya yanlış noktaları belirtip düzeltiniz. Düzeltmeden sonra açılış konuşmasını temiz bir kâğıda yazarak sınıf arkadaşlarınız ile paylaşınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
Grupları oluşturunuz.	Grupları gönüllülük esasına göre oluşturabilirsiniz.
Her grup üyesine bir görev düşecek şekilde açılış konuşmasının giriş, gelişme ve sonuç bölümünü paylaşınız.	Görev dağılımını gönüllülük esasına göre yapınız.
Açılış konuşması yazınızı nasıl yazacağınızı planlayınız ve okulunuz hakkında araştırma yapınız.	Açılış konuşmanızı kimlere yönelik yazıldığını iyi belirleyin. Okulunuzun önceki yıllarda yaptığı çalışmaları, amaçları hakkında bilgi sahibi olun. Bunun için okul girişlerinde bulunan okulunuz hakkındaki bilgiler içeren tabelalara bakabilir, okul müdürünüz ve öğretmeninizden bilgi alabilirsiniz.
Grup üyeleri kendi bölümlerini açık, anlaşılır, etkili şekilde yazınız.	Tanıtım yazısı yazarken dikkat edilecek kurallara uyunuz.
Yazılan bölümler grup üyeleri tarafından gözden geçirilir, hatalar giderilerek temiz bir kâğıda açılış konuşması yazılır.	Tanıtım yazısı yazarken dikkat edilecek kurallara uyunuz.
Açılış konuşmanızı sınıf arkadaşlarınıza paylaşınız. Gelen eleştirileri dinleyip cevap veriniz.	Arkadaşlarınızdan açılış konuşmalarınız için gelen eleştirileri dikkatlice dinleyip eleştirilere cevap veriniz.

2.1.1. Ölçme ve Değerlendirme

A. Aşağıda verilen soruların doğru cevabını işaretleyiniz.

1. Kurumların ekonomik durumları ile gelecekte hangi ekonomik süreçlerinin izleneceğine yönelik tanıtım çeşidi aşağıdakilerden hangisidir?

A) Finansal
B) Kurumsal
C) Sosyal Sorumluluk
D) İmaj
E) Bilgilendirici

2. Bir örgütün ilk kez hizmete girişi veya bir malın ilk kez piyasaya sürülüşü nedeniyle yapılan bir etkinlikteki konuşma aşağıdakilerden hangisidir?

A) Açış
B) Protokol
C) Söyleşi
D) Açılış
E) Konferans

3. Tanıtım yazısının gözden geçirildiği tanıtım yazısı yazma aşaması aşağıdakilerden hangisidir?

A) Planlama
B) Giriş
C) Bitirme
D) Araştırma
E) Uygulama

B. Aşağıda verilen cümlelerin başındaki boşluğa cümleler doğru ise (D) cümleler yanlış ise (Y) yazınız.

4. Konuşma metni hazırlanmadan önce dinleyiciler tanınmalıdır. ( )

5. Tanıtım yazılarında başlık baş harfleri büyük olacak şekilde 12 punto, metin ise 10 punto olacak şekilde yazılabilir. ( )

6. Tanıtımın temel hedefi; kurum ile hedef kitle arasında karşılıklı öğrenme, paylaşma ve davranış değişikliği yaratmaktır. ( )

C. Aşağıda yer alan boşlukları uygun kavramlarla doldurunuz.

7. Tanıtım faaliyetleri uzun süreçli, sürekli, iki yönlü ve ..... isteyen bir etkinliktir.

8. Planlama aşaması ile başlayan tanıtım yazısı yazım sürecinde ilk olarak ..... iyi bir şekilde analiz edilmelidir.

9. Açılış konuşmalarında metin, ilgi çekici ve akıcı hazırlanmalı ancak ..... yer verilmemelidir.

2.2. Hazırlık Çalışması

- Çevrenizden elde ettiğiniz davetiye, broşür, el ilanı ve afişleri tasarım açısından inceleyiniz.
- Davetiye, broşür, el ilanı ve afişlerin hazırlanma teknikleri hakkında araştırma yapıp arkadaşlarınızla paylaşınız.

2.2. DAVETİYE, BROŞÜR, EL İLANI, AFİŞ

Sosyal sorumluluk çalışmaları, sponsorluklar, kurum tanıtımı, ürün veya hizmet tanıtımı, kutlamalar, törenler gibi halkla ilişkiler faaliyetleri ile evlilik, nişan, doğum günü kutlamaları gibi özel günlerin duyurusunun veya tanıtımının yapılabilmesi için bazı yazılı araçlara ihtiyaç duyulmaktadır. Günümüzde sıklıkla bu duyuru ve tanıtımların yapılmasında kullanılan araçlar ise davetiye, broşür, el ilanı ve afişler olarak sıralanabilir.

2.2.1. Davetiye

Davetiye, kurumların açılışları, yıl dönümleri, kutlamaları, toplantıları ile düğün, nişan, yaş günü gibi kutlamalarda etkinliğe katılması istenilen kişi veya kişilere gönderilen duyuru ve davet yazısıdır. Kişilerin özel günleri için hazırlanmış davetiyelerde isteğe bağlı renkler ve tasarımlar kullanılabilirken kurumlara yönelik hazırlanan davetiyelerin daha sade ve daha resmi yapıda olmasına özen gösterilmelidir. Çünkü davetiyeler kurumu yansıtan, kurum hakkında karşı tarafa bilgi veren yazılı araçlardır. Özensiz ve abartılı hazırlanmış bir davetiye kurumun karşı taraftan iyi görünmemesine sebep olacaktır [2.12].

2.2.1.1. Davetiye Çeşitleri

Davetiyelerin kişiye gönderilen, özel gönderilen ve personele gönderilen davetiyeler olmak üzere üç çeşidi vardır.

Bunlar:

Kişisel Davetiyeler: Kişinin adresine özel olarak gönderilen davetiyelerdir. Eğer davetli kişinin davete katılıp katılmayacağı öğrenilmek isteniyorsa LCV ile dönüş yapılması istenir.

DİKKAT ! **LCV, "Lütfen Cevap Veriniz ." demektir.**

Özel Davetiyeler: Hastane, yol, köprü, baraj gibi halkı ilgilendiren açılışlarda kitle iletişim araçları yolu ile halka duyurulan davetiyelerdir.

Personele Gönderilen Davetiyeler: Kurumun organizasyonlarına katılımının sağlanması adına doğrudan kurum çalışanına gönderilen davetiyelerdir [2.13].

2.2.1.2 Davetiye Hazırlarken Dikkat Edilecek Noktalar

Davetiye hazırlarken dikkat edilecek noktalar aşağıda sıralanmıştır:

- Daveti yapan kişi ve kurumun adı açıkça belirtilmelidir.
- Organizasyonun türü ve niteliği açıklanmalıdır.
- Organizasyonun yeri, zamanı ve tarihi gösterilmelidir.
- Davette yemek, kokteyl gibi olanakların olup olmadığı belirtilmelidir.
- LCV ile ilgili görevlinin adı soyadı, telefonu, e-posta adresi bulunmalıdır.
- Organizasyonun yerinin kolay bulunabilmesi için kroki veya harita olmalıdır [2.12].



Görsel 2.4: Kurumsal organizasyon daveti

Davetler resmi bir programla ilgili ise gündem yazılabilir. Bununla birlikte resmi davetlerde protokol kurallarına uyulması gereklidir. Etkinlikten iki gün önce davete katılıp katılmayacağını bildirmeyen kişiler aranarak onay alınması önemlidir [2.14] (Görsel 2.4).

SIRA SİZDE

HAYALİNİZDEKİ İŞLETMENİN AÇILIŞINA DAVETİYE HAZIRLAYIN

Aşama: Davetiye Hazırlama
Amaç: Halkla ilişkiler meslek etiğine ve davetiye hazırlama tekniğine uygun davetiye hazırlama

Yıllarca çalıştınız, emek verdiniz. Şimdi hayalinizdeki işletmeyi açmak istiyorsunuz. Hayalinizdeki işletmeyi açmak için gerekli işlemleri yaptınız ve açılış yapacaksınız. Açılışa değer verdiğiniz, önemli insanların da gelmesini istiyorsunuz. Hayal gücünüzü kullanarak nasıl bir davetiye hazırlardınız?

İşlem Basamakları	Öneriler
Hayalinizdeki işletmenin adını, logosunu, renklerini belirleyiniz.	Hayalinizdeki işletmenin özelliklerini bir kâğıda yazınız. Düşüncelerinizi belirtirken rahat olunuz.
Davetiyeyi yazacağınız kâğıdı ve kalemleri hazırlayınız.	Davetiyeyi isterseniz bilgisayar üzerinden de yazabilirsiniz.
Davetiyeye davetiye konusunu, tarihini, yerini, saatini, kurumun adını ve logosunu açık, anlaşılır bir şekilde gerekli yerlere yazınız veya yerleştiriniz.	Davetiye hazırlarken dikkat edilecek olan noktalara bakınız. Davetiye konusunu yazarken çok fazla detaya girmeyiniz. Yazım kurallarına dikkat ediniz.
Davetiyelerinizde LCV olmasına özellikle dikkat ediniz.	Davetiye hazırlarken dikkat edilecek olan noktalara bakınız.
Davetiyenizin son halini gözden geçirip eksiklik olup olmadığını tespit ediniz. Eksiklik yoksa davetiyenizi sınıf panosuna asınız.	Davetiye hazırlarken dikkat edilecek noktalara bakınız.

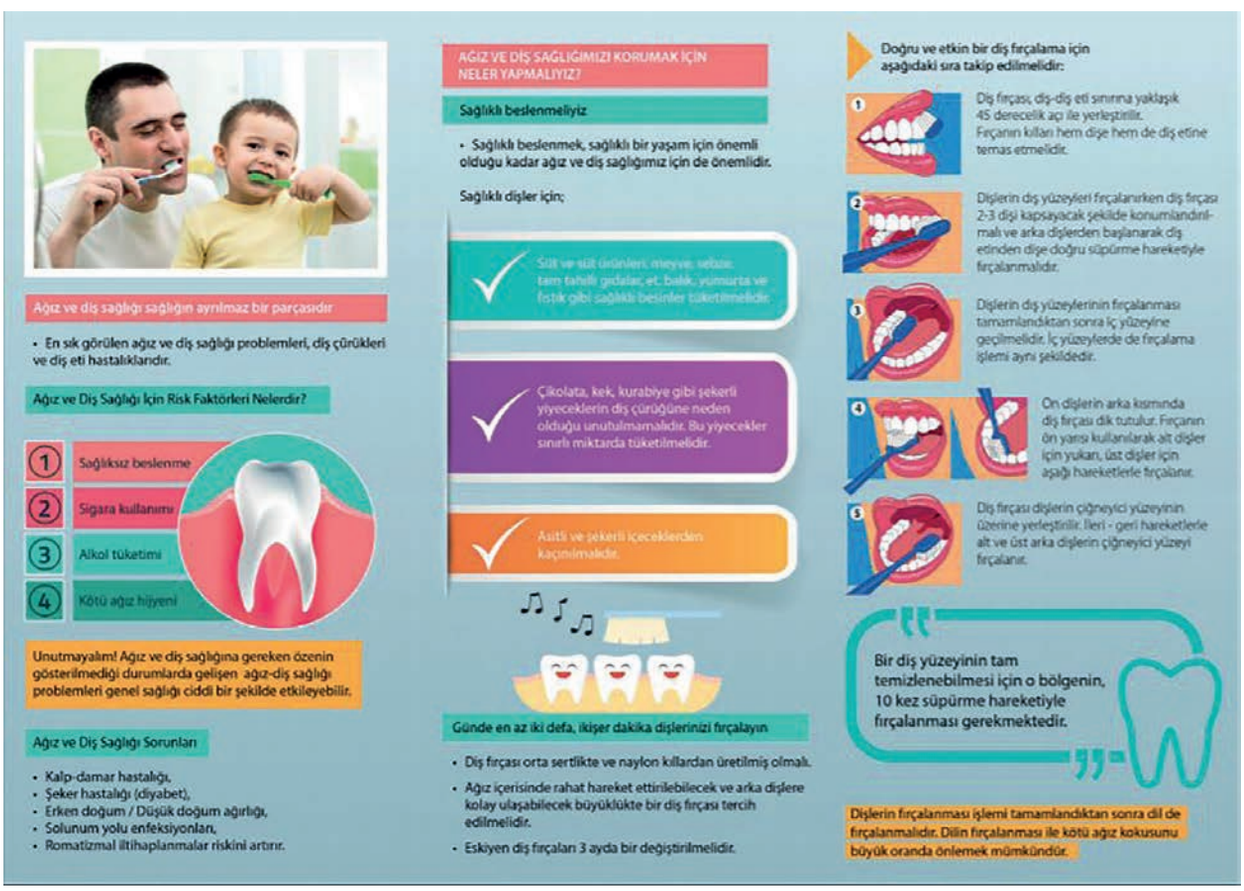
2.2.2. Broşür

Broşür, kurum ile ilgili ürün veya hizmet tanıtımı, toplantı, açılış, tören, kutlama, konser, konferans gibi konularda halkı bilgilendirme amaçlı kullanılan yazılı araçtır. Birden fazla sayfalı ve genellikle katlı bir yapısı olan broşürlerin görsel tasarımları, dikkat çekiciliği artırabilmesi için önemli bir etken olmaktadır. Ayrıca broşürler özel ve genel olarak ikiye ayrılmaktadır. Özel broşürler, özel bazı kişileri ilgilendirir. Genel broşürler ise kurumla ilgili herkesi ilgilendirmektedir [2.1]. Örneğin kurum içinde belirli çalışanlara yapılacak bilgilendirme çalışmaları için özel broşürler kullanılırken genel broşürler ise kurum ve kurumun hedef kitlesine yönelik bilgilendirme çalışmaları için kullanılabilir.

2.2.2.1 Broşür Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

Broşürlerin dağıtılan kişilerin ilgisini çekebilmesi için resim, fotoğraf, grafik, tablo gibi görsel öğelerin ağırlıklı kullanılarak hazırlanması gerekmektedir. Broşürlerde görsel kullanımı organizasyonun kolay kavranmasını sağlayacaktır (Görsel 2.5). Ayrıca broşürlerin net ve kısa bilgiler içermesi gerekir [2.1].

Broşürlerde birden çok katlama seçeneği vardır. Kurumlar kendi isteğine göre broşürünü hazırlatabilir. Broşürlerde güvenilir bilgiler sunulmalı, abartılı ifadeler kullanılmamalıdır. Ön ve arka kapaklar en dikkat çekici kısımlar olup verilmek istenen mesajların çarpıcı ve anlaşılır olması önemlidir [2.15]. Ayrıca broşürlerde renk bütünlüğünün sağlanması, aykırı renklerin kullanılmaması gerekir.



Görsel 2.5: Broşür örneği

Araştıralım-Paylaşalım

Kurumların ürün veya hizmetlerini tanıtmak ya da herhangi bir konuda bilgilendirme yapmak için sıklıkla kullandıkları broşürlerin etkili olduğunu düşünüyor musunuz? Broşürlerin etkili olmadığını düşünüyorsanız neden etkili olmadığı ile ilgili beyin fırtınası yapınız.

SIRA SİZDE

ŞİMDİ ALANINIZI TANITACAK BROŞÜR YAPMA ZAMANI

Aşama: Broşür Hazırlama
Amaç: Halkla ilişkiler meslek etiğine uygun, güvenilir, dikkat çekici, görsel öğelerden faydalanılan, az ve öz yazı ile broşür hazırlama

Bu yıl Halkla İlişkiler ve Organizasyon Hizmetleri alanında eğitim görmeye başladınız. Haydi, şimdi gelecek yıl bu alanı tercih edecek olan arkadaşlarınız için alanınızın tanıtımını yapınız! Alan tanıtımınızı yapabilmeniz için bir kâğıda veya seçtiğiniz farklı bir materyale önlü ve arkalı olacak şekilde üç katlı broşür tasarlayınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
Broşürü sunacağınız hedef kitleyi belirleyiniz.	Broşürün kimlere yönelik yapılacağını bulunuz
Konunuzla ilgili araştırma yapınız. Elde ettiğiniz bilgiler ışığında broşürünüzü nasıl yapacağınızı tasarlayınız.	Alanınızla ilgili megep.meb.gov.tr adresinden ve öğretmeninizden bilgi alabilirsiniz.
Alanızın adı, alanınızla ilgili kendinizin oluşturduğu logonuzu, broşürde yer alacak bilgi ve görselleri hazırlayınız.	Yazılarınız az, görselleriniz çok ve etkili olacak şekilde bir broşür tasarımı yapınız. Çok fazla zıt renkler kullanmayıp renk bütünlüğünü sağlayınız.
Broşürünüzü planladığınız doğrultuda yapınız.	Broşür hazırlarken dikkat edilecek noktalara önem veriniz. Alanınızın ismi ve logosunu ön sayfada bulundurunuz. Ön sayfada dikkat çekici renkler ve sloganlar kullanınız. Arka sayfalara doğru vereceğiniz bilgileri mantık sırasına göre yazınız.
Broşürünüzün son kontrolünü yapıp broşürünüzü arkadaşlarınızla paylaşınız.	Broşür hazırlarken dikkat edilecek noktalara bakınız.

2.2.3. El İlanı

Kurumların bilgi, tanıtım, reklam gibi mesajları yazı, resim, grafik, fotoğraflar gibi görseller aracılıyla hedef kitlesine ulaştırdığı tek yapraktan oluşan yazılı araçlara **el ilanı** denir. El ilanlarında amaç, ürün veya hizmetle ilgili ya da kurumlarda oluşan değişiklikler hakkında hedef kitleyi bilgilendirmektir [2.16].

El ilanı hazırlanırken başlık büyük ve dikkat çekici olmalıdır. Ayrıca el ilanlarında anlatımın net, açık ve düzgün olması gerekir [2.12]. Bununla birlikte kuruma ait logo, amblem gibi kurumun kimliğine yönelik bilgiler içermesi, kurumu veya organizasyonu yansıtan renklerin olması, olay veya olgu ile ilgili uygun görsel ve o olay veya olguyu açıklayacak kısa ve öz bir yazının olması el ilanlarında olması gereken diğer özelliklerdir. Diğer halkla ilişkiler araçlarında olduğu gibi el ilanlarında da abartılı ifadeler ve görseller kullanılmamalı, doğru ve güvenilir bilgiler aktarılmalıdır (Görsel 2.6).



Görsel 2.6: Sağlık Bakanlığı el ilanı

SIRA SİZDE

EL İLANI İNCELEMESİ

Aşama: El İlanı Hazırlama
Amaç: Hazırlanan el ilanlarının teknik özelliklerinin irdelenmesi, eksik veya fazla noktaların bulunması, yanlış detayların giderilmesi

Belirlediğiniz bir kurumun el ilanını bulunuz. Bulmuş olduğunuz bu el ilanı ile ilgili bir sunum hazırlayınız. Yapacağınız sunumda aşağıdaki soruların cevaplarının olmasına özen gösteriniz.

1. El ilanının hedef kitlesi kimlerdir?
2. El ilanı hangi amaçla hazırlanmıştır?
3. El ilanı hazırlanırken hangi dikkat çekici öğeler kullanılmıştır?
4. El ilanındaki yazı-görsel dengesi nasıl?
5. El ilanında kurumun kimliğine ait bilgilere yer verilmiş mi, verilmişse bunlar nelerdir?
6. El ilanı güvenilir mi? Neden güvenilir veya güvenilir değil açıklayınız

2.2.4. Afiş

Halkla ilişkiler amaçlı kullanılan afişler, etkinlikleri duyurmak, hedef kitleyi herhangi bir konu hakkında bilgilendirmek için alanlara, caddelere, duraklara, taşıtlara vb. yerlere asılan yazılı araçlardır [2.17]. Ayrıca afişler, daha önce kitle iletişim araçlarında duyurusu yapılan organizasyonların akılda kalıcılığının sağlanması adına ilgili yerlere asılan araçlardır. Bu özelliği ile afişlerin, tamamlayıcı bir niteliği olduğunu söyleyebiliriz. Böylece organizasyonların duyurulması olabildiğince uzun süreli yapılmış olacaktır [2.1].

2.2.4.1. Afiş Çeşitleri

Kurumların sıklıkla kullanmış olduğu afişler reklam afişleri, kültürel afişler, sosyal afişler olmak üzer üçe ayrılmaktadır:

• **Reklam Afişleri:** Ürün veya hizmet tanıtımının yapıldığı afişlerdir. Moda, endüstri, gıda, turizm alanlarında sıklıkla kullanılır.

• **Kültürel Afişler:** Sinema, konser, balo, festival, spor, tiyatro gibi kültürel etkinliklerin duyurulduğu afişlerdir (Görsel 2.7).

• **Sosyal Afişler:** Eğitim, sağlık, ulaşım, trafik gibi eğitici ve öğretici nitelikler taşıyan afişler sosyal afişlerdir. Ayrıca siyasi partilerin afişleri de bu grubun içine dahil edilmektedir [2.18].



Görsel 2.7: Afiş örneği

2.2.4.2. Afiş Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

Afişler özellikle yoldan yaya veya bir taşıt ile geçerken uzaktan görülebilecek ve dikkati çekecek şekilde hazırlanmalıdır (Görsel 2.8). Bunun dışında afiş hazırlanırken aşağıdaki noktalara dikkat edilmelidir:

- Yazılı unsurlar olabildiğince az olmalıdır.
- Dört veya beş kelimeden oluşan başlıklar veya sloganlar kullanılmalıdır.
- Yazılı unsurlar ve görsel unsurlar birbirini destekler nitelikte olmalıdır.
- Süslü ve abartılı yazılar yerine anlaşılır yazılar kullanılmalıdır. Kalın siyah renk uzaktan kolay anlaşılabileceği için tercih edilebilir.
- Organizasyon mesajının özü anlatılmalı, gereksiz detaya girilmemelidir.
- Faaliyeti yapan kuruma ait ve yapılacak olan faaliyete ait obje, logo, amblem, semboller afiş içinde gösterilmelidir [(2.1),(2.18)].



Görsel 2.8: Afiş örneği

DİKKAT ! **Kurumsal davetiyeler, el ilanları, broşürler ve afişler mutlaka açık, anlaşılır, kısa ve öz yazılıp hazırlanmalı. Bu tanıtım ve duyuru araçlarının dikkat çekici olması için hazırlanma aşamasında görsel öğeler yazılı öğelerden daha baskın olmalıdır.**

Araştıralım-Paylaşalım

Sınıfta arkadaşlarınızla afiş çeşitlerine göre üç gruba ayrılınız. Her grubun üç afiş türünden birini seçmesini isteyiniz. Seçilen afiş türü ile ilgili detaylı araştırma yapınız. Seçilen afiş türünü örneklerle sınıfta arkadaşlarınızla eksi ve artı yönleri ile anlatınız.

SIRA SİZDE

OKULUNUZUN BAHAR ŞENLİKLERİ AFİŞİ

Aşama: Afiş Hazırlama
Amaç: Halkla ilişkiler meslek etiğine uygun, güvenilir, dikkat çekici, görsel öğelerden faydalanılan, az ve öz yazı ile afiş hazırlama

Okul yönetimi, mayıs ayı için de bahar şenlikleri düzenlemeyi planlamaktadır. Bahar şenliklerinin duyurusu içinde okulun farklı köşelerine asılmak üzere bir afiş hazırlamanın iyi olacağını düşünmekte ve sizden yardım istemektedir. Sizler de canlı, dikkat çekici ve afiş hazırlama tekniklerine uygun bir afiş tasarlayınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
Afişin konusunun kimleri ilgilendirmekte olduğunu tespit ediniz.	Okulunuzun iç ve dış çevresinin kimlerden oluştuğunu tespit ediniz.
Konunuzla ilgili araştırma yapınız. Elde ettiğiniz bilgiler ışığında afişinizi nasıl yapacağınızı tasarlayınız.	Konunuzla ilgili bilgileri okulun web sayfasından, okul girişlerinde yer alan okul ile ilgili bilgilerin bulunduğu panolardan ve öğretmeninizden öğrenebilirsiniz.
Amacınızı belirleyip konu ile ilgili çarpıcı bir slogan oluşturunuz.	Sloganınız ilgi çekici, ikna edici, net, anlaşılır ve amacınıza uygun olmalıdır.
Afişin tasarımı ile ilgili renklerinizi, görsellerinizi, yazılarınızı, yazılarınızın büyüklüğünü ve karakterini, logonuzu hazırlayıp afiş tasarımına başlayınız.	Afiş hazırlarken dikkat edilecek noktalara önem veriniz. Afişinizde renk bütünlüğünü sağlayıp çok fazla zıt renk kullanmayınız. Afişinizi imkan dahilinde bilgisayarda da yapabilirsiniz.
Afişinizin son kontrolünü yapıp afişi sınıf panosuna asınız.	Broşür hazırlarken dikkat edilecek olan noktalara bakınız.

2.2. Ölçme ve Değerlendirme

A. Aşağıda verilen soruların doğru cevabını işaretleyiniz.

1. Sinema, konser, balo, festival, spor, tiyatro gibi kültürel etkinliklerin duyurulduğu afişler aşağıdakilerden hangisidir?

A) Sosyal
B) Kültürel
C) Reklam
D) Tanıtım
E) Propaganda

2. Kurumların açılışları, yıl dönümleri, kutlamaları, toplantıları ile düğün, nişan, yaş günü gibi kutlamalarda etkinliğe katılması istenilen kişi veya kişilere gönderilen duyuru yazısı aşağıdakilerden hangisidir?

A) Davetiye
B) Afiş
C) Broşür
D) El İlanı
E) Poster

3. Davete katılıp katılamayacağının öğrenilmesi için kaç gün önceden ilgili kişiler aranmalıdır?

A) 3
B) 2
C) 4
D) 6
E) 7

B. Aşağıda verilen cümlelerin başındaki boşluğa cümleler doğru ise (D) cümleler yanlış ise (Y) yazınız.

4. El ilanlarında amaç, ürün veya hizmetle ilgili ya da kurumlarda oluşan değişiklikler hakkında hedef kitleyi bilgilendirmektir. ( )

5. Broşürler özel ve genel olarak ikiye ayrılmaktadır. ( )

6. El ilanı hazırlarken yazılı unsurların çok, görsel unsurların daha az olmasına dikkat edilmelidir. ( )

C. Aşağıda yer alan boşlukları uygun kavramlarla doldurunuz.

7. Ürün veya hizmet tanıtımının yapıldığı afişlere ..... denir.

8. Genel broşürler ise kurumla ilgili ..... ilgilendirmektedir.

9. Afişlerde ..... kelimeden oluşan başlık ve sloganlar kullanılmalıdır.

2.3. Hazırlık Çalışması

- Basın bülteni, basın bildirisi, basın kiti ve rapor size ne ifade ediyor? Sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.
- Basın bülteni ve basın bildirisi örnekleri bulup inceleyiniz.
- Rapor hazırlamak neden önemlidir? Düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.

2.3. BASIN BÜLTENİ, BASIN BİLDİRİSİ, BASIN KİTİ VE RAPOR

Kurumun yapmış olduğu faaliyetlerin hedef kitleye duyurulmasında halkla ilişkiler görevlilerinin en sık kullandığı yazılı araçlar basın bültenleri, basın bildirileri ve basın kitleridir. Halkla ilişkiler birimi, kurumun faaliyetlerinin duyurulması amacıyla sürekli olarak basın görevlileriyle iletişim halindedir. Kurumun yapmış olduğu faaliyetlerin duyurulması için basın görevlileri, editörler, köşe yazarları, yayın yönetmenleri gibi kişiler ile samimi, sürekli, düzeyli bir ilişki kurulması önem arz etmektedir. Bununla birlikte halkla ilişkiler görevlileri kurumun raporlama görevini de üstlenmektedir.

2.3.1. Basın Bülteni

Basınla ilişkilerde en sık kullanılan yazılı araçlardan biri olan **basın bülteni**, kurumla ilgili olayların veya haberlerin ilgili hedef kitlenin ve medyanın öğrenebilmesi için basın kuruluşlarına belirli periyotlarda verilen bilgiler veya duyurulardır. Basın bültenlerinin medyada yer alabilmesi için en başta haber değeri taşıması gerekmektedir. Bunun dışında gönderileceği hedef kitle iyi tespit etmeli, bülten güncel bilgiler veya olaylar içermeli, haber dili denilen 5N1K (Ne, Nerede, Ne zaman, Nasıl, Neden, Kim) kuralına göre yazılıp hazırlanması kurumların basın bültenlerinden etkili bir araç olarak yararlanmasını sağlayacaktır [2.1].

Araştıralım-Paylaşalım

Günümüzdeki haberlerin haber değerini nasıl buluyorsunuz? Sebep- sonuç ilişkisi içinde tartışınız.

Basın bültenlerinin gönderileceği medyanın özelliğine göre bültenlerin tarzı ve formatı düzenlenmelidir. Gazetelere verilecek olan basın bültenleri ile radyo ve televizyonlara verilecek olan basın bültenleri aynı olmamaktadır [2.1].

Basın bültenlerinde amaç, kurumun şeffaf bir şekilde olayları veya haberleri ilgili kişilere basın aracılığı ile duyurmasıdır. Bu yönü ile basın bültenlerinin aslında kurumla ilgili bir haber bülteni olduğunu söyleyebiliriz. Ancak burada dikkat edilmesi gereken durum verilecek olan bültenin haber değeri taşımasıdır. Kurumda olan her olay veya bilgi haber değeri taşımamaktadır. Haber değerine örnek verilecek olursa bilinen şu örnek söylenebilir: Köpek insanı ısırırsa ilginç değil ama insan köpeği ısırırsa bu ilginçtir ve haber değeri taşır diyebiliriz. Kurumlarda bir basın bülteni hazırlanacaksa sıradan olmayan, ilginç, güncel olayların aktarılması önem taşımaktadır.

Halkla ilişkiler bir kurumun dışarıya açılan penceresi görevi görürken bu görevin en önemli yazılı araçları olan basın bültenlerine kurumların ayrıca önem vermesi gerekir.

2.3.1.1. Basın Bülteni Çeşitleri

Frank Jefkins'e göre basın bülteni kendi içinde altı türe ayrılmıştır:

- **Tek Sayfalık Basın Bültenleri:** Yayınlanmaya hazır, bilgiler açık, net, kısa olan tek sayfalık bültenlerdir.
- **Destekleyici Bilgi İçeren Basın Bültenleri:** Bu bültenler de basını konu ile ilgili bilgilendirmek için hazırlanan detaylı ve geliştirilmiş bültenler olup yayınlanma amacı pek fazla yoktur.
- **Özet Eklenmiş Teknik Basın Bültenleri:** İki ya da üç sayfalı uzun açıklamaları olan bültenlerdir.
- **Konuşma veya Rapor Metinlerini Destekleyen Özetleyici Basın Bültenleri:** Basın kuruluşlarına gün içinde çok fazla basın bülteni gitmesi sebebi ile basının işini kolaylaştırma adına hazırlanan bültenlerdir.
- **Açıklayıcı Ek Fotoğraf Altı Bilgisi:** Kurumun gönderdiği ya da basının kurumda çekmiş olduğu fotoğrafların bazen konuyu ya da olayı net açıklayamamasından dolayı ek olarak hazırlanan bültenlerdir.
- **Kısa Duyurular:** Kurumdaki değişiklikleri, duyuruları bildirmek için hazırlanan uzun olmayan bültenlerdir [2.19].

2.3.1.2. Basın Bülteni Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

Halkla ilişkiler görevlileri basın bülteni hazırlarken yapılacak çalışmanın kurum imajına olumlu bir katkısı olacağını düşünerek basın bültenlerini titiz bir şekilde hazırlamalıdır (Görsel 2.9). Bunun için aşağıda belirtilen kurallara uymakta yarar vardır:

- Antetli kâğıt kullanılmalıdır.
- Kâğıdın en üstüne "Basın Bülteni" yazılmalı, alt tarafta ise bültenden sorumlu kişinin iletişim ve kişisel bilgileri yer almalıdır.
- Bülten içeriği standart yazı karakterleri ve 12 punto büyüklüğünde yazılmalı ve çift satır aralığında hazırlanmalıdır.
- "Basın Bülteni" altına başlık yazılmalı, başlık çok uzun olmamakla birlikte konuyu özetleyici nitelikte olmalı
- Başlıktan sonra giriş bölümü oluşturmalı, bu bölüm temel düşünceleri aktararak diğer paragraflara köprü görevi görmelidir. Çok uzun tutulmamalı ve giriş sonrası bölümlerde girişte yazılan metinler bir daha yazılmamalıdır.
- Girişten sonra gelişme ve sonuç bölümleri ile devam edilmelidir. İlk paragraf (giriş) hariç diğer paragraflarda satır başı yapılmalıdır.
- Paragraflar olabildiğince kısa olmalı, abartılı ve süslü kelime ve cümlelerden kaçınılmalıdır.
- Ürün, hizmet veya kurum ismi büyük harfle, italik, kalın yazılmamalı veya alt çizgi kullanılmamalıdır.
- 5N1K kuralına kesinlikle uyulmalı, yazım kurallarına ve noktalama işaretlerine dikkat edilmelidir. Anlaşılır bir dilde yazılmalı ve metin kendi içinde tutarlı olmalıdır [2.19].



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

BASIN BÜLTENİ

Gazi'den Geçici Köy Korucularına Yönelik Türkiye'de Bir İlk: "Geçici Köy Korucuları Seminer ve Sertifikasyon Programı"

ANKARA...) Gazi Üniversitesi Stratejik Çalışmalar Araştırma ve Uygulama Merkezi (GAZİSAM), Alternatif Politikalar Merkezi (APM), Anadolu Köy Korucuları ve Şehit Aileleri Konfederasyonu ile birlikte "Geçici Köy Korucuları Seminer ve Sertifikasyon Programı"nı düzenliyor.

Koruculuk müessesinin uluslararası standartlara taşınmasının ve bu kapsamda korucuların bilgi, tecrübe ve farkındalıklarının artırılmasının hedeflendiği programın tanıtımı ve açılışı **8 Şubat 2016**'da yapılacak. **Rektörlük Mimar Kemaleddin Salonu**'nda gerçekleştirilecek tanıtım programı saat **10.00**'da başlayacak.

Gazi Üniversitesi Rektörü Prof. Dr. Süleyman BÜYÜKBERBER, APM Yönetim Kurulu Başkanı Dr. Mahmut KOÇAK, GAZİSAM Müdürü Prof. Dr. Mehmet Seyfettin EROL, Anadolu Köy Korucuları ve Şehit Aileleri Konfederasyonu Yönetim Kurulu Başkanı Ziya SÖZEN'in açılış konuşmalarıyla başlayacak programda, protokol imza ve ödül töreni de gerçekleştirilecek.

Tarih: 08 Şubat 2016

Yer : Gazi Üniversitesi Rektörlük Mimar Kemaleddin Salonu

Saat : 10.00

Gazi Üniversitesi Rektörlüğü Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği Teknikokullar / Ankara
tel: 202 26 00 fax: 212 40 90 **e-posta:** gazibasin@gazi.edu.tr www.basin.gazi.edu.tr

Görsel 2.9: Basın bülteni örneği

SIRA SİZDE

BASIN BÜLTENİ YAZIYORUM

Aşama: Basın Bülteni
Amaç: Halkla ilişkiler meslek etiğine uygun, güvenilir, açık, anlaşılır, 5N1K kuralına sahip, objektif, basın bülteni hazırlama tekniğine göre basın bülteni yazmak

Okulunuzda düzenlenecek olan Diksiyon Eğitimi Kursu için duyuru amaçlı basına verilmek üzere basın bülteni yazınız. Basın bülteninizi yazdıktan sonra sıra arkadaşlarınızla kâğıtlarınızı değiştiriniz ve arkadaşınızın basın bültenini kontrol ediniz. Basın bülteninizi yazarken öğretmeninizden yardım almayı unutmayınız.

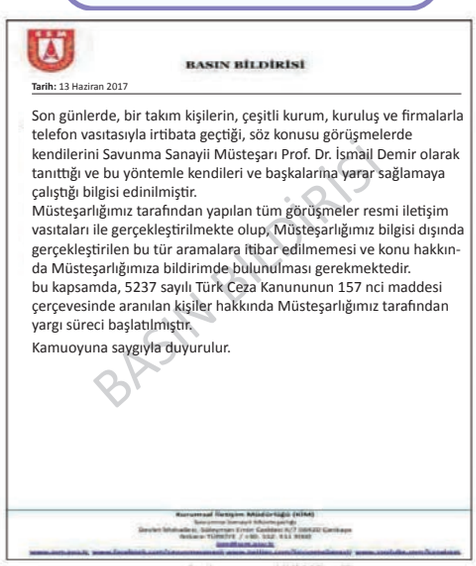
İşlem Basamakları	Öneriler
Basın bülteninin amacını, hedefini, hedef kitlesini ve başlığını belirleyiniz.	Amaç ve hedefleriniz açık ve net olmalıdır. Etkili ve anlaşılır bir başlık konuyu özetleyecek nitelikte olmalıdır.
Basın bülteninizi nasıl yazacağınızı planlayınız.	Boş bir kâğıt üzerine planlarınızı yazabilirsiniz. Basın bülteninizin metin kısmını farklı bir kâğıda taslak halinde yazıp son halini asıl antetli kağıdınıza yazmanız faydanıza olur.
Basın bülteninizi giriş, gelişme ve sonuç bölümlerinden oluşacak şekilde yazınız.	Basın bülteni yazarken dikkat edilecek konulara bakınız.
Basın bülteninize uygun görsel veya fotoğraflar varsa ekleyiniz.	Basın bülteninde fotoğraf ve görsel kullanımı ikna ediciliği artıracağı için faydanıza olacaktır.
Basın bülteninizin son kontrolünü yapıp sıra arkadaşınıza okuması ve kontrol etmesi için veriniz.	Basın bülteni yazarken dikkat edilecek olan noktalara bakınız. Arkadaşlarınızın basın bültenlerini okurken varsa yapıcı eleştiriler sununuz.

2.3.2. Basın Bildirisi

Kurumun, kişilerin çalışmaları hakkında basını ve hedef kitleyi bilgilendirmek için kullanılan periyodik olarak yayınlanmayan yazılı halkla ilişkiler aracına **basın bildirisi** denilmektedir (Görsel 2.10). Basın bildirilerinde genellikle bir olay veya durum hakkında kurumun tepkisi, bir bayi toplantısı, yıl dönümü gibi durumlar medya aracılığı ile halka duyurulur. Kurumlar basın bildirisi yayınlayacağı zaman kamuoyunu ilgilendiren konuları seçmelidir. Basın bildirileri güncel olması gerektiğinden kurumlar, daha ileriki bir tarihte gerçekleşecek olan bir faaliyetin basına duyurulması için gönderdiği basın bildirilerinin zamanından önce yayınlanmaması ve faaliyetin güncelliğini kaybetmemesi için bildiriyi bekletme hakkı vardır. Buna ambargolu haber denir. Bu durumda bildirinin üzerine "..... tarihinden önce yayınlanmaması ricası ile" notu düşülür.

Basın bildirisi yazarken dikkat edilecek noktalar ile basın bülteni yazarken dikkat edilecek noktalar benzerlik göstermekle birlikte birkaç farklı nokta da bulunmaktadır. Bunlardan biri basın bülteninde başlığa "Basın Bülteni" yazarken basın bildirilerinde başlığa "Basın Bildirisi" yazmak gerekir. Basın bültenleri daha ayrıntılı yazılabilirken bildiriler daha kısa yazılmaktadır. Bunların dışında basın bildirilerinin anlaşılır, net ve kısa yazılması ve reklam içerecek ifadelerinin bulunmaması basın bildirisinin etkili olabilmesi için önemlidir.

NOT AL
Basın Bültenleri ve Basın Bildirileri
yazılırken 5N1K kuralına uyulmalıdır.
Ne? Nerede? Neden?
Nasıl? Ne Zaman? Kim?



BASIN BİLDİRİSİ

Tarih: 13 Haziran 2017

Son günlerde, bir takım kişilerin, çeşitli kurum, kuruluş ve firmalarla telefon vasıtasıyla irtibata geçtiği, söz konusu görüşmelerde kendilerini Savunma Sanayii Müsteşarı Prof. Dr. İsmail Demir olarak tanıttığı ve bu yöntemle kendileri ve başkalarına yarar sağlamaya çalıştığı bilgisi edinilmiştir.
Müsteşarlığımız tarafından yapılan tüm görüşmeler resmi iletişim vasıtaları ile gerçekleştirilmekte olup, Müsteşarlığımız bilgisi dışında gerçekleştirilen bu tür aramalara itibar edilmemesi ve konu hakkında Müsteşarlığımıza bildirimde bulunulması gerekmektedir.
bu kapsamda, 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 157 nci maddesi çerçevesinde aranılan kişiler hakkında Müsteşarlığımız tarafından yargı süreci başlatılmıştır.

Kamuoyuna saygıyla duyurulur.

BASIN BİLDİRİSİ

Görsel 2.10: Basın bildirisi örneği

SIRA SİZDE

BASIN BİLDİRİSİYLE HEDEF KİTLEYİ BİLGİLENDİRİYORUM!

Aşama: Basın Bildirisi

Amaç: Halkla ilişkiler meslek etiğine uygun, güvenilir, açık, anlaşılır, 5N1K kuralına sahip, objektif, basın bildirisi hazırlama tekniğine göre basın bildirisi yazmak

Okulunuzda düzenlenecek olan 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı töreni için hedef kitlenizi bilgilendirici basın bildirisi yazınız. Basın bildirinizi yazdıktan sonra sıra arkadaşlarınızla kâğıtlarınızı değiştirin ve arkadaşınızın basın bildirisini kontrol ediniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
Basın bildirisinin amacı, hedefi, hedef kitlesi ve başlığını belirleyiniz.	Amaç ve hedefleriniz açık ve net olmalıdır. Etkili ve anlaşılır bir başlık konuyu özetleyecek nitelikte olmalıdır.
Basın bildirinizi nasıl yazacağınızı planlayınız.	Boş bir kâğıt üzerine planlarınızı yazabilirsiniz. Basın bildirilerinizin metin kısmını farklı bir kağıda taslak halinde yazıp son halini asıl antetli kağıdınıza yazmanız faydanıza olur.
Basın bildirinizi giriş, gelişme ve sonuç bölümlerinden oluşacak şekilde yazınız.	Basın bülteni ve basın bildirisi yazarken dikkat edilecek konulara bakınız.
Basın bildirinize uygun görsel veya fotoğraflar varsa ekleyiniz.	Basın bildirisinde fotoğraf ve görsel kullanımı ikna ediciliği artıracağı için faydanıza olacaktır.
Basın bildirinizin son kontrolünü yapıp sıra arkadaşınıza okuması ve kontrol etmesi için veriniz.	Basın bülteni ve basın bildirisi yazarken dikkat edilecek olan noktalara bakınız. Arkadaşlarınızın basın bildirisini okurken varsa yapıcı eleştiriler sununuz.

2.3.3. Basın Kiti

Kurumun, kamuoyunu ilgilendiren konularda onları bilgilendirmek için basını çağırarak yaptıkları toplantılara **basın toplantısı** denilmektedir (Görsel 2.11). Basın toplantısı konusu ile ilgili gazetecileri daha fazla bilgilendirmek için önceden hazırlanan dosyalara da **basın kiti** denir. Basın kitlerinde amaç, toplantı konusu ile ilgili hiçbir ayrıntının gazeteciler tarafından gözden kaçırılmaması, toplantıdan özellikle aktarmak istenilen mesajların gazetecilerin tam olarak almasıdır. Çünkü toplantı sırasında konuşulanları gazeteciler unutabilir, not alamayabilir ya da toplantıya geç kalabilirler. Bu durum da toplantının etkisinin azalmasına sebep olacaktır. Bundan dolayı, basın kitlerinde toplantıya dair bütün bilgi ve dokümanların tam olması



Görsel 2.11: Basın toplantısı

gereklidir. Ayrıca, basın kiti basın toplantısında kullanılabileceği gibi kurumun daha iyi tanıtımının sağlanması adına basın ziyaretlerinde de kullanılabilir [2.1].

Basın kiti hazırlanırken gösterişli olması değil sade ve kullanışlı olması gazeteciler için daha önemlidir. Dosyanın üstünde toplantının ismi, tarihi, nerede yapıldığı gibi bilgiler yer alabileceği gibi kurumun ismi ve logosuna da yer verilmelidir. Bunun dışında bu dosyaların içinde gazetecilerin not alabilmesi için not defteri ve kalemin bulunması da gazetecilerin işine yarayacak bir detay olacaktır [2.1].

DİKKAT ! **Basın kiti, yapılan basın toplantılarının daha etkili olmasını sağlayabilir.**

2.3.3.1. Basın Kiti İçinde Yer Alması Gereken Bilgiler

Gazetecilerin basın toplantısından sonra haber ajansına giderek toplantı ile ilgili haberini yazarken basın kitlerinden faydalanması yapılan basın toplantısının etkisini artıracaktır. Bundan dolayı Frank Walsh'e göre basın kiti içinde aşağıdaki bilgiler yer almalıdır (Görsel 2.12):

- Basın bültenine uygun yazılmış ama basın bültenlerinden daha detaylı toplantı hakkında bütün sorulara cevap verecek nitelikte bir bilgi olmalı
- Kurumu tanıtan bilgiler olmalı (kuruluş tarihi, yeri, ürün ve hizmetleri, sektör bilgisi, faaliyetleri gibi)
- Basın toplantısında konuşan konuşmacıların kısaca öz geçmişleri
- Kurumun çalışmaları hakkında daha önce basında çıkan haberler
- Basın toplantısı konusu ile ilgili fotoğraf, resim, grafik, tablo gibi görsel araçlar basın kitlerinde bulunmalıdır [2.1].

Araştıralım-Paylaşalım

Basın kitlerinin önemi ile ilgili sınıfta arkadaşlarınızla birlikte beyin fırtınası yapınız.



Görsel 2.12: Basın kitinde yer alması gereken öğeler

GRUP ÇALIŞMASI

BASIN TOPLANTILARININ ETKİSİNİN YÜKSELMESİ İÇİN BASIN KİTİ

Aşama: Basın Kiti
Amaç: Halkla ilişkiler meslek etiğine uygun, objektif, şeffaf, güvenilir, basın kitlerinin içinde bulunması gereken unsurlara göre düzenlenmiş basın kiti hazırlamak

Eğitim ve öğretim yılında artık belirli bir süre geçti. Sizler de bu geçen süreye kadar olan dönemi değerlendirmek ve halka duyurmak için basın toplantısı yapmak istiyorsunuz. Tabi, basın toplantısı başlamadan öncede basın kiti hazırlamanız gerekmektedir.

Sınıfınızda üç grup oluşturunuz. Birinci grubu basın toplantısında konuşmacı olanlar olacak şekilde belirleyiniz. (Konuşmacıların kısaca dönem değerlendirme konuşması yazması yeterli olacaktır. Ayrıca herkes bir öz geçmiş hazırlamalıdır.) İkinci grubu gazeteciler grubu yapınız. (Gazeteciler basın kitlerini değerlendirip puan verenler olacaktır.) Son grubu ise basın kiti hazırlayanlar grubu olarak belirleyiniz. (Basın kiti hazırlayanlar grubu basın kitlerinde yer alan unsurları mümkün olduğunca hazırlamaya çalışmalıdır.) Daha sonra herkesin farklı bir gruba geçerek tüm sınıfın basın kiti hazırlamasını sağlayınız ve grupları puanlayınız. Birinci seçilen basın kiti hazırlama grubunun çalışmasını sınıf panosuna asınız. Puanlamayı ise en düşük puan 1, en yüksek puan 5 olacak şekilde değerlendiriniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
Konuşmacılar grubunu belirleyiniz. Ayrıca, herkesin konuşmacı olacağını düşünerek dönem değerlendirme yazısı yazıp kendinize ait basit bir özgeçmiş hazırlayınız.	Konuşma yazınızın kısa ve anlaşılır olmasına özen gösteriniz. Öz geçmiş hazırlamak için öğretmeninizden yardım alabilirsiniz.
Gazeteciler grubunu belirleyiniz. Herkesin gazeteci olacağını düşünerek bir puanlanma kâğıdı hazırlayınız.	Puanlama kâğıdınızı basın kitlerinin içinde bulunması gereken beş maddenin her biri bir puan olacak şekilde hazırlayınız.
Basın kiti hazırlayanlar grubunu belirleyiniz.	Basın kitlerinin içinde yer alması gereken unsurlara dikkat ediniz.
Herkes basın kiti hazırlayanlar grubuna gelecek şekilde grupları değiştiriniz.	Kimlerin ilk konuşmacı, gazeteci ve basın kiti hazırlayanlar olacağını gönüllülük esasına göre ya da kura ile belirleyin.
Birinci seçilen basın kitini sınıf panosuna asınız.	Diğer basın kitlerinde nelerin eksik olduğunu belirleyiniz.

2.3.4. Rapor

Rapor, araştırılan herhangi bir konu hakkında, belirli şekillerde, ayrıntılı olarak hazırlanıp ilgili kişi ya da makama sunulan mesleki yazılardır. Yeterli bilgi, yetenek ve deneyime sahip herkes rapor yazabilir. Günümüz iş dünyasında raporların bir danışma aracı olarak görülmesinden dolayı raporlar önem arz etmektedir. Çünkü bir şirket yapacağı bir yatırımın başarılı olabilmesi için yatırım yapılacak sektörün analiz edilmesi, şirketin yatırım yapacak yeterli sermayesinin bulunup bulunmadığının incelenmesi, yeterli sermaye yoksa hangi bankalardan uygun kredilere ulaşabileceğini öğrenmesi, yatırım yapacağı sektörde hangi rakiplerinin olacağı gibi durumlar daha önceden rapor haline getirilip incelenmesi gerekir. Bununla birlikte raporlar, işletmelerin bir yıl boyunca yaptıkları işler, ekonomik durumu, sektördeki yerinin raporlaştırılması bir sonraki yıl için işletmelere danışma aracı olacaktır. Raporların bir diğer önemli özelliği ise yöneticilerin konu ile ilgili olarak derinlemesine düşünme, bu düşünceye uygun hareket etme, vereceği kararda ayrıntılı bilgi sahibi olma gibi ilgili konunun çözümü ve karar verme süreçlerini de olumlu yönde etkileyebilmektedir [2.20].

2.3.4.1. Rapor Türleri

Tek tip bir rapordan bahsetmek söz konusu değildir. Kurumun iş alanına göre veya rapor konusuna göre raporlar da çeşitlenmektedir:

- **Bilgi Verme Amaçlı:** Kurumun aylık veya yıllık üretim ve satış durumu, çalışanların genel özellikleri, ücretler vb. konularda yönetimi bilgilendirme amaçlı hazırlanan raporlardır.
- **Öneri Amaçlı:** Yeni bir şube açılması için neresi uygun, çalışanların motivasyonu nasıl artar, kurumun kâr oranı nasıl artar gibi yazan kişinin kişisel yargılarının da en fazla olduğu bir konunun çözümü için tavsiye niteliği taşıyan raporlardır.
- **Çalışma ve Faaliyet Raporları:** Haftalık, aylık, üç aylık, yıllık gibi periyodik olarak hazırlanan, kurumun çalışmalarını izleme, kontrol etme, değerlendirme gibi işlevleri olan kurumlarca en çok hazırlanan raporlardır.

DİKKAT ! **Bir raporda kişilerin kişisel yargıları fazlaysa bu öneri raporudur. En çok kullanılan raporlar ise çalışma ve faaliyet, iş/görev raporlarıdır.**

- **İş/Görev Raporu:** Yurt içinde veya yurt dışında belirli bir görev veya iş için giden personelin o göreve yönelik hazırladığı rapordur. Örneğin x kurumunun kendi sektörel alanları ile ilgili inceleme yapılması adına yurt içinde yapılan bir fuarı izlemeye gitmesi ve bu fuar hakkında izlenimlerin aktarılması görev raporudur.
- **Değerlendirme Raporu:** Önceden belirlenen hedefleri değerlendirme amaçlı hazırlanan raporlardır. Örneğin kurumun hedeflenen yıllık satış miktarına ulaşılıp ulaşılmadığının öğrenilmesi diyebiliriz.
- **Teftiş Raporu:** Kişi, kurum ve olay denetimi sonucunda hazırlanan raporlardır.
- **Araştırma Raporu:** Konu ile ilgili verilerin toplanıp analiz edilerek bilgi haline getirildiği raporlardır. Bu bilgilerin analizinde istatistiki yöntemler kullanılır. Bu raporlar akademik çevrede; ödev, makale, tez gibi isimlerle adlandırılmaktadır [2.20].

2.3.4.2. Raporun Bölümleri

Raporlar genel olarak ön bölüm, ana bölüm ve son bölüm olmak üzere üç bölümden oluşur. Bu bölümler de kendi içinde alt bölümlere ayrılmaktadır.

- **Ön Bölüm:** Raporun tamamı hakkında genel bilgilerin verildiği bölümdür. Ön bölümde; raporun ismi, raporu hazırlayan kişi gibi raporu tanıtıcı ve raporun ilk sayfası olan kapak bölümü, genellikle en fazla 250 sözcükten oluşan rapor hakkında kısa bir bilgi veren özet bölümü, raporun takdim edildiği rapora katkıları olanların katkılarından dolayı teşekkür edildiği önsöz bölümü, raporun içinde bulunan başlıkların ne olduğunu gösteren içindekiler bölümü, tablo ve şekillerin listesi ve son olarak da kısaltmalar listesi bulunur.
- **Ana Bölüm:** Raporun asıl bölümü ve rapor yazısının bulunduğu bölümdür. Bu bölümde; raporun hangi sebepten ve ne amaçla yazıldığı giriş bölümü, bölüm ve alt bölümler, araştırmanın nasıl yapıldığına yönelik yöntem bölümü, araştırmanın bulguları ve sonuçlarını içeren sonuç ve öneri bölümünden oluşmaktadır.
- **Son Bölüm:** Raporun son bölümüdür. Burada, raporu yazarken hangi kaynaklardan yararlandığını belirten kaynaklar bölümü, harita, tablo, anket soruları gibi raporda bulunması gereken belgelere dair ekler bölümü yer alır [2.20].

2.3.4.3. Rapor Hazırlama Aşamaları

Raporlar; amaca uygunluk, anlaşılırlık ve etkililik olmak üzere üç ana amaca hizmet edecek şekilde hazırlanmalıdır. Rapor hazırlama aşamaları şunlardır:

- Rapor konusunu belirleme (Raporun temel amacını belirledikten sonra amaca bağlı raporun konusu ve başlığı belirlenir.)
- Rapordan yararlanacak kişileri belirleme
- Rapor konusuna yönelik bilgileri araştırma
- Raporu yazmaya başlama (Genel yazım kurallarına dikkat edilmelidir.)

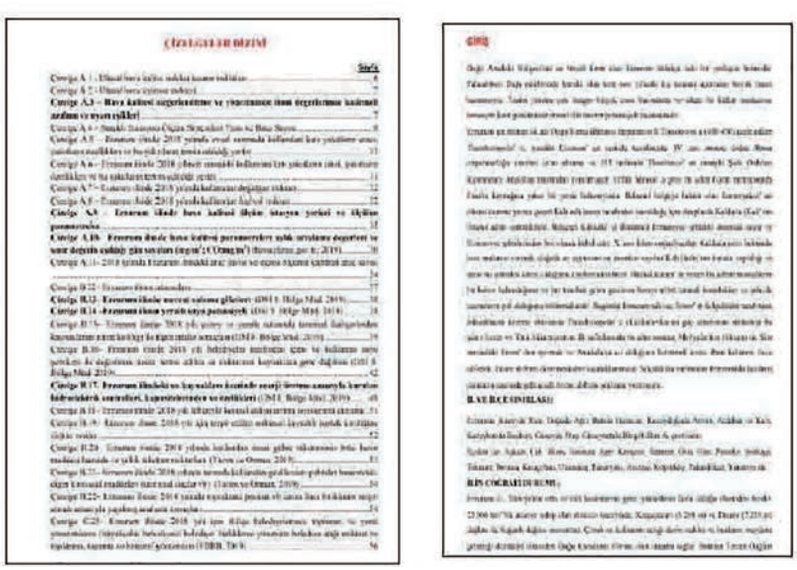
- Tablo ve grafiklerden yararlanma (Raporun anlaşılırlığını kolaylaştırır.) (Görsel 2.13).
- Alıntıları gösterme (Raporda yazım sırasında kullandığımız bilgileri kimden veya nereden aldığımızın gösterilmesi gerekir. Örneğin bu kitaptaki cümlelerin veya paragrafların sonunda hangi kaynaklardan yararlanıldığını gösteren numaraların olması.) (Görsel 2.14).
- Kaynakları gösterme (Raporun sonunda bütün kaynaklar yazarların isimlerine göre alfabetik olarak sıralanır. Raporlarda kaynak ve alıntı göstermek etik sorunların önüne geçmenizi sağlar.)
- Raporu kontrol etme
- Raporu çoğaltılma ve ilgili kişilere gönderme [2.20].

2.3.4.4. Rapor Hazırlarken Dikkat Edilecek Noktalar

- Raporlarda sonuçların doğruluğu incelenmeli
- Raporun ismi dikkatli ve özenli seçilmeli
- Konu tüm yönleri ile incelenmeli
- Araştırma yöntemi dikkatli belirlenmeli
- Tarafsız olunmalı
- Yazı anlaşılır, net, açık olmalı
- Belirli bir planda çalışılmalı
- Ön yargılardan uzak durulmalıdır [2.21].



Görsel 2.13: Raporun ön bölümlerinin örneği



Görsel 2.14: Raporun ana ve son bölümlerinin örneği

SIRA SİZDE

RAPORLARI ARAŞTIRMAK

Aşama: Rapor Hazırlama
Amaç: Halkla ilişkiler meslek etiğine uygun, güvenilir, açık, anlaşılır, rapor hazırlama biçimine ve rapor hazırlama tekniklerine uygun rapor hazırlamak.

Rapor türlerine uygun olarak yedi grup oluşturunuz. Grup üyelerinin sayısı rapor bölümlerine göre üç kişi olabilir. Oluşturulmuş olan yedi grup, gönüllülük esasına göre ya da kura çekerek rapor türlerinden birini seçer. Seçilen rapor türüne göre internet taraması yapılarak örnek bir rapor bulunuz. Bulduğunuz rapor türlerini rapor hazırlama tekniklerine uygun olacak şekilde hazırlanıp hazırlanmadığını sınıfınızda sunum yaparak paylaşınız.

Sunumunuzu yaparken aşağıdaki soruların cevabını mutlaka veriniz.

1. Rapor üç ana bölümden oluşmakta mıdır?
2. Raporda kapak sayfası nasıl düzenlenmiş? Özet ve içindekiler düzenlenmiş mi?
3. Metin tarafsız yazılmış mı? Metin içinde tablo ve grafiklerden yararlanılmış mı?
4. Kaynaklar ve ekler son bölümde yer almakta mıdır?
5. Rapor hazırlama tekniklerine uygun mudur?

SIRA SİZDE

ARAŞTIRMA RAPORU HAZIRLIYORUM

Aşama: Rapor Hazırlama
Amaç: Halkla ilişkiler meslek etiğine uygun, güvenilir, açık, anlaşılır, rapor hazırlama biçimine ve rapor hazırlama tekniklerine uygun rapor hazırlamak

Belirlediğiniz bilimsel bir konu hakkında rapor hazırlama bölümleri ve rapor hazırlamada dikkat edilecek noktalara dikkat ederek rapor hazırlayınız. Örnek olarak raporunuzun konusu; salgın hastalıkların insan psikolojilerine etkisi, teknoloji bağımlılığının ders başarısına etkisi, düzenli egzersiz yapmanın vücuda faydaları, I. Dünya Savaşının Osmanlı Devletine etkisi, tarihte iz bırakan Türk bilim insanları gibi konular olabilir.

İşlem Basamakları	Öneriler
Raporunuzun konusunu ve amacını belirleyiniz.	Konu, raporun içeriğini açıklayacak nitelikte olmalıdır. Amacınız açık, anlaşılır ve belirli bir hedefe yönelik olması faydanıza olabilir.
Raporunuzu nasıl yazacağınızı planlayınız ve rapor konusu ile ilgili araştırma yapınız.	Raporunuzu araştırırken yazılı kaynaklar, internet sayfaları, Google Akademik gibi yerlerden faydalanınız.
Raporunuzu rapor bölümlerine uygun olarak yazınız.	Raporunuzu yazarken alıntılama yapmaya ve tablo ile grafik kullanmaya özen gösteriniz. Kaynaklarınızı mutlaka sıralayınız. Rapor hazırlarken dikkat edilecek noktalara önem veriniz.
Raporunuzun son kontrolünü yaparak raporu arkadaşlarınızla paylaşınız.	Rapor hazırlarken dikkat edilecek noktalara önem veriniz.

2.3. Ölçme ve Değerlendirme

A. Aşağıda verilen soruların doğru cevabını işaretleyiniz.

1. Basın toplantısı konusu ile ilgili gazetecileri daha fazla bilgilendirmek için önceden hazırlanan dosyalar aşağıdakilerden hangisidir?

A) Basın bülteni
B) Basın bildirisi
C) Rapor
D) Basın kiti
E) Haber bülteni

2. Raporlarda yöntem bölümü aşağıdaki hangi rapor bölümü altında yer almaktadır?

A) Ön
B) Arka
C) Son
D) Bitirme
E) Araştırma

3. Kurumun, kişilerin çalışmaları hakkında basını ve hedef kitleyi bilgilendirmek için kullanılan periyodik olarak yayınlanmayan yazılı halkla ilişkiler aracı aşağıdakilerden hangisidir?

A) Basın bülteni
B) Rapor
C) Basın bildirisi
D) Basın kiti
E) Haber bülteni

B. Aşağıda verilen cümlelerin başındaki boşluğa cümleler doğru ise (D) cümleler yanlış ise (Y) yazınız.

4. Raporda yazım sırasında kullandığımız bilgileri kimden veya nereden aldığımızın gösterilmesi gerekir. ( )

5. Basın bildirisi veya basın bültenlerinin hemen yayınlanmasına ambargolu haber denir. ( )

6. Basın bültenlerinde amaç, kurumun şeffaf bir şekilde, olayları veya haberleri ilgili kişilere basın aracılığı ile duyurmasıdır.( )

C. Aşağıda yer alan boşlukları uygun kavramlarla doldurunuz.

7. Basın bültenlerinin haber değeri taşıması için güncel olmalı ve .....kuralına uygun yazılmalıdır.

8. Raporlarda özet bölümü genellikle ..... sözcükten oluşmaktadır.

9. Basın bültenin yazı boyutu ..... büyüklüğünde olmalıdır.

2.4. Hazırlık Çalışması

- Daha önce yazılmış dilekçe örneği bulup inceleyiniz.
- Resmî yazı örnekleri bulup sınıfa getiriniz ve arkadaşlarınızla inceleyeniz.
- Resmî yazıların ne olduğu ve niçin yazılabileceğine yönelik tahminler yürüterek sınıfta düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.

2.4. RESMÎ YAZILAR

Gerek özel hayatta gerek de iş hayatında resmî bir kurum veya kuruluşa istekte bulunmak, onay almak, çözüm aramak için resmi yazılar kullanılır. Resmî bir yazıya ihtiyaç duyulduğu zaman yazının nasıl yazılacağını bilmek bizlere kolaylık sağlayacaktır.

2.4.1. Dilekçe

Bir isteği, bir arzuyu yetkili mercilere bildirmek için yazılan resmî yazılara **dilekçe** denir. Aynı zamanda 1982 Anayasasının 74. Maddesi ile tüm vatandaşların dilekçe verme hakkı "Dilekçe Hakkı" ile düzenlenmiştir. Dilekçe hakkından tüm vatandaşlarımızın ve ülkemizde ikamet eden yabancıların karşılıklık esasına göre yararlanma hakları vardır [2.20].

NOT AL

Dilekçelerde bulunması zorunlu olan unsurlar şunlardır:
- Ad Soyad
- İmza
- İş veya ev adresi

İlgili makama veya Türkiye Büyük Millet Meclisine yazılacak olan dilekçelerde, dilekçe sahibinin adı soyadı, imzası, iş veya ev adresi olmak zorundadır. Burada dikkat edilmesi gereken bir nokta ise, okuma yazma bilmeyen vatandaşlarımızın dilekçelere imza atmakta sıkıntı yaşamalarıdır. Bunun çözümü ise imza yerine geçecek özel damga veya parmak izi basma usulleri kullanmaktır. Bununla birlikte dilekçede bulunması zorunlu olmasa da tarih, ek, telefon numarası, hitap gibi unsurlar dilekçeden yanıt almayı kolaylaştırıcı etkenler olmaktadır [2.20].

2.4.1.1. Dilekçe Yazarken Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

Türkiye Büyük Millet Meclisine ve ilgili makamlara verilecek olan dilekçelerde bulunması gereken özellikler şunlardır:

- Çizgisiz, düzgün, beyaz bir kâğıdın tek bir yüzü kullanılmalıdır.
- Mümkünse daha iyi anlaşılması için bilgisayar ya da daktilo ile yazılmalı mümkün değilse el ile anlaşılır şekilde yazılmalıdır.
- Hitap edilen makam aynı zamanda dilekçenin başlığı, kâğıdı ortalayarak üst kısmından 2 cm aşağıya gelecek şekilde yazılmalıdır.
- Adresteki sözcüklerin ilk harfi büyük olmalıdır.

İlgili Makama Verilmek Üzere Hazırlanan Dilekçe Örneği

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM ANA BİLİM DALI BAŞKANLIĞINA

04/06/2020

İletişim Fakültesi Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölümü yüksek lisans 2. sınıf öğrencisiyim. Yüksek lisansın 3. döneminde başlamakta olan tez çalışması için tez konusu önerisi ektedir.

Saygılarımla arz ederim.

İMZA
AD SOYAD

Adres : .....
Telefon: (....)... .. .. ..
Ek: 1. Tez Öneri Formu

- Tarih; gün ay, yıl olarak ya başlığın altı sağ tarafına ya da dilekçenin son cümlenin hemen sonuna yazılmalıdır.
- Dilekçelerde doğrudan konuya girilir. Olaylar zinciri anlatılacaksa kısa, açık ve anlaşılır yazılmalı, ayrıca olaylar paragraflar halinde özetlenir, son paragrafta istek belirtmelidir.
- Dilekçeler "Saygılarımla arz ederim." cümlesi ile bitirilmelidir.
- Ad ve soyadı son satırın 2-3 satır altına sağa yaslı şekilde yazılır, üstüne imza atılmalıdır.
- Ad ve soyadı satırının karşısına adres, ekler varsa adres bölümünün hemen altına sıralanmalıdır.
- Dilekçeler temiz, düzgün, katlamadan ilgili makama iletilmelidir [2.20].

SIRA SİZDE

DİLEKÇE YAZMA

Aşama: Dilekçe
Amaç: Açık, anlaşılır, kısa ve öz, dilekçe yazılırken dikkat edilecek noktalara uygun dilekçe yazma.

Okulunuza belirli bir isteğinizi belirtmek için dilekçe yazım kurallarına dikkat ederek dilekçe yazınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
Dilekçe yazma amacınızı ve isteğinizi belirleyiniz.	Öğrenci belgesi almak, hatalı devamsızlığı gidermek gibi talepler olabilir.
Çizgisiz, düz, temiz bir sayfaya dilekçeyi vereceğiniz kurumun adını kâğıdı ortalayarak büyük harflerle yazınız.	Dillekçe yazarken dikkat edilecek konulara önem veriniz.
Dilekçenizi anlaşılır, kısa ve öz olacak şekilde yazınız. Tarihi ya metin sonunayazınız ya da başlığın hemen alt satırına sağa yaslı şekilde yazınız.	Dillekçe yazarken dikkat edilecek konulara önem veriniz.
Adınızı, soyadınızı yazıp imzanızı atınız. Adres bölümünü doldurunuz. Varsa eklerinizi sıralayınız.	Dillekçe yazarken dikkat edilecek konulara önem veriniz.
Dilekçenizi kontrol ediniz.	Dillekçe yazarken dikkat edilecek konulara önem veriniz.

2.4.2. Resmî Yazılar

Resmî yazışma, İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yürüttükleri süreci ifade etmektedir [2.22].

Resmî yazışmalar, Cumhurbaşkanının 09/06/2020 karar tarihli ve 2646 Cumhurbaşkanı karar sayılı olmak üzere 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6'ıncı ve 7'inci maddeleri hükümlerine dayanılarak "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliği" ile düzenlenmiştir. Bu Yönetmeliğin amacı; güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda veya el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yapılan resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek, bilgi veya belge alışverişini, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütmek ve uygulama birliğini sağlamaktır [2.22].

2.4.2.1. Resmî Yazıları Hazırlarken Dikkat Edilecek Noktalar

- Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler tek nüsha olarak hazırlanır.
- Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el ile hazırlanacak belgeler, paraflı nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde en az iki nüsha olarak düzenlenir.
- Belgeler A4 kâğıt formatında olmalıdır.
- Yazı tipi olarak Times New Roman ya da Arial olmalı, harf puntosu Times New Roman için 12, Arial için 11 olmalıdır [2.22].

2.4.2.2. Resmî Yazıların 1. Derece Bölümleri

Resmî yazıların birinci bölümü yazı alanı, başlık, sayı, tarih, konu, muhatap, metin, imza, paraf, iletişim bilgileri olmak üzere 10 başlıktan oluşmaktadır [2.22].

• **Yazı Alanı:** Belgenin yazı alanı sayfanın üst, sol ve sağ kenarından 1,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir. İdare, logo kullanmak istediğinde sayfanın üst boşluğu 0,5 cm olarak düzenlenir.

• **Başlık:** Başlık (antet), belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür. Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Ancak bağlı veya ilgili idarelerde ilk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra bağlı veya ilgili olunan idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra idarenin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ve dördüncü satıra da birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılabilir (Görsel 2.15).

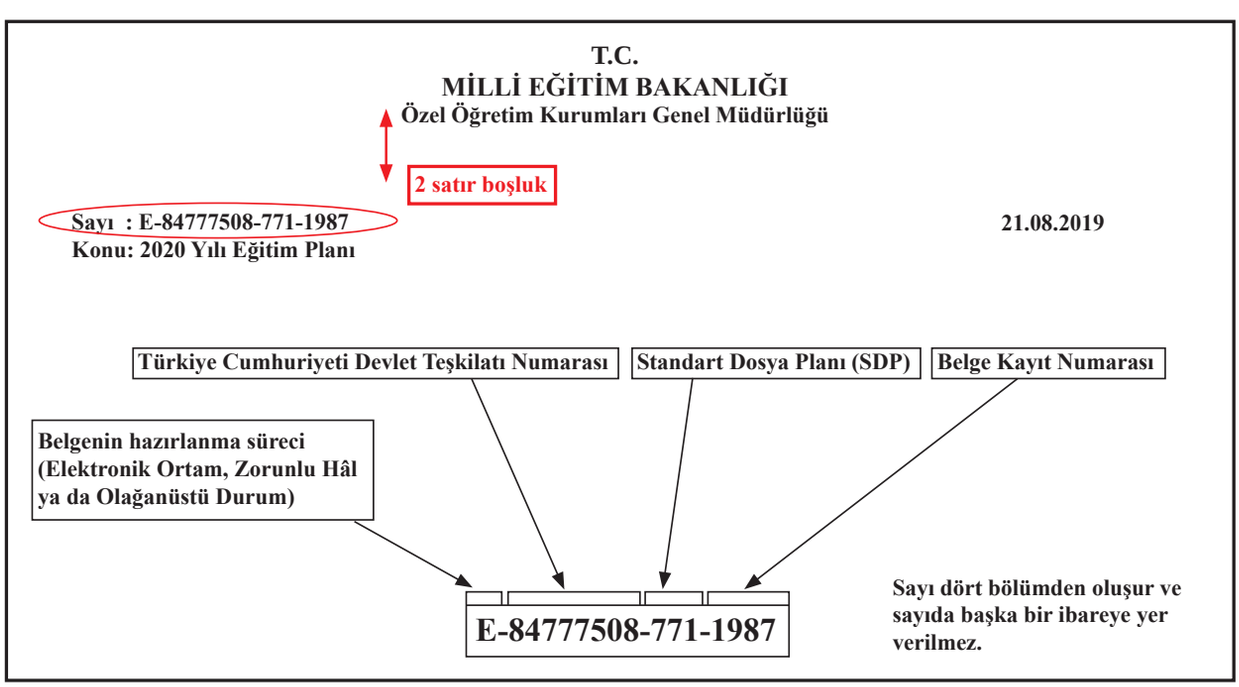
T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü
T.C. CUMHURBAŞKANI YARDIMCISI
T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
T.C. GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI Rehberlik ve Denetim Başkanlığı

Görsel 2.15: Merkezi teşkilat başlık örneği

• **Sayı:** Başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Kayıt numarası, belge hazırlanırken EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden alınır ve belge üzerinde gösterilir (Görsel 2.16).

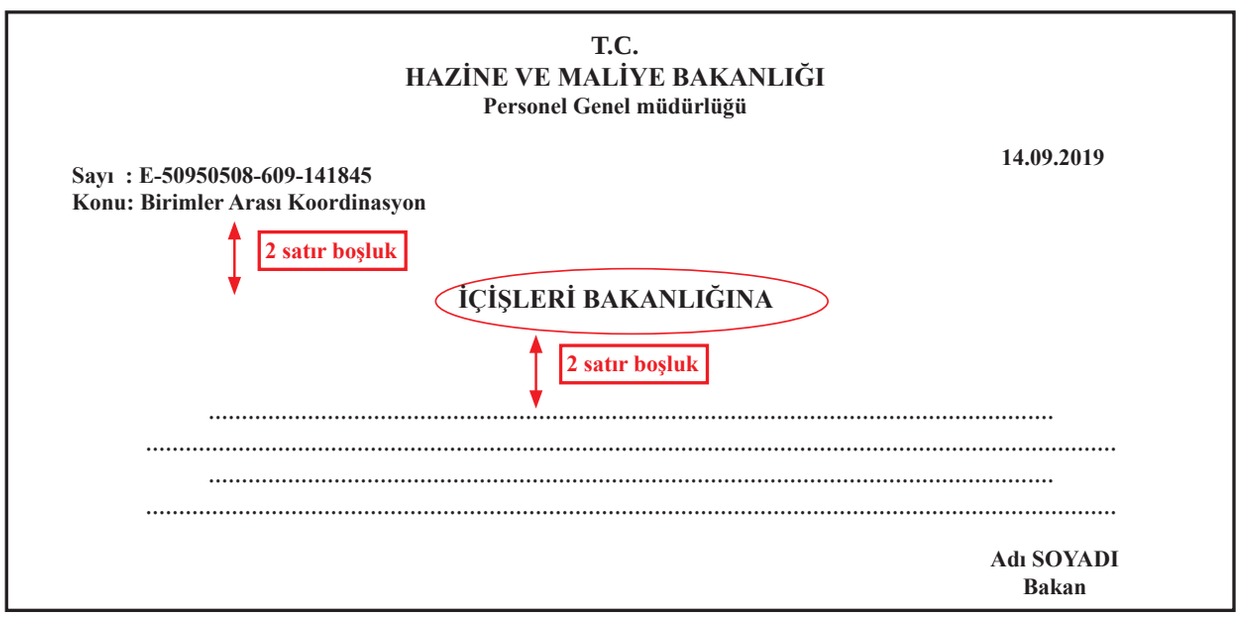
• **Tarih:** Tarih, ilgili birimden sayının verildiği tarihi gösterir. Sayı ile aynı satırda, sayfada sağa yaslı olarak bulunur. Tarih, gün/ay/yıl veya gün.ay.yıl olarak rakamla yazılır. Eğer ay harfle yazılmak isteniyorsa tarih aralarına herhangi bir işaret konulmaz (Örnek: 05 Haziran 2020) (Görsel 2.16).

• **Konu:** Sayı yan başlığın bir satır altına yazılır. Konu, sayfanın dikey orta hizasını geçmeyecek şekilde ilk harfleri büyük olacak biçimde yazılır. Sonuna nokta konmaz. Eğer konu bir satırı aşıyorsa konu yan başlığının altı boş kalacak şekilde yazılmalıdır (Görsel 2.16)



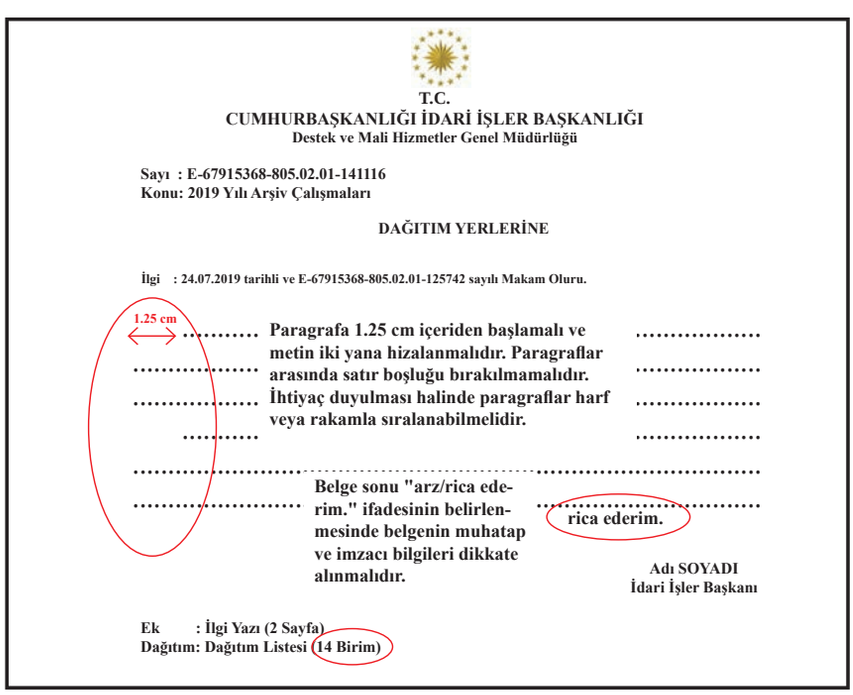
Görsel 2.16: Sayı, tarih, konu örneği

• **Muhatap:** Muhatap, belgenin gönderildiği idare veya kişiyi belirtir. Bu bölüm, konunun son satırından belgenin uzunluğuna göre iki satır boşluk bırakılıp ortalı olarak yazılır. Muhatabın ismi büyük harflerle yazılır (Görsel 2.17). Eğer birim adı da yazılacaksa parantez için baş harfleri büyük olacak şekilde bir alt satırda düzenlenmelidir. Kuruluş dışına gönderilen yazılarda gerekiyorsa belgenin gideceği adres parantez içinde ilk harfleri büyük olacak şekilde yazılır. Ayrıca muhatabın adı yazılacaksa muhatap satırın bir altına "Sayın" kelimesinden sonra muhatabın ilk adının ilk harfi büyük diğer harfleri küçük yazılır, soyadı büyük harfler ile yazılır.



Görsel 2.17: Muhatap örneği

• **Metin:** İlgi ile imza arasında belgede asıl anlatılmak istenenin olduğu yerdir. Metin imla kurallarına uygun olarak öz, sade, anlaşılır yazılmalı, yabancı kelimler kullanılmamalıdır. Eğer yabancı kelime kullanılacaksa parantez içinde Türkçesi belirtilmelidir. Ancak muhatap yabancı bir devlet ise yabancı dil kullanılır ve metnin Türkçe hali yazılarak yabancı dil metin ile ilişkilendirilip saklanır. Metin, ilgi ile metin başlangıcı arasında bir satır, ilgi yoksa muhatap ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bırakılarak yazılır. Paragraflar iki yana yaslı olacak şekilde düzenlenir ve paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır. Ayrıca paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz. Belge sayfası birden çok sayfaysa ilk sayfada sayı, konu, tarih, muhatap ve ilgi olur. Son sayfada imza, ek, dağıtım bilgileri yer alır. İletişim bilgisine ve belge doğrulama bilgilerine her sayfanın en alt kısmında yer verilir. Metin içindeki sayılar harf veya rakamla yazılabilir. Dört ve dörtten fazla haneli sayılarda sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılır ve araya nokta işareti konulur. (Örnek: 1.452) Metinde kısaltma kullanılacak ise ilk olarak ifadenin açık biçimi kullanılır hemen yanına parantez içinde kısaltması verilir. [Örnek: Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM)]. Metnin sonunda alt makamlar için "Rica ederim.", üst ve eşit düzeydeki makamlara "Arz ederim" kullanılır. Ancak alt, üst ve eşit makamlar aynı anda dağıtımı yapılacak belgeler "Arz ve rica ederim" ifadesi ile bitirilir (Görsel 2.18)



Görsel 2.18: Metin örneği

• **İmza:** İmza, metnin bitiminden iki ila dört satır altında sağa yaslı, belgeyi imzalayacak olan kişinin adı, soyadı ve bunların altında unvanı olacak şekilde hazırlanır. İmza bu belirtilen unsurların üstündeki boşluğa atılır. Bu bölümde adın ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyad tamamen büyük yazılır. Unvanlar ise ilk harfi büyük diğer harfler küçük yazılır. (Görsel 2.19). Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalarda, imza atmaya yetkili makam belgeyi güvenli elektronik imzası ile imzalar. Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda, yetkili makamın ad ve soyad bilgilerinin üzerinde belgenin güvenli elektronik imza ile imzalandığına dair herhangi bir ibareye, şekle veya ifadeye yer verilmez. Belgeyi, imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren "Bakan a.", "Müsteşar a.", "Vali a.", "Belediye Başkanı a." veya "Rektör a." biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır (Görsel 2.20). Belge vekâleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekâlet olunan makam "Genel Müdür V.", "Başkan V.", "Belediye Başkan V." "Rektör V." veya "Dekan V." biçiminde ikinci satıra yazılır (Görsel 2.21). Belge iki yetkili tarafından imzalanacak olursa en üst yetkilinin imza bölümü en sağda yer alır. Belgeyi iki yetkiliden fazla imzalayacaksa en üst yetkili en solda olacak şekilde soldan sağa sırlanarak imza bölümü düzenlenir (Görsel 2.22).

İmza
Adı SOYADI
Başkan

Görsel 2.19: İmza örneği 1

İmza Yetkisi Devrinde İmza Örneği:

İmza
Adı SOYADI
Bakan a.
Müsteşar

İmza
Adı SOYADI
Vali a.
Vayi Yardımcısı

Görsel 2.20: İmza örneği 2

Vekâlet Durumunda İmza Örneği:

İmza
Adı SOYADI
Müsteşar V.

İmza
Adı SOYADI
Vali V.

Görsel 2.21: İmza örneği 3

İKİ YETKİLİNİN BİRLİKTE İMZALADIĞI BELGE ÖRNEĞİ

.....
.....
.....
.....
.....

İmza
Adı SOYADI
Genel Müdür Yardımcısı

İmza
Adı SOYADI
Genel Müdür

İKİDEN FAZLA YETKİLİNİN BİRLİKTE İMZALADIĞI BELGE ÖRNEĞİ

.....
.....
.....
.....
.....

İmza
Adı SOYADI
Genel Müdür

İmza
Adı SOYADI
Genel Müdür Yardımcısı

İmza
Adı SOYADI
Daire Başkanı

Görsel 2.22: İmza örneği 4

• **Paraf:** Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan paraf, kaybolmayacak ve kâğıda işlemesini sağlayacak mavi kalemle atılır. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraflar, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır. Paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyad bilgileri kısaltma kullanılmadan ast-üst ilişkisine uygun olarak belirtilir. Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeye ait paraf bilgileri, belgenin üstverisinde tutulur. Belge muhataba iletildiğinde, belgeye ait paraf bilgileri paylaşılmaz (Görsel 2.23).

• **İletişim Bilgileri:** Solda belgeyi gönderen idarenin adresini, posta kodunu, telefonunu, faks numarasını, e-posta adresini, kayıtlı elektronik posta (KEP) adresini ve internet adresini; sağda bilgi alınacak kişinin adını, soyadını, unvanını ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır (Görsel 2.23).

ELEKTRONİK BELGENİN YAZDIRILMASI DURUMUNDA PARAF ÖRNEĞİ

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Güvenlik İşleri Genel Müdürlüğü

Sayı : E-78871318.Saat 07.02.199411
Konu: Kurum Dışı Görevlendirme (Adı SOYADI)

21.08.2019

MİLLİ SAVUNMA BAKANLIĞINA

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

EBYS'lerin sistem tasarımı yapılırken paraf bilgilerinde kullanıcı dostu süreçler geliştirmeleri ve tek nüsha olarak tutacakları belge üzerinde bulunmaması gereken paraf bilgilerin belge görüntüsünde yazılımsal çözümlerle (fligran, açılabilir pencere vb.) göstermeleri uygun olacaktır.

20.08.2019 Uzman : Adı SOYADI (Paraf)
20.08.2019 Daire Başkanı: Adı SOYADI (Paraf)
20.08.2019 Genel Müdür : Adı SOYADI (Paraf)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: GBEZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/icb-ebys
Cumhurbaşkanlığı Kiflliyesi 06560 Beştepe-ANKARA Bilgi için Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvanı
e-Posta: @icb.gov.tr İnternet Adresi: www.icb.gov.tr

Görsel 2.23: Paraf ve adres bölümü örneği

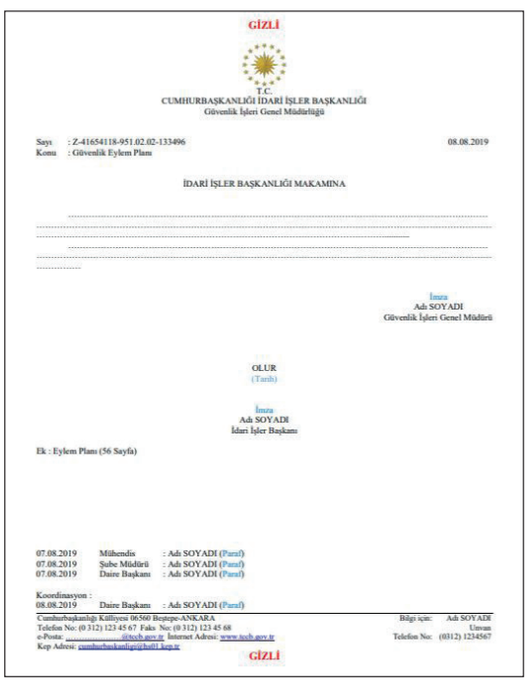
DİKKAT ! **Resmî yazılarda imzalar kalıcı ve kâğıtta yeterince görünecek bir kalem ile atılmalıdır.**

2.4.2.3. Resmî Yazıların 2. Derece Bölümleri

Resmî yazıların ikinci derece bölümleri gizlilik dereceli belgeler, süreli ve kişiye özel yazışmalar, tekit yazısı, ilgi, ekler, dağıtım, sayfa numarası, olur/onay, koordinasyon, belge doğrulama bilgileri ve kayıt kaşesi olmak üzere 11 bölümden oluşmaktadır [2.22].

• **Gizlilik Dereceli Belgeler:** "Hizmete Özel" gizlilik derecesi bulunan belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemleri elektronik ortamda gerçekleştirilir. "Özel" ve üstü gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemler ilgili mevzuatta belirtilen hükümlere uygun olarak fiziksel ortamda gerçekleştirilir. Belgenin imzacısı olan yetkili makam, belgeye ait gizlilik derecesinin belirlenmesinden sorumludur (Görsel 2.24).

• **Süreli ve Kişiye Özel Yazışmalar:** Güvenli elektronik imza ile imzalanan süreli belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresine üstveride ve üst yazı üzerinde yer verilir. "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre veya tarih, metin içinde ve ilgili üstveri alanında belirtilir. "ACELE" ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle; "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgeye belirtilen süre içinde cevap verilir. Elektronik ortamda veya zorunlu hâllerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan süreli belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir. Birden fazla sayfalı belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir. "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi, belgenin ilgilisine teslim edilmesini ve sonrasında yürütülecek süreci ifade eder. "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi taşıyan belgenin zarfı açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler, yetkili birimce EBYS'ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilir ve ilgilisine teslim edilir. "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi ile EBYS'ye kaydedilir (Görsel 2.25)


GİZLİ

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Güvenlik İşleri Genel Müdürlüğü

Sayı : Z-41654118-951.02.02-133496 08.08.2019
Konu : Güvenlik Eylem Planı

İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI MAKAMINA

İmza
Adı SOYADI
Güvenlik İşleri Genel Müdürü

OLUR
(Tarih)

İmza
Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Ek : Eylem Planı (56 Sayfa)

07.08.2019 Mühendis : Adı SOYADI (Paraf)
07.08.2019 Şube Müdürü : Adı SOYADI (Paraf)
07.08.2019 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)

Koordinasyon :
08.08.2019 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: ...@tech.gov.tr İnternet Adresi: www.tech.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 1234567

GİZLİ

Görsel 2.24: Gizlilik dereceli belge örneği


TEKİT YAZISI ÖRNEĞİ

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü

ACELE
29.08.2019

Sayı : E-69471265-903.04-45687
Konu : Tekit Yazısı

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

İlgi : 29.07.2019 tarihli ve E-69471265-903.04-42952 sayılı yazımız.

Tekit yazısında daha önceden gönderilen yazının ilgi kaydedilmesi istenmektedir.

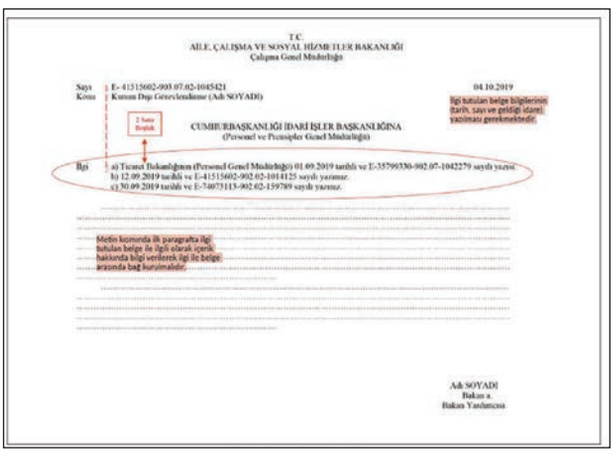
İlgi yazımıza beş gün içinde cevap verilmesi hususunda gereğini tekiden rica ederim.

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Görsel 2.25: Süreli ve kişiye özel yazışmalar ve tekit yazısı örneği

• **İlgi:** İlgi, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge ya da belgelerin belirtildiği bölümdür. Gönderilen makamın son satırının iki satır altında sola yaslı şekilde yazılır. İlginin birden fazla olması durumunda ilk satıra önceki tarihli ilgi yazılarak alt alta sıralanır. İlgide, ilgi tutulan belgeyi gönderen idarenin adı ile belgenin tarihi ve sayısı belirtilir (Görsel 2.26).

• **Ekler:** Belgede ek olması hâlinde "Ek:" başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Görsel 2.27). Olur belgelerinde ise "Ek:" başlığı oluru alınan makamın imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Elektronik ortamda hazırlanan belgelere ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere veri depolama araçları ile eklenecek elektronik dosyalar uluslararası kabul görmüş, endüstri standardı niteliği taşıyan "Kamu Bilgi Sistemlerinde Birlikte Çalışabilirlik Esasları"nın güncel sürümünde belirtilen formatlarda oluşturulur. Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada, "EK LİSTESİ" başlığı altında yazılır ve üst yazıda "Ek: Ek Listesi" şeklinde gösterilir (Görsel 2.28).


T.C.
AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
Çalışma Genel Müdürlüğü

Sayı : E- 41515602-903.07.02-1045421
Konu : Kamuda Dışa Görevlendirme (Adı SOYADI)

04.10.2019

İlgi tutulan belge bilgilerinin (tarih, sayı ve geldiği idare) yazılması gerekmektedir.

2 Satır Boşluk

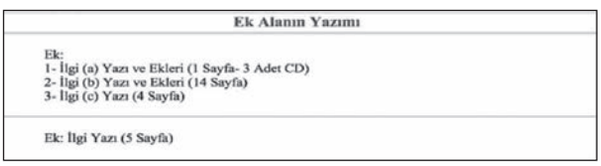
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA
(Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü)

İlgi : a) Ticaret Bakanlığının (Personel Genel Müdürlüğü) 01.09.2019 tarihli ve E-35799330-902.07-1042279 sayılı yazısı.
b) 12.09.2019 tarihli ve E-41515602-902.02-1014125 sayılı yazımız.
c) 30.09.2019 tarihli ve E-74073113-902.02-159789 sayılı yazımız.

Metin kısmında ilk paragrafta ilgi tutulan belge ile ilgili olarak içerik hakkında bilgi verilerek ilgi ile belge arasında bağ kurulmalıdır.

Adı SOYADI
Bakan a.
Bakan Yardımcısı

Görsel 2.26: İlgi örneği

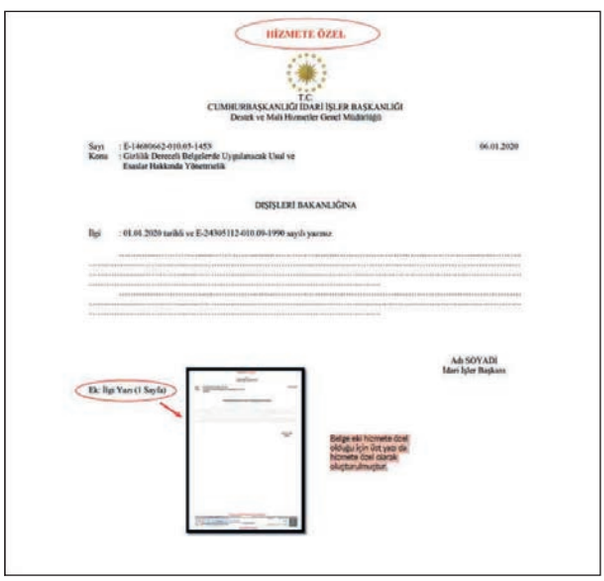

Ek Alanın Yazımı

Ek:
1- İlgi (a) Yazı ve Ekleri (1 Sayfa- 3 Adet CD)
2- İlgi (b) Yazı ve Ekleri (14 Sayfa)
3- İlgi (c) Yazı (4 Sayfa)

Ek: İlgi Yazı (5 Sayfa)

Görsel 2.27: Ek örneği 2

• **Dağıtım:** Belgenin birden fazla yere gönderilmesine dağıtım denir. Dağıtım bölümü ek varsa "Ek" bölümünden sonra, ek yoksa imza bölümünün altına sol tarafa yaslı şekilde yazılır. Belgenin gereğini yerine getirme durumunda olanlar "Gereği" kısmına, belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise "Bilgi" kısmına yazılır. "Gereği" kısmı "Dağıtım" başlığının altına, "Bilgi" kısmı ise "Gereği" kısmı ile aynı satıra ve yazı alanının ortasına doğru yazılır. "Bilgi" kısmı yoksa muhatap adları doğrudan "Dağıtım" başlığının altına yazılır (Görsel 2.29). Dağıtım listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada dağıtım listesi sıralanır (Görsel 2.30).


HİZMETE ÖZEL

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-14680662-010.03-1453
Konu : Görülük Derecesi Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

06.01.2020

DIŞİŞLERİ BAKANLIĞINA

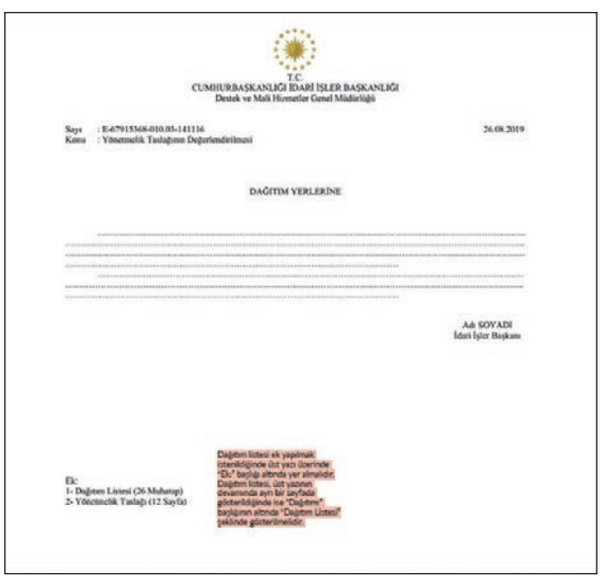
İlgi : 01.01.2020 tarihli ve E-24305112-010.09-1990 sayılı yazınız

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Ek: İlgi Yazı (1 Sayfa)

Belge ekli hizmete özel olduğu için üst yazı da hizmete özel olarak oluşturulmuştur.

Görsel 2.28: Ek örneği 1


T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-67915368-010.03-141116
Konu : Yönetmelik Taslağının Değerlendirilmesi

26.08.2019

DAĞITIM YERLERİNE

Adı SOYADI
İdari İşler Başkanı

Ek:
1- Dağıtım Listesi (26 Muhatap)
2- Yönetmelik Taslağı (12 Sayfa)

Dağıtım listesi ek yapılmak istenildiğinde üst yazı üzerinde "Ek:" başlığı altında yer almalıdır. Dağıtım listesi, üst yazının devamında ayrı bir sayfada gösterildiğinde ise "Dağıtım" başlığının altında "Dağıtım Listesi" şeklinde gösterilmelidir.

Görsel 2.29: Dağıtım örneği 1


DAĞITIM LİSTESİ

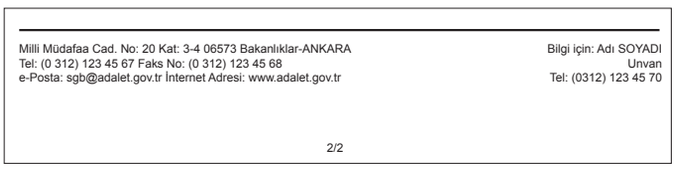
Ek-1

Gereği:
Adalet Bakanlığına
Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına
Çevre ve Şehircilik Bakanlığına
Dışişleri Bakanlığına
Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığına
Gençlik ve Spor Bakanlığına
Hazine ve Maliye Bakanlığına
İçişleri Bakanlığına
Kültür ve Turizm Bakanlığına
Milli Eğitim Bakanlığına
Milli Savunma Bakanlığına
Sağlık Bakanlığına
Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına
Tarım ve Orman Bakanlığına
Ticaret Bakanlığına
Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına

Bilgi:
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına
Yüksek Hakem Kurulu Başkanlığına
Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına
Anayasa Mahkemesi Başkanlığına
Yargıtay Başkanlığına
Danıştay Başkanlığına
Yüksek Seçim Kurulu Başkanlığına
Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanlığına
Sayıştay Başkanlığına
Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığına

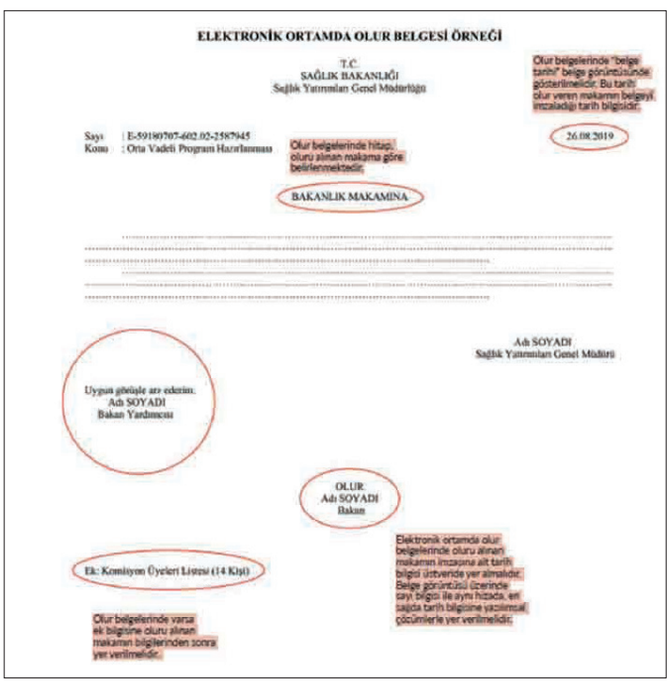
Görsel 2.30: Dağıtım örneği 2

• **Sayfa Numarası:** Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir. Sayfa numarası, iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir (Görsel 2.31)



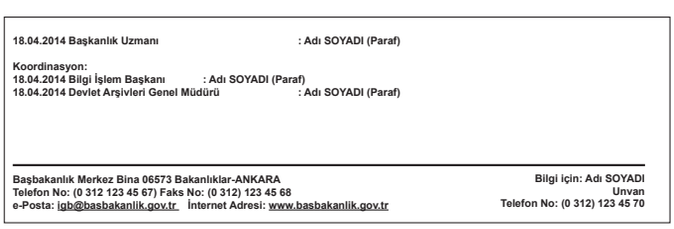
Görsel 2.31: Sayfa Numarası örneği

• **Olur/Onay:** Makam oluru alınan belgeler, ilgili birimin yöneticisi tarafından güvenli elektronik imza ile teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ise imzalar el yazısıyla atılır. Belge, olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılır. "OLUR" ibaresinin alt satırına imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Oluru alınan makamın güvenli elektronik imza ile oluşturduğu imzaya ait tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır ve 12'inci maddenin birinci fıkrasında belirtilen alanda belge görüntüsü üzerinde gösterilir. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında "OLUR" ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak ilk satırda imzalayanın adı ve soyadına, ikinci satırda ise unvan bilgilerine yer verilir. Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar olura katılabilir. Teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile "OLUR" ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde "Uygun görüşle arz ederim." ibaresi yazılır ve bu ibarenin alt satırına imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında ise "Uygun görüşle arz ederim." ibaresinin altına ilgili makam tarafından tarih yazılır (Görsel 2.32).



Görsel 2.32: Olur/Onay örneği

• **Koordinasyon:** İdare içinde birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan ve yetkili makamın imzasına sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf hiyerarşisinden sonra "Koordinasyon" seçimi yapılır ve iş birliğine dâhil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları belirtilir (Görsel 2.33).



Görsel 2.33: Koordinasyon örneği

• **Belge Doğrulama Bilgileri:** Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde, "İletişim bilgileri" alanının üst sınırını belirleyen çizginin üzerinde iki satırlık alanın ilk satırında "Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır." ibaresi bulunur. Belge doğrulama bilgilerini içeren "belge doğrulama kodu" ikinci satırda, "karekod" ise "İletişim bilgileri" alanının en sağ kısmında yer alır. Belge doğrulama işlemi, doğrulama kodu ve karekod ile Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden sağlanır (Görsel 2.34).



Görsel 2.34: Belge doğrulama bilgileri örneği

• **Kayıt Kaşesi:** Gelen evrak, kayıt kaşesi kullanılarak kaydedilir. Bu kaşeler evrakın arka yüzüne basıldıktan sonra evrakın tarih ve sayısı yazılır.



T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı		
Belgenin	Kayıt Sayısı	
	Kayıt Tarihi	
	Kayıt Saati	
HAVALE EDİLECEK BİRİM/BİRİMLER		
Gereği		Bilgi

Görsel 2.35: Kayıt Kaşesi örneği

Araştıralım-Paylaşalım

Sınıfta arkadaşlarınızla gruplar oluşturunuz, internet üzerinden bir resmî yazı örneği bulup 1. Derece ve 2. Derece bölümlerinin neler olduğunu grup sözcüsü tarafından sınıftaki diğer arkadaşlarınızla paylaşınız.

SIRA SİZDE

RESMÎ YAZI YAZMA ÇALIŞMASI

Aşama: Resmî Yazılar
Amaç: Açık, anlaşılır, kısa ve öz, resmi yazı yazılırken dikkat edilecek noktalara uygun resmi yazı yazma

Resmî yazı yazma kurallarına uygun olacak şekilde belirlediğiniz bir konu da resmî yazı yazınız. Konu örneği olarak; personel alımı, atama, tayin, emeklilik, öğrenci nakil talebi gibi konular olabilir.

İşlem Basamakları	Öneriler
Resmî yazı konunuzu belirleyiniz.	Resmî yazı konunuzla ilgili araştırma yapmak sizin faydanıza olacaktır. Konunuzu açık ve anlaşılır olarak bir kâğıda yazınız.
Çizgisiz, düz, temiz bir sayfaya resmi yazınızın ilk bölümünü oluşturunuz.	Kurum logonuzu koyacaksanız sol üst köşeye yerleştiriniz. Sırasıyla başlık, sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgiyi kuralına göre yazı alanınıza yerleştiriniz. Gerekli ise süreli ve kişiye özel durumlarını belirtiniz.
Resmî yazınızın metin bölümüne gerekli açıklamaları yapınız. İmza bölümünü tamamlayınız.	Son bölümde kuralına uygun olarak ek listenizi, dağıtım listenizi, paraf listenizi, olur/onay bölümünüzü, koordinasyon bölümünüzü ve son olarak sayfanın en altına adres bölümünüzü yazınız. Resmî yazınız birden fazla sayfalı ise sayfanın en altına sayfa numarasını ortalı olarak belirtiniz.
Resmî yazınızı kontrol ediniz.	Resmî yazı bölümleri yazılırken dikkat edilecek konulara önem veriniz.
Resmî yazınızın yazıcıdan çıktısını alınız.	Bilgisayarınızdaki kelime işlemci programından dosya, yazdır bölümlerinden çıktınızı alınız.
Resmî yazınızı zarflayıp postalayınız.	Resmî yazınızı resmî yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmeliğe göre gönderiniz.

2.4. Ölçme ve Değerlendirme

A. Aşağıda verilen soruların doğru cevabını işaretleyiniz.

1. Bir isteği, bir arzuyu yetkili mercilere bildirmek için yazılan resmî yazılar aşağıdakilerden hangisidir?

A) Bülten
B) Bildiri
C) Dilekçe
D) Rapor
E) Davetiye

2. Resmî yazı yazılırken aşağıdaki hangi kağıt formatı kullanılmalıdır?

A) A4
B) A3
C) A5
D) A6
E) A7

3. Aşağıdakilerden hangisi resmî yazıların 1. Derece bölümlerinden biri değildir?

A) Başlık
B) Sayı
C) Konu
D) Metin
E) Tekit

B. Aşağıda verilen cümlelerin başındaki boşluğa cümleler doğru ise (D) cümleler yanlış ise (Y) yazınız.

4. Resmî yazılar tek kopya olarak hazırlanır. ( )

5. Resmî yazılarda ivedilik dereceleri yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkle belirtilir. ( )

6. Resmî yazılarda metin sola yaslı şekilde sayfa düzeni ayarlanmalıdır. ( )

C. Aşağıda yer alan boşlukları uygun kavramlarla doldurunuz.

7. Resmî yazılarda el ile imza ad, soyad ve unvanın hemen ..... atılır.

8. Kayıt numarası, belge hazırlanırken ..... üzerinden alınır.

9. Bir dilekçede bulunması zorunlu olan unsurları aşağıda belirtiniz.

1. .....

2. .....

3. .....

Görsel 1.125: Uygulama fotoğrafı

DÜŞÜN UYGULA

Gençlerin ve çocukların huzurevlerine ziyaret düzenleyerek orada yaşayan büyüklerimizin tecrübelerinden yararlanmak ve onlara unutulmadıkları duygusunu yaşatmak amacıyla yapılacak ziyaretlerin özendirilmesi için çalıştığınız hayali gazetede bir haber yapmanız isteniyor. Yapacağınız haber, büyüklerimize saygı kuralları çerçevesinde ve bugünlerimizin onların inşa ettiği gelecek olduğu gerçeğini unutmadan vefa duyguları ile 5N1K kuralına uygun yapılmalıdır. Haberinizi aşağıdaki boşluğa yazınız.



2. Öğrenme Birimi Ölçme ve Değerlendirme

Aşağıda verilen soruların doğru cevabını işaretleyiniz.

1. Kurumla ilgili olayların veya haberlerin ilgili hedef kitlenin ve medyanın öğrenebilmesi için basın kuruluşlarına belirli periyotlarda verilen bilgiler veya duyurular aşağıdakilerden hangisidir?

A) Tanıtım yazısı B) Basın bildirisi C) Basın bülteni
D) Basın kiti E) Rapor

2. Aşağıdakilerden hangisi tanıtımın alt hedeflerinden biri değildir?

A) Yeni bir ürünün eski bir ürünle karşılaştırılmasının yapılması
B) Yeni ürün ve hizmetler hakkında niteliklerinin açıklanarak seçiminin kolaylaştırması
C) Tüketici ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik hazırlanması
D) Belirli bir hedef kitle belirlemeden herkese hitap etmesi
E) Kurumları açık bir sistem olarak göstermesi

3. Bir etkinliği, bir toplantıyı başlatmak, yıl dönümü, yaş günü, karşılama gibi özel günlerde yapılan konuşmalar aşağıdakilerden hangisidir?

A) Açılış B) Protokol C) Söyleşi
D) Konferans E) Açış

4. Kurumda gerçekleşen olay, çalışan kişi ya da piyasaya yeni sürülecek bir ürün hakkında hedef kitlenin dikkatini olumlu yönde çekmek için kitle iletişim araçları ile paylaşılması etkinliği aşağıdakilerden hangisidir?

A) Tanıtım B) Pazarlama C) Propaganda
D) Halkla ilişkiler E) Lobicilik

5. Aşağıdakilerden hangisi hastane, yol, köprü, baraj gibi halkı ilgilendiren açılışlarda kitle iletişim araçları yolu ile halka duyurulan davetiye çeşididir?

A) Özel B) Kişisel C) Kurumsal
D) Personele Gönderilen E) Kutlama

6. Aşağıdakilerden hangisi broşür hazırlarken dikkat edilecek noktalardan biri değildir?

A) Kısa ve net bilgiler içermeli
B) Güvenilir bilgiler sunmalı
C) Abartılı ifadelere yer vermemeli
D) Renk bütünlüğü sağlanmalı
E) Tek bir katlama seçeneğine göre hazırlanmalı

7. Kişi, kurum ve olay denetimi sonucunda hazırlanan raporlar çeşidi aşağıdakilerden hangisidir?

A) Teftiş B) Değerlendirme C) Araştırma
D) Faaliyet E) Bilgi Verme Amaçlı

8. Kurumların bilgi, tanıtım, reklam gibi mesajları yazı, resim, grafik, fotoğraflar gibi görseller aracılıyla hedef kitlesine ulaştırdığı tek yapraktan oluşan yazılı araçlar aşağıdakilerden hangisidir?

A) Davetiye B) Broşür C) El ilanı
D) Afiş E) Bilboard

9. Aşağıdakilerden hangisi tanıtım yazıları yazılırken dikkat edilecek noktalardan biri <u>değildir</u>?

A) Güven verici, karşılıklı iletişime açık hazırlanmalı
B) Kısa, öz ve sade olmalı
C) Metin, 10 punto olmalı
D) Satırlar birbirine çok yakın olmamalı
E) İçerik meslek etiğine uygun olmalı

10. Eğitim, sağlık, ulaşım, trafik gibi eğitici ve öğretici nitelikler taşıyan afişler aşağıdakilerden hangisidir?

A) Reklam B) Tanıtım C) Kültürel
D) Sosyal E) Resmi

11. Aşağıdakilerden hangisi afişler hazırlanırken dikkat edilecek noktalardan biri <u>değildir</u>?

A) Dört veya beş kelimeden oluşan başlıklar veya sloganlar kullanılmalı
B) Yazılı ifadelere çok fazla yer verilmeli
C) Süslü ve abartılı yazılar yerine anlaşılır yazılar kullanılmalı
D) Organizasyon mesajının özü anlatılmalı, gereksiz detaya girilmemeli
E) Faaliyeti yapan kuruma ait ve yapılacak olan faaliyete ait obje, logo, amblem, semboller afiş içinde gösterilmeli

12. Aşağıdakilerden hangisi dilekçe yazılırken dikkat edilecek noktalardan biri <u>değildir</u>?

A) Adreste ilk sözcük büyük diğer sözcüklerin ilk harfi küçük olmalı
B) Çizgisiz, düzgün, beyaz bir kâğıdın tek bir yüzü kullanılmalı
C) Dilekçeyi "Saygılarımla arz ederim." cümlesi ile bitirilmeli
D) Ad soyada satırının karşısına adres, ekler varsa adres bölümünün hemen altına sıralanmalı
E) Dilekçeler temiz, düzgün, katlamadan ilgili makama iletilmeli

13. Aşağıdakilerden hangisi açılış konuşmaları hazırlanırken dikkat edilecek noktalardan biri <u>değildir</u>?

A) Tekrarlardan kaçınılmalıdır.
B) Metni ilgi çekici kılmak için abartılı ifadelere yer verilmelidir.
C) Başlangıç ve bitiş cümleleri etkili cümleler olmalıdır.
D) Konuşma metni hazırlanmadan önce dinleyiciler tanınmalıdır.
E) Cümleler çok uzatılmamalıdır.

14. Aşağıdakilerden hangisi basın bülteni yazarken dikkat edilecek noktalardan biri <u>değildir</u>?

A) Paragraflar olabildiğince uzun olmalı
B) 5N1K kuralına uyulmalı
C) Ürün, hizmet veya kurum ismi büyük harfle, italik, kalın yazılmamalı
D) Antetli kâğıt kullanılmalı
E) Bülten içeriği standart yazı karakterleri ve 12 punto büyüklüğünde yazılmalı ve çift satır aralığında hazırlanmalı

15. Aşağıdakilerden hangisi basın kitlerinde yer alması gereken unsurlardan biri değildir?

A) Basın toplantısı ile ilgili basın bülteni
B) Kurum hakkında önceden basında çıkmış olan haberler
C) Kurumun yıllık faaliyet raporu
D) Konuşmacıların öz geçmişleri
E) Kurumu tanıtan bilgiler

16. Araştırılan herhangi bir konu hakkında, belirli şekillerde, ayrıntılı olarak hazırlanıp ilgili kişi ya da makama sunulan mesleki yazılar aşağıdakilerden hangisidir?

A) Bülten B) Bildiri C) Basın kiti
D) Rapor E) Tanıtım yazısı

17. Aşağıdakilerden hangisi resmî yazılarda metin bölümü ile ilgili ifade yanlıştır?

A) Metin imla kurallarına uygun olarak öz, sade, anlaşılır yazılmalı
B) Paragraflar iki yana yaslı olacak şekilde düzenlenir ve paragrafa 1.25 cm içeriden başlanmalı
C) İlgi ile metin başlangıcı arasında iki satır olmalı
D) Metnin sonunda alt makamlar için "Rica ederim.", üst ve eşit düzeydeki makamlara "Arz ederim ", kullanılmalı.
E) Metin içindeki sayılar harf veya rakamla yazılmalı.

18. Kurumlara gelen evraklar aşağıdaki hangi işlem yapılarak kaydedilir?

A) Kayıt Kaşesi B) İmza C) Olur/Onay
D) Koordinasyon E) Dağıtım

19. Aşağıdakilerden hangisi rapor hazırlama aşamalarından biri değildir?

A) Rapor konusuna yönelik bilgileri araştırma
B) Tablo ve grafiklerden yararlanma
C) Raporu kontrol etme
D) Raporun çoğaltma ve ilgili kişilere gönderme
E) Raporu basın kuruluşlarına verme

20. Yayınlanmaya hazır, bilgiler açık, net, kısa olan basın bülteni çeşidi aşağıdakilerden hangisidir?

A) Kısa duyurular
B) Özet eklenmiş
C) Destekleyici bilgi içeren
D) Tek sayfalıki
E) Açıklayıcı ek fotoğraf altı bilgisi

Görsel 1.123: Uygulama fotoğrafı



3. ÖĞRENME BİRİMİ

TÜRKÇEYİ GÜZEL KONUŞMA

1. SES VE NEFES DENETİMİ
2. HARFLERİN VE KELİMELERİN DOĞRU TELAFFUZU
3. KONUŞMAYI ANLAMLI KILAN ÖGELER
4. RADYO VE TELEVİZYON YAYINLARINDA TÜRKÇENİN KULLANIMI
5. İYİ BİR KONUŞMACI, SPİKER VE SUNUCUDA BULUNMASI GEREKEN ÖZELLİKLER
6. BEDEN DİLİ

BU ÖĞRENME BİRİMİNDE,

Beden dilini ortama uygun etkin ve düzgün kullanmayı, sesleri ve kelimeleri doğru telaffuz etmeyi, güzel konuşmayı ve

Türkçe ses bilgisini öğreneceksiniz.

Anahtar Kavramlar

- Beden Dili
- Büküm
- Dil
- Nefes
- Ses
- Spiker
- Sunucu
- Telaffuz
- Tonlama
- Vurgu

3.1. Hazırlık Çalışması

- Diksiyon ve güzel konuşma ile ilgili kısa bir araştırma çalışması yapınız.
- www.eba.gov.tr adresinde yer alan diksiyon ile ilgili videoları izleyiniz.

3.1. SES VE NEFES DENETİMİ

Güzel konuşabilmenin ilk adımı ses ve nefes denetimi yapabilmektir. Daha sonra telaffuz ve ve diğer unsurlar gelmektedir.

3.1.1. Ses

Hava titreşimlerinin işitme organı ile duyulmasına ses denir (Görsel 3.1). İnsanoğlunun uzunca süre en etkili iletişim aracı ses olmuştur. Diksiyon ise insanların konuşmalarında durak, vurgu ve tonlamalara dikkat ederek iletişim kurmasıdır. Tüm insanlar ses çıkarabilir veya iletişim kurabilir. Karşıdaki kişiyi etkilemek için konuşmalarınızın diksiyon kurallarına uygun olması ve beden dilini aktif kullanmanız oldukça önemlidir. Diksiyon çalışmalarından önce sesin bazı özelliklerinin bilinmesi gerekmektedir.

Sesin nitelikleri:

- Şiddet
- Yükseklik
- Tını



Görsel 3. 1: Sesin şiddeti

3.1.1.1. Şiddet: Sesin kulaklar üzerinde oluşturduğu etkidir. İletişim kurarken bulunulan ortama uygun ses şiddetinin ayarlaması gerekir. Örneğin 5 kişinin olduğu bir toplantıdaki ses şiddetinin düşük olması gerekirken konferans veya kalabalık ortamlarda ise ses şiddetinin yüksek yüksektir. Başarılı bir iletişimci bulunduğu ortama ve karşısındaki kalabalığa göre ses şiddetini ayarlamalıdır. Örneğin bağırarak konuşmak asla etkili bir konuşma tarzı değildir.

3.1.1.2. Yükseklik: Çıkarılan seslerin kalın ve ince olma durumlarına göre ayrılmasıdır. Çıkarılan sesler yükseklik bakımından üç gruba ayrılır.

Pes Ses: Göğüs sesidir. Göğüs altından çıkarılan ses imajı oluşturur. Hitabet sanatında sık kullanılır.

Boğaz Sesi: Gırtlak bölgesinin önünde oluşturulan sestir. Ses tellerinin gergin olduğu ve çok fazla titrediği ses türüdür. Kullanmaktan kaçınılmalıdır.

Tiz Ses: Sesin çıkarılması için en uygun yerler olan dudaklarda ve yanaklarda oluşturulan seslerdir.



Görsel 3. 2: Sesin tınısı

3.1.1.3. Tını: Etkileyici bir konuşma sesi için tını çok önemlidir. Kısık ve pürüzlü sesler etkili iletişimin önündeki engellerdir. Tınısı güzel bir ses tonu ile hedef kitlenizi daha kolay etkiler ve mesajınızı iletirsiniz (Görsel 3.2). Ses tınısı doğuştan gelir ancak çalışmalar ve egzersizler ile ses tınısını güçlendirmek mümkündür. Ses tınısının oluştuğu organlar gırtlak, boğaz ve burun boşluklarıdır. Ses tınısını geliştirmeye yönelik egzersiz uygulaması aşağıda verilmiştir.

SIRA SİZDE

Aşağıdaki uygulama faaliyetini sınıfta uygulayınız. Sesleri doğru yerden tınlamasında en etkili olan harfler "m-n" harfleridir. Verilen cümleleri sabit bir ses şiddeti ile okuyunuz.

- "mammammammammammammammammammammammammammammammammamm"
- "memmemmemmemmemmemmemmemmemmemmemmemmemmemmemmem"
- "mimmimmimmimmimmimmimmimmimmimmimmimmimmimmimmimmimm"
- "mommommommommommommommommommommommommommommommom"
- "mummummummummummummummummummummummummummummummum"
- "mımmımmımmımmımmımmımmımmımmımmımmımmımmımmımmımmımmı"
- "mümmümmümmümmümmümmümmümmümmümmümmümmümmümmümmüm"
- "mömmömmömmömmömmömmömmömmömmömmömmömmömmömmömmöm"

3.1.1.4. Selen Kusurları: Türkçede ünlü harflere selen harfleri denir. Bunlar; a, e, ı, i, o, ö, u, ü harfleridir. Sağlık sorunlarından veya kötü alışkanlıklardan kaynaklı selen(ses) sorunları ortaya çıkabilir. Kötü alışkanlıklardan kaynaklı kusurlar alıştırmalar ile düzeltilir ancak sağlık sorunlarından kaynaklı selen kusurlarının düzeltilmesi pek mümkün değildir (Görsel 3.3).

Selen kusurlarını üç başlık altında incelenir:

- **Kuvvetsizlik**
- **Ses Titrekliği**
- **Tiz ve Keskin Ses**

Kuvvetsizlik: Kişinin konuşurken sesinin sönük ve cılız çıkmasıdır. Bu durumda kişinin karşındakini etkilemesi bir yana karşısındaki ile sağlıklı iletişim bile kuramaz. Bu kusurun en önemli sebebi özgüven eksikliğidir. Bu sorunun en güzel çözümü belirli metin parçalarını seslendirerek okumak ve bu seslendirmeleri kaydetmektir. Seslendirme kayıtları dinlenerek kuvvetsiz kalınan kısımlar çalışılabilir. Aşağıdaki egzersiz yapılarak bu soruna çözüm geliştirilebilir.



Görsel 3. 3: Selen kusurları

SIRA SİZDE

Ses tonunuzdaki kuvvetsizlik için aşağıdaki egzersizi yapmayı deneyiniz.

- Ağzınızı açıp “aaaaaaaaa” sesini veriniz.
- “a” sesini çıkarırken en az 5 saniye aynı şiddette ses çıkarın
- “a” sesini verirken sesinizin şiddetini giderek arttırın.
- Bu alıştırmayı en az beş defa yapın.
- En az beş defa “a” sesini çıkarırken sesinizin şiddetini çoğaltın ve azaltın.
- Bu alıştırmaları yaparken kısa soluklar vermeye çalışın.
- Oldukça gür sesler çıkartın.

Ses Titrekliği: Kişinin sesinin pürüzlü çıkması ve karşısındakileri rahatsız etmesidir. Ses titrekliği sesin gür veya cılızolduğu durumlarda ortaya çıkabilir. Ses titrekliğinin çözümü olarak ünlü harfleri yüksek olmayan standart bir ses tonu ile çıkarmaya çalışın. Her bir harfi seslendirirken en az 5 saniye seslendirmeye çalışınız.

Tiz ve Keskin Ses: Tiz ve keskin konuşma insanları rahatsız eder ve kulak tırmalar. Bu durum diksiyon için de sorun oluşturur. Tiz ve keskin sesten kurtulmanın en etkili yolu pes tonlarla konuşmak ve metinler okumaktır. Uygulama kısmında bu sorunun çözümü için egzersiz örnekleri verilecektir.

3.1.1.5. Durak

İnsanlar herhangi bir metin okuma ve konuşma sırasında nefes alma ihtiyacını da gidermek zorundadır. Metin okunurken duraklar noktalama işaretlerine göre yapılır. Konuşma esnasında ise duraklar cümlelerin anlamlarına göre yapılmalıdır (Görsel 3.4). Duraklar, verilen mesajın anlamını etkiler. Konuşma sırasında kısa ve sık nefes almaya dikkat edilmelidir. Derin soluklar almak konuşma esnasında olumlu bir imaj sağlamaz.



Görsel 3. 4: Konuşmada durak ve tonlama

3.1.1.6. Tonlama

Konuşmacının anlam verdiği kelimelerde kullandığı ton, kelimeler arasında yükseklik ve büküm yapmasına "tonlama" denir. Tonlamanın yapılmadığı bir konuşma veya seslendirmede tekdüzelik hâkimdir. Tekdüze olan bir konuşma sıkıcı ve etkisiz olabilir. Tonlama yapmayı öğrenmenin en etkili yolu bir metni seslendirerek okumaktır. Özellikle şiir seslendirmelerinde tonlama çok önemlidir. Şiirin duygusunun karşı tarafa iletilebilmesi için mutlaka tonlamaya dikkat edilmelidir.

3.1.1.7. Ses Bükümü

Konuşurken ses perdelerinin değişimesine "büküm" denir. Herkesin ses bükümlülüğü birbirinden farklıdır. Ses çıkışı; yüksek-alçak, hızlı-yavaş ve vurgulu-vurgusuz olarak değişebilmektedir.

3.1.1.8. İyi Konuşma Sesinin Özellikleri

Ses bir enstrümandır. Bu enstrümanı doğru kullanabilmek için sahip olması gereken özellikleri bilmek gereklidir (Tablo 3.1). Böylece iyi bir konuşmacı olabilmek mümkündür.

Tablo 3.1: İyi bir konuşma sesinin özellikleri



3.1.2. Nefes

Doğru nefes almak konuşmanın başlangıç kuralıdır. Doğru nefes, konuşmaya ahenk ve dinamiklik verir. Nefes alırken dikkat edilmesi gereken iki kural vardır:

I . Omuzları ve göğsün üst kısmını hareket ettirmemek
II. Diyafram kasında yeterli boşluğu sağlamak

En doğru nefes alma yöntemi, diyafram kası yardımıyla alınan nefestir. Bu canlı ve güçlü bir sesin çıkmasını sağlar. Nefes alma ve verme süreci ile ilgili tablo 3.2'yi inceleyebilirsiniz.

Tablo 3.2. Nefes Alma ve Verme Süreci

Nefes Alma	Nefes Verme
Diyafram kası kasılır ve düzleşir.	Diyafram kası gevşer ve kubbeleşir.
Kaburgalar arası kaslar kasılır.	Kaburgalar arası kaslar gevşer.
Göğüs boşluğu genişler.	Göğüs boşluğunun hacmi küçülür.
Akciğerler genişler.	Akciğerler daralır.
Hava akciğer dolar.	Hava akciğerlerden dışarı atılır.

3.1.2.1. Diyafram

Karın boşluğu ile göğüs boşluğu arasında yer alan kasa diyafram denir (Görsel 3.5). Güzel ve etkili bir konuşma için diyafram kullanmak son derece önemlidir. Henüz diyafram nefesini almayı bilmeyenlerin yapması gereken ilk egzersiz burnundan nefes alıp ağzından nefes vermesidir.



Görsel 3. 5: Diyafram nefesi

Diyafram Nefesi Alırken Dikkat Edilmesi Gerekenler: Diyafram nefesi egzersizlerine başlamadan önce dikkat edilmesi gereken bazı noktalar bulunmaktadır. Bu hususlara dikkate edilerek egzersizlerin uygulanması halinde olumlu sonuç almak daha kolay olacaktır:

- Düzenli ve gürültüsüz nefes alınıp verilmelidir.
- Burundan nefes alınıp ağızdan verilmelidir.
- İlk başlarda nefes alınıp verilirken akciğerler zorlanmalıdır. Uzun süreli nefes alıp tutmaegzersizleri yapılmalıdır.

- Nefes egzersizlerinde ortamın bol oksijenli ve havadar olmasına dikkat edilmelidir.
- Doğru nefes alma yöntemi aynı zamanda heyecanın da doğru kullanılmasını sağlar.
- Burundan alınan nefesin diyaframı hareketlendirmesine dikkat edilmelidir.
- Alıştırmalar yapılırken su tüketilmelidir.

SIRA SİZDE

Aşağıdaki diyafram egzersizlerini yaparak, diyafram kasınızı geliştiriniz.

- Ağızdan nefes alınmalıdır. Sonra alınan nefes kesintiye uğratılmadan eşit sürede "a, e, ı, i, o, ö, u, ü" harfleri söylenmelidir.
- Burundan derin bir nefes alınır. Nefes alırken karnın davul gibi şişmesi gerekmektedir. Nefes beş saniye tutulmalı ve yavaşça ağızdan nefes verilmelidir.
- Burundan alınan nefes ağızdan AAAAAAAAAAA diye yüksekten alçağa, daha sonra da alçaktan yükseğe doğru kontrol edilerek çıkarılmalıdır.
- Burundan derin bir nefes alınır. Daha sonra "m ve n" sessizleri kullanarak kontrollü bir şekilde verilir.
- Burundan derin bir nefes alınır. Alınan nefes bir saniye tutulur ve nefes "SSSSSSSSSsssssssssssssssssssssssssssssssssssss" ünsüzü söylenerek verilir.
- Burundan derin bir nefes alınır. Alınan nefes bir saniye tutulur ve nefes "sıs-sıssıs-sıs-sıs-sıs-sıs-sıs-sıs-sıs-sıs-sıs-sıs" ünsüzü söylenerek verilir.
- "b, p, d, t, g, k" ünsüzleri nefesi çok harcatır. Bu ünsüzleri olabildiğince az nefesle "a" ünlüsü ile birlikte birer, ikişer, üçer tanesi bir nefeste söylenmelidir. Örneğin;
    - Ba
    - Bapa
    - Bapada
    - Bapada ta
    - Bapada taga

3.1.3. Telaffuz

Telaffuz diksiyonun en önemli noktasıdır. Telaffuzda en önemli görev dudaklardadır. Bundan dolayı dudak egzersizlerinin periyodik bir şekilde yapılması gerekmektedir. Dudak egzersizlerinde sessiz harfleri kullanmak gerekir. Örneğin; b, m, p gibi harfleri; ünlü harfler ile birlikte kullanarak egzersiz yapmak gerekir.

3.1.3.1. Konuşmayı Bozan Etkenler

- Sözcük hazinesinin yetersizliği
- Söyleyiş hataları
- Tehdit eder gibi konuşmak
- Yüksek veya düşük şiddette konuşmak
- Vurgu ve tonlama bozuklukları
- Bazı seslerin yutulması
- Tekdüze konuşmak
- Nefesin yeterli olmaması
- Sesi titretmek

SIRA SİZDE

Aşağıdaki verilen şiiri, durak ve tonlamalara uygun bir şekilde seslendiriniz.

Mavi Gözlü Dev

O mavi gözlü bir devdi,
Minnacık bir kadın sevdi.
Kadının hayali minnacık bir evdi,
bahçesinde ebruliii
hanımeli
açan bir ev.
Bir dev gibi seviyordu dev,
Ve elleri öyle büyük işler için
hazırlanmıştı ki devin,
yapamazdı yapısını,
çalamazdı kapısını
bahçesinde ebruliii
hanımeli
açan evin.
O mavi gözlü bir devdi,
Minnacık bir kadın sevdi.
Mini minnacıktı kadın.
Rahata acıktı kadın
yoruldu devin büyük yolunda.
Ve elveda! deyip mavi gözlü deve,
girdi zengin bir cücenin kolunda
bahçesinde ebruliii
hanımeli
açan eve.
Şimdi anlıyor ki mavi gözlü dev,
Dev gibi sevgilere mezar bile olamaz:
bahçesinde ebruliii
hanımeli
açan ev...

Nazım HİKMET

3.1. Ölçme ve Değerlendirme

A. Aşağıda verilen soruların doğru cevabını işaretleyiniz.

1. İletişimde konuşmayı etkileyen bazı etmenler bulunmaktadır. Aşağıda verilenlerden hangisi konuşmayı bozan etmenlerden biri değildir?

A) Seslerin yutulması
B) Tehdit dili ile konuşmak
C) Söyleyiş hataları
D) Biz dilini kullanmak
E) Kelime hazinesinin yetersizliği

2. Aşağıdakilerden hangisi iyi bir konuşma sesinin özelliklerinden biri değildir?

A) Durak
B) Akıcılık
C) Açıklık
D) Bükümlülük
E) Hoşa giderlik

I. Kuvvetsizlik
II. Ses Titrekliği
III. Tiz ve Keskin Ses

3. Yukarıdakilerden hangisi veya hangileri selen kusuru kabul edilir?

A) Yalnız I
B) Yalnız II
C) I ve II
D) II ve III
E) I, II ve III

I. Şiddet
II. Boğumlama
III. Yükseklik
IV. Tını

4. Yukarıdakilerden hangileri sesin niteliklerinden biridir?

A) I ve II
B) II ve III
C) III ve IV
D) I, II ve III
E) I, III ve IV

B. Aşağıda verilen cümlelerin başındaki boşluğa doğru ise (D) yanlış ise (Y) yazınız.

5. Etkili bir konuşma için tonlama yapmaya gerek yoktur. ( )

6. Nefes ve konuşma egzersizinde omuzları ve göğsün üst kısmını hareket ettirmemek gerekmektedir. ( )

C. Aşağıda yer alan boşlukları uygun kavramlarla doldurunuz.

7. Karın boşluğu ile göğüs boşluğu arasında yer alan kasa ..... denir.

8. Konuşurken ses perdesinin değişimine ..... denir.

9. ..... kişinin sesinin pürüzlü çıkması ve dinleyenleri rahatsız etmesidir.

Görsel 1.125: Uygulama fotoğrafı

3.2. Hazırlık Çalışması

- Türkçe de bulunan ses olayları konusunu araştırınız.
- Türkçeye sonradan girmiş yabancı kelimelere örnekler veriniz.

3.2. HARFLERİN VE KELİMELERİN DOĞRU TELAFFUZU

3.2.1. Yazı Dili ve Konuşma Dili

3.2.1.1. Dil

Dil insanlar arasında iletişim kurmayı sağlayan doğal bir araçtır. Kendine ait kurallar çerçevesinde gelişen dil canlı bir varlıktır. Dil, dışarıdan veya kendi içinden gelen sebeplerden dolayı bazı gelişmeler gösterebilir. Bu gelişmeler olumlu veya olumsuz yönde olabilir. Örneğin Türkçe, Farsça veya İngilizce gibi diller zamanla kelime hazinesini geliştirmiş ve dünyada yoğun bir şekilde kullanılan birer dil haline gelmişlerdir. Sümerce, Hititçe, Urartu dili gibi diller zamanla kimse tarafından konuşulmayıp kaybolmuşlardır.

3.2.1.2. Yazı Dili ve Konuşma Dili

Bir dilin temelde iki kullanım alanı vardır. Bu iki kullanım alanına göre dil konuşma dili ve yazı dili olarak ikiye ayrılır. Konuşma dili, iş hayatında veya sosyal yaşamda kullanılan doğal dildir. Yazı dili ise; resmi evraklarda, kitaplarda ve eserlerde kullanılan dildir. Yazı dili aynı zamanda medeniyet dilidir. Yazı dili kültürü ve mirası gelecek nesillere aktaran doğal araçtır.

Yazı Dili ile Konuşma Dili Arasındaki Farklar: Yazı dili sabittir, ülkenin veya medeniyetin her yerinde aynı kurallara sahiptir. Konuşma dili ise ülkenin her bölgesinde, şehrinde farklılık gösterebilir. Örneğin ülkemizde bir tane yazı dili bulunmasına rağmen çok sayıda şive ve ağız bulunmaktadır. Yazı dili ile konuşma dili arasındaki farklar aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Tablo 3.3: Yazı Dili ile Konuşma Dili Arasındaki Farklar

Konuşma Dili	Yazma Dili
Doğaldır.	Yapaydır.
Aracı; ağız, dil ve diğer ses organlarıdır.	Aracı; kalem, bilgisayar ve benzerleridir.
Samimiyet vardır.	Resmiyet vardır.
Günlük hayatta kullanılan dil esastır.	Kitap dili, edebi dil esastır.
Erken unutulur.	Geç unutulur.
Etkileyiciliği kısa sürer.	Etkileyiciliği uzun sürer.
Planlanmadan ortaya çıkar.	Planlanarak ortaya çıkar.
Değişim hızlıdır.	Değişim yavaştır.
Erken etkilenir.	Geç etkilenir.
Kolay değişir.	Zor değişir.

3.2.1.3. Lehçe, Şive ve Ağız

Bir dil sahası veya ülke içinde, bazı bölge veya şehirler ayrı konuşma diline sahip olabilir. (M Ergin) Bu ülke içindeki bölgelerin; coğrafi yapısı, komşu oldukları topluluklar, yaşam biçimi ve tarihinden kaynaklanabilir. Bu farklılıklar, söyleyiş ve ses şekillerinden kaynaklanır.

Lehçe: Bilinmeyen veya takip edilemeyen bir tarihte ana dilden ayrılarak çok büyük ses ve yapı farklılıkları gösteren kollarına denir. Örneğin, Türkçeden ayrılan Çuvaşça ve Yakutça Türkçenin bilenen lehçeleridir.

Şive: Bilinen bir tarihte ana dilden ayrılarak ses ve şekil farklılıkları gösteren dilin kollarıdır. Örneğin Kırgızca, Kazakça ve Azerice; Türkçenin lehçeleridir.

Ağız: Bir ülkenin çeşitli bölge veya şehirlerinin kelimeleri söyleyiş bakımından farklılık göstermesine ağız denir. Örneğin Türkiye Türkçesinde; Konya, Karadeniz, Ege ve Diyarbakır ağızları bulunur.

3.2.2. Türkçenin Ses Özellikleri

Türkçe Ural-Altay dil ailesine mensup yapı bakımından sondan eklemeli bir dildir. Türkçede harfler ünlü ve ünsüz harfler olmak üzere ikiye ayrılır:

3.2.2.1. Ünlü Harfler

Türkçede sekiz ünlü harf bulunmaktadır. Bunlar; a, e, ı, i, o, ö, u ve ü harfleridir. Bu ünlü harfler kendi içlerinde bazı söyleyişlere sahiptirler (Tablo 3.4).

Tablo 3.4: Ünlü Harfler Uygulama Faaliyetleri

A Ünlüsü	
Kalın A	aslan, akbaba, kaya, taş, damak, araba, armut, ayı, ayna, lavanta, ana, baba, para
İnce A	Lâle, kâfi, lâf, kâse, hâl, kâhya, iskân, hâlâ, hâlbuki
E Ünlüsü	
Açık E	Sen, sene, şerbet, şeker, tel, eylem, eğer, eyvah
Kapalı E	Engin, zengin, şemsiye, mendil, benzin, kedi, tencere, ense, engel, genç
İ Ünlüsü	
Kısa İ	İhtiyar, iz, izci, iyilik, iç, erik, iftâr, bilim, bilgi
O Ünlüsü	
Kalın O	Ot, ova, oda, orman, oymak, oğuz, ozan, foto, solo, banyo
İnce O	Lobi, loca, lodos, lokanta, lokomotif, lokum, lokyon, lokma
U Ünlüsü	
Kalın U	Uzun, kuru, uçak, uyku, uzay umut, ulaştırma, uyum
İnce U	Bûse, güya, nûr, sûre, numune, lûgat

SIRA SİZDE

Telaffuz yeteneğinizi geliştirmek için aşağıdaki tekerlemeleri sınıf ortamında seslendiriniz.

- Sazende Şazi ile Zifos Zihni zaman zaman sizin sokağın sağ köşesinde sinsi sinsi fiskoslaşarak sizi zibidi Suzi'ye sonsuz ve sorumsuz bir hayasızlıkla ikide bir şikayet ederler.
- Sason'un susuz sazlıklarında sadece soğanla sarımsak yetişebileceğini söyleyen Samsunlu sebzecilerin sözüne sizler de sessizce ve sezgilerinize sığınarak inanabilirsiniz.
- Ilım ılınan, ılıcalı ılıcalı akan ılık Iğdır Irmağı'nın kıyıları ıkır tıkır ığrıp ağaçlarıyla kaplıdır.
- Oluklu'dan Kozlu'ya, Kozlu'dan Oğuzeli'nin Otçuk Otogarı'na oba oba, ot toplaya toplaya Posoflu Osman'ın ocağına vardı.
- Ulubatlı utangaç Ulaş'a uğursuz Ulunay'ın uzun uzun uzattığı urganı uğraşa uğraşa aldı.
- Talihli Tahir'in titrek Tevfik'i ters türs söz ederek tir tir titretmesi tahin ve tahıl işini Turhallı tombul, tuhaf Turhan'a vermesi doğru mu?
- Taşlı tarladaki terasta talaşlar tutuşunca başlayan telaş, talaşların tamamıyla ve büsbütün tutuşmasıyla artmış. Tutuşan talaşları görüp tellaklar telaş ettikçe talaşlar tutuşmuş, talaşlar tutuştukça tellaklar telaş etmiş ve terasın trabzanına tutunmuş bakan Trabzonlu teşrifatçı titiz Tahsin Tevfik, talaşlar tutuştukça telaş eden tellaklara boşuna telaş ediyorsunuz, demiş.
- Marmara'daki Karmarişli mermerciler mermerciliği meslek edinmişler, ama Mamak'taki mamacılar manyetizmacılıkla marmelatçılığı meslek edinememişler.

Aşağıda verilen sesli harf tekerlemelerini sınıf ortamında orta şiddette bir ses tonuyla seslendiriniz. ((UĞURLU, 2018)

- Kınıklı, kılıbık kırpıntı Kıyasettin, Kırımlı kılkuyruk kıtmiri kıkır kıkır kıkırdatarak küskütük küçümen küfeci külhaniyle külüstür Kürşat'ı külünklü küngür üstüne küttedek devirdi.
- Lâleli âlim, âkil, âmâ Âdile Hanım, âkıbeti henüz belli olmaya lâstikli lâbirent imal eden ve muhâttaplarıyla görüştüğü aşikar olan firmaya mürâcaat ederek kâseler dolusu lâvanta kokulu orijinal kimyasalların mubâyaasını yaptıktan sonra lâmbasız lâboratuvarda, lâcivert lâvabolu lâke dolabın üstündeki telefonun ahizesini kaldırıp, âzat ettiği iş ortağı mevtâ Kâmil'in salâsına müteakip lokma döktürerek, kahvehane müdâvimi akrânı cengâver ukalâ fâni Hâlit Bey'e, iddialı, harikulade veciz sözler ile kâğıtta alfabetik olarak dizilmiş, manalı manasız kâbus gibi hikâyeleri kaç defa anlattı.
- Isıcakta ısınan kılı kırk yaran İsfanahlı Itır, Irak'a giderek ımızganan ıslahatçının ıskarmozunu ıslah ederek ıztırapla ısırdı ve muzdarip oldu.
- Şevkî, mevki sahibi, hakikî mûsikî ustasının maharetlerini inkîlap dersinde yakinen şahit oldu.
- İzmitli illüzyonist İzzet, askerlerin içtimasından önce illüzyonlu istiant duvarı yanındaki izbe istasyonda işportasının izinsiz iki bin iki yüz istavriti işkilli işkilli istiflerken, inekçi Hasan ile inatçı İrfan'ın işporta imbiğini inisiyatif de kullanarak yarın itibarıyla inşallah imtihan ederek ilaçlayacak.
- Kızıldere kabilesinden olan kabinenin aşîret reisi asabî mizaçlı efsanevî Halim ile her şeyden bîhaber, mizahi ustası, daima kamerî ayı dikkate alan, medenî, halîm-selîm, acemi Hatîce hemşire ve defile seven, iki lisan bilen, yüksek lisanslı, benzeri bîçare spiker halîme, dakikalarca süren resmî törende resmigeçitte, asgarî 100 litre seri üretim yapılan şifahî limonî suyu hibe ederek, hakikaten hayatî, ciddî, ailevî, ananevî, adlî, ve tarihî bir olaya imza attığına yakînen şahit olduktan sonra, Selim'in nihâi fennî muayenesinde, dünyevî, kitabî, ahlakî ve afakî söylemlerini kelime kelime ifade edip, kendi îcat ettiği îlanlarına dalarak, o an itibarıyla bîtap düştü.

SIRA SİZDE

Aşağıda verilen sesli harf tekerlemelerini sınıf ortamında orta şiddette bir ses tonuyla seslendiriniz. (UĞURLU, 2018)

- Operatör Doktor Orhan, oksijeni bol ormanın yanındaki boğazda, orgeneralin operasyonuyla gondoldaki konsolosun orijinal bonolarını kurtardı. Ormandaki oruçlu operatör oduncu, operasyon öncesi oluklu orijinal okunu, oflaya oflaya fırlattı.
- Özüne özgü özverili Özgür'ün özellikli özerk öğretimde ödenekli örnek çalışmalarında başarıya götüren en önemli öğe, önünde sonunda Ödemişli Özakman ile örnek çalışması oldu.
- Umutsuz Ulaş, umutlu Uğur'un yurdunda Cumhurbaşkanına ulaşamayınca sukutuhayale uğradı.
- Ucuz uçurtmacı udi Ufuk, Ulus'ta Uğur'un upuzun urganlarını ummadık unutkanlıkla usta uşaklara uyumadan ukalalıkla uzattı.
- Hûlya gûya rûyasında lûtufkâr Lûtfi'ye bilûmum lûzunsuz ampulleri ûsul gereği lûtfen uslûbu ile usul usul vermediği için meskûn mahaldeki hükûmet konağında mahkûmiyet kararını sulh içinde sükûnetle dinlerken şiddetli rüzgârla sarsıldığını gördü.
- Üniversiteli Ülkü, ültimatom verilmesi üzere, ucu tüllü üç örtüyü üst geçitte ütüyle ütüleyip de mi ürünün üzerini örtmeli, ucu tüllü üç örtünün ucunu tülleyip ütüleyip de mi ürünün üzerini örtmeli?

3.2.2.2. Ünsüz Harfler

Türkçede 8 ünlü harf dışında kalan harflere ünsüz harfler denir. Bu harfler kendi aralarında 5 gruba ayrılır. Bunlar;

- Dudak ünsüzleri (b, p, m, f, v)
- Dil ünsüzleri (l, n, r, d, t)
- Diş ünsüzleri (c, ç, j, s, ş, z)
- Damak ünsüzleri (g, k, y)
- Gırtlak ünsüzü (h)

olarak sıralanır.

SIRA SİZDE

Aşağıda verilen ünsüz harf tekerlemelerini sınıf ortamında orta şiddette bir ses tonuyla seslendiriniz. (UĞURLU, 2018)

- Komşusu barbar bir berber, büroda boru buran bereli berberiye bar bar bağırarak "Bre berber borunu bırak da beraber birer bilye yuvarlayalım." der.
- Muşlu muhtar, mızmız mıymıntı Murat'ın muşambadaki minimini mumunu Marmara'daki Marmarisli mermercilere, Mamak'taki mamacılara meslekleri gereği mühürleyerek gönderdi.
- Püfür püfür peştemallı prensipli psikolog Pervin, Palamutlu profesyonel provokatör pısırık pişkin poturlu Profesöre püreyi problemsiz püfleyerek püskürttü.
- Fehmi ve Fuat, doğa ve fok fantezileriyle süslü filmlerini beyaz floresanlı faytonda ağızlarına fermuar çekerek fiyatlandırdı.
- Velveleli Veysel ile vesvesesiz Vahid, tevafukken dalkavuk cıvıtık voleybolcu volkanik Volkan'ın vestiyerdeki mevcutlarını ovalamadan vagonda vatmana verdi veriştirdi.
- Lalelili Kemal, orijinal albümünün alfabesiyle, halli hal haliyle Anadolulu lâla Cemal'e, laboratuvarın normal ampullü santral kapısında, vokalliğin olabilirliğini gönüllülükle anlattı.

SIRA SİZDE

Aşağıda verilen ünsüz harf tekerlemelerini sınıf ortamında orta şiddette bir ses tonuyla seslendiriniz. (UĞURLU, 2018)

- Nedim, Nalân'ın süsünün naturelliğine nispet, gelininin çenesinin altındaki benin ve kendi alnının sızısını, nanelenmiş naylonlu nişastalarının kalanını sürerek ikisinin sızısının sonunun geldiğine inandı.
- Rana, büroda boru buran babar bereli berberiye bar bar bağırarak, bre berber borunu bırak da raportör berberin kırk kırık küpünün kulpu kırık kara küpünde, beraber birer bilye yuvarlayalım, der.
- Dekoratör tokat atan adam ile dedem dâhi Davud, depresyondaki deodorant distribötürüne dinozorlarının anlatan dokümanlarını dahi demagoji yapmadan dakikalarca direkt anlattı.
- Tumturaklı tutku tabelacı talihli Tarkan, taşlı topraklı turuncu tuğlalı tıkanmış tüneldeki trende tir tir titreyerek tortullu tiftiklenmiş talaşları tellaklarla tıkır tıkır telaşla tutuşturdu.
- Cicili bicili çinici Cazibe, coşkulu coşkulu coşarak cömert Coşkun'a cücüklenmeden cümbür cemaat hemencecik ocakları ücretlendirdiler.
- Çilli Çiğdem, Çatalca'da atlasçiçeğini ve çöreği çökük çardaklı çeşmede çuvallarda çürüten çılgın üçkâğıtçı çırak çocuğa içerledi, çuvallı çekiçle çiviledi, tunççuda tunçla çerçeveledi.
- Jurnalci Jale ile Müjgan, Japonya' dan jilet, jant, jet, jambon, jelâtin, jeton, jarse, japongülü, şarjlı jeneratör, jimnastik ipi ve jaluzi getirdi.
- Sesi sımsıcak cüsseli hisli Selim, sandıktaki sapsarı sazanların ve susuz sebzelerin nasıl standartlaştırdıklarını sunumlarını sembolik müessesenin stüdyosunda sporculara sundu. (Dikkat! Dil, üst dişlerin iç tarafına dayanıp hava, dişlerin arasından sızarsa ıslıklama olur. Doğru sesletilmede ıslıklama olmamalıdır.)

SIRA SİZDE

Aşağıda verilen ünsüz harf tekerlemelerini sınıf ortamında orta şiddette bir ses tonuyla seslendiriniz. (UĞURLU, 2018)

- Kışın şafakta, şıkır şıkır şırıl şırıl şangır şungur şahane havuzlu Şemsi Paşa Pasajı'nda Samsun şosesini ve Şam şosesini şöhretli şövalyelerle üşenmeden canhıraş şakşakladılar.
- Zanaat sahibi zücaciyeci Zülfikar'ın, zerzevatçı sıska zarif zencinin tatsız tuzsuz, sert sırtlı sülük sepetini, zigzaglar çizerek tazı gibi taşınmasının zararı yok.
- Gagalanmış gergedanlı Gagavuz Galip ile gelgeç gezginci gürbüz Gürcü, gondolda gonkları gonklamadan gürül gürül gürleyerek Girgin gitarist Gagavuz'un gitarını gonkladı.
- Keşkülüfukara Kadirlili kasap Kadri'nin kara külahlı ketenli kuşu ile kırkında kürkçü Kazım'ın kartalkanat kaşıkçıkuşu kukumav kuşları kıkırkıkır kıkırdayarak kuru kuruya kaskatı kaldı.
- Yıldırım, yedili yayık ayranını yumuşacık yakıotlu yerli yaylada öylelikle boylu boyunca yaygın yaylamış,yitik yerlileri yollarda uykusuzluktan yıkıla yakıla yürüyerek yakalayabilmiş.
- Huysuz Hakan ve halli hal halinde sıhhiye hemşire Hesna, hâkimin kahkahalı hakkaniyetli hükmüyle, hemzeminde hınca hınç hurmalarını hemencecik salhanede halhalladı.

3.2.2.3. Boğumlanma

Akciğerlerden dışarıya çıkan havanın ağız ve burunda engellemelere uğrayarak seslerin dışa yansımasına boğumlanma denir.

Konuşmanın netliği boğumlanma ile ortaya çıkar (Görsel 3.6). Boğumlanma alıştırmalarının amacı dile, dudaklara ve çeneye esneklik kazandırmaktır.



Görsel 3. 6: Boğumlanma ve etkili iletişim

SIRA SİZDE

Aşağıda verilen boğumlanma uygulamalarını sınıf ortamında yaparak boğumlanma yeteneğinizi geliştirebilirsiniz.

- Abana'dan Adana'ya abarta abarta apar topar ahlatla ağdalı avuntucu Ahmet'in avandalıklarını aparanlardan acar Abdullah ile akıllı Abdi akşam akşam bize geldi.
- Iğdır'ın ığıl ığıl akan ılıman ırmağının kıyıları ıklım tıklım ılgın kaplıdır.
- Okmeydanı'ndan Oğuzeli'ne otostop yap; Oltu'da volta at, olta al; Orhangazi'de Orhanelili Orhan'a otostop öğret; sonra da Osmancıklı Osman'a otostop yap.
- Uluborlulu utangaç ulviye ile Urlalılı uğursuz Ulvi uğraşa uğraşa Urfa'daki urgancılara uzun uzun, ulam ulam urgan sattılar.
- İbişle memiş, mahkemeye gitmiş, mahkemeleşmiş mi, mahkemeleşmemiş mi?
- Eğer Eleşkirtli eleştirmen Eşref ile Edremitli Bedri'yi Ege'nin en iyi eğercisi biliyorlarsa, ben de "Ermenekli Erdem Ergene'nin en iyi elektrikçisidir." derim.
- Özbezön'ün özbeöz Ödemişli öngörülü öğretmeni Özgüraslan ile Özgüluslan özellikle özerk öğretimde öylesine özverili, övünç verici, övgüye değer kişiler ki, en özgün örnek onlardır diyebilirim.
- Ürdünlü ünlü üfürükçü Üryani, Ünye, Üsküdar, Ürgüp üzerinden ülküdeşlerine üstüpü üstübeç, üvez, üzüm, üzengitaşı ve üzünç götürürken ürküntü üreten ünü batasıca ünlemleriyle ürküverdi.
- Farfaracı Fikriye ile favorili fahri Fatsalı Fatma'yı görünce, fesleğenci feylesof Feyyaz'ı, Ferhunde'yi hatırlayarak ferevan ettiler. Felemenkte Felemenklerin Felemenkçe konuştuklarını düşündü.
- Sedat Tınaz'ın tasasız suratsız teyzesine rastlayan Sezen, sıska sülük tazısını tuz tortusuna tütsüsüne tutmasıydı.
- Kilisli kikirikli kilimci Kilizmandaki kilitli kilisede kimliğini kimseye sezdirmeden kucak kucak kuşkonmazı kumav kuşuna, Kuşadası'nın kuşhanesindeki kuşbaşlı kuşbazla birlikte önce kişnişli kuşüzümünü yutturmuş.
- Batı tepede tahta depo dibinde beytutet eden pullu dede tekkesinden matrut bitli Vedat, dar derede tatlı duttan dürülü pide yutup pösteki dide dide dört ayda dört türlü derde tutuldu.
- Elalem bir aladana aldı aladanalandı da biz bir aladana alıp aladanalanamadık.
- Şu karşıda bir dal, dalda bir kartal, dal sarkar, kartal kalkar, dal salkar. Dal kalkar, kartal salkar, kantar tartar.

SIRA SİZDE

Aşağıda verilen boğumlanma uygulamalarını sınıf ortamında yaparak boğumlanma yeteneğinizi geliştirebilirsiniz. (UĞURLU, 2018)

- Adam Âdem, madene gitmiş, madende badem yemiş de madenden bademleri adem Adem'e getirmemiş. Madem adam Âdem madene gitmiş badem yemiş de neden madendeki bademleri adem Adem'e getirmemiş? Ne yapsın adem Adem yenmiş bademleri, niye getirsin adam Adem madendeki yenmiş bademleri?
- Dırdır Itır, fırıl fırıl, hışırtılı gıcır gıcır arabasıyla sıkıntısız ama ığırıp ağaçlarıyla kaplı yolda ıstakozuyla ızdırap içinde zırıl zırıl ılım ılım Ilıcalındı.
- Bir iki hakiki tilki, İskiliplinin biricik mini mini mikinin biricik ibrişimli ipil sifil istifli irmiğini işlendirdi; tilki itti, irmik bitti, İskipli gitti.
- Umutsuz Ulaş, umutlu Uğur'la sukutuhayal içinde mumunu ulu orta Çubuklu yurduna çubukladı.
- Bülbül dili gibi üfürük püsküllü kükürtlü tüylü sülük, üçüncü gün ütüsüz ürküntülü gül dibi bülbül dibi üstüpünün üstünde üredi; Ülkü sülüklü üstüpüyü götürdü küpe döktü.
- Menemenli Naime Müdür, müdür müdür müdür ki ne benim marifetli meraklı minik mini mini Müjgan'a ninni söylememe ne maharetli Mediha'ya mırmır name mırıldanmama ne de mosmor mor Banu'ya monolog söylememe mani olabilir!
- Albümlü Kemal, elinde ampul ve alfabe, malalarıyla laboratuvarın malalamadan leylekli liseli limonatacı Cemal ile orijinal limonataları usul usul, usul gereği lıngır lıngır içtiler.
- Kuru duru dayı, bu sulu duru sarı darıyı sulamalı mı yoksa kuru duru dayı, bu sulu duru sarı darıyı sulamamalı mı?
- Didemler dinlendi de dillendi, bizlerde dinlenip dillenseydik.
- Şemsi Paşa Pasajı'nda paşanın beş has tası beş has taşla taşlandı.
- Şimşir şimşek çavuş kuşu şıracı Şefik, dışsal şahane şafakta geçişsiz şoseye üşüşmekle, asayişsizlikle aşkla meşkle şırıl şırıl şakşaklandı.
- Zamkçı zevzek, zır zır deli Zeki, zaman zaman saman satan zilli zorba zurnacıyı züğürtledi.
- Kemal, kavanozdaki koskos, küskütük, kaskatı, akkefalleri, kökleri ketenli köprülü kuyuda kıkır kıkır kıkırdayarak kuru kurya kahveledi.
- Boylu poslu yalnız Yörük Yılmaz, yepyeni köyün kıyısında yüklerini yüklendi, yayan yaylandı, yelpazeli yayını yaylandırdı.

3.2.2.4. Türkçedeki Kelimelerin Doğru Telaffuzu

Kelimeleri, doğru vurgu ve ses ile çıkarmaya telaffuz denir. Türkçede genellikle yanlış telaffuz edilen kelimeler vardır (Tablo 3.5).

Tablo 3.5: Doğru Ve Yanlış Telaffuz Örnekleri

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım	Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım
Gaste	Gazete	Makaz	Makas
Bi Dakka	Bir dakika	Ahçı	Aşçı
Hamfendi	Hanımefendi	Şevkat	Şefkat
Gassaray	Galatasaray	Göynüm	Gönlüm
Nassınız	Nasılsınız	Herkez	Herkes
Meraba	Merhaba	Kıprıs	Kıbrıs
Kitlendim	Kilitlendim	Mutbak	Mutfak
Ünverste	Doğaldır	Bilader	Birader
Kave	Kahve	Ratyo	Radyo
Komser	Komiser		

SIRA SİZDE

Telaffuz yeteneğinizi geliştirmek için aşağıdaki tekerlemeleri sınıf ortamında seslendiriniz.

- Sazende Şazi ile Zifos Zihni zaman zaman sizin sokağın sağ köşesinde sinsi sinsi fiskoslaşarak sizi zibidi Suzi'ye sonsuz ve sorumsuz bir hayasızlıkla ikide bir şikayet ederler.
- Sason'un susuz sazlıklarında sadece soğanla sarımsak yetişebileceğini söyleyen Samsunlu sebzecilerin sözüne sizler de sessizce ve sezgilerinize sığınarak inanabilirsiniz.
- Ilım ılınan, ılıcalı ılıcalı akan ılık Iğdır Irmağı'nın kıyıları ıkır tıkır ığrıp ağaçlarıyla kaplıdır.
- Oluklu'dan Kozlu'ya, Kozlu'dan Oğuzeli'nin Otçuk Otogarı'na oba oba, ot toplaya toplaya Posoflu Osman'ın ocağına vardı.
- Ulubatlı utangaç Ulaş'a uğursuz Ulunay'ın uzun uzun uzattığı urganı uğraşa uğraşa aldı.
- Talihli Tahir'in titrek Tevfik'i ters türs söz ederek tir tir titretmesi tahin ve tahıl işini Turhallı tombul, tuhaf Turhan'a vermesi doğru mu?
- Taşlı tarladaki terasta talaşlar tutuşunca başlayan telaş, talaşların tamamıyla ve büsbütün tutuşmasıyla artmış. Tutuşan talaşları görüp tellaklar telaş ettikçe talaşlar tutuşmuş, talaşlar tutuştukça tellaklar telaş etmiş ve terasın trabzanına tutunmuş bakan Trabzonlu teşrifatçı titiz Tahsin Tevfik, talaşlar tutuştukça telaş eden tellaklara boşuna telaş ediyorsunuz, demiş.
- Marmara'daki Karmarişli mermerciler mermerciliği meslek edinmişler, ama Mamak'taki mamacılar manyetizmacılıkla marmelatçılığı meslek edinememişler.
- Kınıklı, kılıbık kırpıntı Kıyasettin, Kırımlı kılkuyruk kıtmiri kıkır kıkır kıkırdatarak küskütük küçümen küfeci külhaniyle külüstür Kürşat'ı külünklü küngür üstüne küttedek devirdi.

3.2. Ölçme ve Değerlendirme

A. Aşağıda verilen soruların doğru cevabını işaretleyiniz.

1. İnsanlara arasında iletişimi sağlayan, kendine ait kurallar çerçevesinde gelişen canlı varlığa ne denir?

A) Sanat
B) Dil
C) Edebiyat
D) Diksiyon
E) Medya

I. Doğaldır.
II. Samimiyet vardır.
III. Günlük hayatta kullanılan dil esastır.

2. Yukarıdakilerden hangisi ve hangileri konuşma dilinin özelliklerinden biridir?

A) Yalnız I
B) Yalnız II
C) I ve II
D) II ve III
E) I, II ve III

I. Ural-Altay dil ailesine mensuptur
II. Ön eklemeli diller arasında yer alır
III. Harfler ünlü ve ünsüz olarak ikiye ayrılır

3. Yukarıdakilerden hangileri sesin niteliklerinden biridir?

A) Yalnız II
B) I ve III
C) II ve III
D) I ve III
E) I, II ve III

4. Türkçedeki ünsüz harfler kendi aralarında beş gruba ayrılır. Aşağıda verilenlerden hangisi bu gruplardan biri <u>değildir</u>?

A) Diş ünsüzleri (C, Ç, J, S, Ş, Z)
B) Gırtlak ünsüzü (H)
C) Damak ünsüzleri (G, K, Y)
D) Dudak ünsüzleri (B, P, M, F, V)
E) Burun ünsüzleri (L, N, R, D, T)

B. Aşağıda verilen cümlelerin başındaki boşluğa doğru ise (D) yanlış ise (Y) yazınız.

5. Türkçedeki "a" ünlüsü söyleyiş olarak kalın, ince ve uzun olarak üçe ayrılır. ( )

6. Konuşmanın netliğinde boğumlamanın herhangi bir etkisi bulunmaz.( )

C. Aşağıda yer alan boşlukları uygun kavramlarla doldurunuz.

7. Bir dilin bölgelere göre söyleyiş farklılığı göstermesi ..... denir.

8. Kelimeleri çıkarırken doğru ses ve vurguyu kullanmaya ..... denir.

Görsel 1.125: Uygulama fotoğrafı

3.3. Hazırlık Çalışması

- Vurgu, tonlama ve ezgi hakkında bildiklerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.
- www.eba.gov.tr adresinde yer alan şiir dinletilerini izleyiniz

3.3. KONUŞMAYI ANLAMLI KILAN ÖGELER

3.3.1. Vurgu

Bir sözcükte hecenin, bir cümlede ise sözcüğün daha kuvvetli seslendirilmesine vurgu denir. Konuşmada dikkat çekme ve yoğunlaştırma amacıyla yapılır. Vurgu hitabette veya günlük konuşmada sıradanlığı engeller. Konuşmalarda vurgu kullanarak sözlere anlam katılır, etkili ve güzel bir konuşma yapılır. Vurgu; sözcükte vurgu (sağdeyi) ve cümlede vurgu diye ikiye ayrılır. Aşağıda ikisine yönelik örnekler verilmiştir.

Sağdeyi; seslendirme yaparken sözcüklerin, şiddetine ve vurgusuna dikkat etmektir. Her sözcükte vurgu yapılması gereken bir hece vardır. Türkçede genel olarak sağdeyi son hecede yapılır. İstinai durumlarda sağdeyi ilk veya ortadaki hecelere yapılabilir. Örneğin zarf ve bağlaçlarda sağdeyi ilk heceye yapılır. Aşağıda bazı sağdeyi örnekleri verilmiştir: "göz**lük**, söz**lük**, al**kış**, **An**kara, **İz**mir, **Ri**ze, Er**zin**can, An**tal**ya, **Türk**çe, **ya**hut, **ni**çin"

SIRA SİZDE

Aşağıda verilen şiiri, sağdeyi kurallarına uygun olarak vurgulayarak okuyunuz.

AY KARANLIK

Maviye
Maviye çalar gözlerin
Yangın mavisine
Rüzgârda âsi
Körsem,
Senden gayrısına yoksam,
Bozuksam,
Can benim, düş benim,
Ellere nesi?
Hadi gel,
Ay karanlık

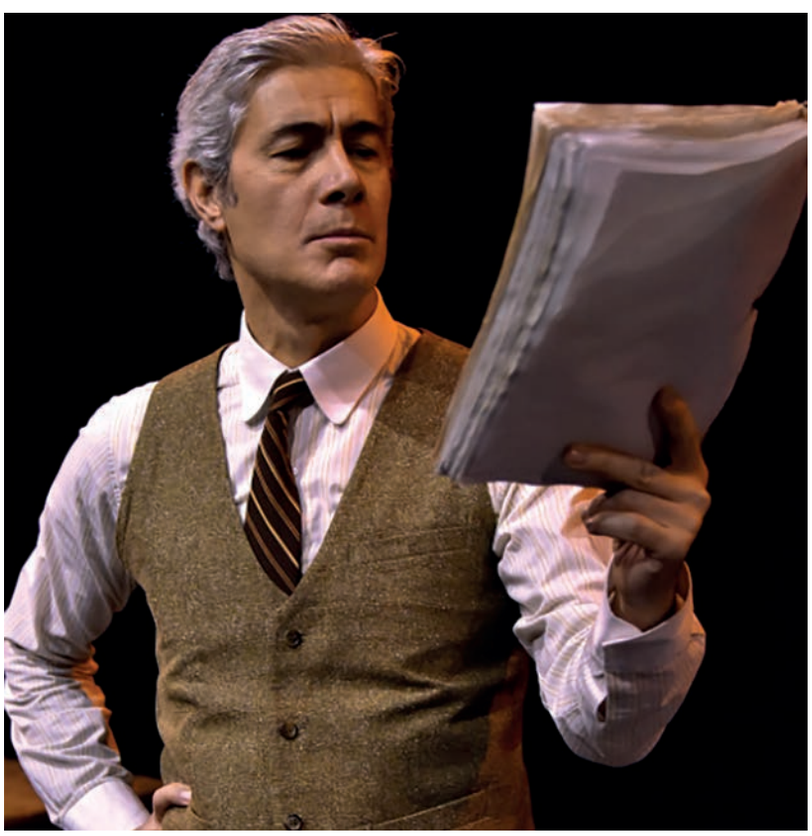
Ahmed ARİF

Cümlede vurgu genellikle yükleme yakın olan sözcüğe yapılır. Ancak şiir veya seslendirmelerde dikkat çekilmek istenen yerlere de vurgu yapılır. Özellikle şiir okunurken dinleyicileri etkilemek ve duygulandırmak için hassas sözcüklere vurgu yapılır.

- Fatmanur İzmir'den Manisa'ya trenle **dün** gitti.
- Fatmanur İzmir'den Manisa'ya dün **trenle** gitti.
- İzmir'den Manisa'ya trenle dün **Fatmanur** gitti.
- Fatmanur trenle dün İzmir'den **Manisa'ya** gitti.
- Fatmanur trenle dün Manisa'ya **İzmir'den** gitti.

Sözcük ve cümle vurgusunun dışında ahenk (uyum) vurgusu ve pekiştirme vurgusu da sık kullanılan vurgulara örneklendirilir. **Ahenk vurgusu** genellikle şiir okuyanlar, tiyatro oyuncuları ve topluluk önünde konuşan kişiler tarafından sıkça kullanılır (Görsel 3.7). Bu vurgu söze iniş çıkışlı bir ritim kazandırarak ahenk katar, etkisini arttırır; dinleyici ve izleyicinin ilgisini uzun süre korur. **Pekiştirme vurgusu** ise, kullanıldığı cümle ya da kelimenin şiddetini arttırır. Verilmek istenen duyguya vurgulamak ve duyguya derinlik katmak amacıyla kullanılır.

Ahenk vurgusuna, "Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak! Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak." dizelerindeki koyu yazılan heceler; pekiştirme vurgusuna, "Enfes yemek!" cümlesinde altı çizili hece örnek verilebilir.



Görsel 3. 7: Şiir okuma

3.3.2. Tonlama

Doğru tonlama konuşmada tekdüzeliği önler. Tonlama ses titreşimlerinin yükseltilip alçalması şeklinde açıklanabilir. Tonlama ile karşı tarafa verilmek istenen mesaj daha kolay ve etkili iletilebilir. Tonlama ile cümlelere duygusal anlamlar yüklenir. Doğru tonlama kazanmanın en etkili yolu yüksek sesle kitap okumaktır. Diğer sayfada tonlamaya yardımcı olacak uygulama çalışmaları verilmiştir.

DİKKAT ! **Her gün en az 15 dakika boyunca sesli bir şekilde kitap okuyunuz. Bu yöntem ile diksiyonunuzu ve tonlama yeteneğinizi geliştirebilirsiniz.**

SIRA SİZDE

Aşağıdaki cümleleri parantez içinde verilen anlama uygun tonlayarak söyleyiniz (Çerçi, A. (2013).

- Susalım! (Sakince bir talep olarak)
- Susalım! (İkaz edici bir talep olarak)
- Ne olacağını biliyor muyuz? (Evet ya da hayır.)
- Ne olacağını biliyor muyuz? (Biz de bilmiyoruz.)
- Bunu bana niye söylemedin? (Keşke söyleseydin.)
- Bunu bana niye söylemedin? (Sebebini öğrenmeye yönelik)
- Bana ne söz vermiştin? (Cevap isteyen soru)
- Bana ne söz vermiştin? (Sözünü yerine getirmedin.)
- Ha! (Efendim, anlamadım.)
- Ha! (Şimdi anlıyorum demek bu sebepten.)

SIRA SİZDE

Aşağıda metin halinde "Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi" verilmiştir. Bu metni tonlamalara dikkat ederek, seslendiriniz uygun olarak seslendiriniz.

ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen; Türk istiklalini, 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 haricî bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklal 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. İstiklal 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 elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde iktidara sahip olanlar, gaflet ve dalalet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri, şahsi menfaatlerini müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakruzaruret içinde harap ve bitap düşmüş olabilir.

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

Mustafa Kemal Atatürk

3.3.3. Durak

Konuşmalarda anlamın gerektiği biçimde nefes alıp verme biçiminde yapılan duraklamadır. Duraklama genel olarak dinleyenlere anlama fırsatı vermek ve söyleneni vurgulamak amacıyla yapılır (Görsel 3.8). Düzensiz yapılan bir soluk alıp verme, konuşmada monotonluk veya anlam kayması oluşturur. Bu açıdan konuşmada veya metin okumalarında gerekli sürede duraklama yapmak çok önemlidir.



Görsel 3.8: Durak ve topluluk önünde konuşma

Aşağıda cümle halinde bazı durak örnekleri verilmiştir. Bir cümlede durakları göstermek için/işareti kullanılır. İşaretin olduğu yerde duraklayınız.

- Genç/kızın istediğini verdi.
- Genç kızın/istediğini verdi.
- İzmir'e/en kısa uçakla gidilir.
- İzmir'e en kısa/uçakla gidilir.

Yukarıda verilen durak örneklerinde görüldüğü gibi durak yapılan yere göre cümlede anlam değişimi veya anlam karmaşası oluşabilmektedir.

3.3.4. Ezgi

Ezgi, genel anlamda kulağa hoş gelen ses veya söz dizisi demektir. Diksiyon sanatında ise "cümledeki melodi" olarak tanımlanabilir. Ezgiyi günlük hayatta çok kullanmasak da şiir seslendirmede ve özellikle spikerlikte ezgi çok önemlidir. Hedef kitleyi konuşmaya veya seslendirmeye bağlamak ve etkilemek için yoğunlukla kullanılır (Görsel 3.9). Konuşmada ezgi oluştururken dikkat edilmesi gereken en önemli noktalardan biri de vurgu ve tonlamalardır. Konuşmada yapılacak doğru vurgu ve tonlamalar ile sözlere ezgi kazandırılabilir.



Görsel 3.9: Konuşmada ezgi

SIRA SİZDE

Aşağıda durak örnekleri verilmiştir. Bu örneklerde "/" işareti yarım durak "//" tam durak anlamına gelmektedir. Bu cümleleri, duraklamalara uyarak seslendiriniz. (UĞURLU, 2018)uygun olarak seslendiriniz.

- Seçkin,/ babasıyla aynı iş yerinde çalışmak istemedi. // Çünkü adamın kızı/ seçkin bir iş yerinde zaten çalışıyordu. Bir keresinde de şaşkınlık yaptı. //Şaşkın/eniştesini tanıyamadı. Bir keresinde genç,/ bir kadına yardım etti. // Genç/kadına yardım edince herkes çok şaşırdı.
- Kasırga nedeniyle tren ve uçak seferleri ertelendi, /elektrikler kesildi,/ on binlerce insan mağdur oldu.// AFAD,/ yardım için tüm imkânlarını seferber etti.
- Doğduğum şehre vardığımda / (ki vakit çok erken olmasına rağmen),/ bütün yorgunluğumu unutmuştum.
- Acısıyla/ tatlısıyla / bir dönemi daha geride bıraktı.// Haylaz,/ okulda hiç rahat durmuyordu.// Kapıdan içeri girer ve doğruca odasına koşar.// Yürümeyi değil/koşmayı her şeyden çok seviyor. İl Dedem,/ şunu bil ki/ çalışmazsan başarılı olamazsın.// Çok sinirlisin onun için kaybediyorsun, derdi.

SIRA SİZDE

Aşağıda Sezai Karakoç'a ait bir şiir örneği verilmiştir. Bu örnekte "/" işareti yarım durak "//" tam durak anlamına gelmektedir. Bu şiiri duraklamalara uyarak seslendiriniz.dikkat ederek, seslendiriniz.uygun olarak seslendiriniz.

Sürgün Ülkeden Başkentler Başkentine

Ülkendeki kuşlardan / ne haber vardır //

Mezarlardan bile yükselen / bir bahar vardır //

Aşk celladından ne çıkar / madem ki yar vardır //

Yoktan da vardan da ötede / bir Var vardır //

Hep suç bende değil / beni yakıp yıkan bir nazar vardır //

O şarkıya özenip / söylenecek mısralar vardır //

Sakın kader deme / kaderin üstünde bir kader vardır //

Ne yapsalar boş / göklerden gelen bir karar vardır //

Gün batsa ne olur / geceyi onaran bir mimar vardır //

Yanmışsam külümden yapılan / bir hisar vardır //

Yenilgi yenilgi büyüyen / bir zafer vardır //

Sırların sırrına ermek için / sende anahtar vardır //

Göğsünde sürgününü geri çağıran / bir damar vardır //

Senden ümit kesmem / kalbinde merhamet adlı bir çınar vardır //

Sevgili//

En sevgili//

Ey sevgili//

Sezai KARAKOÇ

SIRA SİZDE

Aşağıda uygulama faaliyeti olarak Mustafa Kemal ATATÜRK'ün bir konuşma metni verilmiştir. Bu metni ezgili olarak seslendirmeye çalışınız.

Efendiler! Eski silâh arkadaşlarımla böyle yakından ve samimî temasta bulunmaktan büyük zevk-i vicdanî hissediyorum. Sizinle oturup uzun hasbihal etmek isterdim. Fakat çoksunuz; müsait yer de yoktur. Bu sebeple hissiyatımı birkaç cümle ile mülâhaza etmekle iktifa edeceğim. Arkadaşlar! İngilizler ve yardımcıları milletimizin istiklâlini imhaya karar vermişlerdir. Milletler istiklâllerini hiç kimsenin lutf u atıfetine medyun değildir. Hiç kimse kimseye, hiçbir millet diğer millete hürriyet ve istiklâl vermez. Milletlerde tabiaten ve fıtraten mevcut olan bu hak milletlerce kuvvetle, mücadele ile mahfuz bulundurulur. Kuvveti olmayan binaenaleyh mücadele edemeyen bir millet mahkûm ve esir vaziyettedir. Böyle bir milletin istiklâli gasp olunur. Dünyada hayat için, insanca yaşamak için istiklâl lâzımdır. İstiklâl sahibi olmak için haiz-i kuvvet olmak ve bunun için mevcudiyetini ispat etmek icabeder. Kuvvet ordudur. Ordunun menba-ı hayatı ve saadeti, istiklâli takdir eden milletin, kuvvetin lüzumuna olan iman-ı vicdanîsidir. İngilizler, milletimizi istiklâlden mahrum etmek için pek tabiî olarak evvelâ onu ordudan mahrum etmek çarelerine tevessül ettiler. Mütareke şeraitinin tatbikatı ile silâhlarımızı, cephanelerimizi, bilcümle vesait-i müdafaamızı elimizden almağa çalıştılar.

Mustafa Kemal ATATÜRK

3.3.5. Ulama

Konuşmada ardı sıra gelen sözcüklerden ilk sözcüğün sonunda yer alan ünsüz harfin, ikinci kelimenin başında yer alan ünlü harfe bağlanarak söylenmesine **ulama** denir. Ulama ile konuşmaya akıcılık ve ahenk kazandırılır. Ulama yapılırken dikkat edilmesi gereken nokta aradaki harflerin yutulmamasıdır. Örneğin "Akşam oldu" cümlesi "akşa moldu" şeklinde telaffuz edilir.

DİKKAT ! **Eğer konuşmada ulamanın olduğu kelimelere vurgu yapılacak ise burada ulama yapılmaz.**

Örneğin: *"Korkma! Sönmez bu şafaklarda yüzen* ***al sancak****."* Burada "al sancak" kelimelerine vurgu yapılacaksa "yüzen al" kelimelerinde ulama yapılmaz.

3.3.6. Ses Bükümü

Sesin bükümüne, **sesin melodisi** denir. Ses bükümü, doğal büküm ve yapay büküm olmak üzere ikiye ayrılır. Doğal büküm; konuşma esnasında histen ve düşünceden kaynaklanan, olağan gelişen bükümlerdir. Yapay büküm ise histen ve düşünceden kaynaklanmayan yapmacıklı bükümlerdir. Örneğin spikerlerin yaptığı ses bükümleri çoğunlukla yapma bükümlerdir.

SIRA SİZDE

Aşağıda uygulama faaliyeti olarak İstiklal Marşı'nın iki kıtası verilmiştir. Millî Marşımızı ses bükümü kurallarına uygun olarak seslendiriniz. Seslendirmede doğal büküm kurallarını uygulayınız.

İSTİKLÂL MARŞI

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 şehîd oğlusun, incitme, yazıktır atanı;
Verme, dünyâları alsan da, bu cennet vatanı.

Mehmet Akif ERSOY

3.3. Ölçme ve Değerlendirme

A. Aşağıda verilen soruların doğru cevabını işaretleyiniz.

1. Konuşmada sıradanlığı engellemek için cümlede bir kelimeyi veya sözcükte bir heceyi yüksek ses tonuyla seslendirmeye ne ad verilir?

A) Tonlama
B) Bükümlülük
C) Vurgu
D) Boğumlama
E) Ezgi

I. Dinleyicilere anlama fırsatı vermek
II. Anlam kaymasını engellemek
III. Konuşmada monotonluğu engellemek

2. Yukarıdakilerden hangisi ve hangileri seslendirmelerde duraklamanın amaçlarından biridir?

A) Yalnız I
B) Yalnız II
C) I ve II
D) II ve III
E) I, II ve III

I. Şiddet
II. Boğumlama
III. Yükseklik
IV. Tını

3. Yukarıdakilerden hangileri sesin niteliklerinden biridir?

A) I ve II
B) II ve III
C) III ve IV
D) I, II ve III
E) I, III ve IV

4. Konuşmalarda veya seslendirmelerde ses titreşimlerinin metnin anlamına uygun olarak yükseltilip alçaltılmasına ne ad verilir?

A) Ezgi
B) Boğumlama
C) Vurgu
D) Bükümlülük
E) Tonlama

5. Aşağıdakilerden hangisi ulamaya örnek değildir?

A) Elimden aldı
B) Yıllık izin
C) Çok üzülmek
D) Yok artık
E) Balık yemi

B. Aşağıda verilen cümlelerin başındaki boşluğa doğru ise (D) yanlış ise (Y) yazınız.

5. Ulama konuşmaya akıcılık ve ahenk kazandırır ( )

6. Cümlede vurgu yapılacağı zaman genellikle yükleme yakın olan kelimeye yapılır. ( )

C. Aşağıda yer alan boşlukları uygun kavramlarla doldurunuz.

7. Ses bükümü ..... büküm ve ..... büküm olarak ikiye ayrılır.

8. Diksiyon sanatında "cümlenin melodisi" olarak tanımlanan kavram .....'dir.

Görsel 1.125: Uygulama fotoğrafı

3.4. Hazırlık Çalışması

- TRT'de akşam haberlerini izleyiniz, haberlerde kullanılan dil ile günlük dil arasındaki farkı içeren kısa bir sunum hazırlayınız.
- Spikerlik ve sunuculuk arasındaki benzerlikler ve farklılıklar neler olabilir?

3.4. RADYO VE TELEVİZYON YAYINLARINDA TÜRKÇENİN KULLANIMI

3.4.1. Yayınlarda Spikerlik ve Sunuculuk

Spiker, İngilizceden dilimize girmiş olan "speaker" kelimesinden türetilmiştir. Genel anlamda konuşmacı veya sunucu anlamına gelmektedir.

Spiker veya televizyon sunucusu çalıştığı program veya formata göre farklı isimler alabilir. Örneğin haber spikeri, sunucu, görüşmeci, moderatör vb. isimler alabilir. Geçmişte spikerler söyleyeceklerini prompter denilen bir cihazda hazır olarak okurlardı. Günümüzde ise biraz daha izleyici ile söyleyişi havasında olan sunuculuk popüler olmaya başladı.



Görsel 3.10: Haber sunan spiker

Spikerin genel anlamda konuşmalarında bilgi verici, eğlendirici, ikna edici olması çok önemlidir. Spikerin konuşurken amacının anlaşılır, inandırıcı, güvenilir ve etkileyici olması gerekmektedir. Konuşurken, Türkçeyi doğru kullanma, vurgu, tonlama, üslup ve duraklama konularına dikkat etmelidir. Tüm diksiyon kurallarının yanında spikerlerde, beden dilini de aktif ve etkili kullanmak önemlidir (Görsel 3.10).

Spikerlik ve sunuculuk geçmişte sadece geleneksel iletişim araçlarında kullanılıyorken günümüzde alternatif medya ile farklı bir boyut kazandı. Artık sosyal ve dijital medya kanallarında da haber ve programlar yapılmaya başlandı. Özellikle video paylaşım ağları üzerinden kanallar açılabilmekte ve düşük bütçeler ile yayınlar yapılması mümkün olabilmektedir.

Dijital medyadaki sunuculuk ve spikerlikte en önemli nokta hedef izleyici kitle ile interaktif iletişim içinde olabilmektir. Dijital medyadaki haber sunucuları izleyicilerden anlık olarak soru alabilmekte ve programın akışını yönlendirebilmektedir.

3.4.2. Yayınlarda Türkçenin Kullanımı

Türk dilini doğru ve güzel konuşmayı öğretecek ilk kurum okullardır. Bununla birlikte radyo ve televizyonların dil üzerindeki etkisi asla yadsınamaz (Görsel 3.11). Radyo ve televizyonlar dilde iyi ve kötü alışkanlıklar oluşturmada çok etkili olmuştur.

3984 Sayılı Radyo ve Televizyonların Kuruluş ve Yayınları Hakkında Kanunu'nda Türk dilinin doğru kullanılması ile ilgili madde bulunmaktadır. Bu maddeye göre, yayınların "Türkçeyi aşırılığa kaçmadan, özellikleri ve kuralları bozulmadan konuşma dili olarak kullanmak; millî birlik ve bütünlüğün temel unsurlarından biri olarak çağdaş eğitim ve bilim dili hâlinde gelişmesini ve zenginleşmesini sağlamak esasına" göre yapılması emredilmiştir.

Yayınlar yapılırken, Türkçede karşılığı bulunan yabancı kelimeler yerine Türkçe karşılıklarını kullanmaya dikkat edilmelidir. Yayınlar esnasında, söyleyiş hataları ve anlatım bozukluklarından kaçınılmalıdır. Deyimler ve atasözlerinin doğru ve anlamına uygun kullanılması gerekmektedir.



Görsel 3.11: Haber mikrofonu

3.4.3. Yayınlarda Söyleyiş Hataları

Dili özensiz ve keyfî kullanış, radyo ve televizyon yayınları aracılığı ile toplumun dilini etkilemekte; iletişimi ve anlaşmayı zorlaştırmaktadır. Topluma hitap etmeden önce yayınlarda sıklıkla yapılan söyleyiş hatalarını bilmek ve bu hatalardan kaçınmak çok önemlidir (Tablo 3.6).

Tablo 3.6: Yaygın Olarak Yapılan Söyleyiş Hataları

Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım	Yanlış Kullanım	Doğru Kullanım
bağaş	bağış	alıyo mu?	alıyor mu?
yağaş	yağış	görüyolar	görüyorlar
sunacaaz	sunacağız	seyrediyoz	seyrediyoruz
aşaa	aşağı	takıyodu	takıyordu
geleciiz	geleceğiz	bikaç	birkaç
dinliyici	dinleyici	bikere	bir kere
diil	değil	sora	sonra
gelicek	gelecek	bide	bir de
olıcak	olacak	şüpesiz	şüphesiz
yapıcak	yapacak	meraba	merhaba
uğrıyıp	uğrayıp	rasgele	rastgele
kutlıyıp	kutlayıp	çif	çift

3.4.4. Yayın Uygulamaları

Başarılı yayınlar yapmanın en önemli koşulu uygulamalar yapmaktır. Sınıf ortamında haber metinleri okunmalı ve haber sunum çalışmaları yapılmalıdır. Haber sunumu yapılırken dikkat edilmesi gereken en önemli nokta 5N1K kavramlarını vermektir.

SIRA SİZDE

Aşağıda verilen haber metnini söyleşi tarzında sunmaya çalışınız. Haberi sunarken, haberin içeriğine göre vurgu ve tonlamalar yapmaya dikkat ediniz.

MESLEK LİSELERİNDEN
KORONAVİRÜSLE MÜCADELE SEFERBERLİĞİNE ÜRETİM DESTEĞİ

Türk Plastik Sanayicileri Araştırma, Geliştirme ve Eğitim Vakfından (PAGEV) yapılan açıklamaya göre, Milli Eğitim Bakanlığının 2023 vizyonu çerçevesinde yürütülen projelerle meslek liseleri ülkenin koronavirüs ile mücadelesinde adeta kalkan görevi görüyor.

PAGEV ile mesleki eğitimdeki kurumsal iş birliği bağlamındaki çalışmalar da kişiye özel tek kullanımlık ürün ihtiyacını karşılıyor. Vakıf, Kovid-19 mücadelesinde okullarının kapısını Türkiye'nin ihtiyacı olan ürünleri üretmek için sonuna kadar açıyor.

Bu kapsamda, İstanbul İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve PAGEV, sağlık çalışanlarını virüsten korumada önem taşıyan plastik siperlik üretimi için adım attı. PAGEV'in desteğiyle yurt çapındaki meslek liselerinde aylık 300 bin siperlik üretilmesi hedefleniyor.

Öte yandan, hastane ve karantina merkezleri başta olmak üzere salgın süresince ihtiyaç duyulan yerlere dağıtmak için PAGEV Küçükçekmece Plastik Teknolojisi Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nde aylık 1 milyon çatal üretilecek. ihtiyaca göre, diğer ürün çeşitleri de gündeme gelecek.

SIRA SİZDE

Aşağıda bazı haber metinleri verilmiştir. Bu haber metinlerini sınıf ortamında diksiyon kurallarına uygun bir şekilde seslendiriniz. Bu haber metinlerini sınıf ortamında diksiyon kurallarına uyarak ve prompterdan okuyormuş gibi seslendiriniz.

MESLEK LİSESİ ÖĞRETMENLERİNİN ÜRETTİĞİ 'TEMASSIZ' EL DEZENFEKTAN CİHAZI İLGİ GÖRÜYOR

Bursa'da **Hürriyet Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**nden bir grup öğretmenin yerli malzemelerle geliştirdiği, **dezenfektan** miktarı ile kullanıcı sayısı programlanabilen cihazın seri üretimine geçildi.

Hürriyet Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi öğretmenleri, yerli imkanlar ve düşük maliyetle tasarlanan dezenfektan cihazının taşınabilir modelini de geliştirerek seri üretime başladı.

MASKELER ÇOCUKLAR İÇİN ÇİZGİ FİLM KARİKATÜRLERİNE BÜRÜNDÜ

Kağıthane İHKİB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi öğretmenleri ve öğrencileri, yeni tip koronavirüs (Kovid-19) salgını nedeniyle çocuklar için üzerinde "Kral Şakir" çizgi filmi karikatürlerinin basılı olduğu rengârenk maskeler üretti.

Milli Eğitim Bakanlığının (MEB), koronavirüs pandemisi süresince mesleki ve teknik Anadolu liselerinde üretim kapasitesini harekete geçirmesinin ardından çalışmalara başlayan İHKİB Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi, maske, tulum ve tek kullanımlık önlük gibi çeşitli tıbbi koruyucu ürünlerin seri üretimine devam ediyor. Günlük 10 bin maske ve 1000 tulum üretme kapasitesine sahip okulda, şimdiye kadar 250 bin maske, 30 bin tulum ve 20 bin önlük üretilerek ihtiyaç sahiplerine ulaştırıldı.

AĞAÇ DİKME REKORU

11 Kasım Pazartesi günü Çorum'da, gerçekleştirilen fidan dikme organizasyonunda 1 saat içerinde 303 150 bin fidan dikimi ile rekor kırıldı. Daha önce Endonezya'da bulunan 232 647 fidan dikme rekoru da kırılmış oldu.

Fidan dikmek için hazırlıklar aylardır düzenli olarak yapılmaktaydı. Tüm kesim daha önce bilgilendirilmiş gencinden yaşlısına, memurundan işçisine kim varsa orada hazır bulunmuş ve fidan dikimi 1 saat gibi çok kısa sürede dikilmiş oldu.

MESLEK LİSESİ ÖĞRETMENLERİ, HAVA DEZENFEKTE CİHAZI VE TEMASSIZ TERMOMETRE ÜRETTİ

İstanbul **Maltepe Küçükyalı Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi** Elektrik-Elektronik Teknolojileri öğretmenleri, **Milli Eğitim Bakanlığı**nca (MEB), yeni tip koronavirüs salgınıyla mücadelede yerli üretimi artırmak için yürütülen Ar-Ge çalışmaları kapsamında, yazılımı ve donanımı kendilerine ait olan iki cihazın üretimini gerçekleştirdi.

Milli Eğitim Bakanı Ziya SELÇUK, Twitter'dan yaptığı paylaşımda, mesleki ve teknik Anadolu liselerinde koronavirüsle mücadele kapsamında üretimi yapılan cihazlara ilişkin bilgi verdi.

3.4. Ölçme ve Değerlendirme

Aşağıda verilen uygulamalı ölçme ve değerlendirme çalışmasını kurallara uygun şekilde hazırlayınız.

1. Sınıf içinde 3'er kişilik öğrenci grupları oluşturunuz.
2. Millî Eğitim Bakanlığının çalışmalarına dair basında çıkan iki haftalık haberleri toplayınız.
3. Topladığınız bu haberlerden uygun olanlardan dört tanesini spiker okuma metni haline getiriniz.
4. Bu metinleri kamera kullanarak haber sunumu halinde video kaydına alınız.
5. Bu kaydı sınıf ortamında tüm sınıf ile izleyiniz.
6. Aşağıdaki değerlendirme tablosuna göre puanlandırma yapınız.

Bu video kayıtlarını oluştururken aşağıdaki uyarılara dikkat ediniz.

- Video kaydını oluştururken, basit düzeydeki video düzenleme araçlarını kullanabilirsiniz.
- Mobil video düzenleme araçlarını kullanabilirsiniz.
- Videolarda spiker sunumu dışında alt ses seslendirmesi yapabilirsiniz.
- Videolarda arşiv videolardan yararlanabilirsiniz.

	DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTÜ	Puan	Alınan Puan
1.	İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygunluk	10	
2.	Takım çalışmasına uygunluk	10	
3.	Haberlerin araştırmasını ve toplanmasını doğru şekilde yapmak	10	
4.	Türkçenin kurallarına uygun şekilde seslendirmek	40	
5.	Diksiyon kuralların uygun şekilde seslendirmek	30	
	Toplam Puan:	100	

Görsel 1.125: Uygulama fotoğrafı

3.5. Hazırlık Çalışması

- Promter ve bant kaydı kavramları hakkında bildiklerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.
- Ülkemizdeki ünlü spikerler hakkında kısa bir araştırma yapıp haber sunum videolarını izleyiniz.

3.5. İYİ BİR KONUŞMACI, SPİKER VE SUNUCUDA BULUNMASI GEREKEN ÖZELLİKLER

3.5.1. Spikerin Özellikleri

İyi bir spikerin öncelikle düzgün ve etkili bir Türkçeye sahip olması gerekmektedir. Etkili bir şekilde Türkçe konuşmanın birinci adımı geniş bir kelime hazinesine sahip olmaktır. Spikerlik veya sunuculuk yapan birinin kelime hazinesinin en az üç bin sözcük olması gerekir.



Görsel 3.12: Vlogger

Başarılı bir spikerin özellikleri aşağıda maddeler halinde verilmiştir.

- Kelimeleri anlamına ve söylenişine uygun kullanmalıdır.
- Eski Türkçede yer alan ve kullanılmayan kelimeleri kullanmaktan sakınmalıdır.
- Hedef kitlenin anlayabileceği sade ve anlaşılır bir dil kullanmaya özen göstermelidir.
- Konuşmaya devrik cümle ile başlamamalıdır.
- Konuşmaya olumsuz ifade ile başlamamalıdır (Görsel 3.12).
- Özür dilenmesi gereken bir durum varsa konuşmaya özür dileyerek başlamamalı, konuşmanın devamında özür dilemelidir.
- Prompterden bir metin okunuyorsa boğumlamaya ve tonlamalara dikkat edilerek okunmalıdır.
- Konuşurken etkileyici, anlaşılır ve ikna edici olmalıdır.
- Sesinin işitilebilir tonda ve konuşmanın ise akıcı olmasına dikkat etmelidir.
- Konuşma tekdüze olmamalıdır. Haberin içeriğine veya konuya göre tonlanmalıdır.
- Haber sunumunda sen dili kullanılmaz. Siz-biz şeklinde hitaplar olur.
- Sunucu yeri geldiğinde doğaçlama yapabilmeli, teknik sorunlarda programı ilerletebilmelidir.

3.5.2. Spikerin Sorumlulukları

Spiker ve sunucuların, diğer tüm meslek dallarında olduğu gibi bazı sorumlulukları bulunmaktadır. Bu sorumluluklar toplumsal sorumluluklar ve mesleki sorumluluklar olarak ikiye ayrılır.

3.5.2.1. Spikerin Toplumsal Sorumlulukları

Spikerler ve sunucular kanalın marka yüzüdür. Spikerin yapacağı herhangi bir olumsuz davranış çalıştığı kuruma ciddi olumsuz imaj oluşturur. Spiker ve sunucular aynı zamanda toplumda rol model durumundadırlar. Ekran yüzü olan sunucu ve spikerlerin aşağıda verilen sorumluluklarının farkında olması çok önemlidir.

- Düzgün ve doğru bir Türkçe eğitimine sahip olmalıdır.
- Toplumda ayıp karşılanacak tutum ve davranışlardan uzak durmalıdır.
- Genel kültürü zengin, gündemi takip eden ve alanında bilgili olmalıdır.
- Ekran önünde giyim ve kuşamına dikkat etmelidir. Şık ve ekrana uygun giyinmelidir.
- Haberciliğe ve röportaj tekniklerine hâkim olmalıdır.

3.5.2.2. Spikerin Mesleki Sorumlulukları

Spiker ve sunucunun toplumsal sorumluluklarının yanında mesleki sorumlulukları da bulunmaktadır. Spiker sadece haber sunumunda değil, haberlerin toplanması, işlenmesi ve hazırlanması sürecinde aktif olarak görev almalıdır. Sürecin tamamında yer alan bir spiker ve sunucunun haber aktarmada daha başarılı olacağı kesindir.



Görsel 3.13: Radyo stüdyosu

Sorumluluk sahibi bir spiker;

- Haber yayını öncesi, sunulacak haberleri okumuş olmalı,
- Prompter arızası durumunda yayın öncesi edinilen bilgi ile yayını sürdürebilmeli,
- Haberlerde yabancı kökenli kelimeler varsa okunuşlarını öğrenmeli,
- Ses cihazlarını kontrol etmeli,
- Olay yeri muhabirlerinden gelen haberleri aktarmaya hazır olmalı,
- Haber ve bilgilerin analizlerini yapıp yorumlamalı (Görsel 3.13),
- Program esnasında oluşabilecek krizlere anında çözüm geliştirebilmelidir.

3.5.3. Spiker ve Sunucularda Olması Gereken Etik Kurallar

Her meslek grubunun uyması gerektiği bazı etik kurallar bulunduğu gibi spikerlik ve sunuculukta da uyulması gereken bazı etik kurallar bulunmaktadır. Sunucular toplumda rol model durumundadır. Toplumda çoğu kesime ve özellikle çocuklar ile gençlere örnek olmaktadırlar.

Spiker ve sunucuların uyması gereken etik kurallar şöyle sıralanabilir:

- Sunuculuk, akıllı ve mantıklı davranmayı gerektirir.
- Sunuculuk, istikrarlı ve çalışma ahlakının gelişmiş olmasını gerektirir.
- Sunuculuk, çok yönlü genel kültüre sahip olmayı gerektirir.
- Sunuculuk, kendini daima yenilemeyi gerektirir.
- Sunuculuk, davranışlarında ve giyiminde özenli ve uyumlu olmayı gerektirir.
- Sunuculuk, kişi ve toplum psikolojisini bilmeyi ve yorumlayabilmeyi gerektirir.
- Sunuculukta kendine güvenen bir kişilik yapısı gerekir.
- Sunuculukta güler yüzlü, hoşgörülü, sempatik ve sevecen olmak gerekir.
- Sunuculuk mesleği görgü kurallarını bilmeyi ve uygulamayı gerektirir.
- Sunuculukta sadece araştırılan ve teyit edilen bilgileri servis etmek gerekir.
- Sunuculuk mesleği, duygularını kontrol altında tutabilme becerisine sahip olmayı gerektirir.
- Sunuculuk mesleği estetik duygusu gelişmiş olmayı gerektirir. Göze ve kulağa hitap etmeyen yani estetikten uzak bir program, izleyici kitlesi oluşturamaz (Görsel 3.14).
- Sunuculuk mesleği yapıcı bir ruha sahip olmayı gerektirir.
- Sunuculuk mesleği tedbirli, temkinli, ihtiyatlı olmayı gerektirir



Görsel 3.14: Sunucu

DÜŞÜN UYGULA

Aşağıda verilen etkinliği sınıf içerisinde öğrenci grupları ile uygulayınız.

- Dijital basında yer alan yardımlaşma ve dayanışma haberlerini toplayınız.
- Haberleri toplarken iki haftalık bir zaman dilim belirleyiniz.
- Bu zaman diliminde topladığınız haberleri video kaydı halinde basit bir haber bülteni haline getiriniz.
- Topladığınız haberleri aynı zamanda bir sunum haline getiriniz. Sunumlarınızı ve video kayıtlarınızı sınıf ortamında sınıf arkadaşlarınıza sunun.
- Sunumları hazırlarken, ihtiyaç sahiplerinin sorunlarının nasıl çözüldüğü üzerinde durunuz.
- Topladığınız haberlere dair tabloyu doldurunuz.

Tarih	Haber Sayısı
Toplam	

3.5. Ölçme ve Değerlendirme

A. Aşağıda verilen soruların doğru cevabını işaretleyiniz.

1. TV ve radyolarda görev alan spikerlerin bazı toplumsal sorumlulukları bulunmaktadır. Aşağıdakilerden hangisi spiker ve sunucuların toplumsal sorumluluklarından biri değildir?

A) Doğru bir Türkçe eğitimine sahip olmak
B) Genel kültürü zengin olmak
C) Toplum değerlerine aykırı davranışlardan kaçınmak
D) Ezgili konuşabilmek
E) Toplumsal konularda duyarlı olmak

I. Program esnasında gelişen sorunlara çözüm geliştirmek
II. Kameraların görüntü ve renk kalibrasyonunu kontrol etmek
III. Yayın öncesinde yayınlanacak haberleri okumak

2. Yukarıdakilerden hangisi ve hangileri seslendirmelerde duraklamanın amaçlarından biridir?

A) Yalnız I
B) Yalnız II
C) I ve II
D) I ve III
E) I, II ve III

B. Aşağıda verilen cümlelerin başındaki boşluğa doğru ise (D) yanlış ise (Y) yazınız.

3. Haber sunumunda sen-ben dili kullanılır. ( )

4. Konuşmaya devrik cümleler ile başlanmaz. ( )

5. Sunuculukta kendini yenileme ve geliştirmek gerekir. ( )

C. Aşağıda yer alan boşlukları uygun kavramlarla doldurunuz.

6. Spiker ve sunucu ..... bir kelime hazinesine sahip olmalıdır.

7. Spiker ve sunucuların haberleri prompterden okuyorsa ..... ve ..... dikkat etmelidir.

Görsel 1.125: Uygulama fotoğrafı

3.6. Hazırlık Çalışması

- Jest ve mimiklere örnekler veriniz.
- Çevrenizdeki kişilerin el hareketleri ve yüz ifadelerini inceleyiniz. Kişiden kişiye değişip değişmediklerine, üzerinizde bıraktığı etkilere dikkat ediniz.

3.6. BEDEN DİLİ

3.6.1. Beden Dili Nedir?

Beden dili, karşı karşıya gelen iki insan arasında duygu ve tutumları öğrenebilmek adına ipuçları sunulmasıdır. Kişinin jest ve mimikleri bu noktada yol gösterici olmakta ve bu sayede beden dili başarılı bir etkileşimi de mümkün kılmaktadır. Beden dili geliştirilerek günlük hayatımızda uygulayabileceğimiz, doğuştan var olan bir beceri olmakla birlikte eğitim yoluyla geliştirilebilen ve psikomotor becerilerle desteklenebilen bir alışkanlıktır.

3.6.2. Jestler

Sözsüz iletişimin en önemli unsurlarından birini de jestler oluşturmaktadır. İnsanlar mesajlarını iletirken sözlerini desteklemek üzere mimiklerinin yanında beden hareketlerini yani jestleri de kullanır. Jest, mesajın muhatabı olan alıcıya sinyal olarak gönderilen bedensel ifadelerdir. Jest el, ayak veya bedenin diğer parçalarının hareketleridir. Bu yüzden bazen mimiklerle birlikte, bazen de mimiklerden ayrı sözsüz iletişim aracı olarak kullanılmaktadır.

3.6.3. Mimikler

Sözsüz iletişimin en önemli boyutlarından birisini yüz ifadelerini bir diğer ifadeyle mimikler oluşturur. Mimikler iç dünyamızın uyarılarına gösterdiği tepkilerin dışa yansımasıdır. İletişim süreçleri içinde en çok dikkat çeken uzuv bireylerin yüz ifadeleridir. Algılama sürecinde mesajla ilgili yorumlar yapılması gerektiğinde karşımızdakinin yüz ifadesine bakılır (Görsel 3.14). Çoğunlukla en küçük yüz ifadesinden yorum çıkarılır, bu yüzden yüz yüze iletişim, iletişim sürecinin en önemli boyutunu oluşturur. Karşımızdaki insanın yüzüne dikkatli bakmanın bir başka sebebi de iradi ve irade dışı olarak söylediklerinin doğru olup olmadığını anlama isteğidir.



Görsel 3.14 : Jest ve mimikler

Jest ve Mimiklerin Önemi

Kişisel gelişimin ve iletişimin en önemli ayaklarından biri, beden dilini iyi kullanabilme becerisidir. Özellikle politikada, iş görüşmelerinde, sosyal ve duygusal hayatta beden dili ile iletilenler oldukça öne çıkmaktadır.

Beden dilini iyi kullanan kişilerin ikna etme gücü daha yüksektir. İletişimde doğru anlamak ve iletişimi yorumlamak kişiler arası iletişim engellerini ortadan kaldırmış olur ve sağlıklı ilişkiler kurulmasını sağlar. Araştırmalar sözel olmayan sinyallerin sözel kanalın beş katı daha etkili olduğunu ve ikisi arasında uyuşmazlık olduğu durumda insanların sözel içeriğe aldırmadan sözel olmayan mesajı dikkate aldıklarını kanıtlamıştır. Beden dilinin iletişim sürecinde sağladığı faydalar ise şu şekilde ifade edilmektedir:

- Konuşmaya bütünlük kazandırır
- İletişimde zaman kazandırır.
- Alıcı tarafından anlamayı mümkün kılar.
- Duygu ve düşüncelerin belirlenmesinde ipuçları tanır.
- Bireylere kendilerini anlatma noktasında kolaylık sağlar.

3.6.2. Beden Dili Farklılıkları

Beden dilinin kültürler arasındaki farklılıklardır. Günlük hayatta kullandığımız el, kol, yüz ve göz hareketleri diğer insanlarla iletişim kurarken duygularımızı doğru ifade etmesine yardımcı olan sözsüz iletişim biçimidir. Diğer ülkelerde karşılaşılan dil farklarını ve anlaşma sorunlarını işaret diline benzer birtakım hareketlerle çözebilir. Ancak yapılan çoğu hareket başka ülkelerde ve kültürlerde değişik anlamlara gelebilir.

Yanlış İfade Oluşturulabilecek Hareketlerin Bazıları

Başı yukarı aşağı sallamak; Türkiye'de uymak, onaylamak anlamına gelir. Bu hareket Amerika, Çin, Kanada, Meksika, çoğu Batı Avrupa ülkesi, Afrika ve Orta Doğu'da da bu anlamda kullanılır. Fakat Yunanistan, Bulgaristan, Arnavutluk, Suudi Arabistan ve Sri Lanka' da ise hayır anlamında kullanılır.

Başı Sağa Sola Sallamak

Türkiye'de reddetme, hayır anlamına gelirken çoğu ülkede bu hareket hayır anlamına gelir. Yunanistan, Bulgaristan, Arnavutluk'ta ise evet anlamında kullanılır.

Dil Çıkarma

Tibet'te birine dil çıkarmak, onunla ilgili kötü düşüncelere sahip olunmadığını göstermek için kullanılabiliyor.

Eller Belde ve Cepte

Elleri bele koymak ya da cepte tutmak özellikle Meksika ve Endonezya'da burnu büyüklük göstergesi olarak algılanıp, kaba bir davranış olarak görülebilir.

Parmak Şıklatmak

Türkiye'de eğlenmek anlamında gelmektedir. Ancak çoğu Batı ülkesinde ise dikkat çekmek için kullanılır. Fransa ve Belçika da ise pek sıcak bakılmayan şekillerde kullanılır.

Göz Teması

Özellikle Kuzey Amerika ve Avrupa'da göz teması kişinin kendine güveninin ve karşısındakine saygısının bir ifadesi olarak görülürken, Japonya, Zimbabwe, Kore ve Tayland gibi ülkelerde uzun bir göz teması meydan okumayla karışık bir saygısızlık ifadesi olabilir.

3.6.3. Jest ve Mimik ile İletişime Geçme Yolları

3.6.3.1. Mimikler

Alın: Alın duyguların dışa vurulmasında önemli merkezlerden biridir. Alın insanların kas ve deri yapısına göre de özellikler gösterir. Alın kasları yapısal olarak çok gelişmiş, yüz ifadelerini yansıtmak için uygun özellikler gösterir. Alın üzüntü ve kaygının dışa vurulmasında birinci derece belirleyicidir. Duyguların dışa vurumunda kaşlarla birlikte anlamı tamamladıkları gibi bazı beğenme, öfke ve gerginlik anlarında da kafa derisi ile birlikte hareket eder.

Kaşlar: Kaşlar yüz ifadeleri içinde en belirgin olanıdır. Kaşlar kontrollü ve kontrolsüz olarak çok fazla kullanılır. Kaşların hareketleri duyguların şiddetini de açık bir biçimde ifade eder.

Gözler: Gözün kendisi başlı başına bir mesaj kaynağıdır. Etkili bir iletişim için göz teması önemlidir. İnsanlar arasında 20 bin farklı yüz ifadesi belirlenmiştir. Toplam 700 bin farklı fiziksel jest, yüz ifadesi ve hareket olduğu bilim adamları tarafından ortaya konulmuştur.

Göz Hareketlerinin Anlamlandırılması

Bakış sözsüz iletişimin en karmaşık ve en önemli unsurları arasında yer alır. İnsanlar birbiriyle ilişkilerinde gözlerini görme eylemi dışında da kullanırlar. Bakışma, göz süzme, bir anlık bakış, gözlerini yere indirme gibi davranışlar ilişkiye isteyerek ya da farkında olmadan anlamlar katar. Bakış, içinde yüzlerce anlamı barındırmaktadır. Bunlardan bir kısmı son derece belirgin ve tartışmasızken bir kısmı birden fazla anlamı çağrıştırdığı için anlaşılması oldukça zordur.



Görsel 3.15: Göz yorgunluğu

Gözleri Aşağı İndirme: Göz temasından kaçınma ya da aşağı bakma teslim olma veya korku belirtisi olabilir.

Göz Dikme: İlginç bir şeyi görme, dikkat kesilme anlamına geleceği gibi samimi ilgi gösterisi anlamı da taşır.

Göz Teması: Birçok anlamı içerebilir. Tehdit etmek, çok istemek, talep etmek veya samimi bir ilgiyi de gösterebilir.

Gözlerin Kapatılması: Bir korkuyu ifade edebileceği gibi utanç duygusunu da gösterebilir. Büyük bir mutluluk duygusunu, zevkle yenen bir yemeğin verdiği tadı veya sevilen bir müziğin dinlendiğinde verdiği keyfi ifade edebilir. Bazen de yorgunluk belirtisi olabilir (Görsel 3.15).

Gözleri Kısarak Bakma: Bir durumu, bir olayı dikkatle incelemek anlamına gelebileceği gibi seçmek, ayıklamak anlamına da gelir.

SIRA SİZDE

‘Özü başka sözü başka, yüzü başka dili başka.’ Cümlesi ile ne anlatılmak isteniyor olabilir? Düşüncelerinizi yazınız.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dudaklar: İnsan yüzünün alt bölümünde yüz ifadelerini belirleyen en önemli kısımdır. Kızgınlık, şaşkınlık ve arzu rahatlıkla dudakların hareketleri ile ifade edilebilir. Memnuniyet veya hafif bir neşe durumunda üst dudaklarımızın alt dudaklarımızla birleştiği noktanın hafifçe içe kıvrıldığını görülür. Çok neşeli olunduğu durumlarda ağız ve dudakların aldığı biçim bu neşenin derecesini açık bir biçimde ifade eder. Karşıdaki kişinin dudaklarını birleştirerek neredeyse yok olacak şekilde ağzını içine çekmesi; bu kişinin endişe duyduğunun ve bir şeylerin yanlış olduğunun açık ve genel işaretidir.

DİKKAT ! **Yeni bir güne başlarken sabah içimizde bir sıkıntı ile yola çıkarken yüzümüzde zoraki de olsa bir gülümseme ifadesi oluşturursak bu tavrımız sinir uçlarında geri dönerek bizim olumlu bir ruh haline bürünmemizi sağlayacaktır.**

3.6.3.2. Jestler

Duruş: Baş, kol, bacak, ayak ve gövde hareketlerinin her biri mesaj ileten önemli araçlar arasında sayılır. Bir insanla ilgili olarak ilk izlenim ilgili kişinin duruşundan alınır (Görsel 3.16). Bu duruşundan alınan sempati veya antipati ikili ilişkinin sürdürülmesinde önemli bir etki oluşturur. Bir konuşmacının kürsüdeki duruşu, ikili görüşmelerde ikna süreçlerini kullanarak amacına ulaşmak isteyen bir kişinin, kamuoyunun önüne çıkan bir devlet adamının kameralar karşısında verdiği ilk görüntü ve duruşu büyük önem taşımaktadır.



Görsel 3.16: Duruş ile mesaj verilir

Bedenin duruşunun sınırları çok geniştir. Omuzların dik ya da çökük oluşu, kolların açık ya da kapalı oluşu, ayakların açıklığı ya da kapalılığı, bacakların üst üste atılmış olması, ayrık ya da bitişik durması da birer mesaj oluşturur.

Omuz Silkme: Bedensel iletişimde önemli yere sahip omuzlar birçok mesaj içermektedirler. Omuzlar birçok mesaj verebilir bu mesajlardan bazıları, "bilmiyorum, ne yapabilirim, görüyorsun işte çaresizim, bana ne beni ilgilendirmez, ben karışmam, ne hali varsa görsün" gibi daha birçok anlam verebilir.

Örneğin psikoterapide üzerinde önemle durulan bu tür mesajlarda psikolog kendisinden yardım istemeye gelen hastasının sözlerinden çok bedeninin ilettiği mesajlara ağırlık verir. Omuzları çökmüş, koltuğa külçe halinde yığılmış bacakları birbirine yapışırcasına kapalı sürekli önüne bakan hastasına "Bugün kendinizi nasıl hissediyorsunuz?" sorusunu yönelten terapist "Bugün kendimi çok iyi hissediyorum" biçimindeki bir cevaba kuşkuyla bakabilir.

SIRA SİZDE

Omuzlarımızla verilen aşağıdaki mesajları arkadaşlarınız karşısında yapmaya çalışın. Arkadaşlarımızın gerçekleştirdikleri hareketler ne kadar başarılı olduğunu değerlendirin.

- **Bilmiyorum!**
- **Ne yapabilirim?**
- **Görüyorsun işte çaresizim!**
- **Bana ne beni ilgilendirmez.**
- **Ben karışmam, ne hali varsa görsün.**

Kol Hareketleri: Kol hareketleri hem dengeyi sağlamakta hem de duruşu desteklemekte önemli organlar arasında yer almaktadır. Kolların omuzlardan aşağı doğru dökülüyormuş gibi durması, yorgunluk ve bezginlik ifade eder. Kolları havaya kaldırıp indirerek anlamlı hareketler yapmak, sevinci göstermek için yumrukları sıkarak kolları havaya kaldırmak, kaldırılan kolları yavaş yavaş iki yanımıza doğru indirip ansızın düşürmek üzüntü ve hayal kırıklığı ifadesidir. Vücut uyumunda ve ifade biçiminde, kol ve omuzların kullanımı olumlu bir katkı sağlar (Görsel 3.17). Bu katkı her insanda farklı düzeylerde gerçekleşir. Kolların kavuşturulmasının bir tek anlama geldiği yargısı doğru değildir. Örneğin bir insanın kollarını kavuşturarak ve gülümseyerek poz verdiklerine rastlanmaktadır. Bu da tek hareketten yola çıkarak yorum yapmanın yanlış olduğunu bize kanıtlar.



Görsel 3.17: Beden dilinde kollar

SIRA SİZDE

Sözsüz iletişim; ilişkileri düzenleme, başlatma ve bitirme işlevine de sahiptir. Bir el hareketi "Başlayınız sizi dinliyorum." anlamına gelebilir.

Buna göre sizde aşağıda verilen cümlelerin hangi el hareketiyle yapıldığını sınıf arkadaşlarınızla uygulamalı olarak yapınız.

- Devam edin sizi dinliyorum.
- Size katılıyorum.
- Sizi onaylıyorum.
- Devam et.
- Kabul.
- Ret!
- Git!
- Gel!
- Anladım!

Ayaklar: Ayak ve bacak hareketleri ile duygu ve hisleri yansıtabilmekte ve karşı tarafa düşünceler hakkında bazı ipuçları verilebilmektedir. Oturuş şekilleri de kişinin düşünceleri ve kişiliği hakkında bilgi verebilmektedir.

Bacak bacak üstüne atmak aslında rahatmış davranışı gibi görülse de kişinin iletişime kapalı olduğu anlamına gelmektedir. Bacak bacak üstüne atmışken el ile bacakları tutmak kişinin kendine güvendiğini ve fikrini sonuna kadar savunacağını anlatır. Bacakları bileklerden çapraz tutma kişiler negatif bir düşünceye sahipse ve söyleyemiyorlarsa bileklerinden ayaklarını çapraz olarak bağlı olarak tutarlar. Ayrıca bacak bacak üstündeyken ayağın yönü kişinin ilgilendiği yönde olur. Ayak bileklerinin gergin zamanlarda çapraz olur ancak ortam yumuşayınca ayak bilekleri açılarak rahatlamış bir pozisyon alır.

Yine iki ayak arasındaki mesafe güce ve baskınlığa işaret eder.

Ayakları sallamak kişinin sıkılmış ve sabırsızlık içinde olduğunun belirtir. Oturan bir kişi her iki eliyle dizlerini kavrarsa konuşmayı bir sonuca bağlayıp gitmek istediği anlaşılır.

Ayaktayken bir ayak yerde sabit diğerinin ise ayak parmakları yukarıyı gösterdiğinde moralinin yüksek olduğu ve mutlu olduğunu gösterir. Karşıda oturan birisinin yüzü dönükse ancak ayakları başka yönü gösteriyorsa bir an önce uzaklaşma isteği olduğunu gösterir.

SIRA SİZDE

Aşağıda verilen yürüyüş şekillerini sınıfta arkadaşlarınızın önünde deneyiniz.

Geziniyormuş gibi avare bir halde, zorla, paytak, ayak sürüyerek, etrafı kolaçan ederek, telaşlı, geçit törenindeymiş gibi, parmak uçlarında ve kasılarak yürüme şekillerini arkadaşlarınızın önünde ne kadar başarabildiğinizi gösterin.

Düzenli iletişimde bulunulan insanların temel davranışlarını anlayabilmek için normalde nasıl göründüklerini, nasıl oturduklarını, ellerini nereye koyduklarını, ayaklarının normal pozisyonunu, duruş ve genel yüz ifadelerini, başlarının eğimini gözlemlemek gerekmektedir (Görsel 3.18).

"Jest ve mimik, mesajın iletiminde sözün destekçisidir. Bunun dışında sadece ayağın, sadece elin, sadece kolların sadece yüzün çok şey anlattığını iddia etmek beden dili veya sözsüz iletişimin kavramını sulandırır, bilimselliğini tartışılır hale getirir."

Steve JOBS

Bir insanla ne kadar yakın olunup iletişimde bulunulursa, elde edilen veri birikimi sayesinde söz konusu kişinin davranışlarını tanımlama şansı aynı ölçüde artacaktır.

Bazıları kurumsal kısımda bazı temel kitaplara atıf yaparak beden dili ile ilgili bilgiler verirken sadece anlatılanların bir boyutunu ele almaktadır. Ancak sözsüz iletişimin diğer alanları olan proxemi (proksemi), giyim kuşam, renk algısı ve benzeri alanların hiçbirine temas edilmemektedir. Ortak olarak küçümsedikleri alan ise sözlü iletişim alanıdır. Sözün ve kelimenin, beden dilinin gücü yanında onlara göre hiç önemi bulunmamaktadır. İletişimde Beden Dili %60, Ses Tonu %30, Kelimeler %10 gibi oranlar yanlıştır.



Görsel 3.18: Beden dilinde yürüyüş

SIRA SİZDE

Jestler ile ilgili aşağıdaki uygulamayı sınıf ortamında gerçekleştiriniz.

1) Sınıf arkadaşlarınızın karşısına geçiniz. Derin bir nefes aldıktan sonra, bilmiyorum, kuşkuluyum, şaşkınım, çok mutluyum, yıkıldım gibi sözlerle birlikte vücudunuzun hangi şekillerde olacağını kontrol ediniz ve bu hareketleri sınıf arkadaşlarınızla değerlendiriniz.
2) Sınıf arkadaşlarımızın karşısında derin bir nefes aldıktan sonra bir salonda binlerce kişi alkışlıyormuş gibi birkaç adım öne çıkarak rahat bir pozisyonda topluluğu selamlama hareketi yapacağız. Topluluğa doğru yürürken omuzların dik ve göğsün nefes alış verişiyle birlikte ileri doğru çıkmasını kolların doğal olarak vücut dengesini sağlayıcı bir konuma getirilmesine dikkat edilmelidir. Bu hareketi tüm sınıf kendi kişilik özelliklerine göre şekillendirerek mutluluğunu beden hareketi ile dışa vurulmasını sağlamalıdır.
3) Sınıf arkadaşlarımızın karşısında soğuktan titreme, kaşınma, sıcakta terleme, bir sineği kovalama hareketlerini yaparak arkadaşlarımız tarafından yorumlanmasını dinleyip eksilerimizi ve artılarımızı değerlendirelim.
4) Yine sınıf içerisinde kolları kullanarak 'git sonra gel' anlamı veren hareketin yapılması, büyük bir iş başarmanın mutluluğunu kol hareketleriyle gösterilmeye çalışılması, yıllardır görmediğimiz bir akrabamızı özlemle kucaklama hareketinin yapılması sonra sınıfça yapılan çalışmaların değerlendirilmesi gerçekleştirilmeli.
5) Ellerimizle kapıyı açın, kapıyı kapatın, lütfen oturun, pencereyi açar mısınız? Gibi kullanımları gerçekleştirelim.

SIRA SİZDE

Mimikler ile ilgili aşağıdaki uygulamayı sınıf ortamında gerçekleştiriniz.

1) Başınızı sağa sola sallayarak olmaz, hayır, asla olmaz ve bunu senden ummazdım, bunu yapmamalıydın anlamına gelecek hareketleri yaparak sınıfça değerlendiriniz.
2) "Çok önemli bir bilgiyi birisine anlatmak, bir sırrın herhangi bir kişi tarafından duyulmasından endişe etmek ve zaman zaman etrafı kolaçan ederek duyan olup olmadığını anlamaya çalışmak."cümlelerini ifade eden bir diyalog gerçekleştiriniz.
3) Uygun bir cümle eşliğinde gözlerinizi hem hızlı hemde yavaş şekilde göz çanaklarınızın içinde döndürünüz. Örneğin çok beğenilen bir yemeği ve geçmişte yaşanmış bir mutluluğun hatırlayarak gözlerinize yansıtınız.

"Kuşkusuz yabancı dilde konuşan birini izleyerek anlattıklarının %93'ünü anlayamazsınız."

Carol Kinsey Goman

3.6. Ölçme ve Değerlendirme

Aşağıdaki tabloda verilen kriterlere uygun olarak sınıf ortamında bir sunum yapınız.

Dünya iklim değişimiyle ilgili yaşanan olayları ve iklim değişikliğine bağlı sonuçları değerlendiren bir sunum yapınız.

Sunum adı:

Sunumu hazırlayan:

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTÜ		Puan	Alınan Puan
1.	Kendinden emin bir duruş sergiler.	10	
2.i	Mimikler (yüz hareketleri) etkili kullanır.	15	
3.	Duruşu ile konunun önemini, zorluğunu, kızgınlık, övgü, beğenme duygularını yansıtır.	15	
4.	Sunum esnasında herhangi bir yere dayanmaz ve oturmaz.	15	
5.	Ses tonu vurgulayıcı ve ilgi çekicidir.	15	
6.	Jestler anlatımın yoğunluğuna göre etkili kullanılır.	15	
7.	Anlatıcı jestlerini ve mimiklerini gösterebilmek için yüzü izleyiciye dönüktür.	15	
	Toplam Puan:	**100**	

Görsel 1.125: Uygulama fotoğrafı



4. ÖĞRENME BİRİMİ
GÖRGÜ KURALLARI

1.GÖRGÜ VE NEZAKET KURALLARI
2. PROTOKOL KURALLARI

BU ÖĞRENME BİRİMİNDE,

Toplumda yaşamayı kolaylaştıran, saygılı ve uygar bir birey olmamızı sağlayan görgü ve nezaket kurallarını öğreneceksiniz.

Anahtar Kavramlar

- ► Görgü
- ► Nezaket
- ► Protokol
- ► Zerafet

4.1. Hazırlık Çalışması

- Anne babanızdan ve diğer aile büyüklerinizden eski görgü ve nezaket kuralları hakkında bilgi edininiz ve günümüzdeki kurallarla karşılaştırma yapınız.
- Sınıf arkadaşlarınızla bir görgü kuralının çiğnenmesi ve sonuçları ile ilgili bir canlandırma yaparak sınıfınızda sununuz. Sonuçlarını tartışınız.

4.1. GÖRGÜ VE NEZAKET KURALLARI

Görgü ve Nezaket Kavramları: Görgü, bir toplum içinde var olan saygı ve incelik kuralları olarak ifade edilmektedir. Görgülü olmak, aynı zamanda nezaket kavramını da içermektedir. **Nezaket**, başkalarına karşı saygıyla ve incelikle davranma, incelik ve nazikliktir. Nezaket kavramının içinde her zaman başkalarını da düşünerek hareket etmek, başkalarına iyilik edebilmek için gayret göstermek ve bunu samimiyetle yapmak duyguları gizlidir. Nazik davranışlar, olumsuz tavırlı insanları bile bir mıknatıs gibi kendine çekerek olumluya dönüştürebilir [4.1]. Nezaket ve görgü kurallarını uygulama estetiğine ise zarafet denir. Diğer bir ifade ile zarafet; nezaket ve görgü kurallarını kişinin bakışı, duruşu ve konuşma üslubu ile incelik ve güzellikle yansıtabilme yeteneği olarak tanımlanabilir [4.2].

Görgü Kurallarının Önemi: Her ülkede ve toplumda sosyal yaşam; saygı, görgü ve nezaket kurallarıyla biçimlenmiş ve düzenlenmiştir. Görgü ve nezaket kuralları, sosyal yaşamda herkesin kişiliğine ve yaşama hakkına saygı göstermeyi gerektirir. Bu yüzden söz konusu kurallar yaşamı zorlaştırmaz, tersine kolaylaştırır. Çünkü bu kuralları bilen ve uygulayan kişi, toplum içinde nazik bir insan olarak tanınır; sevgi ve saygı görür, itibar kazanır [4.3].

Sosyal yaşamda görgü ve nezaket kurallarına uymanın yasal bir zorunluluğu ya da uymama sonucu yasal bir yaptırımı yoktur. Ancak bu kurallara uymayan kişi, toplum tarafından “görgüsüz” ya da “terbiyesiz” olarak ayıplanır ve dışlanır. Bu kurallara uymak sosyal hayatta başkalarıyla bir arada yaşamanın ve sosyalleşmenin doğal ve sosyal bir gereğidir.

4.1.1. Konuşma ve Dinleme

İletişimde, iyi ve güzel bir konuşma her zaman olumlu ve yapıcıdır. Konuşurken sözlerin içeriği kadar söyleniş şekline de dikkat etmek ve etkili dinleme becerilerini kullanmak nazik ve görgülü olmanın en önemli basamağıdır.

4.1.1.1. Konuşma ve Dinlemede Görgü Kuralları

- Söz almadan, söz verilmeden ve gereğinden fazla konuşmamak gerekir. Yanlışlıkla birinin sözü kesildiğinde ise özür dilenmelidir.
- Karşınızdaki kişi veya kişilerle yumuşak ve samimi bir ses tonuyla, saygılı bir ifade ve üslupla konuşmalı; argo kelimeler kullanmak ve yüksek sesle konuşmaktan kaçınılmalıdır.
- Konuşma sırasında kişinin sürekli kendinden söz etmesi doğru değildir.
- Başkalarına akıl ve ders verici tarzda konuşmaktan kaçınmalı; konuşurken “"Anladın mı?" veya "Anladınız mı?" diye sorulmamalı; “Anlatabildim mi?”, “Anlaşılmayan bir şey var mı?” şeklinde sorulmalıdır.
- Kişi görüş, düşünce ve inanışına aykırı bir şey söylendiğinde hemen tepki göstermemeli; karşı görüş ve düşünceler saygı ve hoşgörüyle karşılanmalıdır. Çünkü konuşma ve tartışmanın birinci kuralı, başka görüş ve düşüncelere saygılı olmaktır.
- Konuşan iki kişinin yanına gidilmemeli, gitmek gerekiyorsa da izin istenmelidir.
- Konuşmada karşıdaki kişi veya kişilerin anlamayacağı teknik terimler ve yabancı kelimeler kullanılmamalıdır. Bu tür kelimeler kullanıldığında bu tür kelimelerin anlamları açıklanmalıdır.
- Grup içinde sohbette hiç konuşmamak, konuşmayı tekeline almak ya da bilmediği bir konuda biliyormuş gibi konuşmak doğru değildir.
- Konuşurken karşıdaki kişiye gereğinden fazla yaklaşılmamalı, kişisel mesafe korunmalıdır.
- Karşınızda konuşanı dinlerken ilgisiz davranmak, kâğıt kalemle oynamak, başka şeyle meşgul olmak konuşan kişiye pasif tepki göstermektir ve uygun bir davranış değildir.

4.1.2. Hitap Etme

İnsanlar arası iletişimin somut başlangıcı hitaptır ve etkili iletişimin ilk basamağını oluşturur. Yanlış hitap iletişimi olumsuz etkiler. Bu nedenle kullanılan sözcüklerin çok iyi seçilmesi ve doğru şekilde kullanılmasına dikkat edilmelidir.

4.1.2.1. Hitap Etmede Görgü Kuralları

- İnsanlara hitap ederken güler yüzlü ve nazik olunmalı, mümkünse yüksek sesle hitap edilmemelidir.
- Yeni tanışılan veya samimi olunmayan kişilere daima "siz" diye hitap edilmeli, hiçbir zaman "sen" diye hitap edilmemelidir. Özellikle gençlerin ve küçüklerin büyüklere "sen" demeleri kabalık olarak değerlendirilir. "Siz" kelimesi ile hitap, hem mesafeyi hem de saygıyı ifade eder [4.4]. Ancak aile içinde, akrabalar, arkadaşlar ve dostlar arasında "senli benli" konuşmak doğaldır.
- Günlük yaşamda, aralarında akrabalık bağı ya da dostluk ilişkisi bulunmayan kişilerin isimlerinin sonuna "bey" ve "hanım" unvanlarını eklemek uygundur. Örneğin "Metin Bey, sizinle özel olarak bir konuda konuşabilir miyiz?"
- Çalışma ortamında hitap, daima bey/hanım şeklinde olmalıdır (Ali Bey/Ayşe Hanım gibi).

DİKKAT ! **Günümüzde bay ve bayan sözcükleri yalnızca cinsiyeti ayırt etmek için kullanılmakta, hitap olarak kullanılmamaktadır.**

4.1.3. Selamlaşma

Sosyal yaşamda ve iş ortamında tüm ilişkiler selamla başlar. Selam vermek için tanımak ve tanışmak şart değildir. Selamlaşma insan olmanın, insanlarla olumlu iletişim kurmanın; sevgi, saygı, güven ve barış içinde yaşamanın sosyal göstergesidir.

4.1.3.1. Selam Vermede Öncelik Sırası

Selam alan kişi de karşılık vermelidir. Sokakta selam önceliği kadınlarındır. Bu istisna dışında tüm ortamlarda önce erkek selam verir. Aynı yaşta, aynı düzeyde olanlar ise birbirlerini beklemeksizin selamlaşırlar.

- Astlar, üstlere
- Yeni gelen, orada bulunanlara
- Ayrılan, ayrıldığı yerde kalanlara
- Kapıdan çıkan, girmek için bekleyene
- Merdivenden inen, çıkana
- Arabada olan, yaya olana
- Yürüyen, oturana önce selam verir.

4.1.3.2. Selamlaşma Şekilleri

Kültürümüzde selamlaşmak; insanların birbirine olan saygısını, sevgisini, iyi ve güzel duyguları gösterme şekillerinden biridir (Görsel 4.1). Selamlaşma kendi içinde 3'e ayrılır [4.5]. Bunlar:

- Sözlü selamlaşma
- Başla selamlaşma
- Elle selamlaşma



Görsel 4.1: Elle selamlaşma

4.1.3.3. Selamlaşmada Görgü Kuralları

- Selam, veriliş biçimiyle alınır. “Günaydın”a “günaydın” ile “iyi akşamlar”a “iyi akşamlar” ile karşılık verilir. “Selamünaleyküm” diyene “günaydın” denmez, “Aleykümselâm” denir.
- Devlet büyükleriyle ya da tanınmış biriyle karşılaşan kişi, tanışmamış olsa dahi bir saygı ifadesi olarak o kişiyi mutlaka selamlamalıdır. Onun kişiyi tanıması gerekli değildir.
- Gerek ilk tanışmada gerekse selamlaşma sırasında kadın elini uzatmadıkça erkeğin elini uzatması hoş değildir.
- Selam vereni tanımasalar bile selamlanan kişi ile yanındakilerin de selam almaları nezaket kuralıdır.
- Sokakta tanıdık biriyle selamlaşırken durmak, konuşmak ve el sıkışmak gerekli değildir. “Merhaba.” ya da “İyi günler.” diyerek geçmek veya hafif tebessümle ve baş hareketiyle selamlamak yeterlidir. Karşılaşan kişilerin durup konuşmaları halinde ise yolu işgal etmeden bir kenara çekilmeleri veya yolda yürüyerek konuşmalarını sürdürmeleri yerinde olur.
- Kalabalık ortamlarda tanıdık kişi uzakta ise selamlaşma baş eğilerek yapılır.
- Bir davette ve ziyarette önce ev sahibi kadın ve erkek, sonra diğer kişiler selamlanır.
- Birini selamlarken ona adıyla veya unvanıyla hitap etmek, onu önemsemek demek; selamladıktan sonra “Nasılsınız?” diyerek hatırını sormak, onunla ilgilenmek demektir.

4.1.4. Tanışma ve Tanıştırma

Sosyal ilişkilerin başlangıcını oluşturan tanışmalarda, bırakılan ya da edinilen ilk izlenimler gelip geçici gibi görünse de büyük ve önemli bir etkiye sahiptir [4.6] (Görsel 4.2). İnsanlar ilk söylenilen ve yapılan şeylere dayanarak diğer insanlar hakkında tahminde bulunur, ilk davranışların o kişiyi temsil ettiğini düşünürler [4.7].

4.1.4.1. Tanıştırmada Öncelik Sırası

- Genel olarak erkek kadına,
- Küçük büyüğe,
- Genç yaşlıya,
- Yeni gelen, orada bulunanlara,
- Tek kişi, çifte ve topluluğa,
- Konuşmacı topluluğa,
- Akraba ve yakın dostlar, diğerlerine tanıştırılır.

4.1.4.2. Tanışma ve Tanıştırmada Görgü Kuralları

- Tanıştırma ayakta ve ilk karşılaşmada yapılır. Tanıştırma esnasında oturan erkek, tanıştırıldığı kişi ister erkek ister kadın olsun ayağa kalkmalıdır. Ancak makam ve rütbe sahibi ise ayağa kalkmaz. Kadınlar ise devlet büyükleri ya da üst yöneticileri ile tanıştırılırken ayağa kalkmalıdır.
- Tanıştırılmayı reddetmek hoş değildir. İstemediği biriyle tanıştırılan kişi bunu belli etmemeli, hafif tebessüm etmelidir.
- Kişi kendini tanıtırken yalnızca adını ve soyadını söylemelidir. Ancak tanışma iş gereği ise “İzninizle kendimi takdim edeyim, Atakan Bereket, X işletmesinin avukatıyım.” şeklinde olmalıdır. Özel veya sosyal bir ortamda, kişinin kendini sadece unvanıyla takdim etmesi doğru değildir. Çünkü unvanını önce, adını ve soyadını sonra söyleyen kişi, unvanıyla övünen kişi izlenimi bırakır.
- Büyük grup ve topluluklarda yeni gelen kişi yalnızca en yakında bulunanlara tanıştırılır.

- Tanıştırmada, birini tanıtan kişi, o kişinin adını soyadını anımsamadığında ya da durakladığında tanıştırılan kişinin hemen adını soyadını söylemesinde yarar vardır. Böylece tanıştıran kişi zor durumda kalmamış olur.



Görsel 4.2: Tanışma

4.1.5. El Sıkma, El Öpme ve Yanaktan Öpme

El sıkma (tokalaşma), birçok kültürde olduğu gibi toplumumuzda da selamlaşmayı tamamlayan önemli bir iletişim şeklidir. El öpmek Türk kültüründe büyüklere saygı, Batı kültüründe erkeklerin kadınlara gösterdiği nezaket biçimidir. Yanaktan öpme ise sık kullanılan samimiyet ve sevgi ifadesidir..

4.1.5.1. El Sıkma (Tokalaşma)

- Tokalaşma esnasında mutlaka göz teması kurulmalıdır.
- El sıkma samimiyetin ifadesidir; canlı, içten ve ölçülü olmalıdır. Uzatılan eli sıkmamak, kişinin kendisine ve karşısındakine güveni olmadığı anlamına gelebilir ve saygısızlık olarak değerlendirilebilir. (Görsel 4.3).



Görsel 4.3: Tokalaşmada denge

- Tokalaşma uzun sürmemeli, kollar sallanmamalıdır.
- Aynı cins, yaş ve düzeydeki kişiler arasında tokalaşma önce davranan kişinin el uzatmasıyla başlar.
- Birden çok kişinin olduğu yerde el sıkmaya en büyükten başlanır, sırayla küçüklere geçilir. Büyüklerin eli sıkılırken hafifçe öne eğilerek saygı gösterilir.
- Sosyal ortamda el sıkarken erkekler ayağa kalkar, kadınlar ayağa kalkmazlar.
- Mutluluğu veya başarıyı kutlama amacıyla yapılan tokalaşma biraz uzun süreli, samimi ve coşkulu olmalı; üzüntüyü paylaşmak için yapılan tokalaşma hafif, yumuşak ve kısa süreli olmalıdır.
- Hasta iken, eller kirli veya ıslak iken tokalaşmak için el uzatmak veya el uzatmaya hazırlanırken eli elbiseye silmek doğru değildir. Böyle bir durumda el uzatmamak ve özür dilemek gerekir.

Tokalaşmada Öncelik Hakkı

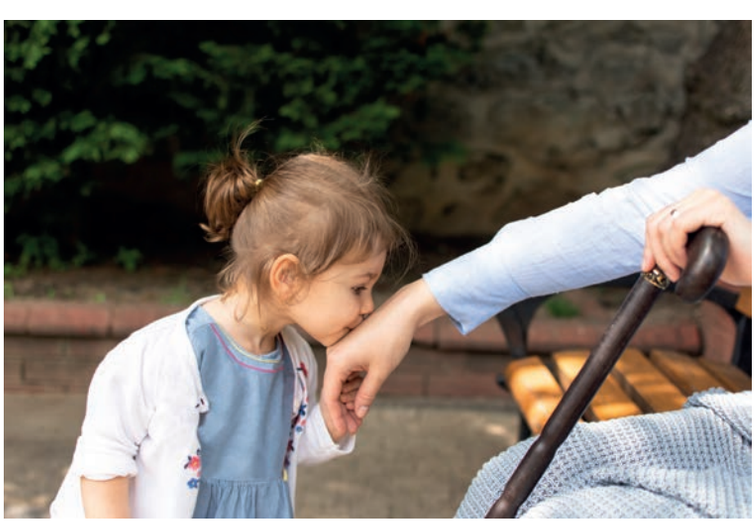
- Makam sahibi/ev sahibi konumdakiler
- Unvan olarak üst konumdakiler
- Kadınlar
- Yaşça büyük olanlar

Diğer bir deyişle, el uzatma önceliği; resmî alanda makam sahibine, ev ortamında ev sahibine, sosyal alanda kadına ve hemcinslerde yaşça büyük olana aittir [4.8].

4.1.5.2. El Öpme

Kültürümüzde selamlaşmak; insanların birbirine olan saygısını, sevgisini, iyi ve güzel duyguları gösterme şekillerinden biridir. Selamlaşma kendi içinde 3'e ayrılır. Bunlar:

- El öpme kültürümüzde küçüğün büyüğe saygı sunumudur. Bu yüzden aile büyükleri ile aileye yakın büyüklerin ve kendilerine saygı duyulan yaşlı kişilerin kadın-erkek ayrımı yapılmadan elleri öpülür (Görsel 4.4).
- El öpmek için dudak, eli öpülecek kişinin sağ elinin orta parmağının üstüne yaklaştırılır; dudağı elin üzerine koymak veya sesli olarak öpmek doğru değildir; öper gibi yapılır, sonra baş hafifçe eğilir, alına götürülür. Alnı değdirmek gerekli değildir.
- Elini öptürmek için uzatan bir kadının, yaşlı bir erkeğin elini öpmek saygı gereğidir.
- Bir kadının ya da erkeğin elini öpüp yanında aynı statü veya aynı yaşta olan kişinin elini öpmemek nezaketsizliktir.



Görsel 4.4: El öpme

4.1.5.3. Yanaktan Öpme

Karşılama ve uğurlamada, önceden tanışan kişiler arasında yanaktan öpüşmek samimiyet ifadesidir. Yanaktan öpüşürken sarılmak için yakın bir sevgi ve samimiyet olmalıdır. Yeni tanışılan veya samimi olunmayan kişilere sarılmak ve yanaktan öpmek doğru değildir.

Özel veya sosyal ortamda büyüklerin küçükleri yanaklarından öpmesi, geleneksel bir sevgi ifadesidir.

4.1.6. Teşekkür Etme ve Özür Dileme

Sosyal hayatta ve iş ortamında teşekkür etme ile özür dileme medeni bir insan olmanın gerekleridir. Bu nedenle tüm nazik davranışlar karşılığında teşekkür edilmeli; hatalı, üzücü veya rahatsız edici bir davranış sonucunda ise özür dilenmelidir.

4.1.6.1. Teşekkür Etmede Görgü Kuralları

- Teşekkür; kişinin gözlerine bakılarak, tebessüm edilerek açık ve anlaşılır biçimde, içtenlikle edilmelidir. Ayrıca adı bilinen kişiye adını söyleyerek teşekkür etmek daha nazik bir davranıştır.
- İş ortamında ve sosyal yaşamda çiçek, çelenk veya hediye gönderenlere; hastanede ziyarete gelenlere, cenaze törenine katılanlara, duygularını yazılı olarak iletmiş olanlara, evinde ağırlayan ev sahibine teşekkür etmek saygılı bir davranış biçimidir.

4.1.6.2. Özür Dilemede Görgü Kuralları

- Hatadan dolayı özür dilemek, erdemdir; hatayı bilmek ve kabullenmektir. Ancak bilerek hata işlemek, sonra özür dilemek de doğru değildir. Özür dilendiğinde, nedeni mutlaka karşı tarafa açıklanmalıdır. Bu açıklama abartısız biçimde, içten ve kısa olmalıdır.
- İş ortamında ve sosyal yaşamda verilen söz tutulamadığında ya da verilen bir görev yerine getirilemediğinde, olumsuz ve yanlış bir hareket yapıldığında özür dilemek gereklidir.
- Özür dilemede zamanlama çok önemlidir; yaşanılan olayın hemen ardından özür dilenmeli ve gerekçe ifade edilmelidir.

4.1.7. Telefonda Konuşma

Telefonda konuşmak, yüz yüze konuşmaktan daha zordur. Çünkü yüz yüze konuşmada göz teması, mimik ve jestler vardır. Yüz yüze konuşmada bir hata yapıldığında onu telafi etme imkânı daha çoktur. Telefonda konuşmada ise kullanılan yalnızca sestir [4.9]. Sesi doğru kullanmak, konuşurken doğal ve içten olmak gerekir.

4.1.7.1. Telefon Konuşmalarında Genel Görgü Kuralları

- Telefon eden karşıdakine kendisini tanıtmalı, uygun bir ses tonu ile ölçülü ve nazik bir dil kullanmalıdır.
- Sabah saat 10.00'dan önce ve akşam saat 22.00'den sonra telefon etmemeye dikkat edilmeli; yemek saatlerinde kimse telefonla aranmamalıdır.
- "Efendim." ya da "Evet." gibi ifadeler yerine, telefona cevap veren kişi önce kendini tanıtmalıdır. Örneğin "Burçin Çetin ben, buyurun." gibi.
- Telefon açan kişi kendisini tanıtmamışsa "Kimsiniz?" sorusu yerine, "Kiminle görüşüyorum?" veya "Sizi tanıyabilir miyim lütfen?" ya da arayan kişi tahmin ediliyorsa "Ali Bey'le mi görüşüyorum?" ifadeleri kullanılmalıdır.
- Telefonda konuşurken bir şeyler yiyip içilmemelidir.
- Telefon görüşmeleri esnasında açık olan tv vb. sesli cihazlar kapatılmalı veya cihazların sesi kısılmalıdır.

- Telefon açan kişi kendisini tanıtmamışsa “Kimsiniz?” sorusu yerine, “Kiminle görüşüyorum?” veya “Sizi tanıyabilir miyim lütfen?” ya da arayan kişi tahmin ediliyorsa “Ali Bey’le mi görüşüyorum?” ifadeleri kullanılabilir.
- Telefonda konuşurken bir şeyler yiyip içmek doğru bir davranış değildir.
- Telefon görüşmeleri esnasında açık olan televizyon vb. sesli cihazlar kapatılmalı veya cihazların sesi kısılmalıdır.



Görsel 4.5: Telefonda yüksek ses kullanımı

4.1.7.2. Cep Telefonu Kullanımında Görgü Kuralları

- Cep telefonunun zil tonu başkalarını rahatsız etmemelidir. Başkasının yanındayken cep telefonu çaldığında cevaplamadan önce özür dilenmeli ve izin alınmalıdır.
- Cep telefonları uygun olmayan yer ve zamanlarda kapalı tutulmalı veya sessiz konuma alınmalıdır.
- Özel günlerde çoklu mesaj yerine kişilere özel mesaj gönderilmesi daha doğru, saygılı ve nazik bir davranıştır.
- Sık sık çalan mobil telefonlara cevap vererek birlikte olunan kişi ikinci plana atılmamalıdır. Bu konuda öncelikler belirlenmelidir. Önemli olmayan telefonlara cevap vermemek birlikte olduğunuz kişiye verilen değerin bir göstergesidir.
- İzin alınmadan hiç kimsenin ev ve cep telefon numarası başkasına verilmemelidir.
- Sabit telefonlarda olduğu gibi mobil telefonlarda da arayan kişi kendisini tanıttıktan sonra aranan kişiye önce müsait olup olmadığını sormalıdır.
- Aranan telefon en fazla üç defa çaldırılmalı, 10 dakika geçmeden ikinci kez aranmamalıdır.
- Cep telefonunda, etraftakileri rahatsız edecek şekilde yüksek sesle konuşulmamalıdır (Görsel 4.5).

4.1.8. Çiçek Alma ve Sunma

Sosyal yaşamda çiçek sunmak nezaket, sevgi ve samimiyet ifadesidir. Çiçek sunumunda hangi amaçla kullanılacağına göre çiçek seçimine dikkat etmek önemlidir.

4.1.8.1. Amacına Göre Çiçek Düzenleme Şekilleri

Çiçek gönderilirken genelde gönderme amacına göre form seçilir. Çiçekler 3 ayrı formda düzenlenir. Bunlar: buket, sepet ve çelenktir.

Buket çiçekler; çeşitli ziyaretlerde, davetlerde, doğum günü, yıldönümü kutlamaları vb. etkinliklerde elden verilir (Görsel 4.6). **Çelenkler;** cenaze, anıt, açılış vb. törenlere gönderilir. **Sepet** formunda düzenlenen çiçekler ise düğün, nişan, sanatsal etkinlik, tayin, terfi vb. durumlarda tercih edilir.

4.1.8.2. Çiçek Alma ve Sunmada Görgü ve Nezaket Kuralları

- Çiçek gönderilecek ya da sunulacak kişinin erkek ya da kadın olması, resmi ya da sosyal statüsü çiçek seçiminde önemlidir. Örneğin bir erkek samimi olmadığı bir kadına kırmızı çiçek götürmez.
- Uzun saplı çiçekler ile büyük saksılı çiçekler elden sunulmaz, vasıtayla gönderilir. Vasıtayla gönderilen çiçeğe kart iliştirilir, karta gönderiliş amacına uygun bir yazı yazılır ve imza atılır. Elden sunulan çiçeğe kart veya kartvizit iliştirilmez.
- Sosyal ilişkilerde daima doğal ve taze çiçek sunulur, yapay çiçek verilmez.



Görsel 4.6: Anneler günü buketi

4.1.9. Hediye Sunma ve Kabul Etme

Hediye hem vereni hem alanı mutlu eden asil ve güzel bir davranıştır. Hediyenin veriliş amacına, hediye verilen kişinin gereksinimine ve beğenisine uygunluğuna dikkat etmek gerekir. Bu nedenle hediye almak hassasiyet, zevk ve zekâ işidir.

4.1.9.1. Hediye Sunulurken Görgü ve Nezaket Kuralları

- Özel bir davete giderken çiçek ya da tatlı olarak hediye götürmek, davet sahiplerini memnun eder. Özellikle evde verilen akşam yemeği davetine bir buket çiçek veya çikolata götürülebilir. Ancak otelde veya restoranda düzenlenen davetlere hediye götürülmez.
- Hediye, sunulan kişiyle yakınlık ve ilişki düzeyine uygun olmalıdır.
- Hediye olarak giysi almak istendiğinde, "değiştirme kartı" almak ve hediye paketinin içine koymak gereklidir.
- Alınan hediye çok pahalı olmamalı ve karşı tarafı zor durumda bırakmamalıdır.
- Hediye karşılıksız verilmelidir. Hiç kimseye bir iş veya çıkar karşılığında hediye verilmemelidir.
- Hediyenin üstündeki fiyat etiketi çıkarılmalı ve hediye zarif bir ambalaj içinde sunulmalıdır.
- Hediye; götürülen kişiye takdim edilmeli, yere veya masaya bırakılmamalıdır (Görsel 4.7).



Görsel 4.7: Hediye sunumu

4.1.9.2. Hediye Kabul Edilirken Görgü ve Nezaket Kuralları

- Hediye alan kişi, hediyeyi hemen açmalı ve memnuniyetini belli ederek teşekkür etmelidir.
- Kişinin, hediyeyi beğenmese bile, beğendiğini söyleyerek teşekkür etmesi nezaket gereğidir.
- Alınan hediye yiyecek veya içecek ise önce getirene sunulmalı, getiren de mutlaka almalıdır.
- Sunulan hediye, büyük bir borç altına sokmadıkça ve bir çıkar karşılığı olmadıkça reddedilmemelidir. Reddetme durumunda nazik olunmalı, hediye sunan kişi rencide edilmemelidir.
- Alınan bir hediyenin değiştirilmesi, başkasına verilmesi veya satılması doğru değildir. Sadece içinde değiştirme kartı olan giysi türü hediyeler değiştirilebilir.

4.1.10. Davet, Ziyaret ve Kültürel Etkinliklerde Görgü Kuralları

Davet, ziyaret ve diğer tüm etkinliklerde topluluğa uygun hareket etmek esastır. Zamanında katılım sağlamak en önemli unsurdur.

4.1.10.1. Davetlerde Görgü Kuralları

- Yemek davetlerinde 15 dakika önceden davet edilen mekanda olunmalı, yetişilememesi halinde haber verilmelidir.
- Yemek daveti evde ise sahibine uygun bir hediye götürülmelidir.
- Davetteki diğer konuklarla tanışıp sohbet edilmeli, üzücü konulardan uzak durulmalı ve şikâyet içeren konuşmalar yapılmamalıdır.
- Eğer davette bir kıyafet kodu varsa ona göre giyinilmeli, yoksa davetin anlam ve önemine ya da saatine uygun giyinmek gerekir.
- Davet sonunda ilk önce davet sahibine veda edilmelidir.
- Davette bir gösteri varsa gösteri sırasında salon terkedilmemeli, yüksek sesle ya da ıslık çalarak tezahüratta bulunulmamalıdır.

4.1.10. 2. Ziyaretlerde Görgü Kuralları

Ziyaretler, karşılıklı bağları güçlendiren ve kişileri birbirine yaklaştıran önemli bir etkinliktir (Görsel 4.8). Özel ve sosyal ziyaretlerde görgü ve nezaket kuralları uygulanır. Türk toplumunda gerçekleştirilen ziyaret şekilleri: nezaket ziyareti, aile ziyareti, evlilik ziyareti, doğum ziyareti, bayram ziyareti, hasta ziyareti ve başsağlığı ziyaretidir. [4.10]

Ziyaretçinin Uyması Gereken Görgü Kuralları

- Ziyarete gidileceği zaman vaktinden erken ya da geç gitmemeli, planlanan saate uymaya dikkat edilmelidir. Habersiz, davetsiz ve zamansız ziyaretlerden kaçınılmalıdır.
- Ziyaretin sebebine göre süresi de ayarlanmalıdır. Örneğin hasta ziyaretleri kısa olmalı 10- 15 dakikayı geçmemelidir, aile ziyaretleri ise daha uzun tutulabilir.

Ev Sahibinin Uyması Gereken Görgü Kuralları

- Misafir ayakta karşılanmalı, ayrılırken kapıya kadar eşlik edilmelidir.
- Ev sahibi, misafire oturması için yer gösterdikten sonra oturmalıdır.
- Eve gelen misafire güler yüzlü davranılmalıdır.



Görsel 4.8 : Ev ziyaretleri

4.1.10.3. Kültürel ve Sanatsal Etkinliklerde Görgü Kuralları

- Sinema, tiyatro, opera, bale, konser vb. kültürel etkinliklere gidilirken zamanlama önemlidir. Perde açılmadan önce oturma yerlerine yerleşilmiş olması gerekir.
- Salonlara sırayla ve kuyruk oluşturularak giriş yapılıyorsa kuyruk sırasına saygılı olunmalı, sakin ve acelesiz, kimseyi ittirmeden salona giriş yapılmalıdır.
- Bileti kadın almış olsa dahi biletleri teşrifatçıya erkek gösterir. Yanlış yere oturmamak için teşrifatçıdan yardım istenmelidir.
- Yerine geçerken kişinin yüzü, oturanlara yönelik olmalı, oturanlara sırtını dönerek ilerlememelidir. Bu sırada, oturanlar da yerlerinden doğrularak dizlerini yana almalı, kişinin rahatça yerine geçmesine yardımcı olmalıdır. Oturulacak yere doğru ilerlerken oturanlardan özür dilenmeli veya "Affedersiniz." , "İzninizle." denilerek dikkatli bir şekilde ilerlenmelidir.
- Cep telefonlarıyla konuşulmamalı ve acil durumlar dışında cep telefonları mutlaka kapalı tutulmalıdır (Görsel 4.9).
- Sanatsal etkinliklerin sonunda ayakta alkışlamak sanatçıyı onurlandırıcı bir davranıştır.



Görsel 4.9: Sinemada telefon kullanımı

4.1.11. Kılık Kıyafette Görgü Kuralları

Sosyal yaşam ve iş yaşamında giyim oldukça önemlidir. Zira kişi ile ilgili ilk izlenim dış görünüşle başlar. Giyim, kişisel imajın oluşmasında ilk yapı taşıdır diyebiliriz. Giyimde seçilen renk, model, kullanılan aksesuar bir anlamda kişiliğin dışa yansımasıdır. İyi ve temiz giyinmek sadece pahalı kıyafetleri çağrıştırmamalıdır. Önemli olan şık ve zarif olabilmek, kendine yakışan kıyafeti nerede nasıl giyeceğini bilmektir.

Kişilerin ne renk ve nasıl giyindikleri, makyaj, saç ve sakal, kullanılan aksesuarlar; karşı tarafa söz konusu kişiyle ilgili birtakım mesajlar vermektedir [4.11].

SIRA SİZDE

"İnsanlar kıyafetiyle karşılanır, bilgi ve kültürüyle uğurlanır." "Mevlana bu sözüyle ne anlatmak istemiş olabilir? Düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.

Mevlana

4.1.11.1. Giyimde Genel Görgü Kuralları

- Kıyafette en önemli kural, kişiye yakışan kıyafettir. Kıyafetin pahalı ve gösterişli olması değil; sade, zarif ve uyumlu olması önemlidir. Ortama, amaca, mevsime ve zamana göre giyinmelidir.
- Eşli gidilen bir davette eşlerin kıyafetleri uyumlu olmalıdır. Örneğin erkeğin takım elbise ile katıldığı bir etkinlikte, eşlik eden kadının günlük kıyafetle katılması nazik bir davranış olmayacaktır.
- Geceleri ve kış mevsiminde koyu renk; gündüzleri, bahar ve yaz mevsimlerinde açık renk giyilmelidir.
- Giyilen kıyafet mutlaka ütülü, uyumlu ve özenli olmalıdır. Kirli, lekeli, ütüsüz ve ahenkten yoksun giyimden kaçınılmalıdır.
- Aynı kıyafet mümkün oldukça üst üste giyilmemeli, kıyafetlerin ceplerine bir şeyler koyulmamalıdır.
- Uygun ve şık giyinmenin renk kuralı vardır. Özellikle gündüz üç renk, gece davet ve kabullerinde iki renk giymek şık giyinmenin kuralıdır [4.12] (Görsel 4.10).



Görsel 4.10: Gece daveti giyimi

4.1.12. Sofrada Görgü Kuralları

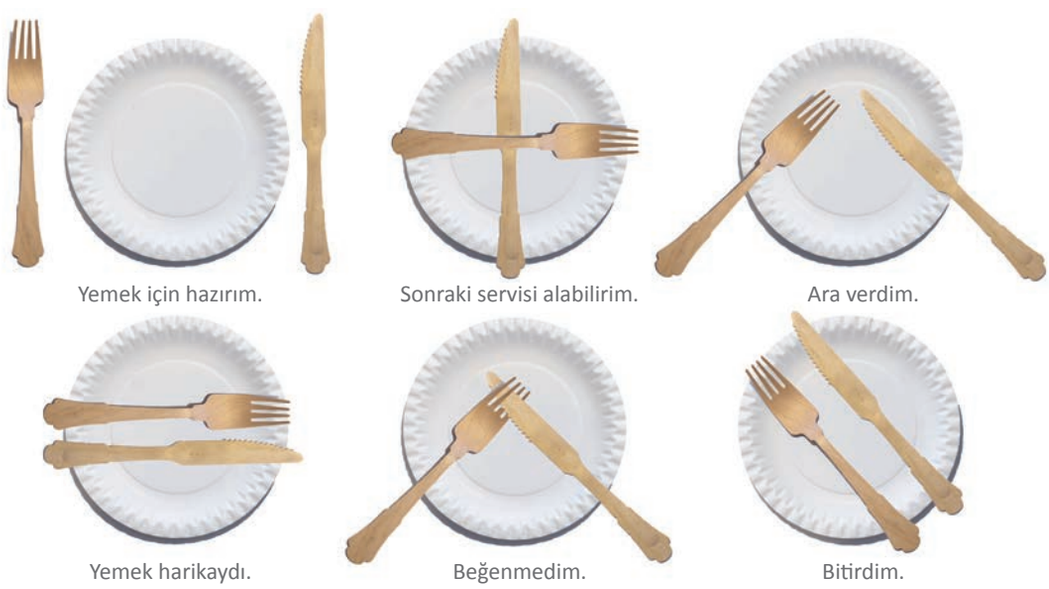
Yemek yerken görgü kurallarını uygulamak, kibar ve saygılı olmanın en önemli yapı taşlarından biridir. Bu kurallara uyulmaması sofraya yapılan saygısızlık olarak kabul edilir. Sosyal hayatta sofra kurallarının öğrenilmesi, çağdaş bir gereksinimdir.

4.1.12.1. Yemek Masası Görgü Kuralları

- Yemekte sandalyeye dik, masaya yakın oturulmalıdır. Dik oturmak hem masaya hem de sofradaki insanlara duyulan saygının göstergesidir. Dirseklerin masaya konması, kolların masayı kaplaması, yayılarak oturulması ve bacak bacak üstüne atılması saygısızlık olarak algılanır.
- Masaya davet edildiğinde, ortamdaki büyüklerden önce masaya oturulmamalı, otururken sandalye ile gürültü yapmamaya özen gösterilmelidir.
- Yemeğe başlamak için herkesin masaya oturmasını ve servisin tamamlanmasını beklemek gerekir. Ancak kalabalık yemeklerde konukların yarısına servis yapılınca yemeğe başlanabilir.
- Servis beklenirken kesinlikle ekmek alınıp yenmemeli; sofrada çatal, bıçak veya ekmekle oynanmamalıdır.
- Sofrada alçak sesle konuşulmalı ve konuşanın sözü kesilmemelidir.

4.1.12.2. Yemek Yerken Uyulması Gereken Görgü Kuralları

- Masada ortaya servis edilen yiyecek (salata, meyve, meze vb.), servis kaşığıyla tabağa alınarak yenilir.
- Sofrada uzakta bulunan ekmek, tuzluk, biberlik gibi ihtiyaçlara uzanılmamalı; istenilen şey, yakın olandan rica edilmelidir. Bu malzemeler kullandıktan sonra tekrar geri verilmemeli, ortaya konmalıdır.
- Limon, sol elle siper edilerek sağ elle sıkılır. Limon sıkmak için çatal veya kaşık kullanılmaz.
- Yemekte hoş olmayan bir şeyle karşılaşıldığında yemeğe devam ediliyor izlenimi verilir, yemek sırasında sorun çıkarılmaz.
- Yemek, topluluğa uyularak yavaş yavaş yenerek yemek toplulukla birlikte bitirilir.
- Ekmek, ısırılarak değil her lokmada elle koparılarak yenmelidir. Ekmeği yemeğin suyuna banmak, ekmekle tabağı sıyırmak da doğru değildir.
- Su veya meyve suyu gibi içecekleri bir defada içmek yerine yudumlayarak tüketmek nazik bir davranıştır.
- Yemek yerken tabağın üzerine eğilmek yanlış bir harekettir, tabağı öne çekmek daha uygun olacaktır.
- Çorbanın içine ekmek doğranmamalıdır. Çorba, kaşığa tam doldurulmayarak kaşığın yan tarafından içilmelidir. Çorba içerken hafif eğilmek normaldir.
- Yemek yemeye başlamadan önce peçete ile çatal, kaşık ya da bardak silmek doğru değildir.
- Sofrada kullanılan kâğıt peçete tabağın içine değil sağına bırakılır.



Görsel 4.11: Yemek hakkında verilen mesajlar

Çatal Bıçak Kullanma İncelikleri

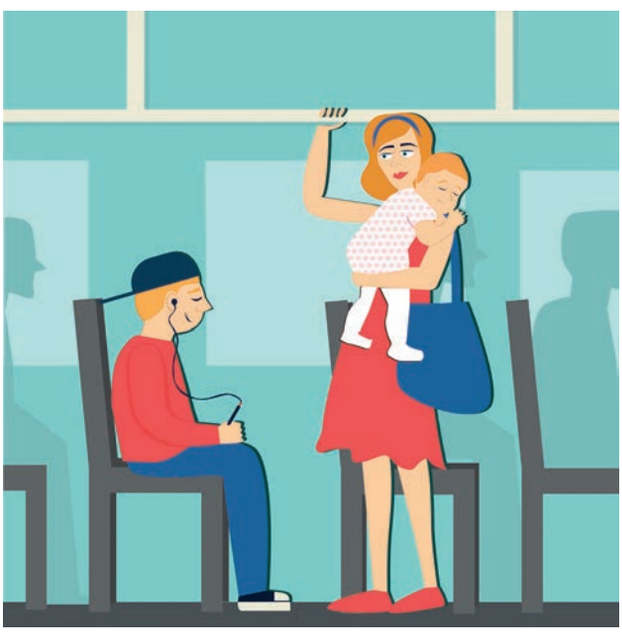
- Birden fazla çatal bıçak varsa her zaman dıştan içe doğru kullanılır.
- Kullanılan çatal bıçağı tekrar masaya ya da servise bırakmak uygun değildir, tabak içinde muhafaza edilmelidir. Yemek sırasında çatal bıçak birlikte kullanıldığında tabak içine 'Λ' şeklinde bırakılır. Bu pozisyon yemeğin devam ettiğini gösterir. Yemek bittiğinde çatal ve bıçak tabak içinde saat dördü yirmi geçe pozisyonunda birbirine paralel biçimde bırakılır (Görsel 4.11).
- Yemekte çatal bıçak beraber kullanıldığı zaman, çatal sol ele, bıçak sağ ele alınır.
- Kural olarak yumuşak olan köfte, sebze ve salata bıçakla kesilmez; çatalın kenarı ile küçük parçaya bölünür. Ancak çatal bıçak servis edilmiş ise çatal bıçak kullanılarak yenir.
- Tabaktaki etin hepsini tek seferde kesip parçalamak yerine, her lokmayı yeneceği zaman kesmek gerekir.
- Kaşık, sadece çorba içerken kullanılır.

4.1.13. Trafikte Görgü Kuralları

Trafik kurallarına uyulmaması telafisi zor sonuçlar doğurabilmektedir. Ülkemizde yaşanan trafik kazalarının çoğu, insan kaynaklı meydana gelmektedir. Bu kurallara uyarken görgü ve nezaketin inceliklerinden faydalanmak hem bizlerin hem de trafikteki diğer insanların daha huzurlu ve güvenli trafik seyrine katkı sağlayacaktır.

4.1.13.1. Trafikte Genel Görgü Kuralları

- Yaya kaldırımının daima sağ tarafından yürünmelidir. Eğer yaya kaldırımı yoksa yolun sol tarafından gidilerek karşıdan gelen araç görebilir ve gerekli güvenlik önlemleri alınabilir.
- Yayalar, yol veren bir sürücüye başla veya elle selam vererek tebessümle teşekkür etmelidir.
- Arabadan dışarıya yiyecek, içecek, kutu, şişe, izmarit vb. çöp atılmamalıdır.
- Yolda taksi çevirmek için şoföre bağırarak seslenmek, ıslık çalmak uygun bir davranış değildir; bunun yerine el kaldırarak işaret etmek gerekir.
- Trafiğin yoğun olduğu sokak ve caddelerde taşıta kaldırım tarafından binilir ve taşıttan yine bu taraftan inilir.
- Yolculuklarda pencereyi açmak için diğer yolcuların onayını almak gereklidir.



Görsel 4.12: Uygun olmayan davranış şekli



4.13 : Uygun davranış şekli

4.1.13.2. Toplu Taşıma Araçlarında Görgü Kuralları

- Toplu taşıma araçlarına binmek ve araçlardan inmek için sıraya girilmeli; öncelik inen yolculara verilmelidir.
- Toplu taşıma aracına bindikten sonra, oturulan yerdeki yan koltuğa eşya koyarak o yeri başkası için rezerve etmek doğru bir davranış değildir (Görsel 4.12). Bunun yerine beklenen kişinin oturması gerekiyorsa ona yer vermek nazik bir hareket olacaktır.
- Şehir içi toplu taşıma araçlarında yaşlılar, engelliler, gaziler, hamile ve çocuklu hanımlar için ön tarafta ayrılmış koltuklara oturmak doğru değildir.
- Çocukların büyüklere, gençlerin yaşlılara, erkeklerin kadınlara yer vermeleri saygı ve nezaket gereğidir (Görsel 4.13).
- Birlikte seyahat edilen kişilerle kısık sesle konuşulmalı, özel ve gizli konular konuşulmamalı, başkaları hakkında isim vererek konuşmaktan kaçınmalıdır.
- Yakındaki kişilerin konuşmalarını dinlemek ve söze karışmak da nezakete aykırıdır.

SIRA SİZDE

NEZAKET HİKÂYELERİ

Etkinlik Şekli: Doğaçlama
Amaç **:** Nezaket sözlerinin iletişimi olumlu yönde etkileme ve farkındalığı arttırma gücünü görmek

- Aşağıdaki tabloda sizlere örnek nezaket ifadeleri verilmiştir.
- Sizlere söylenmesinden ve duymaktan mutlu olduğunuz bir nezaket sözünü kağıda yazınız. Daha sonra bu kâğıtları bir kavanozda toplayınız. Bu kavanozdan sırayla bir kâğıt çekerek karşınıza çıkan nezaket sözüyle ilgili yaşadığı bir tecrübeyi öyküleştirerek anlatınız.

Teşekkür Ederim.	Lütfen.	İzin Verirseniz.	Başarılar Dilerim.	Rica Ederim.
Tebrik Ederim.	Merhaba.	Günaydın.	Eline Sağlık.	Afiyet Olsun.
Geçmiş Olsun.	Özür Dilerim.	Hoş Geldin.	İyi Günler.	İyi Akşamlar. vb.

İşlem Basamakları	Öneriler
İfadeyi yazacağınız kâğıdı hazırlayınız.	Çalışma için bir A4 kağıdını eşit parçalara bölerek tüm sınıf kullanabilirsiniz.
Sizi etkileyen bir nezaket kalıbını kâğıdınıza yazınız.	Verilen örnek kalıplara bağlı kalmak zorunda olmadan bir nezaket cümlesi yazmanızda mümkün.
Tüm sınıf kâğıtlarınızı hazırladıktan sonra sırayla kavanoza atınız.	Kavanozu elden ele gezdirerek süreci hızlandırabilirsiniz.
Öğretmenin uygun gördüğü sırayı takip ederek kavanozdan bir kâğıt çekin, çıkan sözü sınıfa sesli okuduktan sonra 1 dakika düşünün ve o sözle ilgili bir anınızı anlatınız.	Motivasyonu arttırmak ve etkinliği eğlenceli hâle getirmek için çektiğiniz nezaket kalıbıyla ilgili bir hikâye de anlatmanız mümkündür.
Drama çalışmanızı bitirdikten sonra öğretmeninize ve diğer katılımcılara teşekkür ediniz.	Çalışma sonrasında değerlendirme yapabilir, çalışmanın sizde hissettirdiği olumlu duyguları ve düşüncelerinizi paylaşabilirsiniz.

DÜŞÜN UYGULA

BİR GÜLÜMSEME

Genç kız üzgün görünen yabancıya gülümsedi. Adam kendini daha iyi hissetti.

Geçmişte bir arkadaşının yaptığı bir iyiliği hatırladı ve ona bir teşekkür mektubu yazdı. Bu mektup arkadaşının öyle hoşuna gitti ki yemek yediği lokantada garsona iyi bir bahşiş verdi.

Bu bahşişin miktarına şaşıran garson, paranın bir kısmını yolda gördüğü fakire verdi.

Fakir adam çok sevindi çünkü iki gündür ağzına bir lokma koymamıştı. Yemeği bittikten sonra kaldığı izbe eve gitmek üzere yola koyuldu. Yolda soğuktan titreyen bir köpek yavrusuna rastladı ve onu alıp evine götürdü. Soğuktan kurtulup başını sokacak bir yer bulduğu için yavrucak çok mutluydu.

Gece yarısından sonra apartmanı dumanlar sarmaya başladı. Bir şeylerin ters gittiğini hisseden köpek öyle bir havlamaya başladı ki önce fakir adam uyandı sonra tüm apartman sakinleri.
Anne ve babalar dumandan zehirlenmek üzere olan yavrularını kucaklayıp kendilerini dışarıya attılar.

Bütün bunların hepsi beş kuruş bile maliyeti olmayan sıcacık bir gülümsemenin sonucuydu.

Unutmayın her zaman böyle güzel başlangıçların ilk halkası siz olabilirsiniz!

HANRİ BENAZUS

Yukarıdaki hikâyeyi derste öğrendikleriniz çerçevesinde değerlendiriniz. Siz de benzer bir hikâye yazarak sınıf ortamında arkadaşlarınızla paylaşınız.

4.1. Ölçme ve Değerlendirme

A. Aşağıda verilen soruların doğru cevabını işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi tokalaşmada öncelik hakkına sahip değildir?

A) Ev sahibi konumdakiler
B) Unvan olarak üst konumdakiler
C) Kadınlar
D) Yaşça büyük olanlar
E) Yaşıt olanlar

2. Aşağıda verilen sofrada görgü kurallarından hangisi yanlıştır?

A) Yemekte sandalyeye dik, masaya yakın oturulmalıdır.
B) Limon sıkmak için çatal veya kaşık kullanmak gerekir.
C) Kaşık sadece çorba içerken kullanılır.
D) Yemekte çatal bıçak beraber kullanıldığı zaman, çatal sol ele, bıçak sağ ele alınır.
E) Yemek yemeye başlamadan önce peçete ile çatal, kaşık ya da bardak silmek doğru değildir.

3. Yemek sırasında çatal bıçak birlikte kullanıldığında tabak içine 'Λ' şeklinde bırakılması ne anlama gelir?

A) Yemek mükemmeldi.
B) Bir sonraki servise hazırım.
C) Ara verdim.
D) Beğenmedim.
E) Bitirdim.

B. Aşağıda verilen cümlelerin başındaki boşluğa doğru ise (D) yanlış ise (Y) yazınız.

4. El öpmek Türk kültüründe erkeklerin kadınlara yönelik centilmenlik ifadesidir. ( )
5. Geceleri ve kış mevsiminde açık renk; gündüzleri, bahar ve yaz mevsimlerinde canlı renkler giyilmelidir. ( )
6. Büyük grup ve topluluklarda yeni gelen kişi yalnızca en yakında bulunanlara tanıştırılır. ( )
7. Toplu taşıtlarda çocukların büyüklere, gençlerin yaşlılara, erkeklerin kadınlara yer vermeleri saygı ve nezaket gereğidir. ( )
8. Gerek ilk tanışmada gerekse selamlaşma sırasında önce erkek elini uzatır. ( )

C. Aşağıda yer alan boşlukları uygun kavramlarla doldurunuz.

9. ..... olumsuz tavırlı insanları bile bir mıknatıs gibi kendine çekerek olumluya dönüştürebilir.
10. ..... çeşitli ziyaretlerde, davetlerde elden verilir. ..... cenaze, anıt, açılış vb. törenlere gönderilir..... formunda düzenlenenler ise düğün, nişan, sanatsal etkinlik, tayin, terfi vb. durumlarda tercih edilir.

Görsel 1.125: Uygulama fotoğrafı

4.2. Hazırlık Çalışması

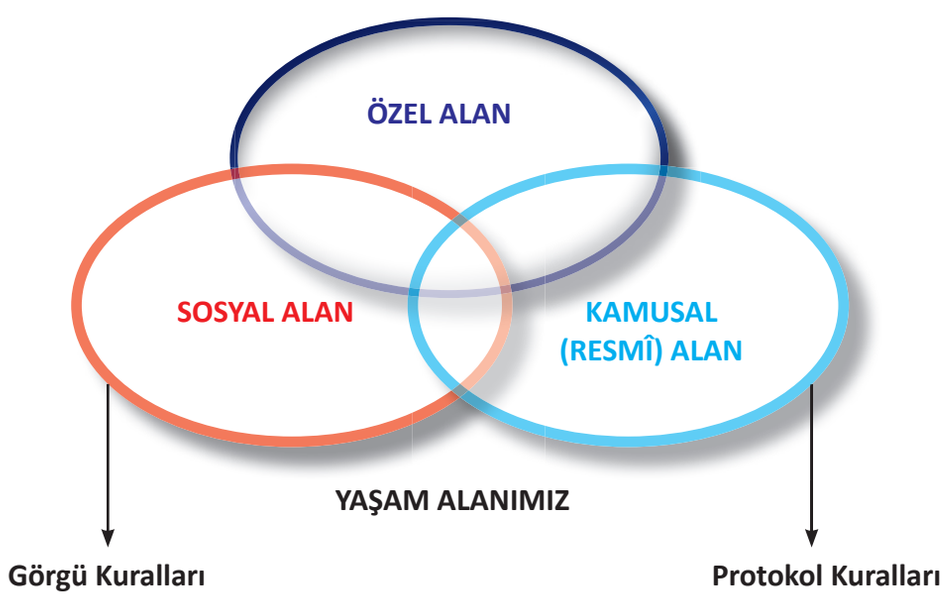
- Protokol kuralları ile görgü kuralları arasındaki farkı araştırınız.
- Okul müdürünüzü ziyarete gittiğinizde uymanız gereken görgü ve protokol kurallarını sınıf ortamında drama ile canlandırınız.

4.2. PROTOKOL KURALLARI

4.2.1. Protokol Tanımı, Amacı ve Önemi

Protokol, kamusal (resmî) alanda, düzenin sağlanması için uyulması ve uygulanması gereken kurallar bütünüdür. Protokolün amacı, devlete, kuruma ve kişiye layık olduğu önemi ve değeri vermek; bireysel, kurumsal ve ulusal itibarı korumaktır. Protokolde düzenin bozulması kriz nedeni olabilmektedir. Bu yüzden görgü kurallarına uymak bir gereklilik, protokol kurallarına uymak bir zorunluluktur.

Sosyal alanda görgü kuralları, kamusal alanda protokol kuralları uygulanır (Şekil: 4.1). Protokol kuralları diğer bir deyişle resmi görgü kurallarıdır.



Şekil 4.1: Yaşam alanı

Protokol kuralları devlet yönetimlerinin daha etkili olmasını sağlarken devlete güç ve itibar katar. Bu kurallar her devletin, kurumun ve kişinin saygınlığının koruyucusudur. Bu yüzden protokol kurallarına uyan devlet adamları ve kurumları temsil eden kişiler saygınlık ve üstünlük kazanırlar.

4.2.2. Protokol Kurallarının Uygulandığı Alanlar

- Törensel etkinlikler
- Resmî ilişkiler ve görüşmeler
- Resmî yazışmalar ve toplantılar
- Kabul ve ziyaretler
- Davet ve ziyafetler
- Resmî taşıtlar
- Makam odaları

4.2.3. Protokolde Temel İlkeler

Protokol kuralları kurumsal, ulusal ve uluslararası düzeyde diplomatik, hukuksal, yönetsel ve sosyal olarak birtakım ana kurallara (temel ilkelere) dayanır. Bu ilkeler şunlardır:

1) Temsil: Protokolde temsil esastır. Kişi tüm etkinliklerde kendisini değil, kurumunu ve unvanını temsil eder. Bu temsil niteliği ise görgü ve protokol kurallarını bildiği ölçüde ortaya çıkar. Kişilerin şahsi unvanları, cinsiyeti ve yaşı temsil ettiği kurumsal unvanın önüne geçemez.

2) Öncelik-Sonralık: Protokolde önde gelme, sıralama düzeninde hiyerarşik olarak önde (üstte) yer alma hakkıdır. Önde gelmede unvan ve rütbe, önce gelmede (eşit düzeyde mevki ve makamda bulunma) kıdem esastır. Bu sıralama resmî toplantılarda, törenlerde, resmî kabullerde, davet ve ziyafetlerde titizlikle uygulanır.

3) Düzey Eşitliği ve Denklik: Kamusal yaşamda herkes kendi dengine muhataptır. Örneğin müdür imzasıyla gelen bir yazıya müdür imzasıyla yanıt verilir. Davet ve kabullerde, toplantılarda, görüşmelerde, ziyaretlerde, karşılama ve ağırlamada, kurumlar arası imzalarda düzey eşitliği ve denklik esastır.

4) Karşılıklılık: Karşılıklılık, hukuki olarak devlet ya da kurumların birbirleriyle anlaşmış oldukları belirli bir konuda karşılıklı olarak işlem eşitliğine sahip olmasıdır. Bir taraf işlem ihlal ettiğinde karşı tarafında aynı biçimde ihlal etme hakkı doğar. Protokol olarak eş düzeydeki kişiler, kurumlar ve uluslararası ilişkilerde, iş ve işlemlerde, tutum ve davranışlarda karşılıklılık esastır.

4.2.4. Genel Protokol Kuralları

Protokol konusunda bilinmesi gereken temel kuralları aşağıdaki gibi sıralamak mümkündür:

4.2.4.1. Törenlerde Protokol Kuralları

- Resmî törenlerde şeref misafiri veya üst, bulunduğu ortamın daima merkezindedir. Kurumsal törenlerde, şeref misafiri veya üst, ev sahibinin daima sağındadır. Astlar; otururken, ayakta dururken veya yürürken üstün soluna geçer (Görsel 4.14).
- Törenlerde konuşma sırası rütbe, unvan ve temsil edilen konuma göre alttan üste doğrudur. Diğer yandan bu tür etkinliklerde açılış konuşması ev sahibi, son konuşma ise onur konuğu tarafından yapılır. Sahne veya kürsüye çıkanlar onur konuğunu başlarıyla selamlarlar.
- Protokole dâhil olan tüm kamu görevlileri resmî törenlere ve kutlamalara koyu renk takım elbise ile katılırlar.



Görsel 4.14: Resmî protokol töreni

DİKKAT ! **2013'te Resmî Gazete'de yayınlanan Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile yurt içinde düzenlenen karşılama ve uğurlama törenleri ile temel atma, açılış ve benzeri törenlerde kırmızı halı serilmesi uygulamasına son verilmiştir. Günümüzde protokol törenlerinde turkuaz rengi kullanılmaktadır.**

4.2.4.2. Davetlerde Protokol Kuralları

- Resmî davetlerde kullanılacak davetiyelerde rütbeler, unvanlar ve isimlerde kısaltma yapılmaz.
- Resmî yemeklerde tüm konukların rütbe, unvan ve temsil ettiği konuma göre oturmaları temel prensiptir.
- Davetlerde konuklar ve eşleri bizzat ev sahipleri tarafından salon girişinde karşılanırlar. Ancak onur konuğu ve eşi bina girişinde otomobilden inişte karşılanır.

4.2.4.3. Takdim ve Konuşmalarda Protokol Kuralları

- Takdim sırasında; kurum, unvan, varsa akademik sanı veya rütbesi, sayın, ad ve soyadı şeklinde sırasıyla söylemek gerekir. Örneğin Ege Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesi Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Anabilim Dalı Başkanı Prof. Dr. Sayın Kaan Kavaklı
- Takdimde, ast konuşmacıları kürsüye davet ederken, "… davet ediyorum"; üst konuşmacıları ve onur konuklarını davet ederken "… teşriflerini arz ediyorum" demek uygundur.

4.2.4.4. Resmi Araçlarda Protokol Kuralları

- Onur konuğu, makam sahibi veya üstler binmeden ast ya da kıdemsiz olanlar makam otomobillerine ve resmi taşıtlara binmezler. Otomobile binişte ve inişte makam sahibi ve onur konuğunun önceliği vardır.
- Resmi araçlarda protokol makamı, aracın arka koltuğunun sağ tarafıdır.

4.2.4.5. Selam ve Tokalaşmada Protokol Kuralları

- Protokolde daima küçük büyüğe, kadın erkeğe, ast üste selam verir.
- Devlet adamları ve üst düzey yöneticiler "Saygılar." sözcüğü ile selamlanır.
- Protokolde tokalaşma sırasında üst el uzatmadan ast el uzatmamalıdır. Protokolde el öpme, yanaktan öpüşme yoktur. Bu sadece resmi olmayan, samimi ilişkilerde olabilir.

4.2.4.6. Karşılama ve Uğurlamada Protokol Kuralları

- Protokolde karşılama ve uğurlamalar çok önemlidir. Karşılamada en üst olan, misafire ilk önce, "Hoş geldiniz." der ve toka eder; uğurlamada ise yine en üst olan en son "Güle güle." der ve toka eder; üst makam ve yöneticiler uğurlanırken el sallanmaz, sadece başla selamlanır.

"Uygarlık öyle kuvvetli bir ateştir ki ona kayıtsız olanları yakar, mahveder. İçinde bulunduğumuz uygarlık ailesinde layık olduğumuz yeri bulacak, onu koruyacak ve yükselteceğiz ."

(Mustafa Kemal Atatürk, 1925)

4.2. Ölçme ve Değerlendirme

A. Aşağıda verilen soruların doğru cevabını işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi protokol kurallarının uygulandığı alanlardan değildir?

A) Törensel etkinlikler
B) Resmî ilişkiler ve görüşmeler
C) Sınıf ortamı
D) Resmî taşıtlar
E) Makam odaları

2. Aşağıda verilen protokol kurallarından hangisi yanlıştır?

A) Resmî araçlarda protokol makamı, aracın arka koltuğunun sağ tarafıdır.
B) Protokolde daima küçük büyüğe, kadın erkeğe, ast üste selam verir.
C) Resmî davetlerde kullanılacak davetiyelerde rütbeler, unvanlar ve isimlerde kısaltma yapılmaz.
D) Üst makam ve yöneticiler uğurlanırken alkışlanır.
E) Protokole dâhil olan tüm kamu görevlileri resmî törenlere ve kutlamalarakoyu renk takım elbise ile katılırlar.

3. Protokolde öndegelme ve öncegelme hakkı hangi temel öge başlığında düzenlenmiştir?

A) Temsil
B) Öncelik-sonralık
C) Düzey eşitliği ve denklik
D) Karşılıklılık
E) Saygınlık

B. Aşağıda verilen cümlelerin başındaki boşluğa cümleler doğru ise (D) cümleler yanlış ise (Y) yazınız.

4. Resmî yemeklerde tüm konukların serbest düzende oturmaları temel prensiptir. ( )

5. Sosyal alanda görgü kuralları, kamusal alanda protokol kuralları uygulanır. ( )

6. Protokol kuralları devlet yönetimlerinin daha etkili olmasını sağlarken, devlete güç ve itibar katar. ( )

C. Aşağıda yer alan boşlukları uygun kavramlarla doldurunuz.

7. Törensel etkinliklerde açılış konuşması ....., son konuşma ise ..... tarafından yapılır.

8. Protokol olarak eş düzeydeki kişiler, kurumlar ve uluslararası ilişkilerde, iş ve işlemlerde, tutum ve davranışlarda ..... esastır.

Görsel 1.125: Uygulama fotoğrafı

KAYNAKÇA

KİTAPLAR

- Aytürk, N.- Doğan, E. (2014). *Polis Teşkilatında Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları*. Ankara: Yargı Yayınevi
- Babacan, Ç. (2018). *Öğretmenler İçin Beden Dili*. Ankara: Elma Yayınevi.
- Bayçu, S. U. (2013). *Geleneksel ve Sosyal Medya İçin Yazarlık*. Sevil Uzoğlu Bayçu (Ed.), Halkla İlişkiler Yazarlığı içinde. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayınları.
- Bayramlı, Ü. Ü. (2012), *Resmi Yazı Türleri*. Nuran Öztürk Başpınar (Ed.), Mesleki Yazışmalar içinde. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayınları
- Becer, E. (2002). *İletişim ve Grafik Tasarımı*. Ankara: Dost Kitabevi Yayınları.
- Çelik, Z. Ö. (1998). *Konuşma Türleri.* Hülya Pilancı (Ed.), Sözlü ve Yazılı Anlatım Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayınları.
- Çerçi, A. (2013). *Konuşma eğitiminin telaffuz vurgu ve tonlama konularının dinleme destekli öğretimi. (Doktora Tezi)*. Konya: Necmettin Erbakan Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü. Erişim Adresi: https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/, Tez No: 347492
- Demarais, A.- White, V. (2004). *İlk İzlenimler.* İstanbul: Kuraldışı Yayıncılık.
- Demirkaya, H. (2013). *Bireysel ve Örgütsel Boyutlarıyla Sosyal Davranış-Görgü ve Protokol*. İzmit: Umuttepe Yayınları.
- Eraslan, E. (2019). *Diksiyon*. İstanbul: Akademik Kitaplar.
- Ergin, M. (2009). *Türk Dil Bilgisi*. İstanbul: Bayrak Yayınları.
- Gallo, C. (2015). *Ted Gibi Konuş.* İstanbul: Aganta Kitap Yayınevi.
- Göksel, A. B., Yurdakul, N. B. (2010). *Temel Halkla İlişkiler Bilgileri,* İzmir: Ege Üniversitesi İletişim Fakültesi Yayınları.
- Gürüz, D. (1993). *Halkla İlişkiler Teknikleri.* İzmir: Ege Üniversitesi İletişim Fakültesi Yayınları.
- Gürüz, D. (2010), *Halkla İlişkiler Teknikleri*, İzmir: Ege Üniversitesi Yayınları.
- Gürzap, C. (2020). *Söz Söyleme ve Diksiyon*. İstanbul: Remzi Kitabevi.
- Kadıoğlu, M. (2011). *Anlayarak Pratik Hızlı Okuma.* İstanbul: Postiga.
- Kazan, E. (2007). *Eski Türkler ve Osmanlı'da Halkla İlişkiler.* İstanbul: Yakamoz Yayınları.
- Kılıç,C. (2013). *Felsefe Diyarından Hikmet Yurduna Bilgelik Hikayeleri.* İstanbul: İnsan Yayınları.
- MEB 2020, *Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Kurumları Halkla İlişkilerde Yazma ve Konuşma Dersi Çerçeve Öğretim Programı*
- Mengü, S. (2016). *Halkla İlişkiler.* İstanbul: İstanbul Üniversitesi Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi.
- Navarro, J. (2020). *Beden Dili.* İstanbul: Alfa Yayınları.
- Öztekin, A., Öztekin, H. (2008). *İş Yaşamında İletişim.* Metin Işık (Ed.), Genel ve Teknik İletişim içinde. Konya: Eğitim Yayınları
- Peltekoğlu, F. B. (1993). *Halkla İlişkiler Giriş,* İstanbul: Marmara Üniversitesi İletişim Fakültesi Yayınları.
- Sabuncuoğlu, Z. (2010). *İşletmelerde Halkla İlişkiler.* Bursa: Alfa Aktüel Yayınları.
- Sezer, N. (2010). *Fonetik ve Diksiyon.* İstanbul: İstanbul Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi.
- Şahin, M. (2012). *Söz Söyleme ve Konuşma Sanatı Diksiyon.* İstanbul: Avcıol Basım Yayın.
- Şenbay, N. (2020). *Söz ve Diksiyon Sanatı.* İstanbul: Yapı Kredi Yayınları.
- Taşer, S. (1996). *Örneklerle Konuşma Eğitimi*. İstanbul: Papirüs Yayınları.
- Tdk. (2009). *Yazım Kılavuzu*. Ankara: Türk Dil Kurumu Yayınları.
- Tengilimoğlu,D.- Öztürk, Y. (2011). *İşletmelerde Halkla İlişkiler.* Ankara: Seçkin Yayıncılık
- Uğurlu, H. (2018). *Diksiyon Güzel ve Etkili Konuşma.* İstanbul: Erkam Yayınları.
- Yılmaz, Y. (2013). *Kamusal ve Toplumsal Yaşamda Görgü ve Protokol Kuralları.* Ankara: Detay Yayıncılık.
- Yurdakul, N. B. (2013). *Kurum İçi ve Kurum Dışına Yönelik Araçlar İçin Yazarlık I*. Sevil Uzoğlu Bayçu (Ed.), Halkla İlişkiler Yazarlığı Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Yayınları.

E-KİTAPLAR

- Edri, L. (2020). *Etkin ve Hızlı Okuma*. e-kitap.
- Dumanlı, G. (2020). *Gençler İçin Görgü ve Zarafet*. e-kitap.

TEZLER

- Akar, M. (2009). *Sesli ve Sessiz Okumanın Anlama Etkisi Üzerine Bir Araştırma.* (Yüksek Lisans Tezi). Afyonkarahisar: Afyon Kocatepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü. Erişim Adresi: https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/Tez No: 240384
- Koro, T. (2005). *Halkla İlişkilerde Kullanılan Yöntem ve Araçlar.* (Yüksek Lisans Tezi). Konya: Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler

Enstitüsü. Erişim Adresi: https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/, Tez No: 190595

- Çerçi, A. (2013). *Konuşma eğitiminin telaffuz vurgu ve tonlama konularının dinleme destekli öğretimi. (Doktora Tezi)*. Konya: Necmettin Erbakan Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü. Erişim Adresi: https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/, Tez No: 347492
- Kuzucu, G. (2019). *Kurumsal İtibar ve Kurumsal Reklam İlişkisi Üzerine Bir Çözümleme: Opet Petrolcülük A.Ş. Örneği.* (Yüksek Lisans Tezi). İstanbul: Maltepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü. Erişim Adresi: https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/, Tez No: 592149
- Tarakçı, H. N. (2012) *Halkla İlişkiler Aracı Olarak Kurumsal Dergiler: Selçuk Bakış Dergisi Örneği.* (Yüksek Lisans Tezi). Konya: Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü. Erişim Adresi: https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/, Tez No: 325893
- Taştekin, E. (2007). *Emniyet Teşkilatında Halkla İlişkiler: Konya İl Emniyet Müdürlüğü Örneği.* (Yüksek Lisans Tezi). Konya: Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü. Erişim Adresi: https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/, Tez No: 217346

SÜRELİ YAYINLAR

- Akdemir, S. (2015). *Türkçenin Doğru Kullanımı.* 3 Aylık Radyo Dergisi, 17-19.
- Cılga, İ. (2010). *Bir Tutundurma Faaliyeti Olarak Halkla İlişkilerde Tanıtım.* Müberra Babaoğlu, Arzu Şener (Ed.), Tüketici Yazıları (II) (Sayfa: 335-352) içinde. Hacettepe Üniversitesi Tüketici- Pazar - Araştırma - Danışma Test ve Eğitim Merkezi, Erişim Adresi: http://www.tupadem.hacettepe.edu.tr/tuketici_yazilari2.pdf.
- Yaman, E. (2013). *Türkiye Türkçesinde Güncel Söyleyiş Sorunları ve Dil Yanlışları.* Türk Dili Dergisi(TDK), 67-73.

WEB SİTELERİ

- Ajansı, A. (2020, Haziran 3). Anadolu Ajansı. Haziran 3, 2020 tarihinde https://www.aa.com.tr: https://www.aa.com.tr/tr/egitim/meslek-liselerinden-koronavirusle-mucadele-seferberligine-uretim-destegi-/1804255 adresinden alındı.
- Ankara Üniversitesi Devlet Konservatuarı. (2020, Haziran 15). Ankara Üniversitesi Devlet Konservatuarı. Haziran 15, 2020 tarihinde http://www.audk.ankara.edu.tr/: http://www.audk.ankara.edu.tr/tanitim/ adresinden alındı.
- Atatürk, M. K. (2020, Haziran 15). Atatürk'ün Türkiye Büyük Millet Meclisinin III. Dönem 3. Yasama Yılını Açış Konuşmaları. Haziran 15, 2020 tarihinde https://www.tbmm.gov.tr: https://www.tbmm.gov.tr/tarihce/ataturk_konusma/ 3d3yy.htm adresinden alındı.
- Ersoy, M. A. (2020, Mayıs 29). Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı. Mayıs 29, 2020 tarihinde https://www.tccb.gov.tr/: https://www.tccb.gov.tr/assets/dosya/istiklalmarsi_ metin.pdf adresinden alındı.
- Girgin Çatalkaya, K. (2020, Mayıs 12). Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları. Mayıs 12, 2020 tarihinde Ondokuz Mayıs Üniversitesi Akademik Veri Yönetim Sistemi: https://avys.omu.edu.tr/storage/app/public/kevser.girgin/97350/PROTOKOL%20VE%20SOSYAL%20DAVRANI%C5%9E%20KURALLARI%20-%20%C3%9CN%C4%B0TE%201.pdf adresinden alındı.
- TC Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (2020, Haziran 15). Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. Haziran 15, 2020 tarihinde T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi: https://www.mevzuat.gov.tr/Mevzuat-Metin/3.5.20147074.pdf adresinden alındı.

ALINTILAR

- [2.1] Göksel, A. B., Yurdakul, N. B. (2010). *Temel Halkla İlişkiler Bilgileri*, İzmir: Ege Üniversitesi İletişim Fakültesi Yayınları.
- [2.2] Koro, T. (2005). *Halkla İlişkilerde Kullanılan Yöntem ve Araçlar.* (Yüksek Lisans Tezi). Konya: Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- [2.3] Cılga, İ. (2010). *Bir Tutundurma Faaliyeti Olarak Halkla İlişkilerde Tanıtım.* Müberra Babaoğlu, Arzu Şener (Ed.), Tüketici Yazıları (II) (s. 335-352) içinde. Hacettepe Üniversitesi Tüketici-Pazar-Araştırma-Danışma Test ve Eğitim Merkezi, Erişim Adresi: http://www.tupadem.hacettepe.edu.tr/tuketici_yazilari2. pdf.
- [2.4] Halkla İlişkiler. Seda Mengü (Ed.). http://auzefkitap.istanbul.edu.tr/kitap/kok/halklailiskilerau210.pdf
- [2.5] Kuzucu, G. (2019). *Kurumsal İtibar ve Kurumsal Reklam İlişkisi Üzerine Bir Çözümleme: Opet Petrolcülük A.Ş. Örneği.* (Yüksek Lisans Tezi). İstanbul: Maltepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- [2.6] http://www.audk.ankara.edu.tr/tanitim/
- [2.7] Çelik , Z. Ö. (1998). Konuşma Türleri. Hülya Pilancı (Ed.), *Sözlü ve Yazılı Anlatım* (ss. 72-87) içinde. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayınları.
- [2.8] Gürüz, D. (1993). *Halkla İlişkiler Teknikleri.* İzmir: Ege Üniversitesi İletişim Fakültesi Yayınları.
- [2.9] Taştekin, E. (2007). *Emniyet Teşkilatında Halkla İlişkiler: Konya İl Emniyet Müdürlüğü Örneği.* (Yüksek Lisans Tezi). Konya: Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü
- [2.10] Peltekoğlu, F. B. (1993). *Halkla İlişkiler Giriş,* İstanbul: Marmara Üniversitesi İletişim Fakültesi Yayınları.
- [2.11] https://www.tbmm.gov.tr/tarihce/ataturk_konusma/3d3yy.htm

- [2.12] Tarakçı, H. N. (2012) *Halk İlişkiler Aracı Olarak Kurumsal Dergiler: Selçuk Bakış Dergisi Örneği.* (Yüksek Lisans Tezi). Konya: Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.
- [2.13] Sabuncuoğlu, Z. (2010). *İşletmelerde Halkla İlişkiler.* Bursa: Alfa Aktüel Yayınları.
- [2.15] Yurdakul, N. B. (2013). Kurum İçi ve Kurum Dışına Yönelik Araçlar İçin Yazarlık I. Sevil Uzoğlu Bayçu (Ed.), *Halkla İlişkiler Yazarlığı* (s. 78-99) içinde. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Yayınları.
- [2.16] Kazan, E. (2007). *Eski Türkler ve Osmanlı'da Halkla İlişkiler.* İstanbul: Yakamoz Yayınları.
- [2.17] Gürüz, D. (2010), *Halkla İlişkiler Teknikleri,* İzmir: Ege Üniversitesi Yayınları.
- [2.18] Becer, E. (2002). *İletişim ve Grafik Tasarımı.* Ankara: Dost Kitabevi Yayınları.
- [2.19] Bayçu, S. U. (2013). Geleneksel ve Sosyal Medya İçin Yazarlık. Sevil Uzoğlu Bayçu (Ed.), *Halkla İlişkiler Yazarlığı* (ss. 50-77) içinde. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayınları.
- [2.20] Bayramlı, Ü. Ü. (2012), Resmi Yazı Türleri. Nuran Öztürk Başpınar (Ed.), *Mesleki Yazışmalar* (ss. 110-141) içinde. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayınları.
- [2.21] Öztekin, A., Öztekin, H. (2008). *İş Yaşamında İletişim*. Metin Işık (Ed.), Genel ve Teknik İletişim (ss. 125-234) içinde. Konya: Eğitim Yayınları.
- [2.22] https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/3.5.20147074.pdf
- [4.1] Harun Demirkaya, Bireysel ve Örgütsel Boyutlarıyla Sosyal Davranış-Görgü ve Protokol, 14
- [4.2] Yaşar Yılmaz, Kamusal ve Toplumsal Yaşamda Görgü ve Protokol Kuralları, 87
- [4.3] Nihat Aytürk- Ercan Doğan, Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları, 9
- [4.4] Yaşar Yılmaz, Kamusal ve Toplumsal Yaşamda Görgü ve Protokol Kuralları, 84
- [4.5] Gökhan Dumanlı- Gençler İçin Görgü ve Zarafet e- kitap 2.bölüm 42/78
- [4.6] Nihat Aytürk- Ercan Doğan, Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları, 228
- [4.7] Ann Demarais- Valerie White, İlk İzlenimler, 38
- [4.8] Yaşar Yılmaz, Kamusal ve Toplumsal Yaşamda Görgü ve Protokol Kuralları, 87
- [4.9] Nihat Aytürk- Ercan Doğan, Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları, 147
- [4.10] Nihat Aytürk- Ercan Doğan, Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları, 162
- [4.11] Dilaver Tengilimoğlu- Yüksel Öztürk, İşletmelerde Halkla İlişkiler, 222
- [4.12] Nihat Aytürk- Ercan Doğan, Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları, 289

GÖRSEL KAYNAKÇA

SHUTTERSTOCK SİTESİNDEN TELİF HAKKI ÖDENEREK ALINAN GÖRSELLER

Kapak Görseli: 72630381
1. Öğrenme Birimi Kapak: 23745307
2. Öğrenme Birimi Kapak: 43122166
4. Öğrenme Birim Kapak: 1352425331

Öğrenme Birimi 1

Görsel 1.3: 39398199
Görsel 1.4: 794015686
Görsel 1.5: 159503864
Görsel 1.6: 372897583

Öğrenme Birimi 2

Görsel 2.1: 81441040
Görsel 2.3: 104264544
Görsel 2.11: 138051074
Görsel 2.12: 54683364

Öğrenme Birimi 3

Görsel 3.1: 93389277
Görsel 3.2: 121967174
Görsel 3.3: 119885926
Görsel 3.4: 125845055
Görsel 3.6: 108931273
Görsel 3.8: 105517372
Görsel 3.9: 108985130
Görsel 3.10: 94140940
Görsel 3.11: 91940172
Görsel 3.12: 107344122
Görsel 3.13: 98175876
Görsel 3.15: 97100235
Görsel 3.16: 100853732
Görsel 3.17: 94445895
Görsel 3.18: 40945395
Görsel 3.18: 90494755

Öğrenme Birimi 4

Görsel 4.1: 646073689
Görsel 4.2: 1016244160
Görsel 4.3: 1504579049
Görsel 4.4: 1399360046
Görsel 4.5: 183274805
Görsel 4.6: 176500826
Görsel 4.7: 323656070
Görsel 4.8: 627722738
Görsel 4.9: 1535748455
Görsel 4.10: 89792908
Görsel 4.11: 1586495956
Görsel 4.12: 1352425331
Görsel 4.13: 494913073

123RF SİTESİNDEN TELİF HAKKI ÖDENEREK ALINAN GÖRSELLER

Görsel 3.14: 32441379

GENEL AĞ ADRESLERİ ALINAN GÖRSELLER

Görsel 1.1: https://bilimgenc.tubitak.gov.tr/makale/alzheimera-erken-teshis-koyan-yapay-zeka
Görsel 1.2: https://gencgonulluler.gov.tr/Activity/Detail/47626
Görsel 2.5: https://sggm.saglik.gov.tr/Eklenti/30538/0/11793agiz-ve-dis-sagligipdfpdf.pdf
Görsel 2.6: https://covid19bilgi.saglik.gov.tr/tr/afis
Görsel 2.7: http://orgm.meb.gov.tr/ekutuphane/afislerbrosurler/
Görsel 2.8: http://robot.meb.gov.tr/
Görsel 2.9: http://gazi.edu.tr/posts/view/title/gecici-koy-koruculari-seminer-ve-sertifikasyon- programi-147071
Görsel 2.10: https://www.ssb.gov.tr/Images/Uploads/MyContents/V_20170619094238182216.pdf
Görsel 2.13: https://webdosya.csb.gov.tr/db/ced/icerikler/erzurum_-cdr2018-20190906171600.pdf
Görsel 2.14: https://webdosya.csb.gov.tr/db/ced/icerikler/erzurum_-cdr2018-20190906171600.pdf
Görsel 2.15: https://www.tccb.gov.tr/assets/dosya/resmiyazisma/dosyalar/kilavuz.pdf
Görsel 2.16: https://www.tccb.gov.tr/assets/dosya/resmiyazisma/dosyalar/kilavuz.pdf
Görsel 2.17: https://www.tccb.gov.tr/assets/dosya/resmiyazisma/dosyalar/kilavuz.pdf
Görsel 2.18: https://www.tccb.gov.tr/assets/dosya/resmiyazisma/dosyalar/kilavuz.pdf
Görsel 2.19: https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/3.5.20147074.pdf
Görsel 2.20: https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/3.5.20147074.pdf
Görsel 2.21: https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/3.5.20147074.pdf
Görsel 2.22: https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/3.5.20147074.pdf
Görsel 2.23: https://www.tccb.gov.tr/assets/dosya/resmiyazisma/dosyalar/kilavuz.pdf
Görsel 2.24: https://www.tccb.gov.tr/assets/dosya/resmiyazisma/dosyalar/kilavuz.pdf
Görsel 2.25: https://www.tccb.gov.tr/assets/dosya/resmiyazisma/dosyalar/kilavuz.pdf
Görsel 2.26: https://www.tccb.gov.tr/assets/dosya/resmiyazisma/dosyalar/kilavuz.pdf
Görsel 2.27: https://www.tccb.gov.tr/assets/dosya/resmiyazisma/dosyalar/kilavuz.pdf
Görsel 2.28: https://www.tccb.gov.tr/assets/dosya/resmiyazisma/dosyalar/kilavuz.pdf
Görsel 2.29: https://www.tccb.gov.tr/assets/dosya/resmiyazisma/dosyalar/kilavuz.pdf
Görsel 2.30: https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/3.5.20147074.pdf
Görsel 2.31: https://www.tccb.gov.tr/assets/dosya/resmiyazisma/dosyalar/kilavuz.pdf
Görsel 2.32: https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/3.5.20147074.pdf
Görsel 2.33: https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/3.5.20147074.pdf
Görsel 2.34: https://mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/21.5.2646-Ek.pdf
Görsel 2.35: https://mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/21.5.2646-Ek.pdf
Görsel 3.5: http://ajanda.ibu.edu.tr/dogru-nefes-hayatinizi-degistirir/#jp-carousel-146341
Görsel 3.7: http://www.devtiyatro.gov.tr/DevletTiyatro/tr/oyundetay/2364?a=siyahli-kadin-bir-hayalet-oyunu
Görsel 4.14: https://www.tccb.gov.tr/haberler/410/35630/finlandiya-cumhurbaskani-niinisto-cumhurbaskanligi-kulliyesinde

HAK SAHİBİNDEN İZİN ALINARAK KULLANILAN GÖRSELLER

3. Öğrenme Birimi Kapak: Burcu Buket Tosun ve Gizem Özbey'den izin alınarak kullanılmıştır.
Görsel 2.4: Bu kitap için yazarlar tarafından hazırlandı.

ÖĞRENME BİRİMİ SONU ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARI

2. MESLEKİ YAZILAR ÖĞRENME BİRİMİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARLARI

2.1. Ölçme ve Değerlendirme Cevapları								
1. A	2. D	3. C	4. DOĞRU	5. YANLIŞ	6. DOĞRU	7. SABIR	8. HEDEF KİTLE	9. ABARTIYA
2.2. Ölçme ve Değerlendirme Cevapları								
1. B	2. A	3. B	4. DOĞRU	5. DOĞRU	6. YANLIŞ	7. REKLAM	8. HERKESİ	9. DÖRT VEYA BEŞ
2.3. Ölçme ve Değerlendirme Cevapları								
1. D	2. B	3. C	4. DOĞRU	5. YANLIŞ	6. DOĞRU	7. 5N1K	8. 250	9. 12 PUNTO
2.4. Ölçme ve Değerlendirme Cevapları								
1. C	2. A	3. E	4. YANLIŞ	5. DOĞRU	6. YANLIŞ	7. ÜSTÜNE	8. İLK HARFİ	9. EBYS, İMZA, AD, SOYAD, ADRES

2. Öğrenme Birimi Sonu Ölçme ve Değerlendirme Cevapları									
1. C	2. D	3. E	4. A	5. A	6. E	7. A	8. C	9. C	10. D
11. B	12. A	13. B	14. A	15. C	16. D	17. C	18. A	19. E	20. D

3. TÜRKÇEYİ GÜZEL KONUŞMA ÖĞRENME BİRİMİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARLARI

3.1. Ölçme ve Değerlendirme Cevapları								
1. D	2. A	3. E	4. E	5. YANLIŞ	6. DOĞRU	7. DİYAFRAM	8. BÜKÜM	9. SES TİKREKLİĞİ
3.2- Ölçme ve Değerlendirme Cevapları								
1. B	2. E	3. D	4. A	5. DOĞRU	6. YANLIŞ	7. ŞİVE	8. TELAFFUZ	
3.3- Ölçme ve Değerlendirme Cevapları								
1. C	2. E	3. E	4. E	5. DOĞRU	6. DOĞRU	7. DOĞRU	8. DOĞAL/YATAY	9. EZGİ
3.5. Ölçme ve Değerlendirme Cevapları								
1. D	2. D	3. YANLIŞ	4. DOĞRU	5. DOĞRU	6. GENİŞ	7. BOĞUMLAMA VE TONLAMALARA		

4. GÖRGÜ KURALLARI ÖĞRENME BİRİMİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME CEVAP ANAHTARLARI

4.1. Ölçme ve Değerlendirme Cevapları									
1. E	2. B	3. C	4. YANLIŞ	5. YANLIŞ	6. DOĞRU	7. DOĞRU	8. YANLIŞ	9. NAZİK DAVRANIŞLAR	10. BUKET ÇİÇEKLER/ ÇELENKLER/ SEPETLER
4.2. Ölçme ve Değerlendirme Cevapları									
1. C	2. D	3. B	4. YANLIŞ	5. DOĞRU	6. DOĞRU	7. EV SAHİBİ/ONUR KONUĞU	8. KARŞILIKLILIK		