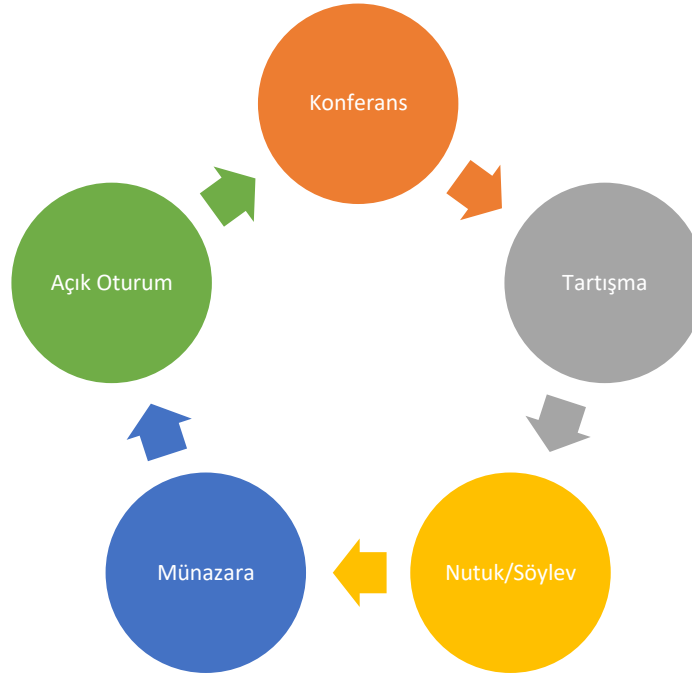


SÖZLÜ ANLATIM TÜRLERİ-I



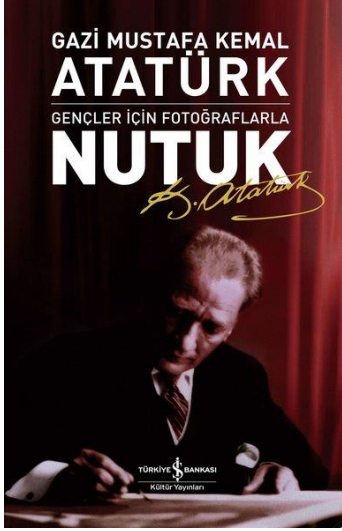
1. Giriş

Günlük hayatta iletişim kurmak için büyük oranda konuşma becerisini kullanırız. Bireyin konuşma becerisindeki yetkinliği kendini doğru ifade etmesini v iletişim engellerini aşmasını sağlar. İnsanların sözlü iletişim kurarken seçtikleri sözcükler, kullandıkları jest ve mimikler, cümlelerindeki vurgu ve tonlamaları konuşma becerisindeki yeterlilikleri yansıtır. Yapılan konuşmanın planlı ya da plansız olarak yapılması ve hedeflerinin ne olduğu da önemlidir. Sözlü anlatım becerileri, hazırlı ve hazırlıksız konuşmalar şeklinde ikiye ayrılabilir. Hazırlıksız konuşmalar, plansız olarak günlük hayatta sürekli kullandığımız konuşma türlerini kapsar. Hazırlıklı konuşmalar ise önceden hazırlık yapılan, konuyla ilgili araştırma ve belgelerle yürütülen konuşma türlerini ifade eder. *Bir plan ve program dâhilinde hazırlanan sözlü anlatım türlerine; konferans, nutuk/söylev, açık oturum, panel, münazara, tartışma, seminer, kongre, sempozyum, açılış konuşması, forum, telekonferans örnek verilebilir.*

Sözlü anlatım türleri, tartışma temelli ve bilgi verici nitelikte ortaya çıkabilmektedir. Tartışmaların fikirlerle yürütülmesi ve kişiselleştirilmemesi önem arz eder. Hazırlıklı konuşma türlerinin amacı; belge, kayıt ve dokümanlar aracılığıyla konuşarak bir konuya açıklık getirmek ya da bir problemi çözüme kavuşturmadır. Günlük hayatımızda üniversitelerde ve eğitim kurumlarında, radyo ve televizyonlarda veya özel ve resmi kuruluşların tertibiyle gerçekleşen

sözlü anlatım türlerine rastlamaktayız. Güncel, sosyal ve kültürel konuların işlendiği bu türden programlar toplumun her kesimini ilgilendirmektedir. Bu yüzden sözlü anlatım türlerinin özellikleri hakkında bilgi sahibi olmak, nitelikli bir dinleyici ve konuşmacı olma yolunda faydalı olacaktır.

2. Nutuk/Söylev



Bir düşüncüyü belli bir topluluğa benimsetmek, savunulan düşüncüyü hitap edilen kişilere aşılıyarak o düşünce etrafında yeni insanlar toplamak amacıyla gerçekleştirilen, coşkulu ve heyecanlı bir konuşma tarzında hazırlıklı yapılan bir konuşma türüdür. Konuşmayı yapan kişiye hatip denmektedir. Nutuk, ikna amacı güden bir konuşma türü olduğu için konuşmayı yapan kişi etkili iletişim tekniklerinden faydalanmalıdır. İzleyicilerle göz teması kurmak, vurgu ve tonlamalara dikkat etmek, jest ve mimikleri yapılan konuşmayla uyumlu bir şekilde kullanmak ve sözü uzatmadan kısa vurucu cümlelerle konuşmayı düzenlemek gerekir.

Konuşma yapan hatip, İzleyici hedef kitlesiyle ilgili bilgi sahibi olmalı ve konuşma metnini ona göre hazırlamalıdır. Önceden hazırlanan konuşmanın içeriğinin izleyicilerin sosyokültürel düzeyine uygunluğu, konuşmanın tesirli olması noktasında önem arz eder.

Nutuk; askerî, siyasi, dinî, hukuki, akademik, ekonomik veya kültürel konular hakkında olabilir. Konuya göre farklı içerikte konuşma metni hazırlanmalıdır. Örneğin; siyasi içerikli nutuk devlet meseleleri, politika ve gelecek hakkındaki tasavvurlarla ilgilidir. **Bu konuşma türüne verilebilecek en iyi örnek şüphesiz Mustafa Kemal Atatürk'ün Nutuk adlı eseridir.**

2. Konferans



Alanında uzman bir kişinin herhangi bir konu ya da olay hakkında görüş ve düşüncelerini açıklamak amacıyla hazırlıklı olarak bir grup ya da topluluk önünde yaptığı konuşmaya konferans denir. Konferans, topluluk

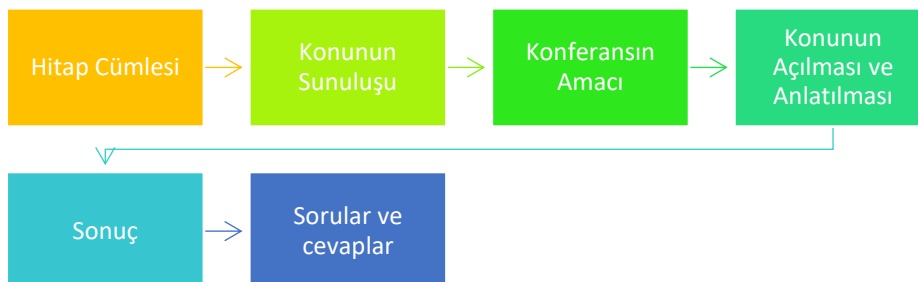
önünde ve belli bir hazırlıkla yapılması bakımından nutukla benzerlikler gösterir. Konferansta amaç; nutukta olduğu gibi dinleyicileri coşkulandırmak değil, o topluluğa bir konu hakkında bilgi vermek, bilgilendirmektir. Bu yüzden konferans dinleyicisi belirli bir kültür seviyesine ulaşmış kişilerden oluşur. *Konferans genellikle bilim, sanat ve ekonomi konularında ve kapalı bir salonda verilir.* İyi bir konferansçının işleyeceği konuya önceden

hazırlanması, konuşma metnini oluşturmaları gerekir. Konuşmacı, metinde anlaşılması güç olan ve anlam karmaşası yaratan cümleler kullanmamalıdır. Monoton konuşmaktan kaçınmalı, ele alınan konuya hâkim olduğunu göstermelidir. Konuşma metinlerini hazırlarken sade ve akıcı bir üslup kullanmaya dikkat etmelidir. Konferans sırasında önceden hazırlanan metni okumak yerine sadece ana başlıklara bakılabilir. Sanki söyleşi yapıyormuş gibi konuşulmalıdır. Arada sırada, yeri geldiğinde kâğıda bakmalıdır. Konuşmacı, gözlerini dinleyicilerin üzerine çevirmeli, böylece onların kendisini ilgiyle izlemelerini sağlamalıdır. Çünkü konferansı veren kişi, dinleyicilere o konuya hâkim olduğunu hissettirmelidir. Profesyonel bir konferansçı, hazırladığı plana uymak şartıyla konuyu örneklerle genişletmeyi bilir. Dinleyicilere konuyu daha iyi anlatmak için somut ifadeler kullanır. Günlük hayata dair değerlendirmelerde bulunur. Dinleyici ile samimi bir ortam oluşturur. Konferansçı, konuşması için ayrılan sürede önceden hazırladığı konuşmayı dinleyici topluluğuna sunar. Daha sonra dinleyici sorularını cevaplar. **Konferans veren kişi, kelimelerin telaffuzuna (diksiyona) ve dil bilgisi kurallarına dikkat etmelidir. Verilmek istenen düşünceler; açık, anlaşılır ve orijinal olmalıdır.** Ayrıca, konuşmacı; temiz giyinmeli, ciddi olmalı, kibar davranmalı, güzel konuşmalıdır. Ses tonunu yerine göre ayarlamalı ve vurguları iyi yapmalıdır. Konferans başlamadan önce, sunuculuk görevini üstlenen bir başka kişi konferansı verecek konuşmacıyı dinleyicilere tanıtmalıdır.

Konuşmacı; dinleyicileri sıkıcı ve bıktırıcı söz ve tavırlardan uzak durmaya özen göstermelidir. *Ayrıca, el, yüz ve vücut hareketlerini (jestlerini) konunun anlamına uygun, yerinde ve uyumlu olarak kullanması konuya daha çok dikkat çekmesini sağlayacaktır.* Hatiplik yeteneği olmayan konuşmacıların vereceği konferans etkisiz ve başarısız olacaktır.

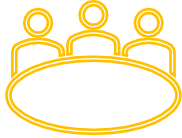
Konferansta dikkat edilmesi gereken diğer önemli bir husus da zamana uymaktır. Bir saati aşan konferansların dinleyici üzerinde etkisinin azaldığı ve dinleyenin sıkıldığı bir gerçektir. *Konferansçı, bu gerçeğe dikkat etmeli, bir saatten az bir sürede konferansını bitirmelidir.* Ayrıca, konferansçı; yersiz, taşkın el ve kol hareketlerinin konuşmanın değerini düşürdüğünü unutmamalıdır.

Konferans Planı:



Konuşmaya konferansı düzenleyenlere ve dinleyicilere saygı bildiren, iltifat içerikli sözlerle başlanmalıdır. Sonra konunun çerçevesi çizilmeli ve önemi ortaya konulmalıdır. Bundan sonra konuşmacı, amacına göre konusunu açmalı, o konudaki çeşitli görüşleri kırıncı ve tahkir edici olmayan ifadelerle sunmalıdır. Konuşmacı, bayağı ve argo sözler kullanmaktan kaçınmalıdır. Zaman zaman canlı örnekler ve fıkralarla, konuşma tarzının değiştirilmesiyle, ses tonuna verilecek iniş ve çıkışlarla dinleyicilerin dikkatini ve ilgisini uyanık tutmaya çalışmalıdır. Konferansta bir konunun bütün yönlerinin ve ayrıntılarının aktarılmasının mümkün olmadığı unutulmamalıdır. Konuyu fazla dağıtmak, dinleyicinin konuşmayı takip edememesine neden olur. Çok fazla ayrıntı, herkesi aynı ölçüde ilgilendirmeyeceği için dinleyiciyi sıkar. Konferans, anlatılanların kısaca özetlenmesi, maksadın verilmesi ve dinleyicilere saygı ve iltifat içeren sözlerle bitirilmelidir. Sorulacak sorular da kısaca ve soranı incitmeden cevaplanmalıdır.

3. Açık Oturum



Toplumu yakından ilgilendiren güncel bir konunun değişik görüşlerdeki uzman kişiler tarafından geniş ve seçkin bir izleyici kitlesi önünde tartışılmasıdır. Açık oturumda tartışılacak konu, toplumun tümünü ya da bir bölümünü ilgilendirmelidir. Açık oturumda temel ilke, değişik görüşlerin eşit oranda temsil edilmesidir. Bu şekilde konu geniş bir yelpazede, ayrıntılı bir şekilde konuşmacılar tarafından tartışılabilir. **Tartışmayı bir başkan (yönetici, moderatör) yönetir.** Başkan konuyu belirler, konuşmacıları tanıtır, daha sonra konuşmacılara sırasıyla söz verir. Konuşmacılar birbirlerini dikkatle dinler, gerekirse not alırlar. **Başkan genellikle yapılan konuşmaları oturumun sonunda toparlayıp özetler.** Açık oturum, bir salonda izleyici önünde yapılabildiği gibi televizyon ve radyoda yapılabilmektedir. Açık oturumun sonunda izleyicilerden sorular almak da mümkündür. Bu durumda açık oturum, "forum" a dönüşmektedir. Televizyon ve radyodan tartışmayı takip eden kişiler, telefon aracılığıyla sorular sorabilirler. Açık oturumlarda başkanın görevlerini doğru bir şekilde yürütmesi önem arz etmektedir. Konunun ve konuyla ilgili alt başlıkların açıklanması, giriş konuşmasının yapılması, soruların düzenli olarak sorulması ve konuşmacılara eşit süre tanınması başkanın idaresindedir. Bu nedenle başkan, açık oturumdan önce plan yapmak durumundadır. **Başkan konuşmacılara eşit yaklaşmalı ve tarafsız varmalıdır. Ayrıca, tartışma sırasında meydana gelebilecek tatsız ve çirkin saldırıları da önlemelidir.** Oturum sonunda ise, ortaya çıkan karşıt ya da aynı düşünceleri özetleyerek oturumun genel değerlendirmesini yapmalıdır. Bu nedenle başkanın açık oturumun en önemli ögesi olduğu ifade edilebilir.

Açık oturumlar yarışma havasında yapılmaz. Başkan, konuyu belirtir, konuşmacıları tanıtır. Ele alınacak konu ile ilgili bilgiler verir. Daha sonra konuşmacılara aralıklarla sorular yöneltir. Konuşmacılar görüşlerini ortaya koyarlar. Sorular çerçevesinde gerekli olan bilgileri verirler. Bu arada diğer konuşmacılar da konuşmakta olanı dinleyip, önemli noktaları not alırlar. Gerekirse, konuşmacının bazı görüşlerine katılmadıklarını nedenleri ile birlikte açıklarlar. Açık oturumun konuşmacılar arasında bir görüş birliğiyle neticelenmesi şart değildir. Önemli olan konunun farklı bakış açılarıyla ele alınarak araştırılmasıdır. **Açık oturumlarda konuşmacı sayısının 5 ya da 6 kişiden fazla olmaması gerekmektedir.** Bu şekilde konu, farklı uzmanlık alanlarından ve farklı görüşlere sahip kişilerce fazlaca dağılmadan tartışılabilecektir. Oturuma katılacak kişilerin konularına iyi hazırlanmış olmaları, açık oturumun kalitesini artırır. Ayrıca, konuşmacıların diğer konuşmacılar ve izleyiciler karşısında saygılı olmaları da oldukça önemlidir. Görüşler uygun bir üslupla nezaket çerçevesinde ifade edilirse açık oturumun niteliği de artar. **Açık oturumda oturma düzeni de son derece önemlidir. İzleyicilerin olduğu bir salonda konuşmacıların izleyicilere dönük oturması ve başkanın konuşmacıların ortasında olması gerekir.**

4. Münazara



Bir cümle hâlinde ifade edilen bir tezle antitezin iki ayrı grup olarak, bir hakem kurulu karşısında tartışmasına münazara adı verilir. Bir başka ifade ile münazara, bir konuda karşıt görüşleri savunan iki takımın, fikirlerini çarpıştırdıkları bir tartışma platformudur. Bu tür tartışmalar,

aslında düşünce ve söz yarışmasıdır. Münazarada kullanılan dil ve üslup edep ve seviyeli olmalıdır. Ölçü kaçırıldığı takdirde münazara çatışmaya dönüşür ki çatışmada sertlik, kabalık ve lafazanlık bulunur. Bu sebeple tartışılan konularda tartışmacılar ister yanlış şeyler dile getsinler ister fikrimize tamamen aykırı şeyler söylesinler, konuşmacıya müdahale etmeden sıramız geldiğinde kendi düşüncemizi söylemek en doğru davranış olacaktır. Münazara çoğunlukla eğitim kurumlarında öğrencilerin düşünme, konuşma, düşündüklerini mantıklı bir dizin hâlinde sunma yeteneğini geliştirmek ve toplum önünde düzenli, soğukkanlı konuşma alışkanlığını kazandırmak, ayrıca karşıt fikirlere saygı duyma düşüncesini geliştirmek amacıyla düzenlenir. Öte yandan münazarada konuların kura yöntemiyle seçilmesi ve öğrencilerin fikirleri sorulmadan olumlu ya da olumsuz bir düşüncüyü savunmalarının beklenilmesi bu tartışma tekniğinin eleştirilmesine neden olmuştur.

Bir münazaranın konusu, iki taraflı tartışılabilecek her şey olabilir; ancak ağırlıklı olarak güncel, sosyal ve siyasi meseleler tercih edilir. Yarışmacılar münazaranın başlamasından on

beş dakika önce tartışılacak konuyu ve hangi tarafı savunmaları gerektiğini öğrenirler. Münazarada bulunacak kişiler bu süre içerisinde, sıra kendilerine geldiğinde sunacakları yedi dakikalık konuşmaların taslağını hazırlarlar. Sunum esnasında bu notlardan yararlanmak serbesttir. Yaklaşık bir saat süren bu tartışma, jüri heyetinin sunu boyunca aldığı notlara dayanarak kazanan tarafı açıklamasıyla neticelenir.

Jüri, değerlendirmesini yaparken, yarışmacıların argümanlarını ne kadar etkileyici sunduklarına değil, ne kadar sağlam ve tutarlı olduklarına bakar. **Grup üyeleri savundukları düşünceleri örneklerle desteklemeli, karşılaştırmalar yapmalıdır.** Yani görüşler bir temele dayandırılarak ifade edilmelidir. Sınıfta yapılan bir münazarada gruplar, üç ya da dört öğrenciden oluşabilir. Münazaranın konusu ve tarihi daha önceden belirlenir. Gruplar konularını kura yöntemiyle seçerler. Öğretmenlerden meydana gelen jüri üyeleri yani hakemler seçilir. Jüri, her iki taraftaki konuşmacıların zamanını, sırasını değerlendirmesini ve konuşmacıların denetlenmesini sağlar. Grubu meydana getiren konuşmacılar, kendi aralarında bir grup başkanı seçerler. Grup başkanları fiziki görünümlerinden konuşma yeteneğine kadar her konuda yeterli olmalıdır.

Başkanlar konuşmacı gruplar içinde en dikkatli ve en atak üyelerden seçilirler. Çünkü başkanlar, karşı tarafı dikkatli bir şekilde dinleyecek, gerektiği zaman not tutacak ve sıra kendi grubuna geldiğinde karşı grubun yanlışlarını düzeltecek, düşüncelerini çürütecek, kendi düşüncelerini sakın ve soğukkanlılıkla savunmaya başlayacaktır. Bilindiği üzere başlangıçta tartışmacılar, konuyla ilgili bütün konuşmaları yaptıktan sonra en son ve en büyük görev başkanlara düşmektedir.

Münazara iki ana bölümden oluşur:



Konuşma bölümünde konuyu olumlu ya da olumsuz olarak savunan tartışmacılar belirlenir. Bu bölüm için her iki gruptan iki veya dört kişi seçilir. Birinci konuşmacı, ilk grubun olumlu düşüncesini savunan ilk tartışmacıdır. Daha sonra ikinci grupta olumsuz düşüncüyü savunan birinci konuşmacıyla münazaraya devam edilir. En sonda üçüncü ve dördüncü kişilerin

konuşmalarıyla bu bölüm sona erer. Bu bölümde konuşma içerikleri konuyla ilgili genel çerçevede bilgi verilmesi ve örneklere başvurulmasından oluşur.

Savunma konuşmacı seçilir. Seçilen bu kişiler konuyu bir sonuca bağlayacak olan konuşmacılardır.

Tartışma esnasında grupların birbirlerine soru sorma hakları bulunur. Karşıt grubun soruyu nasıl cevaplayacağı ve karşı soru olarak ne soracağı önemlidir. Sorular örnekler kullanarak bilimsel dayanaklarla cevaplanmalıdır. Münazaralarda hakemlerin (jüri) konuyu en iyi şekilde savunanı belirlemede şu hususlara dikkat etmesi gerekmektedir:

Tartışmacıların konuyu açma, genişletme, örnekleme ve toparlama yeteneklerinin ölçülmesi

Tartışmacıların vurgu ve tonlamalarının, konuyu kâğıda bakmadan sunabilmelerinin ölçülmesi

Tartışmacıların sözcükleri doğru bir şekilde kullanması, anlatım biçimlerinin ve cümle kuruluşlarının değerlendirilmesi

Tartışmacıların beden dilini doğru bir şekilde kullanıp kullanmadıklarının değerlendirilmesi

Tartışmacıların soruları nasıl cevapladıklarının değerlendirilmesi

5. Tartışma



TDK tarafından tartışma “Birbirine karşıt düşünceleri karşılıklı savunma” olarak tanımlanmıştır. Tartışma, kişilerin seviyeli bir üslupla birbirinden farklı olan görüşlerini bilimsel delil, belge ve kayıtlara dayandırarak savundukları bir konuşma türüdür. Tartışma başlamadan önce kişiler konudan haberdar olur ve bir plan hazırlarlar.

Konuşma, bir başkan tarafından yürütülür. Herkese eşit süre tanınır. Tartışma esnasında kişilerin nasıl bir üslupla düşüncelerini savundukları mühimdir. Kırıcı, incitici ve küçümseyici bir konuşma tarzıyla karşıt görüşteki ikna etmek zaten imkânsızdır. Kişiler, herkesin kendi gibi düşünmeyebileceği bilinciyle farklı görüşlere saygılı olmalıdır.

Tartışma farklı fikirleri tanımak, dinleme becerisini geliştirmek, düşüncelerini etkili bir şekilde ifade etmeyi öğrenmek açısından faydalı bir türdür. Kişinin konulara eleştirel ve analitik bakış açılarıyla yaklaşması, sorgulama yeteneğinin gelişmesine yardımcı olur. Oscar Wilde'nin "Herkes benim düşünceme katılırsa yanılmış olmaktan korkarım" ifadesi, bir konuya ait farklı görüş ve düşüncelerin var olmasının önemini anlatırken Sokrates'in "Bildiğim tek şey hiç bir şey bilmediğimdir" sözleri kendi düşünce ve bilgilerini sorgulamak, öğrenme noktasında bir sınırın olamayacağını ifade etmektedir.

Tartışmada amaç, bir fikrin galip gelmesi değildir. Önemli olan süreçtir. Bir konuya ait farklı görüşlerin bir araya gelmesi, konuya ilişkin derinlemesine bilgi edinmeye yardımcı olur.

KAYNAKÇA:

- Akbayır, S., Yazılı Anlatım-Nasıl Yazabilirim, Ankara,2010
- Çotuksöken, Y., Uygulamalı Türk Dili, İstanbul, 2015.
- Esin M., Özkan M., Tören H., Yüksek Öğretimde Türk Dili Yazılı ve Sözlü Anlatım, İstanbul,2006
- Demir, N., Yılmaz, E., Türk Dili El Kitabı, Ankara, 2005.
- Korkmaz, Z., Ercilasun, A. B., Zülfikar, H., Akalın, M., Gülensoy, T., Parlatır, İ., Binici, N.,
Yükseköğretim Öğrencileri İçin Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri, Ankara, 1995.
- Macit, M., (ed.), Cavkaytar, S., (ed.), Türk Dili-II, Eskişehir, 2019.
(T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını No: 2914; Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 1871)
- Türk Dili II, Erzurum, 2013.
(Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını; ISBN: 978-975-442-290-0)