



# **10.HAFTA: SÖZLÜ KOMPOZİSYON TÜRLERİ**

## 1.NUTUK (SÖYLEV)

**Bir dinleyici grubuna belli bir düşünceyi, bir duyguyu aktarmak; önemli açıklamalarda bulunmak için yapılan coşkulu ve etkin konuşmalara nutuk denir.**

Bir topluluk önünde yapılan, dinleyenin hislerine hitap eden söylevin konuları; **toplumsal olaylara ilişkin konular ve milli davalardır.**

Söylev bitirilirken üzerinde durulan konu özetlenir, dinleyicinin zihninde kalacak şekilde önemli noktalar tekrarlanır.

## Söylevin özellikleri şunlardır:

- Söylev veren kişiye hatip denir.
- Söylevde konuşmacının inandırıcı ve başarılı olması; jest ve mimikleri ustaca kullanmasına, ses tonunu doğru kullanmasına ve vurguya dikkat etmesine bağlıdır.
- Türk edebiyatında önemli söylevciler; Mehmet Akif Ersoy, Halide Edip Adıvar ve Hamdullah Suphi Tanrıöver'dir.
- Türkiye Cumhuriyetinin kurucusu Mustafa Kemal Atatürk'ün Nutuk'u, önemli birer söylev örneğidir.

## 2.KONFERANS

**Konularında uzman kişilerin topluluk önünde yaptıkları açıklayıcı, öğretici, aydınlatıcı nitelikteki konuşmalara denir.**

- Bir tür sözlü kompozisyon olan konferans, bilgi verme esasına dayanır.
- Konferanslar daha çok bilimsel konularda verilmekle birlikte güncel konularda da verilebilir.
- Konferansta amaç dinleyenleri coşturmak veya onlara bir fikir aşılama değil, dinleyicileri belli bir konuda bilgilendirmektir.

- Temel amaç bilgi aktarmak olduğundan konferansta anlaşılması güç cümleler kurulmamalı, teknik terimlere çok yer verilmemeli, kitabî bir üslûpla konuşulmamalı, tekdüzelikten sakınılmalıdır.

- **Konferans şöyle bir planla sunulabilir:**

- 1.Seslenme
2. Konferansın amacı
3. Konunun kısaca özeti
4. Sorulabilecek soruların cevapları
5. Sonuca götüren açıklamalar
6. Sonuç

### 3.MÜLÂKAT (GÖRÜŞME)

- Kendi alanında uzman veya ünlü bir kişiyi etraflıca tanıtmak ya da toplumu ilgilendiren bir konu hakkında o kişinin görüşlerini almak için yapılan konuşmalara denir.
- Mülakatı yapacak olan kişi, öncelikle mülakat konusunu ve görüşülecek kişiyi belirlemelidir. Daha sonra mülakat yapılacak kişiyle görüşmek üzere ondan randevu talep edilir.
- Mülakat esnasında şaşırmamak ve konuya hâkim olmak adına, mülakat öncesinde görüşülecek kişi ve konu hakkında iyi bir araştırma ve hazırlık yapılmalıdır.

- Mülakat boyunca nazik ve saygılı bir üslup benimsenmelidir. Konuşmacının sözü kesilmemeli, bir başka soruya geçilmeden önce konuşmacının sözünü bitirmesi beklenmelidir.
- En önemlisi mülakat yapılan kişinin görüşleri hiçbir değişiklik yapılmadan yayımlanmalıdır.

#### 4.TARTIŞMA

- **Bir görüşün çeşitli yönleriyle ele alındığı grup konuşmalarına tartışma denir.**
- Amaç; katılanların ya da izleyenlerin ele alınan konuya ilişkin daha önceki düşüncelerinin değiştirilip yenilenmesi, değişik bir yönde devindirilmesidir.
- Tartışmaya katılan konuşmacılar; çeşitli kanıtlar göstererek bir grubu veya çoğunluğu ilgilendiren bir konu hakkında farklı düşünceleri olan kişilerin konuyla ilgili görüşlerini değiştirmeyi amaçlar.

## **5.MÜNAZARA**

**Önceden belirlenmiş bir konunun karşıt gruplarca farklı yönlerinin ele alınıp tartışıldığı oturumlardır.**

• Birer cümle hâlinde ifade edilen bir tezle antitezin, iki grup arasında bir hakem heyeti -jüri- huzurunda tartışıldığı konuşmalardır. Bu yönüyle, münazaralar için birer fikir ve söz yarışmalarıdır denilebilir.

### **Münazaranın özellikleri şu şekilde sıralanabilir:**

- Bir başkan yönetiminde, jüri önünde yapılan münazarada gruplardaki konuşmacı sayısı bir ile dört arasında değişebilir.
- Her grup kendi grup sözcüsünü (veya başkanını) önceden belirler.



- Münazaranın uygulanış şekilleri arasında küçük farklılıklar olmakla birlikte grup sözcüleri sırasıyla gruptaki arkadaşlarını tanıtır ve konuyu hangi yönlerden ele alacaklarını belirtir. Daha sonra grup üyeleri konuşmalarını yapar.
- Son aşamada sözcüler savunmalarını yaparak münazarayı bitirir.
- Jüri; konuşmacıların hazırlıklarını, savunmalarını ve konuşmadaki başarılarını göz önünde bulundurarak bir değerlendirme yapar ve galip tarafı ilân eder.

## 6.BİLGİ ŞÖLENİ (SEMPOZYUM)

- Bilimsel, sanatsal konularda konunun uzmanı kişilerin bir konuyu değişik yönleriyle ele alıp, konu hakkında katılımcıları bilgilendirdiği ilmi konuşmalardır.
- Daha önceden belirlenmiş bilimsel konularda, mevcut konu ve alanla ilgili kişilerin katılımıyla gerçekleştirilir.
- Konuşmanın yazılı metinlerine **bildiri** ya da **tebliğ** adı verilir, bunlar daha sonra bir kitap halinde yayımlanabilir.

### Sempozyumun başlıca özellikleri şöyle sıralanabilir:

- Her konuşmacı, sunduğu konuyu kendi uzmanlık alanı açısından ele alır.
- Sempozyumun amacı konuyu tartışmak değil, olumsuz ve olumlu yönleriyle değerlendirmek ve bu konuda gerekli çözümleri üretmektir.

- Sempozyumda her oturum bir başkan tarafından yönetilir.
- Her oturumda bildiri sunan konuşmacı sayısı üç ile altı arasında değişebilir.
- Konuşmacıların konuşma süreleri beş ile yirmi dakika arasındadır. Bu yüzden konu ana hatlarıyla, ayrıntıya fazla girmeden aktarılır.
- Bilimsel ve ciddi bir sohbet havası içinde gerçekleştirilir.

## 7.AÇIK OTURUM

- Geniş halk kitlelerini ilgilendiren bir konunun, bir başkan yönetiminde ve dinleyici grubu önünde, konunun uzmanları tarafından tartışıldığı konuşmalara açık oturum denir.
- Açık oturum, büyük bir salonda dinleyiciler önünde yapılabileceği gibi stüdyoya davet edilen dinleyiciler önünde veya dinleyici grubu olmadan radyoda ya da televizyonda yapılabilir.
- Konuşmacı sayısının üç veya beş kişi olarak tespit edildiği açık oturumlarda başkan önce konuyu açıklar, sonra konuşmacıları tanıtır ve sırayla söz verir.

- Başkanın tartışılan konu hakkında bilgi sahibi olması gerekir.
- Başkan, sırasıyla ve dönüşümlü olarak konuşmacılara sorular yöneltir, gerektiğinde kısa bir değerlendirme yapar.
- Tartışma boyunca tarafsız olmak, konuşmacılara verilen süreyi dengeli bir şekilde ayarlamak, tartışma kurallarının dışına çıkılmasını engellemek başkanın görevleri arasındadır.
- Açık oturumun süresi konuya göre ayarlanmalıdır.

## 8.PANEL

- Toplumu ilgilendiren güncel bir konunun dinleyiciler önünde, sohbet havası içinde, uzmanları tarafından farklı yönleriyle tartışıldığı konuşmalara panel denir.
- Panelde amaç bir konuda karara varmaktan ziyade sorunun çeşitli yönlerini aydınlatmak, farklı görüşleri, farklı anlayışları ortaya koymaktır.

### Panelin başlıca özellikleri:

- Panelde konuşmayı yöneten bir başkan bulunur.
- Konuşmacı sayısı 3 ile 6 arasında değişebilir.

- Konuşmacıların her biri ayrı bir meslek grubundan seçilmelidir. Böylece konunun belli bir çerçeve içinde sıkışıp kalması ve durağanlaşması önlenmiş olur.
- Konuşmalar, açık oturumda olduğu gibi başkanın verdiği sıraya ve süreye göre yapılır.
- Panel başkanı, öncelikle tartışmaya katılan üyeleri dinleyenlere tanıtır. Ele alınan konuyu ana hatlarıyla açıklar. Panel sonunda forum yapılıp yapılmayacağını da belirtir.
- Panelin sonunda, dinleyiciler panel üyelerine soru sorabilir.
- Genellikle panel başkanı ortada olmak üzere, üyeler bir masa etrafında oturur.
- Panel resmiyetten uzak samimî bir sohbet havası içinde sürdürülür.
- Tartışma dinleyicilere de geçerse o zaman tartışma, **forum** şekline dönüşür.

## 9.FORUM

- Belli bir konuda ortak düşünceleri, ortak sorunları bulunan bir grubun sorunların çözümünde görüş birliğine varmak üzere düzenledikleri toplu tartışmaya forum denir.
- Antik Roma döneminde, Roma'da ve öteki kentlerde, yurttaşların kamu ile ilgili işleri konuşmak ve görüş alışverişinde bulunmak için toplandıkları alana da *forum* adı verildiği bilinir.
- Forum, dinleyicilerin konu üzerinde daha aktif ve farklı bakış açılarıyla düşünmeleri ve tartışmaya katılmaları yönüyle panelden ayrılır.
- Forumda söz alan dinleyiciler, konuyla ilgisi olmayan özel sorunlarına değinmemelidir.



•Forum, panelin devamında yapılacaksa, panel başkanı panelin ve forumun süresini sınırlayabilir. Bu durumda panelden sonra forum yapılacağı, konuşmalara başlanmadan önce başkan tarafından izleyiciye duyurulmalıdır.

•Forumda en büyük sorumluluk forum başkanının üzerine düşer. Forum başkanı, dinleyicilere forumun nasıl yapılacağını ve sorulacak soruların çerçevesini açıklar. Böylece tartışmanın belirlenen konunun dışına çıkmasını engellemiş olur.

## 10.SEMİNER

- Bir sorunu incelemek ya da herhangi bir konuyla ilgili yapılan araştırma sonuçları hakkında bilgi vermek ve bu bilgiler üzerinde tartışma yapmak amacıyla, bir öğretici veya yetkilinin yönetimi altında düzenlenen toplantılara seminer denir.
- Üniversitelerde bir öğretim üyesinin denetimi altında genellikle yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin yaptıkları araştırmalarla ilgili rapor hazırlama; tartışma biçiminde yönetilen grup çalışmaları ve orta dereceli okullarda öğrencilerin, öğretmenlerin gözetimi altında bireysel olarak yaptıkları çalışmalar birer seminer örneğidir.

## **Seminerin özellikleri:**

- Seminer; bir konu hakkında bilgi vermek ve bu bilgiler üzerinde tartışmak amacıyla düzenlenir.
- Seminer hazırlamak için, öncelikle konu seçilir ve bu konu üzerinde sunuma yönelik araştırma yapılır.
- Seminerde sunumu yapacak kişi, sunulacak konuda belli bir bilgi birikimine sahip olmalıdır.
- Seminer, bir tür sahne sunumudur. Sunum, topluluk önünde yapılacağı için sahne, sahne düzeneği ve seyircilerin yerleri hazırlanmalıdır.
- Seminer konusu; izleyicilere gerektiğinde açıklanmalı, uygun slayt vb. sunu araçlarıyla desteklenmelidir.
- Seminer duyurusu belirli bir süre önceden yapılmalı, katılımcılara konuyla ilgili hazırlık yapmaları için süre tanınmalıdır.

## KAYNAKÇA

- SARI, Mehmet (2011). Fakülte ve Yüksekokullar İçin Türk Dili Ders Kitabı, Okutman Yayıncılık, Ankara
- ADALI, Oya (2004). Anlamak ve Anlatmak, Pan Yayıncılık, İstanbul
- KAVCAR Cahit, OĞUZKAN Ferhan, AKSOY Özlem (2004). Yazılı ve Sözlü Anlatım, Anı Yayıncılık, 5. Baskı, Ankara.
- KARAALİOĞLU, Seyit Kemal (1995). Sözlü/Yazılı Kompozisyon-Konuşmak ve Yazmak Sanatı, İnkılâp Kitabevi, 26. Basım, İstanbul.
- PİLANCI, Hülya (2006). Türk Dili (Anadolu Üniversitesi Yayını No: 1473, Açık Öğretim Fakültesi Yayını No: 786) Eskişehir.
- KARAAĞAÇ, Günay; Hayati YAVUZER (2011). Yükseköğretimde Türk Dili ve Kompozisyon, Okutman Yayıncılık, Ankara.