



13. HAFTA

TUR182

TÜRK DİLİ II

KBUZEM

Karabük Üniversitesi

Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

Konu Başlıkları

2. Sözlü Anlatım Türleri

3. Forum
4. Açık Oturum
5. Konferans

3. Yazılı Anlatım

Kalıp Yazılar

1. Mektup
2. Dilekçe
3. Tutanak
4. Rapor
5. Özgeçmiş

Temel Kavramlar

Bu bölümde,

- Duyguların, düşüncelerin bir plan içerisinde nasıl anlatıldığı,
- Anlatımın yazılı ve sözlü olmak üzere iki çeşidinin olduğu,
- Yazılı ve sözlü anlatım türlerinin neler olduğu,
- Yazı türlerinin birbirinden nasıl ayırt edildiği,
- Yazılı anlatımda, kalıp yazı türlerin neler olduğu, konularına yer verilecektir.

Forum

Genellikle panel, açık oturum gibi tartışmaların sonunda dinleyicilerin sorular sorduğu, kendi görüşlerini açıkladığı bölümdür. Forum, aslında başlı başına bir tartışma türü değildir, toplu tartışmaların önemli bir bölümüdür. Uzman kişiler önce geniş bir kitleye bilgi aktarır, ardından da sorular kabul edilir. Foruma panelin devamı da denebilir. Forum tartışmaları bir geniş grup tartışmasına dönmektedir. İşte tartışmanın dinleyicilere de geçtiği bu tür tartışmalara forum denir. Sorulacak sorular, önceden belli değildir. Konuşmanın seyrine göre spontane gelişir. Forum da diğer tartışma türleri gibi bir başkan tarafından yönetilir. Forum sayesinde dinleyiciler konu üzerinde daha aktif düşünme olanağı bulur.

Forumun özellikleri şunlardır:

- Forum, bir sorun üzerinde bütün ilgililerin görüşlerini öğrenmek için yapılan bir toplantı türüdür.
- Forumda konuşmacıların yanında dinleyiciler tartışmaya katılıp fikirlerini açıklayabilirler.
- Forumun en belirgin özelliği sosyal bir sorunun geniş kitleler önünde bütün ayrıntılarıyla tartışılması ve dinleyicilerin de bu tartışmanın içinde aktif olarak yer almalarıdır.
- Başkanın tartışma konusunu çok iyi bilmesi, konuşmacı ve dinleyicileri iyi tanınması, olay ve konuşmacıları kısa sürede doğru bir şekilde algılaması, farklı düşünceler arasında ilişkiler kurabilecek kültür, anlayış ve yeteneğine sahip olması çok önemlidir. Ayrıca konuşmanın akışını yönlendirebilecek bir hoşgörü ve otoriteyi de ustalıkla kullanması gerekmektedir.
- Forumda konuşmacılara hem soru sormak hem de açıklamalarda bulunmak üzere dinleyicilere söz hakkı verileceği belirtilir. Konuşmaların, açıklamaların ve soruların forumun konusu etrafında birleşmesi gerektiği vurgulanır.
- Forumda konuşulacak konu, toplantıyı düzenleyen biri tarafından açıklanır.
- Katkıda bulunmak isteyenler söz alarak konuşur.

Açık Oturum

Açık oturuma katılan kişiler, konu üzerinde defalarca söz alabilir, katılan kişilere başkan söz verir. Açık oturum, genellikle bir salonda dinleyiciler önünde ya da televizyon ve radyo yayını aracılığıyla izleyici ve dinleyiciler huzurunda yapılmaktadır. Açık oturumun sonunda dinleyiciye de söz verilebilir, o zaman açık oturum foruma dönüşür.

Geniş kitleleri ilgilendiren bir konunun, konuyla ilgili uzmanlar tarafından bir başkan yönetiminde ve dinleyiciler önünde tartışıldığı konuşmalara denir. Diğer bir ifadeyle güncel bir olay veya toplumu ilgilendiren bir sorunun dinleyiciler önünde bir başkan yönetiminde tartışıldığı konuşmalara açık oturum denir.

Açık oturum kalabalık bir izleyici önünde gerçekleştirilir. Bir salonda topluluk önünde olabildiği gibi, radyo veya televizyondan da yapılabilir. Konusu önceden belli olan açık oturumda bir başkan ve en fazla altı konuşmacı vardır. Başkan zamanı iyi kullanılmalıdır. Bunun için konuşmacılara eşit süreler verir, sorularla konuşmacıların bakış açılarını sınırlandırır veya genişletir. Başkan konuşmacılara soru sorar. Programın sonunda ise not aldığı konuşmaları toparlayarak birbiriyle ilişkilendirir. Bütün bu organizasyonu sağlayabilmek için ise açık oturum öncesinde sağlam bir plan yapılmalıdır.

Başkanın konu hakkında bilgili olması, konuşmacılara eşit süre vermesi, tarafsız olması, konu dışına çıkılmasını engellemesi, konuşmacıları sorularıyla yönlendirerek gerektiğinde kısa değerlendirmeler yapabilmesi çok önemlidir.

Açık oturumda bir sonuca varma amacı yoktur. Açık oturumun amacı, merak edilen bir konuda dinleyicileri ayrıntılı bir şekilde bilgilendirmektir.

Konferans

Bilimsel veya güncel bir konuda, konunun uzmanı olan kişilerce yapılan, bilim, teknik, sanat, edebiyat, eğitim, ekonomi, siyaset ve fikir adamlarının yaptıkları hazırlıklı konuşmalara konferans denir. Bir konuya açıklık kazandırmak veya bir konuda bilgi vermek amacıyla; sanat, edebiyat, bilim, teknik, fen, eğitim gibi konularda verilebilir. Konferans veren kişi, alanında uzman olmak zorundadır. Konferansta dil, anlatılan konuya, dinleyicilere göre değişir. Önemli olan, konuşmacının anlaşılır olması, konuyu belirgin yönleriyle vermesi, uzun ve karmaşık cümlelerden kaçınmasıdır.

Konuşmacı ve konferansın konusu bir sunucu tarafından tanıtılır. Konferansta amaç, belli bir konuda dinleyiciyi bilgilendirmektir, bu bilgilendirme sırasında dinleyiciyi sıkıkmamalıdır. Konuşmacı, önceden hazırlık yapmalı, konusu ile ilgili bir metin hazırlamalıdır.

Konferans sonunda dinleyiciler soru sorabilir. Bu durumda konuşmacı, sorulara hazırlıklı olmalı, soruları herhangi bir tartışmaya kapı aralamayacak şekilde cevaplamalıdır. Ancak sorulara ayrılan süre çok uzun olmamalıdır. Konferansın soru-cevap bölümü teknik açıdan foruma dönüşür.

Yazılı Anlatım

Kalıp Yazılar

Mektup

Uzakta bulunan herhangi dosta, arkadaşına gönderilen ya da kamu kuruluşları arasında haberleşmeyi sağlayan bir yazı türüdür. Mektuplarda dilek ve arzu bildiren duygu ve düşüncelere yer verilir.

Mektuptaki dil ve anlatım özellikleri, mektubun yazıldığı kişinin yakınlık derecesine, mektubun içeriğine ya da bunu okuyacak kişinin kültür düzeyine göre değişiklik gösterir.

Mektup, yazılan kişiye uygun bir hitapla başlar. Mektuptaki ilk ifade durumundaki hitap, muhatapla aradaki samimiyete ve mektubun özel, edebî, iş mektubu veya resmî mektup oluşuna göre değişmektedir.

Edebî ve özel mektuplarda hitaptan sonra, mektubu yazan kişi öncelikle kendi durumu hakkında bilgi verir. Resmî mektuplarda ve iş mektuplarında ise mektubun niçin yazıldığı kısaca belirtilir.

Mektubun içerik kısmında, söylenilmek istenenler sıralanır.

Edebî ve özel mektuplarda duygu ve düşünceler ayrıntısıyla açıklanabilir. Bu tarz mektuplarda içten ve etkili bir anlatım söz konusudur. Bunun yanında iş mektupları veya resmî mektuplarda anlatım kısa ve özündür. Bu tür mektuplarda, sadece istek veya açıklama yapılır.

Mektupların tümü ya bir selam ya saygı ya da hasret ifade eden cümleler ile tamamlanır. Edebî ve özel mektuplarda içtenliği, dostluğu anlatan bir selam veya yazdığının cevabını bekleyen bir söz kullanılır. Resmî mektuplarda ise selam bölümü, yazanın konumuna göre şekillenir.

Mektuplar, dört grupta sınıflanmaktadır:

1) Özel Mektuplar

Özel mektup, akraba ve dost gibi yakın çevredeki insanlara yazılan mektup çeşididir. Bu tür mektuplarda doğal ve samimi anlatım ön plândadır. Mektubu göndereceğimiz kişinin genel özelliklerine göre (yaşı, kültür düzeyi, yakınlık derecesi vb.) "hitap cümlesi" bulunmalıdır. Mektup yazılacak kâğıt, şekil yönünden düzenli ve temiz olmalıdır. Mektup, mürekkepli ya da tükenmez siyah renkli kalemle yazılmalıdır. Mektubun sağ üst köşesine "tarih", yanına da yazıldığı "yerin adı" konmalıdır.

2) Edebî Mektuplar

Edebî mektuplar; yazarları, içerikleri ve ifade şekilleri ile özel mektuplar içinde ayrı yer tutar ve ayrı şekilde ele alınırlar. Edebî mektuplarda, mektubun yazıldığı dönemin edebiyat ve düşünce olayları yer alır. Yazar, karşısındakine öğüt verir, yol gösterir. Bu tür kişisel edebî mektuplar, "Mektûbât = Mektuplar" adı altında toplanıp, geniş kitlelerin de okuyabilmesi için yayımlanabilir.

Ali Şir Nevaî, Namık Kemal, Ahmet Hamdi Tanpınar gibi önemli isimler düşünce ve edebiyat alanındaki görüşlerinin sergilenmesi bakımından mektupları yayımlanan edebiyatçılarımızdandır.

Ayrıca mektup tarzında eleştiri, seyahatname, roman, hikâye, şiir gibi yazılı kompozisyon türlerinin de yazıldığı görülmektedir.

3) Resmî ve İş Mektupları

a) Resmî Mektuplar:

Resmî dairelerin ve tüzel kişilik taşıyan kuruluşların birbirlerine yazdıkları resmî yazılarla; bunların, vatandaşların başvurularına verdikleri yazılı cevaplara denir. İş mektuplarına benzerler.

Bu mektupların hitap başlığı, yazılan dairenin ya da tüzel kişilik sahibi kuruluşun kanun ve tüzüklerdeki tam adıdır. Bu mektuplarda tarih ile birlikte mektubun sıra numarası ve konusu belirtilir. Mektup, cevap mahiyetinde ise "ilgi" hanesine cevabı olduğu mektubun sayı ve tarihi, "konu" hanesine de kısaca amaç yazılır. Bu yapıldıktan sonra iki ya da üç satır aralığı bırakılarak mektup yazılır.

Resmî mektuplarda açık, kesin, anlaşılır bir dil kullanılır. Mektubun sonu, alt makama yazılıyorsa "... rica ederim.", üst makama yazılıyorsa "... arz ederim." şeklinde biter. Mektup metninin sağ altında ise mektubu yazanın makamı, adı ve soyadı ile imzası bulunur.

b) İş Mektupları:

Özel kişiler ile kurumların veya kurumların kendi aralarında, işle ilgili olarak yazdıkları mektuplara denir. Bu mektuplarda konusu ne olursa olsun bir iş ya da hizmet söz konusudur. Bu bir sipariş, satış, şikâyet, borç alıp verme isteği, tavsiye ya da bilgi isteme olabilir.

İş mektuplarını, konularına göre sipariş mektupları, satış mektupları, şikâyet mektupları, alacak mektupları, tavsiye mektupları ve başvuru mektupları gibi kategorilerde inceleyebiliriz.

Bu tür mektuplar, mümkünse daktilo ya da bilgisayarla yazılmalıdır. Mümkün değilse, özel mektuplarda olduğu gibi siyah mürekkep ya da tükenmez kalemle yazılmalıdır.

İş mektuplarında, kendisine mektup yazılan kişi ya da kurumun isim ve adresi kâğıdın üst kısmına ortalananarak ve büyük harflerle yazılır. Kâğıdın sağ üst tarafına

tarih atılırken, yazı metnine başlamadan önce hangi tarih ve sayılı yazının cevabı olduğu yazılmalıdır. Buna ilgi tutmak denir. Mektubun giriş paragrafında sorun ya da konu kısaca belirtilmelidir. Gelişme paragraflarında ise konu ya da sorun açılmalıdır. Sonuçta ise talebimizi belirterek, arz / rica ifadelerine yer verilmelidir.

4) Açık Mektup

Her hangi bir düşünceyi, görüşü açıklamak, bir tezi savunmak için bir devlet yetkilisine ya da halka hitaben, bir kişi ya da kurum tarafından yazılan, gazete, dergi aracılığı ile yayımlanan mektuplardır.

Açık mektuplarda sadece yazanı değil, geniş kitleleri ilgilendiren önemli konular ele alınır.

Açık mektubun türü; makale, fıkra, inceleme yazılarından birine uygun olabilir. Açık mektup örneklerine zaman zaman gazete ve sanat dergilerinde rastlanmaktadır.

Dilekçe

Herhangi bir kişinin dilekte bulunmak, şikâyetle bulunmak veya bir durumu bildirmek amacıyla yazılan, resmî veya özel kurum ve kuruluşlara, gerçek ya da tüzel kişilere yazılan imzalı başvuru yazısıdır. Her Türk vatandaşının resmî kurumlara dilekçe verme hakkı vardır ve bu hak anayasa teminatı altındadır.

Çizgisiz beyaz kâğıda yazılmalıdır. Kesinlikle yarım kâğıt kullanılmamalıdır. Kâğıdın arka yüzüne geçilmemelidir, çok gerekli ise ikinci kâğıt kullanılmalıdır. Bilgisayar, daktilo veya dolma kalemle yazılabilir. Tükenmez kalemle mavi ve siyah mürekkepli kalemler dışında başka renkli kalemlerle yazılmaz. Dilekçe önce hitapla başlar, dilekçe kime yazılıyorsa ona hitap edilmelidir. Hitap bölümünden sonra dilekçeyi yazan kişi kim olduğunu belirtmeli, dilekçeyi yazma sebebini anlatmalıdır. Sorun, durum ya da dilek kısa ve açık olarak ifade edilmelidir. Gereksiz ayrıntılara ve kişiselliğe yer verilmemelidir. Ciddi, resmî, saygılı bir dil ve üslûp kullanılmalı, nesnel olunmalıdır. İstenen şey yasalara uygun olmalı; yasal çerçeve kesinlikle aşılmamalıdır. Bir şikâyet söz konusu ise sorun mutlaka belgelere ve tanıklara dayandırılarak açıklanmalıdır. Hiyerarşik düzene dikkât edilmelidir. Bir konuda üst makamın bilgilendirilmesi amaçlanmışsa "...durumu bilgilerinize arz ederim.", üst makamın bir sorunu çözmesi, bir işlemi başlatması isteniyorsa "Gereğini saygılarımla arz ederim.", yapılacak bir işlem için izin isteniyorsa "İzninizi saygılarımla arz ederim" gibi saygı ifadeleriyle son bulmalıdır. Sağ üst kısma tarih, sağ alt kısma dilekçe sahibinin adı-soyadı, sol alt kısma ise açık adresi mutlaka belirtilmelidir.

İmzasız dilekçelerin işleme alınmayacağı ve bir dilekçede sadece bir imza bulunması gerektiği unutulmamalıdır. Ortak bir konuda birden fazla kişi aynı dilekte bulunacaksa bunlar da dileklerini ayrı ayrı dilekçelerle belirtmelidirler.

Dilekçeye eklenecek ek belgeler yazının sol alt kısma "Ekler" başlığı altında maddeler halinde sıralanmalıdır.

Dilekçe örneği;

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Yüksekokulunuzun Programı N.Ö. / İ.Ö. numaralı sınıf öğrencisiyim.
20.../ 20.. Eğitim-Öğretim Yılı Güz / Bahar Yarıyılında kayıt yenileme tarihlerinde
..... nedeniyle ders kaydımı yaptıramadım. Mazeretime
istinaden ders kaydımı yaptırmak istiyorum.
Gereğini arz ederim.

././20.

Adı-Soyadı- İmza

Adres :

CepTel

EvTel

e-mail

EKLER

Ek-1-Harç Ücreti Dekontu.

Tutanak

Bir Herhangi bir olayın ilgililer tarafından belirlenip, söylenen sözleri, yaşanan olayı ve sonuçlarını anlatan yazılardır. Tutanakta olayın geçtiği tarih, yer ve tanıklar detaylıca belirtilmelidir. Bunun yanında olayın yaşandığı yerde, şahit olan kişiler ya da katılımcılar ile birlikte ve olayın olduğu anda tutulması önemlidir. Tutanağı tutan kişinin konunun ayrıntılarını iyi bilmesi gerekir. Tutanak, raporun değişik bir şeklidir. Rapor inceleme sonucu yazılmış, tutanak ise konu veya olayın görülmüş şekliyle üzerinden zaman geçmeden yazılmış olmasıdır.

Rapor

Bir konu ya da bir olay üzerinde yapılan incelemenin sonucunu bildiren yazılara denir. İncelenmek istenen bir sorun; doğru, kesin, güvenilir bilgi gerektiren bir iş hakkında, onu soruşturmakla görevlendirilen kişinin yaptığı "araştırma, inceleme" sonucunu belli kurallara göre yazdığı yazılardır şeklinde de tanımlanabilir. Rapor; yazılı olur, ancak "sözlü" olarak da bir makama, kurula sunulabilir. Yazılı anlatım türleri içinde rapor,

çok değişik konularda kaleme alınan bir yazı türüdür. Tek kişinin hazırladığı rapora kişisel rapor, birden fazla kişinin hazırladığı rapora da ortak rapor adı verilir.

Rapor konusunda uzman kişiler tarafından yazılmalıdır. Kaynaklar iyi taranmalı, toparlanan materyaller etkili bir üslupla yazıya aktarılmalıdır. Rapor objektif bir bakış açısıyla yazılmalı, gereksiz ayrıntılara ve yanlış anlaşılabilirlik, muğlak ifadelerle yer verilmemelidir. Raporlarda ileri sürülen olumlu ya da olumsuz görüşleri kesin deliller ile somut bir biçimde açıklamak çok önemlidir.

bir plan çevresinde yazılan raporda; giriş, gelişme ve sonuç bölümleri yer alır. Giriş bölümünde, raporun konusu, niçin hazırlandığı; gelişme bölümünde belgeler, gözlemler, bilgiler ışığında konu ile ilgili olumlu ve olumsuz yönler, nedenler anlatılır; sonuç bölümünde ise varılan yargı belirtilir. Varılan yargının net ve tarafsız olması dayandığı kaynakların açıkça belirtilmesi en önemli husustur.

Özgeçmiş

Bir kişinin hayat hikâyesini anlattığı yazılardır. Öz geçmiş, insanın hayatını, kabiliyetini, yeteneğini, iş yapma gücü ve tecrübelerini ortaya koyan bir belgedir. Özgeçmiş, verileceği kurumun istek ve ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde yazılmalıdır. Özgeçmiş genellikle iş arayanlar tarafından iş yerlerine verilmek üzere hazırlanır. Özgeçmiş hikâye tarzında yazılabileceği gibi maddeler halinde de yazılabilir. Son zamanlarda kurum ve kuruluşlar öğrenmek istedikleri bilgilerden oluşan hazır özgeçmiş formları sunmakta ve bunların doldurulmasını beklemektedir. Bu hem işveren açısından hem de başvuru sahibi açısından kolaylık sağlar.

Özgeçmişte yer alması gereken bilgiler şunlardır:

Öz geçmiş örneği:

1. Kimliğiniz

- İsim ve soyad.....
- Adres.....
- Tel (ev, iş)

2. Başvuru amacınız

3. Öğrenim durumunuz

- Mezun olduğunuz okul
- Başlama ve bitirme tarihleri
- Aldığınız ünvanlar

- Mezuniyet dereceniz
- Okul sırasında katıldığınız okul dışı faaliyetler

4. İş tecrübeleriniz

- Eski işlerinizin tarihleri
- Çalıştığınız firma veya iş yerlerinin isim ve adresleri
- Çalıştığınız işteki göreviniz
- Görevlerinizin detayları

5. Askerlik durumunuz

6. Şahsî bilgiler

- Doğum tarihiniz
- Medenî (evli-bekâr) hâliniz
- Boy ve kilonuz
- Sağlık durumunuz
- Üye olduğunuz dernek ve meslek kuruluşları
- Seyahatten hoşlanıp hoşlanmadığınız
- Mesleğinizle ilgili yayınlarınız veya yazılarınız varsa isimleriyle sıralanır.

7. Kariyer hedefleriniz

8. İş harici uğraşlarınız (hobileriniz)

9. Kurslar, seminerler

10. Yayınlar, eserler

11. Referans verebilecek kimseler (2 veya 3 kişi)

Referans olacak kişilerin bundan haberdar olması ve referans olmayı kabul etmesi gerekmektedir.

Uygulama

Sempozyumda konuşmalardan sonra konuşmacılar, birbirlerine konu ile ilgili sorular sorabilirler. Böylece sempozyumdan "—" geçilir. Bu tartışmalara sonradan seyirciler de katılırsa "—" geçilmiş olur.

1. Bu parçada boş bırakılan yerlere sırasıyla aşağıdakilerden hangisi getirilmelidir?

- A) mülakata – foruma
- B) sunuma – münazaraya
- C) panele – foruma

- D) konferansa – panele
E) foruma – açık oturuma

Herhangi bir görüş veya düşüncenin açıklanması için sanatçılarca üslup kaygısı güdülerek yazılan mektup türüne – – – – denir.

2. Bu cümlede boş bırakılan yere aşağıdaki mektup türlerinden hangisi getirilmelidir?

- A) Dilekçe B)Özel Mektup C) Edebî Mektup
D) Resmî Mektup E) İş Mektubu

3.Aşağıdakilerden hangisinde bir bilgi yanlışı yapılmıştır?

- A) Dilekçede isim ve imza sağ alt köşeye yazılır.
B) Dilekçeyi alt makam üst makama yazmışsa arz ederim diye bitirir.
C) Edebi mektuplar, özel mektup olarak kabul edilir.
D) Dilekçede adres sol alt köşeye yazılır.
E) Dilekçelere cevap verme zorunluluğu yoktur.

Kaynakça

- Editör Ceyhun Vedat Uygur, Üniversiteler İçin Türk Dili Yazılı ve Sözlü Anlatım, Kriter Yayınevi, İstanbul, 2007.
- Ertuğrul Yaman, Üniversiteler İçin Örnekli-Uygulamalı Türk Dili ve Kompozisyon, Gazi Kitabevi, 2. Baskı, Ankara, 2000.
- Fahri Özkan, Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri, Murathan Yayıncılık, 5. Baskı, Trabzon, 2009.
- İsmail Doğan, Türk Dili, Akademi Yayınevi, 2. Baskı, Rize, 1999.