TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI BÖLÜMÜ

TÜRKÇE KOMPOZİSYON - II
DERS NOTLARI

---

1. Sınıf - 2. Dönem

aofdestek.net

DİLEKÇE

Bir dilekte bulunmak, bir şikâyeti ilgili makamlara iletmek veya bilgi vermek amacıyla resmi kuruluşlara yazılan kısa ve öz yazılardır.

Dilekçede kısa ve açık bir anlatım yolu izlenmeli, ayrıntılara ve anlaşılması güç sözlere, ifadelere yer verilmemelidir. Ciddiyetten ve resmiyetten uzaklaşılmamalı, yanlış anlaşılabilecek ifadelere yer verilmemelidir.

Dilekçede istek, kanun ve yönetmeliklere uygun olmalıdır. Hiyerarşik düzen bozulmadan, ilgili makamlara verilmesinde yarar vardır. Şikayet için verilen dilekçelerde; iftiradan, yalan ve yanlış ifadelerden kaçınılmalıdır.

Dilekçe yazılırken dikkat edilecek hususlar:

1. Dilekçenin verileceği makamın adı ve yeri yazılır. Bu, aynı zamanda dilekçenin hitap başlığıdır.
2. Dilekçe, üst makamlara yazılıyorsa "saygı ile arz ederim" ifadesi kullanılmalıdır. Üst makamlardan alt makamlara yazılan dilekçelerde "rica ederim" ifadesi kullanılır.
3. Dilekçeye tarih konulmalıdır.
4. İsim ve soy isim yazılmalıdır.
5. Adres yazılmalıdır.

Bir dilekçe örneği

ANITTEPE LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
ANKARA

Okulumuzun 6-edebiyat B sınıfının 346 numaralı öğrencisiyim. 2000-2001 öğretim yılında mezun oluyorum.

İşe gireceğimden mezuniyet belgemin aşağıdaki adrese gönderilmesini saygılarımla arz ederim.

ADRES

Ad-soyad
Tarih
İmza

İŞ MEKTUPLARI

Ticari ya da resmi kurum ve kuruluşların birbirlerine yazdıkları yada kişilerin bu kuruluşlara gönderdikleri mektuplara iş mektubu denir.

İş mektuplarında istek açıkça belirtilmeli, ayrıntıya kaçılmamalıdır. Yazı okunaklı olmalıdır, isteklerin kısa zamanda gerçekleştirilebilmesi için anlatım kısa, açık ve kesin olmalıdır. İfadede nezaketten uzaklaşılmamalıdır.

TELGRAF

Özel bir durumu, özel bir olayı en acil biçimde karşı tarafa bildirmek için kullanılan bir haberleşme aracıdır.

Telgrafta önce telgraf yazılan kişinin adı ve soyadı, açık adresi yazılır. Metnin sağ alt köşesine ise gönderen kişinin adı ve soyadı eklenir.

Telgraflarda her kelime ücrete tâbidir. Bu yüzden yazılacaklar mümkün olduğunca kısa ve öz yazılmalı, anlaşılır ifadeler kullanılmalıdır.

Yıldırım, acele, normal gibi telgraf türleri kullanılmaktadır.

DAVETİYE

Düğün, nikah, doğum günü, toplantı, konferans, seminer gibi özel günleri dostlarımıza, yakınlarımıza haber vermek için hazırladığımız çağrı mektuplarıdır.

TEBRİK

Bayram, yılbaşı, doğum günü gibi özel günlerde karşımızdakinin mutluluğunu paylaştığımızı ifade eden kartlara tebrik kartı denir.

MAKALE

Herhangi bir konu hakkında belli bir düşünceyi savunan, iddia ve ispat etmeye çalışan yazılara makale denir. Genellikle gazete ve dergi yazısı olarak kabul edilir.

Makalenin ana öğesi düşüncedir. Hemen her konuda makale yazılabilir. Makaleler genellikle konularına göre tasvip edilir.

- Güzel sanatlarla ilgili olanlar: Edebiyat, tiyatro, resim, müzik, sinema, dans… gibi.
- Bilim dallarıyla ilgili olanlar: Tıp, hukuk, fizik, biyoloji… gibi
- Sosyal konularla ilgili olanlar: Psikoloji, sosyoloji, siyaset… gibi

Makale türü, gazetenin doğuşu ile ortaya çıkmıştır. Makale yazarken şu hususlara dikkat edilmelidir:

1. Anlatım açık ve yoğun olmalıdır.
2. Yazıda söz oyunlarından uzak durulmalıdır.
3. Düşünceyi güçlendirmek için başvurulan örnekleme, karşılaştırma, tanık gösterme, nesnel verilerden yararlanma gibi yöntemler yazıyı kuvvetlendirecektir.
4. Öne sürülecek düşünce yazının girişinde açıkça ve okuyucunun ilgisini çekecek biçimde ortaya konulmalıdır. Öyle ki; girişi okuyan kişi, metnin tamamını okumaya yönlendirilebilmelidir.
5. Yazar, söylediklerinin tümünü bir sonuca bağlayabilecek şekilde vurgulamalıdır.

Her makale, konusuna göre o uzmanlık dalının terimleri ile yazılır. Diğer yandan makale yazarının konusunu rahat, açık ve aydınlık bir biçimde anlatabilmesi; geniş ve zengin bir bilgi birikimine sahip olmasına bağlıdır.

aofdestek.net

Makalede Plan

Gazetelerde yayımlanan makaleler daha çok güncel olaylara, dergilerde yayımlanan makaleler ise genelde akademik konulara bağlı olarak yazılır.

Makale, öğretici nesrin en güzel örneğidir. Bir düşünceyi kanıtlamak maksadıyla yazılır.

Düşünceye dayalı diğer yazılarda olduğu gibi, makalede de üç bölüm vardır: Giriş, gelişme ve sonuç.

Giriş bölümünde konuyla ilgili temel görüşler birkaç cümle ile ortaya konulur.

Gelişme bölümünde temel düşünceler belge, kanıt ve örneklerle işlenir.

Sonuç bölümünde ise yazıdan çıkarılan sonuç, bir yargı biçiminde ortaya konulur.

FIKRA

Günlük olaylar üzerine yazarın kendi görüşlerini, düşüncelerini açıkladığı kısa ve özlü gazete veya dergi yazılarıdır. Fıkrada güncel, siyasal, toplumsal vb. sorunlar ayrıntıya inilmeden dile getirilir.

Fıkra kelimesi günümüzde başka anlamlarda da kullanılmaktadır. Bunlar:

1. Nükteli, küçük hikayecikler (Nasrettin Hoca, İncili Çavuş, Bektaşî fıkraları vs.).
2. Bölüm, kısım (Kanunun 5. maddesinin b. fıkrası).
3. Paragraf anlamında kullanılmaktadır.

Fıkranın belirgin özellikleri:
1. Güncel olaylarla ilgilidir.
2. Toplumsal, siyasal, kültürel gerçekleri ortaya dökmek, bu yolla kamuoyu oluşturmak veya kamuoyunu yönlendirmeye çalışmak fıkraların amaçları arasındadır.
3. Fıkra, makalenin küçük bir örneği gibidir.
4. Fıkra yazarları, iddialarını ispatlamak mecburiyetinde değildir.
5. Fıkralar günübirlik yazılardır. Birçoğu yayımlanmasından bir-iki gün sonra unutulur.
6. Fıkralar kısa olduğu kadar yoğun yazılan yazılardır. Yani az ve öz olunmaya çalışılmaktadır.
7. Fıkralar da belli bir plan dahilinde yazılır. Üzerinde durulacak konu yazının girişinde ortaya atılır. Ardından yazar bunu kendi kişisel düşünceleriyle açıklamaya çalışır.

Son yıllarda fıkra türünde büyük bir gelişme gözlenmektedir. Hem muhteva yönünden hem de dil ve anlatım yönünden önemli gelişmeler yaşanmaktadır.

RÖPORTAJ

Gazete ve dergilerde yayımlanan öğretici boyutlu yazı türlerinden biri de röportajdır.

m olanaklarından yararlanılarak oluşturulur. Bu da röportajı yazı özellikleri yönünden zenginleştirir.

Röportaj, bir olayı, bir durumu veya doğruyu araştırma, inceleme, gezip görme yoluyla ya da soruşturma yöntemiyle yansıtan yazı türüdür.

Röportajın özellikleri şunlardır:

1. Röportaj sanatsal bir yazı olduğu kadar, gezip görmeye, inceleyip araştırmaya da dayanır.
2. Röportaj, tek bir yazı olabileceği gibi aynı konuda yazılmış bir yazı dizisi biçiminde de olabilir.
3. Temelde soru-cevap yöntemiyle kurgulanan bir yazı türüdür.
4. Röportaj yapmadan önce röportaj yapılacak kişi veya sorulacak konular hakkında bilgi sahibi olmak gereklidir.
5. Röportaj öncesinde karşı tarafa sorulacak sorular belirlenir ve bu sorular konu ilgisi bakımından belli bir sıraya konulur.

Uzun zaman röportaj ile mülâkat birbirine karıştırılmıştır; fakat sözlü anlatımın özel bir biçimi olan mülâkat ile yazı çeşidi olan röportajın ayrıldığını görmek gerekir.

Röportaj, anlatma ve yansıtma olanakları yüzünden, öteki öğretici yazılara göre daha zengindir. Aynı zamanda, tanıtıcı ve bilgilendirici bir yazı türüdür. Dolayısıyla röportaj yapılan kişi hakkında onu merak edenleri bilgilendirmek veya bir uzmanından konuyla ilgili bilgi almak esastır.

Röportajlar, karşılıklı yapılabileceği gibi, soruların bir mektupla, faksla ya da elektronik posta yoluyla iletilmesi sonucu da gerçekleştirilebilir. Fotoğraf, bugün röportajlarda oldukça sık kullanılan görsel bir etki unsurudur.

ANKET

Bir işi aydınlatmak için tanıkların dinlenmesi yoluyla yapılan soruşturmadır. Bir iş üzerinde çeşitli fikirlerin araştırılması da anket anlamına gelir.

Geniş kitleleri ilgilendiren konularda halkın fikirlerini almak, halkın görüşünü tespit etmek için birçok kişiye tek tek sorularak yazılan yazılar ankettir. Anketlerde konuşma konusunu önceden belirlemek gereklidir. Soruların uzman kişiler tarafından cevaplandırılması da anketlerde büyük yararlar sağlar.

SOHBET

Makale tarzında yazılmış, ancak konuşma havası taşıyan yazılardır. Sohbetler, bir konuyu fazla derinleştirmeden, karşımızdakiyle konuşuyormuş hissini verecek şekilde anlatan fikir yazılarıdır. Yazar, kişisel görüşlerini bir söyleşi sıcaklığı ile anlatmaktadır. Başka bir deyişle karşılıklı konuşmadır.

Sohbet Yazısı

Sohbette herkesin ilgileneceği konuları seçmek gereklidir. Bir doktorun o gün yapmış olduğu ameliyatı tıbbi terimlerle anlatması sohbet olamaz. Sohbette anlatıcının sürekli kendisinden söz etmesi doğru değildir. Sohbetin belirli bir konusu yoktur.; yerine ve zamanına göre sıkıcı olmayan her konuşma sohbet olabilir.

Sohbetlerin çoğu günlük sanat olaylarını, genel konuları ele alır. Makale türünün çeşitleri arasında sayılan sohbet yazılarında konunun ağırlığı üslubun yumuşaklığı ile giderilmektedir. Konuşuyormuş gibi bir yok takip edilmelidir.

MÜLÂKAT

Gazete ya da dergi çalışanlarının alanlarında uzman kişilerle, onların yanına giderek alanla ilgili sorular sorup alınan cevapları aynen gazete veya dergide yayımlaması biçimindeki yazılardır.

Mülâkat, özelliği bilgi edinmek olan bir yazı çeşididir. Bilgi edinmek gayesi ya da bir kişiye ait iş dairesi olarak değerlendirilebilir. Her iki mülâkat çeşidinde de görüşme için zaman isteme, görüşülecek konu üzerinde hazırlanma, kendini tanıtma, muhatabın ilgilerini çekebilecek cevapları en kısa yoldan verebilme, görüşmeyi bitirme ve izin isteme temel bölümlerdir.

HABER

Gazetenin en önemli öğesidir. Belirli bir zamana ait olayları vaktinde bildiren, belirli bir sayıda okuyucuyu ilgilendiren, değeri ilgilendirilen okuyucu sayısı ile doğru orantılı olan bilgilerdir.

Muhabir, gazete yazısının en önemli unsurudur. Muhabir olabilmek için hızlı düşünme yeteneği, teknolojiden haberdar olmak, kendine güvenmek,

Gazete haberi, önemli olan günlük olayların kısa ve özlü bir biçimde yayımlanmasıdır. Gazete haberlerinin tarihçesi oldukça eskiye dayanır. Eski Yunan'da halk Atina'da toplanır ve olaylar bir hatip vasıtasıyla yüksek sesle halka ilan edilirdi. Haberlerin ilanından sonra yapılan tartışmalar demokrasinin temelini oluşturacak ortamı hazırlardı.

Haber, kaynaklarına göre üçe ayrılır:
1. Resmî haberler: Yetkili kişilerin halka duyurduğu haberlerdir.
2. Özel haberler: Halk arasındaki olayların halk tarafından gazetelere bildirilmesiyle elde edilen haberlerdir.
3. Ajans haberleri: Dünyadaki olayları toplayıp değişik kurumlara bildiren haber kaynaklarıdır.

Gazete ve gazete haberlerinin görevi, yurt ve dünya haberlerini doğru bir biçimde, zamanında insanlara duyurmak, halkı bilgilendirmektir. Gazete ve gazete haberleri propaganda aracı olmamalıdır.

Haber Çeşitleri

1. Mücadele haberleri: Okuyucu ya da dinleyenin taraf olabileceği mücadele içeren haberlerdir. Spor haberleri, politika haberleri gibi.
2. Özel haberler: Özel hayatlarıyla herkesin dikkatini çeken insanların oluşturduğu haberlerdir.
3. Esrarlı (gizemli) haberler: Daha ziyade polisiye kaynaklı haberlerdir.
4. Macera haberleri: Maceracı insanların oluşturduğu haberlerdir.
5. Olağanüstülük haberleri: Günlük olayların dışında beklenmedik gelişmelerle ilgili haberlerdir.
6. Beşerilik haberleri: İnsanlar arasında sevgi uyandıran, insanları birbirine yaklaştıran haberlerdir.
7. Çocuklarla ilgili haberler: Toplumun temelini oluşturan çocuklarla ilgili haberlerdir.
8. Hayvan haberleri: Hayvanlarla ilgili haberlerdir.
9. Eğlence haberleri: Ön plana çıkmış kişilerin hayatlarıyla ilgili yazılan haberlerdir.

Haber Yazarı

Muhabir adını alır. Haberciliğin vazgeçilmez öğesidir. Büyük gazeteciler, hikâyeciler, romancılar yazmaya genellikle muhabircilikle başlarlar. Her gün yeni bir olayla karşılaşmak, birçok kişi ile görüşmek gençleri çabuk olgunlaştırır.

Düşünme kabiliyetlerini arttırır. İçinde en fazla cinayet, skandal, kaza yer alıyorsa böyle haberlere sansasyonel nitelikli haberler denilir. Bir gazete bu tür haberlere önem veriyorsa sansasyonel karakterli gazete grubuna girer.

Halkın duygularına hitap eden haberleri sunan gazeteler magazinsel gazetelerdir.

Bir gazete sansasyonel haberlere değil de yurtiçi ve yurtdışı önemli olaylara yer veriyorsa ciddi bir gazetedir.
sabırlı ve kararlı olmak gerekir. Yazılan haber doğru, açık, kolay anlaşılabilir ve kolay okunabilir olmalıdır.

GAZETE

Her türlü okuyucuya politika, tutum, kültür ve başka birçok konuda bilgi vermek amacıyla belirli zaman aralıklarında yayımlanan büyük boyutlu basılı belgelerdir. Gazetelerin çoğu gündeliktir.

Gazete, her gün bir toplumdan, bir sorun üzerinde fikir ve görüşe sahip ikinci bir toplum oluşturabilecek güce sahip çözümleme ve birleştirme organıdır.

Gazetenin Özellikleri

1. Milli bir organdır.
2. Bir fikir organıdır.
3. Sosyal bir organdır. Demokratik rejimlerde halkın haklarını ve çıkarlarını korumak gibi bir amacı vardır.
4. Ticari bir organdır.

GAZETECİLİK

Gazeteci, makale yazmayı, haber toplamayı ya da gazetenin herhangi bir biriminde çalışmayı iş edinen kimsedir.

Gazeteci, günün politik, ekonomik, kültürel olayları hakkında gazete aracılığıyla haber veren veya haberleri yorumlayan kimsedir.

Gazeteci, yazılarıyla kamuoyu oluşturabilir. Her yazısını yazarken o günün olaylarını, gerçeklerini göz önünde bulundurmak ve bunları geniş halk kitlelerine ulaştırmak zorundadır. Bu bakımdan gazeteci halkın anlayabileceği bir dille yazar. Hakiki bir gazeteci, yazılarıyla topluma hizmet eden kişidir.

Çağdaş gazetecilikte soysa ve teknolojik gelişmelerin iyi takip edilmesi gerekir. Çağdaş gazeteci her konuda ustalıkla fikir yürütebilen kimsedir. Teknik gelişmeleri günü gününe takip edebilmelidir.

Gazetecilik, günümüzde neredeyse devletin bazı görevlerini de üstlenmiş gibidir. Ancak kanun yapmak, yargılamak ya da yürütme görevlerinin gazeteciliğin dışında olduğunun unutulmaması gereklidir.

Haberin Niteliği

Bir haberde bulunması gereken özellikler;
1. İlginç olmak
2. Önemli olmak
3. Yeni olmak
4. Doğru olmak

olarak sıralanabilir.

Not

Önemli bir şeyi hatırlamak için bir kağıda yazılan, ilk bakışta yazıldığı konuyu hatırlatan küçük yazılara not denir.

Not almak, ayrıca anılarımızı, öğrendiklerimizi, okuduklarımızı, bir şeyi izledikten sonra hafızamızda kalanları kaydetmektir.

Not alırken okunaklı bir biçimde yazmaya dikkat edilmelidir. Alınan notun niçin alındığının yazılması ve bunun açık ve anlaşılır olması gerekmektedir. Ayrıca, gerekli gereksiz her şeyi not almakta karışıklığa neden olabilir.

Eğer bir kitaptan notlar çıkarıyorsak kaynağı açıkça belirtmek gereklidir. Bunu da fişleme yöntemi ile gerçekleştirebiliriz.

Fişleme Örneği

Konu: Notun konusu

Kitap İçin:

Yazarın SOYADI, Adı, Eser adı, basıldığı yer, yıl, varsa cilt numarası, sayfa numarası

Örnek

Konu: Divân şiirinde kadın teması

MACİT Muhsin, **Divân Şiirinde Kadının Yeri**, Akçağ, Ankara, C.1, S.125

aofdestek.net

ÖZET

Bir metnin tam olarak anlatmak istediği özü, kısa cümlelerle ifade etmektir. Okunanı, söyleneni anlamak için özetten faydalanılır, temel fikirler ve önemli görülen yerler böylece belirlenmiş olur. Özet çıkarmak sadece bir metni kısaltmak amaçlı değildir.

Bir edebi eser özetlenirken:

1. Yazar hakkında bilgi
2. Eserin bölümleri
3. Eserdeki konuların önem derecesine göre sıralanması
4. Eserdeki ana fikrin belirtilmesi gerekir.

Özet hazırlarken de giriş, gelişme ve sonuç bölümleri gözetilmelidir.

BİLİMSEL ARAŞTIRMA

Üniversite içinde ya da dışında araştırılacak konunun, kaynaklarına bağlı kalınarak belli bir plan ve metot dahilinde hazırlanmasıdır.

Bilimsel araştırmalar içerisinde semir ve tezler yer alabilir. Bilim dallarına göre araştırmaların bazıları laboratuar sonuçlarına, bazıları çeşitli deneylere bazılarıysa malzemeye dayanır. Filmler, slaytlar, bantlar da birer malzeme olabilir.

Her araştırmanın sonucu, bilimde bir adım ileriye gitme imkanı vereceğinden, araştırmalar doğru ve inandırıcı olmalıdır. Bilimsel araştırmalarda amaç, insanlığın yararını gözetmektir.

Araştırmada İzlenecek Yol

1. Konu seçme
2. Malzeme bulma
3. Okuma ve not alma
4. Notları sıralama
5. Yazmaya başlama
    a. Önsöz
    b. Giriş
    c. Bölümler
6. Sonuç
7. Dizin
8. Bibliyografya

Konu Seçme

Bilimsel araştırmada konu ne kadar sınırlı olursa, araştırma o nispette derinleşir ve sağlıklı olur. Örneğin “Türk edebiyatında kadın” genel bir konudur. “Milli Edebiyat dönemi Türk romanında kadın” daha dar bir çalışma alanıdır. “Halide Edip’in romanlarında kadın” dersek konuyu daha da sınırlandırmış oluruz
Araştırma konusu olarak kaynak bakımından, malzeme bakımında güçlükler çıkarmayacak giriş kısmı daha sonrasında ise bölümleri, konu dahilinde hazırlamak önemlidir.

Sonuç Bölümü

konular seçilmelidir. Bir seminer ödevinde ya da mezuniyet tezinde daha önce üzerinde hiç çalışılmamış bir konu bulmak doğru olmaz. Konu seçiminde malzemenin nasıl temin edileceği önemlidir.

Malzeme Bulma

Araştırmacının işleyeceği konuya göre gerekli olan malzemenin araştırılacağı kaynak bellidir. Bir arkeolog, ziraatçı, sosyolog ya psikolog, araştırmasını kendi alanıyla ilgili malzeme ile yapar. Malzemenin, daha önce işlenip işlenmediğini araştırmak gerekir. Bir malzemenin bir kısmı işlenmişse, eksik bölümler değerlendirilir.

Bir konunun işlenişinde en önemli dayanak malzemedir. Varılacak her sonuç bu malzemeye dayanacaktır. Bu sebeple malzemenin sağlam, inandırıcı ve kanıtlama özelliğinin bulunması gerekir. Hayali malzeme, araştırmanın ciddiyetine uymaz.

Malzemenin geçtiği yer ya da alındığı yer araştırmada dipnot şeklinde verilebilir.

Türk Dili ve Edebiyatı alanında malzemenin yanında başvuracağımız temel kaynaklar da bellidir. Gazete ve dergiler, ansiklobediler, büyük sözlükler, büyük kütüphanelerin kitap katalogları, indeksler, bibliyografyalar; ayrıca, incelediğimiz alanla ilgili temel kaynak kabul edilen çalışmalar, kitaplar bizim için önemlidir.

Okuma ve Not Alma

Okuduğumuz kitapta, okuduğumuz ve önemli bulduğumuz yerleri hazırladığımız fişlere not ederiz. Not aldığımız fişte kitabın adı ve sayfa numarası mutlaka belirtilmelidir. Eğer kaynakla ilgili bibliyografya fişi hazırlıyorsak yararlandığımız kaynağın tam künyesini belirtmemiz gerekir.

Notları Sıralama

Aldığımız notları, alfabetik sıraya veya önem sırasına göre sıralamak, daha sonra ihtiyacımız olduğunda bu notlara ulaşabilmek açısından oldukça önemlidir.

Yazmaya Başlama

Yazıya başlamadan önce, sıraladığımız notlara göre bir içindekiler kısmı hazırlanabilir. Yazıya nereden başlanacağı, nasıl hazırlanacağı önceden kararlaştırılmalıdır. Bu noktada, önsöz oldukça önemlidir. Önsözün ne zaman yazılacağı konusuna dikkat etmek gereklidir. Yazımızı bitirdikten sonra önsöz yazmak daha doğru olacaktır. Ardından bir

Hazırlanan bir araştırmanın en önemli bölümüdür. Sonuç, araştırmanın özünü ve genel niteliklerini ortaya koyar. Araştırmacının başlangıçtan itibaren yaptığı çalışmalar burada özetlenir.

Sonuç; okuyucuyu etkilemeli, öğretici ve kısa olmalıdır. Sonucu okuyan kimse, bu araştırmanın bu alana ne kazandırdığını açıklamalıdır.

Sonuç bölümü, bir veya birkaç paragraf olarak da verilebilir.

Dizin

Yapılan çalışmada adı geçen, malzeme olan her şey; yani kişiler, yerler, konular, terimler dizinde belirtilebilir.

Bibliyografya

En son hazırlanması gereken kısımdır. Bibliyografyada, birinci bölümde sanatçının kendi eserleri; ikinci bölümde hakkında yapılmış çalışmalar yer alabilir.

Metnin tamamı bittikten sonra, renkli kalemle metin üzerinde yapılan düzeltmelere tashih denir.

KONFERANS

Fransızca kökenli bir kelimedir. Dilimizde iki kavramı karşılar: Birincisi; dinleyenlere bilim, sanat, edebiyat gibi konularda bilgi vermek; açıklamalı anlatıma dayalı konuşma yapmak anlamında kullanılır. İkincisi, diplomatik alanda uluslar arası bir meselenin tartışılması, incelenmesi amacıyla oluşturulan topluluktur.

Birinci anlamıyla konferans; değişik konularda hazırlanan, en önemli özelliği olarak da konuşmaya dayalı bir anlatım türüdür. Konferansı iki yönü ile değerlendirmemiz mümkündür. Birincisi, yazılı metne dayalı yönü; ikincisi konuşma becerisi gerektiren yönü.

Konferansın yazılı metne dayanan yönü

Hangi konuda hazırlanırsa hazırlansın, konferans bir metne ihtiyaç duyar. Konferansın akıcı olması, dinleyenlerin ilgisini çekmesi, konuşmaya rahatlık sağlaması bakımından yazılı bir metin olması gereklidir. Öncelikle, konferansın sunulacağı konuda geniş bir kaynak taraması yapmak gerekir.

Sunulacak konuyla ilgi yazılar ve incelemeler gözden geçirilmeli, sağlam ve derli toplu bir malzeme hazırlanmalıdır. Bu malzemeye konferansçı kendi düşüncelerini, görüşlerini de katarak konferansın planını düzenlemelidir. Ayrıca dinleyicilerden gelebilecek sorulara da hazırlıklı olunmalıdır.

Konferansın Planı

Hitap cümlesi, dinleyici topluluğuna göre değişebilir. Bu cümlede protokol sırası gözetilmelidir. Konuşmaya üst düzeydeki yöneticilerden başlayacak şekilde hitap etmek gerekir.
Bildirilerde dil, daha çok uzmanlık gerektiren bir durumdadır. Konferansta ise daha genel bir içerik olduğundan dolayı dil de daha sadedir.

Konunun sunuluşu, kısmında konferansın konusu bir-iki cümle ile açıklanır. Böylece genel adlarıyla konu, dinleyicilere sunulmuş olur. Konunun sunuluşu dinleyicilerin ilgisini ve dikkatini konu üzerine çekmek bakımından önemlidir.

Konferansın amacı, bir iki cümle ile verilir. Niçin, hangi amaçla bu konferansı düzenlediğini belirtir.

Konunun açılması ve anlatılması: Konunun sunuluşu, konferansın amacı bir çeşit giriş sayılabilir. Bu ise gelişme bölümünü oluşturur. Konuşmacı, önce konunun değişik boyutlarını dile getirir. Bu konuda ileri sürülen görüşleri sıralar, son olarak da kendi düşüncelerini ve görüşlerini paylaşır. Konuşmacı, dinleyenleri ikna edebilmek için örneklere ve delillere başvurabilir.

*Sonuç bölümü*nde konuşmacı işlediği konuyu kısaca özetler. Burada kesin sonuçlara ve yargılara ulaşması esastır.

*Sorular ve cevaplar kısmı*nda ise dinleyicilerden gelecek sorulara göre kısa ve net cevaplar hazırlanmalı, konunun dışına çıkacak, polemik yaratacak, tartışmaya mahal verecek ifadelerden uzak durmalıdır.

Konferansın konuşma becerisi gerektiren yönü

Konferansta hazırlanan metnin sağlamlığı kadar, sunulması da büyük önem taşır. Bu sebeple, hitabet sanatının belli kurallarını bilmek gerekir: Konuşmacı metne bağlı kalmalıdır, konuşma havasında dinleyicilere seslenmeli ve kolaylıkla anlaşılabilecek bir dil kullanılmalıdır. Bunların dışında cümleler kısa ve anlaşılır olmalı; metinde fazla teknik kelimeler kullanmamalı; atasözleri, deyimler, örnekler, fıkralar ile konuşma zenginleştirilmeli, dinleyicilere bakmak, mimik ve jestlerle dinleyicilerin dikkatini çekmek gerekir. Belirli aralıklarla dinleyicilere hitap ederek dikkatlerini yenilemek mümkündür. Asık bir yüzle, sert bir ses tonuyla konuşmak, dinleyicide beklenen etkiyi yaratmayabilir. Kelimeler açık ve net biçimde telaffuz edilmelidir. Konuşmanın başarılı geçebilmesi ve verilen süreyi açmaması için önceden prova yapılmalıdır.

TEBLİĞ (BİLDİRİ)

Bildiri, öncelikle bilimsel bir yazı türüdür, ancak konferansta daha popüler bir yaklaşım varken, bildiride bilimsel yenilikler ortaya koyulur. Yeni tezler ortaya koymak, bu tezleri bilimsel bir dille paylaşmak, delillere dayandırmak lazım gelir. Bu konuda daha önceden yapılmış çalışmalara yeni bir bakış açısı kazandırmak gereklidir. Kısaca, bilimsel bir konuya yeni bir bakış açısı ile yeni bir değerlendirme yapmak demektir. Bildiride dinleyiciler de o konuda hazırlanmış kimselerdir.

Bildiriler genellikle yayımlanmaya hazır biçimdedirler. Konferanstaki gibi tebliğde de soru cevap bölümü vardır.

Konferansta zaman zaman konudan uzaklaşılabilir, ancak tebliğde metin esastır. Konuşmacı, hazırlamış olduğu metinden çok fazla uzaklaşmamalıdır.

RAPOR

Herhangi bir konu veya bir olayla ilgili inceleme sonucu tespit ederek bildiren yazılara rapor denir. Çok değişik konularda rapor yazılabilir.

Rapor, bir yaratma ürünü değildir. Bir ön çalışma, inceleme, bir başkasının eserini ya da bir olayı değerlendirme şeklinde düşünülmesi gerekir. Bu sebeple yapılan çalışma "rapor hazırlama" olarak adlandırılır.

Okullarda başlayan rapor hazırlama çalışmaları siyasi, sosyal, ekonomik alanlarda ve sanat olaylarında görülen yenilikleri, değişmeleri veya gelişmeleri anlatmak üzere hazırlanabilir.

Rapor hazırlama çalışmasının yapıldığı bazı konular

Eğitim Öğretim

a) Bir dersin daha iyi anlaşılması için öğrencinin kendi hazırladığı değerlendirme.

b) Herhangi bir çalışma için (bir seminer, bir tez) hazırlamak için yapılan çalışmalara ön hazırlık.

c) Bir siyasi olayın, hareketin veya olgunun genel yapısını değerlendirmek üzere yazılan raporlar.

ç) Toplumun eğitim, kültür, sağlık alanlarındaki değişik sorunları üzerinde yapılanları bir rapor haline getirmek

d) Ekonomik alanlardaki olumlu veya olumsuz durumlar üzerinde yapılan değerlendirmeler rapor haline getirilebilir.

e) Bilimsel araştırmaları değerlendirirken hazırlanan raporlar.

f) Sanat eserlerini değerlendiren raporlar: Edebiyat, resim, müzik... gibi.

Bir raporun hazırlanmasında göz önünde tutulması gereken ve aranılan nitelikler şunlardır:

1. Rapor istenen kişi, o alanın uzmanı olmalıdır.

2. Üzerinde rapor hazırlanacak konunun iyice kavranılmış olması, o konuyla ilgili kaynaklara ulaşılmış olması gerekir.

3. Rapor hazırlarken objektif olmak gerekir. Bilimsel çalışmalarda değerlendirmeler bilimselliğe uygun olmalıdır.

4. Olumlu ya da olumsuz görüşler mutlaka delillere dayandırılmalıdır.

5. Rapor, belli bir plan çerçevesinde hazırlanmalıdır. Öncelikle raporun niteliği tanıtılmalı; olumlu ya da olumsuz yönleri sebepleriyle birlikte ortaya konulmalı; varılan sonuç, yargı, hüküm açıkça belirtilmeli; gereksiz ayrıntıdan uzak durulmalı; açık ve net bir ifade ile kaleme alınmalı; cümleler düzgün, anlaşılabilir ve yanlış anlaşılmalara yol açmayacak biçimde kaleme alınmalıdır.

Raporların adlandırılması

Raporlar, konuyu hazırlayan kişi ya da kişilerin uzmanlık alanlarına göre değişebilir.

1. Hazırlayanlara göre raporların adlandırılması

- Kişisel raporlar
- Ortak raporlar

2. Konularına göre raporların adlandırılması

- Öğrenci raporu
- Tez raporu
- Doktor raporu
- Hava raporu
- Hakem raporu
- İskan raporu
- Heyet raporu
- Trafik raporu
- Kaza raporu

... vs.

İNDEKS (DİZİN)

Bir araştırmanın sonunda, araştırmadan yararlanabilmek için rehberlik yapacak bilgilerin verildiği listeye indeks denir. Kişi adları, yer adları, konu adları, terimler gibi değişik çeşit ve türlerde indeksler hazırlamak mümkündür. Bazen, hepsini birden gösteren genel indeksler de hazırlanabilir.

İndekste yer alan maddenin karşısında "Kaplan, Mehmet (sf. numarası" şeklinde sayfa numaraları verilebilir. Bazen indekste sayfa numarası yerine bölüm adı da yazılır. Ancak bizde daha çok sayfa numarasını vermek tercih edilir.

Maddeler, daha çok alfabetik olarak sıralanır. Bazen harfler başlık olarak da belirtilebilir.

Dizin, içindekiler kısmı ile karıştırılmamalıdır. İçindekiler bölümü, araştırmanın kuruluş şeklini belgeleyen bir iskelet şeklindedir. İçindekiler kısmından, içeriğin ne olduğunu, araştırmanın neler içerdiğini, konu başlıklarını vs.; dizinde ise eser yazılırken nelerden faydalanıldığı yer alır.

Kişi adları ve yer adları indeksi, daha ziyade tarihi, psikolojik ve coğrafik çalışmalarda görülür. Bir seyahatnâmede kişi ve yer adları indeksi çok faydalı olacaktır.

Konular dizini, bir araştırmada işlenmiş bütün konuları içine alır. Araştırmanın türüne göre dizinler değişik biçimlerde verilebilir.

Dizinde yer alan maddeler başlık olarak düşünülmemelidir. Eserde aranan madde; kelime, paragraf ya da bir cümle içinde yer alabilir. Bu kısa

bilgiler bile araştırma açısından faydalı olabilir. Bizdeki çalışmalarda terim konusunu daha da netleştirmek için araştırmacılar eserin sonunda bir terimler indeksi hazırlayabilirler. Bazen de sözlük-dizin biçiminde terimlerin açıklandığı görülmektedir. Sözlük-dizinlerde sayfa numarasından başka, kelimenin ya da terimin tanımları ve anlamları da yer almaktadır.

BİBLİYOGRAFYA (KAYNAKÇA)

Okuyucunun, eserden daha fazla yararlanmasını sağlayabilmek amacıyla hazırlanan bibliyografyalar; kitap, makale, dergi, yayımlanmamış eser gibi bazı bölümlere ayrılabilir.

Bazı araştırmacılar bibliyografyayı bölüm sonlarında verebilirler. O halde eser sonunda ayrıca bir bibliyografyaya gerek kalmaz.

Bibliyografya, inceleme içinde dipnotlarda belirtilen çalışmaları içerdiği gibi, araştırmacının teorik olarak yararlandığı çalışmalar da olabilir.

Bibliyografyada takip edilecek sıra

1. Yazar Adı: "*Soyadı, Adı:*" şeklindedir. İkinci bir yazar varsa, devamında "*Soyadı, adı: Eser adı; Adı Soyadı: Eser adı"* şeklinde devam eder. Adından sonra ":" işareti yerine ";" de kullanılabilir.

2. Eser Adı: Yazar adından sonra koyu renklerle yazılır. İlk harfleri büyük olmalı ve "ile, ve" vs. gibi bağlaçlar küçük harflerle yazılmalıdır.

3. Baskı Sayısı ve Diğer Bilgiler: Eser adından sonra kaçıncı baskıdan yararlanıldığı yazılır. Daha sonra yayın bilgileri (örn: kitap ise eserin baskısı; makale ise yayımlandığı dergi ya da gazete adı, sayısı, yılı; çeviri ise çevirmenin adı-soyadı, basım yeri, basım yılı) gelir.

Örnek bibliyografya maddeleri

Genç, Reşat: **Karahanlılar Tarihi**, Genel Türk Tarihi 2, Ankara, 2002, s.693

Togan, A. Zeki Velidî: **Oğuz Destanı**, İstanbul, 1972, s.25

Vasary, Istvan: **Doğu Avrupa'nın Runik Alfabe Sistemleri Üzerine**, TDAY Belleten-1993, TDK, Ankara, 1995, s.51-59

aofdestek.net