****

**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. Uzman kişiler önce geniş bir kitleye bilgi aktarır, ardından da sorular kabul edilir. Forumda sorulan sorular, önceden belli değildir. Forumu yöneten bir başkan vardır. Forum tartışmaları bir geniş grup tartışmasına dönmektedir.

### Açık Oturum

Konusunda uzman kişilerin, belli bir konuda bir araya gelerek tartışmalarına açık oturum denir. Açık oturum, toplumun tümünü ya da bir bütününü ilgilendirir.

Açık oturum, bir başkan tarafından yönetilir. Başkan, konuyu açıkladıktan sonra, konuşmacıları tanıtıp onlara sırayla söz hakkı verir. Başkan, konuşmacılara sorular sorarak onların konuşmalarını sağlar. Başkan, açık oturumdan önce bir plan yapmak zorundadır.

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

### Konferans

Bir konuya açıklık kazandırmak veya bir konuda bilgi vermek amacıyla bilim, teknik, sanat, edebiyat, eğitim, ekonomi, siyaset ve fikir adamlarının yaptıkları hazırlıklı konuşmalara konferans denir. Konferans; sanat, edebiyat, bilim, teknik, fen, eğitim gibi konularda verilebilir. Konferans veren kişi, alanında uzman olmak zorundadır. Konuşmacı ve konferansın konusu bir sunucu tarafından tanıtılır. Konferansta amaç, belli bir konuda dinleyiciyibilgilendirmektir, bu bilgilendirme sırasında dinleyiciyi sıkmamalıdır. Konuşmacı, önceden hazırlık yapmalı, konusu ile ilgili bir metin hazırlamalıdır.

## Yazılı Anlatım

## Kalıp Yazılar

### Mektup

Mektup, birbirinden farklı yerlerde bulunan kişi veya kurumlar arasında özel veya resmi haberleşmeyi sağlayan yazı türüne denir.

Mektuplar, konularına ve yazılış üsluplarına göre: 1. Özel mektuplar, 2. İş mektupları, 3. Resmî mektuplar, 4. Edebî mektuplar olmak üzere 4’e ayrılırlar. Bu mektupların özellikleri şunlardır:

1. **Özel mektuplar:** Birbirinden farklı yerlerde bulunan akraba veya arkadaşların haberleşmek, bir olayı aktarmak, bilgi vermek, ortak düşünceleri paylaşmak gibi amaçlarla yazılan mektuplardır. Bu tür mektuplarda, içten bir anlatım ve akıcı bir üslup kullanılır.
2. **İş mektupları:** Özel kişilerle ticari kurumlar ya da ticari kurumların kendi aralarında sipariş, satış, alacak verecek, bilgi isteme, müracaat gibi konularla ilgili olarak yazdıkları mektuba iş mektubu denir. Bu tür mektuplarda açık ve anlaşılır bir dil kullanılır, gereksiz ayrıntılara yer verilmez.
3. **Resmî mektuplar:** Kamu kurum ve kuruluşlarının birbirlerine ya da kişilere yazdığı mektup türüdür. Bu tür mektuplarda anlatım ciddi, özlü ve saygılıdır.
4. **Edebî mektuplar:** Edebiyatçıların, sanatçıların alanları ile ilgili konulardan bahsederek birbirlerine yazdıkları mektup türüdür. Bu mektup türü, özel mektup İçerisinde yer almaktadır. Bu tür mektuplardan yazıldığı dönemle ilgili sanat, edebiyat ve fikir olayları hakkında bilgi edinmek mümkündür.

### Dilekçe

Herhangi bir kişinin dilekte bulunmak, şikâyette bulunmak veya bir durumu bildirmek amacıyla yazılan yazılardır. Dilekçede öz bilgi verilmelidir. Dilekçe önce hitapla başlar, dilekçe kime yazılıyorsa ona hitap edilmelidir. Hitap bölümünden sonra dilekçeyi yazan kişi kim olduğunu belirtmeli, dilekçeyi yazma sebebini anlatmalıdır. Dilekçe sonunda “arz ederim” ifadesi yer almalıdır. Dilekçenin sağ alt kısmına ad soyad yazılmalı ve imza atılmalıdır.

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 olayın yaşandığı yerde, söylenen sözleri, yaşanan olayı ve sonuçlarını anlatan yazılardır. Tutanakta olayın geçtiği tarih, yer ve tanık bildirilmelidir.

### Rapor

Bir konu ya da bir olay üzerinde yapılan incelemenin sonucunu bildiren yazılara denir. Rapor, bir plan çevresinde yazılır. Raporda giriş, gelişme, sonuç bölümü 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. Rapor hazırlanırken belgeler, güvenilir kaynaklardan elde edilmelidir.

### Özgeçmiş

Bir kişinin hayat hikâyesini anlattığı yazılardır. Özgeçmiş, verileceği kurumun istek ve ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde yazılmalıdır. Özgeçmiş genellikle iş arayanlar tarafından iş yerlerine verilmek üzere hazırlanır.

Özgeçmişte yer alması gereken bilgiler şunlardır:

1. Adı soyadı
2. Doğum yeri, tarihi
3. Öğrenim durumu
4. Yaptığı iş hakkında bilgiler
5. Çalışılan kurumlar
6. Aile durumu ile ilgili bilgiler
7. Kurslar, seminerler
8. Yayınlar, eserler
9. Bilinen yabancı diller

Özgeçmiş hikâye tarzında yazılabileceği gibi maddeler halinde de yazılabilir.

# 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.