

ALT BAŐLIKLAR

1. Özgeçmiş
2. İlan ve Reklam
3. Rapor
4. Karar
5. Tutanak
6. Haber
7. Özet Çıkarma
8. Not Alma
9. Makale
10. Fıkra



ÖZGEÇMİŞ



- ❖ Bir kişinin kısa hayat hikâyesidir. Özgeçmiş, boş bir kâğıt kullanılarak yazılabileceği gibi matbu (basılı) kâğıtlarla da yazılabilir. Özgeçmişte **yazının yazıldığı tarih olmaz**. Özgeçmişin sağ alt köşesinde **yazanın adı- soyadı ve imzası** bulunur.
- ❖ Son zamanlarda matbu örnekleri kullanılan CV'lerin kullanımı daha çok yaygınlaşmıştır. Latince "*corriculum vitae*" kelimelerinden oluşan CV "**özgeçmiş**" anlamındadır.



İLÂN VE REKLÂM

Resmi ve özel kuruluşların **personel, malzeme vb. ihtiyaçlarını karşılamak ve ürettiklerini pazarlamak üzere** kullandıkları yazılı anlatım türleridir. Günümüzde çok sık kullanılan bu türlerden ilan, firmaların çeşitli alanlardaki ihtiyaçlarını karşılamak için çeşitli kitle iletişim araçlarından yaptıkları duyuruları ifade ederken, reklâm ise firmaların ürettikleri mal ve hizmetleri yine çeşitli kitle iletişim araçlarında ve duvar afişleriyle yaptıkları duyurulara denir.





RAPOR

“Herhangi bir iş veya olay hakkında bilgi vermek, yapılacak işlerle ilgili düşünce ve görüşleri belirtmek ve bazı hususları açıklamak için yazılan yazılara rapor denir.”

Raporlar çoğu kez yapılacak işlere, alınacak kararlara kaynaklık ettiğinden ciddi bir **araştırma ve inceleme sonucu** ortaya konulmalıdır. Özellikle sosyal, siyasal, ekonomik raporların hazırlanmasında ciddi bir kaynak taraması yapılmalı ve konu ile ilgili olabildiğince çok kaynaktan faydalanmalıdır.





RAPOR

“Herhangi bir iş veya olay hakkında bilgi vermek, yapılacak işlerle ilgili düşünce ve görüşleri belirtmek ve bazı hususları açıklamak için yazılan yazılara rapor denir.”

Raporlar çoğu kez yapılacak ciddi bir araştırma ve inceleme için hazırlanır. Sosyal, siyasi, ekonomik raporların hazırlanması yapılmalı ve konu ile ilgili olan

Hastalarla ilgili doktor raporlarında ise, hasta ile ilgili teşhis belirtilerek yapılan ve yapılması gereken tedavilerle ilgili bilgiler verilir. Adli sağlık raporlarında da mevcut sağlık durumu ayrıntısıyla tespit edilerek adli makamların kovuşturmasına yardım edilir.





KARAR

Çeşitli amaçlarla kurulan komisyonların çalışmaları sonucunda vardıkları sonuçlara, kamu ve tüzel kuruluşlarının yönetim kurullarının belirli aralıklarla kuruluşla ilgili nelerin yapılıp nelerin yapılmayacağıyla ilgili tartışmalarını yapıp ulaştıkları sonuçlara karar denir.

Kamu veya tüzel kuruluşlarında alınan kararlar "karar defteri"ne işlenir. Bu tür toplantılarda alınan kararlar "oy birliğiyle" veya "oy çokluğuyla" alınır.

ÖRNEK





KARAR

Çeşitli amaçlarla kurulan komisyonların çalışmaları sonucunda vardıkları sonuçlara, kamu ve tüzel kuruluşlarının yönetim kurullarının belirli aralıklarla kuruluşla ilgili nelerin yapılıp nelerin yapılmayacağıyla ilgili tartışmalarını yapıp ulaştıkları sonuçlara karar denir.

Kamu veya tüzel kuruluşların toplantılarında alınan kararlar

- ❖ Kararlar yazılırken açık, anlaşılır, sade bir dille yazılır.
- ❖ Karar alınma sürecinde karara karşı çıkanlar "muhalafet şerhi" koyabilirler.

Bu tür





TUTANAK

- ❖ *Mahkeme, meclis veya kongre* gibi yerlerde söylenen sözlerin veya bir olayın meydana gelişi ile ilgili bilgilerin yazılarak ilgililerce imzalanması sonucu ortaya çıkan yazılı anlatım türüdür.



TUTANAK

Tutanakların raporlardan ayrılan en önemli yönü **bir araştırma ve inceleme sonucu ortaya çıkmamasıdır.**

Tutanağa esas olan ilgili toplantılar bir gündemle toplanır o yüzden toplantı tutanakları **"gündem"**in yazılmasıyla başlar. ***Alınan kararlar tespit edilip yazıya geçirildikten sonra, tutanak ilgililerce mutlaka imza edilir.***





TUTANAK


Tutanakların raporlardan ayrılan en önemli yönü **bir araştırma ve inceleme sonucu ortaya çıkmamasıdır.**

Tutanağa esas olan ilgili tutanakları **"gündem"**in yazılı **geçirildikten sonra, tutanak**

Olay tutanaklarında ise olayın; nerede ve nasıl gerçekleştiği, kimlerin olayın içinde bulunduğu, olayda ne gibi araç gereçlerin kullanıldığı, olayın nasıl sonuçlandığı ortaya konur. Sonunda tutanağı tutan ve eğer varsa şahitler tutanağı imzalar.

plantı
vaziya





HABER

Herhangi bir olayla ilgili alınan veya verilen bilgiye "haber" denir. Gazetelerde haberleri takip edip çalıştığı gazeteye ulaştırmakla ilgili haber elemanlarına da "**muhabir**" denir.

Gazeteler haber vermek, toplumu bu haberlerle bilgilendirmek veya aydınlatmak için çıkarlar.





HABER

Son yıllarda radyo, televizyon ve internetin yaygınlaşması ve en ücra köşelere kadar ulaşması gazete haberciliğini oldukça zor hale getirmiştir. Çünkü bahsettiğimiz kitle iletişim araçları vuku bulan olayları anında izleyenlerine veya dinleyenlerine ulaştırdıkları için, gazeteler, **henüz duyulmamış veya az duyulmuş haberler peşinde** koşmakta, bu haberleri ilginç hale getirebilmek için yorumlu, ayrıntılı ve bol fotoğrafla desteklenmiş haberler yapmaya çalışmaktadırlar.



HABER

Haberlerin belli başlı nitelikleri şunlardır:

- ❖ Haberler ilginç olmalı, okuyucuyu kendine çekebilmelidir.
- ❖ Bütün gazetelerin değindiği yönlerinin dışında farklı tespitler yapabilmelidir.
- ❖ Haberin en önemli özelliklerinden birisi de doğru olmasıdır.
- ❖ Dili canlı, ilgi çekici, açık ve anlaşılır olmalıdır.
- ❖ Haber belli bir mantık düzeni içinde sunulmalıdır.



ÖZET ÇIKARMA

Bir yazının veya bir kitabın özü ve ana planı bozulmadan kısaltılıp bir bakıma okuyucuya tanıtılmasına özet (çıkarma) denir.

Özetin eğitim hayatımıza ve günlük hayatımıza önemli katkıları vardır. Okuduğumuz bir yazının veya kitabın özetini çıkarmışsak bir daha okuma ihtiyacı duymayız. Özetten yazıyı veya eseri hatırlayabiliriz.

Özet çıkarmak daha çok roman, hikaye, tiyatro gibi uzun metinleri olan edebî türlerde karşımıza çıkar. Özetin uzunluğu özetin amacına ve kullanılacağı yere göre değişir.





ÖZET ÇIKARMA

Özet çıkarırken şu hususlar göz önünde tutulmalıdır:

- ❖ Özette yazıdaki (eserdeki) **mantık sırası** bozulmamalıdır.
- ❖ Özette geniş zaman veya **şimdiki zaman fiil kipleri** kullanılmalıdır.
- ❖ Özet yazının belli kısımlarının aynen yazılmasından oluşmamalı, bölümler yazıdaki ağırlığına göre özette de olmalıdır.
- ❖ Özetin sonunda yazının **ana fikri ve yardımcı fikri** eğer gerekiyorsa verilebilir.



NOT ALMA

Herhangi bir yazıyı okurken, bir konuşmacıyı (konferans, panel, sempozyum, açık oturum vb. etkinliklerde) dinlerken, düşünürken, ders çalışırken veya bir iş yaparken ***konunun önemli noktalarını daha sonra hatırlamak üzere kaydetmeye*** not almak denir.

Not almanın birçok faydası vardır. Gerek öğrencilik hayatında, gerekse ilmi çalışmalarda tutulan notlar, **konunun can alıcı noktalarının, önemli kısımlarının hatırlanıp, kullanılmasına katkıda bulunur.** İlimi çalışmalarda notlar "fişlere" alınabilir.



NOT ALMA

Not alırken şunlara dikkat edilmelidir:

- ❖ Notlar rasgele tutulmamalı, okunan veya dinlenen konunun can alıcı noktaları tespit edilebilmelidir.
- ❖ Notlar ayrıntı içermemeli, konunun bütünüdürün hatırlanmasını sağlayacak ana ve temel günleri not edilmelidir.
- ❖ Not sırasında kişi sadece kendisinin bilebileceği kısaltmalar kullanılabilir.
- ❖ Mümkün olduğu kadar, daha sonra okunup, takip edilebilecek bir dil ve üslupla notlar alınmalıdır.
- ❖ Notun nereden, ne zaman alındığı mutlaka belirtilmelidir.



MAKALE

Herhangi bir konuda bilgi vermek, bir düşünceyi açıklamak veya ispatlamak amacıyla yazılan fikir yazılarına makale denir.

Makalede esas unsur fikirdir. Bu nedenle çalاکalem makale yazılmaz. Makale yazmak için ciddi bir ön hazırlık gerekir. Yazar konu ile ilgili araştırma yapmalı, konunun kaynaklarına ulaşabilmelidir.

Makalelerde amaç **ele alınan konuda okuyucuyu inandırmak olduğundan yazının ciddi bir plan dâhilinde yazılması gerekir.** Bir makalenin içerik (muhteva) planı şöyle olmalıdır:


- ❖ Giriş bölümünde ele alınan konu, hiçbir ayrıntıya girmeden ortaya konulur. Makalenin giriş bölümü genellikle tek paragraftan oluşan kısa bir bölümdür.





MAKALE

Gelişme bölümünde ise konu bütün ayrıntısıyla ortaya konur. Konunun çeşitli yönleri her biri ayrı bir paragraf halinde işlenir. Bu bölümde, bilimsel gerçekler, özlü sözler, günlük hayatta karşılaşılan olaylar, konuyla ilgili bilim, sanat, siyaset adamlarının görüşleri makalede işlenen konuyu ispatlamak veya desteklemek üzere kullanılabilir. Makalenin konusuna ve amacına göre, 2-3 paragraftan veya onlarca paragraftan oluşabilir.





MAKALE

- ❖ Makalenin sonuç bölümünde ise giriş ve gelişme bölümünde ortaya atılan ve bütün yönleriyle işlenen konu ile ilgili bir hükme varılır. Konu bir ana fikre bağlanarak sonlandırılır. Makalenin sonuç bölümü de kısa bir paragraftan oluşmalıdır.
- ❖ Gazetelerin veya dergilerin ilk sayfalarında görülen makalelere "baş makale", bu makaleleri yazanlara da "başyazar" denir.



FIKRA

Fıkra kelimesi günümüzde iki anlamda kullanılmaktadır. Birincisi genellikle tanınmış bir insan, bir hayvan veya başka şeyler hakkında anlatılan bir ders, öğüt vermeyi amaçlayan kısa nükteli hikâyeciklerdir. Eskiden bu küçük hikâyeciklere “kıssa” denirdi. “Kissadan hisse kapmak” deyiminde de bu türe atıf vardır.

Fıkra kelimesinin burada işleyeceğimiz ikinci anlamı ise günlük olayları veya toplumu ilgilendiren bir konu hakkında bir yazarın özel görüş ve düşüncelerini anlattığı ciddî veya nükteli yazılara denir.





FIKRA

Fıkralar gazete ve dergilerde yayınlanırlar. Makaleye göre daha kolay yazılabildiği için gazeteciler ve yazarlar tarafından sıklıkla tercih edilen bir anlatım türüdür.

Bazen fıkra ile makale karıştırılmaktadır. O yüzden burada fıkra ile makale arasındaki temel farkları da belirtmekte yarar görüyoruz:

-Makalede konu hakkında okuyucuyu inandırma zorunluluğu varken fıkroda bu zorunluluk yoktur.





FIKRA

-Makale yazarı konu ile ilgili görüşlerini ispatlayabilmek için ciddi bir araştırma, ön hazırlık döneminden geçmek mecburiyetindedir. Fıkroda ise buna gerek yoktur. Fıkroda her türlü örneğe ve kişisel görüşe yer verilebilir.

-Makaleler fikir yazısı oldukları için üslûp ciddi ve ağırbaşlı olur. Halbuki fıkralarda üslûp daha samimidir. Makalelerde tercih edilmeyen devrik cümleler fıkralarda rahatlıkla kullanılabilir. Fıkra yazarı okuyucuyla konuşuyormuş gibi yazar.





FIKRA

-Makale yazarı toplumun genelini ilgilendiren konu ve düşünceleri ele alır. Fıkra yazarı ise daha basit günlük bir olayı veya güncel bir meseleyi yazısında kullanabilir.

-Makaleler fıkraya göre oldukça uzun yazılardır.