

I. ÜNİTE

SUNUM-TARTIŞMA-PANEL

1. SUNUM

İnsan hayatı, bir toplumun içinde mevcuttur. Bu toplumda her an insanlarla iletişim içindeyiz.

Konuşurken, yazarken, bakarken her zaman bir iletişimle, bir sunumla karşı karşıyayız.

Lokantayı

seçerken bile garsonların servisine dikkat ederiz. Garsonun dış görünüşü, isteki ustalığı, müşteriye karşı tavrı o lokantayı seçmemizde birinci derecede etkilidir. Yemekler çok güzel ve kaliteli olabilir;

ancak onu sunan bunu gerektiği gibi sunmuyorsa yani kendisi bal; yüzü sirke satıyorsa, yemekler ne kadar kaliteli olsa da asla bir daha orayı tercih etmeyiz.

Öğretmenlerimiz derslerde cd, vcd, tepegöz, slayt, internet, bilgisayar gibi teknolojilerden yararlanırlarsa; dersi daha iyi sunmak için gayret ederlerse bizim dersi daha iyi anlamamızı sağlarlar.

Sonuç olarak hayatımızın her köşesinde karşılaştığımız sunum konusunu bilmek ve en etkili biçimde kullanmak gerekir. Bilgileri yenileyen, pekiştiren, hatırlatan, önemli nokta/an öne çıkaran; bir çalışma sonucunu açıklayan; laboratuvar araştırmalarını sunan, anket sonuçlarını ifade eden; önemli olay ve olguları dile getirmek üzere yapılan konuşmalara "sunum" adı verilir.

Sunumda amaç; bilgileri yenileme, araştırma ve anket sonuçlarını değerlendirme, bilime katkıda bulunmadır. Sunumlarda dinleyici kitlesi, konuya ilgi duyan kişilerden oluşur ve sunumda eldeki teknik imkânlardan yararlanmaya özen gösterilir.

Sunumdan Önce Yapılması

Gerekenler:

Sunumu yapan kişinin sunumdan önce bazı noktalara dikkat etmesi gerekir:

- ❖ Öncelikle bir konu seçilmelidir. Bu konu güncel olmalıdır.
- ❖ Sunumun hazırlığında bol ve değişik kaynaktan yararlanmak faydalıdır.
- ❖ Sunum yerinin daha önceden görülmesi gerekir.
- ❖ Prova yapma, kullanacağı malzemelerin kontrolü sunumu yapan kişinin amacına ulaşmasında yararlı olacaktır.

Sunum Sırasında Yapılması Gerekenler

- ❖ Sunum esnasında ciddi, ağırbaşlı, temiz ve derli toplu görünüm önemlidir.
- ❖ Sunum yapacak kişi konuşma anında ses tonuna, jest ve mimiklerine, sahneyi

veya kürsüyü rahat kullanmaya özen göstermelidir.

- ❖ Konuşmacının dinleyicilerle, başta bakışlar olmak üzere, vücut diliyle iletişim kurması daha etkili olur.
- ❖ Konuşmacının ses ve kelimelerin doğru telaffuzuna özen göstermesi gerekir.
- ❖ Sunumda, bilgisayar, cd, projeksiyon cihazı, slayt makineleri, mikrofon gibi teknolojik araçlardan faydalanabiliriz.
- ❖ Görsel malzemenin en az espri kadar konuşmanıza ilgi ve tat katacağını unutmamalıyız.

Görsel Malzemenin Kullanılış Amacı:

- ❖ Dinleyicilerin verilen bilgileri iyi algılamaları için,
- ❖ Fikirleri, kavramları vb. anlatırken zaman kazanmak için,
- ❖ Yanlış anlamalardan kaçınmak için,
- ❖ Fikirleri sağlamlaştırmak için,
- ❖ Tat ve espri katmak içindir.

İyi hazırlanmış görsel malzemeyi, konuşmacı konuyla güzel ve uyumlu bir şekilde kullandığı zaman başarılı olur. Aksi durumlarda görsel araçlar dinleyicinin dikkatini dağıtabilir. Başka konuşmacı görsel malzeme kullanıyor diye değil, sizin konuşmanız görsel malzeme gerektiriyorsa kullanmalısınız.

Rakamlar, söylendiklerinde anlaşılmalari güç şeylerdir. Görsel olarak sergilendiklerinde daha kolay anlaşılır. Konuşmada; %55 görüntü, %38 ses, %7 sözler etkili olduğuna göre buradan slaytın önemi daha iyi ortaya çıkar. Bu yüzden sunum esnasında, slaytlarda, konunun önemli yönlerini belirten özlü, açık ve etkili ifadeler yer almalıdır. Slayt metinlerini dinleyiciler dikkatle okurlar. Slaytlarla konuşma eş zamanlı olarak verilmelidir. Sunumda, gerektiğinde daha önce hazırlanmış bazı belgeler, grafikler ve şekiller kullanılabilir. Malzemeleri bir başkası kullanacaksa konuşmacı ile malzemeleri kullanan kişi arasında uyum kaçınılmazdır. Sunumda gereksiz ayrıntılara girilmemesi gerekir.

Sunum Sonrasında Yapılması

Gerekenler

- ❖ Sunum yapan konuşmacı sunumdan sonra dinleyicilerin soru sormalarına müsaade etmelidir.
- ❖ Konuşmacı, sorulan sorulara tartışmaya girmeden doyurucu, açık ve net cevaplar vermelidir.

2. TARTIŞMA

Bilgi, paylaşarak çoğalır. Eğer ilk insandan bu yana insanlar düşüncelerini birbirleriyle paylaşmasalardı doğru, iyi ve güzeli bulamazlardı. Bilimin ve teknolojinin gelişmesini de bu bilgi paylaşımına borçluyuz. Bütün bunlar da tartışmayla olur. Tartışma, bir nevi paylaşmadır. Her şeyin zıddıyla var olduğunu düşünürsek, tartışmada her düşüncenin karşısını alarak zenginleşir. Tartışmayla analiz ve sentez yeteneğimizi geliştiririz. Kısaca tartışma olmasaydı insanlık gelişmez, hayat tekdüze, renksiz ve tatsız olurdu.

Bir sorunun tartışılarak çözülebileceğine inanıyoruz. Bir konu enine boyuna tartışılarak artıları, eksileri ortaya konur. Böylece bir uzlaşma sağlanabilir. "Doğrular, düşüncelerin çarpışmasıyla ortaya çıkar." sözü, tartışmanın önemini ortaya koyan bir sözdür. İnsanlar, farklı farklı düşüncelere sahiptir. "Akıl akıldan üstündür." derler atalarımız. Buradan hareketle farklı fikirlerin ortaya konduğu tartışmalarda bizim bilmediğimiz veya farklı açıdan bakmadığımız fikirleri görme imkânı bulabiliriz. Böylece paylaşılan bu fikirler bizleri doğruya ulaştırır.

Tartışma, bir konu çevresinde lehte ve aleyhte karşılıklı düşünceleri ortaya koyma, problemlere cevap ve çözüm bulma; gerçek, doğru, iyi ve güzel olanı birlikte aramaktır. (Doğru, iyi ve güzelin zamana bağlı olduğunu unutmamak gerekir.)

Tartışmada; karşılıklı saygı ve hoşgörü, nazik, toleranslı, sabırlı olma; konuşma kurallarına, verilen zamana ve sıraya uyma amaca ulaşmada yararlıdır.

Tartışmada bir konuda edinilmiş peşin hükümlerin, önceden alınmış kesin kararların, bilineni farklı cümlelerle devamlı tekrar etmenin, konu dışına çıkmanın tartışmaya yarar sağlamayacağı açıktır.

Tartışmayı yöneten bir başkana ihtiyaç vardır. Başkanın; konuyu ortaya koyup sınırlaması; konuşmacıların konu dışına çıkmalarını, konuyla ilgisiz ve gereksiz konuşmalarını engellemesi, konuşmacıların birbirini suçlamaya yönelik konuşmalarına izin vermemesi, tartışmanın kurallarına uygun yürütülmesini ve bir sonuca ulaştırılmasını, bu sonucun da bir rapor haline getirilmesini sağlaması gerekir.

Bazı tartışmaların sonuçları yalnızca basın aracılığıyla duyurulur; bazıları ise basına ve halka açık olur. Dinleyicilerin huzurunda, dinleyiciler için gerçekleştirilen bu tartışmalarda

konuşmacılar tartışma konusundaki bilgi, birikim, görgü, düşünce ve kanaatlerini halka iletirler; onları bilgilendirmeyi, yönlendirmeyi amaçlarlar. Bu tip tartışmalarda kamuoyu yaratma endişesi konuşmacı-dinleyici ilişkisini belirleyen önemli faktördür. Tartışmalar düzenleniş amaçlarına, hedef dinleyici kitlesinin zevk, kültür ve anlayışına göre değişik nitelikler kazanır.

Tartışmalarda dil, gönderme ve anlatım işleviyle kullanılır.

3. PANEL

Panel, tartışma türlerinden bir tanesidir. Toplum ilgilendiren bir konunun dinleyiciler önünde, sohbet havası içinde, uzmanları tarafından tartışıldığı konuşmalara panel denir. Açık oturum ile panel özellikleri yönüyle birbirlerine çok benzerler. Hatta bazı kitaplarda panel ile açık oturum aynı konuşma türü olarak verilir. Arada sadece üslup farkı vardır.

Panelde amaç, bir konuda karara varmaktan ziyade sorunu çeşitli yönleriyle aydınlatmak, farklı görüşlerle farklı anlayışları ortaya koymaktır.

Panelde de bir başkan bulunur. Konuşmacı sayısı 3 ile 6 arasında değişebilir. Konuşmacılar, uzmanı oldukları konunun ayrı birer yönünü ele alırlar. Konuşmalar, açık oturumda olduğu gibi başkanın verdiği sıraya ve süreye göre yapılır.

Panelin sonunda, dinleyiciler panel üyelerine soru sorabilirler. Tartışma dinleyicilere de geçerse o zaman tartışma, forum şekline dönüşür.

DİĞER TARTIŞMA ÇEŞİTLERİ MÜNAZARA

Birer cümle halinde ifade edilen bir tezle antitezin, iki grup arasında bir hakem heyeti (jüri) huzurunda tartışıldığı konuşmalara **MÜNAZARA** denir. **Tartışmalarda yarışma kaygısı olmadığı halde, münazaralar birer fikir ve söz yarışmasıdır.**

Tartışmalar için geçerli olan kurallar, münazaralar için de geçerlidir.

Bir başkan yönetiminde, jüri önünde yapılan münazarada gruptaki 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 arkadaşları tanıtırlar ve konuyu hangi yönlerden ele alacaklarını belirtirler. Daha sonra grup üyeleri konuşmalarını yapar. Son olarak sözcüler

10. SINIF DİL VE ANLATIM DERSİ DERS NOTLARI

savunmalarını yaparak münazarayı bitirirler. Jüri, konuşmacıların hazırlıklarını, savunmalarını ve konuşmadaki başarılarını göz önünde bulundurarak bir değerlendirme yapar ve galip tarafı belirler. Münazaralar genellikle sınıf ortamında yapılan tartışmalardır.

BİLGİ ŞÖLENİ (SEMPOZYUM)

Bir konunun çeşitli yönleri üzerinde, aynı oturumda, konunun uzmanı değişik kimseler tarafından (çoğunlukla akademik konularda) yapılan seri konuşmalara, **BİLGİ ŞÖLENİ (SEMPOZYUM)** denir.

Bilgi şöleni, diğer konuşma türlerine göre daha ilmi ve ciddi bir sohbet havası içinde geçer. Konuşmacılar, konuyu kendi ilgi alanları açısından ele alırlar. Mesela, Yunus Emre konulu bir bilgi şöleninde konuşmacılardan biri onun yaşadığı dönemdeki siyasi gelişmeleri ele alırken; bir başkası Yunus Emre'nin şiirlerindeki insan sevgisinden bahsedebilir.

Bilgi şöleninde amaç, konuyu tartışmak değil, uzmanları tarafından olumlu ve olumsuz yönleriyle değerlendirilerek konuya bir çözüm üretmektir. Konuşmaların sonunda oturum başkanı, konuyu özetler ve çıkan sonucu dinleyicilere aktarır.

Bilgi şölenini, oturum başkanı yönetir. Konuşmacı üyelerin sayısı üç ile altı arasında değişebilir. Üyelerin konuşma süreleri genellikle beş dakikadan az, yirmi dakikadan çok olmaz. Bilgi şöleni, konunun önemine ve uzunluğuna göre oturumlar halinde, ayrı salonlarda birkaç gün boyunca da sürebilir. Bu nitelikteki konuşmalar genellikle akademik konularda olur.

AÇIK OTURUM

Geniş halk kitlelerini ilgilendiren bir konunun, uzmanlarınca bir başkan yönetiminde dinleyici grubu önünde tartışıldığı konuşmalara **AÇIK OTURUM** denir. Açık oturum, büyük bir salonda dinleyiciler önünde yapılabileceği gibi stüdyoya davet edilen dinleyiciler önünde veya dinleyici grubu olmadan da 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 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.

FORUM

Bir başkanın yönetiminde, toplumu ilgilendiren bir konuda, farklı gruplardan oluşan dinleyicilerin söz sırası alarak konuşma kuralları içerisinde yaptıkları tartışmalara **FORUM** denir.

Forum, panelin devamında yapılacaksa başkan, panelin süresini bir saat; forumun süresini de yarım saat olarak sınırlayabilir. Bu durumda, panelden sonra forum yapılacağı konuşmalara başlanmadan duyurulmalıdır.

Forum, toplu tartışmaların başlı başına bir çeşidi sayılmamakla birlikte, dinleyicilerin konu üzerinde daha aktif ve farklı bakış açılarıyla düşüncelerini sağlar. Forumu davet edilen uzmanların görüşlerine de müracaat edilerek ortaya çıkabilecek yanlış anlayışların önüne geçilir.

Esasen forumda amaç belli kararlara varmak değil, konuyu değişik anlayışlarla, farklı boyutlarıyla ortaya koymaktır.

Forumda söz alan dinleyiciler, konuyla ilgili olmayan özel sorunlarına değinmemelidir.

Sorular kısa, açık ve net olmalı, tartışma saygı kuralları içerisinde, samimi bir hava içerisinde yapılmalı, tartışmadan beklenen amaca yardımcı olunmalıdır.

II. ÜNİTE

ANLATIM VE ÖZELLİKLERİ

1. ANLATIMA HAZIRLIK

Anlatım sırasında başarıya ulaşmak için öncelikle anlatımda hazırlık yapılmalıdır. Hazırlık yapmadan yapılan anlatımlar başarıya ulaşamaz. Başarılı bir anlatım yapabilmek için hazırlık aşamasında, bilgi toplamalı, deneyimlerimizi toplanan bilgilere göre zenginleştirmeli ve yapılan çalışmaları gruplandırmalıyız. Daha sonra anlatıya başlamalı veya sunmalıyız.

Bir metni oluştururken şu aşamaları takip ederiz:

- ❖ Konu belirlemesi yapılır
- ❖ Belirlenen konuda neyi nasıl ve niçin anlatacağımızı belirleriz.
- ❖ Konu ile ilgili kitap, dergi, gazete, internet vb araştırma yapılır.
- ❖ Yapılan araştırmalar not edilir ve notlar sonrasında gruplandırılır eğer aynen kaynak gösterilecekse dipnot edilecek kaynaklar da ayrıca belirlenip alınır. Kaynaklar varsa dipnot olarak yazılabilir.
- ❖ Kısa cümleler ile üzerinde duracağımız konu planlanır, sıralanır.

Anlatımda hazırlık yapmak metnin doğruluğunu, akıcılığını olumlu yönde etkiler. Anlatıma hazırlıkta bilgi toplama işi çeşitli yöntemlerle yapılır. Sonrasında bu bilgilerin kullanım aşamasına geçildiğinde anlatımda aynen kaynak göstereceksek dipnot kullanırız.

2. ANLATIMDA TEMA VE KONU

Anlatımda tema ve konu belirlemesi de önemli bir aşamadır. Tema daha genel konu ise daha özel ve somuttur. Tema sınırlandırılıp somutlaştırılırsa konu olur. Konu görmek ve izlemek ile algılanabilirken tema daha çok kavranır. Mesela sevinç bir temadır ama yaşama sevinci bir konudur. Farklı metinlerde tema ve konu ortak olabilir ama bu metinlerin ifade ediliş tarzı biçimi farklı olabilir. Örneğin iki metinde İstanbul'u anlatabilir ama tarz farklı olabilir. Tema konu ve ifade ediliş şeklinin hepsine birden içerik denir.

3. ANLATIMDA SINIRLANDIRMA

Anlatım sırasında konu sınırlandırması yapmak anlatımda düşüncelerin belirginleşmesini sağlar. Yazılarda kullanılan başlık ise metnin temasını sınırlandıran ve somutlaştıran bir göstergedir. Soyut olan kavramlar (tema), anlatım sırasında bağlam (yer), kişi, zaman, ifade ve anlatım biçimi ile somut hale getirilir. Anlatıcının tavrı da temanın sınırlandırılmasında etkilidir. Konu sınırlandırması yapılırken genelde genelden özele doğru bir yöntem izlenir.

4. ANLATIM VE ANLATICININ AMACI

Etkili bir iletişim için iletişim öğeleri sağlıklı olmalıdır ve dil en doğru şekilde kullanılmalıdır. Çünkü iletişimde en önemli öğe dildir. Anlatım şeklinin (üslûp) belirlenmesindeki ana nokta anlatıcının (gönderici) amacı ve alıcının durumudur. Metinlerde anlatımın amacı iletişim öğelerinin rolüne ve görevlerine göre değişir. Metinlerde amaç bilgi vermek olabilir bir makale gibi, duyguları derin bir şekilde ifade etmek olabilir şiir gibi veya öznel görüşleri belirtmek olabilir gezi yazısı gibi. Anlatım biçimi bu amaca göre biçimlenir. Anlatım, gönderici, alıcı, kanal, şifre gibi iletişim öğelerine göre değişir. Anlatıcı ve dinleyici (okuyucu) arasındaki ilişki anlatımın amacını belirler. Üslup da amaca ve alıcıya göre değişir. Anlatım yazılış amacına göre değişir ve şekillenir. Okuyucu ve anlatıcı arasındaki ilişkiye göre şekillenir.

5. ANLATIMDA ANLATICININ TAVRI

Metinlerde ortak temalar kullanılabilirken ortaya konulan metinler birbirinden farklılıklar gösterebilirler. Sanatçının bakış açısı ve ifade tarzı farklılık oluşumunda ana etkidir. Ayrıca, metnin meydana getirildiği zaman ve mekânda metni farklı yorumlamada etkidir.

Anlatım yapılırken cümleler anlatıcının ifade ediliş tarzını öznel ifade ve nesnel ifade olarak iki şekilde ele alabiliriz.

Öznellik: Anlatıcının, söyleyenin, kişisel duygusunun yorumunun bulunduğu ifadelerdir. Kişiden kişiye değişen yargılara denir. Bu ifadelerin kanıtlanması zordur. Bu ifade şeklinin bulunduğu metinler genellikle sanatsal kaygıyla yazılır ve dolayısı ile de metinlerde anlatıcı üslûbu buna göre şekillendirir. Betimlemelerde yoğun bir şekilde öznel ifadelerden yararlanılır.

“Konya, Türkiye’nin en güzel şehridir.” İfadesi öznel bir ifadedir çünkü içerisinde geçen güzel kavramı kişiseldir ve bir başkası güzel bulmayabilir.

Nesnellik: Anlatıcının, söyleyenin, kişisel duygusunun, görüşünün, yorumunun yer almadığı ifadelerdir. Bu ifadeler kişiden kişiye değişmez. Doğruluğu yada yanlışlığı kolayca kanıtlanır. Bilgi verme amaçlı metinlerde yoğun bir şekilde bu anlatım kullanılır ve anlatıcı da üslûbunu buna göre belirler.

“Konya Türkiye’nin yüzölçümü en büyük şehridir.” İfadesi doğruluğu tartışılmaz bir ifadedir.

10. SINIF DİL VE ANLATIM DERSİ DERS NOTLARI

Anlatımda birde anlatıcı doğrudan anlatım ve dolaylı anlatım olarak iki farklı anlatım kullanır.

Doğrudan Anlatım: Bir kişinin sözünü herhangi bir değişiklik yapmadan aktarmaya **DOĞRUDAN ANLATIM** denir. İfade bu tip bir anlatımda söyleyen kişinin ağzından çıktığı gibi aynen aktarılır, yorum katılmaz. Genellikle tırnak içine alınarak cümlede verilir.

Babam 'Bayram sabahı namaz sonrası mezarlık ziyareti yapacağız.' dedi.

Doğrudan anlatım olsun dolaylı anlatım olsun aktarılan ifadenin anlamında bir değişiklik olmaz.

Dolaylı Anlatım: Anlatıcının başkasından öğrendiklerini, duyduklarını ifade etmek amacıyla gerçekleştirdiği anlatımdır. Anlatıcı aktaracağı ifadede kendine göre bir takım söyleyiş değişiklikleri yapar. Bir başkasının sözünü kendi ifademizle aktarmaktır.

Babam bayram sabahı mezarlık ziyareti yapacağımızı söyledi. Öğretmenimiz test çözmenin yararlı olacağını söyledi. Gibi örnekler verilebilir.

Somut Anlatım: Beş duyu organımızdan herhangi biri ile algılayabildiğimiz kavramlar somut kavramlardır. Anlatıcının gördüklerini duyduklarını duyuları ile algılayabildiklerini aktardığı kavramlardır. Duyularımıza bağlı olarak verilen konular somut ifadeler ile ele alınır. Örneğin mevsimler konusu duyulara hitap eden kavramlara yer verdiği için konuda somut bir şekilde ele alınır. Daha çok bilimsel içerikli ifadelerin olduğu metinlerde kullanılır.

Soyut Anlatım: Beş duyu organımızdan herhangi biri ile algılayamadığımız ama varlığına inandığımız kavramlara soyut kavramlar denir. Daha çok yazarın anlatıcının kişisel kanaatlerinin yoğun olarak kullanıldığı anlatımlarda soyut kavramlara daha çok yer verilir. Sanatsal gayenin ön plana tutulması görülür bu anlatımlarda daha çok. Felsefi , kişisel görüşlerin yer aldığı metinlerde sıkça karşılaşırsınız. Anlatıcının başkalarından işittiği anlatımda soyut anlatım özelliği gösterir.

6. ANLATIMIN ÖZELLİKLERİ

Anlatım İlkeleri: İyi bir anlatımda bulunması gereken ilkeler vardır. Bunların başında akıcılık , duruluk , yalınlık ve açıklık gelir.

Akıcılık: Anlatımın farklı anlamlara gelmeyecek şekilde ifade edilmesidir. Bir konudaki ifadeden herkesin aynı şeyi anlamasıdır. Değişik anlamlara gelebilecek cümleler bu konunun

aksine kapalı ifade olur. Anlatımda açıklığı sağlamak istiyorsak öğeleri yerli yerinde kullanırken noktalama işaretlerini de yanlışsız kullanmalıyız.

Eğitim konusunda anne ve babalar yönlendirilmelidir. Cümlesinde öğeler yerinde kullanılmadığı için açık bir anlatım olmaz. Anne ve babalar eğitim konusunda yönlendirilmelidir. İfadenin daha açık şeklidir.

O okulu arkadaşından çok severdi. Cümlesi de açık olmayan bir ifadedir. Cümlede 'o' kişi mi Yoksa o okul mu açık değil o dan sonra virgül kullanımı ifadeyi açık hale getirebilir.

Akıcılık: Anlatımda okunuşu ve söylenişi zor olan sözcüklerden kaçınarak kolay söyleyişi olan sözcüklerin kullanıldığı gereksiz sözcük tekrarlarından kaçınılan ifadenin hiçbir engelle takılmadan sürdüğü ifadelerdir. Anlatımda söylenişi zor seslerin kullanılması akıcılığı ses düzeyinde bozar. Arka arkaya söylenişi sert yada yumuşak hecelerden meydana gelen sözcüklerin kullanımı sözcük düzeyinde akıcılığı bozar. Sözcük tekrarları ve aynı anlama gelen sözcüklerin yoğun kullanımı da cümle düzeyinde akıcılığı bozar.

Duruluk: Anlatımda gereksiz sözcüklere yer verilmeden karmaşık ve anlaşılması güç cümlelerin kullanılmamasıdır. Duruluğun sonucunda yalınlık ve akıcılık ortaya çıkar.

Yalınlık: Anlatımda kullanılan ifadelerin sade gösterişsiz ve kısa kesin ifadelerle dile getirilmesidir.

Üslup: Sanatçının duyuş görüş ve anlatış tarzıdır.

Özgünlük: Hem duyuş düşünüş olarak hem de anlatım olarak sanatçının diğerlerine benzememesidir.

7. ANLATIMIN OLUŞUMU

Metni eğer bir duvara benzetirsek duvardaki taşların yerini paragraflar tutar. Harç yerine ise tema ve işlenen konuyu düşünebiliriz. Eğer anlatımın oluşumunda olaya paragraf olarak bakarsak sözcük, sözcük grupları ve işlenen konu bir bütündür. Kelimeler tek başına kullanıldıklarında bir anlam ifade etmezler. Kelimelere dil bilgisi kurallarına uygun olarak çeşitli ekler getirilir ve böylece anlamlı bir cümle oluşur. Cümlelerde bir araya geldiklerinde anlamlı bir bütünlük sağlayarak paragrafı oluşturur.

Bir metinde dil öğelerinin dil bilgisi kurallarına uyularak yanyana getirilmesine

BAĞLAŞIKLIK ya da **DİL BİLGİSİ BAĞINTISI** denir.

Ya biz yolumuz – un son-u-n-a var
madan gece olursa.

Yukarıdaki cümleye bakıldığında cümle oluşturulurken sadece dil bilgisi kurallarına değil aynı zamanda anlam bağlantılarına da dikkat edilmiştir. Bu anlam bağlantılarına da **“BAĞDAŞIKLIK”** denir.

Paragraf oluştururken cümleler arasında bir anlam bütünlüğü oluşmalıdır. Anlam bakımından bütünlük sağlanmadığında paragraf oluşmaz. Cümleler arasında da anlam bakımından bir bütünlük olmalıdır. Cümle oluşurken de kelimeler arasında anlam bakımından bağdaşıklık olması gerekir. Nitekim paragrafta anlam sorularına bakıldığında anlatımın akışını bozan ifade hangisidir şeklinde sık sık sorularla karşılaşabilmekteyiz. Konu ve tema bütünlüğüne dikkat edilmelidir.

Bağdaştırma: “Tamlama, deyim gibi söz varlığı içindeki öğeleri ve tümce ya da sözcükleri anlamlı, kabul edilebilir birimler halinde bir araya getirmeye bağdaştırma denir. Körpe salatalık , çıkmaz sokak, ilk göz ağrisı gibi örnekler verilebilir.

Alışılmamış Bağdaştırma: “Anlam belirleyicileri, anlam ayırıcıları arasında uyum bulunmayan birleştirmelerdir. körpe merdiven, dilsiz hayaller, korkunç kıyafet vb.

Dilsiz insan alışılmış bağdaştırma iken dilsiz hayaller alışılmamış bağdaştırmadır.

Bağdaştırma yapılarak metinlerde kullanılan kelimeler bir araya gelerek yeni anlamlar oluşturur. Bu sayede aynı durum ya da olayı farklı sözcüklerle ifade edebilme olanağı elde ederiz.

Bağlam: Kelimelerin veya kelime gruplarının veya cümlelerin metinlerde bulunduğu yere bağlı olarak farklı anlamlar kazanmasına bağlam denir.

Bu elimdeki çanta çok ağır.

Onun hocadan duyduğu laflar çok ağır laflardı.

Metinlerde bağlaşıklığa ve bağdaşıklığa uyulmaması anlatım bozukluğuna neden olur. Bağdaşıklıkta hata yapılırsa kelimeler yanlış anlamda kullanılır.

Çam fidanlarını yamaca özenle ektiler. Cümle incelendiğinde (ek-) eylemi uygun olmayan bir şekilde kullanılmış ve bağdaşmamıştır. Bu durumla bağdaşan ifade (dik-) eylemi olması gerekirdi. Bağlaşıklıkta daha çok kelimenin eksik kullanımı bağlaşmayı bozar.

Listede benim ve senin adın yokmuş. Cümlesine bakıldığında bağlaşmayı bozan durum benim kelimesinden sonra adım (benim adım ve senin adın) kelimesi olmalıydı.