

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON
HİZMETLERİ ALANI**

MESLEKİ YAZILARI YAZMA

Ankara, 2018

- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- **PARA İLE SATILMAZ.**

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	iii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	2
1. TANITIM Yazıları yazma.....	2
1.1.Tanıtım Yazısı İle İlgili Kavramlar.....	2
1.2.Tanıtım Yazısı Hazırlarken Dikkat Edilecek Noktalar	4
1.3. Tanıtım Yazısı Yazmanın Kuralları	4
1.4. Tanıtım Yazısı Çeşitleri	5
DEĞERLER ETKİNLİĞİ.....	7
UYGULAMA FAALİYETİ	8
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	9
ÖĞRENME FAALİYETİ-2.....	10
2. davetiye hazırlama.....	10
2.1. Davetiye Tanımı.....	10
2.1.1. Davetiye Çeşitleri	11
2.2. Davetiyede Yer Alması Gereken Bilgiler	11
2.3.Davetiye Yazmanın Kuralları	12
DEĞERLER ETKİNLİĞİ.....	13
UYGULAMA FAALİYETİ	14
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	15
ÖĞRENME FAALİYETİ-3.....	16
3. AÇILIŞ KONUŞMASI	16
3.1. Açılış Konuşması	16
3.2. Açılış Konuşması	17
3.3. Açılış ve Açılış Konuşması Arasındaki Farklar	17
3.4. Açılış Konuşması Hazırlamanın Kuralları	18
DEĞERLER ETKİNLİĞİ.....	19
UYGULAMA FAALİYETİ	20
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	21
ÖĞRENME FAALİYETİ-4.....	22
4. BROŞÜR, EL İLANI, AFİŞ hazırlama.....	22
4.1. Broşür Tanımı	22
4.2. Broşürün Unsurları.....	22
4.3. Broşür Hazırlamada Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar	23
4.4. El İlanı.....	24
4.5. El İlanı Hazırlamada Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar	25
4.6. Afiş Tanımı	25
4.7. Afiş çeşitleri	26
4.8. Afiş Hazırlama Dikkat Edilecek Noktalar	27
DEĞERLER ETKİNLİĞİ.....	28
UYGULAMA FAALİYETİ	29
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	30
ÖĞRENME FAALİYETİ-5.....	32
5. Basın bülteni, basın bildirisi, basın kiti hazırlama	32
5.1. Basın Bülteni-Basın Bildirisi-Basın Kiti.....	32
5.2. Basın Bülteni ve Bildirilerinin Çeşitleri.....	34

5.3. Basın Bültenini Oluşturan Unsurlar	34
5.3.1. İçerik ve Üslup.....	34
5.3.2. Biçim	35
5.4. Basın Bülteni Yazarken Dikkat Edilecek Özellikler.....	37
5.4.1. Yazılı Basın İçin Basın Bülteni Hazırlama Kuralları	37
5.4.2. Radyo İçin Basın Bülteni Hazırlama Kuralları.....	38
5.4.3. Televizyon İçin Basın Bülteni Hazırlama Kuralları	38
5.5. Bir Basın Kitinde Olması Gereken Materyaller.....	38
DEĞERLER ETKİNLİĞİ.....	40
UYGULAMA FAALİYETİ	41
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	42
ÖĞRENME FAALİYETİ-6.....	43
6. RAPOR hazırlama.....	43
6.1. Rapor.....	43
6.2. Raporun Bölümleri.....	43
6.3. Rapor Hazırlama Türleri	44
6.4. Rapor Hazırlama ve Yazmanın Aşamaları.....	45
UYGULAMAAMA FAALİYETİ.....	47
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	48
MODÜL DEĞERLENDİRME	49
CEVAP ANAHTARI.....	51
KAYNAKÇA.....	53

AÇIKLAMALAR

ALAN	Halkla İlişkiler ve Organizasyon Hizmetleri Alanı
DAL	Ortak Alan
MODÜLÜN ADI	Mesleki Yazıları Yazma
MODÜLÜN SÜRESİ	40/32
MODÜLÜN AMACI	Bireye/öğrenciye tanıtım yazıları, davetiye, açılış konuşması, broşür, el ilanı, afiş, basın bülteni, basın bildirisi, basın kiti ve raporu kurallarına göre hazırlama ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.
MODÜLÜN ÖĞRENME KAZANIMLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Yazım kurallarına dikkat ederek tanıtım yazısı yazabileceksiniz.2. Yazım kurallarına dikkat ederek davetiye içeriği yazıp tasarlayabileceksiniz.3. Açış ve açılış konuşması hazırlayabileceksiniz.4. Broşür, el ilanı, afiş yazısı hazırlayabileceksiniz.5. Yazım tekniklerine uygun basın bülteni yazabileceksiniz.6. Raporlama tekniklerine uygun rapor yazabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam: Sınıf ortamı, atölye ortamı Donanım: Kâğıt, kalem, renkli boya kalemleri, mukavva, fon kartonu guaj boya, akrilik boya, sulu boya, airbrush
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Bireysel öğrenme materyali içinde yer alan ve her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendirebileceksiniz.

GİRİŞ

Sevgili Öğrencimiz,

Halkla ilişkiler mesleğinin temel becerilerinden olan mesleki yazılar yazma hakkında bilgi edinip gerekli yeterliliği kazanacaksınız. Yazılı anlatımı kullanılarak meslekte başarılı olma konusunda bu modülü bitirdiğinizde bir adım daha uzmanlığa yaklaşmış olacaksınız.

Mesleki yazılar yazmak, halkla ilişkiler alanının en önemli görevlerindedir. Mesleki yazıları yazma becerisi kazandığınızda mesleki anlamda eğitiminizin tamamlanması yönünde büyük bir adım atmış olacaksınız.

Halkla ilişkiler alanının son yüzyılda dünyaya etkisinin ne derece önemli olduğunu hepimiz biliyoruz. Halkla ilişkiler çalışanları da bu önemi dikkate alarak daha fazla kültürel bilgi daha fazla mesleki bilgi edinme çabası içerisinde olmalıdır. Gelecek yüzyıllarda da başarılı ve etkili bir meslek sahibi olabilmemiz için sizlerin yeteneklerine ve bilgisine ihtiyaç var. Bu sebeple etkili mesleki yazılar yazabilmek için bu modül sizin en yakın yardımcınız olacaktır.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

ÖĞRENME KAZANIMI

Yazım kurallarına dikkat ederek tanıtım yazısı yazabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Tanıtım yazısını ne amaçla kullanırsınız? Araştırınız.
- Tanıtım yazısı örnekleri bulup sınıf ortamında paylaşınız.
- Bir Web sayfası tanıtım yazısı örneğini inceleyerek diğer tanıtım yazılarından ne gibi ayrımları olduğunu belirlemeye çalışınız.
- Örnek bir biyografik tanıtım yazısı kaleme alınız.

1. TANITIM YAZILARI YAZMA

1.1. Tanıtım Yazısı İle İlgili Kavramlar

Tanıtım, tüketicileri bir mal veya markanın varlığı hakkında bilgilendirmek; tüketicilerin ilgili malı, markayı, hizmeti veya kurumu tercih etmesini sağlamak amacıyla göze veya kulağa hitap eden mesajların hazırlanması ve bu mesajların medya araçları aracılığıyla iletilmesidir. Tanıtım yazıları temelde kurumsal hedeflere bağlı olarak kurumsal kimlik ve kişiliğine uygunluk, hedef kitlelerin mesajı anlayabilme yetkinliği açılarından değerlendirilmelidir.

Halkla ilişkiler biriminin sorumluluk alanında bulunan etkinliklerin önemli bir kısmını 'tanıtım' oluşturur. Marka, kişi, kurum, kuruluş, olay, olgunun tanıtılması ve olumlu izlenim sağlanması halkla ilişkiler çalışmalarının amaçlarındandır. Yurt içi ve yurt dışı tanıtım faaliyetlerinin olumlu bir kimlik elde etmek üzere yapıldığını göz önünde bulundurarak tanıtımın etkili olabilmesi için tanıtım metinlerinde şu ilkelerin göz önünde bulundurulması uygun olur:

- Tanıtım metni, hedef gruba hitap etmelidir.
- Tanıtım metni, markanın kimliği ile tutarlı olmalıdır.
- Tanıtım metninde, rasyonel cazibe ile duygusal cazibe beraber kullanılmalıdır.

Tanıtım yazısı genel olarak; marka, kişi, kurum, kuruluş, olay ya da olguyu tanıtmak üzere hazırlanmış yazılardır. Tanıtım yazıları daha çok belirli bir konu üzerine odaklanarak yazılabilmektedir. Firmalar kendilerini tanıtabilmek adına tanıtım yazılarına oldukça fazla ihtiyaç duyarlar.

Bilinirliği arttırmak için hazırlanan tanıtım yazıları bir firmanın kartvizitidir. Sektördeki firmaların bilgi alışverişleri artık dijital ortamlarda yapıldığı için online olarak yapılan tüm tanıtım bilgileri, arama motorlarında rahatlıkla bulunabilmektedir.

Tanıtım yazılarında kitle iletişim araçlarında yayınlanmak üzere mesaj üretilir. Halkla ilişkiler görevlisinin hazırladığı etkili mesaj hedef kitlenin dikkatini çekmeli, merak ve ilgi uyandırmalıdır. Tanıtım mesajları; hedef kitlelerde kuruluş ve ürün hakkında farkındalık sağlamayı, bilgi aktarmayı, mevcut tutum ve kanaatleri pekiştirmeyi veya değiştirmeyi, davranış değişikliği yaratmayı hedefler.

Tanıtım yazısı yazma sürecindeki evreleri şunlardır:

- Planlama süreci
 - Problem geliştirme ve durum saptaması
 - Konunun araştırılması
 - Hedef kitle analizi
 - Değerlendirme için hedeflerin ve kriterlerin belirlenmesi
 - Uygun medya seçimi
- Yazım süreci
 - Mesaj stratejisinin düzenlenmesi
 - Stil ve mesajın düzenlenmesi
 - Mesajın yazımı
- Değerlendirme süreci
 - Dağıtım kanallarının avantajına göre mesajın test edilmesi
 - Programın içinde ve devamında mesajın değerlendirilmesi



Fotoğraf 1.1: Tanıtım yazıları

1.2.Tanıtım Yazısı Hazırlarken Dikkat Edilecek Noktalar

- Tanıtım yazıları hangi sektör için yazılıyorsa ilgili iş kolunu mutlaka ön plana çıkartması gerekmektedir.
- Etkili bir başlık okuyucunun ilk olarak dikkatini çekmesi önem arz etmektedir.
- Tanıtım yazıları kısa, öz ve konuya odaklayan derecede olmalı ve dikkat çekmelidir.
- Tanıtım yazılarında benzer sektör rakiplerinden farkının ön plana çıkarılabilmesi için piyasa da bir fizibilite çalışması yapılmalı ve çarpıcı noktaları, farkları tanıtım yazıları ve reklamlarda kullanılmalıdır.
- Bilinç dışı yazılan veya gereğinden çok yapılan tanıtım yazıları tamamen bilgi kirliliğine yol açar.
- Ayrıca konuya hâkim olmayan kişilerin tanıtım yazıları da ilgili firmaya zarar verebilecektir.
- Bir yazının etkili olması için sözcüklerin içerisinde boğulmaması ve net olması anlamayı ve algılamayı kolaylaştıracaktır.
- Tanıtım metinlerinde hedef kitleye güven vermek gerekir.

Tanıtım yazılarında kullanımı sakıncalı olan kelimeler:

- **Gel vatandaş:** Hedef kitleye bu kadar basit ve direk hitap edilmemelidir. Genellikle karar hedef kitleye bırakılır ve sadece tercih etmeleri tavsiye ediniz.
- **Aslında, gerçekte, zaten:** Hedef kitlede akla yazılacak başka şey gelmediği için boşluk doldurulduğu düşüncesi getiren kelimelerdir. Kendine güvenmeyen ve önce kendini ikna etmeye çalışan kelimeler gibi görünür.
- **Mükemmel:** Bu kelime, insanların sosyal medyada çok kullandığı ve alıştığı sözcüklerdir. Ciddiye alınmayan bu kelimeyi kullanmak, yazma tembelliği olarak görülür.
- **Sadece bizde:** Bu kelime de kullanılmamalıdır. Çünkü başka hiçbir yerde olmayan bir ürünü satıyor olma ihtimali çok düşüktür.
- **En güzel:** Bu da sizi metin tembeli gösterir.
- **Çok, oldukça, en, belki, bir anlamda:** Abartı ve kararsızlık ifade eden bu kelimeler, hedef kitlede kendinize güvenmediğiniz izlenimi uyandırır.
- **Maalesef, üzgünüz:** Neden özür diliyorsunuz? Özür dileyecek bir şey mi yaptınız? Bu tür suçlu kelimeleri kullanmaktan kaçınmalısınız.

1.3. Tanıtım Yazısı Yazmanın Kuralları

- Basılı tanıtım yazılarında başlık, ana metin, kapatış ve slogan gibi yapısal öğelere ilişkin özelliklerin bilinmesi gerekir.
- Tanıtım metninin başlığı 4 sözcüğü aşmamalıdır.
- Tanıtım yazısının içeriği kısa bir paragraf olmalıdır.
- Tanıtım yazısı; yalın, net, akıcı ve anlaşılır olmalıdır.
- Hedef kitleye verilmesi gereken ana tema tanıtım yazısında saklı olmalıdır.
- Link ve diğer görseller sadece yardımcı rol üstlenir.

1.4. Tanıtım Yazısı Çeşitleri

➤ Kurum kimliği

Kurumsal kimlik; pazarlamada bir kurumun, duruşunu ve davranışlarını temsil etme biçimlerinin tümüne verilen addır. Kurumun kendini ifade etme şeklidir. Tıpkı bireylerde olduğu gibi, bir kurumun hedef kitlesiyle iletişime geçebilmesi, onların dikkatini çekebilmesi için büyük önem taşır.

➤ Biyografi

Yaşamı yazılan kişinin kendisi tarafından değil, onunla ilgili araştırma yapan, bilgi ve belgelere ulaşan veya onun yaşamına yakından tanıklık etmiş kişiler tarafından kaleme alınır.

➤ Web sayfası tanıtımı

Tanıtım yazısı, web sitenizi, hizmetlerinizi ya da ürünlerinizi tanıtmak amacıyla web sitenize anahtar kelimeniz üzerinden link çıkışı sağlanan reklam konulu metinlerdir. Bu sebeple tanıtım yazıları arama motorları nezdinde birer backlink (bir sitenin link'inin başka bir sitede bulunması) olarak kabul edilir ve tanıtım yazısı edinen sitenin arama motorunda daha otoriter hâle gelmesi beklenir.

Örnek kurum tanıtım yazısı:

X Alüminyum Döküm 30 yılı aşan üretimi boyunca sahip olduğu bilgi ve tecrübeyi, siz değerli müşterileri ile paylaşmanın heyecanını duyar. Kurulduğu günden itibaren alüminyum döküm konusunda üretim yapan uzman kadroya sahip olan şirketimiz;

Levent'ler, flanslar, süs eşyaları, uçak, Tank parçaları, manifoldlar, valfler, silindir başları, dişli kutuları, otomobil motor blokları, fren parçaları, sulama sistemlerine ait dirsek ve ara bağlantı elamanları, su soğutma kulelerine ait havalandırma pervaneleri, alüminyum ve PVC doğrama makineleri parçaları, tekstil fabrikaları için klima fanları, tekstil, elektrik ve havalandırma sistemlerine ait muhtelif parçaların döküm işini yapmaktadır.

Hizmetlerimiz (döküm sonrası): Kesme, kumlama, vibrasyon, torna, CNC işleme, yıkama ve kurulama, paketleme ve yurt içi, yurt dışı lojistik operasyonlarını da kapsamaktadır.

Orta ölçekli bir işletme olmasına rağmen kurulduğu ilk andan itibaren kaliteye verdiği önem ve zoru başarma azmi sayesinde kısa sürede döküm sektöründe tanınmış ve bu ilkelerinden asla vazgeçmemiştir. Firmanın değişmez prensipleri daima kalite, hizmet, zamanında teslim ve uygun fiyat olmuştur.

Üretimde başarı ve sürekliliğin teminatı hizmette dürüstlük ve kalitedir, prensibiyle çalışan X Alüminyum Döküm, gösterdiğiniz yakın ilgi ve desteğinizden ötürü teşekkür ederek sizlere bugün ve gelecekte hizmet vermeye devam edecektir.

X Alüminyum Döküm San. ve Tic. Ltd. Şti.

Adres:

Tel:

Fax:

e-mail :

web:

UYGULAMA FAALİYETİ

İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini ve Tanıtım yazısı hazırlama kurallarını dikkate alarak bir tanıtım yazısı hazırlayınız. Hazırladığınız yazıyı sınıf ortamında sununuz ve sonrasında değerlendirme yaparak eksik yanlarınızı görmeye çalışınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Bir tanıtım yazısı hazırlamaya çalışınız.	➤ Hazırlama öncesi iyi bir araştırma yapınız.
➤ Tanıtım yazısının uzunluğunu planlayınız.	➤ Tanıtım yazısı uzun ve sıkıcı olmamasına dikkat ediniz. Dinleyicilerin sıkılmaması gerekiyor.
➤ Kullanacağınız dilin kibar olması konusunda dikkatli olunuz.	➤ Hitap edilen kitleye nazik olmalısınız zira kullanacağınız dil itici olabilir.
➤ Tanıtım yazısı ana temasını kurgulayınız.	➤ Ana tema oluşturulurken konunun dağıtılmamasına özen gösteriniz. Gereksiz sözcükler içerisinde boğulmamalısınız.
➤ Tanıtım yazısı yazma kurallarına hâkim olunuz.	➤ Tanıtım yazısı kurallarını inceleyip bu konuda hassasiyet gösteriniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Tanıtım yazısı ile ilgili aşağıda verilen bilgilerden hangisi yanlıştır?

- A) Yazının başlığı dikkat çekici ve etkileyici olmalıdır.
- B) Tanıtım yazıları mümkün olduğunca uzun ve ayrıntılı olarak kaleme alınmalıdır.
- C) Rakiplerden farklı olmak için piyasa ve fizibilite çalışmaları yapılmalıdır.
- D) Tanıtım yazısını yazacak kişinin konuya hâkim olması gerekir.
- E) Kolay anlaşılacak ve algılanacak cümlelerle yazı hazırlanmalıdır.

2. Tanıtım yazısı yazma kuralları ile ilgili olarak verilen bilgilerden hangisi yanlıştır?

- F) Tanıtım metninin başlığı 4 sözcüğü aşmamalıdır.
- G) Tanıtım yazısının içeriği kısa bir paragraf olmalıdır.
- H) Link ve diğer görseller sadece yardımcı rol üstlenir.
- İ) Ana tema metnin son cümlesinde verilmelidir.
- J) Tanıtım yazısı yalın, net, akıcı ve anlaşılır olmalıdır.

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise **D**, yanlış ise **Y** yazınız.

- 3. (...)Tanıtım yazılarıbir firmanın kartvizitidir.
- 4. (...) Tanıtım yazılarında başlık, okuyucu için önem arz etmektedir.
- 5.(...)Tanıtım yazısının en temel özelliklerinden birisi de bilinirliği artırmaktır.
- 6. (...)Bilinç dışı yazılan veya gereğinden çok yapılan tanıtım yazıları da etkili olur.
- 7. (...) Konuya hakim olmayan kişiler de tanıtım yazıları yazabilir.
- 8. (...)Tanıtım metni başlığı 4 sözcüğü aşmamalıdır.,
- 9. (...) Tanıtım yazısının içeriği uzun bir paragraf olmalıdır.
- 10. (...) Tanıtım yazısı; yalın,net,akıcı ve anlaşılır olmalıdır.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

ÖĞRENME KAZANIMI

Yazım kurallarına dikkat ederek davetiye içeriği yazıp tasarlayacaksınız.

ARAŞTIRMA

- Davetiye oluşturma kurallarını araştırınız.
- Davetiye örnekleri araştırıp inceleyiniz.
- Özgün bir davetiye hazırlayıp sınıfta arkadaşlarınıza sununuz.

2. DAVETİYE HAZIRLAMA

2.1. Davetiye Tanımı

Toplantı, lansman, açılış, düğün, gibi tören ve etkinliklere katılması arzu edilen kişilere çağrı amacıyla yazılan kısa yazılara davetiye denir. Davetiye, düğün, nişan gibi organizasyonlarda farklı tasarımlar kullanılarak daha özgün ve dikkat çekici hâle getirilebilir. Resmi davetlerde ise davetiye daha standart yapıda hazırlanır.



Çizim2.1: Davetiye Şablonu

İyi bir davetiye, katılımcının kafasında soru işareti bırakmayacak şekilde hazırlanmalıdır. Günümüzde sosyal medyada etkinliğin afişi paylaşılarak katılımcıları davet şekli öne çıkmaktadır. Bu davet şekli kullanıcılar için geçerlilik gösterse de resmi davetlerde hâlâ yazılı geleneksel davetiyeler kullanılmalıdır.

Davetler, katılımcılara en az on beş gün önceden duyurulmalıdır. Oturmalı bir yemek daveti için katılımcıların bir listesinin de davetiye ile birlikte gönderilmesi uygun bir davranış olur. Davetiyeler; kaliteli kâğıtlara yazılmalıdır. Davetiyeler; doğru renk, doğru tasarım, doğru içerik, doğru kâğıda doğru baskı kullanımı ile kuruluşun kimliğini, ürünleri ve hizmetlerini en iyi şekilde yansıtabilecek şekilde yazılmalıdır.

2.1.1. Davetiye Çeşitleri

Davetiyeler, kişisel, özel ve personel davetiyeleri olmak üzere üç başlık altında incelenebilir. Bunlar:

- **Kişisel davetiyeler**, özel olarak davete çağrılan kişinin adresine gönderilir. Davete katılıp katılmama konusunda yanıt isteniyorsa, LCV (Lütfen Cevap Veriniz) notunda yer alan telefon numarası aranmalıdır.
- **Özel davetiyeler**, kitle iletişim araçları yardımıyla duyurusu halka yapılan davetlerdir. Bu türde yapılan davetler genellikle kamuyu ilgilendiren konularda olur. Okul, baraj, hastane, fabrika açılışı gibi etkinliklerde kullanılırlar.
- **Personele gönderilen davetiyeler**, doğrudan personelin ev ya da iş adresine gönderebileceği gibi, kurumsal gazete, duvar gazetesi, haber bültenleri gibi araçlarla yardımı ile de ilan edilebilir.

2.2. Davetiyede Yer Alması Gereken Bilgiler

- Daveti yapan kişinin / kurumun adı yazılmalıdır.
- Düzenlenen olayın türü ve niteliği yazılmalıdır.
- Zaman, yer ve tarihi yazılmalıdır.
- Davette kokteyl, yemek vb. olanakların bulunup bulunmadığı belirtilmelidir.
- Varsa uygulanacak olan kıyafet türü belirtilmelidir.
- İhtiyaç halinde LCV (Lütfen Cevap Veriniz) notu eklenmelidir. Ayrıca cevap verilecek kişinin adı, adresi, telefonu, faksı, mail adresi de eklenmelidir.
- Gerekirse etkinliğin içeriği "Gündem" başlığı altında bildirilmelidir.
- Gerekirse davet yerini gösteren harita ya da kroki davetiyeye eklenmelidir.

2.3. Davetiye Yazmanın Kuralları

- Davetiye metni; kısa ve açık olmalıdır.
- Kişi, ne tür bir organizasyona davet edildiğini net bir şekilde anlamalıdır.
- Davetin yeri (adresi), zamanı, süresi ayrıntılı bir şekilde yazılmalıdır.
- Saygılı ve nazik bir dil ve üslûpla yazılmalıdır.
- Davet eden kişi veya kurumu temsil edecek nitelikte bir davetiye hazırlanmalıdır.
- Doğru, açık, temiz ve düzgün bir Türkçe kullanılmasına özen gösterilmelidir.
- Yazım ve noktalama kurallarına uyulmalıdır.

MTEGGM

UYGULAMA FAALİYETİ

İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak ve davetiye hazırlama kurallarına dikkat ederek özgün bir davetiye oluşturmaya çalışınız. Klasik bir davetiye hazırlamak çok basit olacaktır. Bu yüzyılda artık farklılık ve özgünlük değer görmektedir. Siz de kendinize özgü bir çalışma sergileyiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Kendinize özgü bir davetiye hazırlayınız.	➤ Kendinizin oluşturduğu bir davetiye şekli olsun.
➤ Hazırladığınız davetiye şekline uygun olacak uzunlukta metin yazınız.	➤ Metin davetiyenin şekline göre tasarlanmalı ki uzun ya da kısa gelirse davetiyenin tasarımını olumsuz etkilemesin.
➤ Davetiye içeriğini yazılacak kurum ya da kişiye göre düzenleyiniz.	➤ Davetiye yazma kurallarına uygun hareket ediniz. Uygun hitap şeklini bulunuz.

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Davetiye yazma kurallarıyla ilgili verilen bilgilerden hangisi yanlıştır?

- A) Kişinin ne tür bir organizasyona davet edildiği açıklanmalıdır.
- B) Davetin yeri (adresi), zamanı, süresi mutlaka bildirilmelidir.
- C) Davet eden kişi veya kurumun adı mutlaka belirtilmelidir.
- D) Yazım ve noktalama kurallarına uyulmalıdır.
- E) Her davetiyeye kesinlikle LCV notu eklenmelidir.

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

- 2. (...)Kişinin ne tür bir organizasyona davet edildiği açıklanmamalıdır.
- 3. (...)Davetin yeri (adresi), zamanı, süresi mutlaka bildirilmelidir.
- 4. (...)Saygılı ve nazik bir dil ve üslûpla yazılmalıdır.
- 5. (...)Davet eden kişi veya kurumun adının belirtilmesine gerek yoktur.
- 6. (...)Gerekirse etkinliğin içeriği "Gündem" başlığı altında bildirilmelidir.
- 7. (...)Doğru, açık, temiz ve düzgün bir Türkçe kullanılmasına gerek yoktur.
- 8. (...)Yazım ve noktalama kurallarına önemli değildir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

ÖĞRENME KAZANIMI

Açış ve açılış konuşması hazırlayabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Açış ve açılış konuşmasının tanımlarını araştırınız. Açış ve açılış konuşması arasındaki farkları bulmaya çalışınız.
- Bir açılış konuşması hazırlayıp sınıf arkadaşlarınızla değerlendiriniz.

3. AÇILIŞ KONUŞMASI

3.1. Açış Konuşması

Açış konuşması, bir toplantıda toplantıyı başlatan ve genellikle toplantının düzenlenişiyle ilgili bilgiler veren konuşmadır. Açış konuşmasında, yapılan toplantının yapılış sebebi, amacı, hedefi, konusu, çerçevesi ve süresi belirtilir. Daha önce benzer toplantılar yapılmışsa onlara değinilir. Gelecekte yapılacak toplantılar hakkında bilgi verilir. Kısacası açış konuşması, yapılan toplantıyı dinleyicilere takdim eden, ön bilgi veren konuşmadır.

Açış konuşmasıyla birlikte düşünebileceğimiz bir başka konuşma takdim konuşmasıdır. Açış konuşmasında daha çok yapılan toplantı dinleyicilere tanıtılırken takdim konuşmasında konu ve konuşma yapacak kişi sunulur. Konu veya kişi ana özellikleriyle kısaca tanıtılır. Takdim edilen konuşmacıysa; yaşamından, çalışmalarından, başarılarından söz edilir. Açış konuşmaları gibi takdim konuşmaları da kısa tutulmalı, övgüde ileri gidilmemeli, abartılı ifadelerden kaçınılmalıdır. Gereksiz övgü dinleyicileri olduğu kadar konuşmacıyı da rahatsız eder.

Açış ve takdim konuşması yapacak olan kişi, daha önce hazırlık ve araştırma yapmalıdır. Sunacağı, takdim edeceği konu veya kişi hakkında yeterli bilgiye sahip olmalıdır. Bunun için de daha önceden gerekli bilgileri not almaya ve onları düzenlemeye ihtiyacı vardır.

3.2. Açılış Konuşması

Bir seminerin, bir panelin, bir iş yerinin ya da eğitim-öğretim yılı açılışının, kutlama yapılacak olan günün anlam ve önemi belirten konuşmalara açılış konuşması denir. Açılışta dinleyenleri sıkmayan bir konuşma yapmamız gerekir. İlk önce günün anlamına değinmeli, sonrasında çarpıcı, etkileyici ya da dinleyenleri tebessüm ettirici bir örnekle ilgiyi üst düzeye çıkarmalıyız, sonrasında da dinleyenleri boğmadan bağlama cümlelerine ve sonuca geçmeliyiz. Bu arada tebrik veya teşekkür edilecek birileri varsa bu kişilere tebrik ve teşekkürlerimizi sunmalıyız.



Fotoğraf 3.1: Mustafa Kemal Atatürk'ün TBMM Açılış Konuşması

3.3. Açış ve Açılış Konuşması Arasındaki Farklar

- Açış konuşmalarında etkinlik kısa bir şekilde tanıtılır. Açılış konuşmalarında ise açış konuşmalarına nazaran etkinlik daha uzun tanıtılır aynı zaman da etkinliğe katılanlar hakkında bilgi verilebilir.
- Açış konuşmalarında program akışı sunulur. Açılış konuşmaların da ise ayrıntıya girilip uzun bir konuşma yapılabilir.
- Açış konuşmalarında günün anlam ve önemi hakkında kısa bilgi verilir. Açılış konuşmalarında günün anlam ve önemi ayrıntılı olarak üzerinde durulur.
- Açış konuşmaları kısa olduğu için süre üzerinde çok durulmaz. Açılış konuşmaların da ise konuşma süresi uzun olduğu için süreye dikkat edilmeli, uzun olmaması konusunda özen gösterilmelidir.

3.4. Açılış Konuşması Hazırlamanın Kuralları

Açılış konuşması hazırlarken şu unsurlara dikkat etmek gerekir:

- Etkinliği tanıtıcı bilgiler verilmelidir.
- Etkinliğe katılanları tanıtıcı bilgi verilmelidir.
- Tören, kutlama, bayram toplantılarında günün anlamı ve önemi belirtilir.
- Anlaşılır, akıcı bir üslupla kaleme alınmalıdır.
- Törene sebep olan olay, kişi ve kutlama hakkında doğru bilgiler verilmelidir.
- Konuşma içeriği abartmadan uzak olmalıdır.
- Saygı kuralları içerisinde protokol kurallarına uygun sırayla hitapta bulunulmalıdır.
- Konuşma sonunda katılımlarından dolayı konuklara teşekkürler bildirilir.

ATATÜRK'ÜN TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİNİN II. DÖNEM

4. Yasama Yılına Açılış Konuşması

1 Kasım 1926

Büyük Millet Meclisinin Sayın Üyeleri,

Büyük Millet Meclisinin 8'inci çalışma yılına girerken sayın üyeleri saygı ve sevgi ile selamlarım. Bu yıl, soylu ulusumuzun layık olduğu uygar düzeydeki yerini alabilmesi için Büyük Meclisin, bir iki yıldan beri, onayladığı kanunların ve aldığı önlemlerin, genel yaşamımızda uygulamaları ile geçmiştir. Bu uygulamaların olumlu etkilerini ve belirtilerini sevinçle gözlemekteyiz.

Sayın Efendiler, tarım alanında da bakanlık, şartlar ve elde bulunan araçlarla çok fazla çaba ve faaliyet göstermiştir. Tohumların hastalıklardan arınması ve tohumların ayıklanması, ağaçlara ve hayvanlara gelen küçük böcekler ve hastalığın yok edilmesi için aldığı geniş ve etkili önlemler sevindirici sonuçlar vermektedir. Ancak, ülkemizin bir tarım ülkesi olduğu ve genişliği göz önüne alınırsa, bizim başlıca güç ve gelir dayanağımızın toprak olduğu ortaya çıkar. Cesaretle söylemeliyiz ki, ülkemizin tarımsal alanda layık olduğu gelişmeyi sağlayacak bilimsel ve pratik güce ve bilgiye sahip yetkili uzmanlarımız azdır.

Bu nedenle, tarımsal kuruluşumuzu, tarım okullarımızı, tarımsal çalışmalarımızı bilimsel kurallar içinde özünden düzenleyecek önlemlerin gerçek uzmanlar yardımıyla alınmasında karamsarlığa gerek olmadığı düşüncesindeyim.

DEĞERLER ETKİNLİĞİ-3

Değerler Etkinliği-3

????????????????

İletişimin hedef kitleye göre farklılık gösterdiğini belirten yazarın sözünü dikkate alarak aşağıda verilen hedef kitlelerine göre konusu eğitim olan kısa birer etkinlik açılış konuşması yazınız.

0-5 yaş arası çocukları olan anneler

.....

.....

.....

.....

50 yaş üzeri ve emekli erkekler

.....

.....

.....

.....

20-25 yaş arası üniversite öğrencileri

.....

.....

.....

.....

UYGULAMA FAALİYETİ

İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak 'Açılış Konuşması' hazırlayınız. Yapacağınız iş çok ciddi bir iştir zira hazırlayacağınız konuşma sizin kültürel ve mesleki eğitiminizin, birikiminizin bir göstergesi olacaktır. Hazırlayacağınız konuşmanın hedef kitlesine göre hareket edip tasarlamalısınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Açılış konuşması etkinliğin içeriğini düzenleyiniz.	➤ İçerik yazımında bütünlük oluşturmaya dikkat ediniz. Hazırlayacağınız içerik uzun olmasına dikkat ediniz.
➤ Açılış konuşması metni oluşturunuz.	➤ Metin yazımında konun özüne değinerek gereksiz cümlelere yer vermeyiniz.
➤ Metin yazımında hedef kitlenizi dikkate alınız.	➤ Hedef kitlenize göre konuşma hazırlamalısınız. Buldukları ortamda sıkılmamaları gerekir.
➤ Hitap şeklini belirleyiniz.	➤ Hedef kitlenize uygun bir dil ve hitap şekli seçiniz. Kibar ve nazik olunuz.
➤ Teşekkür edilecek kurum ve kişileri belirleyiniz.	➤ Kurum ve kişilere teşekkür ederek onları onurlandırınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Açılış konuşması ile ilgili verilen bilgilerden hangisi yanlıştır?
 - A) Açılışta dinleyenleri sıkmayan konuşma yapmamız gerekir.
 - B) Kurumlarda her hafta açılış konuşmaları gerçekleştirilmelidir.
 - C) Dinleyenleri tebessüm ettirici bir örnekle ilgiyi üst düzeye çıkarmalıyız.
 - D) Dinleyenleri boğmadan bir şekilde bağlama cümlelerine, sonuca geçmeliyiz.
 - E) Teşekkür edilecek birileri varsa bunları da unutmamak gerekir.
2. Aşağıdakilerden hangisi açılış konuşması hazırlama kurallarından değildir?
 - A) Etkinliği tanıtıcı bilgiler verilmelidir.
 - B) Anlaşılır, akıcı bir üslupla kaleme alınmalıdır.
 - C) İlgi çekmek için konuşma içeriği abartılı olmalıdır.
 - D) Protokol kurallarına uygun sırayla hitapta bulunulmalıdır.
 - E) Katılımlarından dolayı konuklara teşekkürler bildirilir.

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise **D**, yanlış ise **Y** yazınız.

- 3.(...)Açılış konuşması bir toplantıda, toplantıyı başlatan ve genellikle toplantının düzenlenişiyle ilgili bilgiler veren konuşmadır.
- 4.(...)Açılış konuşmasında, yapılan toplantının yapılış sebebi, amacı, hedefi, konusu, çerçevesi ve süresi belirtilir.
- 5.(...)Açılış konuşmalarında etkinlik uzun bir şekilde tanıtılır.
- 6.(...)Açılış konuşmaların da ayrıntıya girilmeden kısa bir konuşma yapılabilir.
- 7.(...)Açılış konuşmalarında günün anlam ve önemi ayrıntılı olarak üzerinde durulur.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

Broşür, el ilanı, afiş yazısı hazırlayabileceksiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-4

ÖĞRENME KAZANIMI

ARAŞTIRMA

- Broşür hazırlamada dikkat edilecek noktaları araştırınız.
- El ilanı hazırlamada dikkat edilecek noktaları araştırınız.
- Afiş hazırlamada dikkat edilecek noktaları araştırınız.
- Broşür, el ilanı ve afiş örnekleri bulup sınıfa getirerek arkadaşlarınızla inceleme yapınız.

4. BROŞÜR, EL İLANI, AFİŞ HAZIRLAMA

4.1. Broşür Tanımı

Dikkat çekmeyi amaçlayan, açıklayıcı, bilgilendirici, tanıtıcı, az sayfalı, basılı evraklara broşür denir. Broşür hazırlamadaki en önemli amaç insanların dikkatini çekmek ve akılda yer etmektir.

Bu yüzden fikir aşamasından tasarım aşamasına, basım aşamasından dağıtım aşamasına kadar her adımı dikkatle planlanmış bir broşür hazırlanmalıdır. Belli bir maliyet ve zaman ayırıp yaptırdığımız broşürün amaca hizmet etmesi markamız açısından olumlu olacaktır.

4.2. Broşürün Unsurları

Broşürü oluşturan elemanlar broşürün amacına uygun olarak hazırlanması için içeriğinde yer alması gereken bir takım elemanlar vardır. Bunlar:

- Başlık ve alt başlık,
- Slogan,
- Görsel öğeler (resimler, desenler, illüstrasyonlar, zeminler, çeşitli efektler),
- İçeriği oluşturan metinler (broşürün amacına göre; tanıtım, bilgilendirme, kampanya bilgileri),
- İletişim bilgileri (adres, telefon, İnternet adresi),
- Amblem-logo, ve kurum adıdır.



Fotoğraf 4.1: Broşür örneği

4.3. Broşür Hazırlamada Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

- **Broşür öyle hazırlanmalı ki broşürü alanlar okumadan veya okuduktan sonra çöpe atmamalıdır.**
 - Verilmek istenen mesajın ana fikri mutlaka ön kapakta verilmelidir.
 - Görünümü cazip olmalı ve içeriği okumaya yönlendirmelidir.
 - Okunduktan sonra okuyucuyu eyleme geçirmelidir.
- **Kolay okunmalı ve kolay anlaşılmalıdır.**
 - Dikkat çeksin diye farklı kılmaya çalışırsanız daha karmaşık hale getirebilirsiniz.
 - Farklı olmalı, ama karmaşık olmamalı, sade ve basit olmalıdır.
 - Okuma isteksizliğini de düşünerek fazla içerik verilmemelidir.
- **Seçkin ve seçici bir içerik hazırlanmalıdır.**
 - Konuyla ilgili iyi görsel, akıcı ve sade cümleler kullanılmalıdır.
 - Yazım ve dil bilgisi kurallarından taviz verilmemelidir.
- **Boyutlarına dikkat edilmelidir.**
 - Broşür açıldığında A4 (21cm x 29.7cm) boyutunda olmalı tek veya çift kırımlı (katlama yeri) olarak hazırlanmalıdır.
 - Ciltlemede tel dikiş veya iplik dikiş kullanılmalıdır.

- **Uygun kâğıt seçilmelidir.**
 - Broşürün temel malzemesi kağıdı seçerken mürekkep duyarlılığına, maliyetine, gramajına ve boyutuna dikkat edilmelidir.
- **Kağıt gramajına dikkat edilmelidir.**
 - Kalın ve gramajı fazla kâğıtlar kullanılmamalıdır.
 - Broşürü kaç kat ve kaç kırım hazırlayacağınız önemlidir.
 - Fazla kırımlı broşürler için kalın gramajlı kâğıtlar kullanmaktan kaçınılmalıdır.
- **Kağıt tipi iyi seçilmelidir.**
 - Fotoğraf içeren broşürleri hazırlamak için mat kuşe kâğıtlar (A4) seçilmeli, dokulu pütürlü kâğıtlar kullanılmamalıdır.

4.4. El İlanı

El ilanı, kalabalık bölgelerde dağıtılan bir basılı reklam malzemesidir. Bir işletmenin tanıtımını yapmak, bir kampanyayı haber vermek, eleman aramak, bir örgüt ya da siyasi partinin propagandasını yapmak, etkinlikleri duyurmak amaçlı dağıtılabilir. El ilanı bilgiyi yaymanın en hızlı yoludur. Hedef kitle çok büyük olsa da, el ilanları yardımıyla bilgi ucuz olarak yayılabilir.



Fotoğraf 4.2: El ilanı örneği

4.5. El İlanı Hazırlamada Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

- İşe koyulmadan önce vurgulanacak resim ya da yazılar ilgi çekici olmalı ve kolay anlaşılmalıdır.
- Uzun cümlelerin ya da gereksiz ayrıntıların arasında dikkatinin dağılmaması önlenmelidir.
- Kullanacağınız renkler kullandığınız ürünler nesnelere bütün olmalıdır. Abartılı renklerden uzak durulmalıdır.
- Görsel olarak çekici, içerik olarak sade ama doyurucu olarak hazırlanmalıdır.

4.6. Afiş Tanımı

Bir şeyi tanıtmak, herkese duyurabilmek için hazırlanmış, kalabalıkların görebileceği yerlere asılmış, genellikle resimli duvar duyurusudur. Afiş, bir ürün ya da hizmetin tanıtımı için caddelerde, açık mekânlarda yer alan önemli dış mekan reklam araçlarından birisidir. Afiş, aynı zamanda TV, radyo ve basın ilanlarının da desteklemesi bakımından vazgeçilmez bir yere sahiptir. Günümüzde dijital baskı teknolojisinin gelişmesiyle birlikte afiş, dış mekânlarda hava şartlarına daha uzun süre dayanır hâle gelmiştir.

Hedefi, mesajı süratle iletmek olan afişler izlenmek için değil, anında fark edilmek için tasarlanmalı ve değerlendirilmelidir. Afişin ana amacı enformasyon vermek yerine, mesajı çarpıcı şekilde iletmek olmalıdır. Bu nedenle diğer medya aracından farklı tasarım kriterleri içermektedir.

Afişte mesaj iletim görevini sözcüklerden ziyade görseller üstlenmelidir. Kullanılan görselinde mesajın çarpıcı şekilde vurgulanması için lüzumsuz detaydan arındırılmış olması gerekmektedir. Ayrıntının azalması görselleri daha çarpıcı, etkileyici ve kolay algılanış hâle getirir. Afişte mesajı taşıyan, yalınlaştırılmış büyük görseller insanlarda heyecan uyandırır ve olağan üstü tuhaf etki yaratır. Detay ile dolu tasarımlardan oluşan afişlerde izleyici algılama çabası göstermez ancak ayrıntı azaldığında algı kolaylaşır. Kolay algılanan yalın tasarımlarda izleyici, daha önce çıkartılmış ayrıntıları zihninde tamamlar ve mesajı bütün olarak canlandırır. İzleyicinin bu şekilde yaratıcı sürece katılarak algıladığı afişteki mesajları belleğinde daha kalıcı yer eder.



Çizim 4.1: Afiş örneği

4.7. Afiş çeşitleri

- Reklam afişleri: Bir ürün ya da hizmeti tanıtmak amacıyla hazırlanır. Moda, endüstri, turizm, gıda; kurumsal reklamcılık sektörlerinde yaygın olarak kullanılır.
- Kültürel afişler: Festival, seminer, sempozyum, tiyatro, sinema, sergi, balo, spor gibi kültürel etkinlikleri tanıtp duyurur.
- Sosyal içerikli afişler: Sağlık, trafik, ulaşım, çevre vb. konularda eğitmek ve uyarmak amacıyla hazırlanan afişlerdir. Bunlardan başka, bir düşüncüyü ya da siyasi oluşumu tanıtan afişler de bu grupta ele alınır.

4.8. Afif Hazırlama Dikkat Edilecek Noktalar

- İlk bakıŖta algılanabilir olmalı,
- Mesaj çarpıcı ve hızlı iletilmeli,
- Mesaj duygusal ve uyarıcı olmalı,
- Sözcükler kısa, ilginç ve anlaşılır olmalı,
- Mesaj bilgilendirmekten ziyade eyleme geçirici olmalı,
- Görsel düzenlemesi çarpıcı, basit ve yalın olmalı,
- AlışılmıŖın dıŖında dikkat çekici tasarım unsurları içermeli,
- Görüntü karmaŖası yaratacak kadar çok resim ve yazıya yer verilmemeli,
- Kullanılan imge (görüntü) tek olmalı, birden çok imge kullanılmalı,
- Kolay algı için imgeler büyük kullanılmalı,
- Renkler, sembolik, kimlikli ve dikkat çekici olmalı,
- Zemin renk kontrast olmalı imgeyi öne çıkarmalıdır.

UYGULAMA FAALİYETİ

İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak broşür, el ilanı, afiş hazırlayınız. Hazırladığınız her bir çalışmanın etkileyici ve dikkat çekici olmasına özen gösteriniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Broşür hazırlayınız.	➤ İlginizi çeken bir konuda broşür hazırlayınız. Bilgilendirici ve eğitici bir konu seçiniz. Konuyu çok iyi araştırınız.
➤ Broşürün hedef kitlesine göre kullanacağınız bilgileri düzenleyiniz.	➤ Hedef kitlesine göre bilgileri ve dilini düzenleyiniz aksi takdirde anlaşılabilirliğiniz.
➤ Broşürün sayfa düzenini oluşturunuz.	➤ Bilgileriniz çok sıkışık bir yapıda olmasın hedef kitlemiz tamamını okumayabilir.
➤ El ilanı hazırlayınız.	➤ Bir konu seçip araştırınız ve hakkında el ilanı hazırlayınız.
➤ El ilanı hizmet edeceği sektöre göre içerik düzenlemesi yapınız.	➤ Hazırlayacağınız el ilanını hizmet edeceği sektör ve alana göre düzenleme yapınız. Çok fazla bilgi vermemeye çalışın az bilgi ve vurucu cümleler kullanınız.
➤ El ilanını hedef kitlesine göre düzenleyiniz.	➤ Kullanacağınız dil hedef kitlesine uygun olsun. Anlaşılır ve basit dil kullanınız.
➤ Afiş hazırlayınız.	➤ İlgi çekecek bir konu hakkında afiş hazırlayınız.
➤ Afişin içeriğini ve şeklini düzenleyiniz.	➤ Afiş içeriği basit olmalı ve çok fazla cümle içermemeli. Afişte sade ve etkileyici olunuz.

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi broşürün özelliklerinden değildir?

- A) Dikkat çekici
- B) Açıklayıcı
- C) Çok sayfalı
- D) Bilgilendirici
- E) Tanıtıcı

2. Broşür hazırlarken aşağıdakilerin hangisine dikkat edilmez?

- A) Kolay okunmalı ve kolay anlaşılmalıdır
- B) Boyutlarına dikkat edilmelidir.
- C) Uygun kâğıt seçilmelidir.
- D) Verilmek istenen mesaj en sonda verilmelidir.
- E) Seçkin bir içerik hazırlanmalıdır.

3. Aşağıdakilerden hangisi el ilanı hazırlamada dikkat edilmesi gerekenlerden değildir?

- A) El ilanı ne kadar sade olursa amacına o kadar kolay ulaşır.
- B) Sade ve akıcı bir dil kullanılmalıdır.
- C) Vurgulanacak resim ya da yazılar ilgi çekici olmalı ve kolay anlaşılmalıdır.
- D) Kullanacağımız renkler kullandığımız ürünler nesnelere bütün olmalıdır.
- E) Uzun cümlelerin ya da gereksiz ayrıntılarla kalan boş yerler doldurulabilir.

4. Aşağıdakilerden hangisi afişin çeşitlerindedir?

- A) Kimyasal afişleri
- B) Kültürel afişler
- C) Matematiksel afişler
- D) Fiziksel afişler
- E) Basın afişleri

5. Aşağıdakilerden hangisi afiş hazırlarken dikkat edilecek noktalardan değildir?

- A) İlk bakışta algılanabilir olmalıdır.
- B) Mesaj çarpıcı ve hızlı iletilmelidir.
- C) Mesaj duygusal olmamalıdır.
- D) Sözcükler kısa, ilginç ve anlaşılır olmalıdır.
- E) Görsel düzenlemesi çarpıcı, basit ve yalın olmalıdır.

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

- 6.(...) Broşür hazırlarken dikkat çeksin diye farklı kılmaya çalışırsanız daha iyi hâle getirmiş olursunuz.
7. (...)Broşürün temel malzemesi kağıdı seçerken mürekkep duyarlılığına, maliyetine, gramajına ve boyutuna dikkat edilmelidir.
- 8.(...)El ilanı bilgiyi yaymanın en hızlı yoludur.
9. (...)Afişin ana amacı mesajı çarpıcı şekilde iletmektir.
10. (...)Afişte mesaj iletim görevini görsellerden ziyade sözcükler üstlenmelidir.
11. (...)Afişte mesajı taşıyan, yalınlaştırılmış büyük görseller insanlarda heyecan uyandırır.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-5

ÖĞRENME KAZANIMI

Yazım tekniklerine uygun basın bülteni yazabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Basın bülteni tanımını ve çeşitlerini araştırınız.
- Basın bülteni, basın bildirisi ve basın kiti kavramlarını araştırıp karşılaştırınız.
- Örnek “basın bülteni” bulup sınıf ortamında arkadaşlarınızla değerlendiriniz.

5. BASIN BÜLTENİ, BASIN BİLDİRİSİ, BASIN KİTİ HAZIRLAMA

5.1. Basın Bülteni-Basın Bildirisi-Basın Kiti

➤ Basın bülteni

Basın bülteni, kurum ile ilgili etkinlikleri, stratejileri, düşünceleri, olayları vb. içeren, haber değeri taşıyan, önemli bilgiler veren ve medyaya gönderilen yazılı metinlerdir.

Basın Bülteni, şirket haberlerinin medya mensuplarına iletilmesinde kullanılan en önemli araçtır. Şirket haberlerinin bir metin disiplini içinde yazılmasının yanı sıra, beraberinde medyaya paylaşılması gereken görsel araçlarla tamamlanır. Basın bülteni, sizin “ilk, tek ve en” gibi özellikli yanlarınızın haber olarak tescillenmesinin yanı sıra, özellikle İnternet ortamında markanızın bilinirliğine ve itibarına hizmet eder.

Basın bülteni, diğer yazın türleri gibi kendi içinde bir disiplini olan, ifade etmek istediği konuyu direkt mesaj olarak barındıran ve markanın kurumsal imajını birebir temsil edebilen bir metin çalışmasıdır. İçeriği haber, bilgi, ürün tanıtımı, değerlendirme mesajı, röportaj gibi pek çok farklı tarzda hazırlanabilir. Burada önemli olan, basın bülteninde yer alan bilgilerin toplumu, sektörü kimi zaman belli bir ilgi alanına sahip bir kitleyi ilgilendirecek konuları işliyor olmasıdır.

Basın bültenleri, bu konuda uzmanlaşmış kişiler tarafından hazırlanmalıdır. Bunun nedeni her gün yüzlerce basın bülteni arasında kendi yayınında kullanabileceği haberi arayan medya mensubunun sizin haberinizle ilgilenmek istemesini sağlamaktır. Çünkü bir editör bu

işte uzmandır. Sadece basın bülteninize bakarak bile markanız hakkında gerçeğe yakın bir fikir edinebilir.

➤ **Basın bildirisi**

Kişi veya kuruluşların çalışmaları konusunda basını bilgilendirmek için kullandıkları araçlardan biridir. Periyodik olarak çıkarılmaz. Ancak firmanın önemli bir faaliyeti, yıl dönümü olduğunda veya kamuoyunu ilgilendiren bir konuda firmanın tepkisini ortaya koymak için çıkarılır. Kurumun çıkarları doğrultusunda hazırlanan mesajlar seçilen medya araçlarında ücretsiz yayımlanır.

Basın bildirimlerinin yayınlanmasındaki amaç, bir konuda basın aracılığıyla kamuoyunu bilgilendirmek, yapılan çalışmaları ve etkinlikleri duyurmak, bu etkinliklere katılımı sağlamak, tepki göstermek ve görüş bildirmek şeklinde sıralanabilir.

Basın bildirimleri, 5n + 1k kuralına göre yazılır. 5n + 1k “ne, nerede, ne zaman, nasıl, neden ve kim” sorularının kısaltılmış biçimidir. Verilmek istenen mesaj önceden belirlenmeli ve basın duyurusu o çerçevede 5n + 1k kuralına göre şekillendirilmelidir.

➤ **Basın kiti**

Basın toplantılarında basın mensuplarına verilmek üzere hazırlanmış, içerisinde toplantının gündemi, işleyişi gibi bilgilerin yanı sıra firma / ürün hakkında genel bilgilerin hem yazılı formatta, hem de cd formatında bulunduğu dosyalardır.

Basın kiti, basınla ilişkilerde kullanılan diğer iletişim araçları gibi yeni ve ilginç olanı verdiği ölçüde kabul görür. Özellikle basın toplantıları, basın gezileri, hatta basın yemekleri için tamamlayıcı bir unsurdur. Haberin ya da olayın belli yönlerini ortaya çıkararak, etkinlik sırasında ele alınan konuları birleştirici / bütünleştirici bir rol oynar.

Basın kiti içindekiler bölümünden diğer metinsel bölümlere, canlı grafiklerden, yaşayan illüstrasyonlara ve konuşan fotoğraflara kadar iyiden iyiye düşünülmeli ve tanıtım, hem tamamlayıcı hem de saklanabilir bilgisel malzemeler seçilerek yapılmalıdır. Yönelindikleri okuyucu kitlesinin dosyada konu hakkında aradığı her şeyi bulabilmesi gerekir. Başarıyla hazırlanmış basın kitlerinin, tümü ya da bir bölümünün zamanı gelince -öz geçmişler, grafikler, fotoğraflar gibi- kullanılmak üzere gazetecilerin kişisel arşivlerinde korunacağından, bu dosyaların basın bildirisi, bülteni ya da haber mektuplarına göre kalıcı özellik taşıdıkları söylenebilir.

Basın kitleri, gazetecilere salona girişlerinde ya da toplantının hemen öncesinde dağıtılmamalıdır. Çünkü katılımcıların çoğu sunuş sırasında basın kitlerini karıştırmaya başlayacak ve konuşmayı üstünkörü dinleyecek, belki de konuşmanın tam ortasında toplantıyı terk edecektir. Bu sebeple basın kitleri basın mensuplarına toplantıdan önce kitleri inceleme imkânı verecek şekilde zamanlama yapılarak iletilmelidir.

5.2. Basın Bülteni ve Bildirilerinin Çeşitleri

Frank Jefkins'e göre basın bülteni ve bildirilerinin çeşitleri aşağıdaki ayrımlara göre sınıflandırılabilir:

- **Tek sayfalık basın bülteni ve bildirileri:** Basın bülteni yazma kriterlerinin hepsi yerine getirilerek yazılan ve editöre pek fazla iş bırakmayan basın bülteni ve bildirileridir.
- **Destekleyici bilgi içeren basın bildiri veya bültenleri:** Bu tür bültenler yayınlanmak amacından çok, gazeteciye konuyla ilgili bilgilendirmek amacındadır.
- **Teknik konuları içeren basın bildiri veya bültenleri:** Teknik konular iki ya da üç sayfalık teknik konuları gerektirdiği için bu tür bültenlere kısa bir özetle başlanarak gazeteciye kolaylık sağlanır. Konunun ayrıntıları ise daha sonraki paragraflarda aktarılır.
- **Konuşma metni ya da raporları desteklemek amacıyla yazılan bildiri ve bültenler:** Basına gönderilen rapor, katalog ve konuşma metinlerine, bu materyaller ile vurgulanmak istenen konunun özetlenmesi için yazılan bülten ve bildirilerdir.
- **Ayrıntılı resim altı yazısı:** Fotoğrafın ayrıntılı bilgi gerektirdiği durumlarda yararlanılan aşırı uzun olmayan yazılardır.
- **Kısa duyurular:** Yeni bir atama, terfi, adres değişikliği gibi bilgileri içeren kısa duyurulardır.

5.3. Basın Bültenini Oluşturan Unsurlar

5.3.1. İçerik ve Üslup

- Güçlü bir başlıkla metne dikkat çekilmelidir.
- İlk paragrafta 5n + 1k kuralını uygulayarak vermek istediğiniz ana mesajı aktarmalısınız.
- Bülteninizde sağlam veriler sunmalısınız.
- Övgüden uzak, objektif bir yazı kaleme almalısınız.
- İletişim bilgilerimizi yazmalısınız.
- En iyi uzunluk bir sayfa olmakla birlikte, iki sayfayı aşmamalısınız.
- Kısa paragraf ve kısa cümlelere yer vermeliyiz.
- Bültenler, gazete ve dergilerin çeşitlerine göre değişik versiyonlarda yazılmalıdır.
- Yabancı kelimeler ve zor anlaşılır kavramların kullanımından kaçınılmalıdır.
- Pasif ve sıkıcı anlatım tarzından kaçınılmalıdır.
- Metin içerisinde dikkat çekmek amacıyla büyük harf kullanmamalıyız.
- Genel kitlenin anlamasını sağlamak amacıyla mümkün olduğunca teknik kelimeleri az kullanmalıyız.

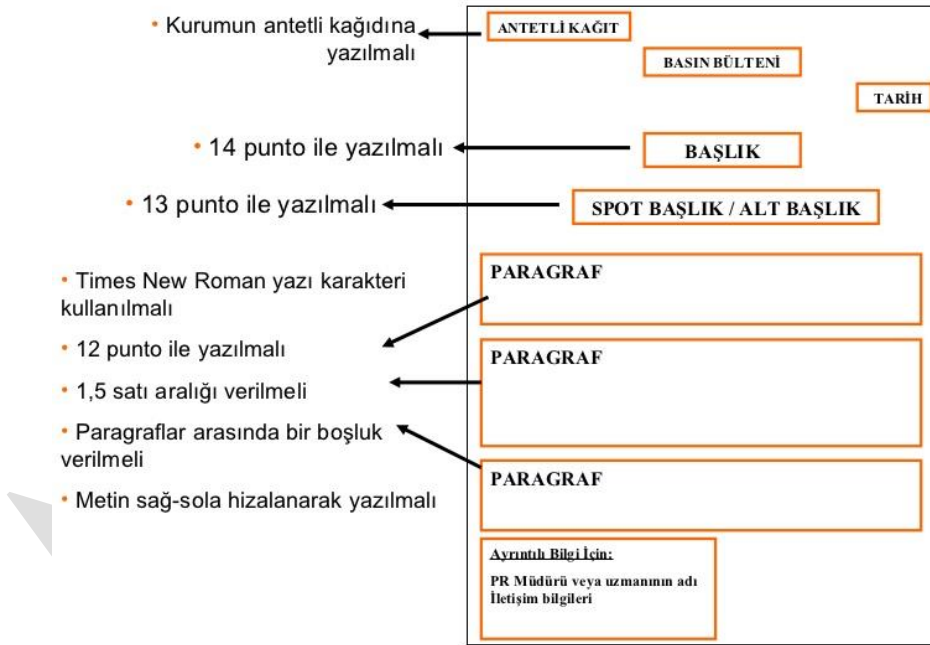
Basın bülteni “Yedi Unsur Formülü”ne uygun olarak düzenlenmesi gerekir. Bu formül haberin planlanmasına ve kontrol edilmesine yardımcı olmaktadır.

➤ Yedi Unsur Formülü

- Konu: Yazılması düşünülen konu ne hakkındadır?
- Kuruluş: Kurumun ismi nedir?
- Yer: kurumun bulunduğu yer neresidir?
- Avantajlar: Basın bülteninde yer alan konuda yeni olan nedir? Bültende yer alan haberin hedef kitleye sağlayacağı yarar nedir?
- Uygulamalar: Ürün ya da hizmetin yararları nelerdir? Kimler yararlanacaktır?
- Ayrıntılar: Ürünün boyutları, rengi, ücreti, performansı ile ilgili ayrıntılar nelerdir?
- Kaynak: Haberin kaynağı kimdir? Neresidir?

5.3.2. Biçim

Basın bülteni'nin biçimsel özellikleri şunlardır:



Şekil 5.1: Basın bülteni biçimsel özellikleri

➤ Kâğıdın başlığı (antetli kâğıt)

Ayrırt edici özelliğinin olması, parlak ya da rengarenk başlık kullanılması gerektiği anlamı değil iş mektubundan farklı olması, göndericinin kim olduğunun anlaşılması anlamını taşımaktadır. Örneğin kuruluş logosu ve kâğıdın alt kısmında kaynak hakkında telgraf, adres, fax no'su gibi ayrıntılı bilgi verildiği antetli kâğıt kullanılmalıdır. Basın bülteninde kurumsal

kimliği yansıtan rengin, dizaynın kullanılması, diğerlerinden ayrılmasına katkıda bulunacaktır.

➤ **Yazım stili**

El yazısı ve italik karakterlere rağbet edilmemeli, standart yazı karakteri kullanılmalıdır. Çok büyük harf karakteri ise sayfa sayısını artırıcı özellik taşıdığına kullanılması uygun değildir. Bültenin iki ara ile yazılması, yanlardan uygun boşluk bırakılması, bülteni alan gazeteciye üzerinde oynama imkanı yaratması bakımından önemlidir.

➤ **Haber başlığı**

Bültenin başlığı haberin içeriğini açıklar nitelikte olmalıdır. Ancak bu konuda ısrarlı olmak yerine, gazetenin tarzı ve ayrılan sütuna uyacak biçimde düzenlenebilmesi açısından gazeteciye değişiklik şansı tanınmalıdır.

➤ **Alt başlıklar**

Bültende aralara alt başlıklar konulmamalı, bu konuda uygun yer ve cümlelerin seçimi gazeteciye bırakılmalıdır. Ancak teknik bülten için konunun açıklanması ya da sayfa dizaynı açısından gerekli görülüyorsa manşetlerden yararlanılabilir.

➤ **Paragraf yapısı**

Hiçbir paragraf dört satırdan daha uzun olmamalıdır, bunun başlıca nedeni, dar gazete sütunlarına girdiğinde paragrafın, olduğundan çok daha uzun görünmesidir. En uygun paragraf, iki satırı geçmeyen paragraflardır. Örneğin iki buçuk satırlık bir paragraf, dar bir gazete sütununa yerleştirildiği zaman, beş buçuk satırı kaplamaktadır. Haber bültenlerinde paragraflar kitaptaki gibi içeriden değil, alt alta sıralanmalıdır.

➤ **Büyük harf kullanımı**

İşletme ya da ürünün adı tamamen büyük harf kullanılarak yazılmamalıdır. Büyük harf coğrafik bir bölge ya da özel isimlerin ilk harfi olarak kullanılmalıdır. Satış müdürü, yönetici gibi kişilerin iş statülerini ifade eden sıfatları kullanırken, büyük harfe gerek yoktur. Ancak Başbakan, Başkan, Profesör gibi bazı unvanlar büyük harfle başlar. İş yaşamındaki statüyü ifade eden durumlarda büyük harfe gerek yokken politik, askeri, akademik unvanlar büyük harfle başlamalıdır.

➤ **Kısaltmalarda noktalama**

İlk harflerden oluşan kısaltmalardan gereksiz harcanmaması ve göze hoş görünmemesi nedeniyle kaçınılmalıdır. Örneğin; I.B.M., T.B.M.M., T.R.T. yerine IBM, TBMM, TRT yazılmalıdır (“vs.”, “vb.” gibi kısaltmalar bu gruba dâhil değildir).

➤ **Rakamlar**

Genel imla kurallarının gerektirdiği gibi, bir ve dokuz arasındaki rakamlar, tarih, fiyat, ölçü ya da adres numaraları hariç, yazı ile ifade edilmeli ancak 10'dan daha büyük sayısal ifadeler için rakam kullanılmalıdır.

➤ **Tarih**

Bültenin bir olayı açıkladığı durumlarda “bugün, gelecek salı, son zamanlarda” gibi net olmayan ifadelerden kaçınılmalıdır. Bu gibi durumlarda, hiç değilse, parantez içinde tarih verilmelidir.

➤ **Ambargo**

Ambargo, belirtilen tarih ve saatten önce bültenin basılmamasıdır. Ambargodan mümkün olduğunca kaçınılmalı, zorunlu durumda ise bitiş saati mutlaka bildirilmelidir.

Ambargoya uyulması yaptırım gücü olan bir kural değildir. Ancak, ülkelerarası saat farkından doğacak yanlışlıkların ve henüz yapılmamış konuşma metninin yazımını önlemek için gazetecilerin buna sadık kalmaları meslek ahlakının bir zorunluluğudur.

5.4. Basın Bülteni Yazarken Dikkat Edilecek Özellikler

Basın bülteni yazarken dikkate alınacak temel özellikler şunlardır:

- Basın bülteninin içeriği oluşturulurken objektif olunmalıdır.
- Bülten, sayfanın tek yüzüne yazılmış olmalıdır.
- Bültenin içeriğiyle somut veriler iletilmelidir.
- Geçerli nedenlerden ötürü uzun bir basın bülteni hazırlanacaksa ara başlıklarla metin sıkıcı olmaktan kurtarılmalıdır.
- “Basın Bülteni” ibaresi metnin üzerinde mutlaka yer almalıdır.
- Bülten başlıkları dikkat çekici ve konuyu anlatır nitelikte olmalıdır.
- Mümkün olduğunca bülten bir sayfayı geçmemelidir.
- Bültenin yazımında yazım kurallarına kesinlikle uyulmalıdır.
- Ambargodan mümkün olduğunca uzak durulmalıdır.

Yukarıda basın bülteni hakkında anlatılan unsurlar, bütün basın bültenlerinde bulunması ve dikkat edilmesi gereken temel noktalar. Fakat yazılı basın, televizyon ve radyo araçları için hazırlanan bültenlerin kendilerine özgü bazı kuralları vardır. Aşağıdaki başlıklarda bunlara değinilmiştir.

5.4.1. Yazılı Basın İçin Basın Bülteni Hazırlama Kuralları

- Beyaz veya çok açık renkli kâğıda çift aralıklı olarak 12 punto ile yazılmalıdır.
- Genellikle ters piramit yöntemi kullanılmalıdır.
- Tarih ve başlık yazımı ihmal edilmemelidir.
- Giriş paragrafında daima 5n + 1k kuralına (ne, nerede, ne zaman, niçin, nasıl, kim) yer vermelidir.
- Teknik bir dil veya kurumu övücü kelimelerle dolu bir bülten göndermekten kaçınılmalıdır.
- Hedef kitle üzerinde etki yaratmak için görsel materyal de (fotoğraf, grafik) kullanılmalıdır.

5.4.2. Radyo İçin Basın Bülteni Hazırlama Kuralları

- Haber niteliği taşıyan mesajlardan oluşmalıdır.
- Cümleler, kısa ve anlaşılır olmalıdır.
- Her cümlede 10 kelime bulunması idealdir. İlk birkaç kelime, dinleyiciyi mesaja konsantre etme amacıyla adaptasyon sağlar.
- Mesaja dikkat, cümlenin ikinci yarısından sonra gerçekleşeceği için ana mesaj bu cümlede verilmelidir.
- Bültenler kısa olmalıdır (30 ile 60 saniye arasında).
- Noktalama işaretlerine dikkat etmeli, kısaltmalar açık olarak belirtilmelidir.
- Numaralar da rakamla yazdıktan sonra parantez içerisinde yazıyla belirtilmelidir.
- Format basın bültenlerinin formatında hazırlanmakla birlikte metnin üstüne mesajın yayın süresi belirtilmelidir.
- Bültende sözcük seçimlerine dikkat edilmelidir.
- Bülten konuşma dilinde yazılmalıdır.
- Bültenler, radyoya postayla değil, elden, faksla veya e-mail ile gönderilmelidir.

5.4.3. Televizyon İçin Basın Bülteni Hazırlama Kuralları

- Önce yazılı hazırlanmalı sonra ses ve görüntüye dönüştürülmelidir.
- Mesajlar, 35 mm veya 16 mm'lik film veya videoteyp formatında hazırlanmalıdır.
- Mesajlar, durağanlıktan kurtararak çekicilik kazandırılmalıdır.
- Mesajlar mutlaka profesyonel film ve televizyon uzmanları, kurgucular ve yazarlar tarafından hazırlanmalıdır.
- Mesajın yazılı metninin görüntülerle çok iyi bir uyum sağlamasına önem verilmelidir.
- Gönderilen metnin, film kaydının her sahnesinin süresi açık olarak belirtilmelidir.

5.5. Bir Basın Kitinde Olması Gereken Materyaller

Basın kiti, basın mensuplarının gerek toplantı öncesinde gerek toplantı sonrasında ellerinde bulunan en somut ve doğru verilerdir. Bu sebeple basın kitinde bulunması gereken materyaller eksiksiz hazırlanıp kitin içerisine konulmalıdır. Bu materyalleri şöyle sıralayabiliriz:

- Kitin içindekileri listeleyen bir kapak yazısı,
- Basın bülteni,
- Geçmişte yapılan çalışmalarını anlatan bilgiler,
- Broşürler,
- Kurum içi dergiler, gazeteler,
- Haber mektupları,
- Yıllık rapor,
- Makaleler,
- Biyografik yazılar ve fotoğraflar.



02.03.2014

BASIN BÜLTENİ

TÜRK KIZILAY'INDA KEMENÇELİ KUTLAMA

Türk Kızılay'ı 2 Mart Rize'nin Kurtuluşunu Büyük Bir Çoşkuyla Kutladı.

'Kemençeye kulak ver, haydi sen de kan ver' sloganı ile yola çıkan Kızılay Rize İl Gençlik Kolları Atatürk Meydanında gerçekleştirdiği kutlamada kemençe ve tulumla şenliklere katıldı hem de kan vererek halka örnek oldu.

Kutlamada basın açıklaması yapan Kızılay Rize İl Şube Başkanı Mehmet Nuri Gezmiş Rize'de kan verme oranındaki düşüklüğe vurgu yaptı. Belediye Başkanı Prof. Dr.Reşat Kasap ise Rize'nin kurtuluşu hakkında konuşma yaptı. Bunun yanı sıra kutlamaya Rizeli Gümrük ve Ticaret Bakanı Hayati Yazıcı da teşrif etti.

Konuşmaların ardından Kızılay Rize İl Gençlik Kolları gönüllü gençlerle birlikte kemençe ve tulum eşliğinde horon oynadı. Rize halkı hayata anlam verene kan vermek için yağmura rağmen kutlamaya yoğun ilgi gösterdi.

Program sonunda Rize'nin Kurtuluşu için yeşil mavi balonlar gökyüzüne bırakıldı.

iletişim bilgileri;

Kızılay: 430 23 00

info@kizilayankara.org.tr

Rize Belediyesi: 0 (464) 213 01 90

web adresi : rize.bel.tr

Basın bülteni örneği

Değerler Etkinliği-4

Siz ülkemizdeki ve dünyadaki insanların teknoloji ile ilişkilerini nasıl değerlendiriyorsunuz? Sizce teknoloji nasıl kullanılmalı?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

UYGULAMA FAALİYETİ

İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak “basın bülteni” hazırlayınız. Basın bülteni hazırlayacağınız konu hakkında araştırma yapınız. Topladığınız bilgiler ışığında basın bülteninizi 5n + 1k kuralına uyarak yazınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Basın bülteni hazırlayacağınız konuyu seçiniz.	➤ Kendinize ve arkadaşlarınıza faydalı olabileceğini düşündüğünüz bir konu seçiniz ve araştırınız.
➤ 5n + 1k kuralına uygun bülten hazırlayınız.	➤ Haber yazma kurallarına uyunuz ki basın bülteniniz yayınlanabilsin. ➤ Bülteniniz bir gazeteciye gösterip düşüncesini alabilirsiniz.
➤ Basın bülteni biçimsel özelliklerine uygun basın bülteni hazırlayınız.	➤ Basın bülteni biçimsel kuralları size bülteninizi hazırlamada faydalı olacaktır.
➤ Konuyu özetleyecek etkileyici bir başlık kullanınız.	➤ Etkileyici başlık, sizin diğer basın bültenleri arasından seçilmenizi sağlayacaktır.
➤ Fotoğraf ekleyiniz.	➤ Yazınızı desteklemek amacıyla resim kullanınız. Daha iyi anlaşılacaksınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi basın bülteni içeriğinin özelliklerinden değildir?

- A) Güçlü bir başlıkla dikkat çekilir.
- B) Sayfa sayısı birden fazla olmamalıdır.
- C) Bülteninizde sağlam sayılar / veriler sunulur.
- D) Yazım açısından akıcı olmasını sağlar.
- E) İletişim bilgileri yazılmamalıdır.

2. Aşağıdakilerden hangisi üslup özelliklerinden değildir?

- A) Yabancı kelimeler ve zor anlaşılır kavramların kullanımından kaçınılmalı.
- B) Kısa olmalı.
- C) Başlıklar iki satırı geçmemelidir.
- D) Pasif ve sıkıcı anlatım tarzından kaçınılmalıdır.
- E) Metin içerisinde dikkat çekmek amacıyla büyük harf kullanılabilir.

3. Basın bildirisi yazarken dikkat edilecek özelliklerden değildir?

- A) Basın bülteni ibaresi metnin üzerinde yer almamalıdır.
- B) Bülten başlıkları dikkat çekici olmalıdır.
- C) Bir sayfayı geçmemelidir.
- D) Objektif olmalı.
- E) Sayfanın tek yüzüne yazılmış olmalı.

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

- 4. (...) El yazısı ve italik karakterler kullanılarak etkili olunur.
- 5. (...) Bültenin başlığı haberin içeriğini açıklar nitelikte olmalıdır.
- 6. (...) Hiçbir paragraf dört satırdan daha uzun olmamalıdır.
- 7. (...) İşletme ya da ürünün adı tamamen büyük harf kullanılarak yazılabilir.
- 8. (...) Haber bültenlerinde başkasına ait konuşma ya da ifade kullanılmadıkça, tırnak işaretine gerek yoktur.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-6

ÖĞRENME KAZANIMI

Raporlama tekniklerine uygun rapor yazabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Rapor hakkında araştırma yapınız.
- Rapor nasıl yazılır, ayrıntılı olarak inceleyip siz de bir rapor yazınız ve sınıf arkadaşlarınızla eksi ve artı yönlerini değerlendiriniz.

6. RAPOR HAZIRLAMA

6.1. Rapor

Rapor; araştırılması, incelenmesi gereken ya da istenilen bir konuda yapılan araştırma ve inceleme sonucunu, konuyla ilgili düşünceleri ya da saptamaları bildiren yazıdır.

6.2. Raporun Bölümleri

- **Başlık:** Projenizin adı, sizin adınız soyadınız, unvanınız ve projenin başlangıç-bitiş tarihi başlık bölümüne yazılır.
- **İçindekiler:** İkinci bölüm raporunuzdaki ana başlıkları ve bunların bulunduğu sayfaları bildirir.
- **Özet:** Bu bölümde projeniz ana hatlarıyla çizilir. Özet bir sayfadan fazla olmaz. Her şey bir sayfayı geçmeyecek şekilde, kısa ve öz olarak açıklanır. Projenin adı, amaç kurulan varsayım, kısaca kullanılan metot ve bulunan sonuçlar yazılır.
- **Giriş:** Giriş bölümü bu projeyi neden seçtiğinizi ve projenin amacını ifade eder, araştırmanızla ilgili varsayımınızı bildirirsiniz. Projenizi seçmenin bir nedeni vardır. Bu merak ettiğiniz ve hakkında soru sorduğunuz bir konudur. Sorduğunuz soruyu araştırarak cevaplamaya çalışırsınız. Sorunun cevabını önceden tahmin etmek ile siz bir varsayım kurmuş olursunuz.

- **Yöntem-Araştırma:** Eğer projeniz deney içeriyorsa deneyin amacını, kullandığınız malzemeleri, deneyin yapılışını madde madde yazmalısınız. Eğer araştırma ise konuyla ilgili bilgiler vermelisiniz.
- **Sonuç-Değerlendirme:** Deney yaptıysanız bulduğunuz sonucu, varsayımınızın doğrulanıp doğrulanmadığını, soru sorduysanız cevabı bildirirsiniz. Bulduğunuz sonuç hakkında değerlendirme yaparsınız. Araştırma yaptıysanız araştırmanın sonucunu ve değerlendirmesini yazarsınız. Bu bölümde de tablolar, şekiller, grafikler, resim ve fotoğraflar kullanabilirsiniz.
- **Kaynaklar:** Projeniz boyunca kullandığınız tüm kaynakları bu bölümde yazacaksınız. Kaynaklar kitap, dergi, ansiklopedi gibi yazılı olabilir. Yazılı kaynaklarda kaynağın adı, yazarları, kaynağı hangi kurumun bastığı ve basım tarihi bildirilmelidir. Cilt ve sayfa numarası da konulur. Kaynak olarak internet kullandıysanız, internet adresini belirtmelisiniz. Kaynak, kişi de olabilir. Kişinin adını, unvanını ve bulunduğu kurumu yazmalısınız.
- **Katkıda Bulunanlar:** Projenin tamamını tek başınıza yapmış olabilirsiniz. Ama fikir alırken, deneyi yaparken ya da malzemeyi temin ederken bazı yardımlar almış olabilirsiniz. Bu bölümde aldığınız yardımlar için, kişilere teşekkür etmelisiniz.

6.3. Rapor Hazırlama Türleri

- **İnceleme ve araştırma raporları**
Örgütte, var olan problemleri belirlemek ve çözmek; uygulanan işlem ve yöntemleri basitleştirmek ve yeniden düzenlemek; hizmetleri geliştirmek; kaliteyi ve verimliliği artırmak amacıyla daha çok uzmanlarca hazırlanan raporlardır. Kapsamlarında örgütün mevcut durumu, uygulamada karşılaşılan problemler ve bunların çözüm yolları yer alır.
- **İş - görev raporları**
Yurt içinde ya da dışında belirli bir görevle görevlendirilen kişilerin, görev dönüşlerinde yaptıkları çalışmaya ilişkin üstlerine sundukları rapor türüdür. İş raporları içeriklerine göre raporlar, şekillerine göre raporlar olmak üzere ikiye ayrılır.
- **Durum raporları**
Bir konuda, mevcut duruma ilişkin dosya bilgilerine dayanılarak hazırlanan ve makama sunulan kısa özet raporlardır. Bunlar “Andıç” ve “Bilgi Notları”dır. Bir konuda iş ve işlem yapabilmek için ilkece, yöneticinin iznini ya da onayını almak amacıyla ilgili birimce hazırlanan kısa bir rapor türüdür.
- **Veri toplama raporları**
Bu raporlar herhangi bir sonuç çıkarmadan, yalnız tutarlı bir sıra içinde sunuş yapabilmek için toplanan bilgileri kapsar.

6.4. Rapor Hazırlama ve Yazmanın Aşamaları

Gözlemlerin ve ölçüm sonuçlarını yazılarak kaydedilmelidir. Proje raporunda gereksiz uzatmalar ve tekrarlar olmamalıdır. Raporunuzun olabildiğince kısa ve öz olması gerekir. Çalışmalarınız ile ilgili ne fazla ne de eksik yazmamaya gayret ediniz ve gerek yazım gerekse içerik olarak raporunuzun hazırlanmasına çok özen gösteriniz. Yaptığımız çalışmanın raporunuz aracılığı ile değerlendirileceğini hiçbir zaman aklınızdan çıkarmayınız.

Proje raporunuz bilimsel bir çalışmanın ürünüdür. Bu rapor bir problemi ortaya koyup, problemin çözümü için gerekli ve geçerli verilerin neler olduğunu ileri sürüp tartışabilir veya problemi ortaya koyduktan sonra onun çözümü için izlenen yolu ve elde edilen verilerin değerlendirilmesi ile ulaşılan sonuçları ortaya koyabilir. Rapor başka araştırmacıların ulaştıkları sonuçlar ile ilgili fikirler de içerebilir.

Proje raporu başkaları tarafından ulaşılan sonuçların geçerliliğini, çelişkilerini ve başarısızlıklarını ortaya koyup yapılması gereken yeni çalışmaları önerebilir.

Rapor hazırlamanın aşamalarını şu başlıklarla listeleyebiliriz:

- **Proje adı:** Projenizi tek bir cümle şeklinde, kısa ve öz olarak, okuyana proje çalışması hakkında fikir verecek bir ad veriniz.
- **Projenin amacı:** Bu kısımda proje çalışması ile neyi amaçladığınızı bir veya birkaç cümle ile açıklayınız. Uygun ise amaçlarınızı maddeler halinde sıralayınız.
- **Giriş:** Burada proje çalışmanızın konusu ile ilgili başkalarının yaptığı çalışmalardan söz ediniz. Bu çalışmayı niçin yaptığınızı ve hangi ihtiyacı karşılamaya yönelik olarak bu çalışmayı tasarladığınızı ve problemi anlatınız. Sizin çalışmalarınızın öteki benzer çalışmalardan ayrılan yönlerini belirtiniz. Benzer çalışmalardan nasıl yararlandığınızı ve sizin çalışmalarınızın neleri hedeflediğini açıklayınız.
- **Yöntem:** Bu kısımda çalışmalarınızda izlediğiniz yolu, gözlemlerinizi ve çalışmalarınızın kapsamını yazınız.
- **Verilerin toplama araçları:** Deneysel çalışmalarda deney düzeneği, verilerin nasıl toplandığı açıkça anlatılmalıdır. Deney düzeneğindeki, önemli cihazlarının(ne olduğu, ölçüm aralığı, duyarlılığı vb.) kimyasal ve biyolojik malzemenin temel özellikleri belirtilmektedir. Deneyle ilgili nereden, kimler tarafından yapıldığı, ne kadar sürdüğü ve kaç kez hangi koşullar altında tekrarlandığı gibi bilgilerin az ve öz olarak verilmesi gerekir.
- **Verilerin analizi:** Veri çizelgeleri, grafikleri, yaptığınız analiz ve hesaplamalar bu bölümde verilmelidir.
- **Bulgular ve yorum:** Proje çalışmaları ile elde edilen sonuçlar tablolaşır, her bir tablonun altına iki paragrafta; salt bulgu ve yorum olarak girilir.

- **Sonuç, tartışma ve öneriler:** Proje raporunun en önemli kısmı burasıdır. Proje çalışmanız ile elde ettiğiniz sonuçları bu kısımda yazınız. Bu sonuçlar sayısal değerler veya sözlü ifadeler olabilir. Uygunsa sayısal sonuçlarınızı çizelge ya da grafik şeklinde veriniz, analiz ve hesaplamaları gösteriniz. Geçerlilik sınırlarını belirterek sonuçlarınızı tartışınız. Sonuçlarınızı olumsuz olarak etkileyen nedenler varsa açıklayınız. Bu kısmı yazmadan önce mutlaka çalışmalarınızın amacını tekrar gözden geçirin ve amacınıza ne kadar ulaştığınızı belirtiniz. Konuyla ilgili önerilerinizi bu kısımda yazarak konuya ilgi duyup benzer çalışmalar yapacaklara yol gösteriniz. Burada sonuçların bir özeti yapılır, benzer çalışmaların sonuçları ile karşılaştırılır ve önerilerde bulunulur.
- **Teşekkür:** Projenin gerçekleşmesinde finans, laboratuvar ve malzeme desteği sağlayan kurum ya da kuruluşlara en sonunda bir-iki cümleyle teşekkür edilmelidir. Danışmana ve çalışma arkadaşlarına teşekkür etmek uygun değildir.
- **Kaynak:** Bu kısımda proje çalışmanız ile ilgili olarak başvurduğunuz yazılı kaynakları, harf sırasına uygun olarak, yazar adına göre dizerek veriniz. Bir kaynağı mutlaka aşağıdaki örneklere uygun olarak yazınız.

UYGULAMA FAALİYETİ

İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak bir konu hakkında araştırma yapınız ve arkadaşlarınıza rapor sununuz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Rapor konusu belirleyiniz.	➤ Araştırıp bir şeyler öğrenebileceğiniz bir konu seçiniz.
➤ Raporu oluşturacağımız yolunuzu çiziniz.	➤ Raporunuzu hazırlamadan önce neler yapacağınızı hangi yollara başvuracağınızı tespit ediniz.
➤ Konu hakkında ayrıntılı araştırma yapınız.	➤ Derinlemesine araştırma yapmalısınız konu hakkında ayrıntılı bilgiye ulaşmalısınız.
➤ Araştırdığımız bilgileri düzenli bir hâle getirip bir bütün oluşturunuz.	➤ Rapor bölümlerini düzenli bir şekilde oluşturunuz.
➤ Raporunuzu sonuçlandırınız.	➤ Hazırlayıp oluşturduğunuz raporu sonuçlandırınız. Hangi sonuçlara vardınız. Doğru ve yanlış bilinen neler varsa ortaya koymalısınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi raporun bölümlerinden değildir?

- A) Başlık
- B) İçindekiler
- C) Bulgular
- D)Yöntem-araştırma
- E) Sonuç-değerlendirme

2. Aşağıdakilerden hangisi rapor çeşitlerinden değildir?

- A) Sağlık raporları
- B) Veri toplama raporları
- C) Durum raporları
- D) İş - görev raporları
- E) İnceleme ve araştırma raporları

3) Sıralaması karışık verilen rapor hazırlama aşamalarını hazırlanmış sırasına koyunuz.
Yöntem, sonuç, tartışma ve öneriler, bulgular ve yorum, verilerin analizi, proje adı, projenin amacı, giriş,verilerin toplama araçları

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise “Modül Değerlendirme ”ye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Tanıtım yazısı ile ilgili aşağıdaki bilgilerden hangisi yanlıştır?
 - A) Tanıtım yazısı yalnızca web sitesini tanıtmak üzere hazırlanan yazılardır.
 - B) Tanıtım yazıları daha çok belirli bir konu üzerine odaklanarak yazılır.
 - C) Firmalar kendilerini tanıtabilmeleri adına tanıtım yazılarına ihtiyaç duyarlar.
 - D) Tanıtım yazısına ihtiyaç duyulmasının temel nedenlerinden birisi de bilinirliği artırmaktır.
 - E) Tanıtım yazıları bir firmanın kartvizitidir.
2. Tanıtım yazısı çeşitleri ile ilgili verilen bilgilerden hangisi biyografi çeşidiyle ilgili bir bilgidir?
 - A) Biyografi; bir kurumun, duruşunu ve davranışlarını temsil etme biçimlerinin tümüne verilen addır.
 - B) Biyografi, kurumun kendini ifade etme şeklidir.
 - C) Biyografide tanıtım yazısı edinen sitenin arama motorunda otoriter hâle gelmesi beklenir.
 - D) Biyografide hedef kitleyle iletişime geçmek büyük önem taşır.
 - E) Biyografi, yaşamı yazılan kişinin kendisi tarafından değil onun yaşamına yakından tanıklık etmiş kişiler tarafından kaleme alınır.
3. Davetiye hazırlama ile ilgili olarak verilen bilgilerden hangisi yanlıştır?
 - A) Tören ve etkinliklere katılması arzu edilen kişilere çağrı amacıyla yazılan çok kısa yazılara davetiye denir.
 - B) Davetiyede süslü ve sanatsal bir dil kullanılmalıdır.
 - C) Davetiye; düğün, nişan gibi organizasyonlarda farklı tasarımlar kullanılarak daha özgün ve dikkat çekici hâle getirilebilir.
 - D) Resmi davetlerde davetiye daha standart yapıda hazırlanır.
 - E) Kısa ve açık olmalıdır.
4. Açış ve açılış konuşması ile ilgili verilen bilgilerden hangisi yanlıştır?
 - A) Açış konuşmasında, yapılan toplantının yapılış sebebi, amacı, hedefi, konusu, çerçevesi ve süresi belirtilir.
 - B) Açış konuşmasıyla birlikte düşünebileceğimiz bir başka konuşma takdim konuşmasıdır.
 - C) Açış ve açılış konuşmasında abartılı bir dil kullanılmalıdır.
 - D) Açılış konuşmalarında ayrıntıya girilip uzun bir konuşma yapılabilir.
 - E) Açılış konuşmalarında günün anlam ve önemi ayrıntılı olarak üzerinde durulur.

5. Broşür hazırlamada dikkat edilmesi gereken noktalardan hangisi yanlıştır?
- A) Broşür öyle hazırlanmalı ki, broşürü alanlar okumadan veya okuduktan sonra çöpe atmamalıdır.
 - B) Kolay okunmalı ve kolay anlaşılmalıdır.
 - C) Seçkin ve seçici bir içerik hazırlanmalıdır.
 - D) Boyutlarına dikkat edilmelidir.
 - E) En ucuz kâğıt kullanılmalıdır.
6. Afişle ilgili verilen bilgilerden hangisi yanlıştır?
- A) Afiş, bir ürün ya da hizmetin tanıtımı için caddelerde, açık mekânlarda yer alan önemli dış mekân reklam araçlarından birisidir.
 - B) Hedefi, mesajı süratle iletmek olan afişler izlenmek için değil, anında fark edilmek için tasarlanmalı ve değerlendirilmelidir.
 - C) Afişte mesaj iletim görevini sözcüklerden ziyade görseller üstlenmelidir.
 - D) Afişte renkler; sembolik, kimlikli ve dikkat çekici olmalıdır
 - E) Afişte verilen mesaj resmi ve sert bir dille verilmelidir.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ-1'İN CEVAP ANAHTARI

1	B
2	D
3	doğru
4	yanlış
5	doğru
6	yanlış
7	yanlış
8	doğru
9	yanlış
10	doğru

ÖĞRENME FAALİYETİ-2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	E
2	yanlış
3	doğru
4	doğru
5	yanlış
6	doğru
7	doğru
8	yanlış

ÖĞRENME FAALİYETİ-3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	B
2	C
3	doğru
4	doğru
5	yanlış
6	yanlış
7	doğru

ÖĞRENME FAALİYETİ-4'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	C
2	D
3	E
4	B
5	C
6	Y
7	D
8	D
9	D
10	Y
11	D

ÖĞRENME FAALİYETİ-5'İN CEVAP ANAHTARI

1	E
2	E
3	A
4	Y
5	D
6	D
7	Y
8	D

ÖĞRENME FAALİYETİ-6'NİN CEVAP ANAHTARI

1	C
2	A
	1. projenin adı
	2. projenin amacı
	3. özet
	4. giriş
	5. yöntem
	6. verilerin toplanma araçları
	7. verilerin analizi
	8. bulgular ve yorumlar
	9. sonuç, tartışma ve öneriler
	10. teşekkürler
	11. kaynak

KAYNAKÇA

<https://www.beyazokul.com/tanitim-yazisi-ornekleri/>

<http://www.urfadavetiye.com.tr/ela-davetiye-52543> Resim1.1

<http://gsf.ibu.edu.tr/index.php/haberler/215-mezuniyet-davetiyesi> Resim 1.2

<http://www.hafizprinters.com/product/brochure-design-services-in-islamabad> Resim4.1

<http://www.ktoeos.org/1-9-ekim-2015-sayi-63/> Resim 4.2

<https://www.beyazokul.com/tanitim-yazisi-ornekleri/>

https://www.tbmm.gov.tr/tarihce/aturk_konusma/2d4yy.htm

<https://app.box.com/shared/p06qjfq3uv>

<http://gazeteport.com/wp-content/uploads/2016/10/aturk.jpg> (Erişim Tarihi ve Saati: 01.11.2017-11.50)

<http://www.habergulshir.com/images/habergaleri/3236000.jpg> (Erişim Tarihi ve Saati: 01.11.2017-12.20)

http://remacreative.com.tr/wp-content/uploads/2015/02/poster_v13.jpg (Erişim Tarihi ve Saati: 01.11.2017-12.20)

http://bartindevlet.gov.tr/userfiles/resimler/intro/organAfis_2.jpg (Erişim Tarihi ve Saati: 01.11.2017-12.30)

<https://image.slidesharecdn.com/pressrelease-110721034916-phpapp02/95/basn-blteni-nasl-yazlr-5-728.jpg?cb=1352194444> (Erişim Tarihi ve Saati: 19.11.2017-11.30)

https://cdn.slidesharecdn.com/ss_thumbnails/kaspardev-141029031506-conversion-gate01-thumbnail.jpg?cb=1414552746(Erişim Tarihi ve Saati: 19.11.2017-21.30)