



12. Hafta Metin Planlaması ve Yapı

Başlat

Dersin Hedefi



Bu dersin hedefleri şöyledir;

- Metin planı hazırlamanın yararlarını ve planlama ayrıntılarını açıklamak
- Planlama biçimlerini sınıflandırmak
- Metin yapısı ve düzenlemesine ilişkin süreci betimlemek



İçindekiler



Bu dersimizde işleyeceğimiz konular şöyle:

- Metin planı hazırlanması
- Plan yapmanın yararları
- Plan biçimleri
- Yapı ve düzenleme
- Giriş bölümü
- Bazı giriş örnekleri
- Tartışma/Gelişme bölümü
- Sonuç bölümü
- Yazmanın temel aşamaları
- Yazı başlığı
- İyi bir başlık için bazı öneriler





Metin Planı Hazırlanması



Metin planı hazırlarken nelere dikkat etmeliyiz?

Plan, yazacaklarımızın genel bir betimlemesi, görsel ve kavramsal bir tasarımı, şematik bir özetidir diyebiliriz. Özellikle uzun yazı ya da konuşmaları hazırlarken **plan yapmamız** gerekir.

Taslak plandaki **bilginin düzenlenmesi** üç adımdan oluşur:

1. Genel amacın belirtilmesi
2. Mantıksal kategorilerin oluşturulması
3. Kategoriler içinde düşüncelerin sıralanması ve sonuçlandırılması.



Plan Yapmanın Yararları



Metin Planı Yapmanın Yararları Nedir?

Yazmaya başlamadan önce taslak plan oluşturmak bize birkaç açıdan yarar sağlar. Öncelikle **düşüncelerin düzenlenmesine yardımcı olur**. Özellikle yazımızda kullanacağımız düzenleme biçimi hakkında önceden düşünmemizi sağlar.

Elimizdeki materyali mantıksal bir biçimde sunmamıza yardım eder. Düşünceler arası ilişkileri gösterir. Sınırları belirler. Yazıya dahil etmemiz gereken ya da yazıdan çıkarmamız gereken bilgiler olup olmadığını görmemizi kolaylaştırır. Tıpkı bir harita gibi yazma sürecinde bize **rehberlik eder**. Taslağı belirleme konusunda önceki derste üzerinde durduğumuz **beyin fırtınası yöntemiyle** yazdıklarımızdan da yararlanabiliriz.

Plan Sonrası



Planı hazırladıktan sonra;

- Dışarıda bıraktığımız herhangi bir nokta olup olmadığını,
- Gereksiz ya da konu dışı kısımlar olup olmadığını,
- Düşüncemizi destekleyen ya da çürüten bütün argümanları dikkate alıp almadığımızı **kontrol etmemiz** yararımıza olacaktır.

Ana bölümleri ortaya çıkardıktan sonra alt bölümleri ve ayrıntıları oluşturmaya başlayabiliriz.

Bütün bunları yaparken **ana düşünce cümlemizi** hep göz önünde tutmalıyız.

Plan Biçimleri



Bir plan sözcük/konu ya da cümle biçiminde yapılabilir.
Plan biçimi konusunda en önemli nokta, **biçimin tutarlı olmasıdır**.
Bir planda **her iki biçimi bir arada kullanmaktan kaçınılmalıdır**.



Sözcük/konu biçimli plan:

Genel konularda kullanılan ayrıntısız plan biçimidir. Bu biçim genellikle daha kolay ve cümle biçimli plana göre daha hızlı oluşturulabilen özelliğindedir.

Cümle biçimli plan:

Bu biçimde düşünce ve ayrıntılar tam bir cümle olarak verilir. **Ana ve yan başlıkların hepsi bir cümle biçimindedir**. Bu biçimin getirisi yazıya son halini vermeyi kolaylaştırması ve hızlandırmasıdır.

A

B

*Tanımları görmek için
butonlara tıklayın.*

Plan Biçimleri



Plan yazımızdaki bölümleri ve bu bölüme bağlı alt ve yan bölümleri gösteren bir **çatı ya da iskelet gibidir**. **Ayrıntılı planlama özellikle uzun yazılar için gereklidir**. Kısa yazılarda, (örneğin sınavlarda yazmamız gereken metinlerde) **planlamayı zihnimizde de tasarlayabiliriz**.

Ancak ister şematik bir düzenleme yapalım, ister sözcük ya da cümlelerle belirtelim, eğer yazımızın çatısını, genel planını **kafamızda oluşturamıyorsak** derli toplu, başarılı bir yazı ortaya koyamayız.

Plan Biçimleri



Hem cümle hem de
sözcük biçimli
plan için
uygulanabilecek
bir örnek
düzenleme
şöyledir:



I. (Birinci temel nokta)

A.

B. (Birinci temel noktayı
destekleyen yan düşünceler)

1.

2. (ikinci yan düşüncüyü
destekleyen ikinci derecede iki
düşünce)

a.

b. (ikinci derecedeki
düşüncelerden ikincisini
destekleyen iki yan düşünce)

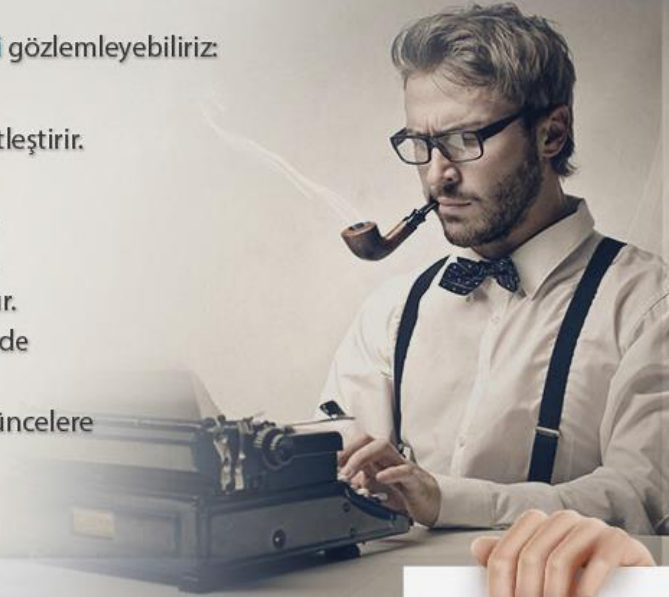
II. (ikinci temel nokta)

Yapı ve Düzenleme



İyi düzenlenmiş bir metin yapısında aşağıdaki **özellikleri** gözlemleyebiliriz:

- Ön planlamaya dayanır.
- Konuyu/sorunu nasıl ve neden ele alacağınızı netleştirir.
- Ana düşüncelerinizi açıkça gösterir.
- Ana düşüncelerin birbirleriyle ilişkilerini gösterir.
Okura aşamalarla ilerleyen mantıklı bir yol sunar.
- Okurun ne dediğinizi anımsamasına yardımcı olur.
- Birbiriyle ilişkili bilgi gruplarının paragraflar hâlinde düzenlenmesinden oluşur.
- Her düşüncüyü kendinden önceki ve sonraki düşüncelere bağlayan bağlayıcı sözcük ve ifadeler kullanılır.



*Tanımları görmek için
butona tıklayın.*

Giriş Bölümü



Yazının ilk cümlesi ya da paragrafı, bir fener gibi yazıyı aydınlatır.

Bu açıdan belki de iyi bir yazının ya da kitabın en önemli cümlesi ilk cümlesidir.

Giriş kısmı, yazıdaki "ses"i, konuyu, anlamı, bakış açısını, yazının sınırlarını

(neyin yazıya dahil olduğunu ya da olmadığını) boyutlarını, türünü, yapısını vs. belirler. Giriş bölümünde konuyu dağıtmadan ortaya koymalı ve gereksiz ifadelerden kaçınarak ana düşüncayı geliştirecek düşünce ve ayrıntılara geçmeliyiz.



Giriş Bölümü



Metin yapısı modeli:

Metnin **Giriş bölümünde** yapılması gerekenler kısaca şöyle sıralanabilir:

- Okurun ilgisini uyandırmak
- Konuyla ilgili zemin hazırlamak
- Konuyu nasıl yorumlayacağımızı açıklamak
- Gerekirse anahtar terimleri tanımlamak ya da açıklamak
- Sorgulayacağımız konuların ana hatlarını ve sırasını kısaca sunmak



*Tanımları görmek için
butona tıklayın.*

Bazı Giriş Örnekleri



01

Dolaysız ifade: Yazının neden bahsettiğini mümkün olduğunca kısa bir şekilde söylemek, iyi bir başlangıç olacaktır. Burada genellikle basit ve genel cümleler kullanılır. Yazar bu girişten sonra cümlelerini daha spesifik hale getirebilir.

02

Anekdot: Yazıya etkili bir giriş yapmanın yollarından biri de yazının temel noktasını vurgulayan/açığa çıkaran bir anekdotla yazıya başlamaktır. Ancak anekdotun doğru olması gerektiğini unutmayın! Ayrıca anekdotun konuya uygun olması şarttır, aksi halde hedeften uzaklaşmış olur.

03

Alıntı: Yazının konusuyla ilişkili olarak söylenmiş bir sözü alıntılarla çoğunlukla etkili bir giriş olur. Ancak tıpkı anekdottaki gibi, alıntının da konuyla ilgili olması gerekir ki hedeften uzaklaşmasın. Burada ayrıca dikkat edilmesi gereken nokta, yazıya doğrudan uzun alıntılarla başlamanın okurun yazıya yoğunlaşmasını zorlaştırabileceğidir.

04

Ayrıntı: Burada yazar konuyla ilgili okurların dikkatini çekecek spesifik bir bilgiyle yazıya giriş yapar. Bu bilgi bir istatistik, bir olay, bir olgu, bir davranış vs. olabilir. Böylece okur, yazının devamını okumak ister.

Bazı Giriş Örnekleri



01

Diyalog: Diyalog, giriş kısmında çok az kullanılır ancak aslında bir yazıdaki çatışmayı/zıt fikirleri açığa çıkarmanın en iyi yollarından biridir. Üstelik tiyatrodaki olduğu gibi okuyucu, bir izleyici gibi olayları yakın mesafeden takip eder.

02

Şaşırtmaca: Yazar, yazısında yer alan alışılmadık bir bilgiyi giriş kısmında verebilir. Ancak yazarın dürüst olması ve okuyucuyu kandırmaması gerekir.

03

Tasvir: Spesifik ve ayrıntılı bir tasvir, okuyucunun ilgisini çekmek için iyi bir yoldur. Tasvir özellikle görsel detayları içermeli ayrıca işitme, tatma, dokunma ve koku alma duyularına da hitap etmelidir.

04

Ruh hali: Bir atmosfer ya da durum yaratılarak yazıya başlandığında, okuyucu kendini o ruh haline kaptıracak ve yazının devamını merakla okuyacaktır. Yaratılan atmosfer ya da durum, yazıda söylenmek istenenle doğrudan ilgiliyse okur üzerinde büyük bir etki yaratır.

05

Problem: Yazının girişinde bir problem ortaya atmak, okurun ilgisini çekecek ve problemin çözümüne dahil olmasını sağlayacaktır.

Tartışma/ Gelişme Bölümü



Tartışma / Temel Gövde

Bu bölüm, Giriş kısmında ana hatlarıyla belirtilen noktaların paragraflara ayrılmasından oluşur.

Paragraf 1:

- Metnin Giriş bölümünde irdeleneceğimizi belirttiğimiz ilk şeyi kapsar.
 - İlk cümle (konu cümlesi) paragrafın temel düşüncesini verir.
 - Diğer cümlelerle konu geliştirilir.
 - Ele alınan konuyla ilişkili örnekler, ayrıntılar, kanıtlar, alıntılar, referansları içerir.

Paragraf 2 ve diğer paragraflar:

- İlk cümle paragrafı önceki paragrafa bağlar ve paragrafın ana düşüncesini verir.



Tanımları görmek için
butona tıklayın.

Sonuç Bölümü



Metnin **Sonuç bölümünde** aşağıdaki noktalara dikkat edilmelidir:

- Her şey bir araya getirilir.
- Temel meseleler özetlenir. Varılan genel sonuçlar aktarılır.
- Sonuçların neden önemli ya da dikkate değer olduğu açıklanır.
- Bu aşamada yeni malzeme kullanılmaz.
- Son cümlede argüman, yazının başlığıyla bağlantısı ortaya konarak çok açık biçimde özetlenir.
- Meseleler daha kapsamlı bir bakış açısı ve geniş bir bağlama yerleştirilir.
- Eksiklikler -bazı sorulara açıkça yanıt bulamamak gibi- tartışılır.
- Kendi kendimize yeni sorular öneririz.

Bu bölümde yazı boyunca anılmayan, tartışılmayan hiçbir yeni konu, yeni tartışma gündeme getirilmemelidir.



Açıklamaları görmek için
butona tıklayın.

Yazmanın Temel Aşamaları



Bütün bunlardan yola çıkarak **metin yazmanın temel aşamalarını** aşağıdaki gibi sıralamak mümkündür:

- Soruyu analiz etmek
- Taslak plan oluşturmak
- Tartışmayı/araştırmayı yönlendirmek için plandan yararlanmak
- Yazı planını değerlendirmek, yeniden gözden geçirmek ve düzelterek geliştirmek
- İlk taslağı yazmak
- Taslağın yapısını ve içeriğini düzenlemek
- Taslağı biçimsel açıdan düzenlemek
- Kaynakları kontrol etmek
- Yazım kuralları ve noktalama işaretleri açısından tekrar okumak
- Son kopyayı oluşturmak



Açıklamayı görmek için
butona tıklayın.

Yazı Başlığı



Yazı Başlığı Nedir?

Başlık; bir yazının, bir kitabın bölümlerinin başına konulan ve konuyu kısaca tanıtan ibaredir. Başlık; konuyu belirlemesi, sınırlaması, yazara bir yön çizmesi ve okuyucunun ilgisini çekmesi açısından önemlidir. Etkili bir başlık, yazının konusunu belirlemenin çok ötesindedir.

Etkili bir başlık:

- **Dürüsttür:**
Yazar, başlıkta vadettiğine sadık kalmalıdır.
- **Kısadır.**
- **Özgündür.**
- Konuyla bağlantılı bir bakış açısı veya **fikir içerir.**



Açıklamaları görmek için butonlara tıklayın.

İyi Bir Başlık İçin Bazı Öneriler



İyi bir başlık için şu **teknikler** kullanılabilir:

- Önce uzun başlıklar yazın, sonra bunları **kısaltın**.
- Uygun uzunlukta bir başlık bulana kadar kısaltmalar yapmaya devam edin.
- İsim ve fiilleri kullanarak **başlıklar yaratın**.
- İsim ve fiilleri olabildiği kadar spesifik hale getirin.
- Fiilleri basit, dolaysız ve aktif biçimleriyle kullanın.
- Yazıda birbiriyle uyuşan öğeleri bulun ve bunları **başlıkta kullanın**.
- Yazıda birbiriyle uyuşmayan-karşıt öğeleri başlıkta bir araya getirin; böylece bir **gerilim oluşacak**, dolayısıyla **okurun ilgisini çekecektir**.
- Aliterasyon bulmaya çalışın.
Aliterasyon; şiir ve nesirde uyum sağlamak için söz başlarında ve ortalarında aynı ünsüzün veya aynı **hecelerin tekrarlanmasıdır**.
- Başlığı ararken konunuzu hep aklınızda tutun.
Başlık, sizin ve okurun konuyu anlamasına yardım etmelidir.



Önerileri görmek için
butona tıklayın.

Kaynakça

- Barzun, Jacques ve Henry F. Graff. **Modern Araştırmacı**. Çev. Fatoş Dilber. Ankara: TÜBİTAK Popüler Bilim Kitapları, 2001.
- Murray, M. Donald. Çev. Bahar Dervişcemaloğlu. **Yazı Yazma Sanatı**. www.ege-edebiyat.org
- Özdemir, Emin. **Sözlü - Yazılı Anlatım Sanatı**. Remzi Kitabevi, 1986
- Perutz, Vivien. **A Helpful Guide to Essay Writing**. www.anglia.ac.uk
- TDK Güncel Türkçe Sözlük. www.tdk.gov.tr

