

**T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

# **HALKLA İLİŞKİLER VE ORGANİZASYON**

**YAZILI MEDYAYI TAKİP ETME  
342PR00033**

**Ankara, 2012**

- 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 .....	ii
GİRİŞ .....	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1 .....	3
1. YAZILI MEDYA TAKİBİ .....	3
1.1. Yazılı Medyayı İzleme Yöntemleri.....	3
1.1.1. Gündemi Takip Etme.....	4
1.1.2. Süreli Yayınları Takip Etme .....	16
1.1.3. Medya Takip Kuruluşları.....	17
1.1.4. Kupür Derleme .....	17
UYGULAMA FAALİYETİ .....	19
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	20
ÖĞRENME FAALİYETİ-2 .....	21
2. BİLGİLERİ DÜZENLEME .....	21
2.1. Tasnif Etme .....	21
2.2. Dosyalama.....	22
2.2.1. Dosyalama Çeşitleri.....	22
2.2.2. Dosya Çeşitleri .....	23
2.2.3. Alfabetik Dizinleme Kuralları .....	23
2.3. Arşivleme .....	27
UYGULAMA FAALİYETİ .....	31
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	32
MODÜL DEĞERLENDİRME .....	34
CEVAP ANAHTARLARI .....	35
KAYNAKÇA .....	36

# AÇIKLAMALAR

<b>KOD</b>	<b>342PR00033</b>
<b>ALAN</b>	<b>Halkla ilişkiler ve Organizasyon Hizmetleri</b>
<b>DAL/MESLEK</b>	<b>Kamuoyu Araştırmacılığı</b>
<b>MODÜLÜN ADI</b>	<b>Yazılı Medyayı Takip Etme</b>
<b>MODÜLÜN TANIMI</b>	Yazılı medya takibi için gerekli unsurların anlatıldığı öğretim materyalidir..
<b>SÜRE</b>	40/16
<b>ÖN KOŞUL</b>	
<b>YETERLİK</b>	Yazılı medyayı takip etmek.
<b>MODÜLÜN AMACI</b>	<b>Genel Amaç:</b> Bu modülle, yazılı medya takibi için gerekli unsurları öğrenip, yazılı medya takibi yapabileceksiniz. <b>Amaçlar:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hedef Kitle ile ilgili haberleri araştırabileceksiniz.</li><li>2. Hedef Kitle ile ilgili haberleri düzenleyebileceksiniz.</li></ol>
<b>EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI</b>	<b>Ortam:</b> Sınıf, işletme, kütüphane, bilgi teknolojileri ortamı, basın müzesi, süreli ve süresiz yayınlar gibi kendi kendine ve grupla çalışabileceğiniz tüm ortamlar. <b>Donanım:</b> Bilgisayar donanımlı atölye, projeksiyon, internet, süreli ve süresiz yayınlar, ansiklopediler, kaynak kişiler.
<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	Modül içinde yer alan her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme soruları ile sınıf içinde oluşan tartışma ve karşılıklı fikir alışverişleri sonunda kendinizi ölçerek değerlendireceksiniz. Öğretmeniniz modül sonunda size ölçme aracı uygulayarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek değerlendirecektir.

# GİRİŞ

## Sevgili öğrenci,

Günümüzde internet ve elektronik ticaret önlenemez bir şekilde büyüyor. Her hangi bir işte başarı için bilginin çok kritik olduğu bilgi çağı çoktan başladı. Artık bilgiye sahip olan ve onu iyi değerlendirebilen kuruluşlar başarıyı yakalayabiliyor. Kişilerin ve kurumların bilgi ihtiyacı en önemli ihtiyaçlar arasında yer alıyor. Bu amaçla sürekli gündemde olanlar merak ediliyor ve gündem takibi yapılıyor. Bazı kuruluşlar bu işlemi kendileri yaparken bazıları da sırf bu amaçla kurulmuş medya takip merkezlerinden yararlanıyor.

Bilgisayar sistemlerinde saklanan bilgiler her yıl büyük oranda artmaktadır. Sürekli artan bilgilerin depolanması da önemli bir konu olarak karşımıza çıkıyor.

Sizler de bu modülle, gündemi takip edebilmeniz için gerekli olan bilgilere sahip olacak, süreli ve süresiz yayınları takip edebileceksiniz. Ayrıca medya takibinin bir parçası olan kupür derleme çalışmaları da yapabileceksiniz.

İş yaşamının hatta özel yaşamımızın bir parçası olan bilgi ve belgelerin istenilen zaman kullanılabilmesi için belli bir düzene göre depolanması gereklidir.

Bu modülü bitirdiğinizde her zaman ihtiyaç duyacağınız, elde edilen bilgilerin ayıklanması, belli bir düzene göre dosyalanması ve arşivlenmesi çalışmalarını da yapabileceksiniz. Böylece bir halkla ilişkiler elemanının ihtiyaç duyduğu bilgiye sahip olma ve bilgiyi saklama konusunda yeterli hale geleceksiniz.



# ÖĞRENME FAALİYETİ-1

## AMAÇ

Hedef kitle ile ilgili haberleri araştırabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Bir hafta süre ile günlük gazeteleri inceleyerek eğitim ile ilgili haberlerin kupür derlemesini yapınız.
- Bir halkla ilişkiler birimi ya da medya takip merkezini ziyaret ederek gündemi nasıl takip ettiklerini ve diğer çalışmalarını gözlemleyiniz.
- Bir hafta süre ile internet haber sitelerinden ya da ajanslardan gündem takibi yapınız.

## 1. YAZILI MEDYA TAKİBİ



Resim 1.1: Basın bir yandan genel kamuoyunu oluştururken, öte yandan da kamuoyunu yansıtma imkân ve gücüne sahiptir.

### 1.1. Yazılı Medyayı İzleme Yöntemleri

Sürelî yayın; belli aralıklarla yayımlanan gazete, dergi gibi basılmış eserler ile haber ajanslarını ifade eder. Süresiz yayın ise; belli aralıklarla yayımlanmayan kitap, bülten, broşür gibi basılmış eserlerdir.

### 1.1.1. Gündemi Takip Etme

Gündem: Belirli zaman diliminde televizyon haberlerinde şimdi, o gün, gazete haberlerinde dün, dergilerdeyse yayın periyoduna bağlı olarak (haftalık, 15 günlük ya da aylık) önemlilik sırasına göre dizilmiş sorunlar, konular ve olaylar listesidir. İzler kitle üzerinde, etkili olmanın yollarından biri olarak değerlendirilen gündem oluşturma, medyanın haberleri sunuş yoluyla halkın düşündüğü ve konuştuğu konuları belirlediği düşüncesine dayanmaktadır.

Kitle iletişim araçları dünyayı bizim için inşa etme yeteneğine sahiptir ve bu yönde çalışır. Bunu yaparken de belirli bir fikrin alacağı yönü belirlemeksizin kamuoyu için gündem hazırlar.

Medya, izler kitlenin ne hakkında konuşacağına, çoğunluğun gerçekleri ne olarak düşüneceğine ve pek çok insanın sorunlarla mücadele etmede hangi yolu kabul edeceğine karar vermede büyük paya sahiptir. Bu anlamda medyanın dikkat çektiği konular, kamuoyunda da tartışılan konulara dönüştürülür.

Medya ürünlerinde dünyada meydana gelen her şeyin izleyenlere duyurulması zaman ve kapasite açısından imkânsızdır. Bu kısıtlılık içerisinde düzenlenen iş akışı içerisinde haber yapılacak konular arasında da bir seçim yapma zorunluluğu söz konusudur. Hem öncelik sıralaması yapılacak, hem de daha önemsiz görülenler elenecektir. Bu seçimde habere temel oluşturan olayların sadece belli özelliklerinin vurgulanacağı da şüphesizdir. Bu noktada medya kapasitesinin kısıtlılığından kaynaklanan içsel ve karmaşık bir çatışma ortamı kendisini göstermektedir.

Basın, bütün dünyada yasama, yürütme, yargı organlarından sonra dördüncü güç olarak kabul edilir. Bütün dünyada çok önemli görevler üstlendiği kabul edilen basının en önemli işlevlerinden biri de kamuoyunu yansıtmaktır. Basın bir yandan genel kamuoyunu oluştururken, öte yandan da kamuoyunu yansıtmaya imkân ve gücüne sahiptir. Yani basın kamuoyunu hem etkileyen hem de ondan etkilenen bir güçtür. Dolayısıyla basın, kamuoyu denen davranışlar bütünü içinde çevresinden hem beslenen, hem de çevresine bir şeyler veren zincirin bir halkası konumundadır.



**Resim 1.2: “ Basın çoğu zaman insanlara ne düşüneceklerini söylemede başarılı olmayabilir, fakat okuyucularına ne hakkında düşünmeleri gerektiğini söylemede son derece başarılıdır.”**

**Bernard COHEN**



Ülkenin ekonomik ve siyasi olayları gündemde ilk sırayı almaktadır. Bunun yanında tanınmış kişiler yaptıkları açıklamalarla gündeme gelebilmektedirler. Aniden gelişen olaylar da gündemde sıklıkla yer alır (trafik kazaları, deprem, sel, vb.). Ayrıca medyanın gündeminin bir bölümü, süreklilik halinde devam eden olaylara da dayanabilir.

### **1.1.1.1. Gündemi Belirlemede Bazı Özel Noktalar**

#### **➤ Konu Teklifçiliği**

Bir konu hakkında medyanın dikkatini çeken, bir konuya önem veren, ilgi gösteren bireyler ya da kurumlardır. Bu kişi ve kurumlar, muhabirlere haber yapılması için önerilerde bulunurlar. Medya kuruluşları, gündem belirlerken kuruluşların ve ilgili kişilerin önerileriyle ilgili bültenlerden yararlanarak haber oluşturabilmektedirler.

#### **➤ Medya Savunuculuğu**

Medya kuruluşlarının bazı konuları gündeme getirerek kamuoyunu ve siyaseti etkilediği görülmektedir.”Baba Beni Okula Gönder” kampanyası buna örnek olarak gösterilebilir.

#### **➤ Ateşleyici Olaylar**

Gündem belirleme konusunda yapılan araştırmalarda ateşleyici ya da ani gelişen olayların gündeme yerleşmedeki rolüdür.

#### **➤ Medya Kuruluşları Arasındaki Etkileşim**

Bir medya kuruluşunda ele alınan bir konuya başka bir medya kuruluşunun da benzer içerik, süre ve yer ayırdıkları görülmektedir. Bunda eşik bekçilerinin dünya görüşlerinin büyük ölçüde uyuşmalarının ve benzer geçmiş ve deneyimleri paylaşmaları sonucu oluşturdukları haber değeri kavramına yükledikleri anlamın da benzer olmasının rolü büyüktür.

#### **➤ Gerçek Yaşam Göstergeleri**

Bir toplumsal sorunun riskinin ya da şiddetinin derecesini az ya da çok nesnel biçimde ölçen değişken ya da değişkenlere gerçek yaşam göstergesi deniliyor.

#### **➤ Gündem Yanlılığı**

Medyanın seçtiği konular belirli bir ideolojinin lehine ya da aleyhine olmaktadır.



**Resim 1.3: Medyanın seçtiği konular belirli bir ideolojinin lehine ya da aleyhine olmaktadır.**

### **1.1.1.2 Gündem Belirlemede Eşik Bekçilerinin Rolü**

Medyada eşik bekçilerinin gündem belirlemede oynadığı rollerle ilgili iletişim bilimciler İrfan ERDOĞAN ve Korkmaz ALEMDAR' ın bulguları şunlardır:

- Eşik bekçileri haber içeriği taşıyan enformasyonlarla ilgili karar verirken izleyicileri düşünmezler.
- Haber servisleri yazı işleri sorumlularını etkiler.
- Dış haberlerde, siyasi haberlerde, ayrıca dramatik etki yaratacak sansasyonel (dalgalandırıcı) ve magazin içerikli haberlerde eşik bekçileri, aynı konular üzerinde durur, aynı haberleri verirler. Bu çerçevede birinin verip ötekini vermediği haber yoktur.
- İzler kitleye ulaşan haberlerin kaynağının çoğu resmidir. Bunların bir kısmını muhabir kendi girişimleriyle (demeç, araştırma, mülakat) bir kısmını düzenlenen verili ortamdan (basın toplantısı, konferans, panel) toplar. Bir kısmını kaynağın sağladığı verilerden (basın bildirisi, raporlar, araştırmalar vb) toplar. Bir kısmını da yarı resmi kaynaklardan (gizli, hükümet dışı örgütler ve kurumlardan) ya da başka radyo, televizyon, gazete, dergi vb. elde eder.

Medya bir konuyu ele aldığı anda, bununla ilgili haberleri devam ettirme eğilimine girer. Gündemde belirli bir konu işlenirken, başka konuların gündeme gelmemesinin nedeni budur. Olaylar, ancak siyasal ve nitelik bakımından belirli düzeye ulaştıktan sonra tek tek izlenerek medya gündemine girer. Kısaca medya, ya belirli bir konuyu ya da belirli konuları sürekli haber haline getirerek gündemde tutmaktadır. Böylece kamuoyunun o habere karşı ilgisini arttırmaktadır. Eğer ele alınan haber içeriğiyle ilgili demokratik mekanizmalar işletilemez ve kamuoyu vicdanı o konuda tatmin edilmezse, izler kitlede değişen bir şey yok anlayışını pekiştirir. Bu durumda habere konu olan içeriğin, ters bir duruma yol açması söz konusu olabilir. Haberin içeriği ve kullanım sıklığı izler kitlede bıkkınlık yaratmamalıdır.

## Halkın Gündemi

Halkın gündemini göz önüne alma ve ölçmede çeşitli yollar vardır:

- Kişinin ne tür konularla ilgilendiği soruşturulur. Kamuoyu araştırmalarının yaptığı budur. Bu incelemede, kamuoyu bireysel inanç ve görüşlerin toplamı olarak tanımlanır.
- Arkadaşlar ve tanıdıklar arasında hangi konuların tartışıldığı incelenir. Kişilerin önemli gördükleri konular, öteki kişilerle konuştuklarıyla ilgili, fakat özdeş değildir. Bazı bulgulara göre, konuşma gündemi haftadan haftaya hızla değişir ve kamu konularının gündemi zaman içinde daha istikrarlı kalır.
- Toplumdaki kişilerin kamuoyunu algılaması ile uğraşır. Tek değil birçok kamuoyu vardır.



**Resim 1.4: Eğer gündeme getirilen olay, durum vb. sonrasında magazin içerikli bir haber verilirse, bu mesajı etkisizleştirir.**

Medyanın hangi konuları önemli, hangi konuları önemsiz hale getirdiği gazetelerde o konunun birinci sayfada yer alıp almadığı ve kaç sütun üzerinden verildiğiyle yakından ilgilidir. Ele alınan konu tek sütun üzerinden iç sayfalarda verildiğinde yeterince dikkat çekmez. O gazetenin bu habere yeterince değer vermediği ortaya çıkar. Aynı durum televizyonlar açısından haberin hangi bültende, hangi sırada, hangi süreyle yer aldığıyla bağlantılıdır. Yani televizyonda ana haber bülteninde ve ilk sıralarda yer almayan ve süresi uzun olmayan bir konunun gündem açısından önemli olmadığı sonucu çıkarılır. Ancak televizyonlar veya gazeteler tek bir konuyu gündeme getirmeyebilir. Birkaç konuya izler kitlenin dikkatini çekmek isteyebilir. Bu durumda gazetelerde ilk sayfada yer alan haberler

televizyonlardaysa (haberlin süresi, bültendeki yeri, olay yerinden yapılan naklen yayın vb.) haberlin önemini vurgular. Önem verilen haberden sonraki haber de, o yayın kuruluşunun tavrını ortaya koyar. Eğer gündeme getirilen olay, durum vb. sonrasında magazin içerikli bir haber verilirse, bu mesajı etkisizleştirir. Yayın kuruluşunun gündeme getirdiği konu sonrasında yayınladığı haber bu açıdan önemlidir. Yayın kuruluşunun gündeme getirdiği konu hakkındaki tavrını yansıtır.

### **Yayın Kimliği**

Bir gazetenin haber yapısını, haberlere ve yorumlara bakış açısını tamamen etkiler. Fikir gazeteciliği, kitle gazeteciliği olmak üzere iki tür yayın kimliğinden bahsedebiliriz.



**Resim 1.5: Gazeteler, yayın politikalarına göre haberleri farklı açılardan ele alırlar.**

### **Yayın Politikası**

Bir gazetenin haberlere bakış açısıdır. Bazı medya organizasyonlarında yayın politikasını belirleyici organizasyon kitapçıkları hazırlanır. Bu kitapçıklarda gazete organizasyonunun yayın politikası, bu doğrultuda haber yazım kuralları ayrıntılı olarak, medya organizasyonunda görev yapan gazetecilere dağıtılır.

Gazeteler, yayın politikalarına göre haberleri farklı açılardan ele alırlar. Bir haberin farklı gazetelerde verilışıyle ilgili aşağıdaki örneği inceleyiniz.

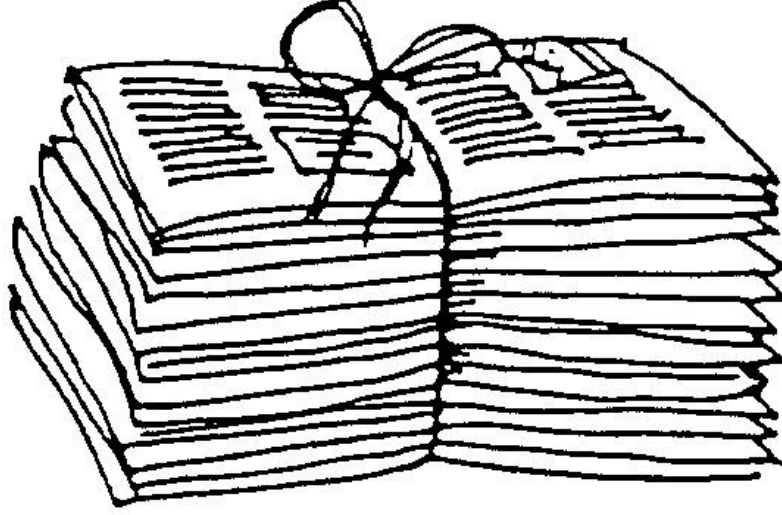
**“İstanbul Büyükşehir Belediyesi ve Aydınspor Futbol Takımları arasında, Yükselme Grubu’nda oynanan maçta ve sonrasında çıkan olaylar konusunda 25 Ocak 1999 tarihli gazetelerde yer alan haberler”**

### **..... Gazetesi**

Haber, gazetenin spora ayrılmış 24. sayfasında tek sütuna 10 cm yüksekliğinde ve oyuncuların birbirleriyle itişirken gösteren renkli bir fotoğrafı süslenerek kullanılmıştır.

### İmzalı haberin metni şöyledir:

“Yükselme Grubu’nda, İstanbul Büyükşehir Belediyesi, Aydın’ı, Bünyamin, İsmail ve Ergun’un golleri ile 3–1 yendi. Deplasman ekibinin golünü Hamdi attı. Aydın’ın kırmızı kart gördüğü maçtan sonra Çağlayan, Belediyeli Derya’ya saldırdıca iki takım oyuncuları birbirine girdi. Kavga zor yatıştırıldı.”



**Resim 1.6: Gündemde yer alan konular rastlantısal olarak ilk sıralara taşınmaz. Hangi konuların gündemin üst sıralarında yer alacağını belirleyen unsurlar vardır.**

..... **Gazetesi**

Haber, spor sayfasında, 4 sütuna 23 cm. bir alanı kaplayacak biçimde oyuncuların tartışma ve itişmelerini konu alan bir büyük, iki küçük fotoğrafla verilmiştir. Olaylı maç

“Belediyenin” başlığından sonra yer alan spotta, “Yükselme Grubu’nda oynanan karşılaşmada gerilim yüksekti. Bünyamin, İsmail ve Ergün’ün gollerine Aydın, sadece Hamdi ile karşılık verirken, maç sonunda futbolcular birbirine girdi.” ifadesi kullanılmıştır. Bu anonim başlıktan sonraki metinde, maç anlatılmış, sağ yan tarafa yerleştirilen iki sütunluk “Sahada çirkin görüntüler” başlıklı başka bir haberde ise olaylar hakkında bilgi verilmiştir.

..... **Gazetesi**

Olaya en büyük alanı ayıran gazetedir. Haber 23. sayfada, 5 sütuna 15 cm. bir alanda “Hem olaylı hem gollü” başlığı ve birbirinin üstüne sıçramış futbolcuları konu alan büyük boy renkli bir fotoğrafla kullanılmıştır. Haber metninde, maç ve olaylar birlikte anlatılmış, sahadan atılan Aydın’ın sahaya girerek, rakip futbolculara saldırdığı, bunun üzerine oyuncular arasında başlayan kavganın kısa sürede yatıştırıldığı bildirilmiştir. Bu maçla ilgili olarak Spor Yazarı Bilal Meşe de Aydın Sporlu oyuncuların tutumlarını eleştiren, “Aydın’ın Kabadayıları” başlıklı bir yazı kaleme almıştır.

### ..... Gazetesi

Habere geniş yer ayıran ikinci gazete olmuştur. Haber, spora ayrılan 19. sayfada, 8 sütuna manşetten verilmiştir. 8 sütuna 10 cm yüksekliğindeki, “Maçtan sonra kick-bocks” başlıklı haberin sağ yanına, maçtan bir anı, konu alan renkli bir fotoğraf yerleştirilmiştir. İki kısa sütuna yerleştirilen habere önceki spotta, “Yükselme grubunun önemli maçında İstanbul Belediyesi, Aydın Spor’u 3–1 yendi. Mücadelenin bitimi ile konuk ekipten Çağlayan ve Turgay, tekme ve yumruklarla rakip oyunculara saldırdı.” ifadesi yer almıştır. Haberde, maç ve olaylar özetlenerek anlatıldıktan sonra, “Futbolcuların ve polislerin çabalarıyla yatışan olaylar sonunda, takımlar soyunma odalarına gittiler.” denilmiştir.

### ..... Gazetesi

Haber, spor sayfasında tek sütuna, “Olaylı maçı Belediye kazandı” başlığıyla fotoğrafsız olarak verilmiştir. Haberin son bölümüne, yine olaylı biten Göztepe-Rize Spor maçından bilgiler eklenmiştir.

### 1.1.1.3.Konuların Gündeme Yerleşme ya da Düşme Nedenleri

Gündemde yer alan konular rastlantısal olarak ilk sıralara taşınmaz. Hangi konuların gündemin üst sıralarında yer alacağını belirleyen unsurlar şöyle sıralanabilir.

- Umulan fayda
- Gündem konularının sınırlı olması
- Haberin içeriğine etki eden öğeler

Konuların gündeme düşüş ve yükselişleriyle ilgili olarak şu sonuçları çıkartabiliriz:

- Gündemdeki konular bir süreç aracılığıyla gündeme yükselir ve gündemden düşer.
- Bireyler sınırlı sayıda gündem konusuna ilgi duyabilir.
- Konular gündem konusu olarak seçilebilmek ve gündemin üst sıralarına çıkabilmek için birbirleriyle yarış halindedir. Bu nedenle, belirli bir zamanda gündeme girebilecek gündem maddelerinin sayısı sınırlıdır.

### İstihbarat

Bilgi toplama, haber alma ya da bilgiye ulaşma, eldeki bilgileri doğrulatma olarak tanımlanabilir. Haber sürecinin ilk aşaması, istihbarat sahibi olmakla başlar. İstihbarat bir anlamda, “Bu bilgiyi kimden ya da kimlerden alabilirim; bu bilgiyi bana kim verebilir?” sorularının yanıtını aramak ve bulmak işidir. Haber kaynakları bu anlamda birer istihbarat kaynaklarıdır.

Medya organizasyonlarına gelen telefon, faks, mail mesajları ya da ziyaretçilerin haber yapılması için verdiği bilgiler birer istihbarattır. Medya çalışanlarının duyumlarını da istihbarat olarak kabul etmek gerekir. İstihbarat elde etmek kadar, istihbaratı en kısa sürede soruşturmak ve tamamlamak da haberciliğin önemli kurallarından birisidir.

İstihbarat servislerinde istihbarat şefinin günlük çalışma planının bulunduğu istihbarat defterine her günün tarihinin altında izlenecek haberler sıralanır. Deftere genellikle rutin haberler işlenir. Haber işleme şu sırayla gerçekleştirilir: “Saat, konu, adres, giden muhabirin ismi” Özel haberler genelde istihbarat defterine ayrıntılı bir şekilde yazılmaz. Sadece kısaca konu ve olayı izleyecek muhabirin ismi ile yetinilir. Bazı durumlardaysa özel haber konusu sadece istihbarat şefi ile muhabir arasında görüşülür deftere işlenmez. Deftere işlenmiş haberler genelde sabah saat 10.00’ da gerçekleşecek şekildedir. İstihbarat defteri sayesinde muhabirler bir gün sonra izleyecekleri haberleri akşamdan öğrenebilirler. Böylece evlerinden direkt haberin izleneceği adrese gitme imkânı bulurlar. İstihbarat şefi, defterinin gösterdiği plan doğrultusunda muhabirleri uzmanlık alanlarına göre seçerek haberleri toplamaya gönderir. Gidilecek haberin niteliğine göre de tek kişi ya da grup halinde izlenmesi gerektiğine karar verir.

## **Bilgi ve Enformasyon**

### **Enformasyon**

Bilgi alma ve verme, danışma, tanıtma olarak tanımlanabilir.

### **Bilgi**

İnsan aklının erebileceği olgu, gerçek ve ilkelerin bütünü; öğrenme, araştırma ya da gözlem yoluyla elde edilen gerçek; insan zekâsının çalışması sonucu ortaya çıkan düşünce ürünü şeklinde tanımlanabilir.(TDK)

Bilgi ne denli yüksekse, onu iletmek o denli güçtür. O nedenle medya içeriklerindeki bilginin enformasyon olarak tanımlanması gerekir. Enformasyon, az bilgilendiren; ama kolay iletilen bilginin, medyatik dile dönüştürülmüş halidir. Bilgi elde etmek için araştırma yapmak gerekir. Enformasyonsa ihtiyacımız olmadan gelir. Bilgi süreci verir, enformasyonsa yalnızca sonucu aktarır. Bilgi düşünce üretir, enformasyonsa hükmü bildirir. Bilgi neden ve niçin sorularını sorgular, enformasyonsa kim ve ne sorularını yanıtlar. Bilgi net ve yalındır.

Enformasyonsa aşırı derecede tekrar içerir. Enformasyon beyinsel etkinin yerini duygusal etkiye bıraktığı veridir. Daha geniş kitlelere pazarlanabilir nitelik taşır.

### **Bilgiyi Enformasyon Haline Dönüştürme**

Bilginin enformasyona dönüşümünde yararlanılan sunum teknikleri ya da anlatım biçimleri çoğu zaman, bir olayın medya içeriklerinde yer alabilmesini sağlamak için başvurulan yöntemler olarak da değerlendirilebilir. Haber yazma kuralları ya da haberciliğin diğer kuralları kadar bilinmeyen bu anlatım biçimleri, eleştirel bakış açısını da içinde barındırır.

## “Enformasyon Ormanı”nda Haberi Bulmak

Günümüz insanı gerçek bir enformasyon bombardımanı altındadır. Onlarca çeşit gazete, dergi, sadece haber yayını yapan birkaç televizyon kanalı, radyolar ve internetin yanı sıra cep telefonumuzun dâhil olduğu iletişim organları her gün yüzlerce, binlerce haberi âdeta üzerimize “yağdırır.” Bu bombardımanda üzerimize yağınların çoğu gerçek anlamda “haber” değil, “enformasyon”, yani işlenmemiş bilgidir. İletişim kanallarından bize gelen bu enformasyonlar arasında çoğunun bizim gündelik hayatımıza veya dünyaya bakışımıza bir katkısı olmaz. Önemli bazı bilgileri ise her haber alıcısı yorumlayacak seviyede değildir.

“Enformasyon bombardımanı”nın kaçınılmaz bir sonucu, binlerce haberin arasında kalan insanın bu bilgileri zihninde sıraya koyamaması, önemli veya önemsiz ayrımı yapamaması ve haber akışı durmaksızın devam ettiğinden öğrendiği bilgileri yorumlayacak veya hazmedecek zamanı kalmamasıdır. Örneğin; çok sayıda ölünün olduğu bir trafik kazası, haberinin hemen ardından bir magazin haberini veren TV haber bülteni, bize trafik kazasında ölenlere üzülecek zamanı bile tanımaz.

Haber merkezlerine gelen haberleri eleyerek kullanılacak olanları seçen editörlerin göreviyse daha zordur. Yerli-yabancı onlarca haber ajansı, haber merkezlerine gün boyu yüzlerce, binlerce haber geçer; ancak haber editörleri veya haber müdürleri, ajanslar dışında rakip gazeteleri, televizyonları ve internet sitelerini de tarayarak belki on binlerce bilgi arasından gündemi oluşturacak önemli haberleri yakalamaya ve okuyucularına sunmaya çalışırlar.

Haberleşme aygıtlarının böylesine geliştiği ve çok değişik çeşitlerde, iletişim aygıtlarının bulunduğu bir çağda, önemli bütün olayların haber olduğu ve kitle iletişim araçlarında yer aldığı düşünülebilir. Oysa gerçek hiç de böyle değildir. Pek çok yayıncı kuruluş, küresel ısınma konusunda yapılan uluslararası bir toplantıyı yayınlamak yerine, haber bültenlerinde ağaçta mahsur kalan bir kedi yavrusunun kurtarılışı gibi “haber”leri sunmayı tercih eder. Bu ve benzeri örneklerin gösterdiği gibi olaylara haber değeri ölçüsü katan ve onları gündemin ilk sıralarına taşıyan gerçekten önemli olması değil, ilginç, eğlendirici, şaşırtıcı veya korkutucu olmasıdır. Yani gündemi, okuyucu ve seyircinin kitle iletişim aracından beklentileri şekillendirir.

Gündemin belirlenmesinde gelişmiş ülkelerle “üçüncü dünya ülkeleri” olarak adlandırılan yoksul ülkeler arasındaki fark da çok çarpıcıdır. Gelişmiş ülkelerde ajansların, gazete ve televizyonlarının çok sayıda muhabiri önemli bir olayı video veya fotoğraflar eşliğinde habere dönüştürebilir. Habercilerin bulunmadığı durumlarda amatör kameralar veya güvenlik kameraları devreye girer. ABD’de kimsenin burnunun bile kanamadığı bir soygun haberi, fotoğraf veya video görüntünün desteğiyle Türkiye’de gündemin ön sıralarında kendisine yer bulabilir. Gelişmiş bir ülkenin metro istasyonunda patlayan ve onlarca kişinin hayatını kaybettiği bir terör eylemi haftalarca konuşulabilir. Oysa bir Afrika ülkesi olan Ruanda’da daha 1990’larda on binlerce kişinin hayatını kaybettiği iç çatışmalar ve katliamlardan çoğu kişinin haberi bile olmamıştır. Türk yayın organlarının bu ülkede muhabiri yoktur, uluslararası haber ajansları da bu ülkeden –diğer Afrika ülkelerinde olduğu gibi- çok fazla haber toplamamaktadırlar. Hatta olaylar izlense bile gündeme



alınmamaktadır; çünkü Ruanda’da haberin müşterisi olacak büyük gazete veya televizyonlar yoktur.

Bir muhabirin veya haber merkezi yöneticisinin kafasındaki haber değeri kriteri “önemlilik” ile “okuyucu-izleyicinin beğenisine uygunluk” arasında sürekli bir gelgit halindedir. Haber değerini oluşturan öğeler okuyucu veya seyircilerin beklentileri doğrultusunda şekillenir. Örneğin haber değerini oluşturan öğelerden “önemlilik” maddesini ele alırsak; Türkiye’de bebek ölümleri hakkındaki bir haberle, dünyaca ünlü bir sanatçının düşüp bacağını kırması hakkında ikinci bir haberden birini seçme şansı olsa, çoğu haber okuru “önemli” olanı atlayıp “ilgi çekici” olana yönelecektir. Haberın müşterisinin yani gazete okuyucusu ve televizyon seyircisinin bu tercihleri, haber üreticilerini de ikinci türde haberlere daha çok yer vermeye mecbur bırakır.

Haber değerinin kalitesindeki bu düşüş, ciddi olayları takip eden muhabirlerin olaylara bakışında da değişime yol açar. Önemli bir basın toplantısını takip eden bir muhabir, ilginç bir ayrıntıdan yola çıkarak takip ettiği bu gündem maddesini magazin haberine de çevirebilir.

Okur ve seyircilerin beklentileri, muhabir ve editörlerden, habere konu olan kuruluşların çalışmalarına da yansır. Artık günümüzde ciddi haberlerle gündemde yer bulamadığını gören bir sendika, absürt (anlamsız, saçma) veya komik eylemler yaparak haber bültenlerinde kendisine yer bulmaya çalışabilmektedir veya çok ciddi bir teknolojik buluşun tanıtımı, daha çok gazeteci gelmesi için bir manken eşliğinde yapılmaktadır.

Haber bir eğlence değildir. Demokratik toplumlar için bir ihtiyaçtır. Haber bültenlerinin eğlence programlarına dönüşmesi veya gazete sayfalarını magazin haberlerinin kaplaması, gündemi değiştirir ve toplumun haber alma hakkının önüne geçer. Eğlenceli haberler veya magazin haberleri de bir ihtiyacı karşılamaktadır. Ancak bu tip haberlerin gerçek gündemin önüne geçmesi, demokratik ülkelerde halkın doğru kişileri seçmek için gerekli haberleri edinmesini de engeller.

Tüm bu örnekler ışığında söylenebilir ki, gündemi siyasetçiler, iş adamları, kanaat önderleri veya sanatçılar tek başına oluşturamazlar. Çoğu durumda gündemi belirleyen, bazı haberlerin daha öne çıkmasını, daha çok konuşulmasını sağlayan gazetecilerdir.



**Resim 1.7: Günümüz insanı gerçek bir enformasyon bombardımanı altındadır.**

Günümüz insanı gerçek bir enformasyon bombardımanı altındadır.

Gazetecilerin manşet oluşturma veya ana haber bülteninin birinci haberini seçme sırasında en ön planda tuttıkları ise toplumun daha çok kesimine ulaşabilmektir. Daha çok okunma, daha çok izlenmenin en kestirme yolu, haberleri eğitim ve kültür seviyesi en düşük vatandaşların veya gençlerin bile anlayabileceği seviyede oluşturmak ve mümkün olduğu kadar ilgi çekici bir sunumla vermektedir.

Haber, eğlence değildir. Bundan dolayı TV haberleri, insanlara istediklerinin yanı sıra ihtiyacı olanları da vermelidir. Çözüm, kamuyu bilgilendirme amacından sapmadan, geniş izleyici kitlesinin ilgisini çekecek bir biçimde haberleri sunmaktır.

Aslında haber toplanmaktan çok yapılış ve bu yapılış, gazetecinin önemli bulduğu ya da onun izleyiciler tarafından önemli veya ilginç bulunacağını sandığı fikrine dayanmaktadır.

### **Haber Merkezi / Haber Havuzu**

Haber havuzu deyimini 1991 yılında Körfez Savaşı'nda habercilikte sıklıkla kullanılmıştır. Savaş süresince Pentagon'un basına uyguladığı bir çeşit örtülü sansürü nitelendirmiştir. Savaşı izleyen yaklaşık 1600 gazeteci için cephede 11 haber havuzu oluşturulmuş, gazetecilerin buralardan bilgi alması sağlanmıştır. Ancak gazetecilerin istediği bilgiler değil, sadece elde var olan ve ABD ordusu yetkililerinin yayılmasını istedikleri bilgiler bu havuzda toplanmaktaydı. Fakat haber merkezi için kullanılan haber havuzu deyimini daha farklı bir anlam taşır. Çünkü haber merkezi, haber servislerinden, Ankara, İzmir bürolarından, ayrıca abone olunan yerli ve yabancı haber ajanslarından gelen haberlerin toplandığı yerdir. Aynı zamanda da haber merkezi, gün içindeki haber trafiğini, sabah yapılan gündem toplantısı doğrultusunda yönlendirir.

### **Tiriyaj**

Haberler, haber merkezinde iki işlemten geçirilir. Birincisi tiriyaj, ikincisi de redaksiyondur. Tiriyaj abone olunan yerli ve yabancı haber ajanslarından gelen haberlerin

konularına göre sınıflandırılarak (istihbarat, ekonomi, dış haber, sanat, magazin, spor vb.) ilgili servislere gönderilmesidir. Böylece haber servisleri, ellerinde sadece istihbarat olarak bulunan bilgilerin zenginleştirilmesini sağlarlar. Ayrıca izleyemedikleri bazı rutin haberleri ajanslardan kullanma şansına sahip olurlar.

Tiriyajda sınıflamanın yanı sıra gelen haberlerin gazetenin yayın kimliğine ve yayın politikasına göre ayrımları da gerçekleştirilir (Gate keeping). İlk ayırım bu yönde, gazeteye girebileceklerin üzerinde yapılır. Daha sonra bu haberler sınıflandırılır. Diğerleri haber çöplüğüne gider. Büyük bir medya organizasyonunun haber merkezine, abone olunan yerli haber ajansları ve organizasyonunun haber servislerinden günde ortalama bin haber gelir. Bu haberler arasındaki tasnif görevi öncelikle haber merkezine aittir.

Aşağıda ANKA Haber Ajansının 10 Mayıs 2006 Başkent Gündemi ve abone kuruluşlara geçilen haberlerden örnekler yer almaktadır.

- **DANIŞTAY'IN 138'NCİ KURULUŞ YILDÖNÜMÜ KUTLANIYOR**
- 10.00 Danıştay'ın 138'nci kuruluş yıldönümü nedeniyle **TODAY**'de bir tören düzenlenecek. Buradaki törene, Cumhurbaşkanı Ahmet Necdet Sezer, Başbakan Tayyip Erdoğan ve CHP Genel Başkanı Deniz Baykal katılacak.
- **BAŞBAKAN SCHRÖDER İLE GÖRÜŞECEK**
- 14.30 Başbakan Recep Tayyip Erdoğan, Türkiye'nin Paris ve Kanada Büyükelçileri'ni kabul edecek.
- 15.30 Erdoğan, Almanya eski Başbakanı Gerhard Schröder ile Başbakanlık Resmi Konutu'nda görüşecek.
- **BAYKAL ORDU'DA İL BİNASI AÇACAK**
- 13.30 CHP Genel Başkanı Deniz Baykal, Ordu'ya giderek CHP İl Binasını hizmete açacak. Baykal burada partililere seslenecek.
- 17.00. Başbakan Erdoğan, resmi temaslarda bulunmak üzere Avusturya'nın Başkenti Viyana'ya gidecek üyeleriyle Türk Akreditasyon Kurumu'nda bir araya gelecek.
- **BAKAN ÇELİK'İN PROGRAMI**
- 10.00. Milli Eğitim Bakanlığı ve Ulaştırma Bakanlığı arasında "1500 Okula BT Sınıfları Kurulması"na ilişkin protokol Ulaştırma Bakanlığı'nda imzalanacak. Törene, Milli Eğitim Bakanı Hüseyin Çelik ve Ulaştırma Bakanı Binali Yıldırım da katılacak.
- **MECLİS GÜNDEMİ**
- 10.30. Adalet Komisyonu'nda terörle mücadele yasasında değişiklik öngören tasarının görüşmelerine devam edilecek.
- 11.00 Plan ve Bütçe Komisyonu'nda, Başbakanlık Teşkilatı hakkında THK'nin değiştirilerek kabulü hakkında yasada değişiklik öngören tasarı ele alınacak.
- 12.00 TBMM Başkanvekili Ali Dinçer, İnsan Hakları Derneği Başkanı Yusuf Alataş ve beraberindeki heyeti kabul edecek.
- 11.00 Anavatan Partisi Grubu toplanacak.
- 15.00 Genel Kurul, gündemindeki yasa tasarı ve tekliflerini görüşmeyi sürdürecektir.
- **TÜRKİYE İTHALATINA YETECEK DÖVİZİ BİLE KAZANAMIYOR**

- Türkiye ekonomisi bu yılın ilk üç ayında, ihracat; turizm, taşımacılık ve benzeri tüm döviz kazandırıcı yollarla 24,1 milyar dolarlık döviz kazandı; ancak bu döviz geliri, aynı dönemde 27,6 milyar dolar olan ithalatı bile karşılamaya yetmedi. İthalat toplam döviz gelirlerinin yüzde 114,6'sı kadar bir büyüklük oluşturdu. Türkiye'nin döviz gelirlerinin döviz giderlerini karşılama oranıysa yüzde 73,7'ye kadar indi.
- DAYANIKLI EŞYA ÜRETİMİNDE YÜZDE 10,6'LIK ARTIŞ
- Yılın ilk üç aylık döneminde, aralarında buzdolabı, televizyon ve çamaşır makinesinin de bulunduğu dayanıklı eşya üretimi göre yüzde 10,6 oranında artarak 9 milyon 570 bin 874'e ulaştı. Televizyon üretimi yüzde 5,2 artarak 5 milyon 103 bin 896'ya, fırın üretimiyse yüzde 25,9 artarak 1 milyon 688 bin 702'ye çıktı.

### 1.1.2. Süreli Yayınları Takip Etme

Gazeteler insanların en temel duygularından birine seslenir: Merak. Çevremize bakalım, kimi arkadaşımız çok, kimi daha az meraklıdır; ama sonuçta herkes meraklıdır. İnsanlar olaylardan haberdar olmak isterler. Bugün genel kültür sahibi olmanın en kolay, en hızlı, en ucuz yolu her gün bir saatimizi ayırıp gazete okumaktır; çünkü haberlerle bilgilendir, köşe yazıları, yorum ve analizlerle farklı bakış açıları görür, kimi zaman da eğleniriz. Bu nedenle her gün en az bir gazete detaylı olarak takip edilmelidir.

Gazetenin neden okunduğuna ilişkin olarak yapılan bilimsel araştırmalarda şu unsurlar tespit edilmiştir:

- Gazeteleri kamu işleri hakkında önemli ve ciddi haber ve yorum kaynağı olarak algıladıkları için gazete okuduklarını ifade edenler,
- Gazeteleri günlük yaşama dolaysız yoldan yardımcı olduğu için okuduğunu ifade edenler,
- Gazeteleri günlük sorunlardan uzaklaşmak için okuduklarını ifade edenler,
- Gazeteleri günlük yaşantılarında gündeme getirdikleri fikir ve kanaatlerde sosyal prestij elde etmek için okuduklarını ifade edenler,
- Sosyal temas için gazete okuduklarını ifade edenler,
- Gazeteleri bir şey okumuş olma isteğinden dolayı okuduklarını ifade edenler,

### Yazılı Basında Haber Takibi

Medya takip kuruluşları, ulusal-bölgesel-yerel nitelikteki gazete ve dergileri baskıdan çıkar çıkmaz alıyor, tarıyor ve istenilen formatlarda sunumunu yapıyor. Bu alanda kullanılan formatlar şu şekilde sıralanabilir:

- Hard Copy İle Sunum: Gazete/dergi kupürleri
- E-mail ya da faks ile sunum
- Cd ile sunum
- Web üzerinden şifreli online sunum

### 1.1.3. Medya Takip Kuruluşları

Medya, insanları ve toplumları birbirinden haberdar ederek dünyayı küçük bir alana dönüştürürken, kendi önem ve gücünün de artmasını sağlamaktadır. Yazılı basın, radyo, televizyon ve nihayetinde elektronik basının da katılımıyla oluşan "medya" kavramı, insanların algı ve davranışlarını yönlendiren en önemli iletişim araçlarından birine dönüştü.

Günümüzde medya, çeşitli mesaj iletimine olanak tanıyan yapısı nedeniyle, takip ve ölçümleme gerektiren en önemli bilgi kaynaklarının başında geliyor. Takip ve ölçümleme, basın yoluyla gerçekleştirilen, kontrollü veya kontrolsüz, doğrudan veya dolaylı mesaj iletiminin yansımalarını görmek için yapılır. Böylece, ilgili kişi/ ürün/ hizmet/ marka ve şirketin, çeşitli kitleler tarafından nasıl algılandığı tespit edilerek, hedeflenen algı ve davranış değişikliğini sağlayacak iletişim stratejilerinin oluşturulması mümkün kılınır.

Rekabetin günbegün kızıştığı pazar koşullarında medya takibi, hizmeti alan kuruluşa objektif bir veri sağlar ve tehditlerin/fırsatların tespit edilip gerekli tedbirlerin alınmasında önemli bir rol üstlenir. Her gün daha da çeşitlenerek devam eden iletişim yoğunluğu, adına "bilgi kirliliği" dediğimiz durumun oluşmasına ve "ayrıştırılmış ve özelleştirilmiş veri"ye duyulan ihtiyacın büyümesine neden oluyor.

#### MEDYA TAKİP TARİHÇESİ

1900'lü yılların başlarında Amerika'da, Üniversite hocası profesör William French Adams'ın ev kadını eşi Flora Adams'ın hobisi ilginç bulduğu gazete kupürlerini keserek biriktirmektir. Kocasının mesleği gereği eve gelen çok miktarda gazete ve dergi bayan Adams için büyük bir kaynak oluşturuyordu. Bayan Adams, bir gün ilgi çekici olacağını düşünerek, kestiği kupürleri, kupürlerde adı geçen kişilere göndermeye başladı. Bir süre sonra kupür gönderdiği kişiler bayan Adams'ı arayıp, bu işi düzenli olarak ve para karşılığı onlar için yapmasını teklif ettiler. Bayan Adams bu teklifleri kabul etti ve hobi olarak başladığı kupür kesme işini profesyonel bir mesleğe dönüştürerek para kazanmaya başladı. Mutfak tezgahında yürüttüğü işin hacmi kısa zamanda büyüyüp bayan Adams'ın tek başına yetişemeyeceği boyutlara ulaştıncaya, Profesör kocası William French Adams Üniversite'deki görevinden ayrılarak 1903 yılında tüm ailenin kuşaklar boyunca geçimini sağlayacağı Luce Press Clipping firmasını kurdu ve tüm Amerika' da şubeler açarak A.B.D.'de medya takibinin öncüsü oldu. Luce Press Clipping, bu gün de dünyanın en büyük medya takip firmalarından biri olarak ve ailenin 4. kuşak bireyleri yönetiminde varlığını sürdürmektedir.

### 1.1.4. Kupür Derleme

Kurum ile ilgili, gazete ve dergilerde çıkan haber, fotoğraf gibi materyalin kesilerek arşivlenmesine kupür derleme adı verilir. Kupür derleme işini halkla ilişkiler görevlileri yapar.

---

Kupür derleme, değişik biçimlerde yapılabilir. Yalnız kuruma ait, basında çıkan haberlerin kupür derlemesi yapılabileceği gibi kurumla doğrudan ilgisi olmayan üretim, hizmet, ekonomik gelişmelerle ilgili konularda da yapılabilir. Kupür her şeyden önce bir belgedir ve geçmişte çıkan bir habere gereksinim olduğunda kullanılır.

Halkla ilişkiler görevlileri, her sabah görevine gazete okuyarak başlamalı ve kurumla ilgili gördüğü haberleri kupür derlemesi durumuna getirmelidir. Kesilen bu kupürler, “dolaşım” adı verilen sistem ile kurumun, tüm yöneticilerine çoğaltılarak dağıtılmalı, bu kişilerin konuyla ilgili bilgilenmeleri sağlanmalıdır.

## UYGULAMA FAALİYETİ

Sınıfta arkadaşlarınızla bir grup oluşturarak aşağıdaki işlem basamaklarını uygulayınız.

İşlem basamakları	Öneriler
➤ Bilgi ve haberleri yazılı basında araştırmınız.	➤ Araştırmanızı yaparken dikkatli olunuz. ➤ Çok yönlü düşününüz. ➤ Titiz ve düzenli olunuz.
➤ Bilgi ve haberleri toplayınız.	➤ Dikkatli olunuz.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki boşlukları uygun ifadelerle doldurunuz.

1. ....; belli aralıklarla yayımlanan gazete, dergi gibi basılmış eserler ile haber ajanslarını ifade eder.
2. ....: Belirli zaman diliminde televizyon haberlerinde şimdi, o gün, gazete haberlerinde dün, dergilerdeyse yayın periyoduna bağlı olarak (haftalık, 15 günlük ya da aylık) önemlilik sırasına göre dizilmiş sorunlar, konular ve olaylar listesidir.
3. Fikir gazeteciliği ve ..... olmak üzere iki tür yayın kimliğinden bahsedebiliriz.
4. Abone olunan yerli ve yabancı haber ajanslarından gelen haberlerin konularına göre sınıflandırılarak (istihbarat, ekonomi, dış haber, sanat, magazin, spor vb.) ilgili servislere gönderilmesine ..... denir.
5. Kurum ile ilgili, gazete ve dergilerde çıkan haber, fotoğraf gibi materyalin kesilerek arşivlenmesine ..... adı verilir.

Aşağıdaki cümlelerin başındaki boşluklara doğru cümlelere (D) , yanlış cümlelere (Y) ibaresi koyunuz.

6. ( ) Medya, izler kitlenin ne hakkında konuşacağına, çoğunluğun gerçekleri ne olarak düşüneceğine ve pek çok insanın sorunlarla mücadele etmede hangi yolu kabul edeceğine karar vermede büyük paya sahiptir.
7. ( ) Bir toplumsal sorunun riskinin ya da şiddetinin derecesini az ya da çok nesnel biçimde ölçen değişken ya da değişkenlere gündem yanlılığı deniliyor.
8. ( ) Gazeteler, yayın politikalarına göre haberleri farklı açılardan ele alırlar.
9. ( ) Rekabetin günbegün kızıştığı pazar koşullarında medya takibi, hizmeti alan kuruluşa objektif bir veri sağlar ve tehditlerin/fırsatların tespit edilip gerekli tedbirlerin alınmasında önemli bir rol üstlenir.
10. ( ) Halkla ilişkiler görevlileri, her sabah görevine gazete okuyarak başlamalı ve kurumla ilgili gördüğü haberleri kupür derlemesi durumuna getirmelidir.

## 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

## AMAÇ

Hedef kitle ile ilgili haberleri düzenleyebileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Kütüphanelerde kitapların asıl gruplandırıldığını araştırınız. Elde ettiğiniz bilgileri arkadaşlarınızla paylaşınız.
- Herhangi bir kurumu ziyaret ederek, dosyalama sistemleri hakkında araştırma yapınız.
- Arşivleme çalışmalarının kurumlar ve ülkeler için önemini araştırınız

## 2. BİLGİLERİ DÜZENLEME

### 2.1. Tasnif Etme

Kuruma gelen bilgi ve belgeler önce belli bir ayrıma tabi tutulmalıdır. Her kurum ve kuruluş bu işlemi yapmak zorundadır. Karmakarışık bilgi yığınları kimsenin işine yaramaz. Bu nedenle her bilgi ve belge konu, kişi, kuruluş vb. şekilde ayrıldıktan sonra ilgili çalışmalar yapılır. Günümüzde bilgi kaynaklarının çok artması sebebi ile kurum ve kişiler için medya takibi yapan kuruluşlar da çalışmalar yapmaktadır.

Rekabetin günbegün kızıştığı pazar koşullarında medya takibi, hizmeti alan kuruluşu, objektif bir veri sağlar ve tehditlerin/fırsatların tespit edilip gerekli tedbirlerin alınmasında önemli bir rol üstlenir.

Her gün daha da çeşitlenerek devam eden iletişim yoğunluğu, adına "bilgi kirliliği" dediğimiz durumun oluşmasına ve "ayrıştırılmış ve özelleştirilmiş veri"ye duyulan ihtiyacın büyümesine neden oluyor.

Hangi alanda olursa olsun düzenlenmemiş, belli bir ayrıştırılmadan geçmemiş bilgilerin kullanılması güçtür. Günümüzde zamanla yarışan kuruluşlar için düzenlenmiş bilgiler çok önemlidir. Çünkü elde ettikleri bilgi ve verilere göre çalışmalarına yön veren kuruluşları düşündüğümüzde bunun önemini daha iyi anlayabiliriz. Bu ihtiyaçtan dolayı ortaya çıkmış medya takip merkezleri de bilgileri araştırma, araştırdıktan sonra istenilen şekilde düzenleme işlemlerini müşterileri için yaparlar.

## 2.2. Dosyalama

Bürolarda işlerin zamanında ve gereken şekilde yapılabilmesi için iyi bir haberleşme sağlanmalıdır. Bu nedenle aranan bilgiler kolayca bulunmalıdır. Evrakların kolayca bulunabilmesi, güvenilir şekilde saklanması için dosyalama teknikleri kullanılmalıdır.

İşyerlerindeki gelen ve giden yazılara, doldurulmuş formlara, raporlara evrak denir. Belli bir amaca yönelik olarak evrakların kolayca bulunabilir ve güvenilir şekilde muhafaza edilmesine dosyalama denilmektedir.

Önceden belirlenmiş kurallara göre yapılan iyi bir dosyalamanın amaçları şunlardır:

- Evrakların kaybolmasını önlemek,
- Evrakların yıpranmasını önlemek,
- Evrakların arandığında kolayca bulunmasını sağlamak,

### 2.2.1. Dosyalama Çeşitleri

Dosyalama çeşitleri beş grupta sıralanabilir:

- Alfabetik dosyalama,
- Numaraya göre dosyalama,
- Konuya göre dosyalama,
- Coğrafi konumuna göre dosyalama
- Kronolojik dosyalama

İşyerlerinde genellikle dosyalama çeşitlerinden birkaç tanesi birlikte kullanılmaktadır. Bu duruma karma dosyalama denir.

#### ➤ **Alfabetik Dosyalama**

Dosya başlıklarında şahıs veya kuruluş adı bulunan dosyaların harf sırasına göre sıralanmasına alfabetik dosyalama denir. Dosyalar alfabe sırasına dizilmiş harfleri taşıyan kılavuzlar (rehberler) arkasına alfabetik şekilde yerleştirilir. Dosyaların sıralanmasında ilk harfler aynı ise diğer harflere bakılır.

#### ➤ **Numaraya Göre Dosyalama**

Numaraya göre dosyalama, kılavuz ve dosya başlıklarında numara bulunan dosyaların numara sırasına göre sıralanarak muhafaza edilmesidir. Her konuya bir numara verilir. Numaralar başlıklara yazılır. Evraklar ilgili dosya numarası bulunan dosyalara yerleştirilir.

Numaraya göre dosyalamada, konular 1-9 arasında 9 ana konuya ayrılır. Bu ana sınıfların hiçbirine girmeyen konular “000 – Genel Konular” sınıfına girer. Ana konular alt konulara ayrılır.

Örneğin;  
000 Genel Konular  
100 Muhasebe  
101 Avanslar  
102 Siparişler  
103 İadeler  
200 Personel  
201 Yıllık İzinler  
202 Mazeret İzinleri  
203 Raporlar

➤ **Konuya Göre Dosyalama**

Dosya başlıklarında konu adları bulunan dosyalara evrakların yerleştirilmesine “konuya göre dosyalama” denir. Evraklar konu başlıkları bulunan dosyalara yerleştirilirler.

➤ **Coğrafi Konumuna Göre Dosyalama**

Dosya başlıklarında bölge, yer adı bulunan dosyalama türüne coğrafi konumuna göre dosyalama denir.

## 2.2.2. Dosya Çeşitleri

İçine evrak konulan araçlara dosya denir. Yarım kapak dosya, telli dosya, karton dosya, plastik dosya, cepli dosya, kapatılınca çanta şeklini alan dosya, klasör gibi.

Evrakların dosyalanması açısından dosyalar ikiye ayrılır:

- Genel dosyalar
- Şahsi dosyalar

Genel dosyalar içinde çeşitli konulara ait evraklar bulundurulur. Genel dosyada bir şahıs veya konuya ait evraklar belli bir sayıya ulaştıktan sonra şahıs ismi, konu ismi veya konu numarası bulunan şahsi dosyalara konulurlar. Dosya içindeki evraklar en yeni tarihli olan en üstte olacak şekilde yerleştirilirler.

## 2.2.3. Alfabetik Dizinleme Kuralları

Dosyaya yerleştirilecek evrakların hangi isim altında saklanacağını belirlenmesine ve sıralanmasına alfabetik dizinleme denir. Alfabetik dizinleme aşağıdaki kurallara göre yapılır.

**Alfabetik Sıra:** İsimlerin her kelimesi harf harf karşılaştırılarak alfabetik sıraya konulur. İlk kelimeler aynı ise diğer kelimelere bakılır.

**Şahıs İsimleri:** Soyadı şahıs ismi, ikinci isim sıralamasına göre yer alırlar.

Örnek:

İsimler	Dizinleme Sırası
Mustafa Kemal Akın	Akın, Mustafa Kemal
Türkan Pınar Hazar	Aslan, Salim
Serdar Hazar	Hazar, Serdar
Salim Aslan	Hazar, Türkan Pınar

**İsmin İlk Harfi İle Başlayan Soyadı:** Şahıs isminin kısaltılmış ilk harfi ile kullanılan soyadı, aynı harfle başlayan “soyadı, isimden” önce yer alır.

İsim	Dizinleme Sırası
B. Çil	Çil, B.
Burhan Çil	Çil Burhan

**İsimsiz Soyadı:** İsim bulunmayan bir soyadı, bir başka isimle beraber bulunan aynı soyadından önce yer alır.

İsim	Dizinleme Sırası
Ertem	Ertem
A. Ertem	Ertem, A.
Abdullah Ertem	Ertem, Abdullah

**İşletme İsimleri:** İşletme isimleri yazıldıkları sıra ile dizinlenirler. İşletme isimlerinde tek harfler ayrı ayrı dikkate alınırlar.

İsim	Dizinleme Sırası
A B C Tuhafiye	A B C Tuhafiye
Aydın Turizm	Aydın Turizm
Oyuncak Satış Mağazası	Oyuncak Satış Mağazası

**Numara İle Başlayan İsimler:** Numara ile başlayan isimler okunuşlarının hecelemesine göre alfabe sırası ile dizinlenirler.

İsim	Dizinleme Sırası
1001 Çeşit Oyuncak	1001 (Binbir) Çeşit Oyuncak
52 Kebap	52 (Elliiki) Kebap
Esin Kuaför	Esin Kuaför

**Mesleki Unvanlar:** Bir kişinin mesleki unvanı dizinlemede dikkate alınmaz. Parantez içinde en sonda gösterilirler.

İsim	Dizinleme Sırası
Prof. Dr. Gülden Kılıç	Kılıç, Gülden (Prof.Dr.)
Doç.Dr. Vildan Kılıç	Kılıç, Vildan (Doç.Dr.)

**Tire ile Ayrılmış İsimler:** Tire (-) ile ayrılmış isimler ayrı birer kelime olarak dizinlenirler.

İsim	Dizinleme Sırası
Çelik – Er Kitabevi	Çelik – Er Kitabevi
Necati Çeliker	Çeliker, Necati

**Resmi Daire İsimleri:** Resmi daire isimleri bağlı buldukları bakanlığın adı altında, yabancı elçilikler ait oldukları ülke adı altında dizinlemeye tabi tutulurlar.

**Örnek:**

Milli Eğitim Bakanlığı Halkla İlişkiler Genel Müdürlüğü  
Milli Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü  
Pakistan Büyük Elçiliği  
Bilgisayarda Bilgileri Depolama

Günümüzde şirketlerin başarısı bilginin edinilmesi, yaratılması, saklanması ve etkin paylaşılmasıyla orantılıdır. Daha hızlı, daha iyi bir iletişim, işlerin yapılma süresini kısalttığı gibi kalitesini de önemli ölçüde artırır. Hızlı ve doğru karar vermede kapsamlı bilgiye çabuk erişimin önemi çok büyüktür. Bilgi her türlü kaynaktan gelebilir. Tüm bu bilginin toplanacağı ortak alanı "şirket belleği" diye adlandırabiliriz. Şirket belleği, herkesin elinin altındaki, belleğindeki bilgilerin bir araya toplanmasıyla oluşur ve gereksinim duyulduğunda kolayca erişilebilir olmalıdır.

Ortalama bir profesyonel büro çalışanı her iş gününün yaklaşık %10 ila %40'ını bilgiye erişmek için aramakla veya beklemekle harcar.

Büro içinde yaratılan veya dışarıdan gelen her çeşit yazılı veya basılı belgenin bilgisayar ortamında belirli kriterlere göre dizinlenerek saklanması ve istendiğinde erişilmesi büyük kolaylıklar sağlayacaktır.

**Yöntem:**

Sayfa okuyucular, faks ve teleks arabirim sistemleri, modem ve benzeri yollarla belgelerin bilgisayar ortamına kolay ve hızlı bir şekilde, aslına yakın kalitede belirlenen kriterlere göre kaydedilmesi, daha sonra bu kriterler vasıtasıyla anında erişimin sağlanması ve elde edilen belgenin aslına yakın bastırılması, çoğaltılması, dağıtılması. Bir elektronik görüntüleme sistemi, bilgisayar teknolojisini kullanarak kağıt belgelerin elektronik görüntülerini yakalar, depolar, erişimi sağlar ve yönetimini yapar. Belgeler elektronik kopyalara dönüştürülerek yüksek kapasiteli manyetik veya optik disk ünitelerinde dizinlenerek saklanır.

**a) Dosyalama**

Operatör dosyalama işlemine belge tanımlayarak başlar, böylelikle sonraki erişimlerde kolaylık sağlanır. Her belge için dosya dizini kullanıcı tarafından oluşturulur. Aslında

dizinleme işlemi eğitilmemiş bir kullanıcı tarafından bile az bir denetleme ile kolay bir şekilde gerçekleştirilebilir.



**Resim 2.1: Her belge için dosya dizini kullanıcı tarafından oluşturulur.**

### **b) Optik Okuma**

Yüksek kalitede sayısal bir optik okuyucu ile sayfalarca metin, resim ve hatta el yazısı notlar, formlar bile otomatik olarak optik okunabilir. Optik okuyucu, fotoğraflar ve çizimlerin tüm ayrıntılarını orjinaline çok yakın bir şekilde elde eder. Çeşitli çözünürlük, gri tonlama veya renk kalite seviyeleri şu anda kullanılmaktadır. Görüntü optik olarak okunduktan hemen sonra istenirse otomatik olarak lazer optik diske veya CD-ROM'a aktarılır ve böylelikle emniyeti ve sürekliliği sağlanır. Hiç bir şekilde değişime ve bozulmaya uğramaz.

### **c) Ekranda Görme**

Operatör, dosyalanmış bir görüntüyü birkaç saniye süren bir işlemle ekranda tam sayfa olarak görebilir. Dizinlenmiş bir belgenin yeniden erişilerek kullanımı, arama fonksiyonu yardımı ile belgenin yerinin bulunmasıyla başlar. Çok yönlü ve kullanımı kolaydır. Operatör arama işleminin tasarımını çapraz referans dizinleri kullanarak yapabilir. Yeri bulunan belge sayfa sayfa ekranda görüntülenebilir, küçültme, büyütme, döndürme, düzeltme ve çeşitli araçlarla işaretlemeye tabi tutulabilir.

### **d) Baskı, Çoğaltma, Yönlendirme**

Belgenin baskısı kullanıcının yazma komutlarını seçmesiyle gerçekleşir. Böylece yüksek hızdaki lazer yazıcıdan kısa süre içinde kaliteli bir baskı elde edilir. Kullanıcı, görüntüyü otomatik olarak başka bir kullanıcıya, sisteme veya faks cihazına gönderme işlemini seçebilir. Ayrıca belgelerin belirli kurallar çerçevesinde kullanıcılar veya sistemler arasında yönlendirilmesi, dolaştırılması ve olasıdır.

Endüstri analistleri kağıtsız ofis kavramının iş dünyasında kısa süre içerisinde geçerlilik kazanacağını savunmaktadırlar. Gerçekten de hali hazırda bir çok işlemi internet aracılığı ile kağıt formlar doldurmadan gerçekleştirmek mümkün olmaktadır. Bize kalırsa, kağıda olan bağımlılığımız sürecektir. Bunun belli başlı nedeni, insanların ellerinde seçenekler bulunmasını sevmeleridir. Bir şirketle iletişim kurmak için birden fazla yol bulunması müşterilerce tercih edilmektedir. Sonuç olarak, kağıt ve elektronik dokümanlar beraberce kullanılmaya devam edilecektir.

### 2.3. Arşivleme



**Resim 2.2: Arşivler genel olarak klasik arşivler ve modern arşivler olarak ikiye ayrılır.**

Arşiv; kurumların, gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri sonucunda meydana gelen, idari, hukuksal, kurumsal değeri olan ya da tekrar kullanılmak üzere üretilen her türlü görsel, yazılı ve data bilgilerinin muhafaza edildiği yerdir. Arşivler genel olarak klasik arşivler ve modern arşivler olarak ikiye ayrılır. Klasik arşivler, Osmanlı arşivi gibi eski yazıyla yazılmış belgelerle ilgili arşivlerdir. Modern arşivler, iş dünyası, hastaneler, televizyonlar vs. gibi kurumların ürettikleri her türlü belge ve bilginin tutulduğu yerlerdir.

Arşiv kelimesinin kökü, eski Yunanca arkheion kelimesinin Latinceye geçmiş hali olan archivumdur. Anlam olarak arşiv resmi dairelerin, çeşitli kurumların veya kişilerin işlerini yürütürken, muamelesi tamamlanmış ve saklanması gereken belgelerin düzenli bir şekilde, belirli kurallara göre bir araya getirilerek saklandığı yerdir. Arşivler, belgelerin çıktığı yerler olan devletin, şehrin veya kurumun, ailenin hizmetinde oluşuna göre devlet arşivi, şehir arşivi, özel arşiv, aile arşivi gibi isimler alır.

Arşiv malzemesinin çekirdeğini, devlet dairelerinde, büyük kurumlarda günlük işlemler sırasında çıkan yazışmalar ve dosyalar meydana getirir. Fakat bütün bu kâğıtlar arşiv malzemesi değildir. Toplanan malzeme arşivlerde uzmanları tarafından seçilip belirli kurallara göre tasnif edilerek saklanır. Bu sınıflandırmanın sonradan kullanım sırasında kolaylık sağlayacak şekilde olmasına dikkat edilir. Arşivleri oluşturan malzemeler, kesinliği olan dokümanlar olduğu için, geçmiş faaliyetlerin yaşayan ve gerçek delilleridir.

Arşivin dokümanları çoğunlukla kil tabletler, tunç tabletler, papirüsler, parşömenler, el yazı ile, daktilo ile yazılmış veya matbaada basılmış kağıt belgelerdir. Bunlardan başka mikrofilmler, fotoğraflar, ses bantları, video kasetleri gibi önemli dokümanlar da arşiv belgesi olabilir.

Bir şeyin arşiv malzemesi olabilmesi için üzerinden en az 30 yıl geçmesi kuralı kabul edilmiştir. Türkiye’de arşiv terimi, tanımdaki anlamı aşan bir biçimde kullanılmakta, her türlü dokümantasyonu içine alan bir kapsamda değerlendirilmektedir.

### **Analog ve Dijital Depolamanın Karşılaştırılması**

Bilgi ve belgelerin saklanması iş çevreleri için dengelenmesi çok kritik bir konudur. 3 aylık kayıtları içeren yeni dokümanlara çok sık başvurulurken daha eski dokümanlara daha az sıklıkta (o da çok gerekirse) başvuru yapılmaktadır. Dokümanların korunması için konan kurallar standart ve kesin değildir. İnternette pazarlama ve satış yapan bazı şirketler, risk alarak, dokümanlarını 1 yıl saklarken sigorta şirketleri bir poliçeyi yaşam süresi artı 7-10 yıl için saklarlar. Öyleyse bir dokümanın belirsiz bir uzun zaman süresince korunması için en iyi yöntem nedir? Bu en basitinden kağıt orijinalerin bir kutuya konup gerektiğinde ulaşılabilmesi için bir depoya kaldırılmasından mı ibarettir? Bu yöntem geçtiğimiz yüzyıllarda çok uygulanmış olup, iki konuyu öne çıkarmaktadır:

Dokümanın kağıt (analog) ortamında olması, gelecekte ona gereksinim duyacak herkesin erişip okuyabilmesini sağlar. Burada okuyanın okuduğunu anlamasında tek engel kullanılan lisanın anlaşılabilmesidir.

İnsanların çalışma yöntemleri ve iş süreçleri zamanla değişikliğe uğramıştır.

Günümüzde bilgi ve belgeye erişimin, yaratılması ve dağıtımının bilgisayarlı aşamalardan geçtiği dijital evreyi yaşıyoruz. Bu nedenledir ki, bir kağıt dokümana ulaşmak ya da onu kullanmak amacı ile dağıtmak ve ilgili herkesin paylaşmasını sağlamak için onu dijital ortama aktarmak gerekmektedir.

Bugün analog ve dijital ortamda yaratılan dokümanların belirsiz uzunlukta bir gelecek zaman süresine kadar saklanması için en uygun çözüm ne olmalıdır?

### **Doküman Korumasının Bileşenlerini Belirlemek:**

Dokümanların depolanması ve erişilebilmesi için dijital sistemler bugünün doğal seçimi olmaktadır. Günümüz teknolojisi yüksek kapasitelerde bilgiyi maliyetleri düşük olan manyetik disk, teyp ya da optik disklerde depolayabilmektedir. Aynı zamanda kağıt ve mikrofilm ortamında da saklanabilir.

### **Dijital Seçenekleri İrdelersek:**

Öncelikle dijital yöntemi seçersek, opsiyonlar; kağıdı bir tarayıcı vasıtası ile tarayıp görüntüyü dijital ortama aktarmak ve bir veritabanında saklamaktır. Taranan görüntüler dijital olarak yaratılmış dokümanlar ile birlikte saklanabilir ve kolay erişim için



fihristlenebilirler. Maliyet unsuru, teknolojik gelişim eğrisi her yıl %50 fiyat performans iyileştirmesi sundukça, zaman içinde erimektedir. Peki dijital teknolojiler, bilinen tecrübe ve pratik örneklerden yola çıkıldığında, kayıt ve bilginin belirsiz bir zaman için korunması şartını ne derecede yerine getirebiliyorlar?

Dijital medya seçimi manyetik disk ya da teyp veya optik disk, teknolojik ürün ömrü ile sınırlıdır. Genel olarak, bir medya tipi satıcı firma tarafından 10-15 yıllık bir süre için tutulur, daha sonra desteklenmez. Bu bilgi içeriğinin tekrar tekrar yenilenmesi gerekliliğini ortaya çıkarmaktadır. Ve kapasitelerin artması ile ciddi bir maliyet unsuru ortaya çıkabilmektedir.

CD-ROM ya da DVD gibi alternatif medyalar daha ziyade dağıtım medyası olarak kullanılmaktadır. Ancak bunların da gelecekte artık desteklenmeyecekleri belirli bir ömürleri vardır.

Bilginin yenilenmesi esnasında bilginin bütünlüğü sağlanmış mıdır? Çoğunlukla bu tür bilgi yenilemelerinde içeriği koruyan yöntemler var olmasına karşın dış etkenler nedeni ile bilgilerin değişmiş ya da bozulmuş olma riski daima vardır. Dokümanlar bir kez kaybolduğunda iş riski bir hayli yüksek olup, hatta felaket ile sonuçlanabilir.

Veriyi okuyan ve işleyen bilgisayar donanımlarının da önceden tanımlanmış ömürleri vardır. Dolayısı ile dijital ortamda, kolay erişim, dağıtım ve kullanım avantajı, bilginin yeni medya üzerine güncellenmesi gerekliliği ve bu esnada oluşabilecek bilgi kayıp ve bozulmaları hesap edilerek dengelenmelidir.

Dijital depolama çok çekici bir alternatiftir. Çok komplike sıkıştırma ve kriptolama teknikleri mevcuttur. Ancak yazılımların ürün ömürlerinin 3-7 yıl olup, yılda bir ya da iki kez yeni versiyonlar ile güncellendiği ve sürekli virüs tehdidi altında olduğu gerçeğinden yola çıkarsak eski ve kıymetli dokümanların uzun süreli olarak manyetik medya üzerinde saklanması seçeneğini çok dikkatli bir şekilde değerlendirmemiz gerekir.

Sonuç olarak, dokümanları gelecekte belirsiz bir zaman süresi için sadece dijital olarak muhafaza etmek gerçek iş risklerini beraberinde getirir. Burada tercih edilecek yöntem olarak, analog temeli olan basit, ancak kayıtları hızlı bir şekilde araştırılıp dijital bir sisteme aktarabilecek ve günlük çalışma temposunu aksatmayacak bir çözüm ortaya çıkmaktadır.

Kağıt orijinal belki de en basit formdur ancak büyük arşivlerde ciddi saklama ve erişim problemleri yaratır.

### **Analog Seçenekleri İrdelersek:**

Bu seçeneklerin incelenmesinde, bir tek dokümana ulaşabilmek için birçok dosyayı araştırma zorunluluğundan ötürü kağıdın erişim hızının oldukça sınırlı olduğu görülmektedir. Şirketler çok büyük miktarlardaki kağıt arşivlerini depolarda, bodrumlarda ve hatta kullanılmayan maden ocaklarında saklamaktadır. Bazı durumlarda depolar istenen dokümana kolayca ulaşmayı sağlamak üzere otomatik erişim sistemleri ile donatılmaktadır. Ve kağıt

arşiv depolarının yangın, sel ve deprem gibi felaketlere uğrayarak tamamen yok olduğu birçok tecrübe yaşanmıştır. Mikrofilm uzun yıllardır bu tür kayıtların gelecekte belirsiz bir zaman süresi için saklanmasında çok kullanılmıştır ve halen kullanılmaktadır. Mikrofilm ortamındaki bilgi ve belgelere (mikrofiş ve rulo mikrofilm üzerinde aranan bir görüntüye) kolaylıkla ulaştırabilen sistemler de geliştirilmiştir. Bir engeli, analog bir medya olması nedeni ile elle müdahalenin çok olmasıdır. İlaveten filmin banyo edilmesi gerekmektedir.

Analog yaklaşımın fayda ve yetersizlikleri şu şekilde sıralanabilir:

Kağıt kolayca okunabilir, uzun bir ömrü vardır ve gelecekte değiştirilmemiş, orijinal haline erişilebilir. Ancak hızlı ve kolay erişim için depolanması ve fihristlenmesi zordur.

Bir kez arşivden çıkarıldığında derhal taranması veya kopyalanması gerekir ki orijinal doküman bozulmadan arşive iade edilebilsin. Dijital bir sistemde dağıtımının yapılabilmesi için taranabilmesi gerekir.

Mikrofilm, analog ve dijital erişim sistemleri ile desteklenmekte olup, uzun süreli doküman depolama amacıyla kullanılır.

Dijital ya da analog formda olan dokümanlar mikrofilm ortamına alınabilir ve orada saklanabilir. Kağıt dokümanların direkt fotografik görüntüsü ya da bilgisayar çıktısı olarak mikrofilm, dokümanları orijinal içeriğinde saklar. Dokümanlar dijital ya da analog erişim yöntemleri kullanılarak fihristlenebilir.

Okuma amaçlı basit bir çözüm; bir mercek ve bir ışık kaynağıdır, karmaşık değildir ve zaman içerisinde eskime tehlikesi bulunmaz. Mikrofilm de tarama yapılarak erişim ve görüntüleme için dijital teknoloji ile entegre edilebilir.

Mikrofilm proses (banyo) edilmek zorundadır. Fihristleme sistemlerini manuel yöntemlerle desteklemek ve yönetmek için insan emeği kullanılmak zorunludur.

Analog ve dijital teknolojilerin bileşenleri incelendiğinde; uzun süreli koruma şartlarını yerine getirmek için ancak her ikisinin de en iyi yönlerini almak yolu ile ideal bir arşiv deposu yaratılabileceği görülmüştür.

## UYGULAMA FAALİYETİ

Sınıfınızda arkadaşlarınızla gruplar oluşturunuz. Grubunuzla bir konu belirleyerek bir hafta süre boyunca ulusal gazetelerden aşağıdaki işlem basamaklarını dikkate alarak uygulamayı adım adım gerçekleştiriniz.

İŞLEM BASAMAKLARI	ÖNERİLER
➤ Hedef kitle ile ilgili bilgi ve haberleri tasnif ediniz.	➤ Dikkatli olunuz. ➤ Çok yönlü düşününüz.
➤ Hedef kitle ile ilgili bilgi ve haberleri kesiniz.	➤ Planlı ve düzenli olunuz. ➤ Çok yönlü düşününüz. ➤ Ayrıntıcı olunuz.
➤ Hedef kitle ile ilgili bilgi ve haberleri dosyalayınız.	➤ Dosyalama tekniklerine dikkat ediniz. İhtiyaç duyarsanız ilgili konuyu tekrar ediniz.
➤ Elde edilen bilgileri veri bankasına gönderiniz.	➤ Dijital depolama yöntemlerine dikkat ediniz. ➤ Dikkatli olunuz.
➤ Düzenlenen bilgileri hedef kitleye ulaştırınız.	➤ Elde ettiğiniz bilgileri en kısa süre ilgili kişilere ulaştırınız.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

**Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı belirleyebilmeniz için sorular verilmiştir. Aşağıdaki sorulardan doğru seçeneği işaretleyiniz.**

1. Bir kuruluşa gelen ve giden yazıların arandığında kolayca bulunabilecek şekilde belli kurallara göre saklanması işlemine ne ad verilir?  
A) Dosyalama  
B) Dizinleme  
C) Sıralama  
D) Muhafaza
2. Dosya başlıklarında şahıs veya kuruluş adı bulunan dosyaların harf sırasına göre sıralanarak korunmasına ne ad verilir?  
A) Konuya göre dosyalama  
B) Alfabetik dosyalama  
C) Dizinleme  
D) Numaraya göre dosyalama
3. Aşağıdakilerden hangisi bilgi alma ve verme anlamına gelir?  
A) Gündem  
B) Gazete  
C) Enformasyon  
D) Konu teklifçiliği
4. Kurum ile ilgili, gazete ve dergilerde çıkan haber, fotoğraf gibi materyalin kesilerek arşivlenmesi işlemine ne ad verilir?  
A) Dosyalama  
B) Gündem  
C) Medya  
D) Kupür Derleme
5. Aşağıdakilerden hangisi dijital dosyalama yöntemlerinin avantajlarından biri değildir?  
A) Bilgilere kolay ulaşılabilir.  
B) Depolama için kullanılan yer azdır.  
C) Dökümanların bozulma ve yok olma riski vardır.  
D) Maliyeti daha azdır.

Aşağıdaki cümlelerin başındaki boşluklara doğru cümlelere (D) , yanlış cümlelere (Y) ibaresi koyunuz.

6. ( ) Dosya başlıklarında konu adları bulunan dosyalara evrakların yerleştirilmesine “konuya göre dosyalama” denir.
7. ( ) Kurumların gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri sonucunda meydana gelen, idari, hukuksal, kurumsal değeri olan ya da tekrar kullanılmak üzere üretilen her türlü görsel, yazılı ve data bilgilerinin muhafaza edildiği yere dizinleme denir.

8. ( ) Resmi daire isimleri bağlı buldukları bakanlığın adı altında, yabancı elçilikler ait oldukları ülke adı altında dizinlemeye tabi tutulurlar.

**Aşağıda verilen ifadelerde boş bırakılan yerleri uygun kelimelerle doldurunuz.**

9. Belli aralıklarla yayımlanan gazete, dergi gibi basılmış eserler ile haber ajanslarını..... belli aralıklarla yayımlanmayan kitap, bülten, broşür gibi basılmış eserlere ise .....denir.
10. Dosya başlıklarında bölge, yer adı bulunan dosyalama türüne ..... denir.

## **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

Modülü bitirdiniz. Modül sonunda kazanacağınız yeterliği kazanıp kazanmadığınızı ölçen bir ölçme aracı öğretmeniniz tarafından hazırlanarak size uygulanacaktır. Bu uygulama sonucunda bir üst modüle geçip geçemeyeceğiniz size öğretmeniniz tarafından bildirilecektir.

**Aşağıdaki soruların yanlarındaki parantezlerin içine doğruysa “D” yanlışsa “Y” yazınız.**

1. ( ) Medyanın hangi konuları önemli, hangi konuları önemsiz hale getirdiği gazetelerde o konunun birinci sayfada yer alıp almadığı ve kaç sütun üzerinden verildiğiyle yakından ilgilidir.
2. ( ) Süreli yayın; belli aralıklarla yayımlanan gazete, dergi gibi basılmış eserler ile haber ajanslarını ifade eder.
3. ( ) Alfabetik dosyalama, kılavuz ve dosya başlıklarında numara bulunan dosyaların numara sırasına göre sıralanarak muhafaza edilmesidir.
4. ( ) Kuruma ait, basında çıkan haberlerin kupür derlemesi yapılamıyacağı gibi kurumla doğrudan ilgisi olmayan üretim, hizmet, ekonomik gelişmelerle ilgili konularda da yapılamaz.
5. ( ) Haberler, haber merkezinde iki işlemden geçirilir. Birincisi tiryaj, ikincisi de redaksiyondur.

## 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 modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

# CEVAP ANAHTARLARI

## ÖĞRENME FAALİYETİ-1'İN CEVAP ANAHTARI

1	Sürelî Yayın
2	Gündem
3	Kitle Gazeteciliği
4	Triyaj
5	Kupür Derleme
6	DOĞRU
7	YANLIŞ
8	DOĞRU
9	DOĞRU
10	DOĞRU

## ÖĞRENME FAALİYETİ-2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	A
2	B
3	C
4	D
5	C
6	DOĞRU
7	YANLIŞ
8	DOĞRU
9	Sürelî Yayın Süresiz Yayın
10	Coğrafi Konumuna Göre

## MODÜL DEĞERLENDİRMENİN CEVAP ANAHTARI

1	DOĞRU
2	DOĞRU
3	YANLIŞ
4	YANLIŞ
5	DOĞRU

# KAYNAKÇA

- YÜKSEL, Erkan Halil İbrahim Gürcan, **Haber Toplama ve Yazma**, Tablet Kitabevi, Konya, 2005
- ŞEFKATLİ Murat, **Halkla İlişkiler** Ders Kitabı, Tutibay Yayınları, Ankara, 2005
- **Ticaret Bilgisi** Ders Kitabı, Tutibay Yayınları, Ankara, 1994
- Gündem Organizasyonu
- Haber Toplama 2 Modülü
- [http://www.ajanspress.com/?page=product/index&block\\_id=0f8afe80927eb380e04b8e0bccdce9c&session=eaf03ab366c4591af202c17c90b50594](http://www.ajanspress.com/?page=product/index&block_id=0f8afe80927eb380e04b8e0bccdce9c&session=eaf03ab366c4591af202c17c90b50594)
- <http://www.kets.com/tr/basindan/makaleler/gunumuzde.sirketlerin.en.onemli.sermayesi.htm>
- [www.twainquotes.com](http://www.twainquotes.com)
- project.html.nlmatra-newspaperfaq.php
- httpwww.blythvalleycv.org.ukimgnewsnewspaper.gif
- httpwww.cccv-ltd.comimagesnewspaper.gif
- httpcache.eb.comebimageid=92795&rendTypeId=4
- httpwww.thewe.ccthewei&images3venezuelaread\_newspaper\_long.jpg
- httpeditor.ne16.comechosupplyNewspaper%20reading%20Final.jpg
- httpwww.dor.mo.govimagesnewspaper.jpg
- httpwww.illinoisfamily.orgcontentimgf27129Newspaper%20(2).jpg
- httpwww.unit5.orgkjhsimcimagesnewspaper.jpg