

11. SINIF DİL VE ANLATIM DERS NOTLARI

I. ÜNİTE

METİNLERİN SINIFLANDIRILMASI

Bilgi alanının genişlemesiyle birlikte bilimde sınıflandırmaya ihtiyaç duyulmuştur. Bu sınıflandırmayla konuların birbirine bağlanması ve anlaşılması kolaylaştırılmıştır.

Edebiyatta gerçeklik: Somut olarak var olan bir durumun hiçbir müdahaleye uğramadan ifade edilmesidir.

Kurmaca: Bu ifadeye duygu ve hayallerin katılmasıdır.

NOT: Dil günlük hayatta **göndergesel işlevde** kullanılır.

Öğretici ve sanatsal metinler:

- Öğretici metinlerde amaç, okuyucuya bilgi vermektir.
- Sanatsal metinlerde amaç, yazarın okuyucuya kendi dünyasını yansıtmak istemesidir.
- Öğretici metinlerde üslup kaygısı ön planda değildir.
- Sanatsal metinlerde üslup ön plandadır.
- Öğretici metinlerde dil göndergesel işlevde kullanılır.
- Öğretici metinlerde kelimeler gerçeklik anlamında kullanılmıştır.
- Sanatsal metinlerde ise kelimeler daha çok yan ve mecaz anlamlarında kullanılır.

NOT: Edebi metinlerde dil **şiiresel işlevde** kullanılır

Anlatmaya ve göstermeye bağlı metinlerin ortak yönleri:

- Metinlerin yapısının zaman, mekân, olay örgüsü ve kişiler unsurları üzerine kurulması
- Hem anlatmaya hem de göstermeye bağlı metinlerin birer edebi metin olması.

METİNLERİN SINIFLANDIRILMASI

1. Sözlü anlatım:

- Konferans
- Açık oturum
- Sempozyum
- Forum
- Münazara

2. Yazılı anlatım:

A) Öğretici metinler:

- Mektup
- Günlük
- Anı

- Biyografi
- Gezi yazısı
- Sohbet
- Fıkra
- Deneme
- Eleştiri

B) Sanatsal metinler:

- Göstermeye bağlı metinler (tiyatro)
- Anlatmaya bağlı metinler (fabl, masal, roman, hikâye)

Metinler gruplandırılırken;

- Gerçeklikle ilişkilerine,
- Kullanılan dilin işlevine,
- Yazılış amacına,
- Kullanılan anlatım türüne bakılır.

Öğretici metinlerin özellikleri:

- Dilin daha çok göndergesel işlevde kullanılması
- Hikâye öğelerine yer verilmesi
- Kaynağının gerçek dünyadan alması
- Anlatımın akıcı, duru, açık ve yalın olması
- Kelimelerin gerçek anlamda kullanılması
- Ağırlıklı olarak öyküleyici ve betimleyici anlatım türünün kullanılması.
- Amacının bilgi vermek olması.

Göstermeye bağlı metinlerin özellikleri:

- Genellikle sahnede sergilenmek üzere yazılması
- Amacının okuyanlara bilgi vermek olması
- Monologlardan ve diyaloglardan oluşması
- Kahramanlarının karakterlerinin parantez içinde verilen açıklamalar ile belirtilmesi

II. ÜNİTE ÖĞRETİCİ METİNLER

1. MEKTUP

Uzakta bulunan herhangi dosta, arkadaşına gönderilen ya da kamu kuruluşları arasında haberleşmeyi sağlayan bir yazı türüdür. Mektuplarda dilek ve arzu bildiren duygu ve düşüncelere yer verilir.

11. SINIF DİL VE ANLATIM DERS NOTLARI

Mektupta kullanılacak anlatım, bunu okuyacak kişinin kültür düzeyine göre ayarlanır. Arkadaşa yazılacak bir mektupta kullanılacak dil, büyüğe yazılacak mektuptaki dilden elbette farklı olmalıdır.

Edebiyatımızda mektup türü, Tanzimat Edebiyatı döneminde gelişmeye başlar. Özellikle Abdülhak Hamit TARHAN ile Namık Kemal'in birbirlerine yazdıkları mektuplar, bu gelişmenin önemli ve tipik örnekleridir. Bilim, edebiyat ve siyaset adamlarının mektupları, ayrıca çağının özelliklerini yansıttığı için, birer "**belge**" niteliği de taşırlar.

Mektuplar, dört grupta sınıflanmaktadır:

1. Özel Mektuplar
2. Edebî Mektuplar
3. Resmî ve İş Mektupları
4. Açık Mektuplar

1. Özel Mektuplar

Akraba ve dost gibi yakın çevredeki insanlara yazılan mektup çeşididir. Bu tür mektuplarda doğal ve samimi anlatım ön plândadır. Sanatçı ve edebiyatçıların, daha çok genel konular üzerinde yazdıkları özel mektuplara "**edebî mektup**" da denmektedir.

Özel mektupları yazarken dikkat edilecek özellikler şunlardır:

- a. Mektup yazılacak kâğıt, şekil yönünden düzenli ve temiz olmalıdır.
- b. Mektup, mürekkepli ya da tükenmez siyah renkli kalemle yazılmalıdır.
- c. Mektubun sağ üst köşesine "**tarih**", yanına da yazıldığı "**yerin adı**" konmalıdır.
- d. Mektubu göndereceğimiz kişinin genel özelliklerine göre (yaşı, kültür düzeyi, yakınlık derecesi vb.) "**hitap cümlesi**" bulunmalıdır.
- e. Mektubun sağ alt köşesine "**ad-soyad**" yazılmalı ve "**imza**" atılmalıdır.
- f. Mektubun sol alt köşesine "**adres**" yazılmalıdır.

2. Edebî Mektuplar:

Edebî mektuplar; yazarları, içerikleri ve ifade şekilleri ile özel mektuplar içinde ayrı yer tutar ve ayrı şekilde ele alınırlar. Edebî mektuplarda, mektubun yazıldığı dönemin edebiyat ve düşünce olayları yer alır. Yazar, karşısındakine öğüt verir, yol gösterir. Eski dönemlerde, bu tür kişisel edebî mektuplar, "**Mektûbât = Mektuplar**" adı altında toplanır ve geniş kitlelerin de okuyabilmesi için yayımlanırdı.

Düşünce ve edebiyat alanındaki görüşleri sergilemeleri bakımından mektupları yayımlanan yazar ve şairlerimizden bazıları şunlardır:

Ali Şir Nevaî (XV. yy.)
Kınalızade Ali (XVI. Yy.)
Veysî (XVII. yy.)
Ragıp Paşa (XVIII. yy.)
Namık Kemal (XIX. yy.)
Ahmet Hamdi Tanpınar (XX. yy.)

NOT: Ayrıca mektup tarzında **eleştiri**, **seyahatname**, **roman**, **hikâye**, **şiir** gibi yazılı kompozisyon türlerinin (edebî türler) de yazıldığı görülmektedir.

3. Resmî ve İş Mektupları:

a. Resmî Mektuplar:

Resmî dairelerin ve tüzel kişilik taşıyan kuruluşların birbirlerine yazdıkları resmî yazılarla; bunların, vatandaşların başvurularına verdikleri yazılı cevaplara denir. İş mektuplarına benzerler.

Bu mektupların hitap başlığı, yazılan dairenin ya da tüzel kişilik sahibi kuruluşun kanun ve tüzüklerdeki tam adıdır.

Bu mektuplarda tarih ile birlikte mektubun sıra numarası ve konusu belirtilir. Mektup, cevap mahiyetinde ise "**ilgi**" hanesine cevabı olduğu mektubun sayı ve tarihi, "**konu**" hanesine de kısaca amaç yazılır. Bu yapıldıktan sonra iki ya da üç satır aralığı bırakılarak mektup yazılır.

Resmî mektuplarda açık, kesin, anlaşılır bir dil kullanılır. Mektubun sonu, alt makama yazılıyorsa "**... rica ederim.**", üst makama yazılıyorsa "**... arz ederim.**" şeklinde biter.

Mektup metninin sağ altında ise mektubu yazanın **makamı**, **adı** ve **soyadı** ile **imzası** bulunur.

b. İş Mektupları:

Özel kişilerle iş kurumları ve iş kurumlarının kendi arasında, işle ilgili olarak yazılan mektuplara denir. Bu mektuplarda konusu ne olursa olsun bir iş ya da hizmet söz konusudur. Bu bir sipariş, satış, şikâyet, borç alıp verme isteği, tavsiye ya da bilgi isteme olabilir. İş mektuplarını, konularına göre altı başlık altında inceleyebiliriz:

- Sipariş mektupları
- Satış mektupları
- Şikâyet mektupları
- Alacak mektupları
- Tavsiye mektupları
- Başvuru mektupları vb.

11. SINIF DİL VE ANLATIM DERS NOTLARI

İş mektuplarına, kendisine mektup yazılan kişi ya da kurumun **ad ve adresi** ile başlanır. Kâğıdın sağ tarafına **tarih** yazılır. Adres ve tarihten sonra uygun bir aralık bırakılır, paragraf yapılarak doğrudan istek yazılır. Son bölüme saygı ifade eden bir söz eklenerek mektup bitirilir. Mektup metninin sağ altında mektubu yazanın **adı ve soyadı** ile **imzası** yer alır.

İş mektuplarında şekil birliğini sağlamak için, son zamanlarda satır başı yapılmamakta, satır başları, satır aralıkları daha da açılarak gösterilmektedir.

Böylece yazı, sol ve sağ yanlardan bir blok hâlinde ve aynı ölçüler içinde kalmaktadır.

Resmî ve iş mektuplarında dikkat edilecek özellikler şunlardır:

Mektup yazılacak kâğıt şekil yönünden düzenli ve temiz olmalıdır.

Bu tür mektuplar, mümkünse daktilo ya da bilgisayarla yazılmalıdır. Mümkün değilse, özel mektuplarda olduğu gibi siyah mürekkep ya da tükenmez kalemle yazılmalıdır.

Resmî mektuplarda yazının çıktığı **kurumun adı**, kâğıdın üstüne ortalanarak büyük harflerle yazılmalıdır.

Kâğıdın sağ üst köşesine **tarih** yazılmalıdır.

Mektubun gideceği **makamın adı** ve **yeri** ise kâğıdın orta üst yerine ortalanarak yazılmalıdır.

Yazı metnine başlamadan hangi tarih ve sayılı yazının cevabı olduğu yazılmalıdır.

Mektubun **giriş** paragrafında sorun ya da konu kısaca belirtilmelidir. **Gelişme** paragraflarında ise konu ve sorun açıklmalıdır. **Sonuçta** ise, arz / rica ifadelerine yer verilmelidir.

4. Açık Mektup:

Her hangi bir düşünceyi, görüşü açıklamak, bir tezi savunmak için bir devlet yetkilisine ya da halka hitaben, bir kişi ya da kurum tarafından yazılan, gazete, dergi aracılığı ile yayımlanan mektuplardır.

Açık mektuplarda sadece yazanı değil, geniş kitleleri ilgilendiren önemli konular ele alınır.

Açık mektubun türü; makale, fıkra, inceleme yazılarından birine uygun olabilir.

Açık mektup örneklerine zaman zaman gazete ve sanat dergilerinde rastlanmaktadır.

NOT:" Halide Edip; Handan Hüseyin Rahmi; Sevdâ Peşinde Reşat Nuri; Bir Kadın Düşmanı Yakup Kadri; Bir Serencam" adlı eserler mektup tarzında yazılmıştır.

DİLEKÇE

Dilekçeler bir iş mektubu olarak da kabul edilebilir. Bir dileği, isteği, ihbar ve şikâyeti bildirmek üzere ya da her hangi bir konuda soru sormak için resmî, özel kurum ve kuruluşlara, gerçek ya da tüzel kişilere yazılan imzalı ve adresli bir çeşit iş mektubudur.

Dilekçeler genellikle çizgisiz ve beyaz dosya kâğıdına dolma kalemle ya da daktilo / bilgisayarla yazılır. Kâğıdın üstünde üç, solunda üç, sağında bir santimetre boşluk bırakılır.

Dilekçeler, ana hatlarıyla dört kısımdan ibarettir:

Hitap: Dilekçeye gönderilen makamın adı ve yeri yazılarak başlanır. Hitaptaki kelimelerin tamamı ya da ilk harfleri büyük yazılır.

Dilekçe Metni: İş mektuplarında olduğu gibi dilekçelerde de anlatılmak istenen ifadenin açık, anlaşılır, kesin, net ve öz olması gerekir. Yanlış anlaşılmalara meydan verilmemelidir. İfadeler bitirildikten sonra dilekçe, "... **arz ederim**" cümlesi ile bitirilmelidir.

Tarih ve İmza: İmzasız dilekçeler dikkate alınmadığı için dilekçe metninin biraz altında kâğıdın sağ alt tarafında **tarih ve imzanın** mutlaka bulunması gerekir. **Tarih** kısmı, kâğıdın sağ üst köşesinde de bulunabilir.

Gönderenin Adresi: Adres; tarih ve imza kısmından biraz aşağıda kâğıdın sol alt kısmına yazılmalıdır. Adresin ilk satırında **ad ve soyad**, ikinci satırında **cadde, sokak ve apartman numarası** yer alır. Üçüncü satırda ise **ilçe ve ilin** adı bulunur.

Dilekçeye eklenmiş belge var ise adres kısmının altına EK ya da EKLER başlığı açılır ve belgelerin adları yazılır.

NOT: Özel mektup, iş mektubu ve dilekçede dil daha çok göndergesel işlevde kullanılır; Ayrıca akıcılık, duruluk, yalınlık bakımından açık bir anlatım özelliği taşır.

11. SINIF DİL VE ANLATIM DERS NOTLARI

2. GÜNLÜK (GÜNCE):

Bir kimsenin düzenli olarak, günlük olaylarla ilgili yorumlarını, bunlardan kaynaklanan o günkü anlayışlarını, düşüncelerini, üstüne tarih atarak kaleme aldığı kısa yazılara “günlük” veya “günce” denir.

Günlükler ne gün yazıldığını belirtmek için tarih atılan, çoğu zaman her günün sonunda o gün olup bitenin sıcağı sıcağına anlatıldığı, olaylarla ilgili yorumlar, değerlendirmeler yapıldığı yazılardır.

Günlükler her gün yazıldığı için kısadır. Bu yazılar yazarın yaşamından izler taşır. Bu bakımdan günlükler *içten ve sevecendir*.

Günlüklerin anlatımı geliştirmede önemli bir yararı vardır. Özellikleri şunlardır:

- Günlükler kısa, içten ve sevecen yazılardır.
- Olayı yaşayan kişi tarafından yazılır.
- Yazar günlükleri kendisi için yazmıştır.
- Günlükler, tarih atıldığı için inandırıcı yazılardır.
- Günlüklerde gözlem ve kişisel dikkatin önemi büyüktür.
- Kısa yazılardır.
- Günlükler; roman, gezi yazısı, hatıra gibi metin türlerinde kullanılabilir.

Günlük - Anı farkı:

Anı ile günlük çoğu zaman karıştırılmaktadır. Günlük adından anlaşılacağı üzere yaşanırken, günü güne yazılır. Anı ise aradan zaman geçtikten sonra yazılır. Örneğin kişi günlüklerinden yararlanarak ileride bir anı kitabı kaleme alabilir.

Günlük yazarı sadece kendisini ya da kendisini merkeze alarak çevresindekileri anlattığı halde; anı yazarları başkalarını anlatabilir.

3. ANI (HATIRAT):

Bir kimsenin kendi hayatını, yaşadığı devrede şahidi olduğu ya da duyduğu olayları edebî değer taşıyan bir dille anlattığı yazılara *anı* (*hatırat*) denir.

Bir başka deyişle, özümüzde bir iz bıraktığı için unutulmayan ve anılmaya değer bulduğumuz olayları anlatan yazı türüdür.

Edebiyat sahasının en yaygın türlerinden biridir. Bu türde verilen eserlerin çok değişik sahalarda oluşu, ona belli bir sınır çizme imkânını zorlaştırır.

Anıların önde gelen özelliği, yazarının hayatının belli bir kesitini alması ve çok sonra yazıya dökülmesidir.

İçlerinde anı türünün özelliği bulunabilecek *seyahatname*, *sefaretname*, *muhtıra*, *tezkire*, *menkıbe*, *günlük*, *otobiyografi* ve *tarih* türleri ile *anı* türünü karıştırmamak gerekir. Bu türlerin her birinin yazılış gayeleri ayrıdır.

Ortak özellikleri ise yaşanmış olaylar üzerine kurulmuş olmalarıdır. Ancak bu özellik, onları birbirinin yerine koyma sebebi olamaz.

Anıların, tarihî gerçeklerin açıklanması sırasında, önemli yardımları dokunur. Anı; tarih değilse de, tarihe yardımcıdır. Devirlerin özelliklerini anlatan anılar, o devrin tarihini yazacaklar için önemli birer belge niteliğindedir.

Bundan ötürü, anı yazarı, anılarını yansıtırken tarihî gerçeklerin bozulmamasına çok dikkat etmelidir.

Anı (Hatırat) ile *günlük*, en çok karıştırılan iki türdür. Bu iki türün en önemli ayrılığı günlüklerin yaşanırken, anıların ise hayatta ya da ömrün sonunda kaleme alınmalarıdır.

Her ne sebeple kaleme alınırsa alınsın anı türünde dürüstlük, samimiyet ve sorumluluk duygusu ön plânda tutulmalıdır.

Anı yazarken önce konu tespit edilmeli; sonra ya günü gününe tutulan notlar ya da hafızada saklanan olaylar zinciri, plâna göre düzenlenmelidir.

Anı yazılırken süslü sanatlı bir anlatımdan kaçınmalı; açık, sade ve akıcı bir üslûp kullanılmalıdır. Duygu ve düşünceler, içtenlikle gerçeği yansıtmalıdır.

Anılar, ya günü gününe tutulan notlar hâlinde ya da sonradan hatırlanmak suretiyle yazılır. Batı edebiyatında en ünlü anı yazarları; *Sain-Simon* (1675-1755) ve *Rousseau* (1712-1778)' dir.

Batı edebiyatındaki ünlü anı yazarları ve eserleri şunlardır:

Sain-Simon : "*Hatıralar*"
Rousseau : "*İtiraflar*"

11. SINIF DİL VE ANLATIM DERS NOTLARI

Türk edebiyatındaki anı eserlerine örnekler ise şunlardır:

Ziya Paşa : "*Defter-i A'mâl*"
Muallim Naci : "*Ömer'in Çocukluğu*"
Ahmet Rasim : "*Falaka*" ve "*Muharrir, Şair, Edip*"
Halit Ziya UŞAKLIĞİL : "*Kırk Yıl*" ve "*Saray ve Ötesi*"
Hüseyin Cahit YALÇIN : "*Edebî Hatıralar*"
Falih Rıfkı ATAY : "*Çankaya*" ve "*Zeytindağı*"

Anılar, genellikle aşağıdaki nedenlerden dolayı yazılır:

- Geçmiş bir kez daha yaşamak ve yazma alışkanlığı kazanmak.
- Anıları unutulmaktan kurtarmak.
- Yok olup gitmesini göze alamadığımız bir gerçeğe kalıcılık kazandırmak.
- Anıyı oluşturan olayı, durumu, yerleri, kişileri söz konusu edip, başkalarının bilgisine, yararına sunmak.
- Kamuoyu önünde aklanmaya çalışmak, pişmanlığı dile getirip içini boşaltmak, günah çıkarmak.
- Gelecek kuşaklara geçmişten sonuçlar çıkarıp sunmak.
- Gerekli zaman bir eleştiride bulunmak.
- İnsanoğlunun; yaşantılarını, deneyimlerini başkalarıyla paylaşmak gereğini duymak.

Özellikleri:

- Anılar ilgi çekici, biliniyor nitelikte olmalıdır.
- Anıların öğretici yanı vardır.
- Anlatıcı yazarın kendisidir.
- Yazar her türlü kaynaktan yararlanabilir.
- Objektif eserlerdir ve dönemle ilgili belge niteliği taşırlar.

Anı - Otobiyografi farkı:

Anılar üslup yönüyle otobiyografilere de benzer; ancak anı otobiyografi içinde sadece bir bölüm sayılabilir. Yani otobiyografiler anıya göre daha geniş ve daha uzun bir dönemi içine alır.

Anı- Gezi Yazısı farkı:

Anılar, üslup yönüyle gezi yazısına benzese de yazarın dış dünyadan çok kendisinden söz etmesiyle gezi yazısından ayrılır. Gezi yazılarında özne dış dünyadır. Anılarda ise özne kişinin kendisidir. Anılarda çevreye ait bilgiler gezi yazısı kadar ayrıntılı değildir.

4. BİYOGRAFİ (HAYAT HİKÂYESİ)

Çeşitli bilim dalları ile güzel sanatlar ve spor alanlarında ün yapmış bir kişinin hayatının derlenip toparlanması ve sonunda yazıya geçirilmesidir.

Biyografilerin yazılmasındaki amaç; tanınmış, yararlı olmuş kişilerin çektikleri sıkıntıları, karşılaştıkları güçlükleri nasıl yendikleri, başarıya nasıl ulaştıklarını anlatmaktır.

Bu şekilde, okuyucuların "*kıssadan hisse çıkarmaları*" sağlanır; sabırlı, düzenli ve plânlı çalışmanın başarıya olan katkısı verilmek istenir.

Biyografiler; sanata, edebiyata, tarihe ışık tutarlar. Anma ve kutlama günlerinde, sanat gecelerinde bu tür yazılardan yararlanılır.

Ayrıca, biyografiler; belli bir dönemin olaylarını, toplumun yapısını ve sanatını da belgeler niteliktedir.

Biyografiye, eski edebiyatımızda "*Tercüme-i Hâl*" (*Hâl Tercümesi*) denirdi.

Divan edebiyatındaki "*Şuara Tezkireleri*", sadece şairlerin özelliklerini veren biyografi niteliğindeki eserlerdir.

Biyografiler açık, sade bir dille, tarafsız bir görüşle yazılmalıdır.

Biyografi türleri şunlardır:

Otobiyografi: Yazarın kendisi tarafından yazılmış biyografiye denir. Kendi hayatını yazan kişi, doğumundan otobiyografisini yazdığı döneme kadar geçirdiği safhaları anlatır.

Otobiyografik roman: Kişinin kendi hayatını *roman* şeklinde yazmasıdır.

Biyografik roman: Ünlü kişilerin hayatlarını konu edinen romandır.

Mehmet Süreyyâ'nın "*Sicil-i Osmânî*"si,

Çeşitli kişiler tarafından kaleme alınmış "*Şuarâ tezkireleri*",

11. SINIF DİL VE ANLATIM DERS NOTLARI

Şevket Süreyyâ AYDEMİR'in "*Tek Adam*" ve "*İkinci Adam*"ı biyografik eserlere örnektir.

NOT: Biyografi türüyle benzerlik gösteren eserlere Divan edebiyatında "**tezkire**" denir.

Türk edebiyatında ilk biyografi örneğini (tezkire) Ali Şir Nevai 16. Yüzyılda "**Mecalis'n- Nefais**" adlı eseriyle vermiştir.

5. GEZİ YAZISI (SEYAHATNAME)

Yazarların yurt içinde ya da yurt dışında yaptıkları gezilerde, gördüklerini anlattıkları edebî eserlerin ortak adıdır.

Bu eserlerde yazarlar; gezip gördükleri yerlerdeki insanların bütününe ya da belli bir kesiminin yaşayışını, gelenek ve göreneklerini, dikkatlerini çeken ve okuyucuların da ilgi duyacaklarına inandıkları özelliklerini anlatmaya çalışırlar.

Gezi yazılarında ilginç bir anlatım vardır. Yazılarda anlatım, yeri gelir hikâyeye dayanır; yeri gelir bir portre çizilir, tasvir yapılır. Konuşmalar da bulunabilir. Yani anlatım, yer yer değişiklikler gösterir.

Gezi; hayale değil, yazarının gözlemine ve doğru olarak duyduklarına dayandığı için **tarih, coğrafya, toplum bilim, hukuk** vb. bilim dallarına kaynaklık eder.

Gezi; gazete ve dergilerde yayımlanacak ölçüde yazılabileceği gibi, kitap hâlinde de yazılabilir.

Gezi türü, edebiyatımızda yeni değildir. Divan edebiyatı zamanından beri "**Seyahatname**" adı altında türlü eserler bulunmaktadır.

Bazı sefaretnameler ile tarihî, coğrafî konularda yazılmış pek çok eser, bütünü ile olmasa da gezi yazısı özelliği gösteren bölümler taşırlar.

Türk edebiyatında gezi türünde kaleme alınmış en büyük eser, **Evliya Çelebi**'nin (1611-1685) on cilt olarak yazdığı **Seyahatname**'dir.

Evliya Çelebi, bu eserinde gezip gördüğü memleketlerin tarihi, insanları, âdetleri, yaşayış tarzları ve her türlü özellikleri hakkında geniş ölçüde bilgi vermiştir.

Ayrıca, **Seydi Ali Reis**'in **Mir'âtü'l-Memâlik** (Ülkelerden Manzaralar),

İzzet Molla'nın **Mihnet Keşan** adlı eserlerini,

Tanzimat'tan önceki dönemde yazılmış gezi eserleri (seyahatnameler) arasında sayabiliriz.

Gezi yazısı yazarken şu özelliklere dikkat etmek gerekir:

- Gezilen yerlerin, hiç bir yere benzemeyen özelliklerini dile getirmek.
- Gezilen yerlerde yaşayan insanların kültürel özelliklerini (*ırk, dil, hayat tarzı, folklorik özellikleri* vb.) belirtmek.
- Gezilen yerlerin tarihî, mimarî ve uygarlık özelliklerini belirtmek.
- Gezilen yerlerin teknolojik ve ekonomik alandaki gelişmelerini belirtmek.

NOT:

- Anılarda amaç yazarın yaşamındaki ilgi çekici olayları anlatmasıdır,
- Gezi yazılarında ise amaç gezilip görülen yerleri okuyucuya tanıtmaktır.
- **Üslup** olarak hem anı hem de gezi yazıları açık, sade, anlaşılır, içten bir anlatım vardır.
- Gezi yazılarında **gözlem** önemli bir unsurdur. Anılarda ise yazarın kendi yaşamına dair izlenimleri önemlidir.
- Her iki türde de **dil** göndergesel işlevde kullanılır.
- Her iki türde de öyküleyici, betimleyici, açıklayıcı **anlatım** türleri kullanılır.

6. SÖYLEŞİ (SOHBET)

Söyleşi anlamındaki Arapçadan dilimize geçmiş olan **sohbet** kelimesi, iki anlam içerir:

1. Arkadaşlık, yârenlik;
2. Konuşma, görüşme, birlikte oturup söyleşme.

Makalelerin bir konuşma havası içinde daha senli benli olarak yazılan tarzına **Söyleşi (Sohbet)** denir.

- Gazete ve dergi yazılarındanır.
- Bu tür yazılarda, samimiyet esastır.
- Yazar, düşüncelerini muhakkak kabul ettirmek için okuyucularını zorlamaz.
- O, daha çok kendi kişisel düşüncelerini iletir.
- Söyleşilerde, küçük fıkralar ve anılar da malzeme olarak kullanılır.
- Herkesi ilgilendiren konular işlenir
- Cümleler çoğu zaman konuşmadaki gibi devriktir.

11. SINIF DİL VE ANLATIM DERS NOTLARI

- İçtenlik, samimilik, doğallık sohbetin özelliklerindedir.
- Yazar, sorulu-cevaplı cümlelerle konuşuyormuş hissi verir.

Söyleşi türünün genel özelliklerini söyle sıralayabiliriz:

- ✓ Kompozisyon türü olarak söyleşi; makale plânıyla, fakat bir karşılıklı konuşma havası içinde yazılan yazılardır.
- ✓ Söyleşiler, genellikle günlük sanat olaylarını konu olarak ele alır.
- ✓ Gazete ve dergi yazılarındanır.
- ✓ Yazarın, okuyucu ile bir sohbet havası içinde senli benli konuştuğu yazı türüdür.
- ✓ Yazar, düşüncelerinin doğruluğunda ısrar edici olmaz.
- ✓ Söyleşide, daha çok yazarın kişisel düşünceleri ağırlık kazanır.
- ✓ Söyleşilerin en önemli özelliği, yazarın samimi, içten bir ifade tarzını ortaya koymasındır.
- ✓ Ayrıca, bu tür yazılarda **anılar**, **fıkralar** ve çeşitli **güncel olaylar** verilerek yazarın duygu ve düşünceleri desteklenebilir.

İYİ VE ETKİLİ YAZABİLMEK VE KONUŞABİLMEK İÇİN GEREKLİ ÖZELLİKLER

1. Gözlem yapmak
2. Düşünmek
3. Okumak
4. Ana dili iyi kullanmak

1. Gözlem Yapmak:

İyi ve güzel bir yazı yazabilmek ve etkili konuşabilmek için her şeyden önce iyi bir gözlemci olmak gerekir.

Gözlem; bakmak değil görmek, doğanın canlı cansız bütün unsurlarını, ayrıntılarıyla görmek demektir. Gözlem; doğru görmeyi, doğru tanımayı öğretir.

Bir şeyi iyi anlayabilmek için onun kendi kendine ortaya çıkan türlü belirtilerini gözden geçirmek işine "Gözlem" denir. Gördüklerimizi anlamak ya da anlatmak için gözlem yapılır.

İnsanların çoğu, kendilerinin iyi birer gözlemci olduğunu söylemelerine karşın, iyi yazı yazamaz ya da etkili konuşma yapamaz. Öz eleştiri yapıldığı

takdirde görülecek ki, insanlar; başta aile olmak üzere, çevre, okul ve en yakın arkadaşları hakkında ayrıntılı bilgilere sahip değildir.

Oysaki önceden derinlemesine yapılan gözlemler, çevre ve kişilerle uyumu kolaylaştıracak, iletişimi hızlandıracaktır.

Bir dilencinin sokak aralarında, dolmuş kuyruklarında dilenmesini; hele hele dilenmekten utanan yoksul insanların toplumla ilişkilerini, ruh hâllerini gözlem yapmayan bir insan, nasıl "**yoksulluk**" konusunda yazı yazabilir, konuşma yapabilir?

Öyleyse, hangi konuda yazı yazmak, konuşma yapmak istiyorsak; o konuyla ilgili önceden gözlemlere sahip olmalıyız. Bu düşüncelerden hareketle; siz de, ailenizi, çevrenizi, öğretmenlerinizi, arkadaşlarınızı kolay iletişim ve başarılı olmak için mutlaka gözlem yapmalısınız.

2. Düşünmek (fikretmek = tefekkür):

İyi ve güzel yazı yazmak, etkili konuşmak için gerekli olan özelliklerden biri de "**düşünmek**" tir.

Yazı yazmanın temelinde düşünme yatar. Okuduğumuz bir eser ya da parça, kafamızda birçok düşünceler yaratır. Dış dünyamızda gördüğümüz canlı ve cansız bütün unsurlar, kafamızda birtakım düşünceleri ve hayalleri canlandırır.

Görülen, duyulan, okunan, incelenen somut ve soyut bütün kavramların bağlantıları, düşünce içerisine girer. Düşüncelerimizi açık, ilgi çekici, canlı bir biçimde ortaya koymalıyız. Düşünme, iç gözlem ile elde edilir. Gözlem; dışarıyı görmek, düşünme ise içimizi incelemek ve görmek demektir.

Doğal olarak, bütün insanlar düşünceye sahiptir. Ama düşünceden düşünceye fark vardır. Düşünce ile plân (tasarı) arasında sağlam bir bağ kurulmalıdır. İnsan, yaşamış olduğu ortam gereği; kişi, çevre, toplum, konu, olay vb. kavram ya da faaliyetlerde sağlıklı ve plânlı düşünmek zorundadır.

Düşüncelerdeki dağınıklık ve plânsızlık, insanın çevreyle ve olaylarla bağlantısını bozar, uyumunu engeller. Bu durumda ise mutsuz ve başarısız bir kişilik ortaya çıkar.

Sağlıklı düşünemeyen, düşüncelerinde plân yapamayan bir insan, nasıl iyi ve güzel yazı yazsın? Nasıl etkili konuşma yapsın? Öyleyse, bir konu ya da olay hakkında yazı yazmadan, konuşma yapmadan önce mutlaka düşünmeliyiz.

11. SINIF DİL VE ANLATIM DERS NOTLARI

3. Okumak:

"Ben aydınım" diyebilen bir insan; en az günde bir gazete, haftada bir dergi, ayda bir kitap okumak zorundadır. Düzenli olarak ayda bir kitap okuyan birisi elli yılda altı yüz kitap okur. İnsanlık tarihinin başlangıcından günümüze kadar yazılmış milyonlarca kitap içinde altı yüz kitabın önemi ne kadardır?

Her çeşit kitabı düzenli aralıklarla okuyanlarla, hayatında eline hiç kitap almamışlar arasındaki fark; beyaz renkle siyah rengin arasındaki fark gibidir. Birisi bilim ve aydınlık, diğeri ise cehalet ve karanlıktır.

Her şeyden önce, okumayan insanın kelime hazinesi gelişmez. Bu durumda sınırlı sayıda kelimelerle hangi duygu ve düşünceler etkili bir şekilde anlatılsın?

Yazarlar, şairler ve sanatkârların düşüncelerini daha iyi anlayabiliyoruz. Çünkü kelime hazineleri büyük. Çünkü onlar okumaya önem veren, okumanın insan için bir üstünlük olduğunu kavrayan kişilerdir. Bilgili ve bilinçli aydın olabilmenin yegâne yöntemi okumak, çok okumaktır.

Doğal olarak, yazılı ve sözlü kompozisyonda başarının önemli sırlarından birinin de düzenli okumak olduğunu unutmamak gerekir.

4. Ana Dili İyi Kullanmak:

Günümüzde, insanların çoğunun dört yüz - beş yüz kelimeyle konuşup anlaştığı bir gerçektir. Aydınların pek çoğu ise ortalama üç bin - beş bin kelimeye işleklik verebilmektedir. Bu durum, ana dilini iyi kullanmakla ilgili önemli bir toplumsal kusur olarak görülmektedir. Çünkü toplumun yönlendirici ve yöneticisi durumundaki aydınlar, en az on beş bin - yirmi bin kelimeye işleklik kazandırmak zorundadır.

Bu gerçekler ışığında; etkili ve güzel yazı yazmak ve konuşmak için ana dili iyi bilmek gerekir. Bu ise, dil bilgisi kurallarının ve anlatım bozukluklarının bilinmesini zorunlu kılar.

Gözleme değer veren, plânlı düşünen, sağlıklı okuyan ve ana dilini iyi kullanan insan; üstün bir ifade yeteneğine sahip olur. Bu dört önemli özellik, birbirleriyle yakından ilgilidir. Birinin yokluğu, diğerlerinin yokluğuna yol açar. Bu nedenle, dört özelliğe de aynı şekilde önem verilmelidir.

ANLAMLA İLGİLİ ANLATIM BOZUKLUKLARI

Gereksiz Sözcük ve Ek Kullanımı:

İyi bir cümlede yeterli sayıda sözcük kullanılır. Başka bir deyişle gereksiz sözcüklere yer verilmez. Çünkü gereksiz sözcük kullanımı cümlenin duruluğunu bozar ve anlatım bozukluğu yaratır. Bu anlatım bozukluğu şu şekillerde olabilir:

Eş ve Yakın Anımlı Sözcüklerin Aynı Cümle İçinde Kullanılması:

Örnek:

Atatürk'ün yaptığı **yenilikçi** devrimler, sosyal ve siyasal yaşamımızı kökünden **değiştirmiştir**.

Atatürk'ün yaptığı devrimler, sosyal ve siyasal yaşamımızı kökünden **değiştirmiştir**.

Yatmadan önce dişlerini fırçalamayı unutma.

Yatmadan dişlerini fırçalamayı unutma.

Giyimlerinde, konuşmalarında ve davranış **biçimlerinde** bir gariplik yoktu.

Giyimlerinde, konuşmalarında ve davranışlarında bir gariplik yoktu.

Yardımcı Eylemlerin Gereksiz Kullanılması:

"Et, ol" yardımcı eylemlerinin yerini ad ve ad soylu sözcüklere gelen herhangi bir yapım eki tutuyorsa, ya da bunlar cümleden çıkarıldığında, bir anlam değişimi veya daralması olmuyorsa, yardımcı eylemlerin kullanılması gereksizdir.

Örnek:

Kendine iyi bakmadığı için sık sık hasta oluyor.

Kendine iyi bakmadığı için sık sık hastalanıyor.

Bu işin en kısa sürede biteceğini umut ediyordum.

Bu işin en kısa sürede biteceğini umuyorum.

Gereksiz Ek Kullanımı: Örnek:

İhaleye birçok yerli ve yabancı firmalar katılmıştı.

İhaleye birçok yerli ve yabancı firma katılmıştı.

Bu bestesi onun en tanınmış eseridir.

Bu beste onun en tanınmış eseridir.

Yanlış Anlamda Kullanılan Sözcükler:

Kimi sözcükler aynı kökten türediği için yazılış ve okunuş olarak birbirine benzer; ancak bunların anlamları farklıdır. Bu sözcükler karıştırılıp birbirinin yerine kullanılırsa, anlatım bozukluğu ortaya çıkar. Ayrıca kimi durumlarda cümlenin anlamıyla, o cümlenin içinde yer alan bir sözcük anlamaca uyuşmaz, çelişir. Sözcük yanlış anlamda kullanıldığı için de anlatım bozukluğu ortaya çıkar.

11. SINIF DİL VE ANLATIM DERS NOTLARI

Örnek:

Güzelliğinin farkında olduğunu belirten davranışlar sergiliyordu.

Güzelliğinin farkında olduğunu gösteren davranışlar sergiliyordu.

Kimi uyarıcı ilaçlar, sporculara yarardan çok zarar sağlamaktadır.

Kimi uyarıcı ilaçlar, sporculara yarardan çok zarar vermektedir.

Yanlış Yerde Kullanılan Sözcükler:

Bir cümlede her sözcüğün yerli yerinde, başka bir deyişle her sözcüğün kullanılması gereken yerde olması gerekir. Cümle içindeki bir tek sözcüğün bile yerini değiştirmek farklı anlamlar, farklı yorumlar ve yargılar oluşturur. Kimi zaman da mantıksal tutarsızlıklara yol açar.

Örnek:

Ekonomik ve sosyal yönden geri kalmış ülkemizin belli bölgelerine kalkınmada öncelik tanınacak.

Ülkemizin ekonomik ve sosyal yönden geri kalmış belli bölgelerine kalkınmada öncelik tanınacak.

Anlamca Çelişen Sözcükler:

Anlamca, cümlenin yargısıyla uyuşmayan, cümlede iletilen yargıyla çelişen ya da karşıtlık yaratan sözlerin bir arada kullanılması önemli bir anlatım kusurudur. Cümlenin anlamında çelişki, genellikle “kesinlik” ve “olabilirlik” anlamı taşıyan sözlerin bir arada kullanılmasından kaynaklanır.

Örnek:

Kapının önünde **tamı tamına** üç beş nöbetçi vardı.
Kapının önünde **üç beş** nöbetçi vardı.

Eminim ki bunca gürültü patırtı en çok onu üzmüş olsa gerek.

Bunca gürültü patırtı en çok onu üzmüş **olsa gerek**.

Mantıksal Tutarsızlık:

Bir cümlede, iletilmek istenen anlamın eksiksiz olabilmesi için düşünce ve mantık son derece önemlidir. İyi bir anlatımda sağlam bir düşünme ve mantık yürütme temel koşuldur. Mantıksal hataları ve tutarsızlıkları içeren cümleler, dil bilgisi kurallarına uygun olsalar bile anlamı ve yargıyı eksiksiz iletmezler. Bu tür yanlışlar genellikle dikkatsizlik sonucu ortaya çıkar.

Örnek:

Önümüzdeki haftanın önemli programlarından bazılarını sizlere **hatırlatmaya** çalıştık.

Önümüzdeki haftanın önemli programlarından bazılarını sizlere **tanıtmaya** çalıştık.

DİL BİLGİSİ KURALLARI İLE İLGİLİ ANLATIM BOZUKLUKLARI

Yüklem Yanlışları:

Yüklem Eksikliği:

İki farklı yargının tek eylemsiye veya tek yüklemle bağlanması, çoğu kez yargılardan birinin eylemsiyle ya da yüklemle uyumsuzluğuna neden olur ve bu durum anlatım bozukluğu yaratır. Bu durumda her farklı yargıyı ayrı bir yan cümleye (eylemsiye) ya da yüklemle bağlamak anlatım bozukluğunu ortadan kaldırır.

Örnek:

Çok az veya hiç çalışmadan sınava girdiler.

Çok az çalışarak veya hiç çalışmadan sınava girdiler.

İş konusunda ben onu, o da beni etkilemek istememez.

İş konusunda ben onu etkilemek istemem, o da beni etkilemek istememez.

Yüklem Uyuşmazlığı:

Sıralı cümlelerde yüklemelerin kip ve kişi ekleri yönünden uyumlu olmaları gerekir. Bu eklerin uyumsuzluğu anlatım bozukluğu yaratır.

Örnek:

Sabahları bana uğrar, okula birlikte giderdik.

Sabahları bana uğrardı, okula birlikte giderdik.

Badana boya bitmiş, evi yerleştirecektik.

Badana boya bitmişti, evi yerleştirecektik.

Özne Yanlışları:

Sıralı ve bağlı bileşik cümlelerde ortak olarak kullanılan öznenin bütün yüklemelere uyması gerekir. Özne, bu eylemlerden birine uymazsa cümlede özne yüklem uyumsuzluğu ortaya çıkar. Bu tür anlatım bozuklukları, her farklı yargıya ayrı bir özne kullanılmasıyla giderilebilir. Ayrıca özneyle yüklem arasında, kişi yönünden ve tekillik çoğulluk yönünden bir uygunluk da olmalıdır.

Örnek:

Kitaptaki yanlışlar düzeltilecek ve ikinci baskıya girecek.

Kitaptaki yanlışlar düzeltilecek ve **kitap** ikinci baskıya girecek.

Nesne Yanlışları:

Nesne-Yüklem Uyuşmazlığı:

Bu uyumsuzluk, bileşik cümlelerde nesnenin, ilk cümlenin yüklemine uymamasından kaynaklanır. Bu bozukluk ikinci cümleye dolaylı tümleş, edat tümleci veya nesne eklenerek giderilebilir.

11. SINIF DİL VE ANLATIM DERS NOTLARI

Örnek:

Beni hiçbir zaman unutmadı, her zaman mektup yazdı.

Beni hiçbir zaman unutmadı, her zaman bana mektup yazdı.

Çocuğun gözlerindeki yaşı silip, yerine oturttu.

Çocuğun gözlerindeki yaşı silip, çocuğu yerine oturttu.

Tümleç Yanlıları:

Dolaylı Tümleç-Yüklem Yanlıları:

Bileşik cümlelerde ortak olarak kullanılan dolaylı tümlecin, ilk cümlenin yüklemine uyarken ikinci cümlenin yüklemine uymadığı görülebilir. Böylece tümleç-yüklem uyumsuzluğu ile ilgili anlatım bozukluğu ortaya çıkar.

Örnek:

Kadına her fırsatta bağırıyor, sürekli aşağılıyordu.

Kadına her fırsatta bağırıyor, kadını sürekli aşağılıyordu.

Sana her konuda güveniyor ve yardım bekliyoruz.

Sana her konuda güveniyor ve senden yardım bekliyoruz.

Zarf Tümleci-Yüklem Yanlıları:

Bileşik cümlelerde, zarf tümleci ortak olmadığı halde, bütün yüklem için ortak öge kabul edilirse, anlatım bozukluğu ortaya çıkar. Bu anlatım bozukluğu, ikinci cümleye bir zarf tümleci ilavesiyle giderilebilir. Bu nedenle bu anlatım bozukluğunun diğer adı, zarf tümleci eksikliğidir.

Örnek:

Her zaman senin yanındayım, seni yalnız bırakmayacağım.

Her zaman senin yanındayım, hiçbir zaman seni yalnız bırakmayacağım.

Hiçbir zaman kendini düşünmedi, ailesinin mutluluğu için çalıştı.

Hiçbir zaman kendini düşünmedi, her zaman ailesinin mutluluğu için çalıştı.

Edat Tümleci-Yüklem Yanlıları:

Bileşik cümlelerde, edat tümleci durumundaki öge, ortak olmadığı halde ortak kabul edilirse anlatım bozukluğu meydana gelir. Bu uyumsuzluk ikinci cümleye uygun bir tümleç ya da nesne eklenerek giderilebilir. Aynı şekilde bir dolaylı tümleç, nesne ya da öznenin yüklemle uyum sağlamayış nedeni bir edat tümleci eksikliği olabilir.

Örnek:

Akşamları kitapçıya uğrar, saatlerce sohbet ederdi.

Akşamları kitapçıya uğrar, saatlerce onunla sohbet ederdi.

Arkadaşımın babası geldi, bir süre sohbet ettik.

Arkadaşımın babası geldi, bir süre onunla sohbet ettik.

Tamlama Yanlıları:

İsim Tamlaması Yanlıları:

Bir ad tamlamasında; Tamlayan ya da tamlanan sözcüklerden birinin eksikliği, Tamlayan veya tamlanan eklerinden birinin kullanılmaması dolayısıyla tamlayan eksikliğinin anlam belirsizliği yaratması, ad tamlamasına ilişkin belli başlı yanlışlıklardır.

Örnek:

Onun böyle işlerle uğraşmaya ne vakti vardı ne de zamanıdır.

Onun böyle işlerle uğraşmaya ne vakti vardı ne de bunun zamanıdır.

Sıfat Tamlaması Yanlıları:

Sıfat tamlamasına ilişkin yanlışlıklar şu şekilde oluşabilir; "Bir" den büyük sayı sıfatlarıyla kurulan sıfat tamlamalarında adın çoğul eki alması yanlışlık yaratır. Bu tür sıfat tamlamalarında adın tekil kullanılması gerekir.

Örnek:

Toplantıda üç ya da daha çok konuşmacılar söz alacakmış.

Toplantıda üç ya da daha çok konuşmacı söz alacakmış.

Yapıları Yanlış Olan Sözcükler:

Kimi zaman yapım eklerinin sözcüklere, kurallara uygun olarak seçilmemesinden dolayı, kimi zaman da eklerin yanlış seçilmesi nedeniyle sözcüklerin yapıları bozuk olur. Yanlış yapılandırılmış sözcükler, dil bilgisi kurallarına uymaz ve anlatım bozukluğu yaratır.

Örnek:

Çocuğu iyi bir doktora bakıtmak gerekiyor.

Çocuğu iyi bir doktora baktırmak gerekiyor.

Alıkoyulan paketleri yarın postaya verelim.

Alıkonusan paketleri yarın postaya verelim.

Yanlış Ek Kullanımı:

Bir sözcüğe, gelmesi gereken ekin dışında yanlış bir ekin getirilmesi de kimi zaman anlatım bozukluğuna yol açar.

Örnek:

Sorun arkadaşlarımızın bizi bu konuda iyi aydınlatmamış olduğundan kaynaklanıyor.

11. SINIF DİL VE ANLATIM DERS NOTLARI

Sorun arkadaşlarımızın bizi bu konuda iyi aydınlatmamış olmasından kaynaklanıyor.

Noktalama Yanlışları:

Noktalama işaretlerinin eksik ya da yanlış yerde kullanılması; cümleleri bir anlam belirsizliğine sürükleyebileceği gibi cümleden birden fazla anlam çıkmasına da yol açabilir. Bu nedenle noktalama işaretlerinin anlama etkileri ve kullanıldığı yerler iyi bilinmelidir. Yanlış kullanımlar ortaya çıkarsa amaçlanan anlama ulaşmak mümkün olmaz. Bu durumlar da cümlede bir anlatım bozukluğu yaratır

Örnek:

Kadın şoförü şöyle bir süzdü.
Kadın, şoförü şöyle bir süzdü.

"Kİ" NİN YAZIMI:

"ki" eğer bağlaçsa;
Genel olarak iki cümleyi bağlama görevi yapar.

Örnek:

Hava o kadar güzeldi ki kendimi hemen sokağa attım.

1. cümle 2. Cümle

Bir de baktım ki ortalıkta kimse kalmamış.

1. cümle 2. Cümle

Kişi ve işaret zamirlerinden sonra gelen "ki" de bağlaç olup ayrı yazılır.

Örnek:

Ben ki, Bizler ki, Durum o ki
Kişi zamiri kişi zamiri işaret zamiri
Bazı bağlaçlarla birlikte kullanılmasına karşı,
kalıplaşmış "ki" ayrı yazılır.

Öyle ki, yeter ki, kaldı ki

UYARI : "ki", eğer bağlaçsa daima ayrı bir sözcük olarak yazılır. Ayrıca kendinden önce gelen sözcüğün ünlülerine uyum gösterip "kı" olmaz.

Kendinden önce gelen sözcüğe bitişik yazılan "ki" ler ise şunlardır:

"de" ekinden sonra gelip addan sıfat yapan "ki" :
Evdeki hesap, kafamdaki plan, yoldaki insanlar

İlgi zamiri olan "ki"
Seninki, sınıfınki, bizimki

Bazı bağlaçlarla kalıplaşan "ki"
Oysaki mademki, hâlbuki sanki

Zaman bildiren sözcüklerden sonra gelen "ki"
Dünkü, akşamki, az önceki

"DE, DA" BAĞLACININ YAZIMI:

Genel olarak "dahi, bile" bağlaçlarıyla aynı anlamdadır. Bağlaç olup olmadığını anlamak için cümleden çıkarmayı deneriz. Cümleden çıkarıldığında, cümle yapısı bozulmazsa bağlaç olduğunu anlarız ve ayrı bir sözcük olarak yazarız.

Örnek:

Buraya kadar gelip de ona uğramamak olmaz.
Sen de çok oldun artık!
Bu bağlaç kendinden önce gelen sözcüğün ünlülerine kalınlık-incelik yönünden uyar.

Gençliğimizle birlikte umutlarımız da uçup gitti.
Onu gördüyse de görmezlikten geldi.
Kendinden önce gelen sözcük, sert ünsüzle bitse bile, bu bağlaç sertleşerek "te, ta" biçiminde yazılamaz. Yazılırsa yazım yanlışı ortaya çıkar.

Bu iş küçük te sen gözünde büyütüyorsun. (Yanlış)
Bu iş küçük de sen gözünde büyütüyorsun. (Doğru)
Bağlaç olan "de, da" ile, ad durum eki olan "-de, -da" karıştırılmamalıdır.
"-de, -da" eğer ad ad durum ekiyse kendinden önce gelen sözcüğe bitişik yazılır.
Cümleden çıkarıldığında cümlelerin anlamı da yapısı da bozulur.

Örnek:

Bir süre sessizce yolda yürüdük.
Çiçeklerin kökünde bir hastalık var.
İki "de, da" üst üste gelirse birincisinin ad durum eki, ikincisinin bağlaç olduğu dikkate alınmalıdır.

Telefon ettim evde de yokmuş.

"Mİ" SORU EDATININ YAZIMI:

"mi" edatı, cümleye soru anlamı katsa da katmasa da kendinden önce gelen sözcükten ayrı yazılır

Örnek:

O da bizimle gelecek mi?
Gördün mü şimdi yaptığımı!
Konuşmaya başladı mı susmaz.
"mi" soru edatı, ayrı yazılmasına karşın kendinden önce gelen sözcüğe, kalınlık-incelik ve düzlük-yuvarlaklık yönünden uyum sağlar.

Okudun mu?

Güzel mi?

"mi" soru edatından sonra gelen zaman ve kişi eklentileri soru edatıyla bitişik yazılır.
Onunla sık sık görüşüyor musunuz?
Olanları bilir miydi de?