

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

GAZETECİLİK

HABER TOPLAMA-1

Ankara, 2013

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

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	iii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1. NOT ALMA	3
1.1. Not Alma Teknikleri	3
1.1.1. Duyduklarından Not Almak	3
1.1.2. Okuduklarından Not Almak	4
1.1.3. Gördüklerinden Not Almak	4
1.1.4. Notları Değerlendirmek	5
1.2. Etkili Not Alma Yöntemleri	6
1.3. Haber İzleme Yöntemleri	7
1.3.1. Eylem Haberlerini İzleme Yöntemleri	7
1.3.2. Söylem Haberlerini İzleme Yöntemleri	7
UYGULAMA FAALİYETİ	10
ÖLÇME DEĞERLENDİRME	12
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	13
2. HABER KAYNAKLARI	13
2.1. Genel Anlamda Haber Kaynakları	13
2.1.1. Birinci El Kaynaklar	14
2.1.2. İkinci El Kaynaklar	14
2.2. Yapısal Bakımdan Haber Kaynakları	15
2.2.1. Resmî Kaynaklar	15
2.2.2. Özel Kaynaklar	15
2.2.3. Haber Ajansları	15
2.2.4. Ulusal ve Uluslararası Kaynaklar	16
2.2.5. Diğer Kaynaklar	18
2.3. Ulusal Haber Kaynakları	19
2.3.1. İl ve İlçelerde Haber Kaynakları	19
2.3.2. Başkentteki Haber Kaynakları	20
2.4. Haber Toplama Yöntemleri	21
2.4.1. Olay Yerinden Haber Toplama	21
2.4.2. Telefon, E-posta, Faks vb. Araçlarla Haber Toplama	22
2.4.3. Araştırma Yöntemiyle Haber Toplama	23
UYGULAMA FAALİYETİ	24
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	26
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	28
3. HABERİN DOĞRULUĞUNU SAĞLAMA	28
3.1. Haberin Doğruluğunu Kanıtlama	29
3.2. Kurumların Resmî Yetkilileri	31
3.2.1. Basın ve Halkla İlişkiler Birimi	31
3.2.2. Basın Büroları	31
3.2.3. Basın Danışmanlığı	32
3.2.4. Basın Sözcüsü	32
3.2.5. Basın Ataşeleri	32
UYGULAMA FAALİYETİ	33
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	35

MODÜL DEĞERLENDİRME	36
CEVAP ANAHTARLARI.....	37
KAYNAKÇA	39

AÇIKLAMALAR

ALAN	Gazetecilik
DAL / MESLEK	Alan Ortak
MODÜLÜN ADI	Haber Toplama-1
MODÜLÜN TANIMI	Haber kaynaklarına zamanında ulaşarak kaynaktan doğru ve eksiksiz bilgi toplama becerileri kazandıran öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/24
ÖN KOŞUL	Gündem Organizasyonu modülünü almış olmak
YETERLİK	Haber toplamak
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Bu modülle gerekli ortam sağlandığında, haber kaynaklarına zamanında ulaşarak kaynaklardan doğru ve eksiksiz bilgi toplayabileceksiniz. Amaçlar <ol style="list-style-type: none">1. Olay yerine zamanında giderek olayı izleyebileceksiniz.2. Olayla ilgili kişi ve kurumlardan bilgi ve belge toplayabileceksiniz.3. Topladığınız bilgileri çeşitli kaynaklardan doğrulatabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam: Sınıf, işletme, kütüphane, ev, bilgi teknolojileri ortamı, sinema, tiyatro, konferans gibi kendi kendine ve grupla çalışabileceğiniz tüm ortamlar Donanım: Fotoğraf makinesi, not defteri, ses kayıt cihazı, kalem, telefon kartı, cep telefonu
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modül içinde yer alan her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen, modül sonunda ölçme aracı (çoktan seçmeli test, doğru-yanlış testi, boşluk doldurma, eşleştirme vb.) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek sizi değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Olay yerine zamanında gitmek, olayı izleyip eksiksiz not almak, haber kaynaklarından bilgi toplayıp değerlendirmek, gazetecilik mesleğinin hem rutin hem de en önemli faaliyetleridir. Haberin doğru ve eksiksiz bir şekilde yazılabilmesi için haber toplama aşamasında habere kaynak oluşturan bilgi, belge ve görüntülerin doğru ve eksiksiz bir şekilde toplanması; güvenilir ve objektif haberciliğin de gereğidir.

Elinizdeki bu modül, gazetecilik mesleğinin temelini oluşturan haber toplama faaliyetinde rehberiniz olacaktır. Bu modül sayesinde not almanın önemini kavrayacak, etkili not alma yöntemlerini öğrenecek, haber kaynaklarını tanıyacak ve bu kaynaklardan haber toplama yöntemlerini öğreneceksiniz. Toplanan bilgilerin değerlendirilmesinin ve bilgilerin doğrulanmasının önemini kavrayacaksınız. Bu sayede haber toplama aşamasında ihtiyaç duyduğunuz donanıma sahip olacaksınız.

Her bölümün sonunda hazırlanan değerlendirme sorularını cevaplayarak öğrendiklerinizin pekişmesini sağlayacaksınız.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Olay yerine zamanında giderek olayı izleyebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Bir gazete muhabiri ile birlikte herhangi bir olay yerine giderek muhabirin nasıl not aldığını gözlemleyiniz.
- Bir tiyatro, sinema, konferans vb. izleyerek notlar alınız.
- Etkili not alma yöntemleri nelerdir? Araştırıp not alınız.
- Eylem haberleri ve söylem haberlerinin izlenişi arasında fark var mıdır? Düşünüp yazınız, yazdıklarınızı sınıf ortamına getiriniz.

1. NOT ALMA

Bir konuyu, bir düşüneyi, bir duyguyu kısaca yazmaya “not alma” denir.

Bir metni okurken bir konuşmayı dinlerken ya da günlük hayatımızın herhangi bir anında dikkatimizi çeken bilgi, durum ve izlenimleri not etmenin sayısız faydaları vardır. Aldığımız notlar, konu ile ilgili bilgilerin hatırlanmasını, tekrarlanmasını, düzenlenmesini kolaylaştıracaktır.

Gazetecilikte, “not alma” çok önemlidir. Muhabir olayı izlerken ya da ikinci el kaynaktan verileri sağlarken önce not alır, sonra bunları okuyarak değerlendirir ve sıraya koyarak yazar.

1.1. Not Alma Teknikleri

1.1.1. Duyduklarından Not Almak

Dinlediklerimizin pek çoğunu belli bir zaman içinde unuturuz. Hatta hiç unutmayacağımızı sandığımız, iyi öğrendiğimize inandığımız nice bilgileri sonradan unutmuşuzdur.

Dinleme sırasında kalıcı bir bilginin oluşması için not almak bir zorunluluktur. Dinlerken not alarak konuyu ve konuşmacıyı daha rahat takip edebilir, söylenenleri daha iyi anlayabilir, ana fikri ve onu destekleyen yardımcı fikirleri daha kolay bulabilir. Not alarak edindiğimiz bilgilerin daha kalıcı olmasını sağlayabiliriz.

Yazma konuşmaya göre daha fazla zaman almaktadır. Yapılan bir araştırmada dakikada 150 sözcük söylenebildiği hâlde, aynı zaman diliminde ancak 27 sözcüğün yazılabileceği ortaya çıkmıştır. Herkesin kendine özgü bir not alma yeteneği vardır.

Alınan notların daha sonra sıraya konularak düzenlenmesi gereklidir. Bu nedenle özenli çalışmak gerekir. Not almaya başlamadan önce dinlemek, anlamak, analiz etmek ve seçmek gibi yetenekler de bir araya getirilmelidir.

Not alma soru sormayı da kolaylaştırır. Örneğin, bir basın toplantısında eksik kalan bölümler nottan çıkarılarak, muhabir tarafından konuşmacıya yöneltilmektedir.

1.1.2. Okuduklarından Not Almak

Özellikle araştırma amacıyla okuyan her kişi, konuyla ilgili notları almak mecburiyetindedir. Çünkü insan, faydalandığı her kaynağı her yere kolayca taşıyamaz. Oysa alınan notları taşımak kolaydır.

Metni okurken iki türlü not alınır:

- **Doğrudan yani aynen aktararak not alma:** Buna alıntı da denir. Alıntı, bir cümleyi veya metnin bir bölümünü hiçbir değişikliğe uğratmadan olduğu gibi aktarmak demektir.

Okuduğumuz metindeki bazı cümleler veya bölümler, araştırmamızı destekleyecek, bize yardımcı olacak nitelikteyse aynen alınabilir. Bu tür notlar, tırnak içinde “.....” gösterilmelidir.

- **Dolaylı, yani özetleyerek not alma:** Buna dolaylı aktarma da denir. Bu tür not almada okuduğumuz metnin ana fikrini, önemli noktalarını kendi ifademizle yazarız. Aldığımız notların tırnak içinde gösterilmesine gerek yoktur.

1.1.3. Gördüklerinden Not Almak

Her gün gelip geçtiği cadde üzerindeki binaların durumu hakkında sorular yöneltilen bir kişi, eğer o caddeden sadece etrafına bakılarak gelip geçmişse sorulara yanıt veremeyecektir.

Bakmak başka, görmek başka şeydir. Bakmak, çevremizdeki varlıkların genel olarak var olduklarını anlamaktır. Ayrıntılarına kadar kavramak ancak o varlıkları görmek irade ve arzusuyla gerçekleşebilir.

Gözlem yaparken şu noktalara özen göstermek gerekir:

- Gözlem yapacağımız varlığın, olayın, kişinin vb.nin hangi yönünü inceleyeceğimizi,
- Ne amaçla inceleyeceğimizi,
- Gözlem sonuçlarından ne yarar beklediğimizi önceden saptamalıyız. Saptadığımız ilkelerin uygulanmasında daha önce edindiğimiz bilgilerin ve düşünme mekanizmamızın büyük rolü olacaktır.

Gözlemlerimizi daima sağlam temellere dayandırmalıyız. İlgilendiğimiz olay ya da varlıkların kendine özgü niteliklerini ayırabilmeli ve bunları değerlendirebilmeliyiz. Gözlemlerimiz sırasında notlar almamız yazma aşamasında büyük kolaylıklar sağlayacaktır.

1.1.4. Notları Değerlendirmek

Etkili not almak, mesleki deneyim ve birikime bağlıdır. Not alan muhabir, konunun uzmanıysa çalışması kuşkusuz daha da kolaylaşacaktır. Muhabir haberi toplama aşamasında aldığı notları sonradan değerlendirerek bunların içinden haberde kullanacağı bölümleri alacaktır.

Alınan bilgiler şu kriterlere göre değerlendirilir:

- Muhabir notlarını topladıktan sonra kendisine sorular sorarak, haberle ilgili eksikliklerinin olup olmadığını gözden geçirmelidir. Gazeteciliğin temeli sayılan ve 5 N 1 K olarak özetlenen kim, ne, nerede, ne zaman, nasıl ve neden sorularının yanıtlarını alıp almadığını kontrol etmelidir.
- Nesnellik (tarafsızlık) haberin önemli ölçütlerindedir. Bir gerçek tek yanlı sunulmamalıdır. Her olayın aydınlatılması gereken iki yönü vardır. Haber konusu olayda yer alan farklı tarafların görüşleri objektif bir şekilde yansıtılmalıdır.

- Ön yargılı davranılmamalıdır. Peşin yargılar taraf olmaya ve yanılığlara sürükler. Yalanlardan çok, ön yargılar gerçekleri engeller. Toplanan bilgiler, bu açıdan da değerlendirilmelidir.
- En önemli bilgiler girişte, daha az önemli olanlarsa sonlarda yer alır. Bir haber metni sondan kısaltılabilecek biçimde düzenlenmelidir.
- Olaylar ve isimler birbirine uymalıdır. Haber yapılan olay, gerçekle bağdaşmalıdır.
- Alıntılar doğru yapılmalıdır. Bir konuşmanın, bildirinin ya da yazılı bir ifadenin özünü içeren tümceler aynen aktarılmalıdır. Şayet metnin bir bölümü dolaylı aktarılacaksa sözcük seçimine özen gösterilmelidir. İfade hiçbir biçimde açıklayıcı ön adlar ya da başka eklentilerle değiştirilmemelidir.
- Yer ve zaman bilgileri açık olarak iletilmelidir.
- Haberler kaynak gösterilerek kanıtlanmalıdır.
- Kısa ve açık tümceler yazılmalı ve ana tema üzerine yoğunlaşılmalıdır. Bir haberi yazıya döken kişinin ayrıntılar arasında kaybolmaması önemlidir. Öncelikli olan bilgiler belirlenmeli, olgular açık ve anlaşılır bir şekilde aktarılmalıdır.

1.2. Etkili Not Alma Yöntemleri

Nota gereksinim duyulan durumlarda ön hazırlık olarak yeter sayıda kalem, kâğıt ve ses kayıt cihazı bulundurulmalıdır. Haberin doğruluğunu kanıtlamada ses kaydı önemlidir. Bazı durumlarda, açıklamayı yapan kişiler, daha sonra sözlerini inkâr ederek muhabirleri güç durumda bırakabilmektedirler. Bu nedenle kayıtlı sesler olaya açıklık getirmektedir.

Not alırken özel işaretler ve kısaltmalar kullanarak not ederiz. Bir konuşmada sık sık aynı sözcük geçiyorsa yeniden yazmak yerine kısaltmasını kullanabilirsiniz.

Not almada uyulması gereken ilkeler:

- Aynen yazmak yerine, önemli ayrıntıları kısaca yazmak,
- Konunun özünü kaçırmamak,
- Özel işaretlerden ve kısaltmalardan yararlanmak,
- Zaman geçirmeden, eksikleri tamamlayarak, yanlışları düzelterek, tekrarları çıkartarak yeniden yazmak,
- Konulara göre sınıflandırmak, kaynakları belirtmek, ilgili arşivlerde saklamaktır.

1.3. Haber İzleme Yöntemleri

1.3.1. Eylem Haberlerini İzleme Yöntemleri

Bu tür haberlerde daha çok eylem, çok az söylem bulunur. Cinayet, yangın, kaza, gösteri, protesto ve miting benzeri haberler, eylem haberleridir.

Gazeteci; tank olamadığı, gerçekleştikten sonra öğrendiği olaylarla ilgili bilgileri ikinci el kaynaklardan öğrenir. Olayla ilgili bilgiler, haber kaynakları tarafından gazetecilere aktarılır. Bu süreçte gazetecinin ilk başvuracağı yollardan biri çeşitli insanlarla konuşmak, daha doğru bir deyişle, söyleşi (mülakat) yapmaktır. Söyleşi yapılan kişiler çoğu kez olaya katılanlar veya görgü tanıkları olur (örneğin; kaza haberlerinde polis ve hastanedeki doktorlardan bilgi alma). Ayrıca, gazetecinin haberi oluşturan olay hakkında, olaya katılmayan ancak konunun uzmanı olan kişilerin görüşlerini alması da çoğu kez gereklidir.



Fotoğraf 1.1: Eylem fotoğrafı

1.3.2. Söylem Haberlerini İzleme Yöntemleri

Bu tür haberler verili haberlerdir. Yani nerede, ne zaman kimlerin bulunacağını bilindiği haberlerdir. Bu haberlerde daha çok söylem, çok az da eylem bulunur.

Basın toplantısı, seminer, sempozyum, konferans, açık oturum, bilimsel toplantılar, panel vb. söylem haberleridir.

Söylem haberleri çoğu kez yerinden toplanır. Örneğin; gazeteci bir konuşmayı, toplantıyı, futbol maçını, bir duruşmayı, bir seçimi izler. İzlemesi sırasında, izlediği olayları yerinden gözlem yaparak, katılarak tanımlar.



Fotoğraf 1.2: Söylem haberi fotoğrafı

Gazetecinin olayı yerinden izlerken olayın neden oluştuğunu da anlaması ve değerlendirmesi gerekir. Bu bakımdan anlama yeteneğini bilinçli bir şekilde kullanması, çok iyi gözlem yapması zorunludur. Örneğin; bir politikacı vergi reformu üzerinde konuşmaktadır fakat neden konuşma için o günü ve yeri seçmiştir? Bu soruların yanıtlarını politikacıyı izlerken gazeteci bulmalı, konuşma yeri ve zamanını iyi bir şekilde tanımlamalıdır.

Gazeteci, gözlemine yaparken gerekli yerlerde not almalı, konuşmaları kaydetmelidir.

Yerinden haber toplama bakımından uzmanlaşma iyi sonuç vermektedir. Uzmanlaşmış muhabirler, haberleri yerinden daha kolay izleyebilirler. Aynı zamanda uzmanlıkları gereği olarak olayın yakın geçmişi ile birleştirmeyi daha kolaylıkla yapabilirler. Özellikle parlamento, ekonomi ve adliye muhabirleri, yerinden haber verme yönünden uzmanlaştıkları ölçüde daha etkin olabilirler.

Haber görüşmesi için;

- Randevu alın.
- Görüşeceğiniz konuyla ilgili bilgilerinizi gözden geçirin.
- Görüşeceğiniz kişi ve gideceğiniz kurumla ilgili bilgilere sahip bulunun.
- Soracağınız soruları önceden hazırlayın.
- Görüşmenizin bir ana konusu, bir-iki de yan konusu olsun.
- Soracağınız sorular, soruşturma değil, bilgi alma özelliği taşınsın.
- Sorularınız kısa, net ve açık olsun.
- Ancak o türlü sorun ki “Evet” ya da “Hayır” cevabıyla karşılaşmayın.
- Görüşme sırasında size yöneltilebilecek sorular konusunda da hazırlıklı olun.
- Günün gündeminden haberdar olun.
- Zamanında görüşme yerinde bulunun. Ne gecikin ne de çok önce gidin.
- Kıyafetiniz düzgün olsun, ayakkabılarınız da boyalı. İtici kokular sürmeyin.
- Giysilerinizde veya yüzünüzde, karşınızdakinin dikkatini önce çekecek, sonra da dağıtacak aksaklıklar bulunmasın (Yana kaymış kravat, çözülmüş ayakkabı bağı, dikilmiş saçlar, kopmuş düğme, kirli tırnak, taşmış ruj, akmış rimel vb.).
- Karşı taraf elini uzatmadan el uzatmayın, “Oturun” demeden oturmayın.
- Dik oturun, ama iğne üzerinde oturuyormuş gibi de durmayın.

- Kollarınızı göğüs üzerinde kavuşturmayın.
- Sert durmayın, yerine göre gülümseyin.
- Kaşlarınızı kesinlikle kullanmayın.
- Sakin görünün. Herhangi bir konuyla ilgili, aşırı sevinç ya da öfke gösterisinde bulunmayın.
- Konuşurken ya da dinlerken gözlerinizi kaçırmayın. Muhatabınızın gözlerinin içine bakın.
- Konuşurken ellerinizi veya gerektiğinde kollarınızı kullanarak sözsüz vurgulamalarınızı, biçimsel vurgulamalarla güçlendirin.
- Bilinen ve anlaşılır kelimelerle kısa ve düzgün cümleler kurun. Devrik cümlelerden kaçın.
- Görüşme sırasında, kendinize güvendiğinizi hissettirin ama bilgiçlik taslamayın.
- Görüşme sırasında, karşınızdakini güldürmek ya da eğlendirmek zorunda olmadığınızı unutmayın.
- Kendi söylediğinize kendiniz gülmeyin.
- Konuşurken “eee, şey, yani” gibi asalak kelimeleri kullanmamaya çalışın.
- Sık sık özür dilemeye kalkışmayın.
- Herhangi bir şey ikramını, ilk seferinde kibarca teşekkürle reddedin, gerekçeniz “Fazla vaktinizi almak istemiyorum.” olsun.
- Yanınızda mendil taşıyın.
- Görüşmeyi teybe kaydediyor olsanız bile, not almayı ihmal etmeyin.
- Soru sorarken söz, mimik ve davranışlarınızla ön yargılı veya muhalif olduğunuz izlenimi vermeyin.
- Soru soruyorum diye, hikâye anlatarak yorum yapmayın.
- En ideal görüşme, gereksiz yere uzatılmadan, zamanında bitirilen görüşmedir.

UYGULAMA FAALİYETİ

Herhangi bir olay seçerek aşağıdaki işlem basamaklarına uygun olarak izleyiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ İzleyeceğiniz olayla ilgili ön bilgileri alınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ İzleyeceğiniz olayla ilgili ön bilgiler edininiz çünkü insanın dikkat süresi sınırlıdır ve hiçbir bilginizin olmadığı bir konuda çabuk sıkılır, ilginizi kaybeder, olaya hâkim olamazsınız. Olay hakkında ön bilgilerinizin olması size büyük kolaylık sağlayacaktır.➤ Malzemelerinizi her zaman hazır bulundurunuz. Fotoğraf makinenizin, teybinizin pillerini kontrol ediniz. Yeterince kâğıt ve kalem alınız çünkü olay yerine gittiğiniz zaman malzemeleriniz hazır olmazsa büyük zorluk yaşarsınız. Zamanı iyi kullanmanız gereklidir.
➤ Olay yerine en kısa zamanda ulaşınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Gazeteciler için zaman çok önemlidir. Yolda meydana gelebilecek aksilikleri de düşünerek zamanından önce yola çıkıp en kısa sürede olay yerine gidiniz.
➤ Olayı en iyi şekilde izleyebileceğiniz yeri seçiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Olay yerine gittiğiniz zaman en iyi görüntü ve not alabileceğiniz yeri seçiniz. Haberimizi oluşturacak bilgi ve görsel malzemenin en iyisini almamız gereklidir.
➤ Olayla ilgili bilgileri not ediniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Olayla ilgili bilgilerin önemli olanlarını not ediniz. Her şeyi yazmanız mümkün değildir. Bu nedenle önemli bilgileri not ediniz.➤ Not tutarken kısaltmalar kullanmanız size zaman kazandıracaktır.➤ 5N 1K kuralına uygun soruların yanıtlarını alıp almadığınızı kontrol ediniz. Kişilerin isimlerini ve unvanlarını kontrol ediniz.

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri **Evet**, kazanamadığınız becerileri **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. İzleyeceğiniz olayla ilgili ön bilgiler aldınız mı?		
2. Olay yerine en kısa zamanda ulaştınız mı?		
3. Olayı en iyi şekilde izleyebileceğiniz yeri seçtiniz mi?		
4. Olayla ilgili bilgileri not ettiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “Evet” ise “Ölçme ve Değerlendirme”ye geçiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet sonunda kazandıklarınızı aşağıdaki soruları cevaplandırarak ölçünüz.

Aşağıdaki cümleleri dikkatlice okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

1. Bir konuyu, bir düşünceyi kısaca yazmayadenir.
2. Bir cümleyi veya metnin bir bölümünü haberimizde hiçbir değişikliğe uğratmadan, olduğu gibi aktarmayadenir.
3. Eylemin çok olduğu kaza, yangın, gösteri gibi haberlere.....denir.
4. Söylemin çok olduğu basın toplantısı, seminer gibi haberlere.....denir.

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

5. Aşağıdakilerden hangisi etkili not alma yöntemlerinden biri değildir?
A) Özel işaretlerden ve kısaltmalardan yararlanmak
B) Not alırken bütün konuşulanları, aynen yazmak
C) Konunun özünü kaçırmamak
D) Zaman geçirmeden eksikleri tamamlamak

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

6. () Söylem haberleri önceden bilindiği için çoğu zaman gazeteci tarafından bizzat izlenir.
7. () Gazeteci, haberleri izlerken not aldığı için hiçbir zaman ses kaydetmemelidir.
8. () Haberler kaynak gösterilerek kanıtlanmalıdır.
9. () Gazeteci çok iyi bir gözlemci olmalıdır.
10. () Gazetecinin haberi toplarken olaya taraf kişilerin biriyle görüşmesi yeterlidir.

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

Olayla ilgili kişi ve kurumlardan bilgi ve belge toplayabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Gazeteciler haber yapmak için gerekli olan bilgileri nereden alırlar? Araştırıp not alınız.
- Bir hafta süreyle ulusal gazeteleri inceleyerek haberlerinin kaynaklarını not alınız.
- Bir gazeteye giderek muhabirlerin haberleri toplama yöntemlerini gözlemleyip notlar alınız. Notlarınızı sınıf ortamına getiriniz.

2. HABER KAYNAKLARI

Haber kaynaklarını; habere konu olan olay, kişi ya da durum hakkında bilgi alınan kişi ya da kuruluş, görüntü malzemesi (olayı ya da durumu aktaran), kitap, dergi, rapor vb. olarak tanımlayabiliriz. Haber kaynakları gündemin belirlenmesinde etkilidir. Muhabir haberini kaynaktan aldığı bilgiler çerçevesinde oluşturur. Bu bilgilerin doğru olup olmadığını başka kaynaklardan aldığı bilgilerle karşılaştırarak öğrenir. Oluşturulan haberlerde kaynağın belirlenmesi hem alınan bilginin kimden, nereden alındığını gösterir hem de haberin güvenilirliğini sağlar.

2.1. Genel Anlamda Haber Kaynakları

Gazeteciler, haber toplama yönünden çeşitli kaynaklardan yararlanır. Bu kaynakları en basit bir sınıflandırma ile ikiye ayırmak mümkündür.

- Birinci el kaynaklar
- İkinci el kaynaklar

2.1.1. Birinci El Kaynaklar

Birinci el kaynakları; olayı yaşayan, gören ya da olayla ilgili bilgi verebilecek kaynaklar olarak tanımlayabiliriz. Siyaset, ekonomi, sanat, kültür, spor vb. alanlarda karar mekanizmasında bulunanlar (bürokratlar da dâhil) birinci el kaynaktır.

Muhabirin bizzat olayların içinde yaşayarak elde ettiği verilerle haberi oluşturmasına, birinci el kaynaklardan haberin toplanması denir.



Fotoğraf 2.1: Olay yerinde muhabir

Muhabirin tören, sempozyum, konferans, basın toplantısı, açık oturum vb. her türlü sosyal, sanatsal ve kültürel etkinlikte hazır bulunarak gözlemleri sonucu topladığı bilgi, ayrıntı ve belgelerle haberi düzenlemesi, haber unsurlarını telefonla ya da yüz yüze mülakat yöntemiyle toplaması, bütün bu çalışmalar, birinci el kaynağa örnek oluşturmaktadır.

2.1.2. İkinci El Kaynaklar

Gazeteciler, gözleyemeyecekleri olaylara ilişkin bilgileri ise ikinci elden öğrenme yoluna gider. Başka bir deyişle muhabirler, ikinci el kaynaklara dayanarak da haber yazar.

Haber ajansları, basın bildirimleri, bültenler, açıklamalar, kamu ve özel sektör kuruluşları, odalar, dernekler, vakıflar ve kişilerden çeşitli yol ve yöntemlerle gelen bilgi, belge ve veriler ikinci el haber kaynakları arasında yer almaktadır.



Fotoğraf 2.2: Belgeler

İkinci el kaynaklar, genelde hem haberi oluşturan ham maddelerdir hem de gazetecinin daha önce topladıklarının denetiminde kullanılabilir önemli metinlerdir.

Gazeteci, resmî olsun olmasın, ikinci el kaynakları anlayarak okumalı ve iyi değerlendirerek kullanmalıdır. Burada gazetecinin iyi eğitim görmüş olması, hatta dalında uzmanlaşmış olması önemli rol oynar.

2.2. Yapısal Bakımdan Haber Kaynakları

2.2.1. Resmî Kaynaklar

Bütün kamu kuruluşları, farklı ülke hükümetlerinin temsil edildiği uluslararası kuruluşlar ve benzer kurumlar resmî haber kaynaklarıdır.

2.2.2. Özel Kaynaklar

Sendikalar, meslek odaları ve kuruluşları, dernekler, vakıflar gibi sivil toplum örgütleri, işletmeler, çok uluslu kuruluşlar ve şirketler özel haber kaynaklarıdır.

2.2.3. Haber Ajansları

Hukuki statüsü ne olursa olsun, genel anlamda haberleri kitle iletişim araçlarına aktaran, yasaların hükümlerine, ticaret kurallarına uygun, olanak verdiği ölçüde tam ve tarafsız bir hizmet götüren kuruluşlara **haber ajansı** denir.

Uluslararası ve ulusal haber ajansları da haber kaynağıdır. Uluslararası ve ulusal haber ajanslarından bazıları şunlardır: Reuters (İngiliz), ABD kaynaklı Associated Press (AP), Fransız Agence France Presse (AFP), Rusya'nın Tass-Itar, İtalya'nın ANSA vb.;



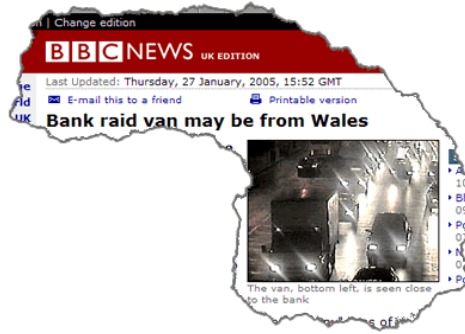
Fotoğraf 2.3: Anadolu Ajansı

Türkiye’de; Anadolu Ajansı (AA), Doğan Haber Ajansı (DHA), Ankara Ajansı (ANKA), İhlas Haber Ajansı (İHA), (THA) vb.

2.2.4. Ulusal ve Uluslararası Kaynaklar

Ulusal ve uluslararası kitle iletişim araçları aynı zamanda haber kaynağı işlevini de üstlenmişlerdir. Çeşitli kaynaklardan haber alan bu kitle iletişim araçları, tüketici olmalarına karşın, bazı durumlarda, üreticilik de yapmaktadır. Örneğin; CNN, BBC, ABC, CBS gibi radyo ve televizyonların haberleri, gerek dinleme servisleri aracılığıyla, gerekse abone yöntemiyle diğer yayın organlarına aktarılmaktadır.

Dış ülkelerde yayımlanan bazı gazete ve dergiler de birer haber kaynağı olarak değerlendirilmektedir.



Fotoğraf 2.4: BBC haberler

Örneğin:

- ABD yayını gazeteler: International Herald Tribune, USA Today, New York Times, Wall Street Journal, Washington Post.



Fotoğraf 2.5: New York Times

- ABD yayını dergiler: Time, Newsweek, US News And World Report, Business Wekk, Fortune, Forbes.
- İngiliz yayını gazeteler: The Independent, The Guardian, Sun, Daily Mirror, Daily Express, Financial Times, Daily Telegraph, Today, European.
- İngiliz yayını dergiler: The Economist.
- Fransız yayını gazeteler: Le Monde, Le Figaro, France Soir, Liberation, Le Matin, Le Soir.
- Fransız yayını dergiler: Paris Match, Le Novel Observateur, Le Express, Le Point, Le Figaro.
- Alman yayını gazeteler: Süddeutsche Zeitung, Frankfurter Allgmninr Zeitung, Das Bild, Die Welt.
- Alman yayını dergiler: Der Spiegel, Stren, Bunte, Kapital.
- İtalya yayını gazeteler: La Perppubblica, Corriera Della Serra, II Messagero, La Stampa.



Fotoğraf 2.6: Der Spiegel

- İtalya yayını dergiler: Epoca, Panorama, II Venerdi, Sette.

Ulusal düzeydeyse çoğu basın organları, televizyonların teleteks sistemlerini kullanarak habere ulaşmaktadır. Kimi yayın organları da çeşitli aygıtlarla radyo ve televizyon kanallarının haberlerini kopyalayarak yararlanma yoluna gitmektedir. Para ödenmediğinden bu yöntem “korsan haber alma” sayılmaktadır.

Geçmişte, özellikle Anadolu gazetelerinin haber kaynağının önemli bir bölümünü “Ankara Radyosu”nun yavaş bir anlatımla uyguladığı “Haber Yazdırma Saati” oluşturuyordu.

2.2.5. Diğer Kaynaklar

Teknolojik gelişmeler ve çağdaş gazetecilik alanındaki hızlı değişim, haber kaynaklarını da çeşitlendirmiştir. Klasik anlamda haber kaynaklarına yenileri de eklenmektedir. İnsanı ilgilendiren konuların gelişmesi ve çeşitlenmesiyle yeni haber konuları dolayısıyla da yeni haber kaynakları ortaya çıkmaktadır (örneğin sosyal medya, uzay çalışmaları, çevre, hava ve deniz kirliliği, küresel ısınma vs.).



Fotoğraf 2.7: İnternet

İnternet de günümüzde hemen bütün devlet kurumlarının, ticari kuruluşların ve sivil toplum örgütlerinin sitelerinin olduğu önemli bir sanal yerleşim yerleri hâline dönüşmüştür. Artık kurum ve kuruluşlar, kendileriyle ilgili hemen tüm gelişmeleri, duyuruları, bültenleri *İnternet* üzerinden de yayımlamaya başlamışlardır. *İnternet*teki bu yayınlar, haberciler için yeni bir haber kaynağı oluşturmuş ve geleneksel medya, haber ajansları ve haber sitelerindeki muhabir ya da editörler, kurumların bu sitelerinden haber derlemeye başlamışlardır. Bu bağlamda *İnternet*in haber kaynağı olarak her geçen gün daha fazla kullanılması söz konusu olmaktadır.

Haber yapabilmek için her zaman muhabirler haber kaynaklarının bulunduğu yere gitmezler, bazen haber kaynakları da yayın kuruluşlarına gelirler. Örneğin, Başbakan, Bakanlar, Valiler, Belediye Başkanları, sivil toplum örgütlerinin liderlerinin basın kuruluşlarını ziyaretleri sırasında yaptıkları açıklamalar da habere kaynak oluşturmaktadır.

Kişiler, ziyaret amacı dışında sadece haberleri iletmek için de basın-yayın kuruluşlarına gelirler. Ancak ayağa gelmiş kaynaktan alınan bilgilerin yönlendirme amaçlı olabileceği de düşünülerek, ziyaretçinin verdiği bilgilerin doğruluğu denetlenmeli eğer haber yazılacaksa bu denetimin ardından yazılmalıdır.

Doğal afetler, kaza yangın, cinayet vb. aniden gelişen olayları gören ve duyan kişiler, telefonla ya da başka kitle iletişim aracıyla, basını haberdar etmektedir. Bu kişiler de ikinci el haber kaynağı konumundadır. Muhabir, bu ana bilgiyi aldıktan sonra ya olay yerine gider ya da araştırmasını yaparak ayrıntısını öğrenir ve haberini düzenler.

Bir başka haber kaynağını da diğer yayınlar oluşturmaktadır. Örneğin, başka dergi ve gazetede ilginç bir haber, yazı ve açıklama önemli unsurları içerebilir. Bunlardan yararlanılarak yeni, hatta özel haberler üretmek mümkündür.

2.3. Ulusal Haber Kaynakları

2.3.1. İl ve İlçelerde Haber Kaynakları

Ülkemizde il ve ilçelerde bazı rutin haber kaynakları vardır. Bunlardan başlıcaları şunlardır:

- Valilik
- İlçelerde Kaymakamlık
- Belediye Başkanlıkları (büyükşehir, ilçeler)
- İl Genel ve Belediye Meclisleri
- Çeşitli kamu kuruluşları
- Çeşitli müdürlükler
- Polis, jandarma varsa silahlı kuvvetlerin birlikleri
- Adliye
- Siyasal partiler, sendikalar, bütün sivil toplum örgütleri
- Sanayi, ticaret ve deniz ticaret odaları
- Dernekler ve meslek odaları
- Özel sektör kuruluşları ve vakıflar
- Spor kuruluşları
- Eğitim kurumları (ilk, orta dereceli okullar, üniversite, özel okullar, dershaneler)
- Sanat ve eğlence yerleri
- Sağlık kurumları, hastaneler vb.



Fotoğraf 2.8: Adliye Sarayı

2.3.2. Başkentteki Haber Kaynakları

- Cumhurbaşkanlığı
- Başbakanlık ve Bakanlıklar
- Parlamento (Bu üç bölümde çalışan muhabir sayısı çok fazladır, Cumhurbaşkanlığı ve Başbakanlık Muhabirleri Derneği ve Parlamento Muhabirleri Derneği olarak da örgütlenmişlerdir.)
- Siyasal partilerin ve sendikaların genel merkezleri
- Kamu İktisadi Teşekkülleri (KİT)
- Genel müdürlükler
- Polis ve jandarma örgütü
- Silahlı kuvvetler
- İktisat, ticaret ve sanayi odaları
- Sanat ve eğlence yerleri
- Eğitim kurumları
- Özel sektör



Fotoğraf 2.9: Parlamento



Fotoğraf 2.10: TBMM

2.4. Haber Toplama Yöntemleri

2.4.1. Olay Yerinden Haber Toplama

Gazeteci, daha önceden planlanan ya da bilinen, örneğin törenleri, kültürel, sanatsal, sosyal ve spor etkinliklerini, mahkeme koridorlarını, duruşmaları, politik gelişmeleri kaynağından izlemektedir. Olayları gözlem yaparak, katılarak yerinden izlerken neden meydana geldiğini de araştırmaktadır.



Fotoğraf 2.11: Olay yerindeki muhabirler

Sıcak haberlere ilişkin bilgi, belge ve veriler, önemi ve öncelikleri dikkate alınarak genelde kaynaktan toplanmaktadır.

Yerinden haber toplamada deneyim ön plana çıkmaktadır. Uzmanlaşmış muhabirler, olayın geçmişiyle ilişki kurabildikleri için haberleri daha kolay ve rahat biçimde izlemektedirler. Özellikle, parlamento, ekonomi ve adliye muhabirleri, yerinden haber vermede uzmanlaştıkları ölçüde başarı sağlamaktadır.

Yerinden haber toplamada ikili ilişkilerin önemi de yadsınmaz.

Yerinden haber toplama bir maliyeti de gerektirdiğinden yayın kuruluşları abone oldukları ajanslardan da yararlanmaktadır. Gazetecilik kuruluşları haberi yerinden izleseler bile, haber yaparken haber ajanslarının verdikleri ile kendi bilgilerini birleştirebilirler.

Yerinden haber toplama yönteminin rutin bazı kaynakları şunlardır:

- Açıklama: Habere konu oluşturan olay / olgu / fikir ve sorun hakkında bilgi vermedir. Açıklama sözlü ya da yazılı olarak yapılır.
- Demeç: Yetkili bir kişinin konuya ilişkin yaptığı açıklamadır. Demeç de açıklama gibi yazılı ya da sözlü olur.
- Basın konferansları, toplantıları, turları ve gezileri
- Konferans, panel, seminer, açık oturum, sempozyum, yarışma, şenlik gibi etkinlikler
- Törenler, toplantılar (uluslararası, ulusal, bölgesel ve yerel), açılışlar, Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Başbakan, Bakanlar ve üst düzey bürokratların yurt dışı ve yurt içi gezileri

2.4.2. Telefon, E-posta, Faks vb. Araçlarla Haber Toplama

Gazetecilik yapan kitle iletişim araçlarında haberlerin çoğu telefonla alınmaktadır.

Fazla masraf gerektirmediği için sıkça başvurulan bu yöntem, aynı zamanda söyleşi çeşitlerinden birini oluşturmaktadır.



Fotoğraf 2.12: Telefonla haber alma

Yerinde izlenmiş ya da başka kaynaklardan yansımış haberlerdeki eksik unsurlar ve tamamlayıcı bilgiler için çoğu kez yine telefonda söyleşi yöntemi tercih edilmektedir.

Faks da bilgi ve belgelerin toplanmasında kullanılan araçlardan biridir.

Elektronik posta; haberciler için yoğun kullandıkları bir *İnternet* aracı olarak önemli bir yere sahiptir. E-posta, özellikle geribildirimde sağladığı kolaylıklar nedeniyle hem habercilerin, hem de köşe yazarlarının telefon kadar önemli bir iletişim aracı olmuştur.

Ayrıca zamana bağlı olmayan haber ve malzemeler, elden, postayla ya da faksla alınabilmektedir. Son yıllarda sosyal medya da önemli haber kaynaklarından biri hâline gelmiştir.

2.4.3. Araştırma Yöntemiyle Haber Toplama

Haber toplama yöntemlerinden biri de araştırmadır. Araştırma, içeriğe ilişkin ayrıntıları elde etme ve doğru verilere ulaşmada etkin rol oynamaktadır. Bu bağlamda, kimi durumlarda bazı engelleri ve zorlukları da aşmak gerekebilir.

Bilgi, belge ve her türlü verileri toplamada etkin rol oynayan araştırma yönteminde; arşiv, kütüphane, dokümantasyon merkezleri ve *İnternette*n geniş ölçüde yararlanılmaktadır.

Değişen teknolojik imkânlar, on-line (sanal) kütüphaneler, yayın organlarının arşivleri, haberle ilgili araştırma sürecinde başvuru kaynaklarıdır.

İnternet yardımıyla onlarca bilgiye çok kısa sürede ulaşılmakta, elektronik postayla da haber kaynağı kişi ve kesimlerden bilgi toplanmaktadır.

Gazetelerin kamu yararı gözeterek yaptıkları yayınlarda, araştırma haberleri büyük yer tutmaktadır. Araştırmacı haber yazar gazeteciler, gizli kapaklı kalmış, üstü örtülmüş olayları araştırırlar, derinleştirirler. Hükümete ait sorunlardaki doğru ve yanlış uygulamaları, özel sektördeki yolsuzlukları ortaya çıkarmaya çalışırlar. Çeşitli polis-adliye haberlerinin açığa çıkarılmasında da araştırma yöntemine başvurulmaktadır. Araştırmacı habercilik yorucu olduğu kadar tehlikeli bir gazetecilik uygulamasıdır. Ayrıca bu tür haber vermenin çok uzun süre sonra ürün verebildiği akıldan çıkarılmamalıdır.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarına dikkat ederek olay yerinden bilgi toplayınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Olay yerinden bilgi toplayınız.	➤ Malzemelerinizi kontrol ediniz. Olayı izlerken not alınız. Olayın önemli kısımlarını not ediniz. Olayı dikkatli izleyiniz. Gözlemlerinizi de not alınız. Olayda eksik gördüğünüz kısımları notlarınızdan tespit edip tamamlayınız.
➤ Bir basın konferansından bilgi toplayınız.	➤ Konferans hakkında ön bilgi edininiz. Konferans yerine zamanında gidiniz. Not alınız. Ses kaydı yapınız. Fotoğraf çekiniz.
➤ Basın bültenlerinden bilgi toplayınız.	➤ Basın bültenlerini inceleyerek haber değeri taşıyıp taşımadığını kontrol ediniz. Haber değeri taşıyan bültenleri değerlendiriniz. Bültendeki önemli bölümleri not ediniz (Olay ne? Nerede? Ne zaman gibi).
➤ Resmî ya da resmî olmayan belgelerden bilgi toplayınız.	➤ Belgelerde önemli gördüğünüz noktaları not alınız. Belgelerin haber değeri taşıyıp taşımadığına dikkat ediniz.
➤ Diğer kaynaklardan bilgi toplayınız.	➤ Ajans, <i>İnternet</i> gibi kaynaklardan bilgi toplarken seçim yapmalısınız. Haber değeri olan bilgileri toplayarak not alınız.
➤ Topladığınız bilgileri ayıklayıp seçiniz.	➤ Topladığınız bilgileri önem sırasına göre sıralayınız. Dikkatli olunuz. Çok yönlü düşününüz. Zamanı da iyi kullanmanız gerekmektedir.
➤ Tablo, istatistik, anket ve ham verileri analiz ediniz.	➤ Verileri içeriklerine göre gruplandırabilirsiniz.

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri **Evet**, kazanamadığınız becerileri **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Olay yerinden bilgi topladınız mı?		
2. Basın konferanslarından bilgi topladınız mı?		
3. Resmî ya da resmî olmayan kaynaklardan bilgi topladınız mı?		
4. Diğer kaynaklardan bilgi topladınız mı?		
5. Topladığınız bilgileri ayıklayıp seçtiniz mi?		
6. Tablo, istatistik, anket ve ham verileri analiz ettiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınızı “Evet” ise “Ölçme ve Değerlendirme”ye geçiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet sonunda kazandıklarınızı aşağıdaki soruları cevaplandırarak ölçünüz.

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi ikinci el haber kaynağından haber toplamaya örnektir?
A) Muhabirin bir basın toplantısını izleyerek haber yapması
B) Muhabirin bir fotoğraf sergisi açılışını izleyip haber yapması
C) Muhabirin haber ajansından gelen haberleri kullanması
D) Muhabirin bir spor karşılaşmasını izleyerek haber yapması
2. Her türlü yayın malzemesini sağlıklı ve ivedi bir şekilde, gazete, radyo ve televizyon gibi basın yayın organları için toplayan ve onlara dağıtan kurum aşağıdakilerden hangisidir?
A) Bakanlıklar
B) Ajans
C) Basın sözcüsü
D) Televizyon
3. Aşağıdakilerden hangisi başkent dışındaki illerde bulunan gazetelerin rutin haber kaynaklarından biri değildir?
A) Parlamento
B) Eğitim kurumları
C) Valilik
D) Sanat ve eğlence yerleri
4. Aşağıdakilerden hangisi “araştırma yöntemiyle haber toplama” için söylenemez?
A) İçeriğe ilişkin ayrıntıları elde etmek ve doğru verilere ulaşmak için araştırma etkin rol oynar.
B) Gizli kapaklı kalmış, üstü örtülmüş olaylar, derinliğine araştırılır.
C) İçeriği oluşturmada, arşiv, kütüphane, dokümantasyon merkezleri ve İnternette geniş ölçüde yararlanır.
D) En hızlı haber toplama yöntemidir.
5. Hangisi ulusal haber ajanslarından biri değildir?
A) Anadolu Ajansı
B) Ulusal Basın Ajansı
C) Reuters
D) Doğan Haber Ajansı

Aşağıdaki cümleyi dikkatlice okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

6. Bütün kamu kuruluşları..... haber kaynaklarıdır.

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

7. () Dış ülkelerde yayımlanan gazete ve dergiler tirajları yüksek olsa bile haber kaynağı olarak değerlendirilemez.
8. () Gazeteci daha önceden bilinen olayların bilgilerini (tören, açılış, spor etkinlikleri vb.) yerinden haber toplama yöntemi ile toplar.
9. () Telefon ve e-posta gibi araçlarla, haber toplama, gazetecilerin sıkça kullandığı bir haber alma yöntemidir.
10. () Muhabirin bizzat olayların içinde yaşayarak elde ettiği verilerle haberi oluşturmasına ikinci el kaynaklardan haberin toplanması diyoruz.

DEĞERLENDİRME

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

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

AMAÇ

Topladığınız bilgileri çeşitli kaynaklardan doğrulatabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Gazetecilerin kendilerine gelen bilgilerin doğruluğunu nasıl sağladıklarını araştırınız.
- Kamu kurumlarında basına açıklama yapacak yetkili kişilerin kimler olduğunu araştırıp not alınız.
- Haberlerin doğruluğunu sağlama sizce neden önemlidir? Düşünüp düşüncelerinizi not alınız.
- Basına bilgi veren kamu ve özel kuruluşların ilgili birimleri hakkında bir araştırma yapınız.

3. HABERİN DOĞRULUĞUNU SAĞLAMA

Mesleğe yeni başlamış, heyecanlı fakat deneyimsiz gazeteciler tarafından yazılan haberler, bazen önemli hataları içerir. Haber kaynaklarının yanlış bilgilendirme ve yönlendirmeleri de eklenince ortaya kötü sonuçlar çıkabilir. Bu duruma düşmemek için gazetecilerin elinde bulunan en önemli silah, haberin doğruluğunu sağlamaktır.

Haberin doğru olmasını sağlama yanında, topladığı bilgileri veya ele geçirdiği bazı belgeleri diğer yayın organlarından daha önce kendi gazetesinde yayınlama, gazetecilik dilinde “atlatma haber” olarak adlandırılır. Haber atlatmak, heyecan verici olsa da muhabir için doğru haber vermek ve sorumlu gazetecilik yapmak ön planda gelmelidir. Elde edilenler üzerinde kuşku varsa atlatma haber uğruna, sorumsuz davranılmamalıdır.

Haberin doğruluğunu sağlama yönünden karşılaşılanlar arasında, haber kaynağınca gerçekleştirilen bazı işlemlere değinmek gerekir. Haber kaynağının kasıtlı veya kasıtlı olmayan şekilde hatalı bilgi vermesi, haberin doğruluğu yönünde en önemli engeli oluşturur. Haber kaynağı ile gazeteci arasında bilgi alışverişi yönünden etkileşim gerçekleşse bile ortaya iyi bir sonuç çıkmaz. Bu nedenle gazetecinin topladığı bilgi ve belgeleri denetlemesi ve değerlendirmesi gerekir.

Haber kaynağınca kasıtlı olarak gerçekleştirilen yanlış bilgi verme işlemi, haberin doğruluğu yönünden önemli sorunlara yol açabilmektedir. Hiç bilgi vermeyen haber kaynağı, kasıtlı ve bilinçli olarak bu işleme başvurmaktadır. Kendisine bilgi için başvuran gazeteciye başından savmakta ve atlatmaktadır.

Kasıtlı olarak haber kaynağınca gerçekleştirilen diğer bir işlem, eksik bilgi vermedir. Eksik bilgi verme işlemi sırasında, haber kaynağı olaya ait bazı noktaların gün ışığına çıkmasını istememekte, verdiği bilgileri kendine göre düzenlemektedir.

3.1. Haberın Doğruluğunu Kanıtlama

Haber konusu olayla ilgili bilgilerin farklı kaynaklardan doğrulması gerekir. Gazeteciler, haberde geçen adların, adreslerin doğru olup olmadığını, ayrıntıların yerli yerinde bulunup bulunmadığını kontrol etmeli, haberi oluşturan olguları değerlendirmeli ve böylece haberin doğruluğunu sağlamalıdır.

Haberde soruşturulmamış konuların bulunması, olasılıklara fazla yer verilmesi, genelde iyi sonuç vermez. Yayın organı, sorumlu ve güvenilir olmamakla suçlanabileceği gibi haberi yazan gazetecinin prestiji ve güvenilirliği sarsılmış olur. Bu bakımdan gazeteci, haberi, unsurlarının doğruluğu kanıtlanana kadar yazmamalı, yayın kuruluşu da yayımlamamalıdır.

Bazen de gazeteci haberdeki temel gerçeklerden emin olabilir fakat tamamlayıcı ayrıntılar hakkında kuşkusu bulunabilir. Bu durumda, ilk baskıda kuşkular kanıtlanana kadar haberi niteleme yoluyla vermeyi uygun görebilir.

Örnek:

“Hüseyin Yılmaz'ın Atatürk Bulvarı üzerindeki oyuncak mağazası dün akşam tamamen yandı. Yangının çıkış nedeni araştırılıyor.”

Gösterilen bütün özene karşın, yine de doğru olmayan bazı noktalar haberlerde yer alabilir. Bunu önlemek, çoğu zaman mümkün değildir. Haber yazarken bu gibi durumları önlemek için kullanılan yollardan bir tanesi, her iki tarafın görüşlerini aynı haber içinde yansıtmaktır. Bu yol, genelde haberin doğruluğunu kanıtlamak yönünden kullanılan en iyi yol olarak kabul edilir.

Doğru olmayan bir demeci haber diye vermek, iyi bir habercilik örneği değildir. Aksine, sorumsuz gazeteciliktir. Gazetecinin görevi, verilen demeçte nelere değinildiğini değerlendirmek, demecin kimden alındığına göndermede bulunmaktır. Daha doğru bir deyişle, haberin kaynağını bildirmektir.

Ayrıca yetkilinin isteği üzerine, haberin kaynağı haberde belirtilerek haberin doğruluğunun kanıtlanması yoluna gidilebilir.

Örnek:

İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanı, "Meteorolojinin bize verdiği bilgiye göre kar yağışı çarşamba gününe kadar devam edecek." dedi. Valilik, İstanbul'da okulların bugün tatil edildiğini duyurdu.

Haber yazılacak olayın olacağı zaman gazeteci tarafından biliniyorsa söz konusu olay haber yapılırken haber kaynağı haberin girişinde belirtilir. Bu şekilde verilen haberde, doğrudan doğruya gönderme yer alır.

Örnek:

".....Hastanesi, Cumhurbaşkanı.....tarafından, 22 Mayıs'ta yapılan bir törenle açıldı."

Polis-adliye haberlerinde kaynağı belirtme ve tanıtmaya gerekmez. Zaten bilgi onlardan alındığından, haberin doğruluğunu kanıtlama daha kolaydır.

Örnek:

"Fabrikatör, Fransa'ya hileli zeytinyağı ihraç etmekten 10 yıl hapse mahkûm oldu."

3.2. Kurumların Resmî Yetkilileri

Gazetecilerin haber kaynaklarını, daha önceki öğrenme faaliyetinde ele almıştık. Resmî ve özel kurumlarda herkesten bilgi alamayacağımızı bilmemiz gerekir. Her kurumda basına açıklama yapacak kişiler yetkili kişilerdir. Örneğin, il için önemli olayların açıklamasını, Vali yapar. Belediye ile ilgili olaylardaki yetkili kişi Belediye Başkanındır. Alınan bilgiler değerlendirilirken kaynakların önemlilik sıralamasına da dikkat etmek gerekir. Örneğin, bir polis şefinin vereceği bilgi, sokakta olayı uzaktan gören kişinin uzun anlatısından çok daha önemlidir. Bazı durumlarda da üçüncü kişilerin verdikleri küçük bir ayrıntı, haberin temelini oluşturabilmektedir.

Her zaman yetkili kişiler basınla ilişkilerini kendileri yürütmez. Basınla ilişkileri sürdürmek için bazı birimler ve kişiler görevlendirilmiştir.

3.2.1. Basın ve Halkla İlişkiler Birimi

Kurum ile ilgili çeşitli bilgi, haber ve açıklamaları kamuoyuna duyurmakla görevli birim halkla ilişkiler birimidir.

Halkla ilişkilerde hedef kitleyle iletişim kurmada en çok kullanılan kaynak, basındır. Kurumlar, basınla, gazetecilerle karşılıklı anlayışa dayanan iyi ilişkiler kurmalıdır. Onların görev ve gereksinimlerini tanıyarak birlikte çalışabilme ortamı yaratmaları; basının haber alma, kurumun da halkla ilişkiler gereksiniminin giderilmesinde önemli rol oynamaktadır.

Basının önemini çok iyi bilen halkla ilişkiler uzmanı, basına düzenli olarak kurumlarıyla ilgili güncel haberleri hızlı ve doğru bir biçimde göndererek onlarla sürekli, karşılıklı, güven ve anlayış çerçevesinde iyi iletişim kurarak basının güvenini kazanmak zorundadır. Kurum amaçları doğrultusunda hedef kitleyi ikna etmek, onların tutum ve davranışlarını kimi zaman pekiştirmek, kimi zaman da değiştirmek ister. Bunları yaparken de basından yararlanır. Basın bültenleri, basın makaleleri, röportaj vb. araçlarla kurumları hakkında bilgi verir.

3.2.2. Basın Büroları

Basın bürolarını, kitle iletişim araçlarıyla kurum veya kuruluşun yönetimi arasındaki ilişkileri düzenlemek için kurulmuş birimler olarak tanımlayabiliriz. Bürolar, tüm kitle iletişim araçlarıyla ilişki kurmaya çalışır, kurum ve kuruluşlarla bu araçlar arasında bir köprü işlevi görür ancak yazılı basının bu ilişki içinde özel bir yeri bulunur. Yapılan araştırmaların sonuçlarına göre bakanlık ya da genel müdürlüklerin halkla ilişkiler birimlerinin çalışmaları, asıl olarak gazetelere yöneliktir.

Yönetimle ilgili ve halkın öğrenmesinde sakınca görülmeyen bilgileri kitle iletişim araçlarına aktarma, bu bilgilerde birlik ve uygunluk sağlama, yanlış yorum ve gereksiz genellemelere engel olma ve yerli yerince işleyen bir iletişim ağı kurma basın bürolarının başlıca görevidir.

3.2.3. Basın Danışmanlığı

Resmî ya da özel kurumlarda basınla ilişkileri düzenleyen ve kurumun çalışmaları hakkında bilgi veren birimdir.

3.2.4. Basın Sözcüsü

Herhangi bir kişi ya da kurum adına basına açıklama yapmaya yetkili temsilcidir.

3.2.5. Basın Ataşeleri

Ataşe, bir ülkenin başka bir ülkedeki diplomatik görevlerinde belirli bir uzmanlık alanı ile ilgili olarak temsil ve bilgi toplama vazifelerini icra eden elçilik görevlisidir. Basın ataşesi ise yazılı, görsel-işitsel ve *İnternet* medyasında uzmanlaşmış elçilik görevlisi ve danışmanıdır.

Basın ataşelerinin görevlerini yürütmek için yararlandıkları farklı çalışma usulleri vardır (örneğin; bildiri yayımlama, basın bülteni hazırlama, web sayfası için haber ve duyuru hazırlama, elçiliğin sosyal medya sitelerini kurma ve takip etme, telefonla ve yüz yüze konuşmalar yapma, basın toplantısı veya basın için özel gösteriler, kokteyller düzenleme, makaleler yazdırma gibi).

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarına dikkat ederek bilgi toplayınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Haberlerle ilgili topladığımız bilgileri farklı kaynaklardan araştırınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Haberlerin doğru olması çok önemlidir. Topladığımız bilgileri farklı kaynaklardan araştırınız çünkü basına bilerek ya da bilmeyerek yanlış ya da eksik bilgiler verilmektedir. Yazacağınız yanlış bir haber hem çalıştığınız işletmenin hem de sizin zor durum da kalmanıza neden olacaktır.
<ul style="list-style-type: none">➤ Topladığımız bilgileri yetkili kişilere doğrulattınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Resmî kurumlarda, memurların basına açıklama yapma yetkisi yoktur. Buna dikkat ediniz. Açıklama yapmaya yetkili kişi ya da ilgili birimden haberleri doğrulatmanız gerekir.

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri **Evet**, kazanamadığınız becerileri **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Haberle ilgili topladığınız bilgileri farklı kaynaklardan araştırdınız mı?		
2. Topladığınız bilgileri yetkili kişilere doğrulattınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda "Hayır" şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız "Evet" ise "Ölçme ve Değerlendirmeye" geçiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet sonunda kazandıklarınızı aşağıdaki soruları cevaplandırarak ölçünüz.

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

1. () Bir haberin doğruluğunu kanıtlama, değişik haber kaynaklarını karşılaştırarak denetleme şeklinde gerçekleştirilebilir.
2. () Gazetede doğruluğu kanıtlanmamış bir haberi yayımlamak, gazetenin güvenilirliğini sarsar, muhabirin de prestij kaybetmesine sebep olur.

Aşağıdaki cümleyi dikkatlice okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

3. Herhangi bir kişi ya da kurum adına basına açıklama yapmaya yetkili temsilci..... dir.

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

4. Aşağıdakilerden hangisi basın bürosunun görevlerinden biri değildir?
A) Yönetimle ilgili halkın öğrenmesinde sakınca görülmeyen bilgileri kitle iletişim araçlarına aktarma
B) Basına aktarılan bilgilerde birlik ve uygunluk sağlama
C) Kurum hakkında kamuoyunu yanıltmak için yanlış bilgi aktarma
D) Basınla doğru işleyen bir iletişim ağı kurma

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile 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

Bu faaliyet sonunda kazandıklarınızı aşağıdaki soruları cevaplandırarak ölçünüz.

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

1. () Oluşturulan haberlerde kaynağın belirlenmesi hem alınan bilginin kimden, nereden alındığını gösterir hem de haberin güvenilirliğini sağlar.
2. () Haber kaynakları en basit bir sınıflandırma ile birinci el ve ikinci el olmak üzere ikiye ayrılır.
3. () Muhabirin bizzat olayların içinde yaşayarak elde ettiği verilerle haberi oluşturmasına, ikinci el kaynaklardan haberin toplanması denir.
4. () Çeşitli radyo ve televizyon kanallarının haberlerini kopyalayarak yararlanma yöntemine “haber atlatma” denir.
5. () Topladığı bilgileri veya ele geçirdiği bazı belgeleri diğer yayın organlarından daha önce kendi gazetesinde yayınlama, gazetecilik dilinde “atlatma haber” olarak adlandırılır.
6. () Eksik bilgi verme işlemi sırasında, haber kaynağı olaya ait bazı noktaların gün ışığına çıkmasını istemediği zaman verdiği bilgileri kendine göre düzenleyebilir.
7. () Gazetecinin görevi, verilen demeçte nelere değinildiğini değerlendirirken demecin kimden alındığına göndermede bulunmasına gerek yoktur.
8. () Basın ve Halkla İlişkiler Birimi basın bültenleri, basın makaleleri, röportaj vb. araçlarla kurumları hakkında bilgi verir.

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	Not Alma
2	Alıntı
3	Eylem Haberleri
4	Söylem Haberleri
5	B
6	Doğru
7	Y
8	Doğru
9	Doğru

ÖĞRENME FAALİYETİ-2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	C
2	B
3	A
4	D
5	C
6	Resmî
7	Yanlış
8	Doğru
9	Doğru
10	Yanlış

ÖĞRENME FAALİYETİ-3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	Basım sözcüsüdür.
3	C
4	D

MODÜL DEĞERLENDİRME'NİN CEVAP ANAHTARI

1.	Doğru
2.	Doğru
3.	Yanlış
4.	Yanlış
5.	Doğru
6.	Doğru
7.	Yanlış
8.	Doğru
9.	Doğru
10.	Yanlış

KAYNAKÇA

- AKTAŞ Şerif, **Yazılı ve Sözlü Anlatım**, Akçam Yayınları, Ankara, 2004.
- ASLAN Kemal, **Haberin Yol Haritası**, Anahtar Kitaplar Yayınevi, İstanbul, 2002.
- BIÇAKÇI İlker, **İletişim ve Halkla İlişkiler**, MediaCat Kitapları, Ankara, 2000.
- BÜLBÜL Rıdvan, **Yazılı Anlatım ve Yazı Türleri**, Paragraf Dizgi ve Tasarım, Konya, 2000.
- BÜLBÜL Rıdvan, **Haberin Anatomisi ve Temel Yaklaşımlar**, Nobel Yayın Dağıtım, Ankara, 2001.
- BÜLBÜL Rıdvan, **Genel Gazetecilik Bilgileri**, Nobel Yayın Dağıtım, Ankara, 2000.
- Büyük Meydan Larousse
- ÇEVİKSOY Osman, **Güzel Konuşma ve Yazma**, Serhat Yayınları, İstanbul, 2004.
- GİRGİN Atilla, **Haber Yazmak**, Der Yayınları, İstanbul, 2002.
- GÜRCAN Halil İbrahim, **Halkla İlişkiler Yazarlığı**, Anadolu Üniversitesi Yayınları, Eskişehir, 2002.
- KAZANCI Metin, **Kamuda ve Özel Sektörde Halkla İlişkiler**, Turhan Kitabevi, Ankara, 1997.
- PAR Arif Hikmet, **Planlı Yazma Sanatı**, Serhat Yayınları, İstanbul, 1991.
- SCHNEİDER Wolf, **Gazetecinin El Kitabı**, Konrad Adenauer Vakfı, Ankara, 2000.
- SCHLAPP Hermann, **Gazeteciliğe Giriş**, Vestfalya Eyaletler Yayınevi, İstanbul, 2002.
- TOKGÖZ Oya, **Temel Gazetecilik**, İmge Kitabevi, Ankara, 2000.
- TORTOP Nuri, **Halkla İlişkiler**, GÜ Basın Yayın Yüksek Okulu Matbaası, Ankara, 1990.