

Anons Metni Yazımı ve Standartlaştırma

Metin yapısı, kurumsal ses, çok dillilik, erişilebilirlik ve bir anons el kitabının nasıl kurulduğu.

▲ Bu Bölümde

- 1 Anons metninin bölümlerini ayırt edebilir, her bölümün işlevini açıklayabilirsiniz.
- 2 Sadelik ve terminoloji tutarlılığı ilkelerini bir metne uygulayabilirsiniz.
- 3 Kurumsal sesin ne olduğunu ve nasıl tanımlandığını açıklayabilirsiniz.
- 4 Çok dilli anonslarda sıra, eşdeğerlik ve süre kararlarını verebilirsiniz.
- 5 Erişilebilirlik gereklerini anons tasarımına katabilirsiniz.

▲ Anons Metninin Dört Bölümü

1

Seslenme

Dikkati toplar ve kime seslenildiğini belirtir. Kısaadır; uzadığında asıl bilgiyi geciktirir.

2

Bilgi

Ne olduğu. Tek cümlede, tek bilgi. Sayı ve kod varsa burada ayrık okunur.

3

Yönlendirme

Yolcudan ne beklendiği. Emir değil, gerekçeli istek biçiminde kurulur.

4

Kapanış

Teşekkür ya da bilgilendirme sözü. Kurumsal sesin en görünür olduğu bölümdür.

Her anonsta dört bölümün de bulunması gerekmez; ancak sıra değişmez. Yönlendirme bilgiden önce gelirse yolcu neden yaptığını bilmez.

▲ Sadelik

Metin okunmak için değil, bir kez duyulmak için yazılır

- Cümleler kısa kurulur: bir cümle bir bilgi taşır. Uzun cümlede son bilgi kaybolur.
- Devrik ve iç içe yapılar kullanılmaz; yolcu geri sarma olanağına sahip değildir.
- Teknik terim yerine karşılığı yazılır: "apron" yerine "uçak park alanı", "delay" yerine "gecikme".
- Gereksiz nezaket kalıpları metni uzatır ve asıl bilgiyi geciktirir; nezaket tek bir yerde toplanır.
- Yazılan metin yüksek sesle okunarak sınanır; okunması zor cümle, dinlenmesi zor cümledir.

ÖLÇÜT

Tek nefes kuralı

- Bir cümle rahat bir nefesle okunabiliyorsa uygundur.
- Nefes yetmiyorsa cümle bölünür, kısaltılmaz.

▲ Önce ve Sonra

Aynı bilgi, iki metin

ZAYIF METİN

Uzun ve dolaylı

- "Sayın yolcularımız, uçağımızın kalkışı için gerekli olan teknik hazırlıkların tamamlanmasında yaşanan gecikme sebebiyle kalkışımızın yaklaşık olarak bir süre daha ertelenmiş olduğunu bilgilerinize sunar, anlayışınız için teşekkür ederiz."
- Tek cümlede üç bilgi.
- Ne kadar gecikme olduğu belirsiz.
- Yolcudan ne beklendiği söylenmiyor.

GÜÇLÜ METİN

Kısa ve açık

- "Sayın yolcularımız, teknik hazırlıklar nedeniyle kalkışımız gecikecektir."
- "Yeni kalkış saatimiz on dört kırk beştir."
- "Kapı alanından ayrılmamanızı rica ederiz."
- "Anlayışınız için teşekkür ederiz."
- Dört kısa cümle, dört ayrı iş.

02

Kurumsal Ses

Bir kurumun tüm anonslarında tanınan ortak tavır; markanın işitilen hâli.

▲ Kurumsal Ses Nasıl Tanımlanır?

Soyut değil, yazılı ölçütlerle

TAVİR

Üç sıfat

Kurum kendini üç sıfatla tanımlar: örneğin "sakin, açık, saygılı". Her metin bu üçüne göre denetlenir.

HİTAP

Yolcuya sesleniş

"Sayın yolcularımız" mı, "değerli konuklarımız" mı? Seçim bir kez yapılır ve her yerde korunur.

KİŞİ

Biz ya da kurum adı

"Uçağımız" mı, kurum adı mı kullanılacak? Tutarsız kullanım kurumu belirsizleştirir.

SINIR

Yapılmayacaklar

Şaka, abartı, gereksiz samimiyet, suçlayıcı dil. Sınırlar yazılı olduğunda tartışma biter.

▲ Terminoloji Tutarlılığı

- Aynı kavram her metinde aynı sözcükle anılır: "kapı" seçildiyse "gate" kullanılmaz.
- Eşanlamlı kullanım zenginlik değil belirsizlik üretir; yolcu iki sözcüğün aynı şeyi anlatıp anlatmadığını bilmez.
- Terim listesi yazılı tutulur ve her yeni metin bu listeye göre denetlenir.
- Listeye yeni terim eklemek bir karardır; kişisel tercihle değil, sorumlu birim onayıyla yapılır.
- Söyleyiş listesi (4. bölüm) ile terim listesi birlikte tutulur; biri yazımı, diğeri okunuşu belirler.

03

Çok Dillilik

İki ya da daha çok dilde yapılan anonsta karar verilecek üç şey vardır: sıra, eşdeğerlik ve süre.

▲ Çok Dilli Anonsta Kararlar

Karar	Seçenekler	Ölçüt
Sıra	Önce yerel dil / önce ortak dil	Uçuşun yönü ve yolcu profili
Kapsam	Tam çeviri / özet çeviri	Zorunlu bilgide tam, kurumsal bölümde özet olabilir
Eşdeğerlik	Birebir / işlevsel karşılık	Anlam korunur, kalıp dile göre doğallaştırılır
Süre	Ardışık / seçmeli kanal	Toplam süre uzarsa yolcu ikinci dili dinlemez
Ses	Aynı kişi / farklı kişi	Telaffuz yeterliliğı belirleyicidir
Üçüncü dil	Destinasyona göre / sabit	Hat bazlı karar; her uçuşa uygulanmaz

▲ Çeviri Değil, Yeniden Yazım

İşlevsel eşdeğerlik ilkesi

- Birebir çeviri çoğu zaman yapay ve uzun bir metin üretir; hedef dilde kendi kalıbı kullanılır.
- "Anlayışınız için teşekkür ederiz" ifadesinin karşılığı, hedef dilde aynı işi gören yerleşik kalıptır.
- Zorunlu emniyet bilgilerinde anlam birebir korunur; burada üslup özgürlüğü yoktur.
- Çeviri, o dili anadili düzeyinde bilen biri tarafından denetlenir; sözlükten kurulan metin hemen fark edilir.
- İkinci dildeki metin de aynı sadelik ölçütlerine tabidir; kısa ve tek bilgi taşıyan cümleler.

SIK YAPILAN HATA

Süreyi iki katına çıkarmak

- Her anonsun iki dilde tam okunması toplam süreyi ikiye katlar.
- Yolcu ikinci dilde dinlemeyi bırakır.
- Kurumsal bölümler kısaltılarak toplam süre denetlenir.

▲ Erişilebilirlik

Sesle verilen bilgi herkese ulaşmaz

İŞİTME

Görsel karşılık

Sesli her kritik bilgi ekranda da yer almalıdır. Kapı, saat ve gecikme bilgisi bunun asgarisidir.

GÖRME

Sesli ayrıntı

Ekrandaki bilginin sesli karşılığı bulunmalıdır; yalnızca ekrana yazılan bilgi bazı yolculara ulaşmaz.

DİL

Anlaşılır dil

Basit cümle ve terimsiz anlatım, dili iyi bilmeyen yolcu için de erişilebilirliktir.

BİLİŞSEL

Yineleme

Kritik bilgi bir kez değil, aralıklarla yinelenir; tek seferde duyulmayı varsaymak dışlayıcıdır.



Metin standardı, personeli kısıtlamaz; onu korur.

Hazır ve denetlenmiş bir metinle konuşan kişi, doğru sözcüğü o an bulmak zorunda kalmaz. Standart, baskı altındayken en çok işe yarar.

▲ El Kitabının Bölümleri

Bir anons el kitabında bulunması gerekenler

ÇERÇEVE

Kurumsal ses

Üç sıfat, hitap biçimi, kişi kullanımı, yapılmayacaklar listesi.

SÖZLÜK

Terim ve söyleyiş

Kavramların tek karşılığı ve tartışmalı adların okunuşu.

METİNLER

Anons kütüphanesi

Rutin ve anormal durum metinleri, her biri iki dilde ve süre bilgisiyle.

KURALLAR

Kullanım ilkeleri

Hangi anons ne zaman, hangi bölgeye, kaç kez; kişisel veri sınırları.

▲ El Kitabı Nasıl Yaşatılır?

- Sorumlu birim belirlenir; metin değişikliği o birimin onayından geçer.
- Gözden geçirme takvimi konur: yılda en az bir kez tüm metinler yeniden okunur.
- Personelden gelen öneriler için bir kanal açılır; sahadaki gözlem en değerli kaynaktır.
- Her değişiklik tarihlenir; hangi metnin ne zaman yürürlüğe girdiği izlenebilir olur.
- Güncellenmeyen el kitabı kısa sürede terk edilir; personel kendi doğaçlamasına döner.

▲ Emir mi, Rica mı?

Yönlendirme cümlesinin kuruluşu

OLAĞAN DURUM

Gerekçeli rica

- "Emniyetiniz için kemerinizi bağlı tutmanızı rica ederiz."
- Yolcu nedeni bilir, uyum artar.
- Kurumsal ses korunur.
- Rutin anonsların tamamında bu biçim kullanılır.

ACİL DURUM

Kısa komut

- "Koltuğunuza dönün. Kemerinizi bağlayın."
- Açıklama sonraya bırakılır.
- Emir kipi burada uygundur ve beklenir.
- İki biçim karıştırılmaz; ortada bir üslup en kötüsüdür.

▲ Uygulama

Dönem projesi başlıyor

SINIF İÇİ ÇALIŞMA

İki dilli metin yazımı

- Seçtiğiniz kurumun kurumsal sesini üç sıfatla tanımlayın.
- Bir rutin, bir de anormal durum anonsu için Türkçe metin yazın.
- Aynı metinlerin İngilizce karşılıklarını işlevsel eşdeğerlik ilkesiyle kurun.
- Her metni yüksek sesle okuyup süresini ölçün; toplam süreyi not edin.
- Terim ve söyleyiş listenizi metinlerinizle birlikte teslim edin.

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTÜ

- Cümleler tek bilgi mi?
- Sıra doğru mu?
- Terim tutarlı mı?
- Süre denetlendi mi?

▲ Özet

- Anons metni seslenme, bilgi, yönlendirme ve kapanıştan oluşur; sıra değişmez.
- Sadelik bir üslup tercihi değil, tek seferde duyulma zorunluluğunun sonucudur.
- Kurumsal ses üç sıfat, hitap biçimi, kişi kullanımı ve yazılı sınırlarla tanımlanır.
- Çok dilli anonsta sıra, kapsam, eşdeğerlik ve süre ayrı ayrı karara bağlanır.
- Erişilebilirlik, sesli bilginin görsel karşılığını ve tersini gerektirir.

SONRAKİ BÖLÜM

Kabin Anonsları

Gelecek hafta için: yazdığınız iki metni yanınızda getirin; sınıfta okunacak.