BTY · 6. SINIF · 11. HAFTA

İletişim Teknolojileri ve E-Posta Kullanımı

1 İletişim Sürecinin Bileşenleri

- **Gönderen:** Mesajı oluşturan ve ileten kişidir.
- **Mesaj:** İletilmek istenen bilgi, duygu ya da düşüncedir.
- **Kanal:** Mesajın iletildiği yol ya da araçtır. (telefon, e-posta, yüz yüze)
- **Alıcı:** Mesajı alan ve anlamlandıran kişidir.
- **Geri bildirim:** Alıcının mesaja verdiği cevaptır.
- **Gürültü:** İletişimi bozan her şeydir. (ortam sesi, kötü bağlantı, yazım hatası)

2 İletişim Türleri

Açıdan	Türler	Örnek
Zaman	**Eş zamanlı:** cevap anında gelir **Farklı zamanlı:** mesaj sonra okunur	Telefon, video konferans E-posta, mektup, forum
Hedef kitle	**Kişisel:** bir kişi ya da küçük grup **Kitle:** çok sayıda insan	Mesajlaşma, telefon Televizyon, radyo, gazete
İletim şekli	Sözlü / Yazılı / Görsel-işitsel	Radyo / Mektup / Video

Herkes için iletişim: Altyazı, ekran okuyucu, sesle yazma ve büyütme gibi özellikler engelli bireylerin iletişimini kolaylaştırır.

3 Amacına Uygun İletişim

- **Resmî:** Öğretmene, okula, kurumlara yazılır. Saygılı hitap ve kapanış kullanılır, yazım kurallarına uyulur.
- **Gayriresmî:** Arkadaşa ve aileye yazılır. Samimi dil ve emoji kullanılabilir ama kibar olunur.
- Acil durumda **telefon**, belge göndermek için **e-posta**, herkese duyuru için **web sitesi / sosyal medya** uygundur.

4 E-Posta

İnternet üzerinden yazı, belge ve resim gönderdiğimiz **dijital mektuptur**. Hızlı, ücretsiz ve kalıcıdır.

E-posta servisleri: Gmail, Outlook, Yandex Mail

`zeynep.yilmaz@ornekposta.com` → **kullanıcı adı** @ **servis sağlayıcı** .**uzantı**

- Kullanıcı adında **Türkçe karakter ve boşluk** kullanılmaz; doğum tarihi gibi kişisel bilgi eklenmez.
- Hesap açarken **güçlü şifre** seçilir ve kimseyle paylaşılmaz. 13 yaş altı hesabı **veliyle** açılır.

Bölüm	Görevi
Kime	Mesajın asıl alıcısı
CC (Bilgi)	Bilgilendirilen kişiler, herkes görür
BCC (Gizli)	Gizli alıcılar, diğer alıcılar göremez
Konu / Ek	Mesajın kısa başlığı / Gönderilen dosya

5 E-Posta Kuralları (Netiket)

- "Sayın Öğretmenim," gibi **selamla** başla, **konu satırını boş bırakma**.
- Kısa ve net yaz, **TAMAMI BÜYÜK HARF** yazma (internette bağırmak demektir).
- Göndermeden önce yazımı ve eki kontrol et, **"Saygılarımla," yazıp adınla imzala**.
- Okulda **EBA** üzerinden öğretmen ve arkadaşlarımıza güvenle mesaj gönderebiliriz.