

E-Posta-Kişisel İletişim Yönetimi

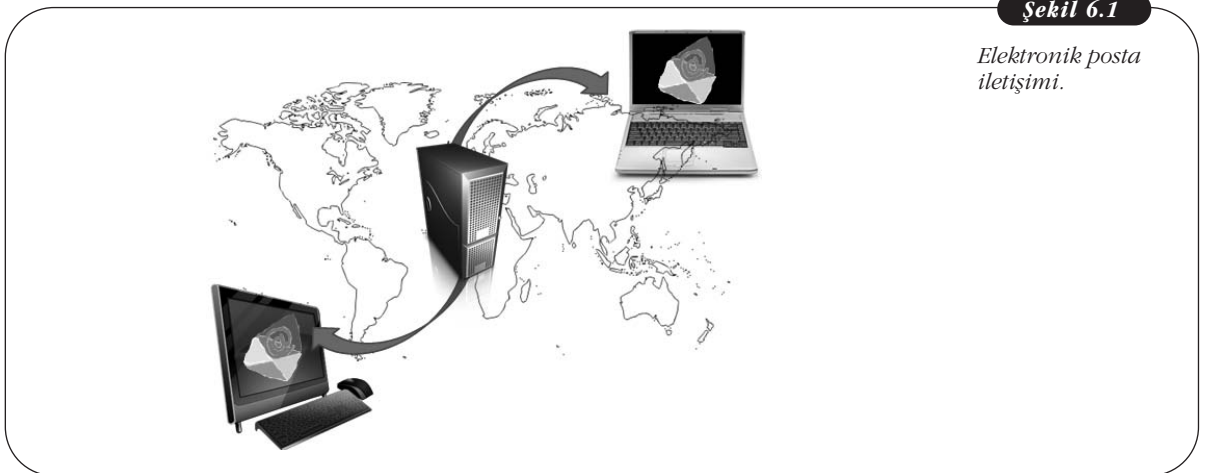
ELEKTRONİK POSTA SİSTEMİNİN GENEL ÖZELLİKLERİ

Elektronik posta (e-posta) ya da elektronik mektup (e-mektup), kullanıcıların İnternet üzerinden dünyanın her yerindeki kişiler ile iletişim kurmalarını sağlar. Günümüzde milyonlarca İnternet kullanıcısının kişisel elektronik posta adresleri vardır ve bu yolla farklı yerlerde bulunan insanlar birbirlerine birkaç dakika içinde e-posta gönderebilir ya da alabilirler. Elektronik posta sadece kişisel iletişim için değil, kurum içi ve kurumlararası iletişim amacıyla da çok yaygın olarak kullanılmaktadır.

Her gün hızla büyüyen ve birbirlerine geçiş yolları ile bağlanan yüz binlerce bilgisayar ağı sayesinde e-posta kullanan insanların ve kurumların sayısı da hızla artmaktadır. Son yıllarda e-postanın yaygınlaşması nedeni ile kâğıt ortamında gönderilen mektup, resmî yazışma, duyuru gibi bilgilerin miktarı da önemli derecede azalmıştır. Çok hızlı olması ve kolay kullanımı nedeni ile e-posta en çok tercih edilen iletişim aracı olmuştur.

Elektronik postanın aslında klasik postadan temelde büyük bir farkı yoktur. Klasik postada mektup yollayacağımız kişinin adres bilgilerini bilmemiz, mektubu bir zarfın içine koymamız ve zarfın üstüne adresi yazıp alıcıya yollamamız gerekmektedir.

E-posta servisinde de mektup yollayan kişi, karşıdaki alıcının adresini bilir, bir e-posta yazılımı ile aşağıdaki temsilî şekilde (Şekil 6-1) görüldüğü gibi ilgili adrese mektubunu yollar. Mektup, kişisel bilgisayardan postane gibi görev yapan bir posta işleme sistemi üzerinden alıcı adrese ulaştırılır.



Elektronik postanın en büyük avantajı, hızı, yaygınlığı ve ücretsiz sunulan servislerin çokluğudur. E-posta servisi ile yollanan bir e-posta normal şartlar altında, yollandığı ve alıcı noktanın özelliklerine bağlı olarak en fazla birkaç dakika içinde varış noktasına ulaşır. Hızlı olmasının yanı sıra, telefon ücretlerinin hâlâ yüksek olduğu günümüzde, e-posta çok ucuz bir haberleşme yoludur.

Elektronik posta kullanma konusunda bir miktar deneyim kazanan kullanıcıların keşfettikleri diğer bir özellik ise elektronik posta ile hemen her konudaki soru ve sorunlarına cevap bulma yoludur. Üstesinden gelinemeyen bir problemin aynı konuda çalışan kişilerin bulunduğu ortak elektronik ortamlara yöneltilmesi durumunda çok kısa sürede dünyanın dört bir yanından cevap almak mümkün olmaktadır. Diğer taraftan, magazin dergilerinin ya da gazetelerin benzerleri de elektronik ortamda mevcuttur ve bunlara da elektronik posta yolu ile abone olunabilir. Ayrıca, artık kurumların verdiği pek çok hizmete ait bilgilendirme mesajları (faturalar, banka hesap bilgileri, uçak bileti rezervasyonları vb.) e-posta ile kullanıcılara ulaştırılmaktadır. İnternet üzerinden alışveriş yapmak için de e-posta kullanmak şarttır.

E-posta okumak ve yollamak için kullanılan yazılımlar bilgisayar sistemleri ile birlikte işletim sisteminin bir parçası olarak gelebildiği gibi son yıllarda Web tabanlı elektronik posta servisleri de çok yaygınlaşmış, kullanıcılar çok güvenli ve kaliteli e-posta servisini tamamen ücretsiz olarak alabilmektedir.

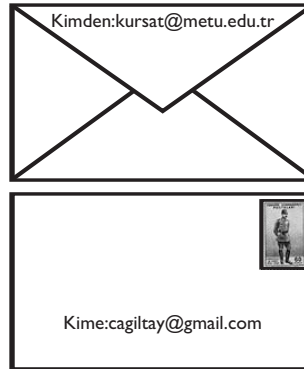
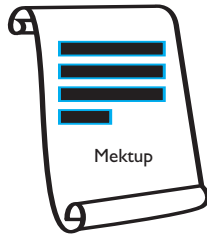
Bundan sonraki kısımda e-posta adresleri, e-posta okuma, gönderme ve silme gibi temel özellikler ve işlemler anlatılacaktır.

Elektronik Posta Adresleri

İnternet üzerindeki bir kullanıcıya e-posta göndermek için öncelikle bu kişinin e-posta adresinin bilinmesi gereklidir. İnternet dünyasında bu adresler “e-posta adresi” (İngilizce “e-mail”) adı ile bilinirler. Aşağıdaki temsili çizimde (Şekil 6-2) klasik posta ile elektronik posta arasındaki benzerlikler gösterilmektedir. Klasik postayı gönderirken mektubu alacak kişinin adresinin doğru olarak yazılması gerekmektedir. Aksi takdirde gönderilen mektup alıcısı bulunamadığı için göndericiye geri yollanır. Elektronik posta da aynı mantıkla çalışır. E-posta göndereceğimiz kişinin e-posta adresinin bilinmesi ve mektubun bu adrese yollanması gerekmektedir. Aşağıdaki örnekte alıcının adresi “**cagiltay@gmail.com**” dur. Mektubu gönderen kişinin adresi ise “**kursat@metu.edu.tr**” dir. E- postanın içinde de mektup metni bulunmaktadır.

Şekil 6.2

Klasik mektup ve e-posta benzerlikleri.



E-posta adresleri iki ana parçadan oluşurlar. İlk parça kullanıcı ismi, ikinci parça ise kullanıcı adresi kısmıdır. Bu iki parça birbirine @ işareti ile bağlanırlar. Örneğin:

kursat@odtu.edu.tr

adresinde, **kursat** kullanıcı kodunu ve **odtu.edu.tr** ise bu kullanıcı kodunun bulunduğu kurumun adresini belirtmektedir. Bu adresi incelediğimizde hiyerarşik bir yapısı olduğu görülür. En sağdaki **.tr** kısaltması bu adresin Türkiye’de bulunduğunu, **.edu** bir yüksek öğretim kurumuna ait olduğunu, **.odtu** Orta Doğu Teknik Üniversitesinde bulunduğunu gösterir. Kullanıcılar, kendilerine gelen e-postaların kimden ve hangi kurumdan yollandığını anlamak için adres alanını dikkatlice incelemelidir.

Elektronik Posta Hesabı Oluşturulması

E-posta hesabına değişik yollarla sahip olunabilir. Bu yollardan ilki kurumsal e-posta hesabı oluşturulmasıdır. Günümüzde, kurumlar çalışanları ile haberleşmek için onlara kurumsal e-posta hesabı sağlamaktadır. Örneğin, **kursat@odtu.edu.tr** adresi Orta Doğu Teknik Üniversitesi tarafından bir öğretim üyesine verilmiş bir e-posta adresidir. Ancak, kurumsal e-posta adresleri kişiler o kurumda çalıştıkları sürece geçerli olmakta, iş değiştirme ya da emeklilik durumunda bu adresler iptal edilmektedir. Ayrıca kurumsal e-posta adreslerinden sadece kurum ile ilgili konularda yazışma yapılması önerilmektedir. Kişisel yazışmaların bu adres üstünden yapılması genellikle kurumlar tarafından kısıtlanmaktadır.

Elektronik posta hesabına sahip olmak için var olan ikinci yöntem ise ücretsiz e-posta adresi sağlayan kurumların servislerini kullanmaktır. Pek çok firma bu servisi sağlamakta ve kişisel e-posta hesabına sahip olmak isteyenler bunlardan faydalanmaktadır. Aşağıda Tablo 6-1’de ücretsiz e-posta hesabı oluşturulabilecek servislerden ülkemizde en çok bilinen dört örnek bulunmaktadır. E-posta hizmetlerini kullanmak için bu tabloda da görüldüğü gibi çeşitli firmalar tarafından sunulan servisler bulunmaktadır. Bu bölümde sunulan örnekler, en yaygın olarak kullanılan Google GMail servisi üzerinden verilecektir.

Ücretsiz E-Posta Servisi Veren Kurum	İnternet Adresi – Web Sitesi
Google - Gmail	http://accounts.google.com
Yahoo	http://tr.mail.yahoo.com
Hotmail	http://hotmail.com
Mynet	http://email.mynet.com/

Tablo 6.1
E-posta servisleri ve adresleri.

Bu örneklerden, Google firması tarafından verilen Gmail servisi üzerinden bir e-posta hesabının nasıl oluşturulacağı Şekil 6-3’te görülmektedir. Gmail üzerinden e-posta adresi alabilmek için öncelikle <http://gmail.com> adresine bağlanmak gerekmektedir. Bağlandıktan sonra karşımıza gelen sayfada “**Hesap Oluşturun**” seçeneği seçilerek “**Yeni Google Hesabı oluşturma**” sayfasına ulaşılır. Burada “**Ad Soyad**”, “**Kullanıcı adı**” ve “**Şifre**” gibi bir dizi bilginin ilgili forma girilmesi ile yeni bir kullanıcı hesabı kolayca açılır.

Şekil 6.3

Ücretsiz e-posta servisinde hesap oluşturmak.

Buradaki en önemli noktalardan birisi, e-posta hesabınızın şifresinin kolay tahmin edilemeyecek şekilde belirlenmesidir. Örneğin, ad ve soyadınızdan ya da doğum tarihinizden oluşmuş bir şifre kolayca tahmin edilip hesabınız kötü niyetli kişilerce ele geçirilebilir. İyi bir şifre en az sekiz karakter uzunluğunda olmalı, harfler ve rakamlar karıştırılarak oluşturulmalıdır. Şifre hiç kimse ile paylaşılmamalı ve bir yere not edilmemelidir. Aşağıda, iyi ve kötü şifre örnekleri verilmektedir (Tablo 6-2).

Tablo 6.2

İyi ve kötü şifre örnekleri

Kötü Şifre Örneği	İyi Şifre Örneği
ekursun123	ayCgh2LM
123456789	PL39mnrt
abc123	Dmt3lk9G
Sifrem11	5pr4Gmx2

E-posta hesabı oluştururken dikkat edilmesi gereken bir diğer husus kullanıcı adınızın, şifrenizin aksine kolay hatırlanabilir türden olmasıdır (Tablo 6-3). Örneğin, **kursatçagiltay** ya da **kcagiltay** gibi kullanıcı adları e-posta adresinizi başka birine sözlü olarak verirken kolaylıkla akılda kalabilen türden e-posta adresleridir. Kullanıcı adı oluştururken dikkat edilmesi gereken bir diğer husus, kullanıcı adının Türkçe karakterleri (ç, ğ, ş, İ vb.) içermiyor olmasıdır, aksi takdirde kullanıcı adının geçerli olmadığına dair hata mesajı ile karşılaşılır.

Tablo 6.3

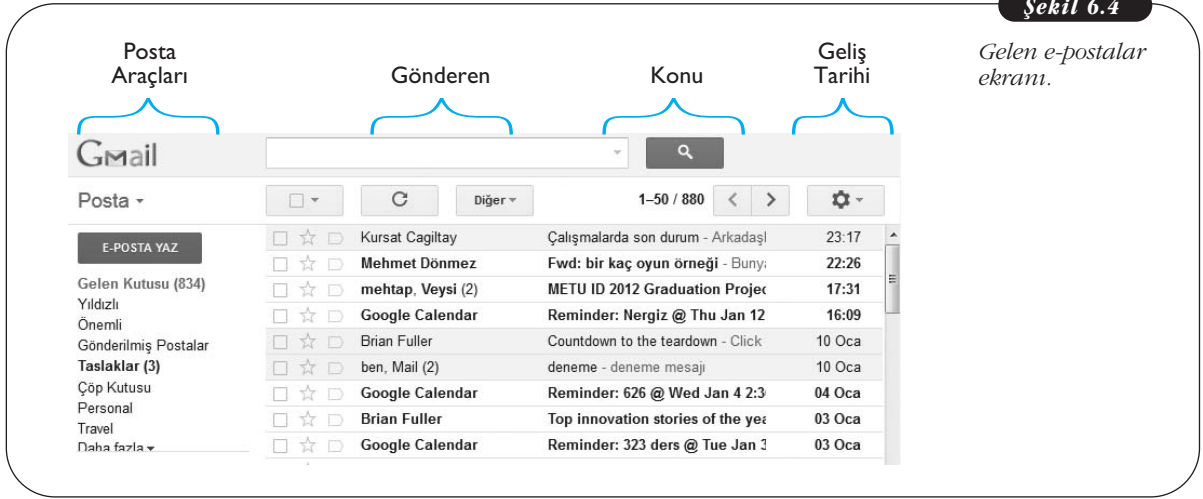
İyi ve kötü kullanıcı adı örnekleri

Hatırlanabilir Kullanıcı Adı Örneği	Hatırlanması Zor Kullanıcı Adı Örneği
kursatçagiltay	kursatçagiltay-26
kcagiltay	çagiltaykursat-1971
Çagiltaykursat	çagiltay-kursat_1972

Elektronik Postaların Okunması

E-posta sistemine giriş yaptıktan sonra karşımıza gelen ekranda bize yeni gelen ve henüz okumadığımız veya daha önce gelen okuduğumuz e-postaların bir lis-

tesini görürüz. Burada mesajın hangi tarihte ve kimden geldiği bilgisinin yanı sıra, o mesajın **Konu** bilgisi de görülür. Gelen e-postaların içeriğini okumadan önce bunların **Konu** alanının gözden geçirilmesi önerilir. Böylece öncelikle okunması gereken acil mesaj varsa ona öncelik verilmiş olur. Şekil 6-4'te, e-postalar ekranı görülmektedir.



E-posta hesabımıza girdiğimizde karşımıza gelen ilk ekranda bize yollanan mektuplar listelenir. Bu ekran sayesinde bir bakışta kaç tane e-postamızın geldiğini, konularının neler olduğu ve ne zaman geldiği gibi bilgiler incelenebilir. Ayrıca posta kutusunda bulunan mektupların toplam sayısı ve durumları (yeni gelen, okunan vs.) hakkında bilgi de verilmektedir. Sol sütunda ise e-postalar ile ilgili diğer işlemlerin yapılmasını sağlayan seçenekler bulunmaktadır. Sadece gelen mesajlar değil gönderdiğimiz ve silip çöp kutusuna attığımız mesajlar da hesabımızda tutulmaktadır. Bunlara sol sütundaki seçeneklere tıklayarak ulaşılabilir. Okunmak istenen e-postanın üzerine tıklayarak mektubun içeriğine ulaşılır. Diğer bir deyişle zarf açılıp mektup okunmaya başlanır.



Listelenen e-postalardan birinin üzerine tıkladığımızda Şekil 6-5'te görüldüğü gibi ekranımıza mektubun içeriği gelir. E-postanın bir başlığı ve içeriği bulunmak-

tadır. Başlık kısmında mektubun yollanma zamanı, kimden geldiği ve mektubun konusu gibi bilgiler yer alır (Şekil 6-5). Başlığın hemen altında ise mektup içeriği bulunmaktadır. Yukarıdaki örnekte “**Kime**” kısmı “**bana**” şeklinde görünmektedir. Bunun nedeni Gmail’in kullanıcının kendi adresini otomatik olarak “**ben**” şeklinde etiketlemesidir. Diğer e-posta kullanıcılarının isimleri de kendi kullanıcı adları ile etiketlenebilir, böylece uzun e-posta adreslerinin ekranda görünmesi yerine daha kısa takma isimler görülür.

E-posta, kullanıcı tarafından okunduktan sonra ya cevap yazılır ya silinir ya da saklanmak üzere arşive konulur.

Elektronik Posta Yazmak ve Yollamak

Yeni bir e-posta yazıp yollamak için ekranda sol kolondaki “**E-POSTA YAZ**” düğmesine tıklamak yeterlidir. Daha önce de belirtildiği gibi e-posta üç temel kısımdan oluşmaktadır. Birincisi, yazılan mektubun kime gönderileceğini gösteren adres kısmıdır. Örneğin, Şekil 6-6’da görüldüğü gibi **turkan.karakus@gmail.com** alıcının adresidir. İkinci önemli bir kısım ise mektubun konusudur. Bu satıra yollanacak olan mektubun konusu kısaca bir satırı aşmayacak şekilde girilir veya boş geçilebilir.

DİKKAT



Konu kısmı boş bırakıldığında alıcı kişi ya da e-posta sunucusu bunu gereksiz/çöp mesaj (spam) olarak algılayabilir. Resmî bir mesaj yazılırken ya da tanımadığımız birisi ile ilk kez iletişime geçerken “merhaba”, “selam” gibi genellikle spam mesajları gönderen kişiler tarafından kullanılan ve açıklayıcı olmayan konu başlıklarından kaçınmak gerekir.

Bu noktadan sonra üçüncü kısım olan, mektubun içeriği yazılır. Tamamlanan mektubun gönderilmesi için Şekil 6-6’da görüldüğü gibi “**GÖNDER**” tuşuna basılması yeterlidir. Bu sayede işletim sistemine mektubun tamamlandığı ve klasik mektupta olduğu gibi, zarfının kapatılıp gönderilebileceği söylenmiş olur. Bu noktadan sonra artık kullanıcının işi tamamlanmıştır ve mektubun doğru adrese ulaşması sistemin sorumluluğundadır.

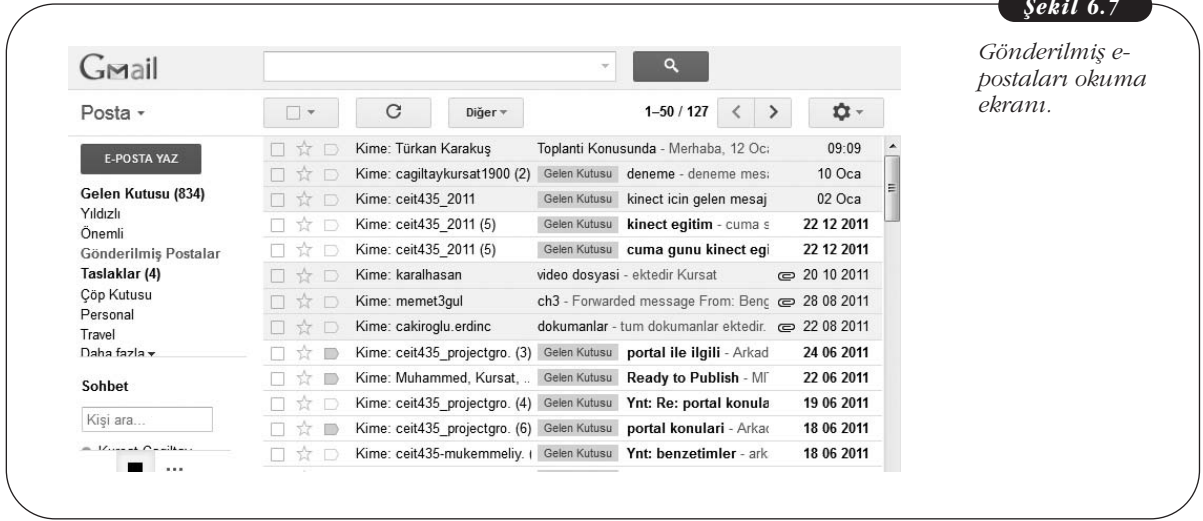
Şekil 6.6

E-posta yollama ekranı.

Gönderilen e-postaların bir kopyası yollayan kişinin hesabında saklanır. Bu sayede *kime?*, *ne zaman?* ve *hangi?* e-postanın yollandığı daha sonra kontrol edilebilir. Sol sütundaki “**Gönderilmiş Postalar**” seçeneği tıklanarak Şekil 6-7’de görüldüğü gibi daha önceden gönderdiğimiz mektuplarımıza ulaşabiliriz.

Şekil 6.7

Gönderilmiş e-postaları okuma ekranı.

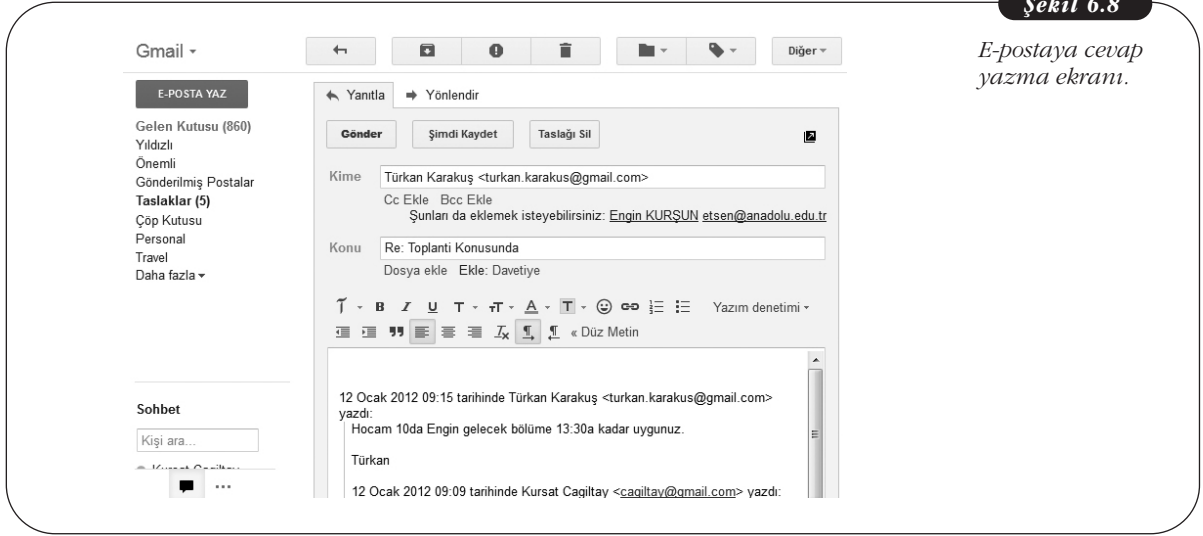


Elektronik Mektuba Cevap Vermek

Size gelen bir e-postaya cevap vermek için mektubu okuduğumuz ekranda “Yanıtla” seçeneğinin seçilmesi yeterlidir (Şekil 6-8).

Şekil 6.8

E-postaya cevap yazma ekranı.



E-posta sistemi mektubu göndereceği kişinin adresini ve konu başlığını otomatik olarak gelen mektuptan alır, böylece e-postayı yollayan kişinin tekrar adres ve konu başlığı yazmasına gerek kalmaz (Sistem konu başlığının önüne bunun bir cevap olduğunu göstermek için İngilizce Reply kelimesinin ilk iki harfi olan “Re:” yi ekler). Ayrıca, cevap yazılan mektubun içeriği ile ilgili bilgiler (yollayan, yollanma tarihi) ve içeriğin kopyası e-postanın alt kısmında tutulur.

Elektronik Posta ile Dosya Yollanması

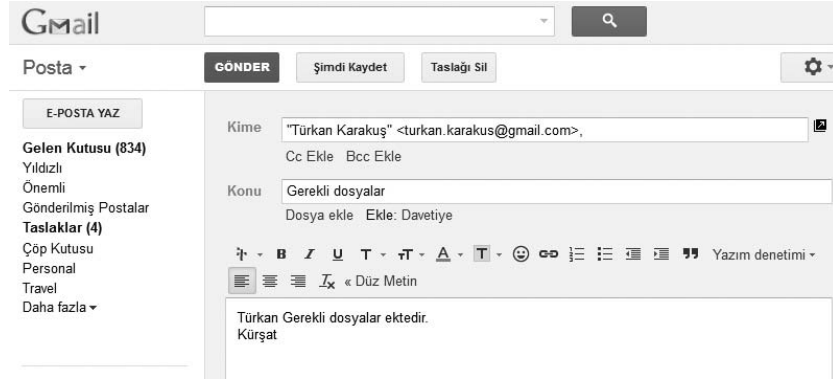
İnternet üzerinde kullanıcılar yazı, resim, video ya da müzik gibi elektronik dosyalarını birbirlerine göndermek ve almak için de e-posta kullanırlar. Bu durumda gönderilmek istenen dosya bir e-postanın içine eklenir ve alıcıya yollanır. Bu yol- la, dosyalar e-postanın ekinde bir noktadan diğer noktaya veya bir ağdan diğerine

E-posta yazarken ya da cevap verirken alıcı isminin yazılacağı metin kutusunun altında CC (Karbon kopya - Carbon Copy) ekle ya da BCC (Görünmez karbon kopya - Blind Carbon Copy) ekle seçenekleri bulunur. CC ekle seçeneği seçildiğinde asıl gönderilen kişi dışında, e-posta hakkında bilgilendirilmek istenen kişilere de aynı e-posta gönderilir. Bu durumda e-postayı alan herkes bu e-postanın kimlere gönderildiğini görebilir. BCC seçeneğinde ise bu alana eklenen e-posta kullanıcıları kendileri dışında bu e-postayı alan kişilerin adreslerini göremezler.

sorunsuz gönderilebilir. Şekil 6-9'da bir e-posta ile dosya yollarken yapılması gereken ilk işlem görülmektedir. Kullanıcı mesajını yazdıktan sonra, e-posta ile dosya yollama işleminin ilk adımı olarak “**Konu**” satırının altında yer alan “**Dosya ekle**” bağlantısına tıklar.

Şekil 6.9

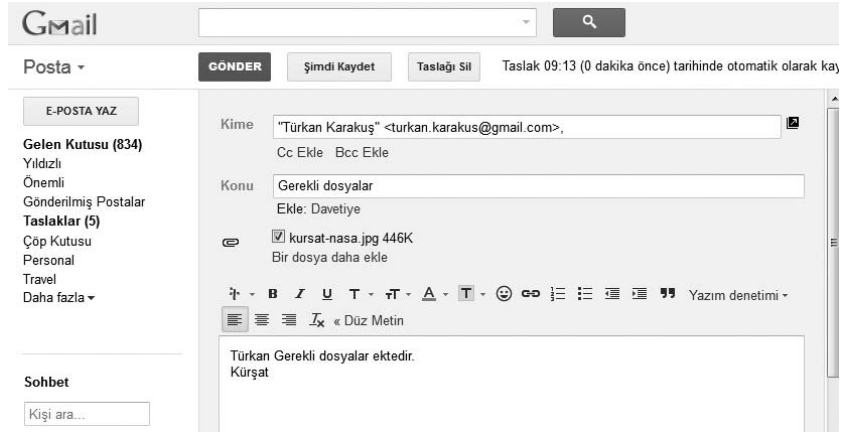
E-posta ile dosya yollamak.



Bu adımda e-posta yazılımı kullanıcıya hangi dosyayı yollamak istediğini sorar. Kullanıcı uygun dosyayı seçtikten sonra gönderilecek dosya e-postaya eklenir (İngilizce: Attach). Eklenen dosyanın adı ve boyutu ile ekleme yapıldığını gösteren bir ataç resmi konu satırının altında belirir. Eğer birden fazla dosya eklenecekse aynı işlem “**Bir dosya daha ekle**” seçeneği tıklanarak tekrar edilir. İşlemlerin tamamlanmasının ardından “**GÖNDER**” tuşuna basılıp e-posta ekleri ile beraber karışındaki kullanıcıya yollanır (Şekil 6-10).

Şekil 6.10

Dosya e-postaya eklenmiş.



Ekli olan dosyalarda ataç sembolü yer alır. Yani, size gelen bir e-postada konu satırından sonraki sütunda ataç sembolü varsa bu e-postayı açmadan ekinin olduğunu anlayabilirsiniz. Bu sayede tanımadığınız kimselerden gelen ekli e-postaları açmayarak olası virüs tehlikelerinden korunmuş olursunuz.

Mektubu alan kişi kendisine gelen mektuba bir dosya ekli olduğunu görür ve mesajın içinde yer alan “**İndir**” bağlantısını tıklayarak bu dosyanın disk alanına kopyalmasını ister. Gerekli işlemler e-posta programınca yapılarak dosyanın bir kopyası alıcının kendi bilgisayarına indirilir (Şekil 6-11).

Şekil 6.11

E-postaya ekli dosyanın indirilmesi.



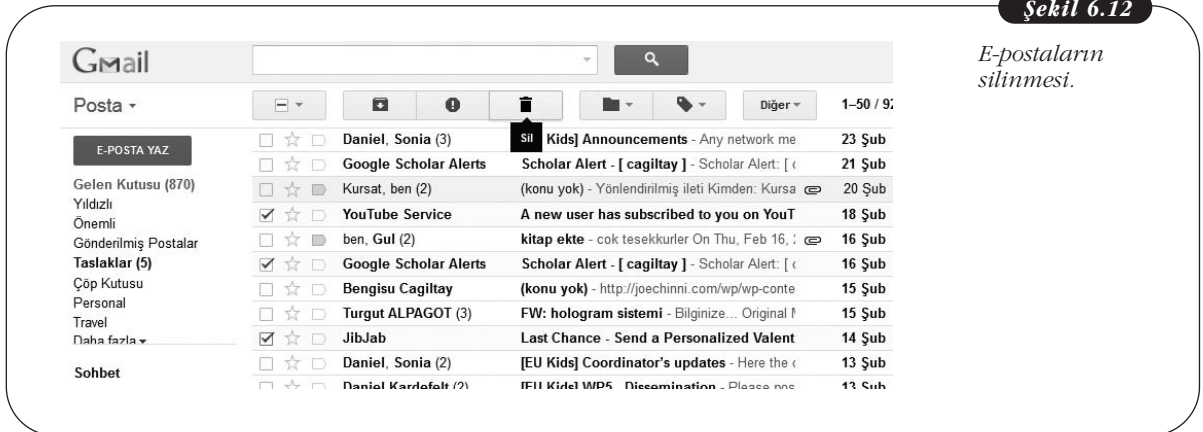
E-posta ile dosya gönderirken dikkat edilmesi gereken önemli bir nokta yollanan dosya/dosyaların boyutlarıdır. E-postaya eklenerek yollanacak dosyanın büyüklüğünün belli boyutların üzerinde olmaması gerekmektedir. Özellikle, video dosyalarının çok büyük olması nedeniyle e-postaya ekleyerek gönderilmeleri mümkün olamayabilir. Örneğin, Gmail hesabınız ile 25 Megabyte büyüklüğüne kadar e-postaları alabilir ya da gönderebilirsiniz. Bu oranın üzerindeki e-postaları gönderemeyecek ya da alamayacaksınız. Ancak, siz büyük bir dosyayı yollayabilerseniz bile alıcının e-posta servisi bu kadar büyük dosyayı kabul etmeyebilir. Bu oran teknolojideki ilerlemelerle birlikte değişiklik gösterebilmektedir. Günümüzde 10-15 Megabyte boyundaki dosyalar ağlar arası geçişte kabul edilen emniyetli üst sınırdır.

Elektronik Postayı Silmek

E-posta kutusuna gelen bir mektubu silmek için mektubu okurken veya ana listede çöp kutusu tuşuna basılması yeterlidir. E-postalar tek tek silinebildiği gibi birden fazla postayı da bir kerede silmek mümkündür. Şekil 6-12'de silinmek istenen e-postalar işaretlenmiştir. Ekranın üst tarafında bulunan çöp kutusu resmine tıklanıldığında bu e-postalar "Çöp Kutusu" alanına aktarılacaktır.

Şekil 6.12

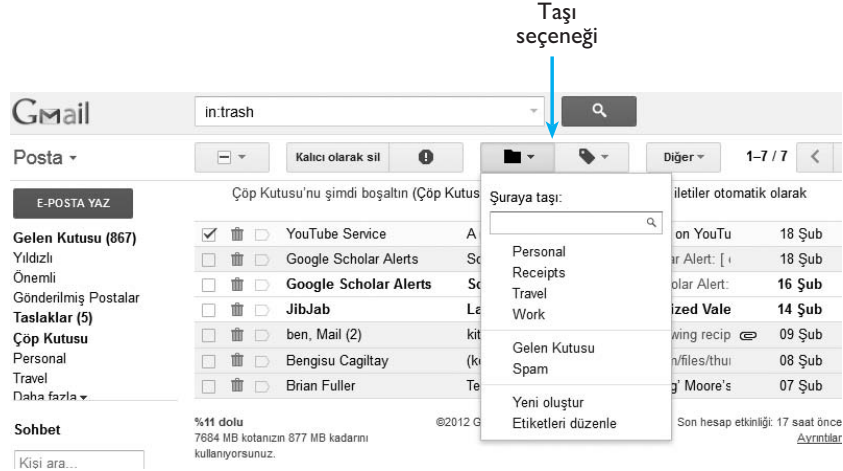
E-postaların silinmesi.



Bazı e-postalar, kullanıcılar tarafından yanlışlıkla silinmiş olabilir ya da kullanıcı fikrini daha sonra değiştirebilir. Bu durumda, sol kolondaki menüden “**Çöp Kutusu**” seçeneğine tıklanıp silinmek üzere işaretlenmiş dosyaların bulunduğu alana gidilir. Burada silinmesinden vazgeçilen e-posta(lar) işaretlenir. Ekranın üst tarafında bulunan “**Taşı**” resmine tıkladığında bu e-posta istenen alana aktarılır (Şekil 6-13). Pek çok e-posta sisteminde çöp kutusuna atılan mektuplar bir süre sonra sistem tarafından tamamen silinir ve bu noktadan sonra silinen e-postaları kurtarmak mümkün olmaz.

Şekil 6.13

Silinmiş e-postaların kurtarılması.



E-POSTA İLE İLGİLİ DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

Her İnternet servisinde olduğu gibi e-posta kullanımında da dikkat edilmesi gereken bazı hususlar ve kurallar bulunmaktadır. Sağlıklı bir e-posta iletişimi sağlanması için gerekli konular bu bölümde açıklanacaktır.

Kullanılan Dile Uygun Karakter Kodlamasının Seçilmesi

İnternet üzerinden Türkçe iletişim kuran kişiler açısından olumsuz noktalardan birisi Türkçe karakterlerin bazı sistemler tarafından tam olarak desteklenmemesidir. Türkçe alfabede bulunan ve özellikle uluslararası standart karakterler setinin içinde bulunmayan bazı karakterler sebebi ile Türkçe metinlerin görüntülenmesinde sorun çıkabilmektedir. Bunun da ötesinde, bu özel karakterler kimi bilgisayar sistemlerince kontrol karakteri olarak da algılanabilmekte ve bazen sorunlar oluşabilmektedir. Böylece alıcının gönderilen e-postayı okuması neredeyse imkansız hâle gelmektedir.

Bu sorunun ortadan kaldırılması için genellikle Türkçe harflerin İngilizce karşılıkları kullanılmaktadır (Örneğin, “ö” yerine “o”, “ç” yerine “c”, “ğ” yerine “g” gibi).

Elektronik Posta ve Etik Kuralları

E-posta kullanıcılarının başta pek farkında olmadıkları bir nokta da yolladıkları mektuplarda duygularının ya da aktarmak istedikleri mesajların alıcı tarafından kolayca yanlış algılanabilmesidir. Zira günlük hayatta yapılan yüz yüze görüşmelerde mimikler, vurgu ve el kol hareketleri (Vücut dili) kullanarak aktardığımız mesajlarda duygularımızı kolayca ve doğru bir şekilde ifade edebilir ve yanlış anlamaları

anında düzeltebiliriz. Ancak, elektronik ortamda yazdığımız bir yazı onu okuyan kişide farklı bir yoruma yol açabilmekte ve istenmeyen durumlar ortaya çıkabilmektedir. Bu nedenle e-posta yazarken bazı temel kurallara dikkat etmek yazıştığımız kişide yanlış izlenim bırakmamızı önler. Bu kuralların en önemlileri şunlardır:

- 1- E-posta, sadece büyük harfleri ya da özel karakterleri kullanarak yazılmamalıdır: Örneğin, **“BANA CEVAP VER”** şeklinde tamamen büyük harflerle yazılan bir mesaj genellikle kendini kaba bir şekilde ifade etmek ve hatta karşınızdakine bağırarak şeklinde yorumlanabilmektedir. Ayrıca, **“*!&&&****@^+++%&”** gibi karmaşık karakterlerden oluşan bir mesaj rahatlıkla küfür benzeri bir anlama gelebilmektedir.
- 2- Yazılan e-postayı yollamadan önce içeriği tekrar okunmalı yanlış anlamaya sebep verebilecek cümleler düzeltilmelidir: Kullanıcılar birbirlerinin yüzlerini görmedikleri ve dolaylı olarak iletişimde buldukları için yüz yüze yapılacak bir konuşmada söylenmeyecek şeyleri kolaylıkla birbirlerine e-posta ile söyleyebilmeleri de önemli bir sorundur. Bu sorunu ortadan kaldırmak için en çok tavsiye edilen yöntem, kullanıcıların yollayacakları bir e-postayı (özellikle hassas bir konuda yazılmış ise) iki kere okuyup ondan sonra yollamaları ve **“Gönder”** tuşuna basmadan önce hazırladıkları cevap üzerinde yeteri kadar düşünmeleridir.
- 3- Konu alanı anlaşılır olmalıdır: E-posta yolladığınız kişiler postanın içeriğini açmadan önce **“Konu”** satırını okurlar. Bu nedenle konu satırının anlaşılır kelime ya da cümleler içermesi gereklidir. Böylece alıcı kişi daha mesajın içeriğini okumadan konu hakkında bilgi sahibi olabilir.
- 4- Zincir ya da gereksiz kampanya mesajlarını başkalarına yollamayın: İnternet üzerinde hem gereksiz trafik yaratan hem de insanların vaktini boşa harcayan zincir mesaj kampanyalarına katılmanız için gönderilen e-postaları siz de başkalarına yollamayın. Bu mesajların bazıları duygu sömürsü yapmakta (tedaviye ihtiyaç duyan çocuk vb.) bazıları da bir kişiyi ya da bir firmanın ürünlerini kötüleyebilmektedir. Özellikle ikinci tür mesajları yollamak hem haksız olarak suçlama yapılmasına neden olmakta hem de bir karalama kampanyasına ait olduğu için suç kapsamına da girebilmektedir.
- 5- Dosya ekleyip yollayacaksanız dosyanın virüs taramasını yapınız: Tanıdığınız kişiler sizden gelen mesajları ve onların eklerini size güvenerek açarlar. Ancak, yolladığınız dosya virüslü ise bu alıcının bilgisayarına zarar verir. Yolladığınız dosyaların önce virüs taramasından geçirin sonra alıcıya yollayın.
- 6- Çok kişiye yollanan mesajlara cevap verirken dikkat edin: Bazen bir mesaj birden fazla kişiye yollanmış olabilir. Bunu size gelen mesajın **“Alıcı”** kısmına bakarak anlayabilirsiniz. Bu mesaja yazacağınız cevabın bir kopyası bu kişilerin tümüne de yollanır. Eğer cevaben yazdığınız mesaj içinde uygunsuz kelimeler kullanılmış ya da bu listedeki kişilerden birisi hakkında yazılar bulunuyorsa çok zor duruma düşebilirsiniz. Böyle durumların oluşmasını engellemek için e-postaya cevap vermeden önce **“Alıcı”** alanı dikkatli olarak kontrol edilmeli gerekiyorsa diğer alıcılar adres alanından silinmelidir.
- 7- Mesajınızı gereksiz yere uzun tutmayınız: E-posta uzun sohbetlerin yapılabacağı bir ortam değildir. Mesajınızı konuya yoğunlaşarak anlaşılır bir şekilde yazmanız ve yollamanız yeterlidir.
- 8- Yazım kurallarına dikkat ediniz: Son yıllarda, özellikle cep telefonları üzerinden yapılan yazışmalar nedeni ile yazılı haberleşme dilinde bozulmalar olmaktadır. Pek çok kelime kısaltılarak yazılmakta ve noktalama işaretleri

kullanılmamaktadır. Cep telefonu haberleşmesi için uygun bir yaklaşım olarak görülen bu yazışma tarzı e-posta haberleşmesi için uygun değildir. Doğru, anlaşılır ve dilbilgisi kurallarına uygun e-posta yazılıp yollanması sizin kolay anlaşılmanızı sağlayacaktır.

9- İletişim bilgilerinizi ekleyiniz: E-posta haberleşmesinde göz ardı edilen noktalardan birisi mesaj yolladığımız kişiye kendi iletişim bilgilerimizi vermemektir. Yolladığımız e-posta ile ilgili olarak alıcının sizinle görüşmesi ya da sizi tanımak istemesi doğaldır. Her mesajınızın altına kendinizle ilgili iletişim bilgilerinizi muhakkak ekleyiniz.

10- E-posta haberleşmesine duyguları da getirin: E-posta haberleşmesinde duyguları ifade edebilmenin yollarını arayan kullanıcılar yıllar içinde e-postalarda duyguları ifade edebilme yeteneği kazandırmak için bazı yöntemler geliştirmiştir. Bu amaçla bir dizi sembol üretilmiş (İngilizce de bunlara "smiley" adı verilmektedir) ve e-posta ile haberleşen insanlar arasında yaygın olarak kullanılmaktadır. Örneğin,

:-)

gülümseyen bir insanı temsil etmektedir (Başınızı sol tarafa 90 derece yatırarak yukarıdaki şekile baktığınızda gözleri, burnu ve gülümseyen bir ağız görebilirsiniz). Diğer bazı örnekler:

;-) göz kırpan insan,

:-(üzgün,

:-O şaşırılmış,

8-) veya B-) gülümseyen gözlüklü bir insan.

11- E-posta kullanırken karşılaşılan bir diğer problem ise merkezî bir adres rehberinin henüz İnternet üzerinde bulunmamasıdır: Herhangi bir kullanıcıya yollanan bir mektubun yerine gerçekten ulaşıp ulaşmadığından ancak o kişiden size e-posta ile cevap gelmesi durumunda emin olunabilir.

12- Adreslerin doğru yazılmaması, bir harfin ya da bir sayının unutulması gibi bir durumda yollanan mektubun '**hatalı adres**' mesajı ile geri gelmesi sık karşılaşılan bir problemdir. Mektup gönderilecek kişinin e-posta adresini öğrenmenin en kesin ve emin yolu doğrudan o kişiye telefon ya da yüz yüze sormaktır. Bunun yanında tanımadığımız kişilere yolladığımız e-postalara da mutlaka cevap verilecek diye bir kural da yoktur. Bu sadece o mektubu alan kişinin isteğine ve ayırabildiği boş zamanına bağlıdır.

Son zamanlarda bazı e-posta sunucu ve yönetim sistemleri alıcının e-postayı aldığına dair bir uyarı gönderme hizmeti de sunmaktadırlar. Ancak alıcı eğer isterse "Evet, aldım" seçeneğini seçer ya da "göz ardı et" seçeneği ile onaylamayabilir.

Elektronik Posta Servisini Kullanırken Karşılaşılan Bazı Problemler ve Muhtemel Çözümleri

Problem 1: Gönderilen e-posta içinde neden hata mesajları ile dolu olarak geri geliyor?

Çözüm Önerileri: Mektubun gönderildiği adres hatalı ya da eksik yazılmıştır. E-posta adresleri içinde Türkçe karakterlerin (**ç, ğ, ı, ö, ş, ü**) bulunması soruna neden olmuş olabilir. Adres alanında bu harfleri kullanmadığınızdan emin olarak tekrar deneyiniz. Adres alanında Türkçe karakterlerin aksak karşılıkları yazılır, "**ş**" harfi için "**s**" ya da "**ö**" harfi için "**o**" gibi. Ayrıca adres içinde tek bir harf dahi eksik olsa e-posta alıcıya ulaştırılamaz. Adresi tekrar kontrol ediniz. Son çare olarak e-posta yollamak istediğiniz kişiye telefon ile ulaşarak adresini teyit ediniz.

Mektubun gönderildiği adrese ulaşamıyordur. İnternet bağlantısında oluşan sorunlar ya da alıcının e-postalarının tutulduğu bilgisayardaki teknik problemler nedeniyle adrese geçici olarak ulaşamıyordur. Böyle bir durumda e-posta sistemi mektubu yollamak için belirli bir süre boyunca göndermeyi denemeyi sürdürür.

Mektubun gönderildiği adreste öyle bir kullanıcı yoktur. Geri gelen mesaj incelenerek problemin nerede olduğuna dair detaylı bilgi elde edilebilir.

Problem 2: E-posta okuma programında yanlışlıkla “sil” tuşuna bastım ve mektubum silindi. Geri almak için ne yapabilirim?

Çözüm Önerisi: Mektubunuzu kurtarmak için çöp kutusu seçeneğini tıklayınız. Elektronik mektuplarınız silinmeden önce çöp kutusunda tutulurlar. Ancak, çöp kutusunu da temizlediyseniz mektubunuzu geri getirmek mümkün değildir.

Problem 3: E-posta ile bir dosya yollamak istiyorum ama gitmiyor. Ne yapabilirim?

Çözüm Önerisi: Eğer yollamak istediğiniz dosyanın boyutu çok büyükse örneğin bir video yollamak istiyorsanız kullandığımız e-posta servisi ya da alıcının sistemi buna izin vermez. E-posta ile yollanabilecek dosyanın toplam büyüklüğü sunulan hizmetten hizmete geçişle birlikte şimdilik ortalama 15-25 Megabyte civarındadır. Video dosyalarının büyüklüğü genellikle bu boyutun çok üstündedir. Bir örnek vermek gerekirse fotoğraf makinanız ile yüksek çözünürlükte resim çekip bu resimleri yollamak isterseniz 6 ya da 7 resmin toplamı 15 Megabyte seviyesinde olur. Elinizde 10 tane resim varsa bunları ayrı ayrı e-postalar ile göndermeniz önerilir.

Problem 4: E-posta göndermek istediğim kişinin adresini bilmiyorum. Ne yapabilirim?

Çözüm Önerisi: En garantili yöntem olarak telefon ya da klasik posta ile haberleşip ilgili kişinin e-posta adresini öğrenin.

Problem 4: Gönderdiğim e-postalar karşı tarafa ulaşıyor ancak neden dışarıdan e-posta alamıyorum?

Çözüm Önerisi: Kullandığınız sistemin e-posta sistemi kuruluşunda sorun ya da eksiklik vardır. Size e-posta yollayanlara adresinizi doğru olarak verdiniz mi? Size verilen e-posta alanı dolmuş olabilir. Eski ve gereksiz mesajları silip tekrar kontrol ediniz.

Günümüzde e-posta kullanıcıları birçok çöp (spam) e-postalar almaktadır. Çöp (Spam) e-posta göndericiler kullanıcılara ait e-posta adreslerini nasıl elde edebilir? Çöp (Spam) e-postalar kullanıcı için ne tür riskler taşıyabilir?



E-POSTA YÖNETİM ARAÇLARI VE OUTLOOK

E-postalar bir önceki bölümlerde anlatıldığı gibi Web tabanlı yönetilebileceği gibi bilgisayara kurulacak ya da işletim sistemi ile birlikte gelen bir e-posta yönetim programı ile de yönetilebilir. Bu sayede e-postaların bir kopyası bilgisayarda kayıtlı kalarak çevrim dışı olarak önceki e-postalara ulaşmak mümkün olabilmektedir. Ayrıca en önemlisi birden fazla e-posta adresinin tek bir arayüzden kontrol edilebiliyor olmasıdır. En yaygın olarak kullanılan e-posta programları, Mozilla firması tarafından geliştirilen ve ücretsiz olarak dağıtılan “Thunderbird” programı ve Microsoft firması tarafından geliştirilen “Outlook” programıdır. Bu yazılım Windows işletim sistemleri ile ücretsiz bir şekilde verilen Outlook Express ve Microsoft Ofis program paketi ile birlikte satılan ve Ofis sürümüne göre versiyonu değişen Outlook programıdır. Örneğin, Ofis 2010 sürümünde Outlook 2010 programı sunulmaktadır. Ancak, Microsoft işletim sistemiyle ücretsiz olarak verilen Outlook Express programı Windows Vista işletim sisteminden sonra sürümden kaldırılmış, yerine “Windows Live Mail” programı sunulmuştur. Bu bölümde ise Microsoft

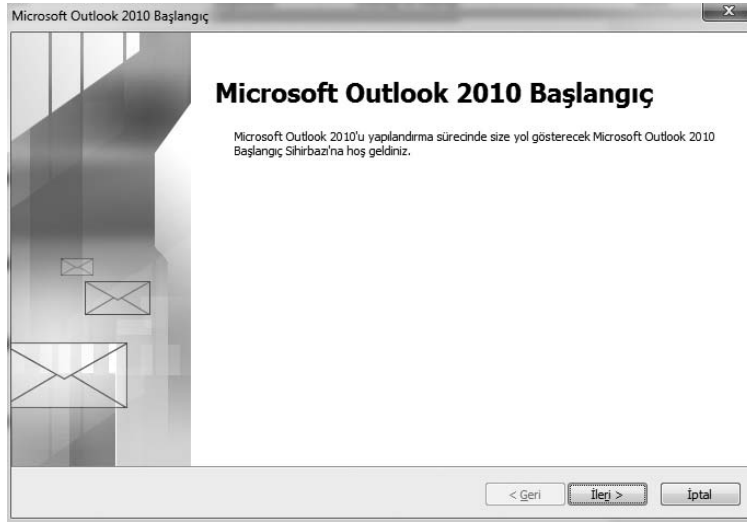
Ofis 2010 paketi ile birlikte gelen, Outlook 2010 programını kullanarak e-posta yönetiminin nasıl sağlanacağı anlatılacaktır.

İşletim sistemine kurulu bir programda e-posta hesabı oluşturmadan önce bilinmesi gereken bilgiler söz konusudur. Bunlar; e-posta adresi, şifre, gelen ve giden posta sunucu adresleri gibi e-posta sağlayıcınız tarafından belirlenen bilgilerdir.

Bilgisayarında Outlook 2010 programını ilk olarak çalıştırdığımızda karşımıza hesap ayarlarımızı yapabileceğimiz **“Microsoft Outlook 2010 Başlangıç”** sihirbazı gelir (Şekil 6-14). İleri tuşuna bastıktan sonra gelen ekranda e-posta hesabının yapılandırmak isteyip istemediğinizin sorulduğu ekranda **“Evet”** seçeneğini işaretleyerek **“İleri”** tuşuna basılır.

Şekil 6.14

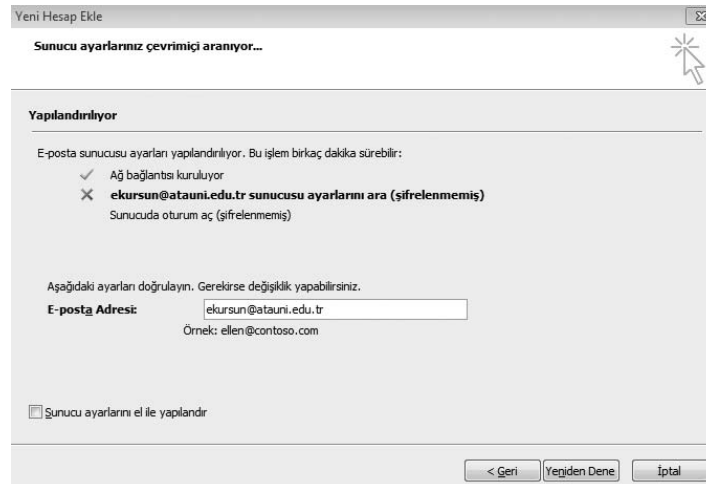
Outlook 2010 programı ilk kez çalıştırıldığında ekrana gelen sihirbaz penceresi.



Daha sonra gelen ekranda (Şekil 6-15) posta sunucusuna bağlanmak ve hesap ayarlarının otomatik yapılandırılması için istenen bilgiler (Kullanıcı adı, e-posta adresi ve şifresini) girilip **“İleri”** tuşuna basılır. Burada Outlook programı sunucu ayarlarına otomatik olarak erişmeye çalışacaktır, eğer bunu başaramaz ise bir kez de şifresiz bağlantı kurularak bağlantı ayarlarına ulaşılması denir.

Şekil 6.15

E-posta ayarlarının otomatik olarak e-posta sağlayıcısından alınmaya çalışıldığı ekran.



Eğer bu durumda da başarısız olunursa gelen ekranda “**Sunucu ayarlarını el ile yapılandır**” seçeneği görünür. Bu seçenek işaretlendiğinde “**Yeniden Dene**” (Şekil 6-15) tuşu “**İleri**” (Şekil 6-16) tuşuna dönüşür.

Şekil 6.16

E-posta ayarlarının otomatik olarak e-posta sağlayıcısından alınmaya çalışıldığı ekran.

Bu tuşa bastıktan sonra, gelen ekranda “**İnternet E-posta**” seçeneği seçilerek “**İleri**” tuşuna tekrar basılır. Ekranı gelen pencere hesap ayarlarının yapıldığı en önemli kısımdır çünkü gerekli bilgilerin ve ayarlamaların çoğu bu pencereden yapılır. Ad ve e-posta adresi girildikten sonra gerekli sunucu bilgileri ilgili alanlara girilir. Burada hesap türü olarak genellikle **POP3** ve **IMAP** olmak üzere iki seçenek söz konusudur. İki hesap türü arasındaki temel farklılık, **POP3** hesap türünde kullanıcı e-postalarının sunucuda bir kopyası bırakılmazken **IMAP** hesap türünde e-postaların bir kopyası sunucuda bırakılır.

POP3 hesap türü seçildiğinde de Outlook gibi bir e-posta yönetici programı ile e-postaların bir kopyasının, e-posta sunucularında tutulması mümkündür (Şekil 6-17).



DİKKAT

E-postaların bir kopyasının sunucuda bırakılmadığı durumlarda kullanıcı farklı bir bilgisayarda İnternet üzerinden de olsa e-postalarına ulaşamayacaktır.



DİKKAT

Şekil 6.17

E-posta ayarlarının yapıldığı sayfa ve girilen bilgiler.

Kullanıcı, sunucu ve oturum açma bilgileri ilgili alanlara girildikten sonra “**Diğer Ayarlar**” butonuna tıklanarak e-posta hizmeti veren sağlayıcının belirttiği ayarlar bu kısımda girilir. Açılan pencereden “**Giden Sunucusu**” kısmında “**Giden sunucum (SMTP) için kimlik doğrulaması gerekiyor**” seçeneği seçilir, ardından “Gelişmiş” kısmında Giden (POP3) ve Gelen (SMTP) sunucu ile ilgili gelen port numaraları eğer ön tanımlı değerlerden farklı bir değer sunulmuş ise bunlar ilgili değerler ile değiştirilir.

Şekil 6.18

Gelen (POP3) ve Giden (SMTP) Sunucusu bağlantı noktası ayarları.

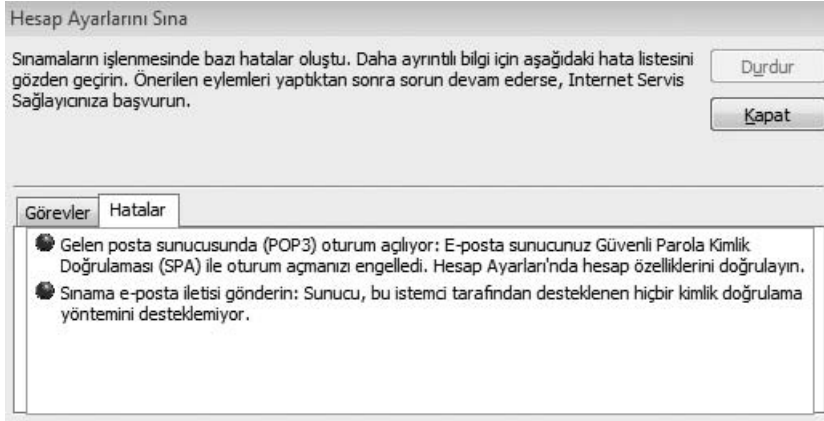
Örneğin, Şekil 6-18’de **ekursun@atauni.edu.tr** adresi için SMTP port numarası ön tanımlı değerden farklı bir port numarası (587) olarak belirlenmiştir. Özetle e-posta sağlayıcınızın Outlook gibi e-posta yönetici programlarda kullanmanız için sunmuş olduğu ayarları doğru tanımladıktan sonra bu programları kolaylıkla kullanmanız mümkündür. Örneğin, Şekil 6-17’de sol alt köşede yer alan “**Güvenli Parola Kimlik Doğrulaması (SPA) kullanarak oturum açsın**” seçeneğini eğer e-posta sunucunuz sağlamıyorsa Outlook yardımıyla e-posta alma ya da göndermede problem yaşanması büyük bir olasılıktır. Şekil 6-19’da e-posta alınmadığı ve gönderilemediğine dair hata mesajı ekranı görülmektedir.

DİKKAT



E-posta sağlayıcınızın belirlediği ayarlara göre hesap ayarları tanımlanmalıdır. Bu ayarların dışında bilinmeyen ayarların değiştirilmemesi gereklidir.

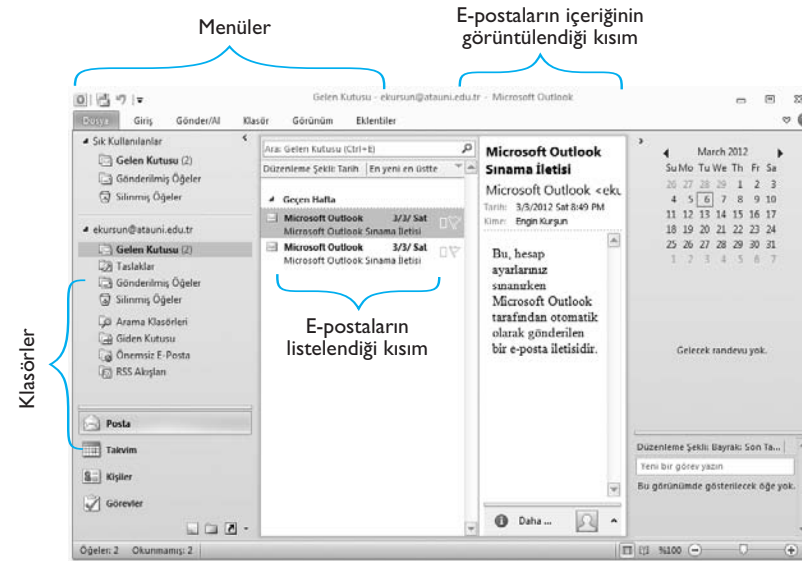
Şekil 6.19



Hesap ayarlarının yanlış yapılması sonucu alınan hata mesajı.

Tüm ayarlar başarılı bir şekilde yapıldığında artık Outlook 2010 programı ile e-posta alıp gönderilebilir. Outlook 2010 programının genel görünümü Şekil 6-20'de görülmektedir.

Şekil 6.20

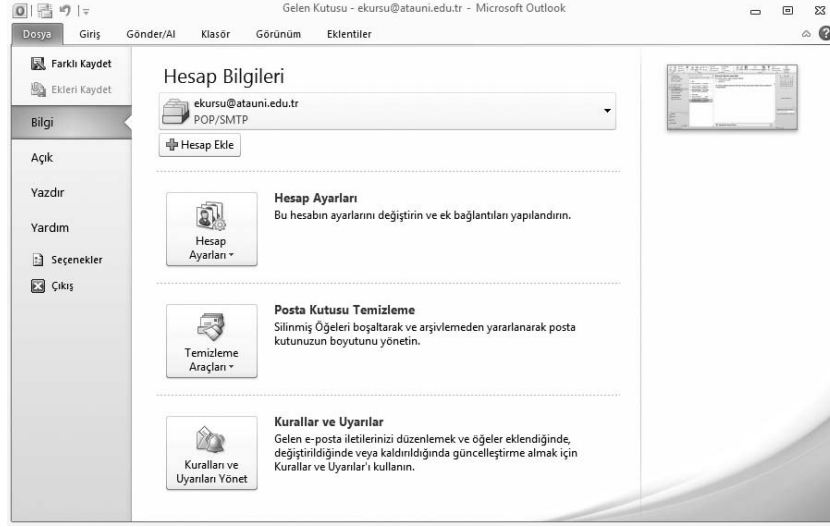


Outlook 2010 programının genel görünümü.

Tüm ayarları yaptıktan sonra diğer e-posta hesaplarınızı da Outlook 2010 aracılığıyla yönetmek istiyorsanız “Dosya” menüsünden “Bilgi” komutuna tıklayarak “Hesap Ekle” butonu ile yeni e-posta hesabı ekleyebilir ya da var olan hesabınızın ayarlarını “Hesap Ayarları” butonu ile tekrar düzenleyebilirsiniz (Şekil 6-21).

Şekil 6.21

Yeni e-posta hesabı ekleme ve tanımlı hesap ayarlarının değiştirilmesi.



Özet

Kitabın bu bölümünde e-postanın hayatımızdaki yeri, e-posta kullanımı ve dikkat edilmesi gereken hususlarla, ücretsiz e-posta servislerinden Gmail ve e-posta yönetim programlarından olan Outlook ele alınmıştır. Bir e-posta kullanıcısı işe e-posta adresi olarak başlar ve bunun için var olan e-posta hizmet sağlayıcılarından birini seçer. E-posta adresi alınması sırasında kullanıcının bazı bilgileri girmesi, kullanıcı ad ve şifresini belirlemesi gerekir. Burada dikkat edilmesi gereken bir husus, şifrenin herkes tarafından kolaylıkla tahmin edilemeyecek şekilde olması ve kullanıcı adının kolay hatırlanır ve kullanıcının gerçek ismine uygun isim olmasıdır. E-posta hesabını oluşturduktan sonra kullanıcının e-posta sunucusuna girmesi, kullanıcı adı ve şifresini uygun alanlara yazması gerekir. Kullanıcı e-posta sunucusuna girer girmez, yeni gelen ya da okunmuş e-postalarını başlıklar hâlinde görebilir. E-postayı okumak için başlığın üzerine bir kez tıklamak yeterlidir. Bir e-posta alan kullanıcı, okuduğu e-postaya cevap yazabilir, bu durumda cevap yazılan e-posta yeni yazılan mektubun içinde de görülebilir. E-postaya cevap vermek için “Cevap yaz” seçeneği mevcuttur. E-posta yazmak için de yine sunucu web sayfasında “Posta oluştur” seçenekleri bulunur. Kullanıcı bu seçeneği seçtikten sonra e-postanın gönderildiği kişinin adresini “Alıcı” kısmına girmelidir, e-postaya uygun bir konu başlığı seçilmeli ve e-posta etik kurallarına uygun şekilde mesaj yazılmalıdır. Mesaj yazarken özellikle büyük harflerden kaçınılması, nezaket kurallarına uygun kelimeler kullanılması, gereksiz ayrıntılarla e-postanın uzatılmaması gerekir. Genellikle “Gönder” isimli bir buton sayesinde e-postalar gönderilebilir. E-postalarla ayrıca dosyalar da gönderilebilir, bunun için e-posta yazarken “Dosya ekle” seçeneğine tıklanması ve gereken adımların takip edilerek dosyanın e-postaya eklenmesi gerekir. Bir e-postayı silmek için ise e-posta kutusundayken ilgili e-posta seçilir ve genellikle “Sil” butonu ya da simgesi ile silinebilir.

E-posta sunucuları hem kısıtlı kapasiteye sahiptir hem de kullanımları için mutlaka İnternet’e bağlanmak gerekir. Outlook gibi e-posta yönetim programları ise e-postaları bilgisayara kaydeder ve böylece hem kapasite hem de erişim problemleri ortadan kalkar. Bir e-posta yönetim programı normalde İnternet üzerinden eriştiğiniz e-posta sunucusundaki e-postaları bilgisayara aktarır ve bu e-postalar üzerinde gereken işlem-

leri yapmayı ve e-posta alıp göndermeyi sağlar. Outlook kendisi bir e-posta sunucusu değildir. Bir ölçüde e-posta sunucusu ile bilgisayar arasında aracı görevi görür. Outlook Microsoft Office programı ile gelen ücretsiz küçük bir yazılımdır. Bilgisayara kurulumu sırasında kullanıcıdan kullanıcı adı, bilgisayara aktarılmak istenen postaların bulunduğu e-posta adresi, bu e-postaya ait şifre, gelen ve giden posta sunucu adresleri gibi bilgiler istenmektedir. Gelen ve giden posta sunucu adresleri, ilgili e-posta sunucusunun ayarlar kısmında genellikle mevcuttur. E-posta yönetim sistemleri sayesinde birçok e-posta hesabından aynı anda e-postalar indirilip görülebilir.

İnternet'in Etkin Kullanımı ve İnternet Güvenliği

İNTERNET VE WWW

Bu ünitede İnternet'e ve İnternet'in etkin kullanımına değineceğiz. Konumuz İnternet olunca da kaçınılmaz olarak İnternet güvenliği ön plana çıkıyor. Bu nedenle ünitenin ikinci kısmında İnternet güvenliği konusuna değineceğiz.

Geçmişı henüz çok eski olmasa da İnternet belki de son yüzyılın en önemli ve en hızlı büyüyen buluşudur. 20 yıl önce bir konuda araştırma yapmak için gideceğimiz tek yer kütüphanelerdi. Bunun yanında artık pek fazla başvurmadiğımız, bir zamanlar günlük gazeteler tarafından kupon karşılığı dağıtılan ansiklopediler de önemli bilgi kaynağıydı. Artık elimizin altında sonsuz bir okyanus gibi durmasına karşın bir tık uzaklıkta İnternet var. Günümüzde bırakın kupon karşılığı ansiklopedi dağıtmayı, araştırmacıların öngörülerine göre 2020'li yılların ortasında basılı gazete bile kalmayacak ve tüm gazetelerin sadece İnternet sürümleri yayınlanacak.

İlk önce sıklıkla karıştırılan iki kavrama değinelim: İnternet ve www. Bu iki kavram çoğu kişı tarafından sıklıkla birbiri yerine kullanılmaktadır.

İnternet çağımızın en önemli teknolojik buluşlarından birisidir. İnternet en temel anlamıyla bilgisayar ağlarının birbirine bağlanarak büyük bir ağ oluşturmasıdır. Diğer bir deyişle İnternet dünyadaki en büyük bilgisayar ağıdır.

Diğer yandan WWW (World Wide Web) veya daha yaygın kullanımıyla web, bir bilgisayar aracılığıyla erişilebilen ve İnternet'te yayınlanan metin ve grafiklerden oluşan sayfalardır. Bu sayfalara erişebilmek için bir bilgisayara, İnternet bağlantısına ve bir web tarayıcısına gerek vardır. Web aslında, özel olarak biçimlendirilmiş dosyaların tutulduğu bilgisayar sunucularından oluşan global bir sistemdir ve İnternet'i bir iletişim ortamı olarak kullanır.

İnternet'teki bilgi sayısının inanılmaz bir hızda artması beraberinde kaçınılmaz olarak bazı sorunlar da getirmiştir. Bunların en başında bilgi kirliliği yer almaktadır. Bir konuda araştırma yaparken İnternet'te ulaştığımız bilgiler ne kadar güvenilir? Ulaştığımız onlarca (bazen yüzlerce, binlerce) kaynaktan hangileri bizim aradığımız konuda tam olarak doyurucu ve doğru bilgi içeriyor? Arama sonuçlarını nasıl daraltabilirim? İşte tüm bu soruların yanıtları bizi "İnternet'in etkin kullanımı" kavramına götürüyor.

İnternet'te bir konuda araştırma yaparken dikkat edilmesi gereken en önemli nokta arama kriterlerinin detaylı ve doğru girilmesidir. Aksi hâlde kullandığımız arama motoru yüzlerce belki binlerce sonuç getirecektir. Bu durumda gerçekten

istediğiniz bilgiye ulaşmak, gelen sonuçlar arasında samanlıktaki iğne aramaktan farksız olacaktır. Bazı durumlarda araştırdığınız konuda olmaması gereken sözcüklerin belirtilmesi de arama kriterlerinin daraltılmasında etkili olacaktır.

WEB TARAYICILARI

Yukarıda da değindiğimiz gibi İnternet'te gezinmek için Web Tarayıcısı (Web Browser) olarak adlandırılan bir program kullanılması gerekmektedir. Microsoft işletim sistemleriyle birlikte gelen Microsoft Explorer en yaygın olarak kullanılan tarayıcıdır. Fakat Microsoft işletim sistemi kullanılması Microsoft Explorer programının kullanılmasını zorunlu kılmamaktadır. Günümüzde birçok Windows kullanıcısı alternatif tarayıcılardan birisini kullanmaktadır. Bu tarayıcılar arasında en popüler olanı Mozilla'nın çıkarmış olduğu Firefox programıdır. Bir zamanlar Microsoft Explorer'ın en güçlü rakibi sayılan Netscape ise artık tarayıcı piyasasında bir oyuncu olmaktan çıkmıştır. Apple'ın Mac OS işletim sistemiyle gelen Safari programı ise Macintosh bilgisayarların vazgeçilmez tarayıcısı konumundadır. Opera adlı tarayıcı tüm platformları destekleyen versiyonlarıyla tarayıcı piyasasında adını duyuran diğer bir web tarayıcı programıdır. İleride detaylı olarak değineceğimiz Google'ın da İnternet dünyasında getirdiği yeniliklerden sonra tarayıcı konusunda sessiz kalması beklenemezdi. Nitekim Google, 2008 yılında iddialı bir şekilde Google Chrome web tarayıcısını duyurdu. İlk önce sadece Windows sürümü çıkarılan Google Chrom'un daha sonra Mac ve Linux versiyonları da çıkarıldı. Yukarıda değindiğimiz tüm web tarayıcı programları ücretsizdir ve çeşitli sitelerden serbestçe indirilebilir ve yeni sürümleri yüklenebilir.

Şekil 7.1

Safari Web Tarayıcı Programı.

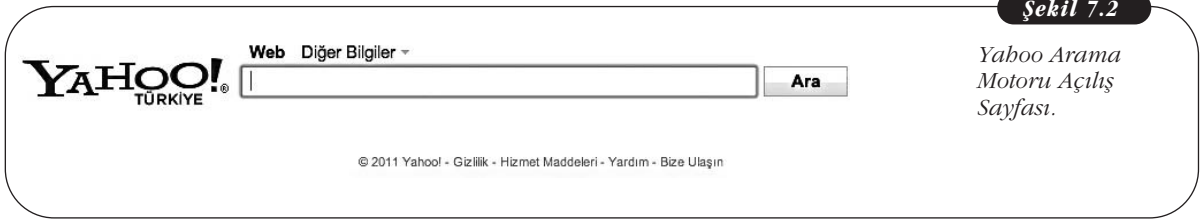


İnternet'te gezinmek için tarayıcı bir programa gereksinim duyuyorsak, İnternet'in etkin kullanımı aynı zamanda tarayıcıların ve arama motorlarının etkin kullanımı demektir.

ARAMA MOTORLARI (SEARCH ENGINES)

Web tarayıcıları yardımı ile kayıt işlemlerimizi gerçekleştirebiliyoruz. Örneğin, Üniversitemizin web sitesindeki Örgün Öğrenci sekmesinden devam durumumuza, ders programımıza, sınav notlarımıza bakabiliyor; gazetelerin İnternet sayfalarını ve e-postalarımızı okuyabiliyoruz. Tüm bunlar, önceden adreslerini bildiğimiz ve tarayıcımızın adres bölümüne ilgili web adresini yazarak girdiğimiz İnternet siteleridir. Sıklıkla gereksinim duyduğumuz web adreslerinin, her seferinde adreslerini yazmak yerine, tarayıcımızın *Sık Kullanılanlar* sekmesini kullanarak kaydedebilir ve ileride bu siteleri tekrar ziyaret etmemiz gerektiğinde kayıtlı adresler listesinden ilgili adresi tıklayarak web sitesini kolaylıkla açabiliriz.

Tüm bu saydıklarımızı adreslerini bildiğimiz web siteleri için geçerlidir. Bir ödev hazırlamamız gerektiğini varsayalım ve ödev konusu hakkında detaylı bilgiye ulaşacağımız web siteleri konusunda hiçbir fikrimiz de olmasın. Bu durumda ne yapmalıyız? Bu durumda veya bilgi edinmek istediğimiz herhangi bir konuda nereye başvuracağımızdan emin değilseniz Arama Motorları imdadımıza yetişiyor. Bir arama motoru belirli kriterler doğrultusunda webde bilgiye ulaşmamızı sağlayan bir araçtır. Onlarca arama motoru arasında en sık kullanılan Google ve Yahoo'yu sayabiliriz.



Şekil 7.2

Yahoo Arama Motoru Açılış Sayfası.

Google Arama Motoru

2008 yılı başında İnternet'teki web sitesi sayısı 156 milyonken bu sayı Ekim 2011 tarihinde 504 milyonu geçmiştir. Bu sayı bir önceki aya göre %3.8'lik bir artış demektir. Diğer bir deyişle son bir ayda 18 milyon yeni site İnternet dünyasına giriş yapmıştır (Kaynak:Netcraft). Dolayısıyla İnternet'te bir bilgi ararken bilgi okyanusunda kaybolmamak için çok dikkatli olmalıyız. Unutmayınız ki İnternet'te bir arama yaparken 504 milyonluk bir veritabanında tarama yapıyor olacaksınız.



Şekil 7.3

Google Arama Motoru Açılış Sayfası.

Bir arama motorunu açtığımız zaman, karşımıza arama yapacağımız sözcükleri yazabileceğimiz alanın olduğu bir sayfa açılır (Şekil 7.2 ve 7.3). Bu alana arama kriterlerini girdikten sonra "Ara" butonuna tıkladığımız zaman ilgili web sitelerinin bir dökümü gelecektir. Örneğin, İngilizce dil kursları hakkında bilgi edinmek istediğinizi varsayalım. Google'da ilgili alana "İngilizce dil kursu" yazıp "Ara" butonuna tıkladığımız zaman sonuç Şekil 7.4'teki gibi görünecektir.

Şekil 7.4

Google'da Bir Arama Sonucu.

Google

İngilizce dil kursu

Arama Yaklaşık 627.000 sonuç bulundu (0,22 saniye)

Her şey Görseller Videolar Haberler Daha fazla

Eskişehir Konumu değiştir

Web Türkiye yazmış sayfalar Sayfaların bulunduğu ülke: Türkiye Çevrimsiz sayfalar

Herhangi bir zaman Son 1 saat Son 24 saat Son 2 gün Son 1 hafta Son 1 ay Son 1 yıl Özel aralık belirle Daha fazla arama aracı

Reklamlar - Neden bu reklamlar?

Eskişehir'de Dil Eğitimi | ukla.com.tr
www.ukla.com.tr
İngilizceyi 3 Eğitmen eşliğinde çok daha hızlı konuşacaksınız.

Evde İngilizce Kursu | fono.com.tr
www.fono.com.tr/ingilizce
Kurslarda yollarda zaman yitirmeyin İngilizce kursunu evinizden izleyin

İngilizce Dil Kursu - %15 İndirimle İngilizce Öğren | wsi.com.tr
www.wsi.com.tr/WallStreetInstitute
Hemen Kayıt Ol, Son Fırsatı Yakala

İlgili Aramalar: iyi İngilizce dil kursu İngilizce kursu dil eğitimi

ENGLISH TIME - Dil Okulu, İngilizce Kursu, ...
www.englishitime.com/
English, İNGİLİZCE, İngilizce, İngilizce, English Course, İngilizce Kursu, İngilizce kursu İstanbul, Ankara, İzmir, Antalya, Bursa, Kocaeli, Londra,

Reklamlar - Neden bu reklamlar?

İngilizce Kursu / ANKARA
www.tutevegitim.com
Yeni Dönem Kurslarımız Başlıyor (0312) 222 20 82

EF Yurtdışı Dil Kursları
www.ef.com.tr
İngiltere, ABD, Kanada, Avustralya Yeni Zelanda, Güney Afrika, Malta

Londrada MBA
www.kensington.com.tr
Londrada MBA ve Lisans programları, 6 ay İngilizce ücretsiz.

İstanbul Londra 19 TL
www.desk-egitim.com/yurtdisi-egitim
Vergiler Dahil. İlik 5 Bilet İçin.
Son Rezervasyon 24 Aralık Cumartesi

Nazillide İngilizce Kursu
www.amerikankultur.org.tr
İngilizce Eğitimi Alanlara, Diğer

Şekil 7.4'ü dikkatlice incerseniz arama sonucunda 627 bin sonuç bulunduğu göreceksiniz. Google içinde “İngilizce”, “Dil” veya “Kursu” sözcükleri geçen tüm siteleri ekrana getirdi. Bu aramayı daraltmak için aradığımız söz dizimini, “İngilizce dil kursu” şeklinde tırnak içinde yazarsak sadece bu söz dizininin geçtiği siteler sıralanacaktır. Bu durumda Şekil 7.5'te görüldüğü gibi bulunan site sayısı bir anda 348 bine düşecektir.

Şekil 7.5

“İngilizce dil kursu” arama sonuçları.

Google

"İngilizce dil kursu"

Arama Yaklaşık 348.000 sonuç bulundu (0,60 saniye)

Her şey Görseller Videolar Haberler Daha fazla

Eskişehir Konumu değiştir

Web Türkiye yazmış sayfalar Sayfaların bulunduğu ülke: Türkiye Çevrimsiz sayfalar

Herhangi bir zaman Son 1 saat Son 24 saat Son 1 hafta Son 2 hafta Son 1 ay Özel aralık belirle Daha fazla arama aracı

Reklamlar - Neden bu reklamlar?

İngilizce Dil Kursları - 5 kişilik sınıflarda eğitim | wsi.com.tr
www.wsi.com.tr/WallStreetInstitute
Öğretmezsek paranız iade!

Eskişehir'de Dil Eğitimi | ukla.com.tr
www.ukla.com.tr
İngilizceyi 3 Eğitmen eşliğinde çok daha hızlı konuşacaksınız.

Evde İngilizce Kursu | fono.com.tr
www.fono.com.tr/ingilizce
Kurslarda yollarda zaman yitirmeyin İngilizce kursunu evinizden izleyin

Dialogue Language Schools - İngilizce Kursu - ...
www.dialogue.com.tr/
Dialogue Language Schools - Dialogue Yabancı Dil Kursu İngilizce kursu ve almanca kursu ile öğrencilerine yabancı dil ve Aile birleşimi kursu konusunda ...

İngilizce Dil Kursu | 0212 244 90 00

Reklamlar - Neden bu reklamlar?

İngilizce Kursu / ANKARA
www.tutevegitim.com
Yeni Dönem Kurslarımız Başlıyor (0312) 222 20 82

Londrada MBA
www.kensington.com.tr
Londrada MBA ve Lisans programları, 6 ay İngilizce ücretsiz.

İstanbul Londra 19 TL
www.desk-egitim.com/yurtdisi-egitim
Vergiler Dahil. İlik 5 Bilet İçin.
Son Rezervasyon 24 Aralık Cumartesi

Nazillide İngilizce Kursu
www.amerikankultur.org.tr
İngilizce Eğitimi Alanlara, Diğer Programlarımızda %50 İndirim !

EF Yurtdışı Dil Okulları
www.ef.com.tr
Yabancı dili konuşulduğu ülkelerde

Daha fazla arama kriteri girerek sonucu daha da daraltabiliriz. Örneğin, İstanbul'un Kartal ilçesindeki dil kurslarıyla ilgilendiğimizi varsayalım. Bu durumda arama satırına “İngilizce dil kursu” “İstanbul Kartal” yazmamız gerekecektir. Bulunan site sayısı Şekil 7.6'daki gibi 14.600'e düşecektir. Arama kriterleri büyük/küçük harfe duyarlı değildir. Diğer bir deyişle aramak istediğiniz sözcükleri ister büyük

harfle isterseniz küçük harfle yazabilirsiniz. Arama sonuç sayfalarının sağında yer alan sonuçlar dil kursu konusunda reklam veren firmalara aittir. Ayrıca arama motorları arama kriterlerinden bağımsız olarak İnternet'e bağlı olduğunuz bölgeye göre size yakın olan sonuçları ekrana getirecektir. Şekil 7.6'yı dikkatle incerseniz, Kartal'daki sonuçlar sıralanırken Eskişehir'deki dil kursları hakkında da sonuç geldiğini göreceksiniz.

Google

"İngilizce dil kursu" "İstanbul kartal"

Q

Arama Yaklaşık 14.600 sonuç bulundu (0,24 saniye)

Her şey

Görseller

Video'lar

Haberler

Daha fazla

Eskişehir

Konumu değiştir

Web

Türkçe yazılmış sayfalar

Sayıfaları bulunuz

Ülke: Türkiye

Çevrimsiz sayfalar

Daha fazla arama aracı

<p>KARTAL'da İngilizce Öğren - Konuşma ağırlıklı İngilizce. kartal.britishstreet.com.tr Kartal Öğrenme Garantisi ile Tel.511 1 511</p> <p>İngilizce Dil Kursları - 5 kişilik sınıflarda eğitim wsi.com.tr www.wsi.com.tr/WallStreetInstitute Öğretmezsek paranızı iade!</p> <p>Eskişehir'de Dil Eğitimi ukla.com.tr www.ukla.com.tr İngilizceyi 3 Eğitim eşliğinde çok daha hızlı konuşacaksınız.</p> <p>Portakal Yabancı Dil Kursu İstanbul İngilizce... www.ingilizce-kursu.com/portakal-yabanci-dil-kursu.html ... İçin İngilizce alanlarında İstanbul Kartal bölgesinde faaliyet göstermektedir. ... kursları, İngilizce dil kursu, İngilizce özel ders almak, İstanbul İngilizce özel ders ...</p> <p>İstanbul Murat Açıköğretim Kursları (Kartal Şb... www.ingilizce-kursu.com/istanbul-murat-acikogretim-kurslari-kartal-... ... İçin İngilizce alanlarında İstanbul Kartal bölgesinde faaliyet göstermektedir. ... eğitim, İngilizce öğrenme, İngilizce dersleri, İngilizce kursları</p>	<p>Almanca öğrenmek www.goethe.de Goethe-Enstitüsü Almanca kursları. Günlük Yaşam, İş ve Yükseköğrenim.</p> <p>İstanbul Londra 19 TL www.desk-egitim.com/yurtdisi-egitim Vergiler Dahil. İlk 5 Bilet İçin. Son Rezervasyon 24 Aralık Cumartesi</p> <p>İndirimli Dil Okulları www.idealisas.com Kampanyalar ve %96 Vize Başarıyla Ücretsiz Danışmanlık! 0212 292 3904</p> <p>Malta Dil Okulları www.maltadanismanlik.com Malta'da İngilizce Dil Kursları Malta'da Yabancı Dil Eğitimi</p> <p>Callan Method Kavacıkda www.ntvimg.com İngilizce Callan Methodu ile konuşup öğrenilir, gelin ve konuşun!</p> <p>Almanca A1 Aile Birleşimi www.netalmanca.com Tek Seferde % 100 Geçme Garantisi 5 Haftada Sınava Garantili Hazırlık</p>	<p>Reklamlar - Neden bu reklamlar?</p>
--	--	---

Şekil 7.6
İstanbul Kartal'daki Dil Kursları Arama Sonucu.

Bir arama motoruna ne kadar fazla kriter girerseniz sonucu o kadar fazla daraltırsınız. O nedenle ne aradığınızı iyi bilmeniz ve anahtar sözcükleri iyi seçmeniz gerekmektedir. Yabancı bir dilde örneğin, İngilizce bir arama yapıyorsanız, “the”, “a”, “it” ve “to”, “from” gibi sözcükler kullanmanıza gerek yoktur. İsim, özellikle doğru dizilmiş sözcük grubu ve deyimler kullanmalısınız. “Amerika’ya gitmek için vize başvurusu nereye yapılır” yerine “Amerika vize başvurusu” her zaman için daha iyi sonuç verecektir.

Bir arama motorunu kullanırken arama kriterleri arasında olmaması gereken sözcükleri saptayabilmek de oldukça yararlı olacaktır. Örneğin, Eskişehir’de İngilizce dışında dil kurslarını öğrenmek istiyorsunuz diyelim. Bu durumda arama satırına “dil kursu” “Eskişehir -İngilizce” yazarsanız Eskişehir’deki İngilizce dışındaki dil kursları ile ilgili sitelere ulaşacaksınız.

Google Arama Motoru Kullanım Özellikleri

Arama motorlarını bilinçli kullanırsanız tam olarak erişmek istediğiniz bilgilere en kısa sürede ulaşabilirsiniz. Diğer türlü aradığımız bilgiye ulaşmak samanlıktaki işe aramaktan farksız olacaktır. Arama yaparken belirli özelliklerden yararlanarak arama sonuçlarınızı büyük ölçüde daraltabilirsiniz. Google, bu açıdan çok güçlü araçlar içermektedir. Burada sıklıkla kullanabileceğinizi düşündüğümüz bazı Google arama özelliklerine değineceğiz.

Bazı İnternet siteleri, site içinde arama yapmanıza izin vermeyebilir. Bu durumda site içinde aradığınız bilgiye ulaşmanız uzun bir süre alacaktır. Bir site içinde belirli bir bilgiye Google yardımıyla kolayca ulaşabilirsiniz. Yapmanız gereken arama motoruna “[aranacak sözcük] site:[aranacak site]” yazmaktır. Örneğin, Anadolu Üniversitesi’nin web adresini biliyor olabilirsiniz ama site içinde Kayıt Kılavuzu’nun nerede olduğunu bilemeyebilirsiniz. Bu durumda, “*kayıt kılavuzu*” site:www.anadolu.edu.tr yazmanız gerekmektedir. Tırnak içindeki bölüm aranacak söz dizinini, site:anadolu.edu.tr ise aranacak söz dizininin hangi sitede aranacağını göstermektedir. Sonuç Şekil 7.7’deki gibi olacaktır.

Şekil 7.7

Belirli Bir Sitede
Arama Yapılması.

Google "kayıt kılavuzu" site:www.anadolu.edu.tr

Arama Yaklaşık 35 sonuç bulundu (0,28 saniye)

Her şey Görseller Videolar Haberler Daha fazla

Kılavuzlar - Anadolu Üniversitesi
www.anadolu.edu.tr/aos/kilavuzlar.aspx
2011-12 Öğretim Yılı Yıllık Sistemde Öğretim Yapılan Açıköğretim, İktisat, İşletme Fakülteleri (Çoklu Kayıt) İnternet Başvuru ve **Kayıt Kılavuzu**. - ÖSYS Ek ...

[DOC] ANADOLU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜ...
www.anadolu.edu.tr/aos/belgeler/duyurular/2011-2012aof.doc
Dosya türü: Microsoft Word - Hızlı Görünüm
... "Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Dönemlik-Kredili Programlar 2011 –2012 Öğretim Yılı İnternet Başvuru ve **Kayıt Kılavuzu**"nda açıklanan diğer kayıt ...

2010-2011 İnternet Başvuru ve Kayıt Kılavuz...
www.anadolu.edu.tr/aos/...IntBasvuruKayitKilavuzu/005.html
KAYIT KILAVUZU. ÖNEMLİ UYARILAR. İnternette başvuru yapmanız kayıt için yeterli değildir. İstenilen kayıt belgelerini kayıt süresi içerisinde AÖF bürosuna ...

[PDF] ANADOLU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜ...
www.anadolu.edu.tr/.../2011_2012_Y_ ...
Dosya türü: PDF/Adobe Acrobat - Hızlı Görünüm
26 Eyl 2011 – "İnternet Başvuru ve **Kayıt Kılavuzu**" ile "Öğrenci Kılavuzu"na http://www.anadolu.edu.tr adresindeki "Açıköğretim" "Kılavuzlar" linkinden ya da ...

Arama motorlarının kullanımında kullanabileceğiniz bir diğer özellik de istediğiniz bir dosya türünü aratabilmenizdir. Yapmanız gereken [aranacak sözcük] filetype:[dosya türü] yazmaktır. Örneğin, küresel ısınma konusunda bir ödev hazırlamanız gerekmekte ve siz sadece ilgili konudaki pdf dokümanlarına ulaşmak istiyorsunuz. Bu durumda arama motoruna “*küresel ısınma*” filetype:pdf yazmalısınız. Arama motoru “küresel ısınma” konusunda Şekil 7.8’de görüldüğü gibi sadece pdf içeren siteleri getirecektir. Dosya tipini doc, xls, mp3, jpg veya ppt gibi istediğiniz şekilde seçebilirsiniz.

Şekil 7.8

Belirli Bir Dosya
Tipi Arama.

Google

motoruna "küresel ısınma" filetype:pdf

Arama Yaklaşık 2.260 sonuç bulundu (0,28 saniye)

Her şey
Görseller
Video lar
Haberler
Daha fazla

Eskişehir
Konumu değiştir

Web
Türkçe yazılmış sayfalar
Sayfaların bulunduğu
ülke: Türkiye
Çevrilmiş sayfalar
Daha fazla arama aracı

[PDF] Hidromobillerde Kullanılan Motorlar Ve ...
web.firat.edu.tr/iats/cd/subjects/Energy/ETE-52.pdf
Dosya türü: PDF/Adobe Acrobat - Hızlı Görünüm
18 May 2011 – **motor** driver. I. GİRİŞ. Dünya üzerindeki etkileri günden güne artan **küresel ısınma** ve kirlilik artık geri dönülemez noktalara varmaktadır. Ayrıca ...

[PDF] VII. - UTEG
www.uteg.org/makaleler/toplu_tasimacilikta_alternatif_yakit.pdf
Dosya türü: PDF/Adobe Acrobat - Hızlı Görünüm
19 Ara 2008 – Anahtar Kelimeler: Doğal gaz, Alternatif enerji, **Küresel ısınma**, Yakıt ... Bir benzin **motorunun** doğal gaz **motoruna** çevrilmesi tek tür yakıtı ...

[PDF] Paket Tipi Kojenerasyon_022010x
www.viessmann.com.tr/.../Paket%20Tipi%20Kojenerasyon_.pdf
Dosya türü: PDF/Adobe Acrobat - Hızlı Görünüm
NOx (asit yağmuru) emisyonu ortaya çıkar ve %60'a kadar daha az CO2 emisyonu (**küresel ısınma**) oluşur. Pistonlu bir gaz **motoru** doğal gaz ve yanma havası ...

[PDF] Kanola Yağı Metil Esteri ve Karışımlarını...
ijerad.kku.edu.tr/sayi_1/JERAD_0910.pdf
Dosya türü: PDF/Adobe Acrobat - Hızlı Görünüm
yazan: MG ÖZTÜRK - 2009 - Alıntılanma sayısı: 3 - İlgili makaleler

Bildiğiniz bir web sitesine benzer siteleri aramak istiyorsanız Google'da arama satırına *related:[bildiğiniz site adresi]* yazmalısınız. Örneğin, Milliyet gazetesine benzer siteleri merak ediyorsunuz diyelim. Yapmanız gereken arama satırına *related:milliyet.com.tr* yazmaktır ve sonuç Şekil 7.9'daki gibi olacaktır.

Şekil 7.9

Google'da "Related"
Özelliklerinin
Kullanımı.

Google

Arama Yaklaşık 196 sonuç bulundu (0,14 saniye)

Her şey **Sabah Anasayfa - Türkiye'nin en iyi gazetesi -...**
www.sabah.com.tr/
Görseller **Günlük gazetenin elektronik sürümü, güncel haberler ve köşe yazıları.**

Videolar **HÜRRİYET - TÜRKİYE'NİN AÇILIŞ SAYFASI**
www.hurriyet.com.tr/
Haberler **Türkiye'den ve dünyadan tüm son dakika gelişmeleri, hürriyet gazetesinin tüm haberleri burada, haber spor yaşam lifestyle interaktif forum bilgi piyasalardaki ...**

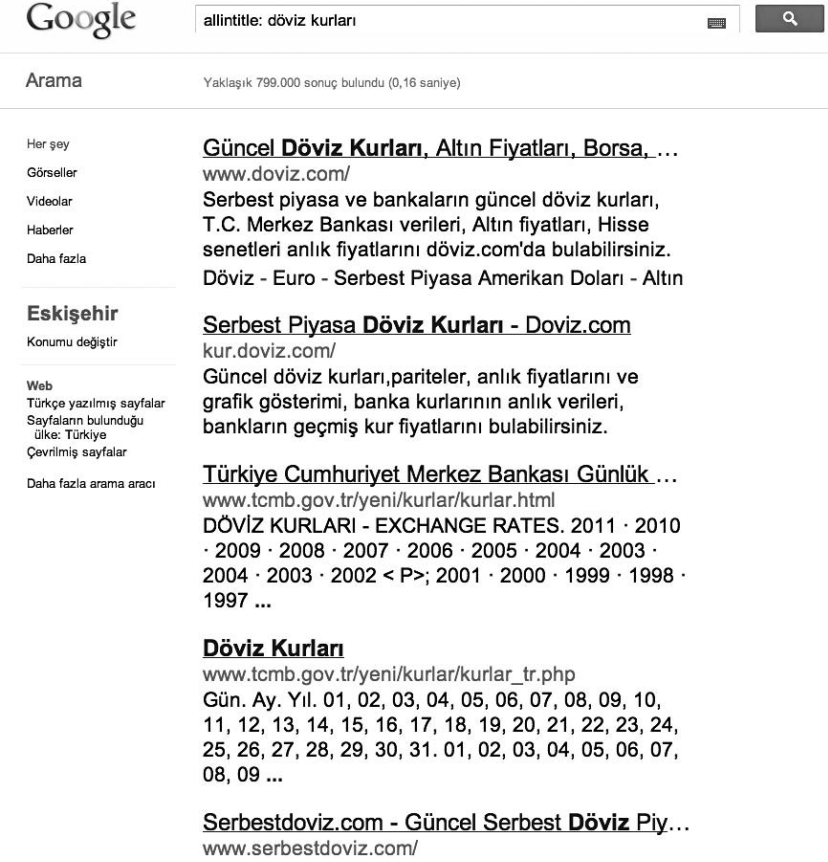
Daha fazla **Fanatik - Türkiye'nin En İyi Spor Sitesi**
www.fanatik.com.tr/
Web **Spor alanında Türkiye ve dünyadan tüm haberler, videolar, galeriler ve haber yorumları fanatik.com.tr'de. Kullanıcı yorumları, anketler ve oyunlar ile en renkli spor ...**

Türkçe yazılmış sayfalar **İnternet Haber - Son Dakika Haberler, haber, ...**
www.internethaber.com/
Sayfaların bulunduğu **34 dak. önce – Haber okumanın en doğru adresi. Güncel haberler, son dakika haberleri, gazete manşetleri ve fazlası için bizden ayrılmayın.**
ülke: Türkiye **HABERTÜRK-TÜRKİYE'NİN EN BÜYÜK İNT...**
Çevrilmiş sayfalar **www.haberturk.com/ Haber Türkiye'de Habertürk'ten takip edilir, haberin kaynağı Haberturk.com. En son haberler Habertürk'te.**

Daha fazla arama aracı

Google'da diğer bir arama kriteri "*allintitle*" dır. Arama kriterinde yer alan sözcükler web tarayıcılarının başlık kısmında ise bunlar listelenir. Örneğin, *allintitle:döviz kurları* yazarsanız web sayfalarının **Title** bilgisinde **Döviz Kurları** geçen siteler görüntülenecektir ve arama sonucu Şekil 7.10'daki gibi olacaktır.

Şekil 7.10




The screenshot shows a Google search for "allintitle: döviz kurları". The search bar contains the query and a search button. Below the search bar, the results are categorized into "Her şey", "Görseller", "Videolar", "Haberler", and "Daha fazla". The "Her şey" category is selected, showing several search results. The first result is "Güncel Döviz Kurları, Altın Fiyatları, Borsa, ..." from www.doviz.com/. The second result is "Serbest piyasa ve bankaların güncel döviz kurları, T.C. Merkez Bankası verileri, Altın fiyatları, Hisse senetleri anlık fiyatlarını döviz.com'da bulabilirsiniz." from döviz.com. The third result is "Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Günlük ..." from www.tcmb.gov.tr/yeni/kurlar/kurlar.html. The fourth result is "Döviz Kurları" from www.tcmb.gov.tr/yeni/kurlar/kurlar_tr.php. The fifth result is "Serbestdoviz.com - Güncel Serbest Döviz Piy..." from www.serbestdoviz.com/.

Google'da "Allintitle" özelliğinin kullanımı.

Google, akademik (Şekil 7.11) araştırmalar için ayrı bir arama seçeneği hizmeti de vermektedir. <http://scholar.google.com.tr/> adresinden erişebileceğiniz bu arama seçeneğini kullanarak akademik olmayan sonuçları baştan eleme olanağına sahip olabilirsiniz. Böylece sadece akademik veritabanlarında tarama yaparak istenilen akademik sonuçlara daha kolayca erişebilirsiniz.

Şekil 7.11



The screenshot shows the Google Akademik search interface. At the top, the Google logo is displayed with "akademik" written below it. Below the logo is a search bar with a search button. To the right of the search bar, there is a link to "Gelişmiş Akademik Arama Akademik Tercihleri". Below the search bar, there are two radio buttons: "Web'de Ara" (selected) and "Türkçe sayfalarda ara". Below these buttons, the text "Devlerin omzunda yüksel" is displayed. At the bottom, there are three links: "Google Akademik Hakkında", "Google Hakkında", and "Google Scholar in English". The footer of the page reads "©2011 Google".

Google Akademik.

Önceki sayfada değindiğimiz Google'ın arama kolaylıkları en sık kullanılan arama özelliklerinden sadece birkaçıdır. Google sayfalarından diğer özelliklere erişebilirsiniz. Google, arama motorundan çok daha fazla özellik içeren bir olgudur. Örneğin, birçok kuruluşun kullandığı hatta bazı programların navigasyon amaçlı başvurduğu Google Earth özelliği sayesinde dünyanın her yeri için sayısal haritalara ulaşabilirsiniz. Google Earth ile kentleri 3 boyutlu olarak izleyebilir, bölgenizde bulunan belirli bir yerin adresini bulabilirsiniz. Google Earth arama olanağı da sağlamaktadır. Programı çalıştırdıktan sonra *Arama* bölümüne örneğin “Cinebonus İstanbul” yazarsanız İstanbul haritası üzerinde Cinebonus sinemaları işaretlenmiş olarak karşınıza gelecektir. Tüm bunlardan başka Google'da Gmail (Web tabanlı e-posta hesabı açabilirsiniz), Google Grafik (Jpeg, Tiff, Bmp gibi grafik dosyalarını bulabilirsiniz), Google Moon (Uyududan ay yüzeyini izleyebilirsiniz), Google Video (çeşitli videoları ücretsiz izleyebilirsiniz), Google Translate (çeşitli diller arasında çeviri yapabilirsiniz) gibi servisler de bulunmaktadır.

SIRA SİZDE



İnternet siteleri, site içerisinde arama yapmanıza izin vermeyebilir. Site içerisinde aradığınız bilgiye Google yardımı ile nasıl ulaşabilirsiniz?

Yahoo Arama Motoru

Yahoo da Google gibi en sık kullanılan arama motorlarından birisidir. Arama yapma kriterleri arama motorlarında benzer mantıkla çalışır. Google örneğinde olduğu gibi Yahoo'da da bölgenizdeki dil kurslarını arıyorsanız sonuçlara rafine bir şekilde ulaşmanız için arama kriterlerini doğru sözcüklerden seçmelisiniz ve yeterli kadar sözcük girmelisiniz. Hedefe doğru bir şekilde ulaşmak için en az 3 kriter girmeye çalışın. Örneğin, “İngilizce dil kursu Eskişehir” gibi.

Belirli bir sözcüğü belirli bir web sitesinde aramak için Yahoo'da da “*site*” sözcüğü kullanılmaktadır. Örneğin, “*aöf site:anadolu.edu.tr*” anadolu web sitesinde “*aöf*” sözcüğü geçen sonuçları verecektir (Şekil 7.12).

Şekil 7.12

Yahoo Arama Motorunda “*site*” ile Yapılan Arama Sonucu.

İNTERNET'TE GÜVENİLİR BİLGİ ERİŞİMİ

İnternet'te Güvenilir Bilgiye Ulaşım

Rafine bilgiye nasıl ulaşacağımızı artık öğrenmiş bulunuyoruz. Fakat eleyerek ulaştığımız bu bilgi acaba doğru mu? İnternetteki bilgi her yıl ikiye katlanırken bu bilgi okyanusunda aradığımız ve sonunda ulaştığımız bilginin doğruluğuna nasıl güveneceğiz?

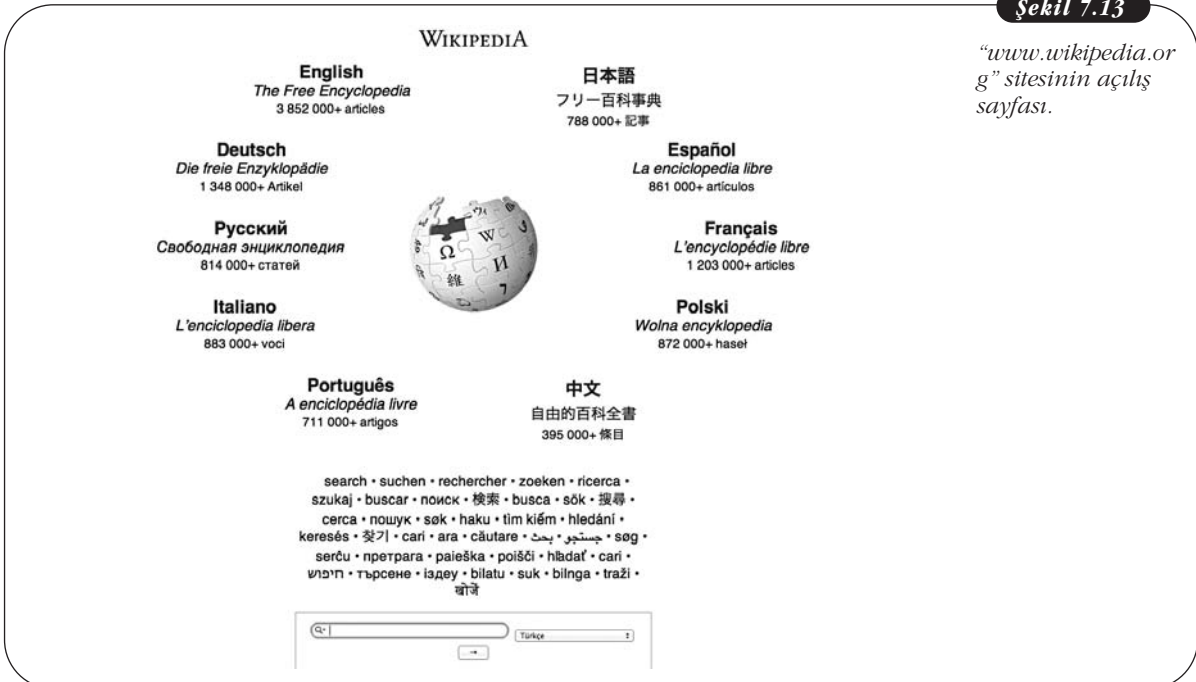
İnternet'te bir site açmak için yapmanız gereken öncelikle sitenin içeriğini İnternet'te yayınlanacak şekilde hazırlamak olmalıdır. Daha sonra herhangi bir İnternet Servis Sağlayıcı'dan (ISS) alan adı almanız ve sitenizin yayınlanması için yer kiralamanız gerekir. Ayrıca hiç bu zahmetler girmeden bir Blog sayfası da açabilirsiniz. Ama bu açtığınız sitenin içeriği bir denetime tabi değildir. Yani siz sitenizde özel durumlar haricinde istediğiniz içeriği yayınlatabilirsiniz. Örneğin, Astronomi içerikli bir site yaptınız ve orada, "22 tane gezegen vardır ve güneş dünyamız etrafında döner" yazdınız ve bir öğrenci de gezegenler konusunda ödev yapmak için İnternet'te sizin sitenizden yararlanmaya kalkarsa yanlış bilgiye ulaşması kaçınılmaz olacaktır. Peki İnternet'te yayınlanan bilgilerin doğruluğuna nasıl güveneceğiz? Bunun kesin bir formülü maalesef yoktur. Olabildiğince saygın ve bilinen kurum ve kuruluşların sitelerinden yararlanmak en mantıklı çözümdür. Bunun yanında, kişisel sitelerin içeriğinden yararlanırken dikkatli olunması gerekmektedir.

Wikipedia

Wikipedia, kullanıcılar tarafından ortaklaşa hazırlanan, bağımsız, kâr amacı gütmeyen bir İnternet ansiklopedisidir. İçeriği sürekli güncellendiği ve yenilendiği için hiçbir zaman tamamlanmayacağı varsayılmaktadır. Birçok dilde yayın yapan Wikipedia'nın içeriği 100 bin maddeyi aşan dil sayısı 362'dir (16 Nisan 2011 itibarıyla).

Wikipedia'yı özel ve güvenilir yapan özelliği, yayınlanan içeriklerin ilgili uzmanlar tarafından gönüllü olarak yazılması ve referanslarının verilmesidir. Bu açıdan Wikipedia İnternet'te güveneceğimiz bir elektronik ansiklopedidir.

Şekil 7.13



"www.wikipedia.org" sitesinin açılış sayfası.