

MEKTUP TÜRÜNÜN GENEL ÖZELLİKLERİ

- ★ Özel mektuplar, edebî mektuplar, resmî mektuplar ve iş mektupları gibi türleri vardır.
- ★ Özel mektuplarda gönderici ile alıcının birbirine karşı özel durumu yanında, ele alınan konu da **metnin üslûbunu** belirler.
- ★ İş mektupları **açık ve sade** bir anlatıma sahip olmalıdır.
- ★ Dostlar ve arkadaşlar arasında konuşulabilecek her konuda mektup yazılabilir; bunlar, **özel mektuptur**.
- ★ Özel mektuplar değerini ve gücünü **içtenlikten** alır.
- ★ Dilekçe de bir **iş mektubu** sayılır fakat aralarında küçük ayrımlar vardır.
- ★ **Mektup; hikâye, roman ve şiir gibi türlerde bir anlatım biçimi/tekniki olarak da kullanılmıştır.**

MEKTUP TÜRÜNÜN KULLANILDIĞI ESERLER	YAZARLARI
ROMAN	
Handan	Halide Edip Adivar
Mutallaka , Sevda Peşinde	Hüseyin Rahmi Gürpınar
Bir Kadın Düşmanı	Reşat Nuri Güntekin
Genç Werter'in Acıları	Goethe
Vadideki Zambak	Balzac
HİKÂYE	
İmzasız Mektuplar (Harap Mabetler)	Halide Edip Adivar
Bir Serencam, Millî Savaş Hikâyeleri, Okun Ucundan	Yakup Kadri K.
Bahar ve Kelebekler, Tarih Ezeli Bir Tekerrürdür, Aşk ve Ayak Parmakları, Sivrisinek, Lokantanın Esrarı, Memlekete Mektup	Ömer Seyfettin
Sönmüş Yıldızlar, Bir Damla Gözyaşı, Bir Hazin Hakikat, Yalan, Bir Hayal Kırıklığı, Kumandanın Şoförü	Reşat Nuri Güntekin
ŞİİR	
Ana Mektupları, İki Bayram	Aka Gündüz
Bayram Mektubu	Halit Fahri Ozansoy
İzmir Yollarında, Son Mektup	Kemalettin Kamu
Anneme Mektup, Zindandan Mehmed'e Mektup	Necip Fazıl Kısakürek
Oktay'a Mektuplar	Orhan Veli Kanık
GEZİ YAZISI	
Hac Yolunda, Avrupa Mektupları	Cenap Şahabettin
Romanya Mektupları	Ahmet Rasim

- ★ Edebiyatımızda mektup tarzında ilk romanı, "Hüseyin Rahmi Gürpınar denemiş ve karı koca geçimsizliğini ele aldığı **Mutallaka'yı** yazmıştır.

KISACA MEKTUP TÜRÜNÜN GELİŞİMİ

Bulunabilen en eski mektup örnekleri **Mısır firavunlarına ve Hitlere** aittir. İslamiyet'i yaymak amacıyla Hz. Muhammed'in Mısır, Habeşistan ve Bizans hükümdarlarına gönderdiği mektuplar türün bilinen örneklerindedir.

Rönesans'tan sonra Avrupa'da mektup türü büyük gelişme göstermiş; **Jean Jacques Rousseau** (Jan Jak Ruso), **Voltaire** (Volter) gibi yazarlar bu türde eserler vermişlerdir.

Mektubun Türk tarihinde ne zaman ortaya çıktığı kesin olarak bilinmemektedir. Türkler, Anadolu'ya gelmeden önce mektup türünü kullanmışlardır. **Uygur prenslerinin yazdığı mektuplar bu türün Türk tarihindeki ilk örneklerindedir.** XVI. yüzyıl divan şairi **Fuzûlî'nin Şikâyetnâme** adlı eseri mektup türünün tanınmış örneklerindedir. Tanzimat'la birlikte Batı'dan **mektup çevirileri** yapılmıştır. Cumhuriyet Dönemi'nde edebî mektup türünde örnekler çoğalmıştır.

MEKTUP TÜRLERİ

Mektuplar, dört grupta sınıflanmaktadır:

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

**A) Özel Mektuplar**

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

Özel mektupları yazarken dikkat edilecek özellikler şunlardır:

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

- e) Mektubun sağ alt köşesine "ad-soyad" yazılmalı ve "imza" atılmalıdır.
f) Mektubun sol alt köşesine "adres" yazılmalıdır.

B) Edebî Mektuplar

Edebî türlerin yazımında olduğu gibi duygu ve izlenimleri başkalarına aktarma; duygu, heyecan ve düşünceleri başkalarıyla paylaşma isteği insanın doğasında vardır. Bu bakımdan sanatçılar arasında yazılan mektuplar aynı zamanda bir **edebî değer** taşır ve **edebî mektup** diye adlandırılır. Önemli kişilerin yazdıkları mektuplar, sanat ya da siyasi değeri bakımından tarihsel çalışmalara ışık tutabilir. Eski dönemlerde, bu tür kişisel edebî mektuplar, "**Mektûbât = Mektuplar**" adı altında toplanır ve geniş kitlelerin de okuyabilmesi için yayımlanırdı.

Özel Mektup ile Edebî Mektup Karşılaştırması Benzerlikler

- ★ Her ikisinde de hitap bölümündeki içtenlik gönderi-alıcı arasındaki yakınlığa göre değişir.
- ★ Her ikisi de yazılı iletişim aracıdır.
- ★ Her ikisi de belli bir plan göre yazılır
- ★ Her ikisinde de genelde samimi bir dil kullanılır.
- ★ Her ikisinde de sağ üst köşeye tarih yazılır.
- ★ Sonuç bölümünde sevgi, saygı ve iyi dilekler bildiren ifadeler yer verilir.
- ★ Her ikisinde de sağ alt köşeye isim yazılır, imza atılır.

Farklılıklar:

- ★ Özel mektuplara göre edebî mektuplar yazınsal bir değer taşır.
- ★ Edebî mektuplar, dil ve anlatım açısından sanat değeri taşır. Özel mektuplar ise günlük bir dil kullanılır.
- ★ Edebî mektuplar belge niteliği taşıdıklarından önemlidirler. Bu tarz mektuplardan yazıldıkları döneme ait sanat, edebiyat ve fikir olayları hakkında bilgi edinmek de mümkündür.
- ★ Tanınmış yazarlar birbirlerine yazdıkları mektuplarla fikir ve sanat olaylarını ve eserleri tartışır, özel mektuplar ise daha kişisel konulardan bahseder.

UNUTMA!

Şikayetname, Fuzûlî tarafından yazılan edebiyatımızdaki ünlü bir mektuptur. Kendisine bağlanan maaşı alamayan Fuzûlî, Nişancı Celâlzade Mustafa Çelebi'ye yazdığı mektupta memurların davranışlarını şikâyet eder.



C) Resmi Mektuplar, İş Mektupları

Bir talebi ya da siparişi bildirmek, bir soruna açıklık getirmek, iş başvurusunda bulunmak, bir üst makama belirli bir durumla ilgili bilgi iletmek vb. amaçlarla kişiler ile kişiler, kişiler ile kurumlar ya da kurumlar ile kurumlar arasında yapılan yazışmalardır.

Dilekçe

Dilekçe, bir isteğin bildirilmesi veya bir şikâyetin iletilmesi amacıyla kişilerin resmî makamlara sunduğu, durum bildiren yazıdır.

Dilekçe; çizgisiz, beyaz dosya kâğıdına bilgisayar veya daktiloyle yazılabileceği gibi silinmez kalemle, okunaklı el yazısı ile de yazılabilir. Dilekçede söz konusu istek veya şikâyet öz olarak belirtilir, gereksiz ayrıntılara girilmez. Sade ve resmî bir dil kullanılır, yazım ve noktalama kurallarına dikkat edilir. Dilekçede dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması zorunludur.

Dilekçeyi Oluşturan Unsurlar

- **Muhatap (Kurum / Makam):** Dilekçenin muhatabı olan kurumun / makamın adı satırı ortalayacak şekilde yazılır.
- **Kendini Takdim:** Dilekçeyi yazan, sunduğu kurumla ilgisini belirtecek şekilde kendini kısaca tanıtır.
- **Sorun ve Talep (İstek / Şikâyet):** Kuruma iletilmek istenen sorun, şikâyet ve talep belirtilir.
- **Saygı İfadesi:** Metin "arz ederim" saygı ifadesi ile bitirilir.
- **Tarih:** Metin bölümünden sonra yazı alanının sağına gün, ay, yıl sıralamasıyla yazılır.
- **İmza:** Yazı alanının sağında, tarihin altında yer alır.
- **Ad-Soyad:** Yazı alanının sağında ve imzanın altında yer alır.
- **İletişim Bilgileri:** Yazı alanının soluna iş veya ikametgâh adresiyle diğer iletişim bilgileri yazılır.
- **Ek (varsa):** Dilekçe ile birlikte sunulması gereken belgeler varsa yazı alanının sol alt kısmına "**Ek:**" yazılarak bu başlık altında adı, adedi ve sayfa sayısı belirtilen belgeler numaralandırılarak yazılır.

Örnek Dilekçe

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

28-29 Ocak 2020 tarihinde yapılan 2019-2020 eğitim öğretim yılı birinci dönem sınavları sonunda Açık Öğretim Lisesinden mezun oldum. Diplomam düzenlenene kadar mezun olduğumu gösterir mezuniyet belgesinin tarafıma gönderilmesini arz ederim.

Adres:.....

Tarih
İmza
Ad-Soyad

Ekler: Nüfus cüzdanı fotokopisi (1 adet)
Öğrenci kimlik kartı fotokopisi (1 adet)

D) Açık Mektuplar

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

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

Açık mektubun türü; makale, fıkra, inceleme yazılarından birine uygun olabilir. Açık mektup örneklerine zaman zaman gazete ve sanat dergilerinde rastlanmaktadır.

E-POSTA (ELEKTRONİK POSTA)

E-posta; Genel Ağ üzerinden kullanıcıların birbirlerine gönderdikleri dijital mektuptur. E-postaya (elektronik posta), elektronik mektup (elmek) da denir. E-postalara resim, müzik, video gibi her türlü dosya türü eklenebilir ve alıcının bilgisayarına transfer edilebilir. E-posta yazılan kişinin yakınlık derecesine bağlı olarak bir hitap kullanılır. İlk kez e-posta atılıyorsa konuya girmeden önce kişi kendini kısaca tanıtmalıdır.

Bir e-postada iki bileşen vardır: **üstbilgi, e-posta bedeni.**

Üstbilgi: Bu bileşende ileti özeti, gönderen, alan ve iletiye ilişkin diğer bilgiler bulunur.

E-posta bedeni: Burada iletinin kendisi ve genel olarak kullanıcı imzası yer alır.

E-postada gönderen (kimden), alıcı (kime), konu ve tarih adında dört önemli alan vardır.

“Gönderen” bölümünde iletiyi gönderenin adresi ve adı, “alıcı”da iletiyi alanın adresi ve adı, “konu”da iletiyi

özetleyen birkaç kelime “tarih”te ise ileti gönderildiğindeki yerel tarih ve saat yer alır.

TUTANAK NEDİR?

Tutanak; belgelenmesi gereken bir durumu, olayı tespit edenler tarafından imzalanan veya meclis, kurul, mahkeme vb. yerlerde söylenen sözlerin olduğu gibi yazıya geçirilmesi ile oluşan belgedir.

Tutanak, çizgisiz, beyaz dosya kâğıdına bilgisayar veya daktiloyle yazılabileceği gibi silinmez kalemle okunaklı el yazısı ile de yazılabilir. Tutanakta yanlış yazılan ifadenin üstü tek çizgi ile çizilir ve düzeltme paraflanır. Tutanakta silme, kazıma ve tutanağa sonradan ekleme yapılmaz. Birden fazla sayfa kullanılmış ise her sayfa numaralandırılır ve paraflanır. Tutanak birden fazla nüsha hâlinde düzenlenmişse her bir nüshada ıslak imza bulunur. Tutanaklar, temelde toplantı ve olay tutanağı diye gruplanmakla birlikte toplantının veya olayın içeriğine göre tutanağın adlandırıldığı da görülür: arama tutanağı, duruşma tutanağı, iş kazası tutanağı, işe devamsızlık tutanağı, kaza tespit tutanağı, kayıp veya buluntu eşya tutanağı, sınav tutanağı, teslim tutanağı, tespit tutanağı, yangın tutanağı vb. anlaşılır biçimde ve olduğu gibi yazılır; yoruma yer verilmez. Tutanağı imzalayanların isim ve unvanları açıkça belirtilir. **ÖRNEK:**

TUTANAKTIR

5.05.2017 Cuma günü 11.15'te gözetmen olarak görevli olduğumuz sınav salonunda pencere kenarı ilk sırada oturan 10/B sınıfından 391 numaralı Berke Hakyer adlı öğrencinin daha önceden hazırladığı küçük kağıtlarla kopya çektiği tespit edilmiştir.

Bu tutanak tarafımızdan hazırlanıp imzalanmıştır. 5.05.2017 saat 11.15

İmza

Gözetmen

İmza

Gözetmen

edebiyatfatih.net

Kaynakça:

9. Sınıf Türk Dili ve Edebiyatı Ders Kitabı, MEB Yayınları
9. Sınıf Türk Dili ve Edebiyatı Ders Kitabı, SONUÇ Yayınları
- www.edebiyatfatih.net
- www.bolcevap.com

