

ALT BAŐLIKLAR

Mektup ve Mektup eŐitleri

- a)- zel Mektuplar
- b)- Edebî Mektuplar
- c)- Resmi Mektuplar
- d)- İŐ Mektupları





MEKTUP VE MEKTUP ÇEŞİTLERİ

Gelişen teknoloji karşısında bugün kullanımı azalsa da yine de insanlar arasındaki en önemli haberleşme aracı "**mektup**"tur. Mektup, *birbirinden uzakta bulunan kişilerin bir haberi duyurmak, bir isteklerini bildirmek veya bir şey istemek için yazdıkları yazılara denir.*

Mektuplar yazıldığı yere, konusuna, amacına ve üslubuna göre şu çeşitlere ayrılır:

- a)- *Özel Mektuplar*
- b)- *Edebî Mektuplar*
- c)- *Resmi Mektuplar*
- d)- *İş Mektupları*






a)- Özel Mektuplar

Yakın akraba, tanıdık, arkadaş, eş-dost ve hısımlar arasında yazılan mektuplara denir. Özel mektuplarda konu, bir haber iletmek, merak edilen bir konuyu sormak, iletilmek istenen duygu ve düşünceleri iletmek, bir şey istemek olabilir. Mektupta bunlardan biri veya birkaçı karşımıza çıkabilir. İki kişi arasında yazılan özel mektuplar dışında "davetiye", "özür", "tebrik", "teşekkür" mektupları ve "edebî mektuplar" da özel mektup olarak kabul edilmektedir. O yüzden bu tür mektuplar da kitabımızda "özel mektuplar" başlığı altında incelenecektir.





a)- Özel Mektuplar

- ❖ Mektuplar da **bir yazılı anlatım çalışması** olduğuna göre her bir özel mektup türünün kendine özgü yazım planları vardır.



a)- Özel Mektuplar

İki kişi arasında yazılan özel mektuplarda Őu plan uygulanmalıdır:

-Kâğıdın **sağ üst köşesine mektubun yazıldığı yer ve tarih** yazılmalıdır. Mektubun yazıldığı yer tarihten virgülle ayrılmalıdır. (*Trabzon, 13.09.2009 gibi*).

-Solda **tarihten yaklaşık 5 cm aşağıya, satırbaşı yapılarak hitap cümlesi** yazılır. Hitap cümlesi, mektup yazılan kişiye göre değişiklik göstermesi gerektiğinden dikkatli seçilmelidir. (*Sevgili Babacığım, Kıymetli Anneciğım, Aziz Dostum, Saygıdeğer Öğretmenim, Canım Kardeşim vb. gibi*). Hitaplarda kullanılan **her kelime büyük harfle başlamalı** ve hitaptan sonra **virgül** kullanılmalıdır.





a)- Özel Mektuplar

-Mektup metni yazılırken, diğer yazılı anlatım türlerinde olduğu gibi, mektupta da yazı "**giriş-gelişme-sonuç**" bölümleri halinde düzenlenmelidir. Mektubun **giriş bölümünde mektubun yazılış sebebi** açıklanır, gelişme bölümünde **mektubun konusu bütün ayrıntısıyla** ortaya konulur. Bu bölüm mektubun en uzun bölümüdür. Mektubun doğru ve kolay anlaşılabilmesi için kullanılan her konu ayrı bir paragrafta ele alınmalıdır. Mektubun sonuç bölümünde ise, **mektup yazılan kişinin hatırı sorularak, iyi dilek ve temenniler** iletilir. Mektupta **samimi bir üslûp** kullanılır.





a)- Özel Mektuplar

-Mektubun **sağ alt köşesine mektubu yazan kişinin adı soyadı** yazılır ve imzalanır. Sol alt köşeye de mektubu yazan kişinin açık adresi yazılır.

Mektup yazıldıktan sonra, postaya bir zarf içinde teslim edilir. Aşağıda bir mektup zarfının nasıl yazılması gerektiği gösterilerek, planlı bir özel mektup örneği verilmiştir:





1. Davetiye

Davetiye, **düğün, nişan, sünnet, nikâh, konferans, kongre, toplantı** vb. gibi sosyal olayları, akraba, dost, tanıdık veya ilgililere duyurmak için yazılan özel mektuplardır.

Davetiyelerde **toplantının yeri, tarihi ve saati davetiyenin sol alt tarafında** açıkça belirtilmelidir. Ayrıca, özellikle düğün, nikâh, nişan gibi davetlerde, davetlilerin davete katılıp katılmayacaklarını kesin olarak belirtmek için **lcv (Lütfen cevap veriniz)** kısaltması ile ulaşılabilecek bir telefon verilir. Böylece davet konusu toplantıya kaç kişinin katılacağı belli olacağından hazırlıklar da ona göre yapılır.





2. Özür Mektubu

Sevdiğimiz, saydığımız kişi veya kişilerden herhangi bir durum vesilesiyle özür dilemek için yazılır. **Yazılış düzeni bakımından davetiye mektubuna benzer.** Özür mektubu dolma kalemle de yazılabilir.

3. Teşekkür Mektubu

Görölmüş olan bir yardıma, iyiliğe veya gösterilen bir yakınlığa teşekkür etmek maksadıyla yazılır. Yazılış tekniği bakımından davetiye, özür, tebrik mektuplarına benzer.





4. Telgraf

Bir **özel mektup türü** olan telgraf, teknolojinin hızla gelişmesiyle aynı mektup gibi kullanımı azalmasına rağmen zaman zaman kullanılır.

Telgraf özellikle **çabuk ulaştırılması** gereken bilgilerin iletilmesi için kullanılan bir mektup türüdür. Teknoloji ile günümüzde cep telefonları, belgegeçerler ve internet bu tür ihtiyaçları daha hızlı sağlamaktadır. Onun için telgraf daha çok davetli olduğu halde çeşitli sebeplerle katılamayan davet, düğün, nişan, toplantı vb. gibi etkinliklere gönderilen özür, tebrik vb. gibi duyguları işleyen bir mektup türü olmuştur.





4. Telgraf

Bir **özel mektup türü** olan telgraf, teknolojinin hızla gelişmesiyle aynı mektup gibi kullanımı azalmasına rağmen zaman zaman kullanılır.

Telgraf özellikle **çabuk ulaştırılması** gereken bilgilerin iletilmesi için kullanılan bir mektup türüdür. Teknoloji ile günümüzde cep telefonları, belgegeçerler ve internet bu tür ihtiyaçları daha hızlı sağlamaktadır. Onun için telgraf daha çok düğün, nişan, duyguları işleyen davet, vb. gibi

Telgrafta ücretlendirme kullanılan **kelime sayısına** göre yapıldığından telgrafın metni mümkün olduğunca kısa ve açık olmalıdır. Telgrafın "**normal, acele, yıldırım**" gibi gitme süresine göre çeşitleri vardır. Telgrafın gitme hızı arttıkça ücreti de artmaktadır.





4. Telgraf

Telgrafta plan şöyle olmalıdır:

- Telgraf metninin *sol üst köşesine alıcının adı-soyadı ve açık adresi* yazılır.
- Adresin altına telgraf metni* yazılır.
- Metnin sağ alt köşesine gönderenin adı ve soyadı* yazılır.
- Telgraf metninde *ad-soyadın altına eğer gerekiyorsa gönderenin açık adresi* yazılır. Eğer alıcı göndericinin adresini bilmiyorsa adres yazılır. Alıcı gönderenin adını biliyorsa gönderenin adı ana metinden bir çizgiyle ayrılarak ayrıca bir ücret ödemesi engellenir.



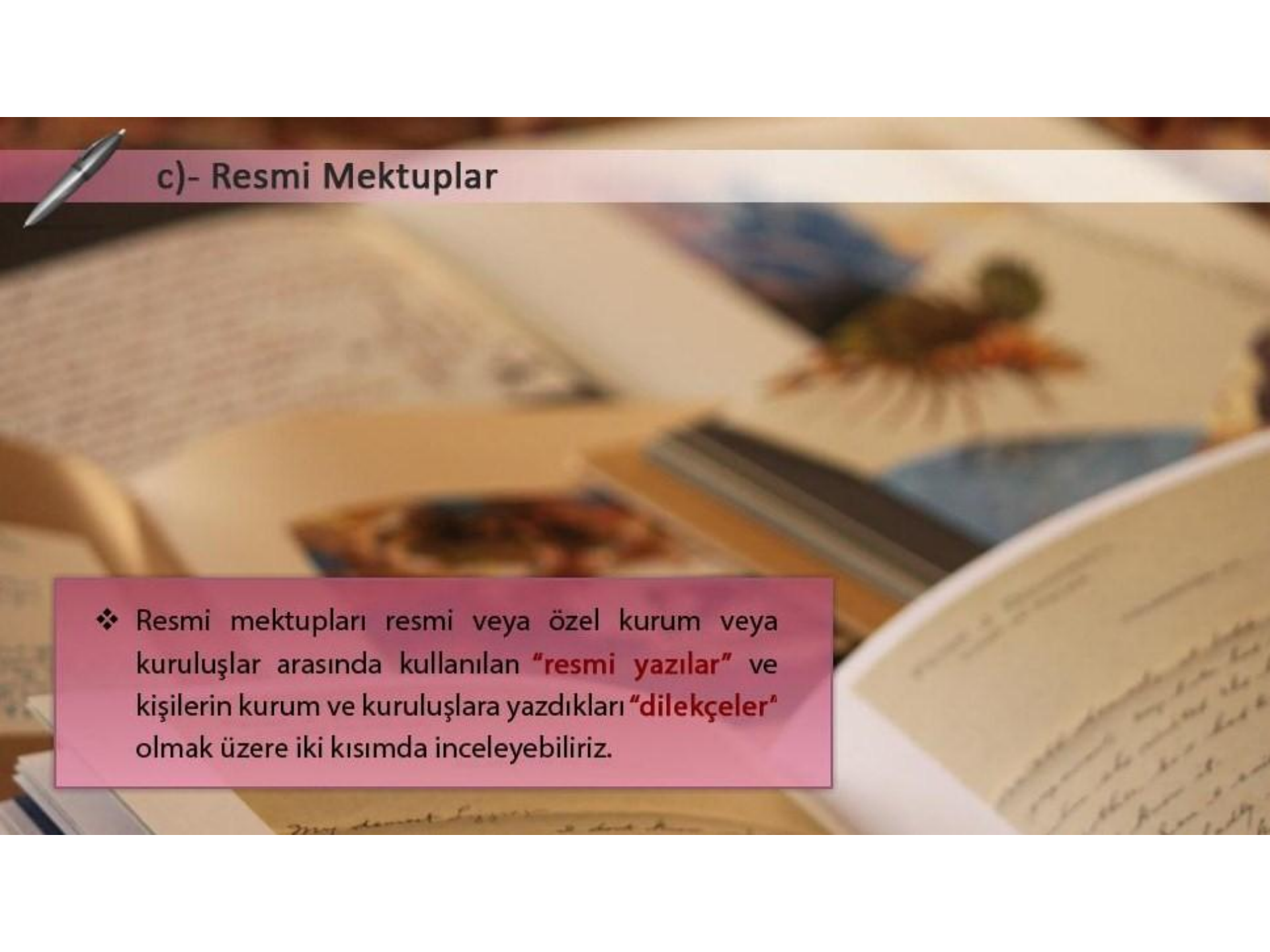


b)- Edebi Mektuplar

Bir çeşit özel mektup sayılabilecek edebi mektuplar, **dil, üslûp ve taşıdığı tarihi ve edebî değer bakımından özel mektuplardan** ayrılır. Bu tür mektuplarda mektubun yazıldığı devrin izlerini bulabiliriz.


Edebî mektuplar hem dili kullanma becerisinin üstün örnekleri olmak, hem de yazdıkları dönemlerden izler taşımak bakımından, sosyal bilimlerin başvuru kaynağı olmuşlardır. Aşağıda bir edebi mektup örneği bulacaksınız:





c)- Resmi Mektuplar

- ❖ Resmi mektupları resmi veya özel kurum veya kuruluşlar arasında kullanılan **“resmi yazılar”** ve kişilerin kurum ve kuruluşlara yazdıkları **“dilekçeler”** olmak üzere iki kısımda inceleyebiliriz.



1. Resmi Yazılar (Resmi Mektup)

Resmî devlet kuruluşlarının veya tüzel kişilik taşıyan kuruluşların birbirlerine yazdıkları yazılara ve vatandaşların başvurularına verdikleri cevaplara resmi yazı (mektup) denir.

Resmi mektuplarda *ağır başlı ve ciddi bir üslûp* kullanılmalıdır. Yazının metni amaç ve kapsamına göre düzenlenir. Ayrıntıya girilip konu dışına çıkılmaz. Resmi yazılar eldeki imkânlar göre, daktilo veya bilgisayarda yazılabileceği gibi, okunaklı bir el yazısıyla da yazılabilir.





1. Resmi Yazılar (Resmi Mektup)

Resmî devlet kuruluşlarının veya tüzel kişilik taşıyan kuruluşların birbirlerine yazdıkları yazılara ve vatandaşların başvurularına verdikleri cevaplara resmi yazı (mektup) denir.

Resmi mektuplarda amaç ve kapsamına göre yazılar eldeki imkânlarla bir el yazısıyla da yazılabilir.

Resmi mektupta şu plan uygulanır:

- Yazıyı gönderen kuruluşa ait **"başlık"** kâğıdın üst kenarından iki aralık aşağıda ve ortada gösterilir.
- Başlığın son satırında iki aralık aşağıda ve kâğıdın solunda **"sayı ve kayıt numarası"** verilir. "Sayı" evrakın dosyalamada kullanılan konu sayısı iken, "kayıt numarası" evrakın "giden evrak defteri"nden aldığı numaradır.
- Başlığın bitiminden iki aralık aşağıda ve başlığın bitiminden itibaren sağ üst köşeye günün tarihi yazılır.

n metni
z. Resmi
okunaklı





2. Dilekçe

Bir kişinin **istek, dilek ve şikâyetlerini resmî veya özel bir kuruluşa bildirmek** veya herhangi bir konuda bilgi vermek için yazdıkları resmî yazılardır. Dilekçe verme hakkı Anayasa ile güvence altına alınmış bir haktır.

Dilekçe bilgisayarda yazılabileceği gibi el yazısıyla da yazılabilir. Dilekçe el yazısıyla yazılıyorsa mavi veya siyah renkli mürekkep kalem veya tükenmez kalem kullanılmalıdır. ***Dilekçeler kurşun kalemle ve mavi veya siyah renkli kalemler dışındaki renkli kalemlerle yazılmaz.***





d)- İş Mektupları

Özel kuruluşların birbirlerine veya kişilere gönderdikleri mektuplara denir. İş mektupları çok sık kullanılan mektuplardır.

İş mektuplarında *üslûp ciddi olmalı, gereksiz ayrıntılardan ve laubalilikten uzak durulmalıdır.*

Bir iş mektubunda şu plan uygulanır:

- Mektubun sağ üst köşesine yer ve tarih yazılır.
- Kâğıdı ortalayarak mektubun yazıldığı firmanın adı ve adresi yazılır.
- Satırbaşı yapılarak mektubun metni yazılır.
- Sağ alt köşeye mektubu yazanın adı- soyadı yazılarak imzalanır.
- Ad-soyad hizasında iki aralık aşağıda olmak kaydıyla mektubun sol alt köşesine, yazan kişinin açık adresi yazılır.
- Bir firmanın bir kişiye yazdığı iş mektuplarında ise sol alt köşeye adres yazılmaz.

