

8. ÜNİTE: Mektup-e-posta

Mektup:

Yazının bulunmasıyla birlikte kişiler, kurumlar ve kuruluşlar arasında haberleşme amacıyla kullanılan bir tür olarak ortaya çıkmıştır. Bilinen en eski iletişim türlerinden biri olan mektup türünün ilk örnekleri **Mısır firavunlarına ve Hititlere** aittir.

İslamiyet'i yaymak amacıyla Hz. Muhammed'in Mısır, Habeşistan ve Bizans hükümdarlarına gönderdiği mektuplar türün bilinen örneklerindedir.

Rönesans'tan sonra Avrupa'da Jean Jacques Rousseau, Voltaire gibi yazarlar verdikleri eserlerle bu türün gelişimine büyük katkı sağlamışlardır.

Mektup Türünün Türk Edebiyatındaki Tarihçesi

Türk tarihinde bu türün ne zaman ortaya çıktığıyla ilgili kesin bir bilgi bulunmamaktadır. Türklerin Anadolu'ya gelmeden önce mektup türünü kullandıkları bilinmektedir. Mektup türünün bilinen ilk örnekleri Uygur prenslerinin yazdığı mektuplardır.

16. yüzyılın en önemli divan şairi olan **Fuzûlî**'nin yazdığı **Şikâyetnâme** adlı eser mektup türünün Türk edebiyatındaki ilk örneği olarak kabul edilir.

Mektup Türleri A. Özel Mektuplar

Sadece gönderici ile alıcıyı ilgilendiren konularda kişinin tanıdıklarına yazdığı daha çok kişisel konuları ele alan mektuplara özel mektup denir.

Mektupların Şekil ve İçerik Özellikleri

1. Mektuplar, bir hitap sözüyle başlar.
2. Duygu ve düşünceler, içten bir anlatımla dile getirilir.
3. Giriş bölümünde mektubun yazılış amacı belirtilir.
4. Mektupta asıl anlatılmak istenenler gelişme bölümünde yer alır.
5. Sonuç bölümünde sevgi, saygı ve iyi dilekler bildiren ifadelere yer verilir.

6. Kâğıdın sağ üst köşesine yer ve tarih yazılır.
7. Mektubun sağ alt köşesinde yazan kişinin adı ve imzası, sol alt köşesinde adresi yer alır.

B) Edebi (Sanatsal) Mektuplar

Sanatla ilgilenen insanların, bilim insanlarının edebiyat ve kültürel yaşamla ilgili görüşlerini anlatan ve düşünce derinliği taşıyan mektup türüne edebi mektup denir.

Edebi (Sanatsal) Mektupların Özellikleri

1. Dil ve anlatım yönünden sanatsal bir değer taşırlar.
2. Oluştugu dönemin sosyal ve kültürel özelliklerini yansıttığından edebiyat tarihine kaynaklık ederler.
3. Yazıldıkları dönemin düşünce ve sanat hayatına ışık tutarlar.
4. Sanatsal ve düşünsel tartışmaların yer aldığı bu metinler zengin içeriğe sahiptirler.
5. Türk edebiyatında bu tarzda yazılmış birçok mektup örneği vardır.

C) Resmi Mektuplar

Resmi kurumlar arasında ya da bireyler ile kurumlar arasında yazılan mektup türüdür. Bu mektuplarda bulunması gereken önemli özellikler vardır. Mektubun yazıldığı kurum, kişinin adresi ve imzası ile mektubun yazılış amacı doğru bir şekilde belirtilmelidir.

D. İş Mektupları

Ticaret, sanayi alanlarında veya bireylerle iş yerleri arasında yazılan mektuplardır.

Sabahattin Eyüboğlu (1908 – 1973)

- Trabzon'da doğan sanatçı Atatürk'ün talimatıyla Avrupa'ya gidecek öğrenciler için yapılan sınavda başarılı olarak yurt dışına gönderildi.
- Avrupa'da birçok üniversitede eğitim gören sanatçı, yurda döndükten sonra birçok devlet görevinde yer aldı.
- Talim ve Terbiye Kurulu üyesi, müfettişlik ve öğretim üyesi gibi görevlerde bulunan yazar özellikle deneme türünde kaleme aldığı **Mavi ve Kara** adlı eserleriyle tanınmaktadır.
- Yazarın ayrıca mektup türünde yazdığı **Paris Mektupları** adlı eser de önemlidir.

Özel Mektup ile Edebî Mektup Arasındaki Benzerlikler

1. Her ikisinde de değişen hitaplar bulunur.
2. İkisi de mektup planına uygun bir şekilde yazılırlar.
3. Her iki türde de giriş, gelişme ve sonuç bölümleri bulunmaktadır.
4. İki mektup türü de yazılı birer iletişim aracıdır.
5. İki türde de sağ üst köşeye tarih, sağ alt köşeye isim yazılır.

Özel Mektup ile Edebî Mektup Arasındaki Farklılıklar

1. Özel mektuplar akrabalar arasında yazılırken edebi mektuplar tanınmış sanatçılar arasında kaleme alınır.
2. Özel mektuplarda sade ve süssüz bir dil kullanılırken edebi mektuplarda sanatsal bir üslup tercih edilir.
3. Özel mektuplarda kişisel duyguların etkisiyle samimi bir dil kullanılırken edebi mektuplarda ciddi bir üslup kullanılır.
4. Edebi mektuplar özel mektuplara göre sanatsal değeri daha yüksektir.
5. Özel mektuplarda günlük konulma dili, edebi mektuplarda sanat değeri taşıyan bir dil kullanılır.

ÖNEMLİ: Mektup türünde yazılan birçok roman, hikâye ve şiir örnekleri de bulunmaktadır. Bir anlatım biçimi olarak kullanılan mektuplar bu türlerde de kaynak olarak kullanılmıştır.

Roman: Halide Edip Adivar – Handan
Hikâye: Oğuz Atay – Babama Mektup
Şiir: Kemalettin Kamu – İzmir Yollarında

Attila İlhan (1925 – 2005)

- İzmir’de doğan sanatçı, İstanbul Işık Lisesinden mezun olduktan sonra İstanbul Üniversitesi Hukuk Fakültesini kazandı. Burada kısa bir süre eğitim alan sanatçı daha sonra yayınevi danışmanlığı ve çeşitli dergi ve gazetede çalıştı.
- Toplumcu gerçekçi sanatçılardan biri olarak dikkatleri üzerine çeken Attila İlhan, “Mavi” adlı edebiyat dergisini çıkarmıştır.

- Gelenekçi anlayıştan (**divan şiiri**) da yararlanan sanatçı, modern bir söyleyişle şiire yeni bir soluk getirmiştir. Eserleriyle birçok ödüle layık görüldü. Daha çok şair kimliğiyle tanınsa da özellikle romanlarıyla da sevilen sanatçılarımızdan biri olmuştur.

Önemli Eserleri:

Roman: Kurtlar Sofrası

Şiir: Duvar, Sisler Bulvarı, Yağmur Kaçağı, Ben Sana Mecburum, Elde Var Hüzün

E-Posta:

Teknoloji vasıtasıyla gönderilen elektronik bilgi iletişim kanalıdır. Modern mektup olarak adlandırılan bu türü mektuptan ayıran özellik resim, müzik, video gibi dosyaların alıcıya bilgisayar yoluyla gönderilebilmesidir. E-posta saklama açısından daha güvenli bir iletişim aracıdır. Ayrıca e-posta adreslerinde başta kullanıcının adı, adres işareti, e-posta sağlayıcısının adı, nokta (.) ve site uzantısı yer almaktadır.

Türk Edebiyatında İlk Mektup Örneği: Şikâyetname

- 16. yüzyılın hatta divan şiirinin en büyük şairi olarak kabul edilen **Fuzuli** tarafından kaleme alınmıştır.
- **Fuzuli**, Kanunî Sultan Süleyman Bağdat’ı fethettiğinde; Kanunî’ye kasideler yazar ve ona sunar. Bu kasideleri beğenen Kanuni Sultan Süleyman fakir bir şair olan Fuzuli’ye vakıf gelirlerinden 9 akçelik bir maaş bağlar.
- Kanuni, Bağdat Seferinden sonra İstanbul’a dönünce kendisine bağlanan maaşı almaya giden Fuzuli dönemin memurları tarafından birtakım bahaneler uydurularak kendisine bağlanan maaşı vermezler. Bunun üzerine Fuzuli’de bu meşhur mektubu yazar.
- Mektubu, Nişancı Celâlzade Mustafa Çelebi’ye yazan Fuzuli, Şikâyetname’de memurların davranışlarını paşaya şikâyet eder. Şiirsel bir üslupla kaleme alınan bu mektupta Arapça ve Farsça sözcüklerle yüklü bir dil kullanılmıştır.

- Mektupta özdeyiş değeri taşıyan son derece önemli bir söz de vardır:
- “Selâm verdim rüşvet değildir deyü almadılar.”

Fuzuli (? – 1556):

- Bağdat'taki Hille şehrinde doğduğu tahmin edilen şairin asıl adının Mehmet olduğu bilinmektedir.
- Hayatıyla ilgili çok fazla bilgiye sahip olmamakla birlikte yazdığı eserlerin günümüze kadar ulaşması Fuzuli'nin ne kadar büyük bir şair olduğunu göstermektedir.
- 16. yüzyıl şairlerinden olan Fuzuli, özellikle bu dönemde şairlere gösterilen ilgi ve alakadan yoksun yaşamıştır.
- Osmanlı Döneminde yaşamış olmasına rağmen kültür başkenti olan İstanbul'dan uzakta olan Bağdat'ta yaşayan şair, hayatı boyunca fakirlikle yaşamak zorunda kalmıştır.
- Fuzuli; “İlimsiz şiir temelsiz duvar gibidir, temelsiz duvarda değersizdir.” sözüyle şiir anlayışını ön plana çıkaran şair, tasavvufi aşk üzerine yazdığı eserleriyle dönemin en büyük şairi olarak kabul görmüştür.
- Şiirlerindeki içtenlik, biçim ve dil açısından yakaladığı mükemmellikle kendisinden sonra gelen şairleri etkileyen şair, eserlerinde Azeri Türkçesini kullanmıştır. Şair **hamse** (beş mesnevi) yazan şairlerden biridir.

Fuzuli'nin Eserleri

Türkçe, Arapça, Farsça Divan
Rind ü Zahid
Hadikatü's-Süeda
Su Kasidesi
Şikâyetnâme
Beng ü Bade
Leyla ile Mecnun

Mektup Yazma Aşamaları

1. Amaç ve Muhatabı Belirleme
2. İçeriği Belirleme
3. Hitap İfadesini Yazma
4. Kendini Tanıtma
5. İçeriği Yazma
6. Selam, Sevgi, Saygı İfadesi Kullanma

7. Ad-Soyad, Tarih, İmza, Adres Yazma: Mektubun sağ üst köşesine tarih, sol alt köşesine adres yazılır. Sağ alt köşeye ad, soyad yazılır ve imza atılır.
8. Dil, Yazım ve Noktalama Hatalarını Düzeltme

Dilekçe

Bir istek ya da şikâyetin bildirilmesi amacıyla resmi makamlara sunulan ve durum bildiren yazılara dilekçe denir.

Dilekçe yazmanın kuralları:

1. Çizgisiz beyaz A4 kâğıdına bilgisayar veya tükenmez kalemle yazılmalıdır.
2. İletilen istek ve şikâyetler kısa ve net bir şekilde yazılmalıdır.
3. Gereksiz ayrıntılara girilmemelidir.
4. Sade ve resmî bir dil kullanılmalıdır.
5. Yazım ve imla kurallarına dikkat edilmelidir.
6. Dilekçe sahibinin adı-soyadı, imzası ve iş ya da ikametgâh adresinin yazılması zorunludur.

Dilekçeyi Oluşturan Unsurlar

1. **Muhatab (Kurum / Makam):** En üst kısma sayfayı ortalayacak şekilde yazılmalıdır.
2. **Kendini Takdim:** Dilekçeyi yazan, sunduğu kurumla ilgisini belirtecek şekilde kendini kısaca tanıtır.
3. **Sorun ve Talep (İstek / Şikâyet):** Kurum ya da makama sunulan istek ya da şikâyetin net bir şekilde belirtilmesi gerekir.
4. **Saygı İfadesi:** Dilekçe üst makama yazılıyorsa “arz ederim”, alt makama yazılıyorsa “rica ederim” ifadesi ile bitirilmelidir.
5. **Tarih:** Dilekçede yazı alanının sağına gün, ay, yıl sıralamasıyla yazılmalıdır.
6. **İmza:** Yazı alanının sağında, tarihin altında yer almalıdır.
7. **Ad-Soyad:** Yazı alanının sağında ve imzanın altında yer almalıdır.
8. **İletişim Bilgileri:** Metnin altındaki sol tarafa ikametgâh adresi ve diğer iletişim bilgileri yazılmalıdır.
9. **Ek (varsa):** Dilekçe ile birlikte sunulması gereken belgeler varsa yazı alanının sol alt kısmına “Ek:1, Ek:2” şeklinde yazılarak adı ve sayısı belirtilmelidir.

Tutanak:

Belgelenmesi gereken bir olayı ya da durumu kayıt altına almak amacıyla veya bir toplantı esnasında yapılan konuşmaların yazıya geçirilmesiyle oluşan belgelere tutanak denir.

Tutanak yazmanın kuralları:

1. Çizgisiz beyaz A4 kâğıdına bilgisayar veya tükenmez kalemle yazılmalıdır.
2. Yanlış yazılan ifadenin üstü tek çizgi ile çizilir ve düzeltme paraflanır.
3. Tutanakta silme, kazıma ve tutanağa sonradan ekleme yapılmaz.
4. Tutanaklar içeriklerine göre adlandırılır. Arama tutanağı, duruşma tutanağı, iş kazası tutanağı vb.
5. Tutanaklar ıslak imza ile kayda alınmalıdır.
6. Birden fazla sayfa kullanılmış ise her sayfa numaralandırılır ve paraflanır.
7. Tutanaklarda toplantının gündemi yazılır ve olay ve durumlar ayrıntılı kayda alınır.
8. Tutanaklar yoruma açık olmadan net bir şekilde ifade edilmelidir.

Tutanağı Oluşturan Bölümler

1. **Başlık:** Kâğıdın üst-orta kısmına tamamı büyük harflerle yazılır ve başlık olarak da TUTANAKTIR, ya da ÖĞRETMENLER KURULU TOPLANTI TUTANAĞI gibi bir başlıkla yazılabilir.
2. **Giriş:** Toplantının yeri, zamanı ve gündem maddeleri yazılır.
3. **Gelişme:** Gündem maddelerinin kronolojik bir sırayla anlatıldığı bölümdür.
4. **Sonuç:** Tutanak sahipleri ile şahitler tarafından ıslak imzayla imzalanan kararların yazıldığı bölümdür.
5. **Tarih ve Saat:** Sonuç bölümünde giriş bölümünde yazılan tarih ve saatin tekrar yazılmasıdır.
6. **Ad-Soyad ve İmza:** İlgili kişilerin ad-soyad ve imzalarının yer aldığı bölümdür.

A. Sözlü İletişim Tür ve Teknikleri Açık Oturum

Bir başkan yönetiminde alanında uzman kişiler tarafından geniş halk kitlelerinin önünde yapılan tartışma türüne açık oturum denir.

Açık oturumun özellikleri

1. Bir salonda ya da televizyon ve radyo aracılığıyla gerçekleştirilebilir.
2. Alanında yeterliliğe sahip bir başkan bulunur.
3. Konuşmacılara eşit süre verilmelidir.
4. Tartışmanın boyutunu başkanın sorduğu sorular belirler.
5. Başkan konu ve tartışmacılar hakkında bilgi verir.
6. Tartışmanın sonunda başkan konuyu özetler.
7. Son olarak dinleyicilerin konuyla ilgili sorularını alır.

Açık Oturum Uygulama Aşamaları

1. Konuşmacıların belirlenmesi
2. Açık oturumu yönetecek başkanın belirlenmesi
3. Başkanın tartışma konusunu ve konunun önemini belirtmesi
4. Başkanın konuşmacıları tanıtmaları ve konuşmacılara sırasıyla söz vermesi
5. Seçilen konunun başkanın soruları doğrultusunda birkaç turda tartışılması
6. Başkanın oturum sonunda konuyu toparlaması ve dinleyici sorularını alması