

## Genel Kultur > Mektup Nedir? Mektubun Tarihi

Mektup, yazinin bulundugu tarihe kadar ortaya cikmis eski edebiyat turlerinden biridir. Eldeki en eski ornekler; Misir firavunlarinin diplomatik mektuplari (MO 15. - 14. yuz yillari) ile Hitit krallarinin Hattusa (Bogazkoy) arsivinde bulunan mektuplaridir. Bati edebiyatinda mektup turunun ilk orneklerini, Yunan edebiyatinda goruruz. Mektup, bir edebiyat turu olarak, ozellikle Latin edebiyatinda gelisip yayginlasmistir. Bu alanda yazarlarin basinda Cicero (MO 106 - 43) gelir. Ronesans'tan bu yana Avrupa'da cesitli ulkelerde bu turun yayginlastigi gorulur. Ozellikle Fransa'da mektup turu buyuk gelisme gostermistir. Mektup turunun Turk edebiyatinda epey uzun bir gecmisi vardir. Munseatlarda (Nesir halindeki yazilari bir araya toplanmasindan meydana gelen eserlere denir.) resmi ve ozel mektuplara genis yer verilirdi. Sinasi'nin onculugunde baslayan duz anlatim akimi, mektuplarda da etkisini gostermis; Tanzimat'tan bu yana yazilan ozel mektuplarda yapmaciksiz, dogal bir anlatim kullanilmistir.

Baska bir yerde bulunan kisiye yada kuruma bir bilgi iletmek amaciyla yazilan yazilara mektup denir.

Mektubun diger yazi turlerinden ayri bir ozelligi vardir. Herseyden once; bagimsizdir,ufuklari alabildigine genistir,dar kaliplar ve kurallar icinde tanimlanamaz. Konulari oldukca bol ve sinirsizdir. Dogalligin ve ictenligin en cekici belgesidir. Elbette ki herkese ayni ictenlikle mektup yazilmaz. Gonderdigimiz kisi yada kurumla olan ilginin derecesine gore,mektubun hitap bolumunden,amac,hatta sonuc bolumune kadar degisen uslu ozelligi vardir. Mektup kisiligimizin bir aynasidir. Saygimiz,sevgimiz,karakterimiz,inancimiz,gorus ve dusuncelerimiz hatta kulturumuz mektubumuza yansir.

Basit bir yazi turu gibi gorulmesine ragmen mektubun da kendine ozgu bir duzeni,bir disiplini,bir plani vardir.

**Mektup Yazarken Nelere Dikkat Edilmelidir?**

• Mektup yazarken kullanacagimiz kagit ve zarf temiz olmalidir. Bu basit ayrinti karsimizdakine verdigimiz degeri gosterir.

• Mektuptaki hitap,gonderecegimiz kisi yada kurum goz onunde bulundurularak secilmelidir: Sevgili Kardesim, Canim Kardesim, Canim

• Babacigim, Aziz Dostum, Saygideger Buyugum, Sayin Murat Bey, Sayin Genel Mudur...

• Mektupta daha sonra giris ve amac bolumune gecilir. Bu bolumde mektubun nicin yazildigi belirtilir.

• Sonuc bolumunde daha cok klise sozlere yer verilerek, hosa gidici bir dilekle mektup bitirilir ; sevgi ve saygilar sunar,esenlikler dilerim. gibi.

• Ofkeli anlarda kesinlikle mektup yazilmamalidir.

• Mektupta kullanılan agir ve kirici sozler, ileride pismanliga yol acabilir. Ancak, yazinin kalici etkisi nedeniyle, yarattigi kirginlik tumuyle unutulamaz.

• Mektup Turleri

Mektuplar, konularina ve yazanla yazilan arasindaki ilgiye gore uce ayrilir :

1. Ozel mektuplar
2. Resmi mektuplar
3. Is mektuplari

Ozel Mektuplar

Birbirine yakin, tanisik insanlar ve es dost arasinda yazilan mektuplardir.

## Tebrikler

Bayramlarda, yilbaslarinda veya mutlu bir olay dolayisiyla karsi tarafa iyilik ve mutluluk dileklerinde bulunmak amaciyla yazilan kisa,oz ve icten mektuplardir. Bunlarda kagit yerine daha cok basili kartlar kullanilmaktadir.

## Telgraf

Mektubun gecikebilecegi ivedi durumlarda bildirilmesi gereken istek, olay ve haberleri, kisa ve oz olarak anlatan bir mektup turudur. Telgrafta az ve oz ifade onemlidir.

- § Alacak olanin adi,soyadi ve acik adresi yazilir.
- § Telgraf cekmemize sebep olan konu,kisa ve oz olarak ifade belirtilir.
- § Sag alt koseye gonderenin adi ve soyadi yazilir.
- § Telgraf metninin altina bir cizgi cekilir. Bu cizginin altina gonderenin adresi yazilir. Bu bilgi,alicinin bulunmaması durumunda telgrafın iadesi için gereklidir. Ucrete tabi degildir. Telgraf,bugun kullanım alanı yok denecek kadar az kalmis bir yazisma turudur.

## Resmi Mektuplar

Devlet dairelerinin kendi aralarında veya kisilerle devler daireleri arasında yazilan mektuplardir. Bu tur mektuplarda, konunun uzunluguna gore tam veya yarim sayfa boyutunda cizgisiz,beyaz kagitlar kullanilir. Anlatim ciddi ve agirbasli olmalıdır. Konu disinda ayrıntılara ve özel isteklere yer verilmez. Konu en acik ve yalin biçimde ele alınir. Üst makam yetkilisi alt makamdakine yazdığı yazıyı “rica ederim&amprdquo, alt makamdaki üst makamdakine “bilgilerinize saygiyla sunarım&amprdquo veya “arz ederim&amprdquo şeklinde bitirmelidir.

Resmi Yazismalarda Dikkat Edilecek Noktalar :

· Kagidin ust yanından iki santim asagida ve ortada olmak üzere yazinin çıktığı dairenin adresi bulunur.

· Sag üst köşeye tarih konur.

· Yazıya başlamadan, hangi tarih ve sayılı yazıya cevap olarak yazıldığı belirtilir.

· Yazinin ilk paragrafında sorun veya konu ortaya konur.

· Gelisme paragraflarında,bizim konu hakkındaki gorusumuz belirtilir,bizden istenilen bilgiler verilir.

· Sonuc bölümünde,yazinin gönderildiği makamin durumuna göre ( alt makam,üst makam ) yazı,rica yada sunu biçimlerinden biriyle bitirilir.

· Resmi yazıyı tamamlayan evraklar,metnin sol alt kısmına,sıra numarasi verilerek belirtilir.

· Kagidin sol en alt köşesine yazıyı daktilo edenle,konuyla ilgili bölüm sefinin ad ve soyadlarının ilk harfleri yazilir.

## İs Mektupları

Ticaret ve endüstri kurumlarının birbirlerine ve kisilere, kisilerin bu kurumlara gönderdikleri mektuplara is mektubu denir. İşyerleri bu mektuplarda, firma ismini taşıyan başlıklı ( antetli ) beyaz kagitlar kullanirlar. Yazıda daktilo ( veya bilgisayar ) kullanmak yerleşmiş bir kuraldır. İs mektuplarında da konu kisa,oz olarak acik ve yalin bir anlatimla ele alınmalıdır. Resmi mektupların özellik ve yazılışlarını kavramış olmak bu tür mektup yazmada da büyük kolaylık sağlar.

İs Mektuplarının Yazılışında Uyulacak Kurallar :

- &middot; Ciddi bir anlatim kullanilmali, kisa ve ozlu bir anlatim yolu secilmelidir.
- &middot; Her is icin ayri bir mektup yazilmalidir.
- &middot; Daktilo veya mavi murekkepli dolma kalem kullanilmalidir.
- &middot; Ele alinan konu hakkında amaca uygun aciklamalar yapilmali, gerekli yerlerde teknik terimler kullanilmalidir.
- &middot; Istekler yapmacikliga kacmadan ciddi bir hava icinde belirtilmeli, saygi bildiren kelimeler olculu sekilde kullanilmalidir.
- &middot; Eger yazilan is mektubu, bir baska mektuba cevap niteligi tasiyorsa,bu, metnin basinda &ldquo;ilgi&rdquo; bolumunde belirtilmelidir. Bunun icin o mektubun tarihi ve numarasinin yazilmasi yeterlidir.

BilgiKaynak