

MEKTUP/ E-POSTA

MEKTUP

Uzakta bulunan herhangi dosta, arkadaşına gönderilen ya da kamu kuruluşları arasında haberleşmeyi sağlayan bir yazı türüdür. Mektuplarda dilek ve arzu bildiren duygu ve düşüncelere yer verilir. Edebiyatımızda mektup türü, Tanzimat Edebiyatı döneminde gelişmeye başlar. Özellikle Abdülhak Hamit Tarhan ile Namık Kemal'in birbirlerine yazdıkları mektuplar, bu gelişmenin önemli ve tipik örnekleridir. Bilim, edebiyat ve siyaset adamlarının mektupları, ayrıca çağının özelliklerini yansıttığı için, birer "belge" niteliği de taşırlar.

Mektup Türünün Dil ve Anlatım özellikleri

- Mektuptaki dil ve anlatım özellikleri, mektubun yazıldığı kişinin yakınlık derecesine ve mektubun içeriğine göre değişiklik gösterir.
- Mektup, yazılan kişiye uygun bir hitapla başlar.
- Edebî ve özel mektuplarda hitaptan sonra, mektubu yazan kişi öncelikle kendi durumu hakkında bilgi verir. Resmî mektuplarda ve iş mektuplarında ise mektubun niçin yazıldığı kısaca belirtilir.
- Mektubun içerik kısmında, söylenilmek istenenler sıralanır.
- Edebî ve özel mektuplarda duygu ve düşünceler ayrıntısıyla açıklanabilir. İş mektupları veya resmî mektuplarda anlatım kısa ve özündür. Bu tür mektuplarda, sadece istek veya açıklama yapılır.
- Edebî ve özel mektuplarda içtenliği, dostluğu anlatan bir selam veya yazdığının cevabını bekleyen bir söz kullanılır. Resmî mektuplarda ise selam bölümü, yazanın konumuna göre şekillenir.

Mektuplar; özel mektuplar, edebi mektuplar, resmî mektuplar ve iş mektupları olmak üzere dörde ayrılır.

Özel Mektup: Kişilerin anne, baba, akraba, arkadaş gibi yakınlarına yazdıkları mektuplara özel mektup denir. Özel mektuplar, iki kişi arasında geçen bir tür konuşmanın yazıyla ifadesidir.

Edebî Mektup: Yazarları, içerikleri ve ifade şekilleri ile özel mektuplar içinde ayrı yer tutar ve ayrı şekilde ele alınırlar. Edebî mektuplarda, mektubun yazıldığı dönemin edebiyat ve düşünce olayları yer alır. Yazar, karşısındakine öğüt verir, yol gösterir.

İş Mektupları: Özel kişilerle iş kurumları ve iş kurumlarının kendi arasında, işle ilgili olarak yazılan mektuplara denir.

Resmî Mektuplar: Resmî dairelerin ve tüzel kişilik taşıyan kuruluşların birbirlerine yazdıkları resmî yazılarla; bunların, vatandaşların başvurularına verdikleri yazılı cevaplara denir.

Özel mektupları yazarken dikkat edilecek özellikler şunlardır:

1. Mektup yazılacak kâğıt, şekil yönünden düzenli ve temiz olmalıdır.

2. Mektup, mürekkepli ya da tükenmez siyah renkli kalemle yazılmalıdır.
3. Mektubun sağ üst köşesine "tarih", yanına da yazıldığı "yerin adı" konmalıdır.
4. Mektubu göndereceğimiz kişinin genel özelliklerine göre (yaşı, kültür düzeyi, yakınlık derecesi vb.) "hitap cümlesi" bulunmalıdır.
5. Mektubun sağ alt köşesine "ad-soyad" yazılmalı ve "imza" atılmalıdır.
6. Mektubun sol alt köşesine "adres" yazılmalıdır.

Resmî ve iş mektuplarında dikkat edilecek özellikler şunlardır:

1. Mektup yazılacak kâğıt şekil yönünden düzenli ve temiz olmalıdır.
2. Bu tür mektuplar, mümkünse daktilo ya da bilgisayarla yazılmalıdır. Mümkün değilse, özel mektuplarda olduğu gibi siyah mürekkep ya da tükenmez kalemle yazılmalıdır.
3. Resmî mektuplarda yazının çıktığı kurumun adı, kâğıdın üstüne ortalanarak büyük harflerle yazılmalıdır.
4. Kâğıdın sağ üst köşesine tarih yazılmalıdır.
5. Mektubun gideceği makamın adı ve yeri ise kâğıdın orta üst yerine ortalanarak yazılmalıdır.
6. Yazı metnine başlamadan hangi tarih ve sayılı yazının cevabı olduğu yazılmalıdır.
7. Mektubun giriş paragrafında sorun ya da konu kısaca belirtilmelidir. Gelişme paragraflarında ise konu ve sorun açılmalıdır. Sonuçta ise, arz / rica ifadelerine yer verilmelidir.

DİLEKÇE

Dilekçeler bir iş mektubu olarak da kabul edilebilir. Bir dileği, isteği, ihbar ve şikâyeti bildirmek üzere ya da herhangi bir konuda soru sormak için resmî, özel kurum ve kuruluşlara, gerçek ya da tüzel kişilere yazılan imzalı ve adresli bir çeşit iş mektubudur.

Dilekçeler genellikle çizgisiz ve beyaz dosya kâğıdına dolma kalemle ya da daktilo / bilgisayarla yazılır. Kâğıdın üstünde üç, solunda üç, sağında bir santimetre boşluk bırakılır.

Dilekçeler, ana hatlarıyla dört kısımdan ibarettir:

Hitap: Dilekçeye gönderilen makamın adı ve yeri yazılarak başlanır. Hitaptaki kelimelerin tamamı ya da ilk harfleri büyük yazılır.

Dilekçe Metni: İş mektuplarında olduğu gibi dilekçelerde de anlatılmak istenen ifadenin açık, anlaşılır, kesin, net ve öz olması gerekir. Yanlış anlaşılmalara meydan verilmemelidir. İfadeler bitirildikten sonra dilekçe, "... arz ederim" cümlesi ile bitirilmelidir.

Tarih ve İmza: İmzasız dilekçeler dikkate alınmadığı için dilekçe metninin biraz altında kâğıdın sağ alt tarafında tarih ve imzanın mutlaka bulunması gerekir. Tarih kısmı, kâğıdın sağ üst köşesinde de bulunabilir.

Gönderenin Adresi: Adres; tarih ve imza kısmından biraz aşağıda kâğıdın sol alt kısmına yazılmalıdır. Adresin ilk satırında ad ve soyad, ikinci satırında cadde, sokak ve apartman

numarası yer alır. Üçüncü satırda ise ilçe ve ilin adı bulunur. Dilekçeye eklenmiş belge var ise adres kısmının altına EK ya da EKLER başlığı açılır ve belgelerin adları yazılır.

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.

E-POSTA YAZARKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER

E-posta, mektup gibi düşünülmesi ona göre özen gösterilmelidir. E-posta gönderilen kişi, sanal dünya dışında tanınmıyorsa resmî bir dille yazılmalı, kesinlikle “siz” ifadesi kullanılmalıdır. E-postaya uygun bir hitapla başlamak gerekir. E-posta atılan kişi tanıdık biriyse daha samimi ifadeler kullanılabilir. Ad-soyad içeren bir e-posta adresi kullanılmalıdır. Bir kişiye ilk kez e-posta atılıyorsa konuya girmeden önce kendimizi çok kısa tanıtmamız faydalı olacaktır. E-postanın “konu” bölümü boş geçilmemeli, konuyu açıklamaya çalışan ufak ama özelliği bir cümle kurulmalıdır. Uzun mesajlarda okunabilirliği kolaylaştırmak için cümleleri kısaltmakta ve paragraflara bölmekte fayda vardır. Sorun, tam olarak dile getirilmeli ve mesaj sayısı azaltılmalıdır. E-postalar; sade ve anlaşılır cümleler kullanılarak yazım hatası yapmadan yazılmalıdır. Yazının sonunda “teşekkür ederim, iyi çalışmalar, iyi günler vb.” nazik ifadeler kullanılmalıdır. E-posta gönderilmeden önce okunmalı ve yazım hataları düzeltilmelidir. E-postaya cevap yazarken yeni bir e-posta oluşturmak yerine “yanıtla” butonu kullanılmalıdır çünkü e-posta gönderilen kişi günde yüzlerce e-posta okuyor olabilir.