

MEKTUP/ E- POSTA

Mektup; kişiler, kurumlar ve kuruluşlar arasında haberleşme amacıyla yazılan yazılardır. Mektup, yazının bulunmasıyla birlikte kullanılmaya başlanan en eski iletişim araçlarından biridir.

Bulunabilen en eski mektup örnekleri Mısır firavunlarına ve Hititlere aittir. İslamiyet'i yaymak amacıyla Hz. Muhammed'in Mısır, Habeşistan ve Bizans hükümdarlarına gönderdiği mektuplar türün bilinen örneklerindendir. 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 örneklerindendir. XVI. yüzyıl divan şairi Fuzûlî'nin Şikâyetnâme adlı eseri mektup türünün tanınmış örneklerindendir. Tanzimat'la birlikte Batı'dan mektup çevirileri yapılmıştır. Cumhuriyet Dönemi'nde edebî mektup türünde örnekler çoğalmıştır.

Mektup Türleri

Özel Mektup: Kişinin yakınlarına ve tanıdıklarına yazdığı mektuptur. Özel mektupta anlatılanlar sadece gönderici ile alıcıyı ilgilendirir. Duygu ve düşünceler, içten bir anlatımla dile getirilir. Giriş bölümünde mektubun yazılış amacı belirtilir. Mektupta asıl anlatılmak istenenler gelişme bölümünde yer alır. Sonuç bölümünde sevgi, saygı ve iyi dilekler bildiren ifadeler yer verilir. Kâğıdın sağ üst köşesine yer ve tarih yazılır. Mektup bir hitap sözüyle başlar. Mektubun sağ alt köşesinde yazan kişinin adı ve imzası, sol alt köşesinde adresi yer alır.

Edebî Mektup: Sanatçıların, düşünürlerin yazdıkları, sanat ve düşünce derinliği taşıyan mektuplardır. Dil ve anlatım yönünden sanatsal değer taşıyan edebî mektuplar, yazıldıkları dönemin sanat ve düşünce hayatına ışık tutar. Bu mektuplarda dönemin edebî, sanatsal ve düşünsel tartışmaları yer alır. Bu yönüyle edebî mektuplar yazıldıkları dönem için belge niteliğine de sahiptir.

Resmî Mektup: Kamu kurum ve kuruluşları arasında ya da bireylerle bu kurum ve kuruluşlar arasında yazılan mektuplardır.

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



E-posta

E-posta, bilgisayarlar veya bir ağ içindeki belli gönderim merkezleri arasındaki elektronik bilgi iletişimidir.

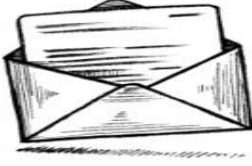
Elektronik posta mektuba benzer. Elektronik postanın mektuptan farkı e-postalara resim, müzik, video gibi her türlü dosyanın eklenebilmesi ve alıcının bilgisayarına gönderilebilmesidir.

Elektronik posta, mektuplara göre daha yaygındır ve alıcıya daha hızlı ulaşmaktadır. Genel Ağ'ın yaygınlaşmasıyla mektubun yerini daha çok e-posta almıştır.

E-posta hizmetlerinden yararlanabilmek için e-posta hesabı açmak gerekir. Bu hizmeti ücretsiz ya da ücretli veren siteler bulunmaktadır.

E-posta adreslerinde başta kullanıcının adı, adres işareti, e-posta sağlayıcısının adı, nokta (.) ve site uzantısı yer almaktadır.

E-posta yazılırken kişisel bilgiler güvenlik altına alınmalıdır.



Mektup Yazma Aşamaları

Aşağıdaki mektup yazma aşamaları 7. madde dışında e-posta için de geçerlidir.

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

Dilekçe, bir isteğin bildirilmesi veya bir şikâyetin iletilmesi amacıyla kişilerin resmî makamlara sunduğu, durum bildiren yazıdır. Dilekçe; çizgisiz, beyaz dosya kâğıdına bilgisayar veya daktiloyla 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 iletmek 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.



Tutanak

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. Toplantı tutanaklarında öncelikle toplantının gündemi yazılır. Görüşülen konular, söylenen sözler, alınan kararlar yazıldıktan sonra tutanak toplantıya katılanlar tarafından okunarak imzalanır. Olay tutanaklarında olayın ne zaman, nerede ve nasıl olduğu ile olaya karışanlarla ilgili tespitler yer alır. Olaylar oluş sırasına göre anlatılır. Tutanak, tutanağı tutanlar ve varsa şahitler tarafından okunarak imzalanır. Toplantı tutanağı toplantının başladığı andan itibaren, olay tutanağı ise olaydan hemen sonra düzenlenir. Tutanaklarda söylenenler, görülenler anlaşılır biçimde ve olduğu gibi yazılır; yoruma yer verilmez. Tutanağı imzalayanların isim ve unvanları açıkça belirtilir.

Tutanağı Oluşturan Unsurlar

Başlık: Kâğıdın üst-orta kısmına tamamı büyük harflerle yazılır. TUTANAK şeklinde bir başlık konabileceği gibi olayın veya toplantının içeriğini yansıtacak bir başlık da konabilir: HASAR TESPİT TUTANAĞI, ÖĞRETMENLER KURULU TOPLANTI TUTANAĞI vb.

Giriş: Toplantı tutanaklarında toplantının yeri, zamanı, gündemi, açılış, yoklama gibi unsurların; olay tutanaklarında olayla ilgili ön bilgilerle zaman ve yerin belirtildiği bölümdür.

Gelişme: Toplantı tutanaklarında gündemdeki görüşmelerin, olay tutanaklarında olayın oluş sırasına göre anlatıldığı bölümdür.

Sonuç: Toplantı tutanaklarında kararların yazıldığı ve tutanağın katılımcılar tarafından okunduğunun belirtildiği bölümdür. Olay tutanaklarında düzenleyenlerin tutanağı kendilerinin tuttuğunu belirttikleri ve (varsa) tutanağın şahitler tarafından okunduğunun belirtildiği bölümdür.

Tarih ve Saat: Giriş bölümünde belirtilmekle birlikte sonuç bölümünden sonra tekrar yazılan bölümdür. Toplantı tutanaklarının bu bölümünde saat belirtilmeyebilir.

İmza: Tutanağı tutan kişilerle toplantı tutanaklarında katılımcıların, olay tutanaklarında -varsa - şahitlerin ad-soyad, unvan ve imzalarının bulunduğu bölümdür.

Açık Oturum

Geniş halk kitlelerini ilgilendiren bir konunun, alanında uzman kişilerce bir başkan yönetiminde dinleyiciler önünde tartışılmasıdır.

Açık oturum, bir salonda dinleyiciler önünde yapılabileceği gibi stüdyoda yapılarak televizyon ve radyo aracılığıyla izleyicilere ulaştırılabilir.

Verimli bir tartışma ortamı oluşması başkanın tutumuna ve yeterliliğine bağlıdır. Konuşmacılara eşit süre tanınması, çeşitli sorularla tartışma konusunu sınırlama ya da genişletme başkanın görevleridir.

Başkan önce konuyu ve konunun önemini belirtir, sonra konuşmacıları kısaca tanıtır. Ardından konuşmacılara sırasıyla söz verir. Konuşmacıların birbirlerine sataşmalarını engeller. Tartışma süresince tarafsız kalır.

Seçilen konu başkanın soruları doğrultusunda birkaç tur tartışılır.

Açık oturumun sonunda başkan konuyu özetler, ortaya çıkan sonucu belirtir ve 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