

土
耳
其
语
写
作
教
程
(二)

T Ü R K Ç E
KOMPOZİSYON (2)

编者：沈志兴

中国人民解放军外国语学院一系
2001.3

İÇİNDEKİLERİ

DERS BİR – Mektuplar	1
DERS İKİ – Özel mektuplar	5
DERS ÜÇ – İş mektupları	14
DERS DÖRT – Diğer mektuplar (I)	20
DERS BEŞ – Diğer mektuplar (II)	31
DERS ALTI – Kartlar	42
DERS YEDİ – Telgraflar	48
DERS SEKİZ – Duyurular	57
DERS DOKUZ – Afişler	69
DERS ON – Günük	91
DERS ONBİR – Geziler	99
DERS ONİKİ – Filmin tanıtımı	103
DERS ONÜÇ – Biyografiler	111
DERS ONDÖRT – Kitap, dergi tanıtımı	114
DERS ONBEŞ – Senet, formül ve faturalar	117
DERS ONALTI – Notalar	124
DERS ONYEDİ – Sözleşme	129
DERS ONSEKİZ – Noterlik	134
DERS ONDOKUZ – Vefatlar, başsağlıklar ve anımlar	153
DERS YIRMİ – Türkiye’de yabancı uyruklu Öğrenciler için yüksek öğretim (1990)	159

MEKTUP

Mektup, birbirinden uzakta bulunan kişiler arasında anlaşmayı ve haberleşmeyi sağlayan en önemli araçlardan biridir. İnsanoğlu tarihin çok eski dönemlerinden beri

birbiriyle haberleşmeyi sağlamak için çeşitli yollara başvurmuştur. Bunlar arasında en önemlisi ve işlerliği olan araç mektuptur. Mektuplar, bir şey haber vermek, bir şey sormak veya istemek üzere yazılır. Üzüntüler, sevinçler dile getirilir; yardım istemek veya bir güçlüğün giderilmesi için karşımızdakine yardımda bulunmak, herhangi bir sorunu tartışma konusu yapmak gibi durumlar söz konusu edilir. Bu bakımdan mektuplar, kişiler arasında duyguların, düşüncelerin ortaklık kurması; durumların paylaşılması gibi özel bir nitelik taşır. Jean Paul Sartre «Mektup, bir öznel anlatımdır; insanı, mektubu yazan, hem olayı hem de buna öznel açıdan tanıklık eden kişiye götürür. Olayın kendisine gelince, çok yakın olmasına rağmen, çoktan üzerinde düşünülmüş ve açıklanmıştır» diyerek bunu doğruluyor.

Mektup, birbirinden uzakta bulunan kişiler arasında duygu, düşünce, istek, dilek veya olayları duyurmak ve bunlarla ilgili özel bir ortaklığı yaratmak amacıyla başvurulmuş bir haberleşme aracıdır. Mektubun üslubu, biçimi ve konusu yazana, isteğe ve gönderilen kişi veya kuruma göre değişir. Ancak mektubun konusu ne olursa olsun açık ve sade bir dille yazılması şarttır. Elizabethan

«Mektuplar, manevi bir huzur kaynağı, geçmiş günlerin anı defteri, insanın kendini, isteklerini anlamasına yardımcı bir kılavuzdur. Mektuplar; kapalı olan şeylerin anlaşılabilirliği bir prizma, bizi saklı duygulardan kurtaran, bir kendini anlatım biçimidir.» diyerek bu özel ilgiyi belirtiyor.

Günlük hayatımızın bir parçası olan mektubun kompozisyon bakımından önemli bir yeri vardır. Karşılık konuşmanın yazıya aktarılması gibi özel bir nitelik taşıdığı için her şey mektubun konusu içine girer. Bu nedenle, bir mektup yazılırken nezaketi elden bırakmamak, anlaşılır bir dil kullanmak, süslü, anlaşılması güç cümlelerden sakınmak, aşırılığa kaçmamak gerekir.

A. Mektubun yazılışı:

Bir mektup yazarken önce mektubun sağ üst köşesine mektubun yazıldığı yer ve tarih yazılır. Bazen de yeri tarihin altına yerleşir. Sonra satırbaşında hitap

başlığı oluyor. Hitap başlığı yazılan kişiye göre seçilir, ve genellikle "sayın, sevgili, aziz, muhterem, değerli" gibi saygılı sözlerle başlar. Mesela "Kardeşim Zeynep," "Arif Can," "Sevgili arkadaşım Ali," "Sayın ilgili," "İki gözüm Kemalciğim," ... Hitap başlığından sonra virgül konur.

Hitap başlığının altında asıl metin başlar. Mektupta da diğer kompozisyon türlerinde olduğu gibi giriş, gelişme ve sonuç bölümleri vardır. Giriş bölümünde mektubun yazılış nedeni, bir paragrafı aşmayacak biçimde ortaya konulur. Gelişme bölümünde, mektubun konusu tüm ayrıntılarıyla ortaya konulur. Duygular, düşünceler, olaylar, durumlar dile getirilir. Ancak bunların birbirine karışmaması için paragraflara serpiştirilmesi, paragraf düzenine önem verilmesi gerekir. Sonuç bölümünde ise karşımızdakinin hatırı ve durumu sorulur. Kendi durumu karşı tarafa bildirilir, iyi dilekler, saygılar ve sevgi duyguları belirtilir.

Mektubun metninden sonra eğer unutulmuş bir şeyler varsa "Ek" veya "Not" ya da "P.S." kelimelerinden sonra yazılabilir. Sağ alt köşesine mektup yazarın adı soyadı yazılır ve imzası atılır. Sol alt köşeye de bilinmeyen açık adres yazılır.

B. Mektup planı:

HİTAP BAŞLIĞI		TARİH VE YER
GİRİŞ		
GELİŞME		
		
		
		
		
		
		
SONUÇ		
		
		
Ek:		
AÇIK ADRES:		AD VE SOYADI
		İMZA

C. Zarfın yazılması:

Mektup yazıldıktan sonra postaya verilmek üzere temiz bir zarfa konur. Zarfın sol üst köşesine veya zarfın arkasına gönderen kişinin açık adresi, ortasına da gönderdiği kişinin açık adresi yazılır.

Zarf kurşun kalemle yazılmaz, ve genellikle daktilo veya dolmakalem, tükenmez kalemle yazılır.

Mektubun gönderilmesi için postaneden alınacak pul, zarfın sağ üst köşesine yapıştırılır.

ZARFIN BİÇİMİ

Jale Açıklınlı
Ziya Gökalp Cad.
No: 102/5
ANKARA

PUL

Sayın Gül Yayınevi

Şehit Adem Yavuz Sk. No: 11
Kızılay/ANKARA

Ç. Mektup türleri:

Mektuplar yazıldığı yere, konusuna, amacına ve anlatımına göre çeşitlere ayrılır:

A) Özel mektuplar: Birbirine yakın eş, dost, hısımakraba, arkadaş ve tanışık kimseler arasında yazılan mektuplardır.

B) İş mektupları: Sanayi ve ticaret kuruluşlarının birbirlerine veya kişilerin bu kuruluşlara gönderdikleri mektuplara iş mektubu denir.

C) Diğer mektuplar:

- a. Teşekkürler;
- b. Şikayetler.
- c. Övgü;
- ç. Dilekçe;

- d. Davetiye;
- e. Tebrikler;
- f. Tanıklık belgesi;
- g. Özrl mektuplar;

D. Yazılış bakımından Türkçe mektup ile ince mektup arasındaki genel farklar:

a. Türkçe mektupta önce kağıdın sağı üst tarafına mektubun yazıldığı tarih ve yer yazılır. ince mektupta ise mektubun yazıldığı tarih mektubun sonunda imza atıldıktan sonra belirtilir. Türkçe'de tarihin yazılış sırası: nce gün, sonra ay, daha sonra da yıl. Mesela 7 Nisan 1996. ince'de ise önce yıl, sonra ay, daha sonra da gün sırasıyla yazılır. Adresin yazılış sırası: sokak - ev numarası - semt - şehir - il - ülke. Örneğin: Gölgeli Sok. No: 34 Gaziosmanpaşa/ANKARA. ince'de ise ülke - il - şehir - semt - sokak - ev numarası sırasıyla yazılır.

b. Türkçe mektupta mektubun yazıldığı tarih ve yer yazıldıktan sonra satırbaşından hitap başlığı başlar. Ve hitap başlığı kağıdın sol kenarında biraz boşluk bırakıp yazılır. Hitap başlığından sonra bir virgül konur. ince mektup ise doğrudan doğruya hitap başlığı ile başlar. Ve hitap başlığı kağıdın sol tarafında hiç boşluk bırakmadan yazılır. Hitap başlığından sonra da iki nokta üst üste konur.

c. Türkçe mektupta sağı alt köşesine mektup yazarın adı soyadı yazılır ve imzası atılır. Sol alt köşesine de bilinmeyen açık adres yazılır. ince mektupta ise sağı alt köşesine mektup yazarın adı soyadı ve mektubun yazıldığı tarih yazılır. Adres bilinmiyorsa genellikle ek bölümünde belirtilir.

. Mektup yazıldıktan sonra postaya verilmek üzere ikisi de temiz bir zarfa konurlar. Ama zarf yazılışları da birbirinden farklıdır. Türkçe zarfın sol üst köşesine veya zarfın arkasına gönderen kişinin adı soyadı ve açık adresi, ortasına da gönderdiği kişinin adı soyadı ve açık adresi yazılır. ince zarfın sol köşesine gönderdiği kişinin posta kodu ile adresi, ortasına da adı soyadı, sağı alt köşesine ise mektup gönderenin açık adresi ve posta kodu yerleştirilir.

Alıştırmalar:

1. Türkçe mektup nasıl yazılır?
2. Türkçe mektubun zarfı nasıl yazılır?
3. Türkçe mektup ile ince mektup arasında yazılış bakımından nasıl bir farklılık var?

D E R S İ K İ 第二课

ÖZEL MEKTUPLAR

Özel mektup, birbirine yakın eş, dost, hısım-akraba, arkadaş ve tanışık kimseler arasında yazılır. Bu tür mektuplar, yazılan kimsenin yakınlık derecesine göre saygılı, nazik, içtenlikli ve sade bir dille yazılmalıdır. Duygular, düşünceler, istekler, dilekler veya olaylar bu çerçevede içinde dile getirilmelidir.

Bazı yazarların, sanatçıların çeşitli konularda yazdıkları mektuplara özel mektup diyoruz. Bu, edebi mektup diye ayrı bir tür olarak kabul edilirse de, özel nitelik taşıdığı için bunları da özel mektuplar arasında kabul etmek gerekir.

A. Hitap örnekleri:

《Sevgili Babacığım, Biricik anneciğim, Şeker Kardeşim, Canım Ayşeciğim, Pek Özlediğim Ağabeyciğim, Canım kardeşlerim, Sayın Bay, Sayın Hanımefendi, Sayın Öğretmenim, Kardeşim Tekin, Sevgili kardeşim Ülkü, 》

B. Mektupların giriş bölümünün örnekleri:

Adresinizi bugün öğrendim ve hemen yazıyorum; birkaç ay önce öğrenmiş olsaydım ne kadar iyi olurdu. Korkarım ki bu muhabere bahsinde yine beni haksızlıkla itham edeceksiniz. Siz benim adresimi biliyordunuz, niçin iki satırlık bir şey yazmadınız dersem serzenişimin haklı olduğunu kabul eder misiniz?

(今天刚知道您的地址，立刻就给您写信；要是几个月以前就知道的话那该有多好。在通信这方面恐怕您又要不公正地责怪我了。您早就知道我的通讯地址，如果我说您为什么没有给我写信的话，您不认为我责备得有理吗?)

x x x x

Kasabadan ayrılırken "Sana Ankara'dan mektup yazarım" demiştim. İşte yazıyorum.

(离开小镇的时候我跟你说过：“我会从安卡拉给你写信的。”我现在就在写。)

x x x x

Bu defa cevabım biraz gecikti. Kusura bakma.

(这次的回信写得有些晚了，请原谅。)

X X X X

2 Mart tarihli mektubunu az önce aldım, onu bir solukta okudum. Çok sevindim. Sağol. Doğrusu, beni unuttun sanıyordum. Çünkü aşağı yukarı iki ay senden mektup gelmedi. Seni çok özledim. Bazen rüyamda da seni görüyorum.

(刚收到你三月二日的信，一口气就看完了。非常高兴。谢谢。说真的，我原以为你把我忘了，因为大约有两个月没收到你的信了。我很想念你，有时还梦见你。)

X X X X

Mektubunu alınca çok sevindim. Sağol. Doğrusu, Ankara'daki okula gidince bizi unutursun sanıyordum. Mektubunu sınıfta bütün arkadaşlara okudum. Hepsi de sevindi. Sana selam yazmamı söyledi.

Ben de verdiğim sözü tutuyorum. Burada geçen önemli olayları sana yazacağım.

(收到你的来信我非常高兴。谢谢。说实在的，我原以为一到安卡拉上学你就会把我们忘了。我把你的信在班里给大伙念了。大伙都很高兴，要我代他们向你问好。

我也信守诺言。我会写信告诉你这里发生的重要事情的。)

X X X X

Cevabın için çok teşekkür ederim. Bana hep böyle uzun mektuplar yaz. Ben de sana burda olanları uzun uzun yazacağım. Mektubunu okurken gözümün önüne geldin.

(非常感谢你的回信。以后都要给我写这么长长的信。我也会把这里的事详细地写信告诉你的。看着你的信，我的眼前就浮现出了你的影子。)

X X X X

19 Kasım tarihli mektubunu alınca nasıl sevindiğimi anlatamam.

(收到你十一月十九日的来信，我无法用言语来表达我有多么高兴。)

X X X X

Mektubunu alalı iki gün oldu. Hemen cevap vermek istiyordum. Ama öğretmenimiz ev ödevi vermişti. Çoktu ödevler. O yüzden ancak şimdi cevap yazabiliyorum.

(收到你的来信已有两天了。本想立刻就写回信。但老师给留了作业，作业很多，因此现在才能给你写回信。)

X X X X

30 Ocak tarihli mektubun için çok teşekkür ederim. Mektubun okulların şubat tatiline girdiği gün gelmişti. Okurken öyle güldüm ki, gözlerimden yaş geldi.

(非常感谢你一月三十日的来信。你的来信是学校放寒假的那天收到的。)

看信的时候我都笑出了眼泪。)

X X X X

Mektubunu az önce aldım. Hemen cevap yazıyorum. Mektubu yazar yazmaz, senin bendeki mektuplarını bir paket yapıp postaya vereceğim.

(刚收到你的来信，立刻就给你写回信。一写完信，我就把你寄给我的信打成包寄给你。)

X X X X

Dı n sana bir mektup postalamıştım. Bugün bir mektup daha yazıyorum. Bir gün arayla mektup yazmama belki de şaşacaksın. Bu mektubumu, bir konuda sana akıl danışmak (商量) için yazıyorum. Düşünceme katılırsan, bu konuda seninle işbirliği yapacağız.

(昨天刚给你寄了封信，今天又给你写信。也许你会对此感到奇怪。写这封信是为了同你商量件事。要是你同意我的想法的话，我们可以在这件事上进行合作。)

X X X X

12 Şubat tarihli mektubun ve gönderdiğin resmin için çok teşekkür ederim.

(非常感谢你二月十二日寄来的信和照片。)

X X X X

Mektubunu okurken, okulumuzdaki Okul Aile Birliği toplantısı, bir film seyrediyormuşum gibi gözümün önünde canlandı.

(看着你的信，我就象是在看一部电影似的，眼前出现了我们学校的学校 -- 家长联谊会上的情景。)

X X X X

Tatilde İstanbul'a gelip gelmeyeceğimizi soruyorsun. Babam, yıllık izin alamayacak. Çünkü burdaki yeni işine başlayalı daha bir yıl olmadı. Annemle bizi, yazın bir ay için İstanbul'a göndermek istiyor. Ama kesin değil. Çünkü annem, babam olmadan İstanbul'a gitmek istemiyor...

(你问我们假期是否去伊斯坦布尔。我爸爸请不到年假。因为他在这儿的工作干了还不到一年。他想让我妈妈和我们一起夏天去伊斯坦布尔呆一个月。但还不一定。因为我妈妈去伊斯坦布尔不想没有我爸爸的陪同。)

X X X X

İki gün önce mektubunu, mektubundan bir gün önce de yılbaşı kartını aldım. İkisi için de çok teşekkür ederim. Ben de sana, geçen yılın son günü bir yılbaşı kartı göndermiştim. Her halde almışsındır. Ama senin yılbaşı kartın çok güzel. Senin yaptığın gibi bir resim güzel yapamam ki ... Kutlama kartına yaptığın resmi, burdaki arkadaşlarıma gösterdim. Çok beğendiler.

(两天前收到了你的信，收到信的前一天还收到了你的新年贺卡。对此我

表示非常感谢。去年的最后一天我也给你寄去了一张贺卡，大概你已经收到了。但我却画不出你画的那么漂亮的画来… 你在贺卡上画的画，我给这里的朋友们看了，他们都非常喜欢。)

x x x x

14 ve 22 Aralık tarihli mektuplarını aldım. Çok teşekkür ederim. Hastalanmıştım. O yüzden mektuplarını çabuk cevaplandıramadım. Önemli değildi hastalığım, soğuk algınlığı (感冒).

(十二月十四日和二十二日的来信都收到了。非常感谢。我病了，因此没能很快给你写回信。我的病不要紧，是感冒。)

x x x x

İki-üç gün arayla senden mektup almaya alıştığım için her gün postacının yolunu gözlüyorum. Her akşam okul dönüşü anneme, "Mektup var mı" diye soruyorum. Mektubun gelmemişse çok canım sıkılıyor. Ben mektubu postaya verdikten dört-beş gün sonra senin mektubun gelirdi, her zaman. Ama bu sefer, dokuz gün geçti, senden haber yok. Merak etmeye başladım. Cevabını beklemeden bir mektup daha yazıyorum.

(习惯了隔两三天就收到你的来信，因此每天我都盯着邮递员来的路看。每天傍晚放学后就问我妈妈：“有信吗？”要是没有你的信我就会很心烦。以前都是我把信寄出四五天后就收到你的来信。但这次，已经过了九天了，没有你的消息。我开始担心了。不及等你的回信我就又在给你写了。)

x x x x

İnşallah bu mektup eline geçer. Böylece bizim sevincimize İstanbul'da sizler de ortak olursunuz.

(但愿你能收到这封信，这样的话你们全家就能在伊斯坦布尔分享我们的快乐了。)

C. Mektupların sonuç bölümünün örnekleri:

Varşova'dan ikinci bir mektubumda bahsedeceğim. Bu ilk mektubum bir medhal olsun. Tahassür ve muhabbetle ellerinizi sıkarım aziz ve nadir muhibbim, efendim.

(下次从华沙写信时再聊吧。这第一封信就算是一篇序吧。带着友谊和思念握您的手，我敬爱的朋友。)

x x x x

Eve dönünce ilk işim sana bu mektubu yazmak oldu. Anlatacağım daha da o kadar çok şey var ki... Bunları da dönünce konuşuruz. Mektubuma burada son verir, sağlıklar dilerim.

(回到家的第一件事就是给你写这封信。要给你说的事是那么多…等我回去我们再谈这些。信就写到这里了，祝身体健康。)

X X X X

Söz verdiğin gibi, sen de bana orada olup bitenleri yaz, e mi? Mektuplarını bekliyorum. Ben de sana başarılar dilerim kardeşim.

(要象你许的诺那样。写信告诉我那里发生的事，好吗？等着你的来信。我也祝你进步。)

X X X X

Bütün arkadaşlara selamlar. Sana da başarılar dilerim.

(向所有的朋友们问好。祝你进步。)

X X X X

Beni sevindiren mektuplarını bekler, esenlikler dilerim.

(等待着你那些令我高兴的来信，祝身体健康。)

X X X X

Oradaki sınıf arkadaşlarımla hiçbirini unutmadım, hepinizi çok özledim. Ara sıra birlikte çektiğimiz resimlere bakıp sizleri anıyorum. Hepsinize candan selamlar... Sana da üstün başarılar dilerim.

(那里的同学我一个也没有忘记，我非常想念大家。时常看看我们一起照的照片，思念着你们。向大家致以由衷的敬意…也祝你取得巨大进步。)

X X X X

İyi günler, esenlikler dilerim.

(祝身体健康，万事如意。)

X X X X

Hoşça kal sevgili kardeşim Ahmet. Beni mektupsuz bırakma, olur mu? Arkadaşlardan da haberler yazmanı beklerim.

(再见，我亲爱的阿赫麦德兄弟。别忘了经常给我写信，好吗？我也等着你写信告诉我朋友们的消息。)

X X X X

Çok geç oldu. Yatacağım. Yarın okul dönüşü, bu mektubu postaya vereceğim.

(太晚了，我要睡了。明天放学后我会把信寄出去的。)

X X X X

Hoşça kal kardeşim Ahmet.

(再见，阿赫麦德兄弟。)

X X X X

Geçen mektubuma bugüne kadar cevap alamadığım için meraktaayım. Yoksa hasta mısın? Haberlerini bekliyorum.

(至今没有收到你的回信，我很担心。不知道你是不是病了。我等待着你

的消息。)

X X X X

Esen kalman dileğiyle mektubuma son veriyorum.

(祝身体健康，就此搁笔。)

X X X X

En iyi dileklerle. Mektuplarını bekliyorum.

(捎去我最好的祝愿。我等着你的来信。)

X X X X

Cevabını bekliyorum. Selam ve sevgilerimle kardeşim.

(我等着你的回信。此致敬礼。)

X X X X

Cu mlenize selam ederim, kardeşim.

(向你们大家致敬，兄弟。)

X X X X

Sizler nasılsınız? Babam iyi mi? Gündür, benim tatlı, çalışkan kardeşim, sizi üzmüyor değil mi?

İyi haberlerinizi dört gözle bekliyoruz, canım anneciğim.

(您怎么样?我爸爸好吗?君黛尔，我那可爱的、勤奋的妹妹，没让您伤心吧?)

亲爱的妈妈，我们急切地盼望着您的佳音。)

X X X X

Şimdilik bu kadar. Benden ve Emel'den sana ve Nahit Hanım'a salamlar.

Kal sağlıklıyla

(就写到这儿。捎去我和埃梅尔对你和纳希特夫人的问候。

再见)

X X X X

Satırlarıma son verirken derslerinde başarılar, sağlık, esenlik ve mutluluklar dilerim.

(在此信的最后祝你学习进步，身体健康，生活幸福。)

X X X X

Sağlıkla görüşmek üzere, hoşakalın.

(再见。)

X X X X

Ahmet, sana bu mektubumla Çinli arkadaşımınla birlikte çekilmiş resmimizi gönderiyorum. Biz Çin Seddi'nde çekirdik. Bu kadarla kesiyorum Ahmet. Özlemle gözlerinden öperim. Kardeşine selam. Çinli arkadaşım ikinize selam ediyor. Mektuplarını ve haberlerini dört gözle bekliyorum.

Başarı dilekleriyle

(阿赫麦德，随信寄去我和中国朋友一起照的照片，我们是在长城上照的。信就写到这儿了。带着思念吻你的双眼。向你弟弟问好。我的中国朋友向你们两个问好。急切地盼望着你的来信和消息。

祝

进步！)

Ç. Özel mektup örnekleri:

Örnek : 1

26 Nisan 1920

Pazartesi

Sevgili Kızım,

Bu postada bana mektup çıkmadı. Siz benim yerimde olsaydınız, çok merak ederdiniz. Ben etmedim, çünkü biliyorum ki, bazen mektup postaya bir gün sonra verilebilir. Halbuki posta bir gün evvel hareket etmiş; yahut başka bir sebep de mektubun gelmesine engel olabilir. İnsan adi sebepleri düşünürse, boş merakları zihninden çıkabilir. Benim bir hafta mektubum gelmese, siz kim bilir ne kadar telaşa dü şersiniz. Bu telaşın zararını size kaç kere anlattım.

İnsan, sinirlerine hakim olmalı; sinirlere hakim olabilmek için insanda irade kuvveti vardır. En yüksek adamlar, iradesi en kuvvetli olan adamlardır. İradenin de esası dikkattir. İnsan ne kadar dikkatli olursa, o kadar uyanık olur. Dikkatli, dalgın olmamak, uyanık bulunmak demektir. İnsan birşeyi evvelden düşünürse, ondan dolayı telaşa düşmez.

İşte bana mektup gelmemesinden tutturarak sözü buralara kadar getirdim. Maksadım ben nasıl meraklanmıyorsam, telaşa düşmüyorsam, sizi de bu meraksızlığa alıştırmaktır. İnsan kendi kendisini buna alıştıracaktır. Siz kaç defa, mektubum gelmedi diye meraklara dü ştünüz ve sonra gördünüz ki ben her postaya muntazam mektuplarımı vermiştim. Demek ki merakın boş olduğunu tecrübelerle anladınız. Halbuki bu tecrübelerden sonra haftaya mektubum gelmese, yine meraklara düşersiniz.

İşte böyle meraklara, telaşlara düşmemek için sinirlerinize hakim olmaya, iradenizi kuvvetlendirmeye, hayata ve harice karşı dikkatli bulunmaya çalışmalısınız.

Baban
Ziya Gökalp

Örnek : 2

14.4.1941 İzmir

Sevgili Ziya'cığım,

İzmir'de ne arıyorum diye hayret etme. Sadece askerliğimi yapıyorum. Herhalde sen beni Ankara'da zannediyordun. On iki marttan beri hazırlık kıtasındayım. Haftaya Ankara'ya Yedek Subay Okulu'na gidiyorum. Şimdilik askeri disiplinden şikayetim yok. Burada kimle beraber olduğumu tahmin et bakalım? Aklına gelmez diye derhal söyleyeyim: Kenan Hulusi'yle beraber... Hulusi habire hikaye yazıyor. Halbuki ben, bir türlü kalemi elime alamıyorum. Ancak sana gönderdiğim şiiri tamamlayabildim. Bu şiiri Muhtar'a verirsin, mümkünse bir sahifede çıkmasını rica edersin. Yücel Mecmuası, İzmir'de iyi satış yapıyor. Bizim hazırlık kıtasındaki çocuklar da mecmuayı çok beğeniyorlar. Muhtar'a bu müjdeyi verebilirsin, selamlarımla beraber.

Kıtada temas ettiğim çocukların ekserisi bizleri tanıyor, hatta şiirlerimizden ezbere mısralar okuyacak kadar. Tabii bu keyfiyet, hepimizin hesabına çok hoşuma gitti. Şiir ve hikaye meraklıları da yok değil. Hasılı, askerlikte sıkılmıyorum. Yedek Subay'da daha birçok arkadaşlar "Oktay, Orhan vs." iltihak edecekleri için oradaki hayatımızın daha enteresan olacağı muhakkak. Siyasi vaziyet de pek iç açıcı olmamakla beraber hadiselerin seyrini sükunetle takip etmek lazım. Belki seni de tekrar kıta hizmetine çağırışlardır, kimbilir belki mektubum, eline de değmez. Mamafih daha sevinçli günlerde tekrar görüşeceğimizi ve kucaklaşacağımızı ümit ediyorum. Şarkılarımızın yarım kalmasına, Tanrı elbette ki müsaade etmez. Şevket'e selam söyle. Onun da, senin vaziyetinde olduğunu sanırım. Güzel şiirler yazma işimize, herşeye rağmen devam etmek lazım.

Hasretle gözlerinden öper, seni Allah'a emanet ederim Ziya'cığım.

Cahit Sıtkı TARANCI

Örnek : 3

Bursa, 15.7.1987

Sevgili Kardeşim Yavuz,

Senden ayrı olan günler bana çok uzun geldi. Seni çok özledim. Bu yaz bize gelirsen hepimiz sevineceğiz.

Kardeşin nasıl? İzmir'e alılabildin mi? Hangi okula yazıldın? Okuldaki arkadaşlar seni çok özlediler.

Selam ve sevgilerimi yollar, yanaklarından öperim.

Ufuk

Örnek : 4

Nevşehir, 15 Ağustos 1988

Canı candan, canı gönülden pek çok kıymetli dostum,

Göndermiş olduğun değerli mektubunu aldım. Çok memnun oldum. Öncelikle teşekkür etmek istiyorum.

Ben de senin gibi o güzel günlerin hiç bitmemesini istiyordum. Fakat herşey gibi o güzel günler bitti. O güzel günler gibi herşey de bitecek ve senin için yok oluş, benim içinse yeniden bir yaşam başlayacak. Sana dergi göndereceğim demiştim. Fakat inan sırf tembellikten dolayı gönderemiyorum. Bunun için özür dilerim. Herşey geçtiğine göre artık resimlerle avunmaya çalışırız her halde.

Bu mektupla Gönül ablaya da yazıyorum. Ona yanına uğrayamadığımdan dolayı üzgün olduğumu, en kısa zamanda uğrayacağımı yazdım. Ayrıca diğer arkadaşlarım da tümüne de kartpostal yollayacağım.

Senden başka Mehmet, Yaşar ve Ayfer'den mektup aldım ve karşılıklarını da yazdım.

Satırlarıma son verirken derslerinde başarılar, sağlık, esenlik ve mutluluklar dilerim.

Allahlaısmarladık

Cengiz ADNAN

Alıştırmalar:

Arkadaşınıza bir mektup yazın.

D E R S Ü Ç 第三课

İŞ MEKTUPLARI

Sanayi ve ticaret kuruluşlarının birbirlerine veya kişilerin bu kuruluşlara gönderdikleri mektuplara iş mektubu denir. İş mektuplarında istek açıkça belirtilmeli, ayrıntılara kaçmamalı, ağır ve çapraşık sözlerden kaçınmalıdır. İsteklerin kısa zamanda yerine getirilmesi ve sonuçlanması için anlatım kısa, açık ve kesin olmalıdır. Nezaket ve saygı elden bırakılmamalıdır.

İş mektubu örnekleri:

Örnek : 1

Kızılcahamam, 6.11.1985

GÜL YAYINEVİ

Şehit Adem Yavuz Sk. No : 11

Kızılay/ANKARA

Cevdet Yalçın'ın 《Türk Dili ve Edebiyatı Yardımcı Kitabı Lise I, II, III》 adlı eserlerinden birer adet aşağıdaki adresime ödemeli olarak göndermenizi rica ederim.

Bülent Keskin

İmza

Çarşı İçi Hal Binası No : 7

Kızılcahamam/ANKARA

克泽尔加哈曼县 1985 年 11 月 6 日

玫瑰出版社

安卡拉市克泽拉依区

谢希特·阿丹·雅务兹街 11 号

请按下列地址邮寄杰夫代特·雅尔卿所著的《土耳其语言文学辅助教材高中一、二、三册》各一本，货到付款。

布兰特·凯斯金(签名)

安卡拉市克泽尔加哈曼县

恰尔社·依奇·哈尔楼 7 号

Örnek : 2

GÜL YAYINEVİ

Şehit Âdem Yavuz Sk. No : 11

Kızılay/ANKARA

Ankara, 10.11.1985

Sayın Bülent Keskin

İlgi: 6.11.1985 tarihli mektubunuz.

Yayınevimizden istemiş olduğunuz Cevdet Yalçın'ın 《Türk Dili ve Edebiyatı Yardımcı Kitabı Lise I, II, III》 adlı kitaplarından birer adet adresinize ödemeli olarak gönderilmiştir.

Bilgilerinizi rica ederim.

saygılarımla.

Salim Savcı

Gül Yayınevi

İmza

玫瑰出版社

安卡拉市克泽拉依区

谢希特·阿丹·雅务兹街 11 号

安卡拉市 1985 年 11 月 10 日

尊敬的布兰特·凯斯金

事由: 1985 年 11 月 6 日的来信。

您向我们出版社所要的由杰夫代特·雅尔卿所著的《土耳其语言文学辅助教材高中一、二、三册》各一本已按货到付款的形式寄往您处。

望查收。

此致敬礼。

萨利姆·萨夫哲

玫瑰出版社

(签名)

Örnek : 3

İzmir, 5.3.1987

Cenk Yayınları

PK 85

Kızılay - ANKARA

Matematik ilköğretim 5.sınıf kitabından 50 adet adresime ödemeli olarak göndermenizi rica ederiz.