Mektup

Cevap Anahtarı · Kısa Çözümler

KOLAY Isınma Soruları (1–10)

1. **1–c 2–d 3–a 4–b**
   Mektuplar yazılış amacına ve muhataba göre türlere ayrılır.

2. **D – Y – D – D**
   Resmî yazılarda "Sayın ..." ya da kurum adıyla hitap edilir.

3. **D) Özel mektup**
   İki arkadaş arasında samimi bir dille yazılmıştır.

4. **A) İş mektubu**
   Ürün tanıtımı ve sipariş beklentisi ticari bir amaç taşır.

5. **Örnek: "Sevgili Deniz", "Gözlerinden öperim", "En yakın arkadaşın", "sevinçten bir solukta okudum"**
   Sevgi dolu hitap ve kapanış ifadeleri samimiyeti gösterir.

6. **E) "Gözlerinden öperim" gibi samimi bir kapanış**
   Resmî yazılarda samimi ifadeler kullanılmaz; saygılı ve kalıplaşmış bir dil tercih edilir.

7. **a) muhatap b) hitap c) edebî d) imza**
   Hitap, mektubun muhatabıyla kurulan ilişkiyi yansıtır.

8. **B) Şiir ve sanat anlayışı üzerine görüş alışverişinde bulunulması**
   Mektupta şiirin nasıl olması gerektiği tartışılmaktadır.

9. **C) Sağlıcakla kal, cevabını sabırsızlıkla bekliyorum.**
   Dilek ve selam cümleleri sonuç bölümüne yazılır.

10. **A) Sayın Okul Müdürü,**
    Resmî yazılarda saygılı ve kalıplaşmış hitaplar kullanılır.

ORTA Pekiştirme Soruları (11–20)

11. **D) Selin'in arkadaşının yokluğunu derinden hissettiği**
    Boş köşe, Deniz'in yokluğunu ve özlemi sezdirir.

12 **D) I ve II**
Süslü dizeler eleştirilmiş (I), şiir "az eşyalı, ışıklı bir oda"ya benzetilmiştir (II). Mektup iki dost arasındadır (III yanlış).

13 **C) Saygılı, kısa ve amaca yönelik bir dil kullanılmıştır.**
"Sayın Yetkili", "Saygılarımızla" gibi ifadeler ve kısa anlatım iş mektubuna uygundur.

14 **Örnek: Hitap: Özel mektupta "Sevgili ..., Canım ..." gibi içten, resmî yazıda "Sayın ..." ya da kurum adıyla saygılı hitap kullanılır. Üslup: Özel mektup samimi ve serbest, resmî yazı ise ölçülü, kısa ve kalıplaşmış bir dille yazılır.**
Muhatapla ilişki, hitap ve üslubu belirler.

15 **E) Bir okul müdürlüğünün, öğrencilerin müze gezisi için ilçe millî eğitim müdürlüğünden izin istemesi**
Kurumlar arası yazışma resmî yazı ile yapılır.

16 **D – Y – D – Y**
İş mektubu kısa ve amaca yönelik olur; özel mektupta da yer ve tarih yazılabilir.

17 **B) Mektupların, insanların duygularını ve gündelik hayatlarını yansıtarak döneme tanıklık ettiği**
Mektuplar resmî belgelerin göstermediği duyguları ve günlük yaşamı saklar.

18 **Örnek: Sevgili Selin,**
Mektubun bana çok iyi geldi. Yeni okulumu sevdim ama bahçedeki köşemizi ben de çok özlüyorum. Yaz tatilinde mutlaka geleceğim, kayalıklara gitmeyi dört gözle bekliyorum. Ailene selamlarımı ilet.
Seni çok seven arkadaşın, Deniz
Cevap mektubu hitap, giriş, gelişme, sonuç ve imza bölümlerini içermeli, samimi bir üslupla yazılmalıdır.

19 **A) Yer ve tarih – hitap – giriş – gelişme – sonuç – imza**
Mektup yer ve tarihle başlar, hitapla sürer, imzayla biter.

20 **E) Bugünün yaşantısını, umutlarını ve dileklerini gelecekteki okura samimi bir dille aktarmak**
Geleceğe mektup, bugünü geleceğe taşıyan kişisel ve samimi bir yazıdır.

ZOR Düşünme Soruları (21–30)

21 **C) Mektubun, hızlı iletişim araçlarında bulunmayan duygusal bir değer taşıdığı**
Koku ve bekleyişin merakı, mektubun duygusal değerini anlatır.

22 **D) Şirketin yeni ürünlerinin fiyat listesi**
Edebî mektup sanat ve edebiyat konularını işler; fiyat listesi iş mektubuna özgüdür.

23 **E) II ve III**

I, "ilgi" ve "ek" ifadeleriyle resmî yazıdır; II edebî, III özel mektuptur.

24 **B) Şairin henüz yazılmamış gelecekteki şiirlerine**

Mektuplar yazıldıkları dönemi yansıtır; henüz yazılmamış eserler hakkında bilgi veremez.

25 **A) Kaymakamlığa yazılan resmî yazıda: "Kanka, şu izni bir an önce ver de işimizi görelim."**

Resmî yazıda lâubali bir hitap ve üslup kullanılamaz.

26 **Örnek: Sevgili gelecekteki ben,**
Bu mektubu yazdığımda on beş yaşındayım ve hazırlık sınıfındayım; sen bunu okurken hayallerimizden hangilerini gerçekleştirdin, çok merak ediyorum. (...) Umarım hâlâ kitap okuyor, hâlâ merak ediyorsundur. Kendine iyi bak.
Bugünkü sen

Hitap, zamanı belirten bir giriş ve dilek içeren bir kapanış bulunmalı; üslup samimi olmalıdır.

27 **D) Bu nedenle resmî yazılar açık, kısa ve kesin bir dille yazılmalıdır.**

Gereksiz sözcüğün yanıltıcılığı, yazının açık ve kısa olması gerektiği sonucuna bağlanır.

28 **B) "Sevgili Deniz" hitabı ve "Gözlerinden öperim" kapanışı saygılı, kalıplaşmış ifadelerle değiştirilmelidir.**

Resmî yazıda hitap ve kapanış kalıplaşmış ve saygılı olmalıdır.

29 **E) Yazanın kişiliğini ve duygularını okura hissettirebilmesi**

"Yazanın sesini taşır", "gülüşünü, susuşunu ... duyar" ifadeleri bunu anlatır.

30 **C) Mektupların yazıldıkları dönemin olaylarını, dilini ve yaşam biçimini yansıtması**

Dönemin olaylarını ve yaşamını yansıtması, mektubu tarihî bir belge hâline getirir.