

# IELTS Yazma Görev 1: E-posta Yazma

## Çalışma Kağıdı

E-postanızın amacını belirleyin, doğru tonu kullanın ve gerekli tüm bilgileri eksiksiz bir şekilde eklediğinizden emin olun. Açılış ve kapanış ifadelerine dikkat edin.

## Sorular

1. Bir iş arkadaşınıza bir proje hakkında bilgi veren bir e-posta yazarken hangi tonu kullanmalısınız?  
A) Çok resmi (Very formal)  
B) Yarı-resmi (Semi-formal)  
C) Samimi (Informal)  
D) Teknik (Technical)
2. E-postanızın başında 'Dear Sir/Madam' ifadesini kullanmak genellikle hangi tür e-postalar için uygundur?  
A) Bir arkadaşınıza  
B) Bir aile üyesine  
C) Tanımadığınız birine veya resmi bir kuruma  
D) Eski bir öğretmeninize
3. IELTS Yazma Görev 1'de e-posta yazarken en önemli unsurlardan biri nedir?  
A) Uzun ve karmaşık cümleler kurmak  
B) Gereksiz detaylar eklemek  
C) Görevde istenen tüm noktaları kapsamak ve doğru tonu kullanmak  
D) Sadece kişisel görüşleri belirtmek
4. Bir arkadaşınızdan bir kitap ödünç istediğiniz bir e-posta yazın.
5. Bir kursa kaydolmak için bilgi istediğiniz yarı-resmi bir e-posta yazın.
6. Tanımla: Samimi (Informal) E-posta Açılışları
7. Tanımla: Yarı-Resmi E-posta Açılışları
8. Tanımla: Samimi (Informal) E-posta Kapanışları

## Cevap Anahtarı

1. B) Yarı-resmi (Semi-formal) — İş arkadaşlarıyla iletişim genellikle yarı-resmi bir tonda olur. Çok resmi veya çok samimi kaçabilir.
2. C) Tanımadığınız birine veya resmi bir kuruma — 'Dear Sir/Madam' veya 'To Whom It May Concern' gibi ifadeler, e-postanın alıcısını bilmediğinizde veya resmi bir kuruma yazdığınızda kullanılır.
3. C) Görevde istenen tüm noktaları kapsamak ve doğru tonu kullanmak — Görev tanımında belirtilen tüm noktaları ele almak ve istenen tona uygun yazmak, yüksek bir puan için kritiktir.
4. 1. Açılış: 'Dear [Arkadaşının Adı],' veya 'Hi [Arkadaşının Adı],' gibi samimi bir başlangıç yapın. 2. Amaç: Neden yazdığınızı açıkça belirtin. 'I'm writing to ask if I could borrow a book...' gibi. 3. Detaylar: Hangi kitabı istediğinizi, ne zaman geri verebileceğinizi belirtin. 4. Kapanış: 'Thanks,' veya 'Best wishes,' gibi uygun bir kapanış kullanın ve adınızı yazın.
5. 1. Açılış: 'Dear Sir/Madam,' veya 'To Whom It May Concern,' gibi resmi bir başlangıç yapın. 2. Amaç: Bilgi isteme nedeninizi belirtin. 'I am writing to inquire about the upcoming [Kurs Adı] course...' gibi. 3. Detaylar: Kursun içeriği, başlangıç tarihi, ücreti gibi istediğiniz bilgileri listeleyin. 4. Kapanış: 'Yours faithfully,' veya 'Sincerely,' gibi uygun bir kapanış kullanın.
6. Dear John,
7. Dear Mr. Smith,
8. Best regards,
9. Dear Ms. Jones,
10. Hey Mike,
11. Cheers

### Bounlu

Tüm kartlar, adım adım çözümler ve AI hoca desteği Notek uygulamasında.  
Sınav tarihlerini Promy otomatik hatırlatıcıya çevirir.