

IELTS Görev 1: Gayriresmi Mektup Yapısı Nedir?

Çalışma Kağıdı

Gayriresmi bir IELTS Görev 1 mektubu, samimi bir dil kullanılarak, belirli bir amaca hizmet eden, giriş, gelişme ve kapanış bölümlerinden oluşan bir yapıda yazılır.

Sorular

1. Aşağıdakilerden hangisi gayriresmi bir mektup için uygun bir kapanış ifadesidir?
A) Sincerely,
B) Yours faithfully,
C) Best wishes,
D) Dear Sir/Madam,
2. Gayriresmi bir mektupta 'I am writing to inform you...' ifadesi ne kadar uygundur?
A) Çok uygun, resmi bir başlangıçtır.
B) Uygun değil, çok resmi kaçır.
C) Kısmen uygun, duruma göre değişir.
D) Kesinlikle uygun değil, her zaman kullanılmalı.
3. Gayriresmi bir mektupta dilbilgisi ve yazım hataları için ne yapılmalıdır?
A) Hiçbir şekilde hata yapılmamalıdır.
B) Birkaç küçük hata tolere edilebilir.
C) Mümkün olduğunca az hata yapılmalı, kontrol edilmelidir.
D) Hata yapmak gayriresmiyetin bir parçasıdır.
4. Bir arkadaşınıza bir etkinliğe davet eden gayriresmi bir mektup yazın. Mektubunuzda etkinliğin ne olduğunu, nerede ve ne zaman olacağını belirtin ve arkadaşınızın gelip gelemeyeceğini sorun.
5. Bir arkadaşınızın yeni evine taşınmasıyla ilgili tebrik eden gayriresmi bir mektup yazın. Mektubunuzda taşınma için tebrik edin, yeni evini ne zaman ziyaret edebileceğinizi sorun ve bir hediye fikri önerin.
6. Tanımla: Gayriresmi Mektup Başlangıcı Örnekleri
7. Tanımla: Gayriresmi Mektup Kapanış Örnekleri
8. Tanımla: Gayriresmi Mektup Amacını Belirtme İfadeleri

Cevap Anahtarı

1. C) Best wishes, — Sincerely ve Yours faithfully resmi mektuplarda kullanılır. Dear Sir/Madam ise kime yazdığınızı bilmediğiniz resmi durumlarda kullanılır. Best wishes samimi bir kapanıştır.
2. B) Uygun değil, çok resmi kaçır. — Bu ifade oldukça resmi bir başlangıçtır ve gayriresmi bir mektubun samimi tonuyla uyumsuzdur. Bunun yerine 'I'm writing to...' veya 'Just wanted to tell you...' gibi ifadeler daha uygundur.
3. C) Mümkün olduğunca az hata yapılmalı, kontrol edilmelidir. — Gayriresmi mektuplarda da dilbilgisi ve yazım kurallarına dikkat etmek önemlidir. Ancak resmi mektuplara göre küçük hatalar daha hoşgörülebilir. Yine de kontrol etmek en iyisidir.
4. 1. ****Selamlama:**** Samimi bir hitapla başlayın (örn. 'Sevgili [Arkadaşının Adı]'). 2. ****Giriş:**** Mektubun amacını kısaca belirtin (örn. 'Seni [Etkinlik Adı] davet etmek için yazıyorum.'). 3. ****Gelişme:**** Etkinliğin detaylarını (ne, nerede, ne zaman) açıklayın. 4. ****Kapanış:**** Arkadaşınızın katılımını sorun ve ek bir ricada bulunabilirsiniz (örn. 'Umarım gelebilirsin. Yanında [başka birini] getirebilir misin?'). 5. ****İmza:**** Samimi bir kapanış ifadesiyle bitirin (örn. 'Sevgilerle,' veya 'Görüşmek üzere,') ve adınızı yazın.
5. 1. ****Selamlama:**** 'Canım [Arkadaşının Adı],' gibi samimi bir hitap kullanın. 2. ****Giriş:**** Doğrudan tebrikle başlayın (örn. 'Yeni evinden dolayı seni kutlarım!'). 3. ****Gelişme:**** Yeni evinin nasıl olduğunu merak ettiğinizi belirtin ve ziyaret planlarınızı sorun (örn. 'Ev nasıl gidiyor? Seni ne zaman ziyaret edebilirim?'). Bir hediye fikri önerebilirsiniz (örn. 'Sana küçük bir saksı çiçeği almak istiyorum, ne dersin?'). 4. ****Kapanış:**** İyi dileklerle bitirin (örn. 'Umarım her şey yolunda gider.'). 5. ****İmza:**** 'Öpücükler,' veya 'Arkadaşın,' gibi bir ifadeyle bitirip adınızı yazın.
6. Dear [Name],
7. Best wishes,
- Hi [Name],
8. I'm writing to...
- Lots of love,
- Hello [Name],
- I wanted to tell you about

Bounlu

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