

IELTS Yazma Görev 1: Resmi Mektup Nedir?

Çalışma Kağıdı

Resmi mektup, belirli bir formatı ve dilbilgisi kurallarını takip ederek, net ve öz bir şekilde yazılmalıdır. Amaç, talep, şikayet, başvuru gibi konuları içerebilir.

Sorular

1. IELTS Yazma Görev 1'de resmi bir mektup yazarken, eğer hitap edeceğiniz kişinin adını biliyorsanız nasıl başlamalısınız?
A) Dear Sir/Madam,
B) To Whom It May Concern,
C) Dear Mr./Ms. [Surname],
D) Hi [First Name],
2. Resmi bir mektupta, bir talebi nazikçe ifade etmek için hangi kalıp kullanılabilir?
A) I want...
B) Give me...
C) I would like to request...
D) Need...
3. Resmi bir mektubun sonunda, 'Dear Sir/Madam,' ile başladıysanız hangi kapanış ifadesini kullanmalısınız?
A) Best regards,
B) Sincerely,
C) Yours faithfully,
D) Cheers,
4. Bir iş başvurusunda bulunmak için bir şirketin İnsan Kaynakları Departmanına resmi bir mektup yazmanız istenirse, ilk paragrafta ne belirtmelisiniz?
5. Bir ürünle ilgili şikayetinizi dile getiren resmi bir mektupta, şikayetinizi desteklemek için hangi bilgileri eklemelisiniz?
6. Tanımla: Resmi Mektup Başlangıcı
7. Tanımla: Resmi Mektup Bitişi
8. Tanımla: Resmi Mektup Amacını Belirtme

Cevap Anahtarı

1. C) Dear Mr./Ms. [Surname], — Eğer hitap edeceğiniz kişinin adını biliyorsanız, 'Dear Mr./Ms. [Soyadı],' şeklinde başlamak en uygun resmi yaklaşımdır.
2. C) I would like to request... — 'I would like to request...' kalıbı, talepleri resmi ve nazik bir dille ifade etmek için kullanılır.
3. C) Yours faithfully, — 'Dear Sir/Madam,' ile başlayan resmi mektuplar 'Yours faithfully,' ile bitirilmelidir.
4. İlk paragrafta, mektubun amacını net bir şekilde belirtmelisiniz. Örneğin: 'I am writing to apply for the position of [Job Title] advertised on [Platform].' (İlgili platformda ilan edilen [İş Unvanı] pozisyonuna başvurmak için yazıyorum.)
5. Şikayetinizi desteklemek için ürünün adı, satın alma tarihi, sipariş numarası, sorunun ne olduğu gibi detaylı bilgileri eklemelisiniz. Örneğin: 'I am writing to express my dissatisfaction with the [Product Name] (Order Number: [Order Number]) which I purchased on [Date]. The product arrived damaged/defective.' (Satın aldığım [Ürün Adı] (Sipariş No: [Sipariş Numarası]) üründen duyduğum memnuniyetsizliği dile getirmek için yazıyorum. Ürün hasarlı/kusurlu geldi.)
6. Dear Sir/Madam, (Eğer hitap edeceğiniz kişinin adını bilmiyorsanız)
7. Yours faithfully, (Eğer 'Dear Sir/Madam' ile başladıysanız)
8. I am writing to...

Bounlu

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