

# IELTS Sınav 1: Gayriresmi Mektup Yazma Stratejileri

## Çalışma Kağıdı

Gayriresmi mektuplarda samimi bir dil kullanın, gerekli tüm bilgileri ekleyin ve mektubun amacına uygun bir kapanış yapın. Açıklayıcı ve anlaşılır olun.

## Sorular

1. Gayriresmi bir mektupta hangi tür dil kullanılmalıdır?

- A) Çok resmi ve akademik bir dil
- B) Samimi, doğal ve rahat bir dil
- C) Sadece teknik terimler içeren bir dil
- D) Yargılayıcı ve eleştirel bir dil

2. IELTS General Training Task 1'de mektup yazarken nelere dikkat edilmelidir?

- A) Sadece konuya odaklanmak, dilbilgisi önemsizdir.
- B) Mektubun amacını yerine getirmek ve istenen tüm bilgileri vermek.
- C) Sadece uzun ve karmaşık cümleler kurmak.
- D) Kesinlikle kişisel görüş belirtmemek.

3. Bir arkadaşınıza teşekkür mektubu yazarken kullanılabilecek uygun bir kapanış nedir?

- A) Sincerely,
- B) Yours faithfully,
- C) Best regards,
- D) Respectfully yours,

4. Bir arkadaşınızın doğum günü partisine davet edildiğiniz bir mektup yazın. Daveti kabul ettiğinizi, hediyeniz hakkında bilgi verdiğiniz ve partiye nasıl gideceğinizi belirttiğinizi belirtin.

5. Bir arkadaşınızdan yardım istediğiniz bir mektup yazın. Neden yardıma ihtiyacınız olduğunu ve ne zaman yardıma ihtiyacınız olduğunu açıklayın.

6. Tanımla: Gayriresmi mektup başlangıçları

7. Tanımla: Gayriresmi mektup kapanışları

8. Tanımla: Amaca yönelik ifadeler (Davet)

## Cevap Anahtarı

1. B) Samimi, doğal ve rahat bir dil — Gayriresmi mektuplar arkadaşlara veya tanıdıklara yazıldığı için samimi ve doğal bir dil kullanılır.
2. B) Mektubun amacını yerine getirmek ve istenen tüm bilgileri vermek. — Mektubun temel amacı, verilen görevi yerine getirmek ve istenen tüm bilgileri açık ve anlaşılır bir şekilde sunmaktır.
3. C) Best regards, — 'Best regards,' samimi bir kapanış ifadesidir ve gayriresmi mektuplarda sıkça kullanılır.
4. 1. Selamlaşma: 'Dear [Arkadaşının Adı],' 2. Davet için teşekkür: 'Thanks for the invitation to your birthday party!' 3. Kabul ve hediye: 'I'd love to come. I've got a small gift for you...' 4. Ulaşım: 'I'll take the bus, it should take about 30 minutes.' 5. Kapanış: 'See you soon, [Adınız]'
5. 1. Selamlaşma: 'Hi [Arkadaşının Adı],' 2. Durumu açıklama: 'I'm writing to ask for your help with something.' 3. Detaylar: 'I have a big assignment due next week and I'm struggling with the research part.' 4. Talep: 'Would you be able to help me find some resources? Maybe we could meet on Wednesday?' 5. Teşekkür ve kapanış: 'Thanks in advance! Best, [Adınız]'
6. Dear [Name],
7. Best regards,  
Hi [Name],
8. Thanks for inviting me.  
See you soon,  
Hello [Name],  
I'd love to come

### Bounlu

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