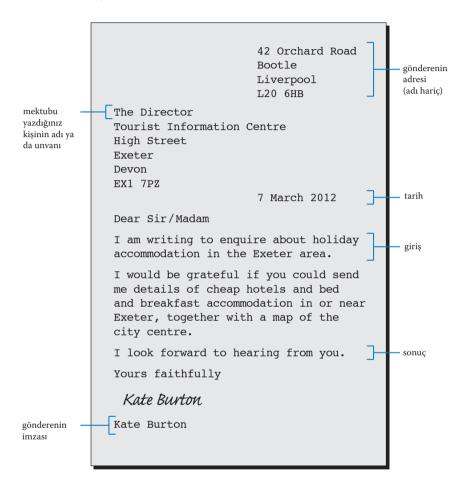
Letter-Writing and Emails

(mektup yazma ve e-postalar)

Formal Letters

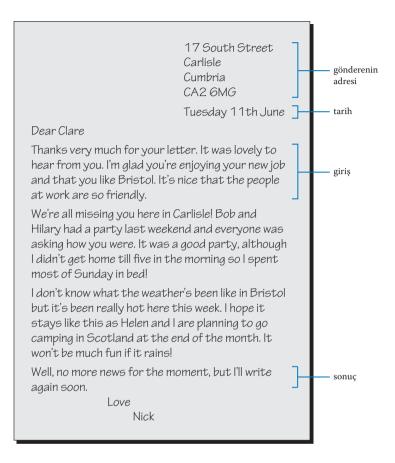
(resmî mektuplar)



- 1 Mektubu gönderdiğiniz kişinin adını bilmiyorsanız mektuba Dear Sir (erkekler) ya da Madam (kadınlar) diye başlayıp Yours faithfully (Amerikan İngilizcesinde Sincerely yours ya da Yours truly) ile bitirebilirsiniz.
- 2 Mektubu yazdığınız kişinin adını biliyorsanız mektuba Dear Mr Roberts, Dear Mrs Cooper, Dear Mrs Williams, ya da Dear Miss Thomas diye başlayıp Yours sincerely (Amerikan İngilizcesi'nde Sincerely yours ya da Yours truly) ile son verebilirsiniz.
- 3 Mektupta resmî bir dil kullanmak durumunda olduğunuzdan kısaltılmış sözcüklerden kaçınınız. I'm yerine I am, I don't yerine I do not demeyi tercih ediniz.

Informal Letters

(özel mektuplar)



- 1 Mektubu yazdığınız kişiyle samimiyseniz mektubunuzu Love veya Lots of love sözcükleriyle bitirebilirsiniz. Çok samimi görünmek istemiyorsanız Best wishes ya da With best wishes sözcükleriyle mektubunuza son verebilirsiniz.
- Yukarıdaki mektup samimi bir dille yazılmış olduğundan, çok sayıda kısaltılmış sözcüğe rastlanmaktadır (it's, we're, didn't vb. gibi).

Email

(e-postalar)

E-postalar biçim olarak mektuplara benzeyebilir. İş arkadaşları arasındaki e-postalar, gayriresmî olabilir; ama iş e-postaları, mesajın içeriğine ve bireysel ilişkiye bağlı olarak ya resmî ya da yarı resmî olur.

E-posta yazarken birkaç temel kural vardır:

- E-postanın sonuna Dear Sir/Madam/Mrs Smith gibi ifadeler yazmak zorunda değilsiniz, sadece imzanızı atsanız yeter.
- Yazı tarzınız tutarlı olsun, yani bazı yerler resmî, bazı yerler de gayriresmî olmasın.
- Yazının görünüşü önemlidir. Paragraflar ve uygun cümleler kullanmaya özen gösterin.
- Kısa ve öz olsun.
- Okuyucu içeriği kolaylıkla anlayabilsin diye konu satırına (subject) içeriği özetleyen ifadeler yazın.



