

# Letter-Writing and Emails

(mektup yazma ve e-postalar)

## Formal Letters

(resmî mektuplar)

The diagram shows a formal letter with the following parts labeled:

- gönderenin adresi (adı hariç)**: 42 Orchard Road, Bootle, Liverpool, L20 6HB
- mektubu yazdığınız kişinin adı ya da unvanı**: The Director, Tourist Information Centre, High Street, Exeter, Devon, EX1 7PZ
- tarih**: 7 March 2012
- giriş**: Dear Sir/Madam, I am writing to enquire about holiday accommodation in the Exeter area.
- sonuç**: I would be grateful if you could send me details of cheap hotels and bed and breakfast accommodation in or near Exeter, together with a map of the city centre. I look forward to hearing from you.
- gönderenin imzası**: Yours faithfully, *Kate Burton*, Kate Burton

- 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 kaçınız. **I'm** yerine **I am**, **I don't** yerine **I do not** demeyi tercih ediniz.

## Informal Letters

(özel mektuplar)

The diagram shows an informal letter with the following parts labeled in Turkish:

- gönderenin adresi** (Sender's address): 17 South Street, Carlisle, Cumbria, CA2 6MG
- tarih** (Date): Tuesday 11th June
- giriş** (Introduction): Dear Clare, Thanks very much for your letter. It was lovely to hear from you. I'm glad you're enjoying your new job and that you like Bristol. It's nice that the people at work are so friendly.
- sonuç** (Conclusion): Well, no more news for the moment, but I'll write again soon.

The letter body contains the following text:

We're all missing you here in Carlisle! Bob and Hilary had a party last weekend and everyone was asking how you were. It was a good party, although I didn't get home till five in the morning so I spent most of Sunday in bed!

I don't know what the weather's been like in Bristol but it's been really hot here this week. I hope it stays like this as Helen and I are planning to go camping in Scotland at the end of the month. It won't be much fun if it rains!

Love  
Nick

- 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.
- 2 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.

To...	twalton@langschool.co.uk
From	jane.hayle@castle.com
Date	8 September 12, 15.54
Subject	New textbooks

Dear Ms Walton

The books you ordered last week are now in stock and awaiting collection. I attach a list of coursebooks currently in stock at the bookshop.

Jane Hayle  
Assistant Manager  
Castle Bookshop  
Tel 0308 949 9483  
Fax 0308 949 9484

To...	George Andell
From	Jane Hayle
Date	8 September 12, 15.36
Subject	Rehearsal tonight

Hi George

Sorry to say I'll be a bit late for tonight's rehearsal as something's come up at work and I won't be able to get away on time. I hope to make it by 7.15.

J