

YTK 102

Mülakat Hazırlığı

# MÜLAKAT SONRASI

# 8 HAZIR E-POSTA

Teşekkür, takip, kabul, ret

Teşekkür ve takip e-postaları

Teklifi kabul, pazarlık ve ret

E-postada işe yarayan 12 cümle



## 01 Görüşmeden sonra

3

### Teşekkür e-postası

Görüşmeyle aynı gün

Subject: Thank you - **Job Title** interview

Dear **Name**,

Thank you for taking the time to speak with me today.  
I enjoyed learning more about the role and the team.

Our conversation about **the new product launch** made me  
even more interested in the position.

Please let me know if you need any further information.

Best regards,

**Your name**

Üç şey olsun: teşekkür, görüşmeden somut bir konu, ilginin sürdüğü.

### Cevap gelmediğinde takip

Söz verilen tarihten birkaç gün sonra

Subject: Following up - **Job Title**

Dear **Name**,

I hope you are well. I'm writing to follow up on my interview  
on **date** for the **Job Title** position.

I'm still very interested in the role. Is there any update  
on the process?

Best regards,

**Your name**

Kısa ve sakın yaz. Sitem etme; sadece süreci sor.

## 01 Görüşmeden sonra (devam)

### Ret sonrası geri bildirim istemek

Olumsuz cevap aldığında

Dear **Name**,

Thank you for letting me know. I'm disappointed, but I appreciate the opportunity.

If possible, could you share any feedback on my interview? It would help me improve.

Best regards,

**Your name**

Kapıyı açık bırakır ve bir sonraki mülakat için işine yarayacak bilgi verebilir.

## 02 Teklif geldiğinde

5

### Düşünmek için süre istemek

Hemen karar vermek istemiyorsan

Dear **Name**,

Thank you very much for the offer. I'm excited about the role.

Could I have until **Friday** to give you my final answer? I'd like to review the details carefully.

Best regards,

**Your name**

Net bir tarih ver; belirsiz bırakma.

### Pazarlık e-postası

Maaşı görüşmek istiyorsan

Dear **Name**,

Thank you for the offer. I'm very interested in joining the team.

Based on my experience and the market for similar roles, I was hoping for a base salary closer to **amount**. Is there any flexibility?

I look forward to your reply.

Best regards,

**Your name**

Önce ilgini söyle, sonra gerekçenle birlikte rakamı yaz, soruyla bitir.

## 02 Teklif geldiğinde (devam)

### Teklifi kabul etmek

#### Karar verdiğinde

Dear **Name**,

Thank you for the offer. I'm happy to accept the position of **Job Title** at **Company**.

As agreed, my start date will be **date**, with a salary of **amount** per year.

Please let me know the next steps.

Best regards,  
**Your name**

Anlaşılan başlangıç tarihini ve maaşı yazıyla tekrar et; ileride karışıklık olmaz.

### Teklifi reddetmek

#### Başka bir yolu seçtiğinde

Dear **Name**,

Thank you for the offer and for your time during the process.

After careful consideration, I have decided to accept another position. It was a difficult decision.

I hope we can stay in touch.

Best regards,  
**Your name**

Teşekkür et, kararı net söyle, uzun açıklama yapma.

### Başvuruyu geri çekmek

#### Süreç devam ederken vazgeçersen

Dear **Name**,

Thank you for considering my application for **Job Title**.

I would like to withdraw from the process, as I have accepted another offer.

I appreciate your time and wish you all the best.

Best regards,  
**Your name**

Haber vermeden ortadan kaybolma; iki cümle yeter.

### 03 E-postada işe yarayan cümleler

12

|    |                                                      |                                                           |                          |
|----|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1  | <b>I hope you are well.</b>                          | Umarım iyisinizdir.                                       | <input type="checkbox"/> |
| 2  | <b>Thank you for your quick reply.</b>               | Hızlı yanıtınız için teşekkürler.                         | <input type="checkbox"/> |
| 3  | <b>I'm writing to follow up on my application.</b>   | Başvurumla ilgili bilgi almak için yazıyorum.             | <input type="checkbox"/> |
| 4  | <b>I'm still very interested in the role.</b>        | Rolle hâlâ çok ilgileniyorum.                             | <input type="checkbox"/> |
| 5  | <b>Please find my CV attached.</b>                   | CV'm ektedir.                                             | <input type="checkbox"/> |
| 6  | <b>Please let me know if you need anything else.</b> | Başka bir şeye ihtiyacınız olursa lütfen haber verin.     | <input type="checkbox"/> |
| 7  | <b>I'm available for a call on <b>Tuesday</b>.</b>   | Salı günü görüşme için müsaitim.                          | <input type="checkbox"/> |
| 8  | <b>Could you confirm the time of the interview?</b>  | Mülakat saatini teyit edebilir misiniz?                   | <input type="checkbox"/> |
| 9  | <b>I look forward to hearing from you.</b>           | Sizden haber almayı bekliyorum.                           | <input type="checkbox"/> |
| 10 | <b>Thank you for your time and consideration.</b>    | Zaman ayırdığınız ve değerlendirdiğiniz için teşekkürler. | <input type="checkbox"/> |
| 11 | <b>Kind regards,</b>                                 | Saygılarımla, (resmi)                                     | <input type="checkbox"/> |
| 12 | <b>Best regards,</b>                                 | Saygılarımla, (en yaygın)                                 | <input type="checkbox"/> |

### 04 E-postada sık yapılan hatalar

5

- 13 ~~✗ Dear Sir/Madam,~~  
✓ **Dear Ms. Smith,**  
İsmi bildiğin kişiye ismiyle hitap et.
- 14 ~~✗ I'm waiting your answer.~~  
✓ **I look forward to your reply.**  
"Wait" fiili "for" ister; ayrıca bu kalıp sabırsız duyulur.
- 15 ~~✗ Please reply me.~~  
✓ **Please let me know.**  
"Reply" fiili "to" ister; daha doğal kalıp "let me know".

## 04 E-postada sık yapılan hatalar (devam)

- 16 ✗ ~~Thanks for the interview, it was very nice.~~  
✓ **Thank you for taking the time to speak with me today.**  
Daha resmi ve net bir teşekkür kalıbı kullan.
- 
- 17 ✗ ~~I attached my CV at the mail.~~  
✓ **Please find my CV attached.**  
Ek belirtmenin yerleşik kalıbı budur.
-

# BU KAYNAKLA NASIL ÇALIŞMALI?

1

Şablonu kopyala, sarı işaretli yerleri doldur. Görüşmede konuşulan bir konuya mutlaka değin.

2

Teşekkür e-postasını görüşmeyle aynı gün gönder; takip e-postası için en az bir hafta bekle.

3

Göndermeden önce ismi, şirket adını ve pozisyonu bir kez daha kontrol et.

## KENDİ NOTLARIN

---

---

---

---

---

---

---

YTK 102 · MÜLAKAT HAZIRLIĞI

## BUNLARI KENDİ İŞİNDE, BİREBİR DERSTE ÇALIŞ

Kalıpları bilmek ilk adım. Asıl iş, onları kendi mesleğinde ve gerçek konuşmada kullanabilmek. Dersler birebir ve mesleğine özel; ilk 15 dakikalık tanışma görüşmesi ücretsiz.

[ytkacademy.com.tr](https://ytkacademy.com.tr)