

YTK 103

İş İngilizcesi & Toplantı

PROFESYONEL E-POSTA 20 HAZIR ŞABLON

Kopyala, kendine göre değiştir

Bilgi isteme, toplantı, takip, hatırlatma

Özür, şikâyet, teşekkür, duyuru

Açılış ve kapanış cümleleri



01 Bilgi ve toplantı

5

1. Bilgi istemek

Subject: Question about the Q3 report

Hi Name,

I hope you're well. Could you send me the latest sales figures?
I need them for Thursday's meeting.

Thanks in advance,

Your name

Ne istediğini ve ne zamana kadar lazım olduğunu yaz.

2. Toplantı talebi

Subject: Meeting request - project kickoff

Hi Name,

I'd like to set up a 30-minute meeting to discuss the project plan.
Are you available on Tuesday at 10:00 or Wednesday at 14:00?

Best regards,

Your name

İki seçenek sunmak, cevap gelmesini hızlandırır.

01 Bilgi ve toplantı (devam)

3. Toplantıyı ertelemek

Subject: Rescheduling our meeting

Hi Name,

I'm sorry, but I need to reschedule our meeting on Monday.
Would Wednesday at 11:00 work for you?

Apologies for the inconvenience.

Your name

Özür dile, hemen yeni bir zaman öner.

4. Toplantı sonrası özet

Subject: Summary of today's meeting

Hi all,

Thanks for your time today. Here is what we agreed:

- Decision 1
- Action: owner, by date

Please let me know if I missed anything.

Your name

Kararları ve kimin neyi ne zamana kadar yapacağını yaz.

5. Daveti kabul ya da reddetmek

Hi Name,

Thanks for the invitation. Tuesday at 10:00 works for me.

(or) Unfortunately, I can't make it on Tuesday.

Could we meet on Thursday instead?

Your name

Reddederken mutlaka alternatif öner.

02 Takip ve hatırlatma

5

6. Kibarca hatırlatma

Subject: Reminder: **contract review**

Hi **Name**,

Just a quick reminder about **the contract**.
Could you send me your comments by **Friday**?

Thank you,
Your name

"Just a quick reminder" kalıbı baskı yapmadan hatırlatır.

7. Cevap gelmediğinde takip

Subject: Following up on **my previous email**

Hi **Name**,

I'm following up on my email from **last Tuesday**.
Have you had a chance to look at it?

Best regards,
Your name

Sitem etme; sadece bakıp bakmadığını sor.

02 Takip ve hatırlatma (devam)

8. Durum güncellemesi

Subject: Project update - week 12

Hi all,

Here is this week's update:

- Done: design approved
- In progress: testing
- Risk: the supplier may be late

Your name

Üç başlık: biten, süren, risk.

9. Teslim tarihini uzatmak

Subject: Request for an extension

Hi Name,

I'm afraid I need more time to finish the report.
Could I send it on Monday instead of Friday?

Sorry for the delay.

Your name

Yeni tarihi kendin öner; "ne zaman olur" diye sorma.

10. Dosya göndermek

Subject: Q3 report attached

Hi Name,

Please find attached the Q3 report.
Let me know if you have any questions.

Best regards,

Your name

Ek varsa konu satırında da belirt.

03 Sorun, özür, şikâyet

5

11. Özür dilemek

Subject: Apology for the delay

Dear Name,

I apologize for the late delivery. This was caused by a system error. We have fixed the problem, and the order will arrive tomorrow.

Thank you for your patience.

Your name

Özür, neden, çözüm: bu sırayı bozma.

12. Şikâyet etmek

Subject: Problem with order 4521

Dear Name,

I'm writing about order 4521. Three items were missing. Could you please send them by Friday or refund the amount?

I look forward to your reply.

Your name

Sorunu somut yaz ve ne istediğini açıkça söyle.

03 Sorun, özür, şikâyet (devam)

13. Şikâyeteye cevap

Dear **Name**,

Thank you for letting us know, and I'm sorry for the trouble.
We are looking into it and will get back to you by **tomorrow**.

Kind regards,
Your name

Hemen çözemesen de aldığını ve ne zaman döneceğini bildir.

14. Hatayı düzeltmek

Subject: Correction: **meeting time**

Hi all,

Please ignore my previous email. The correct time is **15:00**, not **14:00**.

Sorry for the confusion.
Your name

Konu satırına "Correction" yazmak gözden kaçmasını önler.

15. Kibarca reddetmek

Hi **Name**,

Thank you for thinking of me. Unfortunately, I can't take this on
right now because of **my current workload**.

I'd be happy to help **next month**.
Your name

Teşekkür, kısa neden, mümkünse alternatif.

04 Tanışma, teşekkür, duyuru

5

16. Kendini tanıtmak

Subject: Introduction - Your name, Company

Dear Name,

My name is Your name, and I'm the new account manager at Company.
I'll be your contact from now on.

I look forward to working with you.

Your name

Kim olduğunu ve karşı taraf için ne değiştiğini söyle.

17. İki kişiyi tanıştırmak

Hi Name A, hi Name B,

I'd like to introduce you to each other.

Name A leads our design team, and Name B is working on a similar project.

I'll let you take it from here.

Your name

Her birini bir cümleyle tanı ve neden tanıştırdığını belirt.

18. Teşekkür

Hi Name,

Thank you for your help with the presentation.
Your feedback made a real difference.

Best,

Your name

Neye teşekkür ettiğini somut yaz.

04 Tanışma, teşekkür, duyuru (devam)

19. Ekibe duyuru

Subject: Office closed on 29 October

Hi all,

Please note that the office will be closed on 29 October.
If you have urgent requests, please contact Name.

Thank you,
Your name

"Please note that" resmi duyurunun standart girişidir.

20. Otomatik yanıt (izin)

Thank you for your email.

I'm out of the office until 12 August with limited access to email.
For urgent matters, please contact Name at email.

Your name

Dönüş tarihini ve acil durumda kime ulaşılabileceğini yaz.

05 Açılış cümleleri

8

1	I hope this email finds you well.	Umarım iyisinizdir. (resmi)	☐
2	Thanks for your quick reply.	Hızlı yanıtın için teşekkürler.	☐
3	I'm writing to ask about the invoice.	Fatura hakkında soru sormak için yazıyorum.	☐
4	Following our call this morning, ...	Bu sabahki görüşmemizin ardından, ...	☐
5	As discussed, I'm sending the files.	Konuştuğumuz gibi dosyaları gönderiyorum.	☐
6	Sorry for the delay in getting back to you.	Geç dönüş yaptığım için özür dilerim.	☐
7	I'm reaching out about our partnership.	İş birliğimizle ilgili yazıyorum.	☐
8	Just a quick note to let you know that ...	... olduğunu bildirmek için kısa bir not.	☐

06 Kapanış cümleleri

8

9	Please let me know if you have any questions.	Sorunuz olursa lütfen haber verin.	☐
10	I look forward to hearing from you.	Sizden haber almayı bekliyorum.	☐
11	Looking forward to your feedback.	Geri bildiriminizi bekliyorum.	☐
12	Thanks again for your help.	Yardıminız için tekrar teşekkürler.	☐
13	Let me know what works best for you.	Size en uygun olanı bana bildirin.	☐
14	Have a great weekend.	İyi hafta sonları.	☐
15	Kind regards,	Saygılarımla, (resmi)	☐
16	Best,	Selamlar, (samimi)	☐

BU KAYNAKLA NASIL ÇALIŞMALI?

1

Şablonu kopyala, sarı işaretli yerleri doldur. Konu satırını (Subject) mutlaka kısa ve somut yaz.

2

Bir e-postada tek bir istek olsun; ne istediğini ilk iki cümlede söyle.

3

Göndermeden önce ismi, tarihi ve eki kontrol et.

KENDİ NOTLARIN

YTK 103 · İŞ İNGİLİZCESİ & TOPLANTI

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