

YTK 103

İş İngilizcesi & Toplantı

RESMİ VE SAMİMİ 50 CÜMLE ÇİFTİ

Aynı şeyi iki tonda söylemek

Solda resmi, sağda samimi hali

E-posta, toplantı, rica, özür, teşekkür

Hangi tonun ne zaman kullanılacağı



01 Selam ve giriş

10

Sol: resmi · Sağ: samimi

1	Dear Mr. Brown, Hitap	Hi Tom,	☐
2	I hope this email finds you well. Umarım iyisinizdir.	Hope you're doing well.	☐
3	I am writing to inquire about the invoice. Fatura hakkında soru sormak için yazıyorum.	Quick question about the invoice.	☐
4	Thank you for your prompt reply. Hızlı yanıtınız için teşekkürler.	Thanks for the quick reply.	☐
5	Further to our conversation, ... Görüşmemizin ardından, ...	As we discussed, ...	☐
6	I would like to introduce myself. Kendimi tanıtmak isterim.	Let me introduce myself.	☐
7	It is a pleasure to meet you. Tanıştığımıza memnun oldum.	Nice to meet you.	☐
8	How do you do? Nasılsınız?	How's it going?	☐
9	I apologize for the delayed response. Geç yanıt için özür dilerim.	Sorry for the late reply.	☐
10	Please allow me to explain. Açıklamama izin verin.	Let me explain.	☐

02 Rica etmek

10

Sol: resmi · Sağ: samimi

11	Would you be able to send me the report? Raporu bana gönderebilir misiniz?	Can you send me the report?	☐
12	I would be grateful if you could confirm. Teyit edebilirsiniz memnun olurum.	Could you confirm?	☐
13	Could you kindly provide more details? Daha fazla ayrıntı verebilir misiniz?	Can you give me more details?	☐
14	Would it be possible to reschedule? Tarihi değiştirmek mümkün olur mu?	Can we move it?	☐
15	I would appreciate your feedback. Geri bildiriminizi rica ederim.	Let me know what you think.	☐
16	Please do not hesitate to contact me. Benimle iletişime geçmekten çekinmeyin.	Just give me a shout.	☐
17	Could you please advise? Görüşünüzü alabilir miyim?	What do you think?	☐
18	May I ask you a question? Size bir soru sorabilir miyim?	Can I ask you something?	☐
19	I would like to request a meeting. Bir toplantı talep etmek istiyorum.	Can we meet?	☐
20	At your earliest convenience. Müsait olduğunuz ilk fırsatta.	When you get a chance.	☐

03 Bilgi vermek

10

Sol: resmi · Sağ: samimi

- | | | | |
|----|---|--|--------------------------|
| 21 | I would like to inform you that the meeting is cancelled.
Toplantının iptal edildiğini bildirmek isterim. | Just to let you know, the meeting is off. | ☐ |
| 22 | Please find the document attached.
Belge ektedir. | Here's the document. | ☐ |
| 23 | We regret to inform you that the order is delayed.
Siparişin geciktiğini üzülerek bildiririz. | Unfortunately, the order is late. | ☐ |
| 24 | I am pleased to confirm your booking.
Rezervasyonunuzu teyit etmekten memnuniyet duyarım. | Your booking is confirmed. | ☐ |
| 25 | Please be advised that the office will be closed.
Ofisin kapalı olacağını bilginize sunarız. | Heads up: the office will be closed. | ☐ |
| 26 | I will revert with an update shortly.
Kısa süre içinde bilgi vereceğim. | I'll get back to you soon. | ☐ |
| 27 | The matter is currently under review.
Konu şu an inceleniyor. | We're looking into it. | ☐ |
| 28 | I am unable to attend.
Katılamıyorum. | I can't make it. | ☐ |
| 29 | We require additional information.
Ek bilgiye ihtiyacımız var. | We need more info. | ☐ |
| 30 | This is to remind you of the deadline.
Son tarihi hatırlatmak isterim. | Just a reminder about the deadline. | ☐ |

04 Görüş bildirmek ve itiraz

10

Sol: resmi · Sağ: samimi

31	I am of the opinion that we should wait. Beklememiz gerektiği görüşündeyim.	I think we should wait.	☐
32	I am afraid I do not agree. Maalesef katılmıyorum.	I don't agree.	☐
33	I have some reservations about this plan. Bu planla ilgili çekincelerim var.	I'm not sure about this plan.	☐
34	Would you care to elaborate? Biraz daha açar mısınız?	Can you say more?	☐
35	That is an excellent suggestion. Bu mükemmel bir öneri.	Great idea!	☐
36	I would suggest an alternative approach. Farklı bir yaklaşım öneririm.	How about another way?	☐
37	I do not consider that feasible. Bunu uygulanabilir bulmuyorum.	I don't think that will work.	☐
38	Let us proceed to the next item. Bir sonraki maddeye geçelim.	Let's move on.	☐
39	Could you clarify what you mean? Ne demek istediğinizi netleştirir misiniz?	What do you mean?	☐
40	I fully support this proposal. Bu öneriyi tamamen destekliyorum.	I'm all for it.	☐

05 Özür, teşekkür ve kapanış

10

Sol: resmi · Sağ: samimi

41	I sincerely apologize for the inconvenience. Verdiğimiz rahatsızlık için içtenlikle özür dilerim.	Sorry about that.	☐
42	Please accept my apologies. Lütfen özrümü kabul edin.	My bad.	☐
43	I greatly appreciate your assistance. Yardımanız için çok teşekkür ederim.	Thanks a lot for your help.	☐
44	Thank you for your understanding. Anlayışınız için teşekkürler.	Thanks for understanding.	☐
45	I look forward to hearing from you. Sizden haber almayı bekliyorum.	Talk soon.	☐
46	Should you have any questions, please let me know. Sorunuz olursa lütfen bildirin.	Any questions, just ask.	☐
47	I look forward to our meeting. Görüşmemizi bekliyorum.	See you then.	☐
48	Yours sincerely, Saygılarımla,	Cheers,	☐
49	Kind regards, Saygılarımla,	Best,	☐
50	It was a pleasure speaking with you. Sizinle konuşmak bir zevkti.	Great talking to you.	☐

06 Ton hataları

5

51 ✗ ~~Hey, send me the file ASAP. (müşteriye)~~✓ **Could you send me the file by tomorrow, please?**

Müşteriye emir kipi ve ASAP kaba durur; tarih ver ve rica et.

52 ✗ ~~I want a meeting.~~✓ **I would like to request a meeting.**

"I want" resmi yazışmada sert durur; "I would like" kullan.

53 ✗ ~~Dear Sir, My bad. Cheers.~~✓ **Dear Mr. Brown, I apologize for the error. Kind regards,**

Tek e-postada resmi ve argo karıştırılmaz.

54 ✗ ~~Dear Tom, I am writing to inquire whether you are free for lunch. (yakın arkadaş)~~✓ **Hi Tom, free for lunch?**

Yakın çalıştığın kişiye aşırı resmi yazmak soğuk durur.

55 ✗ ~~Thanks in advance for your urgent action.~~✓ **Thank you for your help with this.**

Karşı tarafa önceden görev yüklemek baskı gibi okunur.

BU KAYNAKLA NASIL ÇALIŞMALI?

1

Her satırda solda resmi, sağda (renkli) samimi cümle var; altında Türkçesi yazıyor.

2

Müşteri, üst yönetim ve ilk kez yazdığın kişi için resmi; yakın çalıştığın ekip arkadaşları için samimi hali kullan.

3

Emin değilsen resmi olanı seç; karşı taraf samimi yazarsa sen de ona uy.

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