

YTK 105

Hukuk İngilizcesi

HUKUKİ YAZIŞMA

8 HAZIR ŞABLON

İhtar, cevap, bilgilendirme

İhtar, cevap ve sulh teklifi yazıları

Müvekkile bilgilendirme ve ücret yazıları

Hukuki yazışmada kullanılan 30 kalıp

Bu kaynak bir dil çalışma materyalidir; hukuki tavsiye değildir. Terimlerin Türk hukukundaki karşılıkları yaklaşıktır.



01 Karşı tarafa yazılar

4

Dil örnekleridir; hukuki tavsiye ya da kullanıma hazır metin değildir.

1. İhtar (letter before claim)

Dava öncesi son bildirim

Dear Sirs,

Our client: Client name

Your reference: reference

We act for Client in connection with the supply agreement dated 1 March 2025.

Under clause 6, you were required to pay EUR 48,000 by 30 June. Despite our client's reminders, this amount remains unpaid.

Unless payment is received by 15 August, our client will issue proceedings without further notice.

Yours faithfully,

Firm name

Kimi temsil ettiğin, dayanak, ihlal, talep ve son tarih. "Without further notice" başkaca bildirime gerek kalmaksızın.

2. İhtara cevap

Talebi reddederken

Dear Sirs,

We act for Company and refer to your letter dated 1 August.

Our client denies that it is in breach of the Agreement. The goods delivered on 12 May did not conform to the specification, and our client rejected them on 14 May.

Our client's position is fully reserved.

Yours faithfully,

Firm name

"Refer to your letter" yazınıza atıfla; "denies" reddeder; "position is fully reserved" tüm hakları saklıdır.

01 Karşı tarafa yazılar (devam)

3. Sulh teklifi

Uzlaşma önerirken

WITHOUT PREJUDICE

Dear Sirs,

Without any admission of liability, our client is prepared to pay
EUR 30,000 in full and final settlement of all claims.

This offer is open for acceptance until 5 September.

Yours faithfully,

Firm name

"Without prejudice" başlığı common law'da teklifin delil olarak kullanılmamasını amaçlar; "full and final settlement" tüm taleplerin nihai tasfiyesi.

4. Süre uzatımı talebi

Cevap için ek süre isterken

Dear Sirs,

We refer to your letter dated 1 August, which requires a response
by 15 August.

We have only recently been instructed and need time to review the
documents. We should be grateful if you would agree to an extension
until 29 August.

Yours faithfully,

Firm name

"Have been instructed" vekâlet aldık; "should be grateful if" resmi rica kalıbı.

02 Müvekkile yazılar

4

Dil örnekleridir.

5. İşin kabulü ve ücret yazısı

Yeni dosya açılırken

Dear **Name**,

Thank you for instructing us in relation to **your dispute with X**.

I will be responsible for your matter, assisted by **colleague**.
Our fees are charged at **hourly rate / a fixed fee of ...**.
We estimate that the first stage will cost **amount**.

Please sign and return the enclosed terms of engagement.

Kind regards,
Your name

Kim ilgilenecek, ücret nasıl hesaplanacak, ilk aşamanın tahmini maliyeti.

6. Durum bilgilendirmesi

Dosyada gelişme olduğunda

Dear **Name**,

I am writing to update you on your matter.

The other side replied yesterday and denies liability.
In my view, their arguments are weak because **reason**.

The next step is **to issue proceedings**. Before we do that,
I need your instructions. Could we speak this week?

Kind regards,
Your name

Ne oldu, değerlendirmen, sıradaki adım, müvekkilden ne bekliyorsun.

02 Müvekkile yazılar (devam)

7. Hukuki görüş özeti

Kısa değerlendirme yazarken

Dear **Name**,

You asked whether **the company can terminate the contract early**.

In short: yes, but only if **the supplier fails to remedy the breach within 30 days**.

The main risk is **a claim for wrongful termination**.
I recommend that we **send a formal notice first**.

Kind regards,

Your name

Soru, kısa cevap, ana risk, öneri. Müvekkile yazıda önce sonuç söylenir.

8. Belge talebi

Müvekkilden belge isterken

Dear **Name**,

To prepare the claim, I need the following documents:

1. The signed agreement and any amendments
2. All invoices and proof of payment
3. Emails with the other side from **January** onwards

Could you send them by **Friday**? Please do not delete any related emails or messages.

Kind regards,

Your name

Numaralı liste ve tarih; delillerin silinmemesi uyarısı.

03 Açılış kalıpları

8

1	We act for Client.	[Müvekkil]'in vekiliyiz.	☐
2	We refer to your letter dated 1 August.	1 Ağustos tarihli yazınıza atıfta bulunuyoruz.	☐
3	We write further to our letter of 1 August.	1 Ağustos tarihli yazımıza ek olarak yazıyoruz.	☐
4	We have been instructed by Client in this matter.	Bu konuda [Müvekkil] tarafından vekil tayin edildik.	☐
5	Please direct all future correspondence to this firm.	Lütfen bundan sonraki tüm yazışmaları büromuza yöneltin.	☐
6	Thank you for your letter of 1 August.	1 Ağustos tarihli yazınız için teşekkür ederiz.	☐
7	We are writing to put you on notice of a claim.	Bir talebi tarafınıza bildirmek üzere yazıyoruz.	☐
8	Please treat this letter as formal notice under clause 15.	Lütfen bu yazıyı 15. madde uyarınca resmi bildirim olarak kabul edin.	☐

04 Talep ve iddia

12

9	Our client's position is as follows.	Müvekkilimizin tutumu aşağıdaki gibidir.	☐
10	You are in breach of clause 6.	6. maddeyi ihlal etmiş bulunuyorsunuz.	☐
11	Our client has suffered loss as a result.	Müvekkilimiz bunun sonucunda zarara uğramıştır.	☐
12	Our client requires payment of amount within 14 days.	Müvekkilimiz 14 gün içinde ... ödenmesini talep etmektedir.	☐
13	Our client denies the allegations in full.	Müvekkilimiz iddiaların tamamını reddetmektedir.	☐
14	Our client does not accept liability.	Müvekkilimiz sorumluluğu kabul etmemektedir.	☐
15	Please provide copies of the documents you rely on.	Lütfen dayandığınız belgelerin suretlerini iletin.	☐
16	Our client reserves all its rights.	Müvekkilimiz tüm haklarını saklı tutmaktadır.	☐
17	Failing which, our client will issue proceedings.	Aksi halde müvekkilimiz dava açacaktır.	☐
18	Our client is willing to resolve this matter amicably.	Müvekkilimiz bu konuyu sulhen çözmeye isteklidir.	☐

04 Talep ve iddia (devam)

- | | | | |
|----|--|--|--------------------------|
| 19 | We invite you to propose dates for a meeting. | Bir toplantı için tarih önermenizi rica ederiz. | ☐ |
| 20 | This letter is not a complete statement of our client's case. | Bu yazı müvekkilimizin iddialarının tam bir dökümü değildir. | ☐ |

05 Kapanış ve müvekkile yazarken

10

- | | | | |
|----|--|---|--------------------------|
| 21 | We look forward to hearing from you by <u>date</u>. | ... tarihine kadar yanıtınızı bekliyoruz. | ☐ |
| 22 | Please acknowledge receipt of this letter. | Lütfen bu yazının alındığını teyit edin. | ☐ |
| 23 | Yours faithfully, | Saygılarımızla, ("Dear Sirs" ile başlayan yazıda) | ☐ |
| 24 | Yours sincerely, | Saygılarımızla, (isimle başlayan yazıda) | ☐ |
| 25 | In short, the answer is yes. | Kısaca, cevap evet. | ☐ |
| 26 | In my view, the claim has good prospects. | Kanaatimce talebin başarı şansı yüksek. | ☐ |
| 27 | There is a risk that the court will disagree. | Mahkemenin farklı düşünme riski var. | ☐ |
| 28 | I need your instructions before I reply. | Yanıt vermeden önce talimatınıza ihtiyacım var. | ☐ |
| 29 | Please let me know how you would like to proceed. | Nasıl ilerlemek istediğinizi lütfen bildirin. | ☐ |
| 30 | I will keep you updated. | Sizi bilgilendirmeye devam edeceğim. | ☐ |

06 Sık yapılan hatalar

6

31 ✗ ~~We are the lawyers of ABC.~~

✓ **We act for ABC.**

Vekâlet ilişkisi "act for" ile ifade edilir.

32 ✗ ~~You must pay immediately or we will sue you!~~

✓ **Unless payment is received by 15 August, our client will issue proceedings.**

Tehdit tonu yerine tarihli ve ölçülü kalıp kullan.

33 ✗ ~~Dear Sirs, ... Yours sincerely,~~

✓ **Dear Sirs, ... Yours faithfully,**

"Dear Sirs" ile başlayan yazı "Yours faithfully" ile biter.

34 ✗ ~~Your client is a liar.~~

✓ **Our client does not accept your client's account of events.**

Kişiye değil iddiaya itiraz edilir.

35 ✗ ~~We will open a case.~~

✓ **We will issue proceedings.**

Dava açmak "issue proceedings" ya da "bring a claim" ile söylenir.

36 ✗ ~~As you know, the law says that ...~~

✓ **Under clause 6, you were required to ...**

Genel ifade yerine dayanağı madde numarasıyla göster.

BU KAYNAKLA NASIL ÇALIŞMALI?

1

Şablonlar dil örneğidir; gerçek bir uyuşmazlıkta kullanılacak metin o dosyaya ve uygulanacak hukuka göre hazırlanmalıdır.

2

Sarı işaretli yerleri doldururken olguları tarih ve belgeyle yaz; sıfat kullanma.

3

Ton farkına dikkat et: karşı tarafa yazı resmi ve mesafeli, müvekkile yazı açık ve sade olur.

KENDİ NOTLARIN

Bu kaynak bir dil çalışma materyalidir; hukuki tavsiye değildir. Terimlerin Türk hukukundaki karşılıkları yaklaşıktır.

YTK 105 · HUKUK İNGİLİZCESİ

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