

SPHERE ENGLISH

İŞ İNGİLİZCESİ · BECERİ KİTAPLARI

BECERİ KİTABI YAZILI İLETİŞİM

PROFESYONEL E-POSTA:
100 HAZIR ŞABLON

Business Emails: 100 Ready-to-Use Templates

BU KİTAPTA

2026

100	8	40	8
Hazır Şablon	Ünite	Karar Sorusu	Vaka Çalışması

Temeller · İstek · Toplantı · Sorunlar · Teklif · Ekip · Uzun E-posta · Mesaj

Her iş e-postası aynı beş bloktan kurulur: konu, selam, amaç, ayrıntı ve istek, kapanış. Bu kitap önce blokları, sonra her durum için kalıpları ve en sonunda resmî ve kısa hâliyle doldurmaya hazır 100 şablonu verir. Uzun e-postalara cevap çerçeveleri, Teams ve Slack mesaj kalıpları ve altı sektörden örneklerle.

İŞ İNGİLİZCESİ · BECERİ KİTAPLARI

PROFESYONEL E-POSTA: 100 HAZIR ŞABLON

Business Emails: 100 Ready-to-Use Templates

İyi bir iş e-postası uzun olmak zorunda değildir. Okurun ne yapacağını ilk okumada anlaması yeterlidir. Bu kitap, her e-postayı aynı beş bloktan kurmayı öğretir. Önce blokları, sonra her durum için o bloklara eklenen kalıpları ve en sonunda doldurmaya hazır şablonları çalışırsınız. Böylece 100 şablonu ezberlemeniz gerekmez: hepsinde aynı iskeleti görürsünüz ve kitapta olmayan bir e-postayı da aynı iskeletle kendiniz kurabilirsiniz.

Yayıncı **Sphere English**

Baskı **Dijital · 2026**

Seri **Beceri Kitapları**

İletişim **sphereenglish.com**

© 2026 Sphere English. Tüm hakları saklıdır. Bu eserin tamamı veya bir kısmı yayıncının yazılı izni olmaksızın çoğaltılamaz, dağıtılamaz veya elektronik ortamda paylaşılamaz.

İÇİNDEKİLER

Kitabın İçeriği

01 **E-postanın Temelleri: Beş Blok** — 10
Email Basics: The Five Blocks · Şablon 1–16 · Alıştırmalar · Cevap Anahtarı

02 **İstek, Soru ve Hatırlatma** — 33
Requests, Questions & Reminders · Şablon 17–33 · Alıştırmalar · Cevap Anahtarı

03 **Toplantı ve Görüşmeler** — 58
Meetings & Calls · Şablon 34–49 · Alıştırmalar · Cevap Anahtarı

04 **Bilgilendirme, Gecikme ve Sorunlar** — 81
Updates, Delays & Problems · Şablon 50–66 · Alıştırmalar · Cevap Anahtarı

05 **Müşteri, Teklif ve Ödeme** — 106
Customers, Quotes & Payments · Şablon 67–84 · Alıştırmalar · Cevap Anahtarı

06 **Ekip İçi Yazışma** — 130
Working with Your Team · Şablon 85–100 · Alıştırmalar · Cevap Anahtarı

07 **Uzun E-postaları Okumak ve Cevaplamak** — 153
Reading & Replying to Long Emails · Cevap çerçeveleri · Alıştırmalar · Cevap Anahtarı

08 **Hızlı Mesajlar** — 171
Quick Messages: Teams, Slack & Chat · Mesaj kalıpları · Alıştırmalar · Cevap Anahtarı

★ **Ekler** — 189
Sektör kelime kutuları · Hızlı başvuru: hangi şablon? · En sık 12 hata · Beş blok kontrol listesi

✦ **Sonsöz** — 195
100 şablon, tek bir iskelet

Kitap planı ve ünite akışı · s. 4 | Beş blok: her e-postanın iskeleti · s. 6 | Şablonlar nasıl kullanılır? · s. 7

Northbridge Logistics ve karakterler · s. 8 | Masanın karşı tarafı: altı sektör · s. 9

100 Hazır Şablon

92 Temel Kalıp

40 Karar Sorusu

6 Sektör

BU KİTAP NASIL ÇALIŞIR

Kitap Planı

İyi bir iş e-postası uzun olmak zorunda değildir. Okurun ne yapacağını ilk okumada anlaması yeterlidir. Bu kitap, her e-postayı aynı beş bloktan kurmayı öğretir. Önce blokları, sonra her durum için o bloklara eklenen kalıpları ve en sonunda doldurmaya hazır şablonları çalışırsınız. Böylece 100 şablonu ezberlemeniz gerekmez: hepsinde aynı iskeleti görürsünüz ve kitapta olmayan bir e-postayı da aynı iskeletle kendiniz kurabilirsiniz.

ÜNİTE	BAŞLIK	ŞABLONLAR	ODAK
01	**Email Basics: The Five Blocks** E-postanın Temelleri: Beş Blok	**1–16**	Beş blok, konu satırı, hitap, amaç cümlesi, kapanış, tanışma ve teyit e-postaları
02	**Requests, Questions & Reminders** İstek, Soru ve Hatırlatma	**17–33**	Kibar rica, bilgi ve açıklama isteme, hatırlatma, evet ve hayır cevapları
03	**Meetings & Calls** Toplantı ve Görüşmeler	**34–49**	Davet, saat önerme, kabul, erteleme, iptal, gündem, toplantı özeti
04	**Updates, Delays & Problems** Bilgilendirme, Gecikme ve Sorunlar	**50–66**	Durum raporu, kötü haber, gecikme, özür, şikâyet ve şikâyete cevap
05	**Customers, Quotes & Payments** Müşteri, Teklif ve Ödeme	**67–84**	Fiyat teklifi, sipariş, fatura, ödeme hatırlatma, fiyat değişikliği
06	**Working with Your Team** Ekip İçi Yazışma	**85–100**	İzin, ofis dışı mesajı, devir, karşılama, veda, tebrik, geri bildirim
07	**Reading & Replying to Long Emails** Uzun E-postaları Okumak ve Cevaplamak	—	Uzun ve resmî e-postaları anlamak, birden fazla soruya düzenli cevap vermek
08	**Quick Messages: Teams, Slack & Chat** Hızlı Mesajlar	—	Anlık mesajlaşmada iş dili, ne zaman mesaj ne zaman e-posta

Her ünitenin akışı

1 Core Phrases
3 alt başlık, her birinde 4 kalıp. Her kalıbın hangi bloğa ait olduğu işaretlidir. Her alt başlıkta bir Yazım Notu ve bir "Sık Yapılan Hatalar" kutusu vardır.

2 The Emails
Deniz'in o ünitedeki gerçek akışlı yazışması. Her paragrafın bloğu işaretlidir.

3 The Templates
Ünitenin hazır şablonları. Her şablonda ne zaman kullanılacağı, bir konu satırı, resmî hâli ve kısa hâli vardır. (Ünite 07'de şablon yerine cevap çerçeveleri, Ünite 08'de mesaj kalıpları vardır.)

4 For Your Sector
Ünitenin kilit kalıbı altı sektörde. Tablodaki her cümleyi o sektörde çalışan biri kendi işi için yazıyor. Lojistik satırı her zaman Northbridge'ten. Kendi sektörünüzün satırını okuyun: "Ben bu durumda böyle yazarım."

5 Decision MCQs
5 durum sorusu.

6 Case Study
Okur önce kendisi yazar. Model cevap ve analiz cevap anahtarındadır.

7 Practice & Production
A) Gap-fill (8), B) Matching (6), C) Rewrite Challenge (4), D) Bu Haftanın E-postası.

8 Self-check ve Answer Key
Her ünitenin sonunda öz değerlendirme ve tüm cevaplar.