



RESMİ E-POSTA NASIL YAZILIR?



Erasmus+

MUTLAKA OLMALI;

1. Kişi ya da kuruma açılış hitabı;

Sayın Ayşe Örnek,

Değerli Hocalarım,

Sayın XYZ Erasmus Ofisi,

MUTLAKA OLMALI;

2. Kendini tanıtan kısa bir cümle.

Merhaba, Ben XXX Fakültesi-YYY Bölümünden 1. sınıf öğrencisi Ömer Örnek.

MUTLAKA OLMALI;

3. E-posta yazma amacını anlatan birkaç cümle ya da paragraf.

Erasmus+ Programı hakkında bilgi edinmek için, randevu almak amacı ile yazıyorum.

MUTLAKA OLMALI;

4. Saygılı bir kapanış cümlesi;

Saygılarımla,

İyi çalışmalar dilerim,

Vaktiniz ve desteğiniz için şimdiden teşekkür ederim,

MUTLAKA OLMALI;

4. Mektubun altına; İsim Soy-isim;

Ömer Örnek.

Ali Ahmet Örnek.

ASLA OLMAMALI;

1. Gayri-resmi dil

Selam,

Selam Ali, -(«Merhaba Ali Bey,» olmalı),

-Hitap asla; «Sen» dilinde olmamalı!

-Hitap her zaman; «Siz» dilinde olmalı.

ASLA OLMAMALI;

2. Rica ederim, rica ediyorum gibi yumuşak üslup yerine; «istiyorum» gibi keskin ve nazik olmayan üslup.

Sizden randevu istiyorum. («Sizden randevu rica ediyorum.» olmalı)

Sizden bilgi istiyorum. («Sizden bilgi rica ediyorum.» olmalı)

ASLA OLMAMALI;

3.

i. Başlangıç hitabı eksik bırakılmamalı,

ii. Kapanış saygı cümlesi eksik bırakılmamalı.

ii. Mektubun sonunda kendi ad-soyadınızı belirtmeniz; eksik kalmamalı.

DOĞRU ÖRNEK:

Merhaba Elif Hanım,

Ben XXX Bölümü, 1. sınıf öğrencilerinden Ömer Örnek.

Sizden Erasmus Programı hakkında bilgi almak üzere görüşme rica ediyorum.

Salı, Çarşamba ve Cuma günleri okulda bulunuyorum; görüşme randevusunu bu günler içerisinde; tercihen öğleden önce verebilirseniz sevinirim.

İyi çalışmalar dilerim,

Ömer Örnek.

YANLIŞ ÖRNEK:

Selam Fatma,

Geçen gün sana rastladığımda sorduğum konuyu görüşebildin mi?

Teşekkürler.

DOĞRU ÖRNEK:

Sayın Ayşe Örnek,

Merhaba. Ben XXX Bölümü, 1. sınıf öğrencilerinden Ömer Örnek.

Kurumunuz XXX aktivitelerinde gönüllü öğrenci olarak çalışmayı istiyorum.
Taraflınızdan başvuru ve ileri süreçle ilgili bilgi almayı rica ederim.

Saygılarımla,

Ömer Örnek.

YANLIŞ ÖRNEK:

Sizden randevu istiyorum. Ben XXX Bölümü, 1. sınıf öğrencilerinden Ömer Örnek.

DOĞRU ÖRNEK:

Sayın Ayşe Örnek,

Öncelikle nazik ve hızlı geri dönüşünüz için teşekkür ederim.

Bilgilendirmeniz doğrultusunda, gerekli başvuru işlemlerini yapacak ve süreci takip edeceğim.

Saygılarımla,

Ömer Örnek.

YANLIŞ ÖRNEK:

Teşekkürler

(veya)

Teşkkür.

GÖNDERMEDEN MUTLAKA KONTROL ETMELİ:

- Yazım hatası yapılmış mı?
- Noktalama işaretleri doğru kullanılmış mı?
- Doğru kişiye mi gönderiliyor?
- İlgili diğer kişiler «Bilgi» kısmına eklenmiş mi? – Özellikle sizin karşıdan; «Bilgi» kısmında ekli kişiler ile aldığınız bir e-postaya cevap verdiğiniz durumlarda; cevap verirken: «Tümünü Seç» ya da «Tümünü Cevapla» alternatifini seçmeniz ve ilgili herkese dönüş yapmanız; hem kibarlık hem de konunun ilgili kişilerin bilgisi dahilinde yürümesi bakımından çok önemlidir.
- Doğru hitap kullanılmış mı?
- Saygılı bir kapanış cümlesi var mı?
- E-postanın sonuna gönderen ad-soyadı yazılmış mı?



Dinlediğiniz için teşekkür ederiz.

İstanbul Kent Üniversitesi
Erasmus Koordinatörlüğü

İletişim için:
B BLOK OFİS 202
erasmus@kent.edu.tr



Erasmus+



İSTANBUL KENT
ÜNİVERSİTESİ

kent.edu.tr
@istanbulkentedu

Cihangir Mahallesi Siraselviler Caddesi No: 71 34433 Beyoğlu/İstanbul T. +90 (212) 610 10 10