Writing an Email: Formal vs Informal (E-posta Yazma)

Resmî ve samimi e-postanın farkları · dersimizingilizce.com

Bir e-postanın yapısı

Subject	Kısa, net konu satırı *Subject: Question about the English club*
Greeting	Selamlama *Dear Ms Demir, / Hi Selin,*
Opening	Neden yazdığını söyle *I am writing to ask about … / Thanks for your email!*
Body	Ayrıntılar, kısa paragraflar *Could you tell me when it starts?*
Closing + Sign-off	Kapanış ve imza *I look forward to hearing from you. Best regards, Arda Yılmaz*

Formal mi, informal mı?

Formal (resmî)

- Dear Mr Aksoy, / Dear Sir or Madam,
- I am writing to …
- Could you please …?
- I would be grateful if …
- Kısaltma yok: I am, I would
- Yours sincerely, / Kind regards,

Informal (samimi)

- Hi Tom, / Hello Ece,
- Thanks for your message!
- Can you …?
- Guess what! …
- Kısaltma serbest: I’m, I’d
- Love, / See you soon, / Take care,

Amaca göre kalıplar

Amaç	Formal	Informal
Bilgi istemek	I would like to know …	Do you know …?
Özür dilemek	I apologise for …	Sorry about …
Teşekkür	Thank you for …	Thanks a lot for …
Kapanış	I look forward to hearing from you.	Write back soon!

Dikkat!

- ★ Yours sincerely: alıcının adını biliyorsan · Yours faithfully: Dear Sir or Madam ile.
- ★ Resmî e-postada emoji ve ünlem işaretinden kaçın.
- ★ Göndermeden önce adı, eki ve yazımı kontrol et.