

Yapay zekâ ile iş e-postası yazma: 12 hazır prompt

Yapay zekâya bir kez kendi üslubunu öğret, sonra takip, fiyat artışı, özür ve tahsilat gibi 12 zor e-postayı dakikalar içinde senin gibi yazdır.

burakozerweb.com/kaynaklar/yapay-zeka-ile-e-posta-yazma

İş e-postası yazmak çoğumuz için zaman kaybı değil, enerji kaybı. Asıl zor olan yazmak değil; "Bunu nasıl kibarca söylerim?", "Çok mu sert oldu?", "Üçüncü kez yazmak ayıp mı?" diye düşünmek. Yapay zekâ burada çok işe yarıyor ama bir şartla: ona senin gibi yazmayı öğretirsen. Yoksa herkesin tanıdığı o yapay, aşırı kibar, uzun e-postaları alırsın.

Bu rehberde önce yapay zekâya **kendi üslubunu bir kez öğreteceğiz**, sonra her e-postada kullanacağın **altı parçalı bir çerçeve** kuracağız, en sonunda da en sık karşılaştığın 12 durum için kopyala-yapıştır prompt'ları vereceğim.

Neye ihtiyacın var

- ChatGPT, Claude ya da Gemini'de bir hesap (ücretsiz planlar bu rehber için yeterli).
- Daha önce yazdığın ve "evet, bu ben" dediğin 3 e-posta. Farklı durumlardan seç: biri resmî, biri samimi, biri kısa bir cevap olsun.
- İngilizce e-postalar için isteğe bağlı olarak Grammarly gibi bir yazım denetleyicisi.



ChatGPT

Yazı, fikir, özet ve günlük sorular için çok yönlü sohbet asistanı.

[Aracı aç: chatgpt.com](https://chatgpt.com)



Claude

Uzun metinler, dikkatli yazım ve kodlama işlerinde güçlü bir asistan.

[Aracı aç: claude.ai](https://claude.ai)

1. adım: Yapay zekâya sesini bir kez öğret

Her e-postada "samimi ama profesyonel yaz" demek yetmez; bu ifade herkes için farklı bir şey demek. Bunun yerine yapay zekâya kendi e-postalarını gösterip bir **ses profili** çıkarmasını iste. Bu profili bir kez oluşturursun, sonra her e-posta isteğinin başına yapıştırırsın ya da aracın kalıcı talimat alanına kaydedersin.

PROMPT 1

Sen deneyimli bir metin editörüsün. Aşağıda benim yazdığım 3 iş e-postası var. Görevin, yazım üslubumu analiz edip başka bir yapay zekânın benim gibi yazabilmesi için kullanacağı bir "ses profili" çıkarmak.

Şunlara bak:

- Selamlama ve kapanış alışkanlıklarım
- Cümle uzunluğum ve paragraf yapım
- Resmîlik seviyem (sen/siz kullanımı dahil)
- Sık kullandığım kelime ve ifadeler
- Kaçındığım şeyler (ör. ünlem, emoji, uzun girişler)
- Bir şey isterken nasıl bir yol izlediğim

Çıktı biçimi: Türkçe, en fazla 12 maddelik bir liste. Her madde somut ve uygulanabilir olsun ("kısa yazar" değil, "cümleleri genelde 15 kelimeyi geçmez" gibi). En sona "Asla yapma" başlığıyla 3-5 madde ekle.

E-posta 1:

[e-postayı yapıştır]

E-posta 2:

[e-postayı yapıştır]

E-posta 3:

[e-postayı yapıştır]

Çıkan listeyi oku ve düzelt. Yapay zekâ bazen yanlış çıkarım yapar; "resmî yazar" dediyse ama sen aslında müşterine göre değişiyorsan bunu ekle. Bu listeyi bir notta sakla: aşağıdaki tüm prompt'larda **[ses profili]** yazan yere bunu yapıştıracaksın.

Profili kalıcı yap

Her seferinde yapıştırmak istemiyorsan ses profilini ChatGPT'de özel talimatlar (Ayarlar'daki kişiselleştirme bölümü), Claude'da profil tercihleri ya da bir proje talimatı olarak kaydedebilirsin. Böylece her yeni sohbetle otomatik olarak devreye girer.

2. adım: Her e-posta için altı parçalı çerçeve

İyi bir e-posta isteği altı sorunun cevabını içerir. Bunları yazmak 30 saniye sürer ve çıktının kalitesini en çok etkileyen şey budur.

Parça	Soru	Örnek
Amaç	Bu e-posta bitince ne olmasını istiyorum?	Toplantı için bir tarih alayım.
Okuyan	Kim bu kişi, benimle ilişkisi ne?	Daha önce hiç konuşmadığım bir pazarlama müdürü.
Bağlam	Okuyanın bilmesi gereken arka plan ne?	Geçen ay web sitelerini yenilediler.
İstek	Ondan tam olarak ne istiyorum?	Önümüzdeki hafta 20 dakikalık bir görüşme.
Ton	Nasıl bir his bırakmalı?	Net, sıcak, ısrarcı değil.
Uzunluk	Kaç cümle ya da kelime?	En fazla 120 kelime.

PROMPT 2

Benim yerime bir iş e-postası yaz.

Ses profilim:

[ses profilim]

Amaç: [bu e-posta bitince ne olmalı]

Okuyan: [kim, benimle ilişkisi]

Bağlam: [bilmesi gereken arka plan]

İstek: [ondan tam olarak ne istiyorum]

Ton: [ör. net ve sıcak]

Uzunluk: [ör. en fazla 120 kelime]

Kurallar: Konu satırı için 3 seçenek ver. Gövdede tek bir net istek olsun. Klişe açılış ve kapanış kullanma. Bilmediğin bir bilgiyi uydurma; eksik bilgi varsa [köşeli parantez] ile boş bırak.

Ton kelimeleri: hangisini ne zaman kullanmalı

Yapay zekâya verdiğin ton kelimesi çıktığı ciddi şekilde değiştirir. Genelde iki kelimeyi birlikte kullanmak ("net ve sıcak" gibi) tek kelimeden daha iyi sonuç verir.

Ton	Ne zaman	Dikkat
Resmî	Kurumlar, ilk temas, hukuki ya da mali konular	Tek başına soğuk durabilir; "resmî ama sıcak" dene.
Samimi	Uzun süredir çalıştığın müşteri, ekip içi	Yeni biriyle erken samimiyet itici olabilir.
Net	Karar, tarih, fiyat ya da "hayır" içeren e-postalar	Kabalaşmasın diye bir cümle teşekkür ekle.
Sıcak	Özür, teşekkür, ilişki kurma	Aşırı duygusal ifadelerle kaymasın.
Kararlı	Tahsilat, sınır koyma, tekrar eden sorun	Suçlayıcı dil ("siz yine...") kullandırma.
Sakin	Gergin durumlar, şikâyet cevabı	Savunmacı cümleleri sildir.
Kısa	Yoğun insanlar, takip e-postaları	Gerekli bağlamı atlamadığından emin ol.

12 hazır prompt

Aşağıdaki prompt'ların hepsinde **[ses profilim]** kısmını kendi profilinle değiştir. Profili kalıcı talimat olarak kaydettiysen o satırı silebilirsin.

İlk temas ve takip

PROMPT 3 — İlk temas

Ses profilim: [ses profilim]

Daha önce hiç tanışmadığım [kişinin rolü, şirket] için ilk temas e-postası yaz. Ben [ne iş yaptığın] yapıyorum. Onlara yazma sebebim: [somut sebep, ör. yeni açtıkları şube]. İsteğim: [ör. 15 dakikalık bir görüşme].

Kurallar: En fazla 100 kelime. İlk cümle onlarla ilgili olsun, benimle değil. Abartılı övgü yok. Tek bir soru ile bitir. 3 konu satırı öner.

PROMPT 4 — Cevapsız kalan e-postaya takip

Ses profilim: [ses profilim]

[tarih] tarihinde [kişiye] şu e-postayı gönderdim ve cevap gelmedi:
[ilk e-posta]

Kısa bir takip e-postası yaz. Suçluluk hissettiren ifadeler ("dönüş yapmadınız", "tekrar rahatsız ediyorum") kullanma. Yeni bir küçük değer ya da bilgi ekle: [ör. kısa bir örnek, yeni bir tarih seçeneği]. En fazla 60 kelime.

PROMPT 5 — Kibarca hayır demek

Ses profilim: [ses profilim]

[kişiden] şu isteği aldım: [istek]. Kabul edemiyorum çünkü [gerçek sebep]. İlişkiyi bozmadan, net bir "hayır" diyen bir e-posta yaz. Mümkünse bir alternatif sun: [alternatif, yoksa "alternatif yok" yaz]. Özür dilemeyi abartma, en fazla bir kez. En fazla 90 kelime.

Müşteri ilişkisi

PROMPT 6 — Fiyat artışı duyurusu

Ses profilim: [ses profilim]

Mevcut müşterilerime fiyat güncellemesi e-postası yaz.

- Değişen hizmet/ürün: [ne]
- Yürürlük tarihi: [tarih]
- Gerçek sebep: [ör. artan maliyetler, eklenen hizmet]
- Mevcut müşteriye özel bir şey varsa: [ör. eski fiyat [tarih]e kadar geçerli]

Kurallar: Değişikliği ilk paragrafta açıkça söyle, lafı dolandırma. Sebebi bir-iki cümleyle, savunmaya geçmeden anlat. Sorusu olan için nasıl ulaşacağını yaz. Rakam ve tarihleri benim verdiğim şekilde kullan, yenisini ekleme.

PROMPT 7 — Özür ve şikâyet cevabı

Ses profilim: [ses profilim]

Bir müşteriden şu şikâyet geldi:

[şikâyet metni – kişisel bilgileri çıkar]

Durum şu: [bizim tarafımızdan ne oldu, haklı olduğu kısım]. Çözüm olarak şunu yapabiliriz: [somut çözüm ve tarih].

Sakin ve sıcak bir cevap yaz. Önce hissini kabul et, sonra sorumluluğu al (bizim hatamız olmayan kısımlar için suçu üstlenme), sonra somut çözümü ve tarihi yaz. "Yaşadığınız olumsuz deneyim için üzgünüz" gibi kalıp cümleler kullanma. En fazla 150 kelime.

PROMPT 8 — Yorum ya da referans istemek

Ses profilim: [ses profilim]

[müşteri adı] ile [ne yaptık] işini bitirdik. Ondan kısa bir yorum/referans istemek istiyorum; yorumu [nerede kullanacağım, örneğin web sitem, Google işletme profilim] için istiyorum.

Kurallar: Baskı kurma, hayır demesi kolay olsun. İş kolaylaştırmak için 2-3 yönlendirici soru ekle (ör. "En çok neyi faydalı buldunuz?"). Yorumu benim yazıp onaylatmamı teklif etme. En fazla 100 kelime.

PROMPT 9 — Toplantı isteği

Ses profilim: [ses profilim]

[kişiye] toplantı isteği e-postası yaz. Konu: [konu]. Süre: [dakika]. Toplantının sonunda elde etmek istediğim şey: [karar/çıktı]. Uygun olduğum zamanlar: [2-3 seçenek].

Kurallar: Toplantının neden e-postayla çözülemeyeceğini tek cümleyle belirt. Seçenekleri madde işaretiyle yaz. En fazla 90 kelime.

PROMPT 10 — Ödenmemiş faturayı nazikçe hatırlatmak

Ses profilim: [ses profilim]

[müşteri] için [fatura no / iş] faturasının ödemesi [kaç gün] gecikti. Bu, [kaçıncı] hatırlatmam. Ödeme bilgileri: [nasıl ödenir – hassas bilgileri e-postaya kendin ekle].

Kibar ama kararlı bir hatırlatma yaz. Tutarı ve vade tarihini açıkça belirt, suçlayıcı dil kullanma, bir sorun varsa konuşmaya açık olduğumu söyle. Somut bir yeni tarih iste. En fazla 90 kelime.

Zor anlar ve uzun yazışmalar

PROMPT 11 — Sinirli taslağı sakinleştirmek

Ses profilim: [ses profilim]

Aşağıdaki e-postayı sinirliiyken yazdım. Göndermeden önce yeniden yaz: [taslak]

Kurallar: Haklı olduğum noktaları ve taleplerimi koru, hiçbirini yumuşatıp yok etme. İğneleyici, alaycı ve suçlayıcı ifadeleri çıkar. Duyguyu değil, olguları ve istediğim sonucu öne çıkar. Sonra altına "Çıkardığım ifadeler" başlığıyla neleri neden değiştirdiğini kısaca listele.

PROMPT 12 — Uzun yazışmayı özetleyip cevaplamak

Ses profilim: [ses profilim]

Aşağıda uzun bir e-posta yazışması var:

[yazışma – gereksiz imzaları ve kişisel bilgileri çıkar]

- 1) Önce 5 maddede özetle: ne konuşuldu, ne kararlaştırıldı, açık kalan sorular neler, benden ne bekleniyor.
- 2) Sonra bu yazışmaya benim adıma bir cevap yaz: açık soruları tek tek cevapla (bilmediğin yere [köşeli parantez] bırak) ve bir sonraki adımı net yaz.

PROMPT 13 — Türkçe notlardan İngilizce e-posta

You are a native English business writer. Below are my notes in Turkish for an email to an international client. Write the email in natural, clear business English – not a literal translation.

My notes (Turkish):

[Türkçe notların]

Reader: [who they are, which country if relevant]

Goal: [what should happen after they read it]

Tone: [e.g. friendly and direct]

Rules: Max [120] words. Avoid overly formal phrases and clichés. After the email, add a short section in Turkish called "Kontrol et" listing any sentence where my meaning might have been unclear.

PROMPT 14 — Bülten girişi

Ses profilim: [ses profilim]

Bültenimin bu sayısı için giriş paragrafı yaz. Bu sayıda şunlar var: [2-4 başlık].

Okuyucularım: [kim]. Bu hafta onlarla paylaşmak istediğim kısa bir düşünce ya da gözlem: [senin gerçek notun].

Kurallar: En fazla 80 kelime. Benim notumu merkeze al, uydurma anekdot ekleme. "Bu sayıda sizler için..." gibi kalıplarla başlama. Sonunda okuyanı ilk başlığa yönlendiren tek bir cümle olsun.

Başlıkta 12 dedim, burada 14 prompt var: ilk ikisi (ses profili ve çerçeve) her şeyin temeli, kalan 12'si durumlara özel.

Hassas müşteri bilgisini yapıştırma

Müşterinin T.C. kimlik numarası, IBAN'ı, adresi, sağlık ya da mali durumu gibi bilgileri yapay zekâ sohbetine yapıştırma. Bunlar yerine [müşteri], [tutar] gibi yer tutucular kullan, gerçek bilgileri e-postaya gönderirken kendin ekle. Şirketinin yapay zekâ kullanım kuralları varsa önce onlara bak.

Çıktıyı nasıl kontrol edersin

1. Sesli oku. Bir yerde "ben böyle konuşmam" diyorsan orayı değiştir.
2. Tek bir istek var mı? Okuyan kişi e-postayı bitirdiğinde ne yapacağını bir cümleyle söyleyebilmeli.
3. Rakamları, tarihleri ve isimleri kaynağından tek tek kontrol et. Yapay zekâ bunları kolayca karıştırabilir.
4. Yarıya kadar kısaltılabilir mi diye bak. Çoğu zaman kısaltılabilir.
5. Beğenmediysen baştan isteme, düzelt: "İkinci paragrafı çıkar, kapanışı daha net yap" gibi. **Tek tek düzeltme** her seferinde daha hızlı sonuç verir.

Sık yapılan hatalar

- **Okumadan göndermek.** En büyük risk bu. Uydurulmuş bir tarih ya da yanlış bir isim, e-postayı hiç yazmamaktan daha kötüdür.
- **Çok uzun e-postalar.** Yapay zekâ varsayılan olarak uzun yazar. Her prompt'a kelime sınırı koy.
- **Bağlam vermemek.** "Müşteriye özür e-postası yaz" dersin genel bir metin alırsın. Ne olduğunu ve ne yapacağını yaz.
- **Yapay zekâ klişelerini bırakmak.** Okuyan kişi bunları hemen fark eder. Aşağıdaki ifadeleri görürsen sil ya da sildir.

Türkçe klişeler	İngilizce klişeler
"Umarım bu e-posta sizi iyi bulur"	"I hope this email finds you well"
"Size ulaşmaktan mutluluk duyuyorum"	"I wanted to reach out"
"Sorunsuz ve kusursuz bir deneyim"	"Seamless experience"
"Bu heyecan verici yolculukta"	"In today's fast-paced world"
"Değerli geri bildirimleriniz bizim için çok önemli"	"Your feedback is invaluable"
"Herhangi bir sorunuz olursa çekinmeden..."	"Please don't hesitate to reach out"
"Sinerji", "vizyoner", "oyunun kurallarını değiştiren"	"Delve", "leverage", "game-changer"

Bunu kalıcı hâle getirmek için ses profilinin "Asla yapma" bölümüne şu satırı ekleyebilirsin: "Umarım bu e-posta sizi iyi bulur gibi kalıp açılışlar, abartılı sıfatlar ve gereksiz teşekkür cümleleri kullanma."

Sıradaki adım

Bu hafta tek bir şey yap: 1. prompt ile ses profilini çıkar ve kalıcı talimat olarak kaydet. Sonra bekleyen en zor e-postanı seç ve yukarıdaki prompt'lardan biriyle yaz. Profilini tüm araçlarda kalıcı bir asistana dönüştürmek istersen [kendi yapay zekâ asistanını kurma rehberine](#) geç. Yeni prompt setlerinden haberdar olmak için de [bültene katılabilirsin](#).

Daha fazla ücretsiz rehber ve haftada iki bülten: burakozerweb.com/bulten