Akademik Yazım & Sunum | Başlangıç | Herkes

Akademik E-posta Nasıl Yazılır? Hocaya ve Profesöre E-posta Kuralları ve Şablonlar

Akademisyenlere yazarken konu satırı, hitap, uzunluk ve imza kuralları; danışman adayına İngilizce ilk e-posta ve Türkçe hocaya e-posta şablonları, cevap gelmezse hatırlatma ve iş birliği teklifi.

Zafer Hoca · Yayın: 04.04.2026 · 7 dk okuma

Kısaca: İyi bir akademik e-posta kısa, net ve saygılıdır: amacını söyleyen bir konu satırı, doğru unvanla hitap ("Sayın Prof. Dr. ...", "Dear Professor ..."), ilk cümlede kim olduğunuz, ardından ne istediğiniz ve imza. Gövde en çok 150–200 sözcük olmalı; danışman adayına ilk e-posta için 100–150 sözcük yeterlidir. Cevap gelmezse 7–10 gün bekleyip kısa ve nazik bir hatırlatma gönderin; ikinci hatırlatmaya da cevap gelmezse başka adaylara yönelin.

Akademisyenler her gün çok sayıda e-posta alır. Uzun, belirsiz ya da özensiz yazılmış bir mesaj çoğu zaman cevapsız kalır; kısa ve iyi kurulmuş bir e-posta ise danışman, iş birliği ortağı ya da post-doc pozisyonu kazandırabilir. Bu madde her türlü akademik e-postanın ortak kurallarını, Türkçe ve İngilizce şablonları ve cevap gelmediğinde ne yapacağınızı anlatır. Türkiye'de yüksek lisans başvurusu öncesinde hocayla iletişimin gerekip gerekmediğini ayrıca merak ediyorsanız başvurudan önce danışmanla iletişim maddesine bakın.

Akademik e-posta neden farklıdır?

Akademik e-posta, gündelik yazışmadan çok bir iş yazışmasına benzer. Alıcı sizi çoğu zaman tanımaz ve mesajı birkaç saniyede değerlendirir: kim yazıyor, ne istiyor, bana ne kadar zaman ayırtacak? Bu üç soruya ilk bakışta cevap veren e-posta okunur.

Ayrıca e-posta kalıcı bir kayıttır. Danışmanınıza yazdığınız bir mesaj, ileride bir jüri üyesine ya da başka bir kuruma iletilebilir. Bu yüzden üslup, yazım ve biçim, akademik profesyonelliğinizin bir parçasıdır.

Akademik e-postanın temel kuralları

1. **Konu satırı net olsun.** "Soru" ya da "Merhaba" yerine konuyu ve amacı yazın. Örnek: "Inquiry about PhD position in Computational Linguistics Lab" ya da "BİL501 dersi ödev teslim tarihi hakkında".
2. **Kısa tutun.** Gövde en çok 150–200 sözcük olsun. Uzun e-postalar ya okunmaz ya da "sonra okurum" diye bekletilir.
3. **Hitap doğru olsun.** İngilizcede "Dear Professor [Surname]" ya da "Dear Dr. [Surname]"; Türkçede "Sayın Prof. Dr. [Ad Soyad]". "Hocam" samimi ve yaygın bir hitaptır, ama tanımadığınız birine ilk e-postada risklidir.
4. **Kim olduğunuzu ilk cümlede söyleyin.** Adınız, kurumunuz, programınız ya da pozisyonunuz.
5. **Ne istediğinizi açıkça belirtin.** "I am writing to inquire about...", "I would like to ask whether..." ya da "... konusunda görüşünüzü almak istiyorum."

6. **Tek e-posta, tek konu.** Birden çok konunuz varsa ya ayrı e-postalar yazın ya da numaralandırın.
7. **Kurumsal adres kullanın.** Varsa üniversite e-posta adresinizden yazın; kişisel adres kullanacaksanız adınızı içeren sade bir adres seçin.
8. **Ekleri düzenli gönderin.** CV ve belgeleri PDF olarak, anlaşılır dosya adlarıyla (örneğin "Soyad_Ad_CV.pdf") ekleyin; büyük dosyalar için paylaşım bağlantısı verin.
9. **İmza ekleyin.** Ad soyad, unvan ya da program, kurum, varsa ORCID numarası ve profil bağlantısı.
10. **Göndermeden önce okuyun.** Alıcının adının ve unvanının doğru yazıldığından, ekin gerçekten eklendiğinden emin olun.

İmzanızda ORCID kimliğinizin bulunması, özellikle yurt dışındaki akademisyenlere yazarken yayınlarınızı bulmalarını kolaylaştırır. ORCID hesabı açmak için ORCID nedir, nasıl alınır maddesine bakın.

Akademik e-postanın yapısı: Bölüm bölüm

Bölüm	Ne yazılır?	Uzunluk
Konu satırı	Konu + amaç	Tek satır
Hitap	Unvan + soyad (ya da ad soyad)	Tek satır
Giriş	Kim olduğunuz, neden bu kişiye yazdığınız	1–2 cümle
Ana metin	Bağlam ve somut isteğiniz	2–4 cümle
Kapanış	Teşekkür, beklenti, ekler	1–2 cümle
İmza	Ad, kurum, iletişim, ORCID	3–4 satır

İngilizcede kapanış için "Best regards", "Kind regards" ya da "Sincerely" yeterlidir. Türkçede "Saygılarımla" en güvenli seçimdir.

Konu satırı örnekleri: Zayıf ve güçlü

Zayıf	Güçlü
Soru	EĞT502 final projesi kapsamı hakkında soru
Merhaba hocam	Tez izleme toplantısı için tarih önerisi
PhD	Prospective PhD Student — Second Language Writing (Fall [year])
Önemli!!!	Etik kurul formu: imza için son tarih [gün.ay]
Collaboration	Proposal: joint survey study on teacher burnout (TR–DE)

İyi bir konu satırı, alıcının e-postayı açmadan ne hakkında olduğunu ve ondan ne beklendiğini anlamasını sağlar. Ders kodu, tarih ya da program adı gibi somut bir ayrıntı eklemek, mesajın kalabalık bir gelen kutusunda bulunmasını da kolaylaştırır. Tablodaki ders kodları ve konular örnektir.

Danışman adayına ilk e-posta nasıl yazılır? Şablon

Yurt dışında doktora başvurularında danışman adayına önceden yazmak sık rastlanan bir adımdır. Bu e-postanın yapısı şöyledir: kim olduğunuz (1 cümle), neden bu profesöre yazdığınız (1–2 cümle, okuduğunuz belirli bir makaleye atıfla), araştırma ilginiz (2–3 cümle), isteğiniz (görüşme, açık pozisyon bilgisi) ve ek olarak CV. Uzunluk 100–150 sözcük olmalıdır.

Konu: Prospective PhD Student — [Araştırma konunuz]

> *Dear Professor [Surname],*
>
> *My name is [Name], and I am completing my MA in [field] at [university] in Turkey. I recently read your article "[title]" ([year]), and your approach to [specific point] is closely related to my thesis on [topic].*
>
> *I am interested in continuing this line of research at PhD level, focusing on [one-sentence research idea]. I would be grateful to know whether you expect to accept new doctoral students for [year], and whether a short online meeting would be possible.*
>
> *I have attached my CV for your reference. Thank you for your time.*
>
> *Best regards,*
> *[Name Surname]*
> *[Program, University]*
> *ORCID: [number]*

Köşeli parantezli yerleri kendi bilgilerinizle doldurun; aynı metni değiştirmeden çok sayıda profesöre göndermeyin. Her e-postada o kişinin çalışmasına özgü bir cümle olmalıdır. Doktora başvurusunun bütün adımları için yurt dışında doktora başvuru rehberi, danışman seçimi için doktora tez danışmanı seçimi maddelerine bakın.

Türkçe akademik e-posta örneği: Hocaya nasıl yazılır?

Ders, tez ya da randevu için kendi hocanıza ya da bölümünüzdeki bir öğretim üyesine yazarken de aynı yapı geçerlidir.

Konu: Tez önerisi taslağı hakkında görüşme talebi

> *Sayın Prof. Dr. [Ad Soyad],*
>
> *[Program] yüksek lisans öğrencinizim. Tez önerimin ilk taslağını tamamladım ve yöntem bölümü hakkında görüşünüzü almak istiyorum. Taslağı ekte gönderiyorum.*
>
> *Uygun olursanız önümüzdeki hafta görüşme saatlerinizde 20 dakikalık bir görüşme rica ediyorum. Size uygun bir zaman belirtirseniz ona göre gelebilirim.*
>
> *Saygılarımla,*
> *[Ad Soyad]*
> *[Öğrenci numarası, program]*

Öğrenci numaranızı ve programınızı yazmak, hocanın sizi ve dosyanızı hızlıca bulmasını sağlar. Hocadan referans mektubu isteyeceksenız referans mektubu nasıl istenir maddesindeki örnek e-postayı kullanabilirsiniz.

Cevap gelmezse ne yapmalı? Hatırlatma e-postası

1. **7–10 gün bekleyin.** Akademisyenlerin yoğun olduğunu, ders, sınav ve toplantı dönemlerinde e-postaların birikebildiğini hesaba katın.
2. **Nazik bir hatırlatma gönderin.** Aynı e-posta zincirinde, kısa bir notla: "I wanted to follow up on my previous email regarding..." ya da "Geçen hafta gönderdiğim e-postayı hatırlatmak istedim."
3. **İkinci hatırlatmaya da cevap gelmezse başka adaylara yönelin.** Israr etmeyin; cevapsızlık çoğu zaman yoğunluktan kaynaklanır, kişisel bir ret değildir.
4. **Tatil dönemlerini hesaba katın.** Yaz tatili, yılbaşı ve Noel dönemi gibi zamanlarda cevap süresi uzar; otomatik "ofis dışında" cevabı aldıysanız belirtilen tarihten sonra yazın.

Örnek hatırlatma (İngilizce): "Dear Professor [Surname], I am writing to follow up on my email of [date] about [topic]. I understand you have many commitments, and I would be grateful for any reply when you have time. Best regards, [Name]"

İş birliği teklifi e-postası nasıl yazılır?

Ortak yayın ya da proje teklifinde karşı tarafın soracağı ilk soru "Bana ne katkısı olur?" sorusudur. Bu yüzden:

- Karşılıklı faydayı vurgulayın: sizin veriniz, onun yöntemi gibi tamamlayıcı güçleri yazın.
- Somut bir öneri sunun: "I propose we collaborate on a comparative study of X in Turkey and Y in Germany."
- Zaman çizelgesi ve iş bölümü için kaba bir taslak verin.
- Bir sonraki adımı belirtin: kısa bir çevrim içi görüşme önerisi.

"Let's collaborate someday" gibi soyut teklifler genellikle cevap almaz. Uluslararası iş birliğini kurma ve yürütme için uluslararası ortak yayın stratejisi maddesine bakın. Bir dergi editörüne makale uygunluğunu sormak gibi yayın odaklı e-postalar ayrı bir türdür; bunun için presubmission inquiry e-postası maddesine bakın.

Akademik e-postada sık yapılan hatalar

- **Toplu gönderim:** Aynı e-postayı onlarca profesöre, hatta herkesi aynı "Kime" satırına koyarak göndermek.
- **Yanlış unvan ya da isim:** Doçenti "Prof." diye, profesörü ilk adıyla hitap ederek yazmak; ismi yanlış yazmak.
- **Bağlamsız istek:** "Tez konusu önerir misiniz?" gibi, hocadan sizin yapmanız gereken işi istemek.
- **Aşırı samimi ya da günlük dil:** "Selam hocam", emoji, kısaltmalar, tamamı küçük harfle yazılmış metin.
- **Belirsiz ek:** Ek belirtip eklememek ya da "Belge1.docx" gibi adsız dosya göndermek.
- **Kısa sürede çok hatırlatma:** Birkaç gün içinde art arda e-posta göndermek ya da başka kanallardan (sosyal medya, kişisel telefon) ısrar etmek.
- **İlanda yazanı sormak:** Başvuru tarihi, belge listesi gibi duyuruda açıkça yazan bilgileri sormak.

Kaynaklar ve resmî bağlantılar

- ORCID — akademik kimlik numarası (imzada kullanmak için): https://orcid.org
- YÖK Ulusal Tez Merkezi — yazacağınız öğretim üyesinin yönettiği tezleri incelemek için: https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/
- DergiPark — öğretim üyesinin Türkçe yayınlarını okumak için: https://dergipark.org.tr
- Başvurduğunuz üniversitenin ve programın resmî web sayfası (iletişim kuralları ve duyurular)

Etiketler: #Akademik İngilizce #Başvuru #Strateji

YDS/YÖKDİL barajı akademik kariyerinizi engellemesin. Zafer Hoca kursları: zaferhoca.com.tr/magaza