

İHRACATTA YAZIŞMA ÖRNEKLERİ

Hazırlayan
Ebru GÜLSOY
2006



T.C.
Başbakanlık
Dış Ticaret Müsteşarlığı
İhracatı Geliştirme Etüd Merkezi

ÖNSÖZ

1980'li yıllarda 2-3 milyar dolar düzeyinde seyreden ihracat değerlerinin 2005 yılında 73 milyar doları aşması, Türkiye ekonomisinin giderek en önemli sektörü haline gelen ihracat sektörünün önümüzdeki yıllarda da şüphesiz en hareketli iş alanlarından biri olmayı sürdüreceğinin en önemli göstergelerindendir.

İhracatımızın geliştirilmesi doğrultusunda çeşitli hizmetler sunan İhracatı Geliştirme Etüd Merkezi'nin temel görevlerinden biri de ihracatta rekabetin giderek yoğunlaştığı günümüzde başta KOBİ'ler olmak üzere tüm ihracatçılara dış ticaretin çeşitli aşamalarında gereksinim duyulan bilgilerin en pratik biçimde aktarılmasıdır. Bu amaçla, ihracatta fiyatlandırma, ihracat prosedürleri, gümrükte istenen belgeler, ödeme şekilleri gibi ihracatın değişik aşamalarında gerek duyulan bilgiler, "İhracatta Pratik Bilgiler" isimli bir seri el kitabı olarak Merkezimizce yayınlanmaktadır.

Dış ticarete, alıcı ve satıcıların farklı ülkelerde bulunması nedeniyle bağlantıların kurulmasında yazışmalar çok büyük önem taşımaktadır. İthalatçının, ihracatçı hakkında oluşturacağı ilk izlenim çoğunlukla yazışmalar yoluyla oluşturulmaktadır. Bu nedenle yabancı ülkelerdeki ithalatçılar üzerinde olumlu bir izlenim bırakmak, yazılan mektubun öncelikle okunmasını ve cevap bulmasını sağlamak, özellikle rekabetin giderek yoğunlaştığı, büyük ithalatçıların günde 50-100 adet mektup, faks, elektronik posta aldığı günümüzde çok kritik bir önem taşımaktadır. Diğer taraftan, ihracatın aşamalarına ve diğer koşullara bağlı olarak yapılması beklenen çok çeşitli yazışma türleri de bulunmaktadır.

Elinizdeki bu yayında, ticari yazışmalarda dikkat edilmesi gereken hususların yanı sıra genelde kullanılabilecek formlar hakkında bilgi verilmekte ve örnek mahiyetinde standart mektup formları yer almaktadır. Yayında, gerekli bilgilerin okuyucuya kısa, öz ve örnekli bir biçimde sunulmasına özen gösterilmiş olup, konu ile ilgili daha detaylı bilgilerin ve her türlü yazışma örneklerinin Merkezimizden temin edilmesi mümkündür.

İlgili çevrelere faydalı olmasını dileriz.

İGEME
İhracatı Geliştirme Etüd Merkezi

İÇİNDEKİLER

	Sayfa No.
Genel Bilgiler	
Mektubun Şekli	
Elektronik Posta Kullanımı	
İhracatçı Firmaya Tanıtıcı Mektup Örnekleri	
Bilgi Talebine Cevap	
Siparişin Kabulü	
Siparişin Reddi	
Sipariş Yerine Getirilirken Yapılan Yazışmalar <ul style="list-style-type: none">o Üretimin Başladığını Bildirmeo Sevkiyatın Bildirilmesio Ödemenin Gecikmesi Durumunda Bilgi Yazısı	
Reklam Verme	
Uluslararası Ticaret Fuarına Katılma İsteği	
Uluslararası Kuruluşlardan Bilgi Talebi	
Firma Profili	
Çeşitli Cümle Kalıpları	
Mektuplarda Sıklıkla Kullanılan Kelime ve İfadeler	
Örnek Çalışma	
Uluslararası Terimler-Kısaltmalar	
Kaynaklar	

Genel Bilgiler

Dış ticarete, özellikle alıcı ve satıcıların farklı ülkelerde bulunmaları nedeni ile ilk adım genellikle yazışmalarla atılmaktadır.

İhracatçı şirketlerin ithalatçılara gönderdikleri iş mektupları, ithalatçının ihracatçı ile ilgili olumlu izlenimler edinmesine, iyi iş ilişkileri kurulmasına ve yeni pazarlar yaratılmasına katkıda bulunacak ilk faktördür. Bu yazışmalarla ithalatçı, henüz karşı karşıya gelmediği ihracatçıyı değerlendirmeye çalışacaktır. Dolayısı ile yazılacak iş mektuplarına ayrı bir özen gösterilmesi gerekmektedir.

Yapılan araştırmalar, doğrudan satış yönteminde gönderilen mektupların sadece %2 oranında bir geri dönüş oranına ulaşabildiğini göstermektedir. Bir başka deyişle, üretici firmalar, göndermiş oldukları her 1 000 mektuptan sadece 20 tanesine cevap alabilmektedir. Dolayısıyla basit, düzenli, teknik dil ve abartılı ifadelerden uzak ve güçlü bir mektup yazmak, iş ilişkilerinde muhatabı etkileyecek en önemli faktörlerden biri haline gelmektedir.

Etkili bir iş mektubu yazmak için dört basit kural bulunmaktadır: Açıklık, az ve öz olma, bütünlük ve doğruluk.

Açıklık

Mektup düzenli ve planlı bir şekilde yazılmalıdır. Paragraflar arasında boşluk bırakılmalı, mektup, görünümü itibariyle düzgün olmalıdır. Paragraflar birbirine mantıklı bir şekilde bağlanmalıdır.

Az ve öz olma

Mektup mümkün olduğunca kısa olmalı ve esas anlatılmak istenen konudan bahsedilmeli, gereksiz uzatmalara gidilmemelidir. İthalatçıya yalnızca bilmek isteyeceği konular söylenmeli, gereksiz bilgilerle mektup uzatılmamalıdır. Mektup, basit kelimelerle kurulmuş, kısa cümleler ve kısa paragraflar halinde oluşturulmalıdır. Karışık kelimeler ve uzun cümleler okuyanı bilgilendirmekten çok aklını karıştırmaktadır.

İş mektupları genellikle iş adamlarına yönelik yazılmaktadır ve iş adamları da doğal olarak en kısa ve en basit mektupları cevaplamayı tercih edecektir. Karmaşık konuları basit bir biçimde ifade edebilmek zor olsa da, mektubun uzunluğunun kontrolü elden geçirilmemelidir. Mektup gereksiz yere uzatıldıkça cevap alma süresinin de uzayacağı, hatta hiç cevap alamama ihtimalinin ortaya çıktığı unutulmamalıdır.

Bütünlük

İthalatçı açısından gerekli olabilecek tüm bilgiler mektupta bulunmalıdır. İhracatçı, mektubu yazmaya başlamadan önce ithalatçının ne tür bilgileri öğrenmek isteyebileceğini iyice düşünmeli, bunları önem ve mantık sıralamasına dizebilmelidir.

Doğruluk

İthalatçıya yazılan mektuptaki bilgilerin doğru olmasına dikkat edilmelidir. İthalatçıya

şayet biliniyorsa, ismini de kullanarak doğru bir şekilde hitap edilmelidir. Mektup metni yazıldıktan sonra mutlaka dilbilgisi, noktalama işaretleri açısından kontrol edilmeli, yazım hataları düzeltilmelidir. İhracatçı, yazdığı mektubun ithalatçıya karşı kendisini temsil ettiğini unutmamalıdır. İhracatçı yazdığı mektupta ithalatçıya doğal bir dille ve fazla aşırıya kaçmamak şartı ile dostça hitap etmelidir.

Diğer taraftan, iyi yazılmış bir iş mektubunda, vurgu çok dikkatle yapılmalı, abartıdan ya da söylenmek istenilenin gözden kaçmasına yol açabilecek aşırı basit ifadelerden kaçınılmalıdır. Ayrıca iş mektuplarında aynı kelimelerin sıkça tekrarlanmasından kaçınılmalıdır. Kelime tekrarından kaçınmak için eş anlamlı olan başka kelimelerin kullanılması, okuyucunun kafasının karışmasına neden olabilmektedir. Örneğin boya sektöründe faaliyet gösteren bir firma tarafından yazılan bir iş mektubunda “colour” (renk) kelimesinin 3-5 kez tekrarlanmasını engellemek için bir-iki kez “colour”, bir-iki kez de aynı anlama gelen “shade” kelimesinin kullanılması, karışıklığa yol açabilecektir. Çünkü “shade” kelimesi aynı zamanda renk tonu anlamına da gelebilmektedir.

Yazılan iş mektuplarında referans kullanmak da büyük önem taşır. Eğer bir talebe, mektuba ya da siparişe cevap mahiyetinde yazışma gerçekleştirilecekse, referans olan yazışmanın tarihi, sayı ve numarası mektupta belirtilmelidir. Hatta referansta “ilgi” ya da “konu” yazılarak mektubun muhatabının geçmiş yazışma numaralarına geri dönmeksizin konuyu hatırlamasına yardımcı olunması daha fazla kabul gören bir yöntemdir.

İhracatçı, ithalatçıya iyi bir mektup yazabilmek için öncelikle şu soruları cevaplandırmalıdır:

1. Bu mektubun amacı nedir? İhracatçı, mektubu okuyacak olan ithalatçının aklında karışıklık yaratmamak için mektubu yazmaktaki amacını bir cümle içinde belirtmelidir.
2. Mektubu alacak olan şahıs kimdir? Hakkında ne kadar bilgi sahibisiniz, beklentilerini, alışkanlıklarını ne derece biliyorsunuz? Satmak istediğiniz mal hakkında ithalatçının bilgisi nedir? Bu konuda neleri bilmek isteyebilir, neleri bilmeye ihtiyacı yoktur? İhracatçı, mektubu yazmadan önce tüm bu soruları titizlikle cevaplandırmalıdır.
3. İthalatçıya yazılan mektup ile hemen gerçekleşmesini istediğiniz olay nedir? Bundan sonraki aşama ne olmalıdır ve aşamalar nasıl izlenmelidir? İthalatçıdan söz konusu mektubunuza karşı nasıl bir cevap bekliyorsunuz?

İhracatçı, ithalatçıya yazacağı mektubu yukarıda sıralanan sorulara vereceği cevaplar çerçevesinde hazırlamalıdır. Bu sorulara verilecek cevaplar, ithalatçıya yazılacak iyi bir iş mektubunun ana hatlarını belirleyecektir. Yazılacak mektup, mantığa uygun bir sıra ile düzenli bir şekilde hazırlanmalıdır.

İyi bir iş mektubu yazmak için unutulmaması gereken 10 altın kural vardır:

SONUÇ: Mektubun sonucunda ne istenildiğine karar verilmelidir. Söylemek istenilenler sırayla listelenilip gözden geçirilmeli ve ana fikri desteklemeyen ya da ilgisiz olan hususlar çıkarılmalıdır.

KONU YA GELME: Gereksiz ifadelerle gecikilmemeli, hemen konuya gelinmelidir.

EMPATİ: Mektup size gelmiş olsaydı, tutumunuz ne olurdu ve ne cevap vereceğinizi düşünmek, buna uygun cana yakın ve olumlu bir üslup kullanmak gerekir.

AÇIK VE NET OLMA: Anlatmak istenilenler, laf uzatılmadan, yanlış anlaşmalara imkan veren ifadeler kullanılmadan kısaca anlatılmalıdır.

UZUN CÜMLELERDEN KAÇINMA: Yazıya katkısı olmayan kelimeler, hatta cümleler mektuptan çıkartılmalıdır. Aynı anlama gelen kelimelerden, özellikle de abartılı sıfat kullanımından kaçınılmalıdır.

AKTİF CÜMLELER KURMA: Pasif cümleler zayıf ve kafa karıştırıcı olabilir. “Yönetim Kurulumuz tarafından... kararına varılmıştır.” gibi ifadeler yerine “Yönetim Kurulumuz... ya karar vermiştir.” tarzında cümleler kullanılmalıdır.

İNSANCIL OLMA: Mektup mümkün olduğunca konuşma dilinde yazılmalı, okuyucuya mümkünse ismi ile hitap edilmeli ve “ben, biz, siz, sizler..” gibi zamirler kullanılmalıdır.

OLUMLU OLMA: Özellikle şikayet ya da gecikme gibi durumlarda öfkeli ifadelerden kaçınmak, konunun ciddiyetine dikkat çekerken tehditkar veya düşmanca bir tutum içine girmemek gereklidir.

HAREKETE GEÇİRME: Özellikle mektubun son bölümünde mektubu yazma amacına paralel olarak karşı taraftan ne tür bir adım atması bekleniyorsa o husus vurgulanmalıdır.

PROFESYONEL OLMA: Mektup gereken uzunlukta, temiz, mantıklı bir görünüm arz etmelidir. Kalabalık tutulmuş ya da ağdalı ifadelerle süslü mektupların, iş hayatının profesyonelliği ile bağdaşmadığı unutulmamalıdır.

Mektubun Şekli

İş mektupları içerdikleri mesajın yansıra görünüşleri itibarıyla da kolaylıkla diğerlerinden ayırt edilebilmektedirler. Bu tür mektuplar belli ilkeler ve kurallar çerçevesinde oluşturulmaktadır.

Öncelikle iş mektubu yazarken firmanın antetli kağıdının kullanılması, mektubun kağıt üzerindeki konumu, temizlik gibi faktörler mektubu yollayan firmanın ciddiyeti konusunda önemli ip uçları oluşturmaktadır. İngilizce mektuplarda başlık ve adreste kısaltmalar dışında herhangi bir noktalama işareti konulmamaktadır. Standart uzun zarf ve buna uygun yatay bir katlama, mektubun genel görünümü açısından faydalı görülmektedir.

Bir iş mektubu, aşağıdaki unsurları içerir:

- 1- Antet-antetli kağıt: Üst tarafında basılı olarak gönderici şirketin adı, genellikle logosu, adresi, telefon ve faks numaraları ile elektronik posta adresi ile web-sitesi adresi bulunur. Göndericinin adresi şayet antette yer almıyorsa, adres de tarih gibi sağda blok şeklinde tarihin üzerinde yer almalı, sokak ve cadde isimlerinde kısaltmalardan kaçınılmalıdır.

- 2- Muhatap: Sol üstte, antet bölümünün altında kalacak şekilde kendisine mektup yazılan şirket/kuruluş/kişinin adı ve adresi bulunur. Alıcının zarf üzerinde de olması gereken isim ve adresini içermelidir. Eğer muhatap kişi biliniyorsa unvanı da yazılmalıdır.
- 3- Tarih: Daha aşağıda sağ tarafa tarih yazılır. İngilizce yazışmalarda ay adı açık olarak yazılmalıdır.
- 4- Referans: Aşağı sol tarafa yazının referansı yazılmalıdır. "Our Ref." bölümüne mektubu yazan firmanın kendi yazışmalarında kullandığı tarih ve sayı numaraları, "Your Ref." bölümüne ise eğer önceden gelen bir yazıya cevap yazılıyorsa gelen yazışmadaki muhatap firma tarih ve numarası yazılmalıdır. Burada kullanılacak ifadeler, "With reference to..." ile beraber örneğin "your advertisement in the Times", "Your 1023/B2 letter of 23rd March", "Your phone call today, ..." vb olabilir.
- 5- Hitap: Kuruluşlara gönderilen mektuplar "Gentlemen", kuruluşlar ile ilgili özel kişilere yapılan yazışmalar "Dear Mr.." ve ender olarak resmi olmakla birlikte "My dear Mr..." kullanılmaktadır. "Dear Sir/Madam" genellikle matbu olarak hazırlanmış mektuplarda, "Dear (isim)" ise normal olarak ismi ile hitap ettiğiniz bir şahıs ile olan yazışmalarda uygun bir ifade şekli olabilmektedir. "Dear Sirs" daha genel bir ifade şeklini oluşturmaktadır. "Ms" ise geçmişte medeni durumu bilinmeyen bayanlara hitaben kullanılmakla beraber günümüzde nezaket gereği tüm bayanlara yönelik olarak kullanılan hitap biçimidir. Yine alıcının belli olmadığı hallerde "To whom it may concern" (ilgili kişiye) ifadesi kullanılabilir.
- 6- Mektup Metni-Ana Bölüm: Mektubun ana yapısını oluştururken, mektubun bir bütün olarak kağıt üzerindeki görünümünün belli bir orantıyı yansıtması hususuna dikkat edilmesi gerekmektedir. Eğer ilgisinden dolayı potansiyel bir alıcıya teşekkür edilerek başlangıç yapılacaksa, "Thank you for your letter of (tarih) ... enquiring/asking for information about (ilgili konu)..." ya da "We would like to thank you for your letter of (tarih)... enquiring/asking for information about (ilgili konu)..." (...tarihli, ...hakkında bilgi talebinize teşekkür ederiz) ifadeleri kullanılması uygun olacaktır. Eğer talep edilen bir bilginin ekte gönderildiği ifade edilecekse "We are pleased to enclose.(ek)...", "Enclosed you will find.(ek)..." ya da "We enclose.(ek)..." ifadeleri kullanılabilir. Talep edilenin yanı sıra ek bir bilgi verilecekse "We would also like to inform you ..." (ayrıca bildirmek isteriz ki..) gibi ifadeler kullanılabilir. Son olarak ise, "We look forward to hearing from you / receiving your order / welcoming you as our client/customer." (Sizden haber almayı/sipariş almayı/sizi müşterimiz olarak görmeyi sabırsızlıkla bekliyoruz.) gibi olumlu ifadeler kullanılması uygun olacaktır.
- 7- Bitiriş-Kapanış Cümlesi: Kapanış cümlesi mektubun son satırının iki satır altında yer almaktadır. "Yours truly" ve "Truly yours" soğuk ifadeler olarak kabul edilmekte ve seyrek kullanılmaktadır. "Sincerely yours", "Yours sincerely" ve "Sincerely" ifadeleri ise giderek yaygınlaşmaktadır. "Respectfully yours", "Yours respectfully" ve "Respectfully" özel bir ayırım yapılmak istendiğinde ya da üst düzey kamu görevlisi bir şahıs için, "Cordially yours" ve "Cordially" ise aynı zamanda iyi bir arkadaş olarak kabul edilen kişiler için kullanılmaktadır. Samimi bir ifade olarak "Best Regards" ya da "Best Wishes" kullanılması da mümkündür. Kapanış cümlesi genel olarak virgül ile son bulur.
- 8- İmza: Kapanış cümlesinin iki satır altında başlamaktadır. Erkek imzaları hiçbir zaman "Mr" olarak nitelendirilmezken, bayan imzaları "Miss" ya da

"Mrs" olarak nitelendirilebilir. Günümüzde bayanlar medeni durum ayrımı gözetmeksizin "Ms" kullanmayı tercih etmektedir.

9- Paraflar, Ekler, Kopyalar: Bu hususlara ilişkin ifadeler alt sol köşede yer almaktadır.

Şekil Esaslarına Uygun Mektup Örneği

SELYA HIRDAVAT
Mahmutpasa Cad No: 86/5
İkitelli 340009
İstanbul-Turkey
<http://www.selyahirdavat.com.tr>

Kenneth Beare
Administrative Director
Victory Building & Materials
2333 Visita Avenue
Olympia, WA 98501
Australia

Our Ref: B02-1002-ABWC
Your Ref.: Your fax message dated June 25, 2004

July 01, 2004

Dear Mr. Beare

Thank you for your request of 25 June asking for the latest edition of our catalogue.

We are pleased to enclose our latest brochure. We would also like to inform you that it is also possible to follow our catalogue and make purchases online at <http://www.selyahirdavat.com.tr>.

Hoping to be helpful and looking forward to welcoming you as our customer as well.

Yours sincerely,

(İmza)

Hüseyin Selya
Manager

SELYA HIRDAVAT
Mahmutpasa Cad No: 86/5
İkitelli 340009
İstanbul-Turkey
<http://www.selyahirdavat.com.tr>

Kenneth Beare
Administrative Director
Victory Building & Materials
2333 Visita Avenue
Olympia, WA 98501
Australia

Our Ref: B02-1002-ABWC
Your Ref.: 25 Haziran 2004 tarihli faks mesajınız

01 Temmuz 2004

Sevgili Bay Beare

25 Haziran tarihli, katalogumuzun son sayısına yönelik talebiniz için teşekkür ederiz.

En yeni katalogumuz ekte gönderilmektedir. Ayrıca <http://www.selyahirdavat.com.tr> adresli web-sitemizden de kataloglarımızın takip edilmesi ve elektronik ortamda satın alım gerçekleştirilmesi mümkündür.

Yardımcı olabildiğimizi umar gelecekte sizi de müşterilerimiz arasında görmek isteriz.

Saygılarımla,

(İmza)

Hüseyin Selya
Müdür

Elektronik Posta Kullanımı

Bilgisayar ve internet teknolojilerinin gelişmesi ve bu araçların kullanımının giderek yaygınlaşmasının bir sonucu olarak mektup, teleks, faks gibi daha geleneksel iletişim araçlarının kullanımı zamanla azalmakta, gerek iş, gerekse özel bağlantılar için en hızlı yazılı iletişim biçimi olan elektronik posta kullanımı artmaktadır.

Her ne kadar özellikle de ilk temas sağlayan yazışmaları elektronik posta ile yapmak halen çok kabul görmese de, kurulmuş olan mevcut bağlantıların elektronik ortamda yazışma yoluyla sürdürülmesi giderek yaygınlaşmaktadır.

Elektronik posta yazarken dikkat edilmesi gereken hususlar şu şekilde sıralanabilir:

- @ Konu cümlesi çarpıcı olmalıdır.
- @ Cümleler kısa tutulmalıdır.
- @ Paragraflar kısa olmalıdır.
- @ Bilgisayar tarafından otomatik olarak gerçekleştirilen imla kontrolüne fazla güvenilmemeli, yazılanlar bir kez daha okunmalıdır.
- @ Mesaja mümkünse elektronik imza atılmalıdır.
- @ Başlıklar ve numaralandırma kullanılmalıdır.

Böylelikle, okuyucunun konuyu daha rahat anlaması sağlanacak, okuyucunun önemli hususları atlaması engellenecek ve daha profesyonel bir imaj yaratılacaktır.

İhracatçı Firmayı Tanıtıcı Mektup Örnekleri

Uluslararası ticari yazışmalarda, ihracatçıların ilk kez temasa geçecekleri bir ithalatçıya yazabilecekleri mektup örneği, İngilizce ve Türkçe olarak aşağıda sunulmuştur. Bu mektup, bu tür yazışmalarda en çok kullanılan formu ana hatları itibarıyla göstermektedir.

Dear Sirs,

Our Company is the exporter/producer of (ürünün ismi) and we would like to make our company and its products known to you.

Enclosed is a brochure which gives you general information about our products.

If you are interested, we would be happy to send you any further information and we would like to discuss the subject with you in the near future as well.

Thanking for your kind interest and we look forward to your early reply, we remain,

Yours sincerely,

Sayın baylar,

Şirketimiz (ürün ismi) üreticisi/ihracatçısıdır ve sizleri şirketimiz ve ürünlerimiz hakkında bilgilendirmek istiyoruz.

Ürünlerimiz ve fiyatları ile ilgili genel bilgiler veren bir broşür ilişiktir. İlgilendiğiniz takdirde, size daha fazla bilgi göndermekten memnuniyet duyacağız. Bu konuyu görüşmek için yakın bir gelecekte karşı karşıya da gelebiliriz.

İlginize teşekkür eder, en kısa zamanda cevabınızı bekleriz.

Saygılarımla,

Firmanın mevcut koşulları ve ihracat konusundaki deneyimlerine göre mektupta yer alabilecek ilave hususlar olabilir. Aşağıda çeşitli cümleler yer almakta olup bunlar mektuba ilave edilebilecek alternatif ifadelerle örnek teşkil etmektedir.

- Firma, üretim konusunda ihtisaslaşmış olabilir ve özel sipariş kabul edebilir. "Special order is acceptable." "Özel sipariş kabul edilebilir."
- Firma ihracatta deneyim sahibi olduğu hususunu özellikle belirtmek isteyebilir. "We already have experience in export business, particularly in European markets." "İhracatta, özellikle Avrupa piyasalarında deneyimimiz vardır."
- İthalatçı ülkenin bulunduğu ülke piyasasına özellikle girme isteği vurgulanabilir. "Since we have recently received many requests for our products from your country, now we are planning to have our products distributed by a well-known importer / wholesaler." "Son zamanlarda ülkenizden, ürünlerimize yönelik çok sayıda talep aldığımız için, ürünlerimizin ülkenizde tanınmış bir ithalatçı/toptancı tarafından dağıtımının yapılmasını planlamaktayız."

Mektuplarda, ithalatçıyı bilgilendirebilecek daha detay bilgileriniz olduğunda, bu hususların da mektuba eklenmesi uygundur.

- Bir ülkeyi ziyaret edecekseniz ve görüşmeyi planladığınız yeni firmalar mevcut ise, ziyaret öncesi firmanızı ve ürünlerinizi tanıtıcı bir bilgi mektubu gönderebilirsiniz.
- Aynı ülkede halihazırda temasta bulunduğunuz, referans olabilecek düzeyde iyi firmalar olabilir. İthalatçıyı bu konuda bilgilendirebilirsiniz.
- Hazır ürün örnekleriniz olabilir ve bunları numune olarak mektubunuzla birlikte gönderebilirsiniz. (Bu imkan ürüne göre mümkün olabilecektir ve genellikle ilk yazışmadan sonraki aşamalarda gerçekleştirilmesi daha uygundur.)

Dear Mr./Ms.

We are the exporters of (ürünün ismi) and would like to make ourselves and our products known to you.

With this letter, we are sending you our company brochure and product catalogue. They represent the range of quality and the specifications that we offer. Still we have customers in your country and enclosed, you will find a list of the companies with whom we already do business.

I shall be in your country on (tarih) and I intend to stay there about (süre). I would like to visit you at your office during my stay and I would appreciate to learn when it could be convenient for you.

I look forward to your confirmation and to meeting you soon

Yours sincerely

Enclosure: The list of companies,
Brochure
Product Catalogue

(Eğer isim bilinmiyorsa
“Dear Sir/Madam”
kullanılabilir.)

(Mektubun amacının
açıklanması ve konu
hakkında detaylı bilgi
verilmesi)

(Gelecekte
gerçekleştirilecek
olaylar hakkında bilgi
verilmesi ve karşı
tarafın bilgi talep
edilmesi)

Sayın Bay/Bayan,

Biz (ürünün ismi) ihracatçısıyız ve size kendimizi ve ürünlerimizi tanıtmak istiyoruz.

Bu mektup ile birlikte size, firma broşürümüzü ve ürün katalogumuzu gönderiyoruz. Bunlar, size sunduğumuz kalite ve ürün özelliklerini temsil etmektedir. Halihazırda ülkenizde müşterilerimiz bulunmaktadır. Ekte bizimle iş yapmakta olan firmaların bir listesini bulabilirsiniz.

Ben (tarih) tarihinde ülkenizde bulunacağım ve ülkenizde (süre) kalmak niyetindeyim. Orada bulunduğum süre içinde sizi ziyaret etmek istiyorum. Sizin için uygun olan zamanı bana bildirmenizden memnuniyet duyacağımı belirtirim.

En yakın zamanda görüşmek üzere teyidinizi bekliyorum.

Saygılarımla,

Ek: - Firma Listesi,
-Broşür
-Ürün Katalogu

İhracatçıların ithalatçılara mektup yazarken dikkat etmeleri gereken bazı önemli noktalar bulunmaktadır. Bir iş mektubu yazılırken öncelikle nelerin ifade edilmek istendiği düşünülmeli ve mektup yukarıdaki örneklerde gösterilen şekle benzer tarzda hazırlanmalıdır. Mektup ana hatlarıyla oluşturulduktan sonra her aşamasında nelerin ifade edileceği belirlenmelidir.

Başlangıç cümlesinde mektubun konusu ve amacı belirtilmelidir. İthalatçı mektubu okumaya başladığı zaman ihracatçının amacını hemen anlayabilmelidir. Mektubun amacı belirtildikten sonra konu hakkında daha detaylı bilgiler verilebilir. İhracatçı, satmak istediği ürün hakkında ayrıntılı bilgi vermeli ve ithalatçının konu hakkındaki tüm tereddütlerini gidermelidir. İthalatçı, bu ürünün kendisi için gerçekten faydalı olacağına ikna edilmelidir.

İhracatçı, kendisini ve satmak istediği ürünü tanıttıktan sonra, ithalatçının kendisi ile temasa geçmeyi kabul etmesi halinde, aralarındaki ticari ilişkide ne tür bir yolun izlenmesi gerektiği de mektubunda açıklıkla belirtilmelidir.

Mektup, her açıdan ithalatçı için kolaylıkla okunabilir ve tam olarak anlaşılabilir nitelikte olmalıdır. Bunun için de cümle ve paragraflar basit ve kısa olarak kurulmalı, karışık ve uzun cümleleri kullanmaktan kaçınılmalıdır.

Bilgi Talebine Cevap

İthalatçı firma, firmanız hakkında bilgiyi çeşitli kaynaklardan (uluslararası tanıtım kataloglarından, vermiş olduğunuz reklamdan, katıldığımız bir ticari fuardan, uluslararası ticari kuruluşlardan, İGEME'den, vb.) almış olabilir ve sizden ürünleriniz ve fiyatlarınız gibi çeşitli konularda bilgi talebinde bulunabilir.

Dear Mr./Mrs.....

Thank you for your inquiry concerning our product (ya da ürünün ismi). Our brochure including the products in which you are interested, and our price list and the terms are enclosed.

Please let us know if there is any other way in which, we can be of help. Thanking you for your kind interest, we remain,

Yours sincerely,

Sayın Bay/Bayan,...

Ürünümüz (ya da ürün ismi) konusundaki talebinize teşekkür ederiz. İlgili duyduğunuz ürünleri içeren tanıtım broşürümüz ve fiyat listemiz ilişiktedir.

Yardımcı olabileceğimiz herhangi bir husus olduğunda lütfen bizi bilgilendiriniz. İlginize teşekkür ederiz.

Saygılarımla,

Siparişin Kabulü

Dear.....

We wish to confirm the receipt of your order of (tarih) for the shipment of (ürün ismi).

Shipment will be made in accordance with the conditions of our offer dated (tarih).

We will have your order ready for delivery on (tarih).

Yours sincerely,

Sayın.....

(Ürün ismi) sevkıyatı ile ilgili (...) tarihli siparişinizi aldığımızı teyit ederiz.

Sevkıyat (...) tarihli teklifimizde yer alan koşullara uygun olarak yapılacaktır.

Sipariřiniz teslimatı yapılmak üzere (...) tarihinde hazırlanmış olacaktır.

Saygılarımızla,

Siparişin Reddi

Dear.....

We have received your order for shipment dated (tarih).

Unfortunately, we are not in a position to deliver your order since our entire production is sold out for the next (....) months.

We much regret not being able to meet your order, but we will be in touch with you as soon as our stocks are available.

Yours sincerely,

Sayın..

Sevkiyat talebinizi içeren (....) tarihli siparişinizi aldık.

Maalesef, şu anda siparişinizi teslim edebilecek durumda değiliz çünkü önümüzdeki (....) ay için üretimimizin tümü satılmıştır.

Siparişinizi karşılayamamaktan ötürü üzgünüz ancak, stoklar müsait olduğunda sizinle temasa geçeceğiz.

Saygılarımızla,

Sipariş Yeriine Getirilirken Yapılan Yazışmalar

Üretim başladığını bildirme

Dear.....,

With reference to your order dated (tarih) for the shipment of (ürünün ismi), we wish to inform you that the goods you ordered are in production and will be ready for shipment by (tarih).

Yours sincerely,

Sayın,

(...) tarihli (ürün ismi) gönderilmesine ilişkin siparişlerinizle ilgili olarak, sipariş verdiğiniz malların řu anda üretilmekte olduklarını ve (...) tarihine kadar gönderilmeye hazır olacaklarını size bildirmek isteriz.

Saygılarımızla,

Sevkiyatın bildirilmesi

Dear.....,

We wish to inform you that your order No ..(sipariş numarası) dated (tarih) was shipped today.

The goods were shipped by truck through (şirket ismi), fob (fiyat).

We hope you will find this shipment satisfactory and we look forward to receiving your additional orders.

Yours sincerely,

Sayın.....,

(.....) tarihinde (...) No ile sipariş edilen mallar bugün sevk edilmiştir.

Mallar (şirket ismi) aracılığıyla, TIR'la (fiyat)'a fob olarak sevk edilmiştir.

Bu sevkiyattan memnun kalacağınızı umar, başka siparişlerinizi de bekleriz.

Saygılarımızla,

Ödemenin gecikmesi durumunda bilgi yazısı

Dear,

Pursuant to your order dated (tarih), your goods were shipped on (tarih).

According to the terms agreed, payment should have been made in (gün sayısı) days after receipt of the shipment. However, we have not received the payment yet.

We, therefore, request that you forward the sum of (ihracat bedeli döviz tutarı) as soon as possible. We await confirmation of payment.

Yours sincerely,

Sayın.....,

(.....) tarihli siparişinizle ilgili mallar (.....) tarihinde sevk edilmiş bulunmaktadır.

Şartlarımıza göre, ödemenin sevkıyatın yapılmasından ...gün sonra yapılması gerekiyordu, ancak henüz tarafımıza herhangi bir ödeme ulaşmamıştır.

Bu nedenle, en kısa zamanda tutarındaki parayı yollamanızı rica ediyoruz. Ödemeye ilişkin teyidinizi bekliyoruz.

Saygılarımızla,

Reklam Verme

(Reklam Ajansı veya Dergiye)

Dear Sirs,

(Şirket ismi) Company manufactures (ürün ismi) and is interested in expanding trade with importers in (ülke ismi).

As a large number of traders that deal in (ürünün ismi) subscribe to (dergi ismi), we are also interested in advertising in this magazine. We would be grateful, therefore, if you could send us the necessary forms and information on prices for your advertising spaces.

Thanking you in advance for your co-operation, we remain.

Yours sincerely,

(Reklam Ajansı veya Dergiye)

Sayın,

(Şirket ismi) şirketi (ürün ismi) üretmekte ve (ülke ismi)'deki ithalatçılarla ticareti geliştirmek istemektedir.

(Ürün ismi) ile uğraşan çok sayıdaki ithalatçı (dergi ismi) dergisine abone olduğundan dolayı, biz de bu dergiye reklam vermek istemekteyiz. Dolayısıyla, bize gerekli formları ve reklam yerlerinin fiyatları hakkında bilgi gönderirseniz müteşekkir kalırız.

İşbirliğinizden dolayı şimdiden teşekkür ederiz.

Saygılarımızla,

Uluslararası Ticaret Fuarlarına Katılma İsteği

Katılmak İstenen Fuar
Fuar İdaresi

Dear Sirs,

As a producer and exporter of (ürün ismi), our company is interested in participating in the (fuvarın adı) on (tarih).

We would be grateful if you could provide us the necessary forms for this purpose and other information you may have for participants. We would also be interested in receiving information on any governmental or private financial assistance programmes that may exist to help participants from developing countries.

Thanking you in advance for your interest, we remain,

Yours sincerely,

Katılmak İstenen Fuar
Fuar İdaresi

Sayın Baylar,

(ürün ismi) üreticisi ve ihracatçısı olan firmamız (fuvar ismi) Fuarı'na katılmayı düşünmektedir.

Bu amaç için gerekli olan formları ve iştirakçiler için gerekli diğer bilgileri bize temin ederseniz müteşekkîr kalırız. Ayrıca gelişmekte olan ülkelerin iştirakçilerine sağlanan kamu veya özel mali yardım programları hakkında bilgi almayı da istemekteyiz.

İlginize peşinen teşekkür ederim.

Saygılarımla,

Uluslararası Kuruluşlardan Bilgi Talebinde Bulunma

Dear Sirs.

(şirket ismi) Company produces (ürün ismi) and is interested in expanding its exports of these items. The enclosed brochure will provide you with an indication of the variety of our products.

We would be grateful if you could send us information on the (ülke ismi) market for these products, together with a list of importers and any other studies available on the subject.

Thanking you in advance for your assistance, we remain.

Yours sincerely,

Sayın Baylar,

(Şirket ismi) Şirketi (ürün ismi) üretmekte ve bu ürünlerin ihracatını geliştirmeyi istemektedir. Ekteki broşür size ürün çeşitlerimiz hakkında fikir verecektir.

Bize bu ürünler için (Ülke ismi) piyasası hakkında bilgiyi, ithalatçıların listesi ve konu hakkındaki diğer mevcut çalışmalarla birlikte gönderirseniz müteşekkîr kalırız.

Yardıminız için şimdiden teşekkür ederiz.

Saygılarımla

Company Profile

Name of the company :
Address :
Zip Code/City:
Tel:
Fax:
Tlx:
E-mail:
Web-site:

1. WHO WE ARE?

Brief story of the foundation:

Responsible for Exports: Name:

Title:

Legal Status:

Bank references:

Value of assets:

Number of employees:

Administration:

Production:

Total:

Size of factories/production/warehouse facilities:

Equipment:

Representatives abroad:

2. WHAT WE DO

Exporter

Manufacturer

Agent

Others

3. OUR FUTURE

Expansion Plans:

Firma Profili

Firma Adı :
Adres :
Posta Kodu/Şehir:
Tel:
Fax:
Tlx:
E-mail:
Web-sitesi:

1. KİMLİĞİMİZ

Kuruluşun kısa tarihçesi: (Kuruluş tarihi, ihracat tecrübesi vb.)

İhracat sorumlusu: İsim: Görevi:

Hukuki Statüsü : (özel, kamu, kar amaçlı olmayan, kooperatif, sınırlı sorumluluk vs.)

Banka referansı:

Varlıkların değeri:

İş yerinde çalışanların sayısı :

İdare :

Üretim :

Toplam :

Fabrikanın büyüklüğü/üretim/depolama olanakları:

Teçhizat: (Tam modellerin listesi)

Yurtdışındaki temsilcilikler: (isim ve adresler)

2. YAPTIĞIMIZ İŞ

İhracatçı

İmalatçı

Acente

Diğerleri

3. GELECEĞİMİZ

Büyüme planları: (Yatırımlar, büyüme projeleri, büyüme için kamu ve diğer krediler vs.)

Çeşitli Cümle Kalıpları

İhracatımızın diğer ülkelerdeki ithalatçılarla olan ticari ilişkileri esnasında yapmaları gereken karşılıklı yazışmalarda örnek olarak yararlanabilecekleri başlıca mektup metinleri bu çalışmada oluşturulmaya çalışılmıştır. Ancak ihracatçıların, kendi satmak istedikleri malın özelliklerine, kendi özel durumlarına göre söz konusu mektup metinlerinde değişiklikler yapmaları gerekmektedir. İthalatçı ile sık sık yüz yüze görüşme olanağı bulamayan ihracatçılar için özellikle ticari yazışmaların önemi oldukça fazladır. Unutmamak gerekir ki, ithalatçı ile karşılıklı yazışmalar yoluyla kurulacak iyi bir iletişim, ihracatta başarılı olmanın da temel koşullarından birisidir. Bu çerçevede yazışmalarda kullanılabilecek cümle kalıpları aşağıda verilmiştir.

Bilgi İsteğine Karşılık Teklifte Bulunma

Size aşağıdaki teklifi yapmak istiyoruz.
We would like to make you the following offer.

Bilgi isteyen mektubunuza teşekkür eder, size aşağıdaki teklifi yapmak isteriz.
We thank you for your inquiry and would like to make you the following offer.

Fiyat Bildirme

Fiyatlarımızın tümü ilişikteki fiyat listesinde belirtilmiştir.
Our prices are all quoted in the enclosed price list.

..... tarihli bilgi isteyen mektubunuza cevap olarak aşağıdaki fiyatları veriyoruz
In reply to your inquiry of.... , we quote the following prices.

Fiyatlarımıza ambalajlama dahildir. (dahil değildir.)
Our prices (do not) include packing.

Fiyatlarımıza sigorta dahildir. (dahil değildir.)
Our prices (do not) include insurance.

Fiyatlarımıza ambalajlama, sigorta ve navlun dahildir.
Our prices include packing, insurance and freight.

Fiyatlarımız aşağıdadır:
Our prices are as follows:

Fabrikadan teslim (fiyatı)
from factory, ex-factory, ex-works, ex-mill

Fabrika teslimi ambalajlama dahil
from factory inclusive packing (container, sea-worthy, etc.)

Vagona teslim
f.o.r. (free on rails)

Geminin doğrultusunda teslim
f.a.s. (free alongside ship)

Kamyonda teslim
f.o.t. (free on truck)

Eve/işyerine teslim
free house/office

... (tren) istasyonunda teslim
free (railroad) station...

.. limanda teslim
free harbor...

Fiyat ve navlun
c. & f. (cost and freight)

Fiyat, sigorta ve navlun
c.i.f. (cost, insurance, freight)

Fiyat, sigorta ve navlun, gümrük masrafları hariç
c.i.f. without customs charges (cost, insurance, freight without customs charges)

Fiyat, sigorta ve navlun, gümrük masrafları dahil
c.i.f. with customs charges

Fiyat, sigorta, havayolu taşıma ücreti
c.i.f air freight

Fiyat, sigorta, navlun ve komisyon
c.i.f. (cost, insurance, freight and commission)

Paketlenmiş
Packed (crated)

Depoda teslim
Free warehouse

Teklifin Geçerliliđi

Fiyatlarımız tarihine kadar geçerlidir.
Our prices are valid until...

Fiyatlarımız ancak bugünkü hammadde fiyatlarında değişiklik olmadığı takdirde geçerlidir.
The prices are valid only if the current prices of raw materials do not change.

Bu teklife... hafta süreyle bağlı kalacağız.

We will adhere to this offer for.... weeks.

Faturayı sevkiyat yapıldığı tarihteki fiyatlar üzerinden düzenleyeceğiz.
We will invoice you at prices in effect on the day of shipment.

Kalite ve Garanti

Ürünlerimiz fabrika çıkışından önce dikkatli bir kalite kontrolünden geçirilmektedir.
Our products are carefully tested to ensure quality before they leave the factory.

Kaliteleri yüksek olduğundan ürünlerimiz dış piyasalarda çok aranmaktadır.
As a result of their high quality, our products are in great demand in export markets.

Makinelerimize... yıllık garanti veriyoruz.
We give a year guarantee on our machines.

Ürünlerimizin tümü garanti belgeleriyle teslim edilmektedir.
All our products are delivered with a certificate of guarantee.

Hatalı parçaları teslimattan sonra aya kadar ücretsiz olarak değiştirmeyi garanti ediyoruz.

We guarantee the replacement of defective parts at no cost up to months after delivery.

Ambalajlama

Mallarımızın ambalajlanması şöyledir:
Our goods are packed in:

Sandıklar
Crates

Konteynerler
Containers

Variller
Barrels

Mukavva
Cartons

Sepetler
Baskets

Balyalar
Bales

Paletler halinde
Crates on pallets

Ambalajlama giderleri fiyata dahildir.
Packing charges are included in the price.

Ambalajlama giderleri fatura edilecektir.
Packing charges will be invoiced.

Sandıklar iade edilemeyebilir.
Crates may not be returned.

Boş sandıklar iade ettiğiniz takdirde fatura edilmiş ambalajlama giderlerinin yarısı tutarı geri ödenecektir.

We allow you half of the invoiced amount for packing if you return the empty crates.

Ambalajlama, talimatlarınıza kesin bir biçimde uyularak yapılacaktır.
We will pack precisely in accordance with your instructions.

Ambalajlamamız uzun yol sevkiyatına uygundur.
Our packing is well suited for long distance shipments.

Teslim Süresi

Malları derhal teslim edebiliriz.
We can deliver the goods right away.

Teslimat gelecek hafta sonuna kadar yapılabilir.
Delivery can be made by the end of next week.

En erken bir ay sonra teslimat yapabiliriz.
Our earliest delivery would be in one month.

Teslimat için belirttiğiniz tarihi teyit ederiz.
We confirm your specified date for delivery.

Kesin bir teslim tarihi vaat edemeyiz.
We cannot promise a definite delivery date.

Malları üretmemiz için güne ihtiyacımız vardır.
We will need days to manufacture the goods.

Mümkün olan en kısa zamanda teslim edebilmek için elimizden geleni yapacağız.
We will do all we can to deliver as soon as possible.

Mektuplarda Sıklıkla Kullanılan Kelime ve İfadeler

Acknowledge with thanks/ Acknowledge receipt of: Teşekkürlerle alındığını bildirme/bir şeyin alındı belgesi. Bu ifadeler yerine “thank you for...” (...için teşekkür ederim/ederiz) gibi daha doğrudan ifadeler de kullanılabilir.

Aforesaid: Daha önce belirtilen, sözkonusu, bahsekonu. Bunun yerine “mentioned earlier” (daha önce belirtilen) ifadesi de kullanılabilir.

After the conclusion of: Tamamlanmasından sonra, tamamlanmasının ardından. Bunun için sadece “after” (sonra) kelimesi de kullanılabilir.

A lot: Çok, fazla.

Alternative: Seçimli, iki şıktan biri, alternatif. Bu kelime iki olasılık arasındaki seçimi ifade ettiği için beraberinde “other” (diğer) kelimesini kullanmaya gerek yoktur. (no other alternative gibi..)

Amounting to/in the amount of: Miktarda, ..miktara ulaşan. Bu ifadeler yerine daha basit olan “totalling” (toplamı -e ulaşan) kullanılabilir.

And/or: Ve/veya. Özellikle hukuki metinlerde karışıklığa ve belirsizliğe yol açabildiği için kaçınılmasında fayda vardır.

Anybody: Herhangi biri. Bu tür belirsiz zamirler (somebody, nobody gibi) bitişik yazılmalıdır.

As of even date herewith: Söz konusu tarihte. Bunun gibi uzun ifadeler yerine “as of 15.06.2006” gibi daha basit ifadeler kullanılabilir.

As requested: Talep edildiği üzere, talep edildiği gibi.

As soon as possible: En kısa zamanda. Daha resmi yazışmalarda aynı anlama gelen “at your earliest convenience” ifadesi kullanılabilir.

As to: Hakkında, -e ilişkin olarak. Yerine aynı anlama gelen “about” da kullanılabilir.

Attached hereto: Ekte, eklenmiştir, ilişkide.

At the present time: Şu anda, şimdi, halen. Yerine “now”, “at this time”, “at this writing” ifadeleri getirilebilir.

Attorney: Avukat.

Besides: Yanı sıra, yanında.

Between. Arada, arasında. İngilizcede iki kişi veya nesneden bahsediliyorsa bu kelime kullanılırken, ikiden fazla unsur söz konusu olduğunda “among” kullanılmaktadır.

Bimonthly: İki ayda bir. Bu ifade bazen de ayda iki kez olarak da kullanılmakla beraber doğru kullanılışı iki ayda birdir.

Biweekly: İki haftada bir. Bu ifade bazen de haftada iki kez olarak da kullanılmakla beraber doğru kullanılışı iki haftada birdir.

Contact: İletişim, temas kurmak, irtibata geçmek, ulaşmak. Özellikle iş mektuplarında bu genel ifade yerine, irtibatın biçimini ifade eden “talk to” (konuşmak), “write” (yazmak), “call” (aramak) daha fazla tercih edilebilir.

Data: Veri. Bu kelime çoğul olarak algılanır ve gerektirdiği fiil de o şekilde çekilir. Tekil olarak kullanımı “datum”dur.

Due to the fact that: ...ya bağlı olarak, nedeniyle. Bunun yerine kısaca “because” (çünkü) kullanmak mümkündür.

Enclosed herewith: Ektedir, ilişktedir, eklidir. Kısaca sadece “enclosed” kullanmak da mümkündür.

Factor: Faktör, unsur.

Further: Daha fazla, daha ileri, ayrıca. Bu kelime aynı zamanda bir atıf yapılırken de kullanılabilir. “further to our correspondence last month...” gibi. (geçen ayki yazışmalarımız çerçevesinde)

For your information: Bilginize, bilginiz olsun anlamında kullanılır. Günlük konuşma ve resmi olmayan yazışmalarda FYI olarak kısaltılabilir.

Go over: Üzerinden geçmek. Yerine aynı anlama gelen “examine” (incelemek), “look over” (göz gezdirmek) ya da “read” (okumak) kelimeleri de kullanılabilir.

Hopefully: Umut vererek, umarım, inşallah.

However: Ancak, ama, fakat.

Matter: Sorun, konu, mesele. Bu kelime çok geniş kapsamlı olduğu için yazma amacına bağlı olarak bunun yerine “problem” (sorun), “request” (rica, talep), “subject” (konu, başlık), “question” (soru) vb. kelimelerini kullanmak mümkündür.

Party: Taraf, kimse, şahıs. Özellikle hukuki metinlerde bu kelime kullanılır. Daha gayri resmi metinlerde bunun yerine “person” (kişi, şahıs) kelimesi tercih edilir.

People: İnsanlar, kişiler. Yaygın olarak bu kelime ile aynı anlamda kullanılan “persons” kelimesi, daha az sayıda kişiyi ifade etmektedir. People ise büyük gruplar, çok sayıda kişi söz konusu olduğunda tercih edilir.

Principal: Başlıca, önde gelen, esas.

Taking this opportunity: Bu vesileyle, bunu fırsat bilerek.

Thereafter: Sonra, ardından.

Via: Yoluyla, aracılığıyla. Ör: via airline (havayolu ile)

Örnek Çalışma: Aşağıdaki mektup bölümlerini sıraya koyunuz:

1-18 March 2004

2- Dear Mr Hanson

3- Yours Sincerely.

4- I am pleased to inform you that the above-mentioned order just arrived.

5- Selahattin UYANIK

6- Enclosed. Order Form

7- Order No. 1665

8- Our customers were extremely happy and all the trousers were sold out within two weeks

9- **AKBUK Textile Int'l**

10-Mr. David Lynch
Sales Manager

11- Servi Cad. Blok:2 No:24 MemduhBey
İş Hanı 34189 Altunizade İstanbul Turkey

12- Our Ref.: HG/csa 101658
Your Ref.: OOO-Weg-458

13- Managing Director

14- Happypants Int'l
311 Dirkybay Road New Zealand

15- Therefore we would like to place a repeat order for 1 500 pairs of each, and look forward to receiving the goods.

Doğru Sıralama: 9-11-1-10-14-7-12-2-4-8-15-3-5-13-6

Uluslararası Kısaltmalar ve Karşılıkları

Kısaltma	İngilizce Karşılığı	Türkçe Karşılığı
A.A.	Always Afloat	Daima yüzer halde
a.d.	Ante diem/before date	Gününden önce/vadesi gelmiş
A.F.	Advance Freight	Peşin avans navlun
A.H.	After Hatch	Kıç ambar ağzı
A.P.	Additional Premium	Ek prim
a/c	Account	Hesap, hesaba
A/C	Account current	Cari hesap
A/d	After date	Vadesinden sonra
a/s (ekonomi)	At sight	Görüldükten sonra
A/S (deniz taşıma.)	Alongside	Bordada
A/S (ticaret)	Account Sale	Satış hesabı
A/S (bankacılık)	Account Sales/After sight	Satış hesabı/Görüldükten sonra
A/V	Ad valorem	Kıymet üzerinden
Acc	Accepted, Acceptance	Kabul edilmiştir, kabul
ad/advt	Advocate	Avukat
Afft.	Affidavit	Yeminli yazılı ifade
afft.	Afloat	Yüzer halde
Al	First class	1. sınıf
Alt.	Alternate	Yedek/Vekil
amt.	Amount	Miktar
an.	Anno	Yılda
Anch.	Anchorage	Demir yeri
arbtn./arbtror	Arbitration/Arbitrator	Tahkim (arbitraj)
art.	Article	İstatistik pozisyonu / Madde
assd.	Assessed	Tahakkuk etmiş
Assigt.	Assignment	Devir, temlik
Assn.	Association	Dernek, birlik
Att. Gen.	Attorney General	Başsavcı
att./At./Atty.	Attorney	Vekil/Dava vekili
awb	Airway bill	(Hava) konşimento
B.B.	Bill Book	Borç senedi defteri
B.B.B.	Before Breaking Bulk	Yükü (dökme) boşaltmaya başlamadan önce
b.d. (bankacılık)	Bills discounted/Bank draft	İskonto edilmiş senet/ Banka keşidesi
B.D.	Bar Draught	Sıhıkta gerekli minimum su çekimi
B.D.I.	Both Dates Inclusive	Her iki tarih dahil

B.E.	Both ends, at both load /discharge ports	1. küpeşteler, 2. yükleme/boşaltma limanları
B.O.T.	Board of Trade	Ticaret Heyeti
b.p.	By procuration (power of attorney)	Vekaleten imzaya yetkili
B.U.	Buyer's option	Alıcı opsiyonu
B/C	Bills for collection	Tahsile verilen senetler
B/Ch.	Bristol Channel	Bristol Kanalı
b/d	Brought down	Nakil yekün
B/E	Bill of Exchange	Poliçe, ciro ile devrolunan kıymetli evrak
B/G	Bonded goods	Gümrüğü ödenmemiş transit mal
B/H	Bill of Health/Bulkhead	Sağlık sertifikası/Dökme yük için gerekli düşey bölme
B/N	Banknote	Banknot
B/P (bankacılık)	Bills payable	Borç senedi
B/P (ticaret)	Bill payable	Ödenecek senetler
B/R	Bills receivable	Alacak senedi
B/S (deniz taşıma)	Bill of Sale	Gemi mülkiyetini devreden vesika
B/T	Berth terms	Yükleme ve boşaltma kuralları
B/S (b.s) (bankacılık)	Bill of Sale/Balance Sheet	Satış faturası/Bilanço
bal.	Balance	Denge
Bd.	Bond	Tahvil
Bds.	Boards	Tahta, mukavva
bkpt.	Bankrupt	Müflis
bre.	Barrel	Varil
Bs/c	Bills of collection	Tahsil senetleri
c	Currency/Cents/Case/	Para/Sent/Durum
C and D	Collection and Delivery	Senet tahsili ve teslim
C. B.	Cash Credit	Para olarak verilen kredi
C. div.	Cumulative dividend	Birikmiş temettü
C.a.D.	Cash against documents	Vesaik mukabili ödeme
C.b.d.	Cash before delivery	Teslimden önce ödeme
c.d.	Cash discount/Certificate of deposit	Kasa iskontosu /Teminat makbuzu
C.F.	Cost and Freight	Mal Bedeli ve Navlun
C.G.	Coast Guard	Sahil koruma
C.G.A.	Cargo's proportion of General Average	Büyük avaryadan yükün hissesine düşen
C.H.	Custom House	Gümrük Dairesi
C.i.a.	Cash in advance	Peşin para
C.I.F.	Cost, Insurance, Freight	Mal Bedeli, Sigorta ve Navlun
C.I.F.c.and l.	Cost, Insurance, Freight, Commission and Interest	Mal Bedeli, Sigorta, Navlun, Komisyon ve Faiz

C.L.	Carload Lot	Alıcının bulunduğu istasyona teslim
C.O.D.	Cash on Delivery	Teslimat anında ödeme
C.O.P.	Custom of the Port	Liman teamülü, usulü
C.o.S.	Cash on shipment	Sevkiyat anında peşin
C.P.D.	Charterers Pay Dues	Vergi, rüsum gemi kiralayana ait
c.r.	Current rate	Cari kur
c.r.m.	Cash by return mail/Cash on receipt of merchandise	Dönüş postası geldiğinde ödenecek/emtia alındığında ödenecek
c.r.s.	Cash by return steamer	Geminin dönüşünde
c.w.o.	Cash with order	Sipariş verildiğinde ödeme
C/A	Capital account	Sermaye hesabı
c/f	Carried forward	Nakli yekün
C/H	Clearing House	Takas Dairesi
c/m	Certificate of manufacture	İmalat belgesi
C/n	Certificate of Origin	Menşe Şehadetnamesi
C/N (ticaret)	Credit Note	Alacak dekontu
C/N (bankacılık)	Credit Note	Kredi dekontu
c/o	Care of/Cash order	Aracılığı ile (eliyle) Peşin para ile sipariş
C/P	Charter Party	Gemi kira kontratı
Carr.pd. (cge.pd.)	Carriage paid	Taşıma ücreti ödenmiş
cash b/l	Cash against bill of lading	Konşimento karşılığı peşin ödeme
Cash.	Cashier	Kasiyer, veznedar
cd. Sl	Conditional sale	Şartlı satış
ch.ppd.	Charges prepaid	Önceden ödenen masraflar
chq.	Cheque	Çek
d. b/l	Clean bill of lading	Temiz, eklentisiz konşimento
dld.	Cleared	İlişkısiz
Coll.	Collect/collection	Senet tahsili/tahsil etme
Conf.	Confirm/confirmed	Teyit/teyitli
Cons.cert.	Consular certificate	Konsolusluk sertifikası
ctf.	Certified/certificate	Tasdikli/sertifika
Ctge.	Cartage	Nakliye Ücreti
curr.	Current/Currency	Cari/Para
D / D	Demand Draft	Görüldüğünde ödenecek poliçe
D / N	Debit Note	Borç Dekontu
D.1/2D.	Dispatch half Demurrage	Sürastarya yarısı kadar dispeç
D.a. (bankacılık)	Documents against acceptance	Vesaik mukabili kabul
D.a.d.	Documents against discretion of collecting bank	Tahsilatı yapan bankanın takdiri karşılığında vesaik
D.A. (ticaret)	Deposit account	Mevduat hesabı

D.A.F.	Delivery at Frontier	Hudutta teslim
d.b.k.	Drawback	Gümrük resmi iadesi, reddi rüsum.
d.d.o.	Dispatch Discharging only	Yalnız boşaltmada dispeç
D.F.	Dead Freight	Ölü navlun, pişmanlık navlunu
D.L.O.	Dispatch Loading Only	Yalnız yüklemede dispeç
D.P.B.	Deposit pass-book	Mevduat cüzdanı
d.s.	Days after sight	İbrazından sonraki günler
D.W.	Dead Weight	Geminin toplam ton ağırlığı
D.W.C.C.C.	Dead Weight Cargo Carry Capacity	Gemiye ortalama çektiği su hattına kadar batırabilecek yük ve bu yükü taşıma kapasitesi
d/a	Days after acceptance	Kabulden sonraki günler
D/A (ticaret)	Documents against Acceptance	Kabul karşılığı vesaik
D/D	Demand draft	İbrazında ödenecek poliçe
D/N	Debit note	Borç dekontu
D/O	Delivery Order	Teslimat emri
D/P	Documents against Payment	Ödeme karşılığı vesaik
D/r	Deposit receipt	Teminat makbuzu
D/y	Delivery	Teslimat
deb.	Debit	Borç zimmet
Decl.	Declaration/Declared	Beyanname/deklare edilmiş
Deft.	Defendant	Müdafî, savunucu
Depr.	Depreciation	Amortisman
dft.	Draft	Poliçe/kambiyo senedi
dft/a.	Draft attached	Poliçe eklenmiş
dft/c	Clean draft	Belgesiz poliçe
Dis.	Discount	İskonto, indirim
Distr.	Distribute/Distributor	Dağıtma/Distribütör
Div.	Dividend/Division	Temettü/Taksim
do	Ditto	Aynı, aynen
Dr.	Drawer	Keşide eden
dsdft	Sight draft/Date draft	İbrazından ödenecek poliçe/vadeli poliçe
e.and o.e	Errors and omissions excepted	Hata ve noksanlar hariç
e.e.	Errors excepted	Hatalar hariç
E.P.D.	Excess Profit Duty	Olağanüstü Kazanç Vergisi
E.T. A.	Expected Time of Arrival	Geminin tahmini varış tarihi
E.T.D.	Expected Time of Departure	Geminin tahmini ayrılış tarihi
ea	Each	Her; beher
encl.	Enclosure	Ekleri
end.	Endorsed/endorsement	Ciro edilmiş/ciro
ex.	Exchange	Kambiyo/Döviz kuru/ Borsa
Ex. int.	Ex interest	Faiz hariç
Ex.d.(ex.div.)	Ex dividend (um)	Kar hissesi olmadan, temettüsüz
exl.	Exclusive, excluding	Hariç, müstesna

EXQ	Ex Quay Ex Works Ex factory Ex warehouse	Rıhtımda teslim İşyerinde teslim Fabrikada teslim Depoda teslim
F.A.C.	Fast As Can	Mümkün olan süratle
F.a.q.	Fair average quality	Uygun ticari kalite
F.A.S.	Free Alongside Ship	Geminin doğrultusunda teslim
F.and.D.	Freight and Demurrage	Navlun ve sürastarya
f.b.	Freight bill	Navlun senedi faturası
F.d.	Free discharge	Boşaltma masrafları gemiye ait olmaksızın
F.g.	Fully good	Tamamen iyi kalite
f.i.a.	Full interest admitted	Kabul edilmiş tam faiz
f.i.b.	Free into bunkers	Ambara teslim
F.I.O.	Free In and Out	Taşıyıcının yükleme ve boşaltma giderleriyle ilgisi yoktur.
F.I.O.S.	Free In and Out, Stowed	Bkz. F.I.O. ve istif giderleriyle ilgisi yoktur.
F.I.O.S. T .	Free In and Out, Stowed and Trimmed	Bkz. F.I.O.S. ve tanzim giderleriyle ilgisi yoktur.
f.o.c.	Free of charge	Ücretsiz
f.o.i.	Free of interest	Faizsiz
F.O.	Firm Offer	Kat'i teklif, Bağlayıcı teklif
F.O.B.	Free On Board	Gemi bordasında teslim
F.O.R.	Free On Rail	İstasyon rayında teslim
F.O.T.	Free On Truck	Vagonda teslim
f.p.	Fully paid	Tümüyle ödenmiş
F.P.	Floating (open) policy	Serbest (açık) poliçe
F.T. (deniz taşıma)	Freight ton	2240 (veya 2000) libre ağırlığında hacim birimi navlun ton-1.016 kg.
F. T. (deniz taşıma)	Free of Turn	Yanaşma yeri olsun, olmasın gemi varışından sonra astorya günleri sayılır.
F.T. (deniz)	Full Terms	Tüm komisyon veya indirimler navluna
F.T.W.	Free Trade Wharf	Serbest Ticaret Limanı
f.x.	Foreign exchange	Döviz
fr.fwrđ.	Freight forward	Navlun vadeli
frt. coll.	Freight collect	Navlun tahsil edilecek
frt.pp.	Freight prepaid	Navlun peşin ödenmiş
FRT.	Freight	Navlun
gr.	Gross	Brüt
G.M.B.	Good merchantable brand	İyi kalite
G.R.T.	Gross Register Tonnage	Sicile kayıtlı gros ton
gr. wt.	Gross weight	Brüt ağırlık
Gtee.	Guarantee	Garanti, teminat
Gtee.(gtd).	Guarantee/Guaranteed	Garanti/garanti edilmiş
H.O.	Head Office	Merkez (büro)

H.P.	Horse Power	Beygir gücü
H.W.M.	High Water Mark	Yüksek su çizgisi
hrs.	Hours	Saat
İ. B.	Invoice Book	Fatura defteri
I.O.U.	I owe you	Size borcum var, borç senedi
I/c	In charge of	Görevli, nezaretçi olarak
I/F	Insufficient funds	Yetersiz karşılık, fon
İ/F	Insufficient funds	Yetersiz karşılık
I/I	Indorsement irregular	Gayri muntazam ciro
Incl.	Included, inclusive	Dahil edilmiş, dahil
Inst.	Instant (present month)	Cari ay
Ir.	Irredeemable	İfya edilemez (gayri kabulürücü)
j.a.	Joint account	Müşterek hesap
L.a.	Letter of advice	İhbar mektubu
L.b.	Long bill	Uzun vadeli senet
L.B.	Life Boat	Can Filikası
L.C.D.	Telegram Country	Telgraf gönderildiği ülke dilinde
L.C.O.	Destination Telegram Country Origin	Telgraf-çekildiği (gönderen) ülke dilinde
L.h.	Letter of hypothecation	İpotek mektubu
L.H.	Lower Hold	Dip ambar
L.O.A.	Length Overall	Geminin tam boyu
L/C	Letter of Credit	Akreditif
L/D	Letter of deposit	Rehin senedi
Led.	Ledger	Defterikebir
Liq.	Liquidation, liquidated/liquid	Tasfiye, tasfiye edilmiş/ likid
Ltd.	Limited	Sınırlı
m.d.	Months date/months after date	Ayın tarihi/tarihten sonraki aylar
M.I.P.	Marine Insurance Policy	Deniz sigortası poliçesi
M.O.	Money Order	Havale emri
M.O.L.O.O.	More or Less In Owner's Option	Çoğu/azı armatör opsiyonunda
m.p.	Months after payment	Ödemeden sonraki aylar
m.s.	Months after sight, months sight	İbrazından bir ay sonra
M/R	Mate's Receipt Ordino	Yükleme ordinosu
Marg.	Margin	Marj
mat.	Maturity	Vade
Mem.	Memorandum	Muhtıra
mtg.(mort).	Mortgage	Rehinli
nth.	Month	Ay
N.A.A.	Not Always Afloat	Daima yüzer halde değil
n.d.	Not dated	Tarih konmamış
N.O.R.	Notice of Readiness	Hazırlık Mektubu
n.o.s.	Not otherwise stated, not otherwise specified	Aksi ifade edilmemiş ise
n.p.	Net proceeds	Net hasılat, gelirler
N.R.T.	Net. Register Tonnage	Net tescil tonu

n/a	No account	Hesabı yok
n/e.	Not exceeding	Geçmeyecek
n/f.	no funds	Karşılıksız
natl.	National	Ulusal
neg.	Negotiable	Ciro ve devredilebilir
Net Terms	Free of Charterer's commission	Kiralayan komisyonu hariç yükleme/boşaltma masrafları gemiye ait değil
o.d.	on demand/overdraft	Talep halinde/Kredi Limitini aşma
o.p.	Open policy	Açık poliçe
O.R.	Owner's Risk	Armatör riskinde
o.s.	Outstanding	Kapanmamış (hesap)
O.S.D.	Open Shelter Decker	Açık barınak güverteleri
O.S.P.	One Safe Port	Emin bir liman
O/a.	On acceptance/ On account	Kabul halinde/namına, hesabına
o/c.	Overcharge	Fazla masraf yükleme
O/o.	Order of	Emrine
on cons.	On consignment	Konsiye olarak
o.p.o	One price only	Tek fiyat
opt.	Option, optional	Opsiyon, opsiyona bağlı
P.A.	Power of Attorney/ Private account	Vekaletname/Özel hesap
p.and l.	Profit and loss	Kar ve zarar
P.B.	Pass Book	Tasarruf Cüzdanı
P.O.C.	Port of Call	Uğranılacak liman
P.O.R.	Port of Refuge	Sığınılacak liman
P/N (p.n.)	Promissory note	Emre yazılı senet
pchs.	Purchase	Satınalma
per.pro.	Per procuration	Vekaleten imzaya yetkili
prem.	Premium	Prim
Q.O.O.	Quantity in Owner's Option	Miktar armatör opsiyonunda
R.d. (deniz taşıma.)	Running days	Astarya günlerinde tatiller dahil sayılan günler
r/a. (R.A.)	Refer to acceptor	Muhataba müracaat
R/C	Re-credited	Tekrar kredi verilmiş
r/d (bankacılık)	Refer to drawer	Keşideciye müracaat
r/e	Refer to endorser	Cirantaya müracaat
rem.	Remit, remittance	Para transferi, havalesi
rept.(recpt.)	Receipt	Makbuz
Rev.	Revision	Tashih, revizyon
Rev. A /C .	Revenue account	Gelir hesabı
s, p.	Supra under protest	Senedi protesto ettikten sonra kabul etme, protestolu senet
S.B.	Sales Book	Satış Defteri
S.C.	Salvage charges	Kurtarma masrafları
S.F.	Stowage Factor	İstif faktörü

S.H.E.X.	Sundays and Holidays Excepted	Pazar ve tatiller hariç
S.H.I.N.C.	Sundays and Holidays Included	Pazar ve tatiller dahil
S.O.L.	Shipowner's Liability	Armatör yükümlülükleri
S.P.A.	Sundry Persons' account	Muhtelif şahıs hesabı
S.W.	Shipper's Weights	Yükleyici (sevkiyat) ağırlıkları
s/a .	Subject to approval	Onaya bağlı
S/d/b/l	Sight draft with bill of lading attached	Konşimento eklenmiş ibrazında poliçe
S/N	Shipping Note	Sevkiyat bildirisi
Supt.	Superintendent	Şef, yetkili memur
Sy. Drs.	Sundry debtors	Muhtelif borçlular
Sy.Crs.	Sundry Creditors	Muhtelif alacaklılar
T.B.	Trial Balance	Mizan
T.D.	Tweendeck	Gladora
t.m.o.	Telegraphic money order	Telgrafla para havalesi
T.O.	Turnover	Ciro
t.r.	Trust receipt	Zilyetlik makbuzu
t.t.	Telegraphic transfer	Telgrafla para havalesi
T/C	Time Charter	Zamanla sınırlı gemi kiralama sözleşmesi
tar.	Tariff	Gümrük tarifesi
ult.	Ultimo, last month	Geçen ay
V.o.p.	Value as in original policy	Kıymet (değer) orjinal poliçedeki gibi
V/A	Voucher attached	Vesika, senet etkili
W.A.	With Average	Avarya dahil
W.B.	Water Ballast	Boş gemiye denge arttırmak için alınan safra
W.I.B.O.N.	Whether in Berth or Not	Yanaşmış olsun veya olmasın
W.S (RED)	Rates Extras and Demurrage per World Scale	Fiyat, ekstra ve sürastarya uluslararası ölçülere göre
W. V.N.S.	With Vessels Natural Segregations	Yükün geminin doğal şekline göre ayrılıp, yerleştirilmesi
W.W.D.	Weather Working Days	Hava şartları uygun çalışma günü
w/m	Without margin	Marjsız
w/w	Warehouse warrant	Antrepo makbuzu
whf.	Wharf	Rıhtım
wholes.	Wholesale	Toptan satış
x.in.	Ex interest	Faizsiz

KAYNAKLAR

- ❖ Monographs on Trade Channels, International Trade Centre (ITC), UNCTAD/GATT, 1978
- ❖ Dış Ticarete Kullanılan Yazı Örnekleri, İGEME 1986
- ❖ Ticari Yazışma El Kitabı, Artun Altınparmak, ABC Tanıtım Basımevi, 1988
- ❖ The Language of English Business Letters, AB Kench, 1972
- ❖ Writing Effective Business Letters, International Trade Forum International Trade Centre (ITC), UNCTAD/GATT, 1998
- ❖ İhracatta Yazışma Örnekleri, İhracatta Pratik Bilgiler Serisi, İGEME, Temmuz 1992
- ❖ İhracatta Yazışma Örnekleri, İhracatta Pratik Bilgiler Serisi, İGEME, Nisan 1997
- ❖ Türkçe Açıklamalı İngilizce İhracat Mektupları, POWER Dergisi Eki, Ocak 2004-11-17
- ❖ Business English Programme Ders Notları, İGEME-Türk-İngiliz Kültür Derneği (TBA), Şubat-Nisan 2003
- ❖ A Handbook of Commercial Correspondence, A.Ashley, Oxford University Press 1996
- ❖ The AMA Handbook of Business Letters, Jeffrey L. Seglin-Edward Coleman, American Management Association, 2002