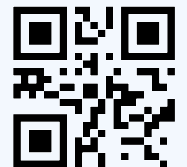




Atatürk Üniversitesi
Açıköğretim Fakültesi

Dış Ticarete Yazışma Teknikleri



Bu kitabın, basım, yayım ve saş hakları Atatürk Üniversitesi'ne aİ r. Bireysel öğrenme yaklaşımıyla hazırlanan bu kitabın bütün hakları saklıdır. Atatürk Üniversitesi'nin izni alınmaksızın kitabın tamamı veya bir kısmı mekanik, elektronik, fotokopi, manyeak kayıt veya başka şekillerde çoğalĞlamaz, basılamaz ve dağıĞlamaz.

Copyright ©2020

The copyrights, publicaøons and sales rights of this book belong to Atatürk University. All rights reserved of this book prepared with an individual learning approach. No part of this book may be reproduced, printed, or distributed in any form or by any means, technical, electronic, photocopying, magneac recording, or otherwise, without the permission of Atatürk University.



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ

Dış Ticarete Yazışma Teknikleri

ISBN: 978-605-7638-60-1

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI

ERZURUM, 2020

İÇİNDEKİLER

1. Ticari Yazışmada Uyulacak Ana İlkeler <i>Dr. Öğr. Üyesi MEHMET ALTUNTAŞ</i>	4
2. Temel Ticari Kelimeler, Kısaltmalar ve Cümleler <i>Öğr. Gör. MÜESSER DEHMEN GÜLASLAN</i>	22
3. Örnek Cümle Uygulamaları, Etkili Cümle Kuruluşu <i>Doç. Dr. FUNDA YALIM</i>	40
4. İş Mektuplarının Anlatım ve Şekil Yönünden Bölümleri <i>Doç. Dr. FUNDA YALIM</i>	56
5. İş Mektuplarının Yazılması <i>Doç. Dr. FUNDA YALIM</i>	74
6. Telefon Görüşmeleri <i>Öğr. Gör. SÜMEYYA ALTUNTAŞ</i>	97
7. İnternet Ortamında İngilizce Yazışma Teknikleri <i>Dr. Öğr. Üyesi HAZAR DÖRDÜNCÜ</i>	113
8. Uluslararası Ticari Kısaltmalar <i>Prof. Dr. SERAP İNCAZ</i>	134
9. Teslim ve Ödeme Şekillerine İlişkin Kısaltmalar <i>Dr. Öğr. Üyesi MEHMET ALTUNTAŞ</i>	156
10. Dış Ticaret Belgelerine İlişkin Kısaltmalar <i>Prof. Dr. SERAP İNCAZ</i>	179
11. Uluslararası Ticarete Yük Taşımacılığı ve Yük Taşımacılığına İlişkin Örnek Cümleler <i>Dr. Öğr. Üyesi MEHMET ALTUNTAŞ</i>	201
12. Bankacılık Terimleri ve Yazışmaları <i>Prof. Dr. SERAP İNCAZ</i>	223
13. Akreditifli Ödemeye İlişkin Yazışma ve Örnekleri <i>Dr. Öğr. Üyesi HAZAR DÖRDÜNCÜ</i>	248
14. Vesaik Mukabili ödemeye ilişkin yazışmalar <i>Doç. Dr. HİLAL YILDIRIR KESER</i>	265

Editör

Prof. Dr. SERAP İNCAZ

TİCARİ YAZIŞMADA UYULACAK ANA İLKELER



İÇİNDEKİLER

- Dış Ticarete Yazışmanın Önemi
 - Bu ticari yazışmanın amacı nedir?
 - Yazışmanın ulaşacak olduğu birim hangisidir, şahıs kimdir?
 - Potansiyel ticari partnere yazılacak iş mektubu ile kısa sürede elde edilmek istenen sonuç nedir?
- Uluslararası Ticari Yazışmalarda Yer Alması Gereken Unsurlar
 - Firma Logo ve Ticari Markasının Yer Aldığı Antetli Kâğıt
 - Ticari Partnere Ait Bilgiler
 - Tarih
 - İlgi Bilgileri
 - Hitap
 - Ana Metin
 - Kapanış Metni
 - İmza
- Etkin Bir İş Mektubunda Kritik Başarı Faktörleri
 - Uzmanlığı Yansıtma
 - Karşı Tarafı Harekete Geçirme
 - Olumlu İzlenimlere Yer Verme
 - Aktif Cümlelere Yer Verme
 - Empati Kurabilme
 - Sonuç Odaklı Olma
 - Eklerin Sunulması
 - Güç Noktalarına Yer Verilmesi



HEDEFLER

- Bu üniteyi çalıştıktan sonra;
 - Ticari yazışma tekniklerini ayırt edebilecek,
 - Uluslararası platformlarda yapılan ticari yazışmalarda bulunması gereken nitelikleri kavrayabilecek,
 - İş mektubunuzu daha etkili yazmayı öğrenebileceksiniz.



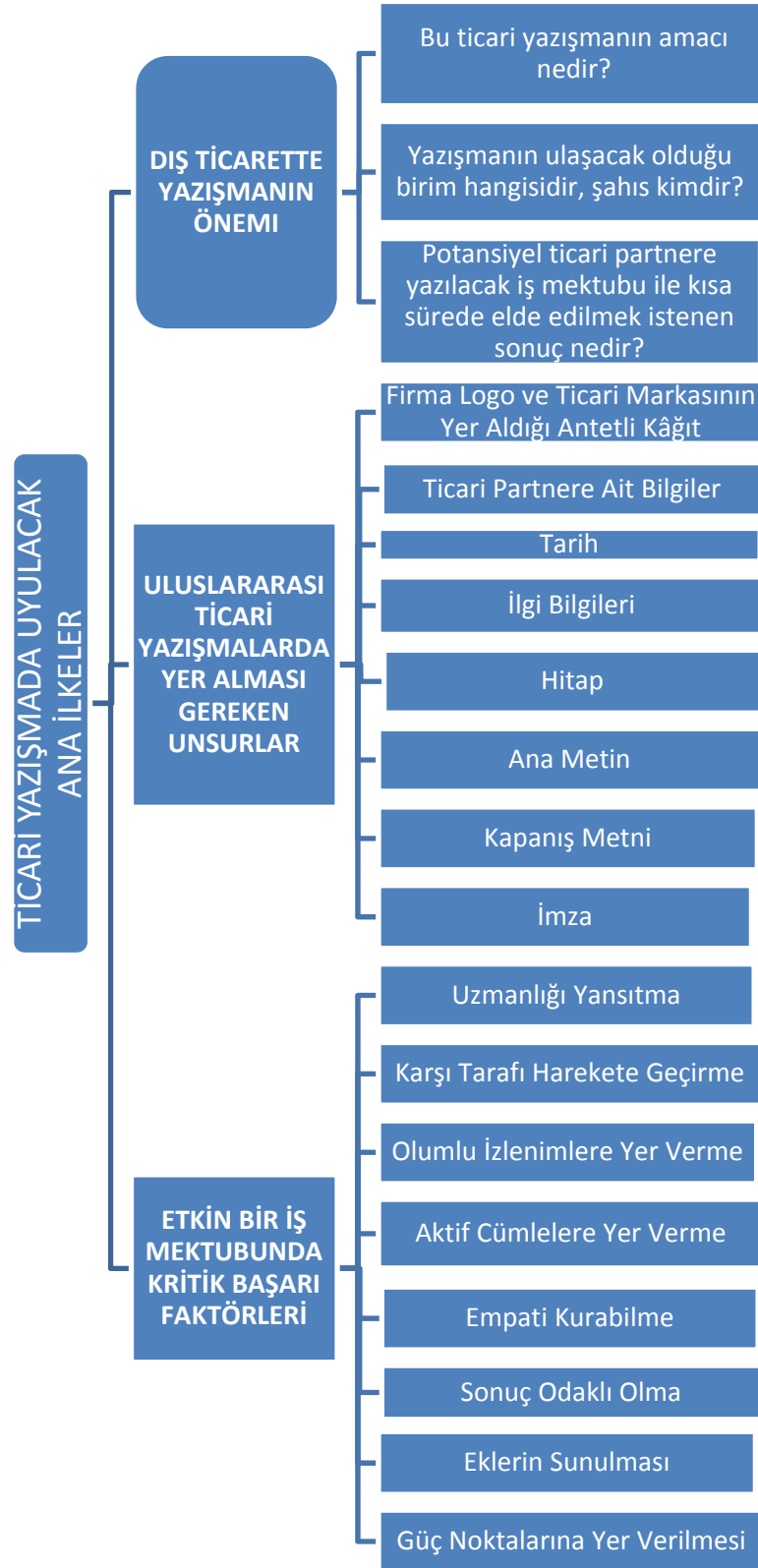
Atatürk Üniversitesi
Açıköğretim Fakültesi

DIŞ TİCARETTE YAZIŞMA TEKNİKLERİ

Dr. Öğretim Üyesi
Mehmet ALTUNTAŞ

ÜNİTE

1



GİRİŞ

Globalleşme eğilimleri, ihtiyaçların değişmesi ve artış göstermesi, belirli ülkelerin tüketimlerinden daha fazla üretmeleri ve ulusal ölçekte ekonomilerin daha fazla gelir oluşturma talepleri, uluslararası ticarete gösterilen önemin gün geçtikçe artmasını sağlamıştır. Söz konusu bu gelişmeler Türkiye özelinde de büyük ölçüde geçerlilik göstermektedir. Türkiye'nin dış ticaret yapısı incelendiğinde; mal ve hizmet çeşidi, bileşeni ve pazar sayısı anlamında da hızlı ve sürdürülebilir gelişmeler gözlemlenmektedir.

Dış ticaret yapılarının ve iş akış süreçlerinin yoğun bir şekilde değişim gösterdiği günümüz dünyasında en önemli konu, rekabet olarak ortaya çıkmaktadır. Bu çerçevede belirli bir piyasa yapısı içerisinde faaliyet gösteren bir firmanın rakibi, sadece aynı piyasada faaliyet gösteren diğer firmalar değil; uluslararası ölçekte faaliyet gösteren tüm firmalardır. Firmalar için rekabet edebilirliği sağlayan temel faktörün düşük maliyet ve buna bağlı düşük fiyat olduğu vurgulansa da günümüz piyasalarında faaliyet gösteren rekabetçi firmaların bilgi iletişim teknolojisi altyapılarını en iyi şekilde kullandığı, bütünsel pazarlama sistemleri geliştirdiği ve etkili iletişim süreçlerini en iyi şekilde yönlendirdiği görülmektedir.

İhracatçı ve ithalatçı tarafın farklı ülkelerde bulunması nedeniyle uluslararası ticari bağlantıların kurulması yoğun olarak yazışmalar üzerinden gerçekleşmektedir. Bu doğrultuda ithalatçının ihracatçı veya ihracatçının ithalatçı hakkında oluşturacağı ilk izlenim, ticari yazışmalar yoluyla oluşmaktadır.

Dolayısıyla uluslararası ticarete konu olan ticari yazışmalarda teklifin karşı tarafça okunabilir olması; firma, ürün ve tamamlayıcı unsurlara ilişkin bilgilerin net olması ve içeriğin anlaşılması, müşteri portföyünün geliştirilmesi ve bunun sürdürülebilir bir yapıya dönüştürülmesi önemli avantajlar sağlayacaktır.

Dış Ticarete Yazışmanın Önemi

Uluslararası ticarete satın alma faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinden önce detaylı pazar araştırması yapılması ve alıcı ile satıcının farklı coğrafi alanlarda bulunması nedenleriyle ilk ilişkiler yazışmalarla başlar. Bu çerçevede yazışmalar, bir ticari işlemin temelini oluşturmakla birlikte, tarafların birbirlerini tanımalarına olanak sağlayan önemli bir başlangıçtır. Bu aşama birbirini hiçbir şekilde tanımayan iki farklı kültürdeki insanların birbirlerini değerlendirdikleri aşamadır. Dolayısıyla yazışmalara verilecek önem, yeni iş ilişkilerinin kurulmasına ve yeni pazarlara ulaşılmasına destek olacaktır.

Günümüz ticari anlayışında üretim kavramı önemini yitirmiş, en önemli açılımın üretilen ürünlerin sürdürülebilir ticaretinin sağlanması olduğu anlaşılmıştır. Çünkü en düşük maliyetli üretimi gerçekleştirerek uluslararası piyasalara en düşük fiyatı vermek, etkin bir iletişimin sağlanmasıyla gerçekleştirilecektir. Dış ticarete iletişimin temelini oluşturan yazışmaların önemi burada da ortaya çıkmaktadır. Uluslararası piyasalarda faaliyet gösteren birçok



İthalatçı ve ihracatçı arasındaki ilk izlenim ticari yazışmalar ile olur.

firma, ticari ilişkiye gireceği firmayı fiilî olarak ziyaret etmeden önce, bir yazışma süreci gerçekleştirmektedir. Bu yazışmalardaki başarı, iki firma arasındaki ticaretin başlaması açısından temel teşkil etmektedir.

Etkin ve verimli bir ticari yazışma gerçekleştirilebilmesi için tarafların, özellikle de teklif veren tarafın kendi içerisinde bazı soruları cevaplaması ve bu cevaplara uygun yazışmalarda bulunması gerekmektedir. Çünkü firma standart kalıp hâkim yazışmaları terk ederek, müşterinin ihtiyacını karşılayıcı nitelikte yazışmalarda bulunacak ve ticari ilişkileri büyük ölçüde başlatmış olacaktır.

Uluslararası ticarete konu olan tarafın, yazışmaya başlamadan önce temel olarak şu sorulara cevap araması faydalıdır.



Örnek

- Günümüz ticari anlayışında en önemli açılımın üretilen ürünlerin sürdürülebilir ticaretinin sağlanması örnek verilebilir.

Bu ticari yazışmanın amacı nedir?

Burada önem arz eden temel unsur, yazışmanın ihracatçı taraftan mı, yoksa ithalatçı taraftan mı başlatılacağıdır. Bunu takiben teklifin örnek ürün, ürün kataloğu, fiyat, satış şartları, ödeme ve teslimat yöntemleri gibi unsurlardan hangilerini içereceği belirlenerek ticari yapıya uygun bir yazışma oluşturulmalıdır. Bu çerçevede ticari partner niteliğindeki firma, iş mektubunu gördüğü zaman hangi konu veya konularda cevap yazacağını bilecek ve en uygun süre dahilinde bildirimde bulunabilecektir.

Yazışmanın ulaşacak olduğu birim hangisidir, şahıs kimdir?

Uluslararası ticari ilişkilerde yazışma sürecini başlatan tarafın karşı tarafta kiminle iletişim halinde olacağını iyi bilmesi kritik öneme sahiptir. Örnek olarak pazarlama eksenli bir ihracat yazışması söz konusuysa, mektubun firma tüzel kişiliğinden ziyade firmanın satın alma departmanına yazılması fayda sağlayacaktır. Bununla birlikte yazışma başlatılmadan önce, yazışmaların gerçekleştirileceği firmalar ile ilgili olarak ön araştırmaların yapılması ve yapılan araştırmalar sonucunda elde edilen bilgiler ve kişiler eksenli yazışmalar başlatılması etkin sonuçlar oluşturacaktır. Araştırmalar; tarafların beklentileri, ticari alışkanlıkları, mal ve hizmetlere ilişkin bilgi düzeyleri ve çalışma kültürleri hakkında kapsamlı bilgiler sunacağı için, etkin ve verimli bir yazışmanın gerçekleşmesine temel teşkil edecektir.

Potansiyel ticaret ortağına yazılacak iş mektubu ile optimal sürede elde edilmek istenen sonuç nedir?

Ticari yazışmayı başlatan tarafın, yazışma sürecinin ilerleyen dönemlerde göstereceği seyri de dikkate alarak cevap verilebilir niteliğe sahip asimetrik bilgi içermeyen bir metin oluşturması gerekir. Bu çerçevede potansiyel ticari ilişki~



Uluslararası piyasalarda ticari yazışmalardaki başarı, iki firma arasındaki ticaretin başlaması açısından temel teşkil etmektedir.

öncülük eden tarafın hangi amaçlar için yazışmayı başlattığı, bu yazışmaya ne kadar süre içerisinde ve nasıl cevap beklediği sorularını zihninde yanıtlanması gerekir. Bu hedef kapsamında etkin bir ticari yazışmanın gerçekleştirilmesi anlamında iş mektubuna ait konu içeriğinin stratejik noktalarının iyi belirlenmesi ve yazışma kapsamının bu konu etrafında geliştirilmesi önem arz etmektedir. Örnek olarak ihracatçı vasfındaki bir firmanın küresel piyasalara sunacağı farklılaştırılmış bir ürün için teklif niteliğinde bir yazışma başlatacağını düşünelim. Bu yazışma kapsamında mal veya hizmette yapılan farklılaştırmanın detaylıca belirtilmesi, bu değişikliğin firmaya yapacağı katkıların sunulması, belirli bir vade dahilinde ürüne uygulanacak fiyatın belirtilmesi ve uygulanacaksa promosyon şartlarının ortaya konulması ticari teklifi başarılı hale getirecek ve firma, kısa sürede olumlu geri dönüşler alabilecektir.

Uluslararası ticari ilişkiye öncülük edecek tarafın yazışmayı başlatmadan önce aşağıda belirtilen sorulara yanıt vermesi, etkin ve verimli sonuçlar sağlayacak bir iş mektubunun temelini oluşturmaktadır.

Sürecin proaktif bir yapıda başlatılması; üretim fonksiyonunun optimal bir şekilde planlanmasını, satış kanallarının etkin bir lojistik mantık çerçevesinde konumlanmasını ve müşteri portföyünün sürdürülebilir bir yapıda genişlemesini destekleyecektir. Tüm bu gelişmeler de rekabetçi baskıların yoğun bir şekilde artış gösterdiği küresel piyasalarda ilgili firmanın rekabetçi gücünü artıracaktır.

Etkin ve optimal fayda sağlayacak bir ticari yazışmanın belli başlı niteliklere sahip olması gerekir. Uluslararası ticari işlemin gerçekleştirilmesine imkân sağlayacak ticari mektupta bu temel özelliklere yer verilmesi, tarafların sürecin en başından birbirlerini iyi tanımalarına ve istenilen şekilde bir ticari işlemin gerçekleşmesine yardımcı olacaktır. İlgili nitelikler şu şekilde sıralanabilir:

Açıklık: Buradaki açıklık ifadesi, hem şekil hem de içerik anlamında önemlidir. Genel anlamda ticari bir mektup, görsellik ve okunabilirlik açısından planlı ve anlaşılır olmalıdır. Mektup, uzun cümleler ve paragraflar kurulmadan anlaşılır bir şekilde yazılmalı, cümleler ve paragraflar bir bütün olarak tamamlayıcı nitelik göstermelidir. Bununla birlikte mektubun içeriği asimetrik bilgiye yol açmamalıdır. Asimetrik bilgi uluslararası ticarete ihracatçı, ithalatçı ve varsa aracı firmanın mal ve hizmet hakkında farklı ve ters yönlü bilgiye sahip olmasıdır. Uluslararası ticari süreçlere asimetrik bilginin dâhil olması, firmalar arasındaki güvenilirliği olumsuz etkileyeceği gibi sürdürülebilir ticaretin gerçekleşmesine de engel olmaktadır. Bunun tersine simetrik bilgi ise, global piyasalarda ilgili firmayı güvenilir kılacak ve firmanın müşteri portföyünün sürdürülebilir bir yapıda gelişmesine destek olacaktır.

Bütünlük: Bütünlüğün sağlanabilmesi noktasında temel olarak yazışmaya öncülük eden tarafın firma, mal ve hizmet, pazar ve fiyat bilgilerini ticari ilişki sonrası gerek duyulacak tamamlayıcı ve destek bilgilerini detaylı ve anlaşılır bir şekilde sunması gerekir. Yazışmalarda bütünlüğün gerçekleştirilememesi, karşı tarafın ilgili ve gerekli bilgileri anlayamamasına ortam hazırlayacak ve ticari faaliyet gerçekleşmeden ilişkilerin bitmesine neden olacaktır. İçerik çerçevesinde

sağlanacak bütünlüğün görsellik açısından da sağlanması önemlidir. Bu doğrultuda yazı karakterlerinin, noktalama işaretlerinin, rakamsal verilerin ve değerlerin belirli bir bütünlük ve paralellik dâhilinde sürdürülmesi gerekir.

Doğruluk: Ticari yazışmada yer alan ve uluslararası ticarete taraf olan firmalara ait bilgilerin, mal ve hizmet detaylarının, matbu bilgilerin, anlatım ve imla kurallarının bir bütün dâhilinde doğru olması gerekir. Ticari faaliyete konu olan taraf, ilk etapta genel bilgilendirmedeki yapıya bakacak ve ticaret ortağını bu bilgiler doğrultusunda değerlendirecektir. Mektupta yer alan bilgi ve ekli belgelerin doğruluğu, etkin ve verimli bir ticari ilişkinin temellerini oluşturacaktır.

Örnek olarak, ticari bir yazışmada karşı tarafa ilişkin firma bilgilerinin yanlış yazılması, kötü bir ilk izlenimle firmalar arasındaki ilişkiyi olumsuz etkileyecektir. Bu bağlamda ticari yazışmaların doğru bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak adına etkili bir kontrol mekanizması oluşturulmalıdır. İş mektupları, içeriğinin yanı sıra o mektubu yazan firmayı ve ticari kişiliğini temsil ettiği için kontrol mekanizması önem arz etmektedir.

Sade ve Gerektiği Kadar Olma: Ticari yazışmalar gereksiz ayrıntılara yer vermeden temel ve gerekli bilgileri içerecek şekilde yazılmalıdır. Ticari içerikli mektubun uzun sürmesi için metin içerisinde aynı bilgilerin farklı cümlelerle sunulması veya kapsam dışı bilgilere yer verilmesi yazışmayı okunmaz hale getirecek ve başarısız bir başlangıç oluşturacaktır. Uzun metinlere yer verilmesi içerik kargaşasına neden olacak ve okuyan tarafın kafasını karıştıracaktır. İş mektuplarında temel başarı kriteri, mektuba cevap alınmasıdır. Ancak bu mektuplar, piyasa profesyonellerince okunup analiz edildiği için dış ticarete kısa ifadelerle öz bilgilerin etkin bir şekilde verildiği yazışmalar, optimal sürede ve olumlu olarak cevaplandırılan iş mektuplarıdır.

Uluslararası ticarete konu olan bir iş mektubunun yalnızca bu belirtilen nitelikleri taşıması yeterli olmamaktadır. Bu unsurların öneminin yüksek olması söz konusu olmakla birlikte bazı tamamlayıcı niteliklere de uyulması başarının sürekliliği ve sürdürülebilirliği açısından gereklidir. Ticari yazışmalarda ilgi tutulması önemli bir unsurdur. Yazışmayı başlatan taraf, ilgili metne bir yazışma numarası ve konu başlığı vermelidir. Belirlenen konu, yazışmaların kapsamını ayırıcı kılacak ve karışıklıklara engel olacaktır. İki ticaret ortağı arasında aynı günlerde veya dönemlerde yazılan, farklı mal ve hizmet ile konuları içeren çok sayıda ticari yazışma olabilmektedir. Bu yazışmaların karıştırılmaması noktasında yazışma numarası ve konu üzerinden gidilmesi kritik öneme sahiptir.

Uluslararası ticaret alanında faaliyet gösteren firmaların bazıları ticari yazışmalarında aynı kavramları tekrar kullanmamak için metnin bazı yerlerinde kavramın kendisini, bazı yerlerinde ise eş anlamlısını kullanmaktadır. Burada mantıksal açıdan doğru bir yöntem kullanılırken uygulamada yanıltıcı sonuçlara rastlanabilmektedir. Çünkü İngilizcede bir kelimenin birden çok anlamı olabilmektedir. Bu çerçevede ilgili ticari yazışmada bir kavram kargaşası oluşmakta ve konu olduğundan farklı yerlere dönüşebilmektedir. Dolayısıyla kelime seçiminde dikkatli olunmalı ve vurgu doğru yerde kullanılmalıdır. Ancak vurgu



Gerektiği kadar ve sade olma: Mesleki yazışmalar gereksiz ayrıntılara inmeden, temel ve gerekli bilgileri verecek kadar yazılmalıdır.

önem vermek adına abartılı ve basit ifadelerle yer verilmesi, başarısızlığa neden olabilmektedir. Ortaya konulan bu faktörler bağlamında etkin, kısa, öz, abartılardan kaçınılan, doğru bilgileri içeren, düzenli, içerik ve dil bütünlüğünü sağlayan ticari mektupların başarılı mektuplar olduğu belirtilebilir.



Örnek

- iki ticaret ortağı arasında aynı günlerde veya dönemlerde yazılan farklı ürün ve konuları içeren çok sayıda iş mektubu olabilir. Bu mektupların karışmaması için, bir yazışma numarası ve konu üzerinden gidilmesi kritik önem arz etmektedir.



Eğer firmanın antetli kağıdı yoksa tüm bilgilerini içeren başlangıç metninin kağıdın en üst kısmına yazılması gerekmektedir.

ULUSLARARASI TİCARİ YAZIŞMALARDA YER ALMASI GEREKEN UNSURLAR

Küresel piyasalarda faaliyet gösteren firmalara ait yazışmalar, yurt içi piyasalarda gerçekleştirilen ticari yazışmalara benzerlik gösterse de ticari tarafların farklı ülkelerde faaliyet göstermesi ve farklı kültürlerle sahip olmaları nedeniyle bazı farklılıklar göstermektedir. Bu bağlamda uluslararası ticarete konu olan yazışmaların belirli kurallar çerçevesinde aşağıda yer alan özellikleri taşıması, etkin ve verimli bir ticari ilişkinin gerçekleşmesi noktasında önem arz etmektedir.

Firma Logo ve Ticari Markasının Yer Aldığı Antetli Kâğıt

Ticari mektupların marka, logo, farklıysa ticaret unvanı ve iletişim bilgilerinin yer aldığı antetli bir kâğıda yazılması kurumsallığın yansıtılması noktasında iyi bir başlangıç göstergesi olacaktır. Ayrıca yazışmayı gerçekleştiren firmaya ait bilgilerin kısaltma yapılmadan aktarılması daha etkili bir iletişimin sağlanması noktasında faydalı olacaktır. Firmanın antetli kâğıdının olamaması durumunda tüm firma bilgilerini içeren başlangıç metninin kâğıdın en üst kısmına yazılması son derece önemlidir.

Ticari Partnere Ait Bilgiler

Ticari mektubu yazan firmanın antet kısmında kendine ait hangi bilgiler yer alıyorsa, karşı tarafa ilişkin aynı bilgileri antetin hemen alt kısmına ve kâğıdın sol üst köşesine yazması gerekir. Mektup, karşı taraftaki firmanın bir departmana veya çalışanına yazılacaksa, bu yazının içerisinde söz konusu birimin veya kişinin varsa unvanıyla birlikte isminin yazılması gereklidir. Eğer mektup posta yoluyla ulaştırılacaksa zarfın üzerinde de aynı bilgilere yer verileceğinden dolayı dikkatli ve hatasız bir yazım söz konusu olmalıdır. Çünkü hatalı bilgilere yer verilmesi, merkez şube ayırımının dikkate alınmaması, il veya ilçenin belirtilmemesi gibi nedenlerle adresin yanlış yazılması zaman maliyetine neden olacak ve ticari faaliyetin gerçekleştirilememesi riskini de beraberinde getirebilecektir.

Tarih

Uluslararası ticari işlemi gerçekleştirecek olan firmalara ilişkin bilgilere yer verildikten sonra kâğıdın sağ üst köşesine tarih eklenir. Ancak tarih belirtilirken ay kısmının rakam şeklinde değil de açık olarak yazılması büyük öneme sahiptir. Çünkü bazı uluslararası yazışmalarda ay önce, gün sonra yazılırken; bazılarında da gün önce, ay sonra yazılır. Burada bir karışıklık yaşanmaması adına ay bilgisinin açık olarak yazılması gerekir. Örnek olarak belirli bir vade dâhilinde geçerli olabilecek bir fiyat teklifini kapsayan bir mektup çalışmasında tarih yazımına bağlı yanlış anlaşılmalara, ilgili ticari ilişkide büyük sorunlar oluşturabilir.



Örnek

- Tarih yazılırken ay kısmının rakam olarak değil de açık olarak yazılması kritik öneme sahiptir.



İlgi tutarken de
“Your. Ref.” ibaresini
kullanılır.

İlgi Bilgileri

Yazışmanın tarih bilgisiyle birlikte cevaplandırma süreçlerinde ilgi tutulsun diye referans bilgisi yer almalıdır. Yazışmanın ilk sayfasında “Our. Ref.” ibaresi kullanılarak iş mektubuna bir referans numarası verilmelidir. Çünkü karşı taraftaki firma, bir ilgi tutarak ilgili metne kendi vereceği referans numarasıyla cevap yazacaktır. İlgi tutarken de “Your. Ref.” ibaresini kullanacak ve kendine özgü vereceği yazışma numarasıyla ticari mektubu oluşturacaktır. Eğer iş mektubu gelen firma referans numarası vermeksizin bir yazı gönderdiyse, burada mektupta yer alan tarih gösterilerek ilgi tutulabilir. Hatta aynı firmadan aynı tarih veya dönem için çok sayıda iş mektubu geliyorsa, cevaplama sürecinde ilgi tutarken tarihin yanına birim bilgilerini içeren mal ve hizmet açıklamaları da eklenebilir.

Hitap

Ticari yazışmalarda ana metne geçmeden önce bir hitap sözcüğü yer almalıdır. Hitap sözcüklerinde kurumsal izlenim göstermeye büyük önem verilmelidir. Genel anlamda bir firma ile gerçekleştirilen yazışmalarda “Gentlemen” ifadesi, kişilere gönderilen mektuplarda “Dear Mr. ...” ibaresi, bir kadına yazılacaksa genel olarak “Mrs.” ibaresi, ilgili birime veya kişiye yazılacaksa “To whom it may concern” ibaresi tercih edilmelidir. Belirli bir süreç tamamlandıktan sonra, samimi bir ilişkinin oluşması adına “My Dear Mr. ...” ifadesi veya sadece “Dear ...” ifadesi kullanılabilir.

Ana Metin

Ana metinde, ilgili iş mektubunun yazılmasının nedenini içeren ticari konu ele alınır. Bu çerçevede mal veya hizmet talebi, fiyat isteği, örnek ürün isteği, mal veya hizmet tanıtımı, çeşitli amaçlarla bilgilendirme gibi bir metin veya bunlara verilen bir yanıt metni olabilir.



Ana Metin:
Burada, söz konusu iş
mektubunun
yazılmasının nedenini
içeren ticari konu ele
alınır.

Böylelikle bütünlüğü sekteye uğratmayacak biçimde bu kısma teşekkür cümleleriyle, ekte sunulacak bilgi veya belgelerle ilgili kısa açıklamalarla, konuyu açıklamaya ilişkin ek bilgilerle başlanabilir. Yazışmanın bu bölümünde ticari ortağı sıkımayacak şekilde ayrıntıdan uzak öz cümlelerle içeriğin sunulması ve olumlu cümlelere yer verilmesi, sürdürülebilir ticaret noktasında faydalı olacaktır.

Kapanış Metni

Ana metnin tam altında yer alan bölümdür. Bu iki metin arasında da görsellik ve yazışma dili açısından bütünlüğün bozulmaması esastır. Burada nezaketi ifade edecek kısa kelime öbekleriyle metin kısmı sonuçlandırılır.

İmza

Bu bölümde yazışmayı gerçekleştiren gerçek veya tüzel kişiliği temsil eden kişi; ad, soyad ve varsa unvanını belirterek kapanış metninin alt kısmına imzasını atar.

Yazışmalar genel hatlarıyla, sayılan bu işlemleri gösteren sıralamaya göre gerçekleşmektedir. Bununla birlikte yazışmanın bire bir olarak bu şekil şartlarına göre yapılması konusunda bir zorunluluk söz konusu değildir. Farklı ulusların, aynı ülke sınırları içindeki farklı firmaların, hatta aynı firma içerisindeki farklı bölümlerin kendilerine ait yazışma sistemleri bulunabilmektedir. Daha etkin ve sonuç odaklı bir yazışma gerçekleştirmek için hedef kitleye uygun süreçler izlenmesi faydalı sonuçlar doğurabilecektir.



Örnek

- Farklı ülkelerin, aynı ülke içerisindeki farklı firmaların, hatta aynı firma içerisindeki farklı departmanların kendilerine göre yazışma sistemleri bulunabilmektedir.

ETKİN BİR İŞ MEKTUBUNDA KRİTİK BAŞARI FAKTÖRLERİ

Ticari yazışmalar, karşılıklı bir şekilde belirli niteliklere ve şartlara uyum sağlanmasının koordine edildiği bir süreci gerekli kılar. Bu süreç kapsamında başarının elde edilmesi ve bunun sürdürülebilir bir yapıya kavuşturulmasında belli başlı faktörlere dikkat edilmesi gerekir. Yazışmaların önemini ortaya koyan söz konusu faktörler aşağıdaki şekilde belirtilebilir:

Uzmanlığı Yansıtma

Uluslararası ticari yazışmalarda ticari içerikli mektubu okuyan tarafın karşı tarafın kurumsallığı hakkında bilgi sahibi olması istenir. Bu konu hem içerik hem de şekil açısından gereklidir. Böylelikle mektubun gereken uzunlukta olması, yazışma boyunca imla ve noktalama kurallarına uyum sağlanması ve cümle ve paragrafların

düzenli olması gibi şartlar yanında mektubun anlam bütünlüğünü sağlayıcı ve mantıklı cümleler ile yazılması gerekir.



Uluslararası ticari yazışmalarda iş mektubunu okuyan tarafın karşı tarafın profesyonelliği konusunda bilgi sahibi olması gerekir.

Karşı Tarafı Harekete Geçirme

Etkin bir şekilde yazılan bir iş mektubunun belirli bölümlerinde stratejik davranılarak, cevap vermeyi sağlayıcı bilgilere yer verilmelidir. Özellikle yazışmaların son bölümlerinde mektubun yazılma amacını tamamlayacak biçimde partnerin ticari faaliyete katılmasını sağlayıcı cümlelere yer verilmelidir. Ticari yazışmaların böyle bir mantık kapsamında geliştirilmesi, tüketicilerin sürdürülebilir müşteriye dönüştürülmesi noktasında büyük katkı sunacaktır.

Olumlu İzlenimlere Yer Verme

Uluslararası ticari işlemler, tedarik zinciri yönetimi bakımından iç ticarete göre önemli farklılıklar göstermektedir. Bu çerçevede siyasal yapı, ulaşım imkanları, mesafe, ulaşılabilirlik, doğal afetler ve iktisadi konjonktür; girdi temini, üretim ve dağıtım konularında önemli riskler yaşanmasına neden olabilmektedir. Söz konusu bu olumsuz gelişmeler, teslimat sürecinde de farklı sorunların yaşanmasına ortam hazırlamakta ve taraflar arasındaki ticari ilişkiyi sekteye uğratabilmektedir. Bu tarz durumlarda hem karşı tarafın negatif etkilenmemesi hem de ticari ilişkilerin sürdürülebilirliği için olumlu yanıtlar verilmesi önem arz etmektedir.

Aktif Cümlelere Yer Verme

Anlam kargaşasına ortam hazırlayacak, netlik içermeyen pasif cümleler ticari partnerin kafasının karışmasına neden olacak ve yazışma ile ulaşılmak istenen amaca ulaşılamayacaktır. Bunun yerine yazışmalarda değişik açılardan kesinlik içeren uygun cümlelerin yer alması, ticari ilişkilerin devam etmesini sağlayacak, bu da ticari faaliyetin gerçekleşmesine önemli ölçüde destek olacaktır.

Empati Kurabilme

Ticari yazışmayı yapan taraf, mektubu kendine yazılmış gibi düşünerek gerekli kontrolleri ve düzeltmeleri yapmalıdır. Bu aşamada tutum, üslup ve cevap unsurları bütünlük bir yapıda değerlendirilerek etkin yazışmaların gerçekleştirilmesi sağlanmalıdır.

Sonuç Odaklı Olma

İş mektuplarında gereksiz bilgilere yer verilmemelidir. Yazışmada yer alan her ifadenin ana fikri desteklemesi ve ana fikrin etrafında toplanması önemlidir. Mektuptaki her cümlede sonuçta ne isteneceğine dair ipuçlarına yer verilmelidir. Bir yazışmada ticari partnerden ne isteneceğine dair ifadelerle yer verilmediği takdirde yazışma yanıtlanmayacak veya yanlış ve ilgisiz yanıt gelecektir. Bu da ticari ilişkinin başlamadan bitmesine sebep olacak ve müşteri memnuniyetinin sağlanamamasına ortam hazırlayacaktır.

Eklerin Sunulması

Yazışma metni içerisinde yer alan bazı cümlelerin desteklenmesi noktasında ekler bölümünde çeşitli dosyalara yer verilebilir. Ticari yazışmayla birlikte eklerin sunulması yazışmayı daha kuvvetli bir hale getirecek ve ticaret ortağının daha rahat bir şekilde ticari ilişkiye girmesini sağlayacaktır. Örnek olarak kalite standardı belgesine sahip bir mal veya hizmetle ilgili ticari yazışma yapılıyorsa ekler kısmında ilgili ürüne ait kalite belgesinin sunulması yazışmanın ciddiyetini ve profesyonelliğini göstererek güvenilir bir ticari işlemin gerçekleşmesine destek oluşturacaktır.

Güç Noktalarına Yer Verilmesi

Ticari yazışmalarda anlaşılır cümlelerle hemen konuya girilerek metin gereksiz yere uzatılmamalıdır. Yazışmaya hiçbir şekilde katkısı olmayan kelime ve cümleler, yazışmadan çıkartılmalı ve mektupta abartılı ifadelerin yer almamasına özen gösterilmelidir. Mektubu okuyan taraf, cevaplandırma aşamasını da dikkate alarak mektubun kısa sürede özetini çıkartıp yazışmayla ilgili rapor hazırlamak isteyecektir. Bu bağlamda mektupta gerek duyulmayan ifadeler yer verilmesi, sürece zarar verecektir.

Geçtiğimiz dönemlerde yazışmalar, posta yoluyla gerçekleşmekteydi. Bilgi ve iletişim teknolojisi alanındaki ilerlemeler, internet kullanımının hız kazanması ve yazışma tabanlı sanal sistemlerin oluşturulması ticari yazışmaların elektronik ortamda gerçekleşmesini sağlamıştır. Bu değişim ve gelişimler, hem süreçlerin hızlanmasını sağlamış hem de hata payını azaltmıştır. Özellikle ilk iletişimi sağlayan ticari içerikli yazışmaların elektronik ortam üzerinden gerçekleştirilmesi, belirli kesimler tarafından uygun görülmesi de, mevcut bağlantıların elektronik posta vasıtasıyla gerçekleştirilmesi son derece kolaylık sağlamaktadır. Ticari tarafın yazışmaya konu olan metni doğru analiz etmesi, daha profesyonel bir izlenim bırakılması ve önemli noktaların daha iyi kavranması için elektronik ortamda yazılan iş mektuplarının da bazı şartlara uygun olarak hazırlanması gerekir. Bu şartlar şöyle belirtilebilir;

- Elektronik posta sayfasındaki satırlar çok uzun tutulmamalıdır. Buna benzer şekilde paragraflar da kısa tutulmalı ve cümlelerde gereksiz bilgiler yer almamalıdır.
- Posta gönderilirken elektronik imza kullanılmasına dikkat edilmelidir.
- Elektronik postaya eklenen konu dikkat çekici olarak belirlenmelidir. Konu başlığı etkin bir şekilde belirlenmemişse, mesajın dikkate alınmaması sonucu oluşacak ve boşa zaman harcanan bir durumla karşılaşılacaktır.
- Başlıklar, numaralandırma ve madde işaretleri kullanılarak konunun daha etkin ve verimli bir şekilde okunması sağlanmalıdır.
- Bilgi ve iletişim teknolojisi altyapısı temelli otomatik imla düzelticilere güvenilmeden yazışmanın bütünü, dikkatlice kontrol edilmelidir.



İş mektupları gereksiz bilgileri içerecek şekilde tasarlanmamalıdır.



Posta gönderilirken kesinlikle elektronik imza kullanılmalıdır.



Örnek

- ilk teması sağlayan ticari yazışmaların elektronik ortam üzerinden yapılması, mevcut bağlantıların elektronik posta vasıtasıyla gerçekleştirilmesidir.



Bireysel Etkinlik

- İş mektubu hazırlarken hangi şekil ve içerik özelliklerine dikkat edilmelidir?
- Bununla ilgili bir çalışma yapınız.



Özet

•TİCARİ YAZIŞMALARDA UYULACAK ANA İLKELER

- Dış Ticarete Yazışmanın Önemi
- Uluslararası ticarete satın alma faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinden önce detaylı pazar araştırması yapılması ve alıcı ile satıcının farklı coğrafi alanlarda bulunması nedenleriyle ilk ilişkiler yazışmalarla başlar. Bu çerçevede yazışmalar, bir ticari işlemin temelini oluşturmakla birlikte, tarafların birbirlerini tanımalarına olanak sağlayan önemli bir başlangıçtır.
- Bu ticari yazışmanın amacı nedir?
- Burada önemli olan ilk unsur, yazışmanın ihracatçı taraf olarak mı, yoksa ithalatçı taraf olarak mı başlatılacağıdır.
- Yazışmanın ulaşacak olduğu birim hangisidir, şahıs kimdir?
- Yazışmayı başlatan tarafın karşı tarafta kiminle muhatap olacağını iyi bilmesi gerekmektedir.
- Potansiyel ticari partnere yazılacak iş mektubu ile kısa sürede elde edilmek istenen sonuç nedir?
- Mesleki yazışmayı başlatan tarafın, yazışma sürecinin gelecek dönemlerde göstereceği seyri de dikkate alarak cevap verilebilir nitelikte bir metin oluşturması gerekir.
- Etkili ve maksimum fayda sağlayacak bir mesleki yazışmanın belirli niteliklere sahip olması gerekir. Bu nitelikler;
- Açıklık
- Bütünlük
- Doğruluk
- Gerektiği Kadar ve Sade Olma

•ULUSLARARASI TİCARİ YAZIŞMALARDA YER ALMASI GEREKEN UNSURLAR

- Dış ticarete konu olan yazışmaların belirli kurallar dâhilinde aşağıda belirtilen özellikleri taşıması, etkin ve verimli bir ticari faaliyetin gerçekleşmesine öncülük edecektir.
- ULUSLARARASI TİCARİ YAZIŞMALARDA YER ALMASI GEREKEN UNSURLAR
- Dış ticarete konu olan yazışmaların belirli kurallar dâhilinde aşağıda belirtilen özellikleri taşıması, etkin ve verimli bir ticari faaliyetin gerçekleşmesine öncülük edecektir.
- Firma Logo ve Ticari Markasının Yer Aldığı Antetli Kâğıt
- İş mektuplarının boş bir kâğıda yazılmaktansa marka, logo, farklıysa ticaret unvanı, adres, telefon, faks, e-posta ve internet adresi bilgilerinin yer aldığı antetli bir kâğıda yazılması, kurumsallığı yansıtacak ve iyi bir başlangıç göstergesi olacaktır.
- Ticari Partnere Ait Bilgiler
- Burada iş mektubunu yazan firmanın antet kısmında kendine ait hangi bilgiler yer alıyorsa, muhataba ilişkin aynı bilgileri antetin hemen altına ve kâğıdın sol üst köşesine yazması gerekir.



Özet (devamı)

- TİCARİ YAZIŞMALARDA UYULACAK ANA İLKELER
- Tarih
- Ticari faaliyeti gerçekleştirecek olan firmalara ait bilgilere yer verildikten sonra genellikle kâğıdın sağ üst köşesine tarih eklenir.
- İlgi Bilgileri
- Yazışmanın tarih bilgisiyle birlikte cevaplandırma süreçlerinde ilgi tutulabilsin diye referans bilgisine yer verilmelidir.
- Hitap
- İş mektuplarında ana metne geçmeden önce bir hitap bulunmalıdır. Hitap sözcüklerinde kurumsal hareket etmeye büyük önem gösterilmelidir.
- Ana Metin
- Burada, söz konusu iş mektubunun yazılmasının nedenini içeren ticari konu ele alınır.
- Kapanış Metni
- Bu metin, ana metnin tam altında yer almaktadır.
- İmza
- Yazışmayı gerçekleştiren kişi; ad, soyad ve varsa unvanını belirterek kapanış metninin biraz altına imzasını atar.
- ETKİN BİR İŞ MEKTUBUNDA KRİTİK BAŞARI FAKTÖRLERİ
- Uzmanlığı Yansıtmak
- Uluslararası ticari yazışmalarda iş mektubunu okuyan tarafın karşı tarafın profesyonelliği konusunda bilgi sahibi olması gerekir.
- Karşı Tarafı Harekete Geçirme
- Profesyonelce yazılan bir iş mektubunun belirli kısımlarında stratejik davranılarak, cevap vermeyi sağlayıcı bilgilerin yer alması gerekmektedir.
- Olumlu İzlenimlere Yer Verme
- Aktif Cümlelere Yer Verme
- Çeşitli açılardan kesinlik içeren uygun cümlelere yer verilmesini, yazışma sürecinin devam etmesini sağlayacak, bu da ticari faaliyetin büyük ölçüde gerçekleşmesine destek olacaktır.
- Empati Kurabilme
- Ticari yazışmalarda taraflar, başlangıçta mektubu kendine yazılmış gibi düşünerek, ona göre kontrollerini ve düzeltmelerini yapmalıdır.
- Sonuç Odaklı Olma
- İş mektupları gereksiz bilgileri içerecek şekilde tasarlanmamalıdır. Metinde yer verilen her cümlelerin ana fikri desteklemesi ve ana fikrin etrafında toplanması gerekir.
- Eklerin Sunulması
- Yazışma metni içerisinde yer alan bazı ifadelerin desteklenmesi adına ekler kısmında çeşitli dosyalara yer verilebilir.
- Güç Noktalarına Yer Verilmesi
- Ticari yazışmalarda metin gereksiz yere uzatılmamalı, anlaşılır cümlelerle hemen konuya girilmelidir. Ticari anlamda yazıya hiçbir katkısı olmayan kelime ve cümleler, mektuptan çıkartılmalı ve abartılı ifadelerin yer almamasına dikkat edilmelidir.

DEĞERLENDİRME SORULARI

1. Aşağıdakilerden hangileri mesleki yazışma niteliklerinden biri değildir?
 - a) Açıklık
 - b) Doğruluk
 - c) Bütünlük
 - d) Detaylara yer verme
 - e) Gerektiği kadar sade olma
2. Ticari yazışmalarda kullanılan kâğıtlar hangi özellikleri taşımalıdır?
 - a) Firma logosu ve ticari markasının yer aldığı antetli kâğıt
 - b) Pastel tonlarda kâğıt
 - c) Karşı firmanın logosu ve markasının yer aldığı antetli kâğıt
 - d) Kıvrımlı kâğıt
 - e) Logosuz ve markasız düz beyaz kâğıt
3. Görsellik ve okunabilirlik açısından düzenli ve planlı olmak iş mektubunun hangi niteliksel özelliğidir?
 - a) Uzunluk
 - b) Derinlik
 - c) Açıklık
 - d) Bütünlük
 - e) Sadelik
4. Uluslararası ticari yazışmalarda iş mektubunu okuyan tarafın karşı tarafın profesyonelliği konusunda bilgi sahibi olması gerektiği yer aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Mektubun başına
 - b) Mektubun giriş bölümüne
 - c) Mektubun gelişme bölümüne
 - d) Kapanış metninin hemen altına ad, soyad ve unvanını belirttikten sonra
 - e) Mektubun sağ üst köşesine

- I. Tarih
 - II. İmza
 - III. Hitap Cümleleri
 - IV. Kapanış Metni
 - V. Sosyal Statü
5. Yukarıdakilerden hangisi ya da hangileri uluslararası ticari yazışmalarda yer alması gereken unsurlardandır?
- a) Yalnız V
 - b) I, II ve V
 - c) I, III ve IV
 - d) I, II, III ve IV
 - e) I, II, III, IV ve V
6. Ticari yazışmalarda gerektiği kadar uzunlukta olma, imla kurallarına uyum ve düzenli olma gibi şartların yanında anlam bütünlüğünü sağlayıcı ve mantıklı cümleler kullanılarak yazılması bu yazışmaların hangi başarı etkin faktörünü göstermektedir?
- a) Empati kurabilme
 - b) Uzmanlığı yansıtmak
 - c) Sonuç odaklı olması
 - d) Aktif cümleler kullanımı
 - e) Güç noktalarına yer verebilme
7. Aşağıdakilerden hangisi iş mektubunda olması gereken özelliklerden biri değildir?
- a) Elektronik postada paragraflar uzun tutulmalıdır.
 - b) Posta gönderilirken kesinlikle elektronik imza kullanılmalıdır.
 - c) Elektronik postaya eklenen konu cümlesi dikkat çekici olmalıdır.
 - d) Başlıklar, numaralandırma ve madde işaretleri kullanılarak konunun daha doğru ve etkin bir şekilde okunması sağlanmalıdır.
 - e) Bilgisayar programlarındaki otomatik imla düzelticilere fazla güvenilmeden metnin bütünü, iyi bir kontrol mekanizmasından geçirilmelidir.
8. Yazışma metni içerisinde yer alan bazı ifadelerin desteklenmesi ve yazılan içeriği daha da kuvvetli bir hale getirecek ve partnerin daha rahat şartlarda ticari ilişkiye girmesini sağlayacak olan ticari mektup özelliği aşağıdakilerden hangisidir?
- a) Mektuba ticari logo eklenmesi
 - b) Antetli kâğıt kullanılması
 - c) İş mektubuna ekler eklenmesi
 - d) Fazla detaylı cümleler kullanımı
 - e) Süslü cümle anlatımları kullanımı

9. Mesleki yazışmaların gereksiz ayrıntılara girmeden, temel ve lüzumlu bilgileri vererek yapılması iş mektubunun hangi niteliğini göstermektedir?

- a) Doğruluk
- b) Uzunluk
- c) Açıklık
- d) Bütünlük
- e) Sadelik

I. Doğruluk

II. Sadelik

III. Açıklık

IV. Bütünlük

10. Yukarıdakilerden hangisi ya da hangileri mesleki yazışma niteliklerindendir?

- a) I ve III
- b) I ve IV
- c) II ve III
- d) III ve IV
- e) Yalnız II

Cevap Anahtarı

1.d, 2.a, 3.c, 4.d, 5.d, 6.b, 7.a, 8.c, 9.e

YARARLANILAN KAYNAKLAR

- Gültekin, T. (2008). Uluslararası İngilizce Yazışma Teknikleri ve Terminolojisi, 4.Baskı, İstanbul: Alfa Yayınları.
- Karaman, P. (2010). İhracatta Yazışma Örnekleri, İstanbul:İGEME Yayını. Gülsoy, E. (2006). İhracatta Yazışma Örnekleri, İGEME Yayını.
- Melemen, M. (2006). Uluslararası Ticarete Yazışma Teknikleri, İstanbul: Türkmen Kitapevi.
- Melemen, M. (2001). Ticari İngilizce Commercial English, İstanbul: Türkmen Kitabevi.
- Yeni, C. (2012). İngilizce Ticari Yazışmalar, 6.Baskı, İstanbul: Alfa Yayınevi.

TEMEL TİCARİ KELİMELER, KISALTMALAR VE CÜMLELER



İÇİNDEKİLER

- Temel Ticari Kelimeler
- Ticari Kısaltmalar
- Ticari Cümleler
 - Yükleme Ve Boşaltma İle İlgili Cümleler
 - Fiyat Ve Fiyatlandırma İle İlgili Cümleler
 - Teklif İle İlgili Cümleler
 - Sipariş İle İlgili Cümleler
 - Ödeme İle İlgili Cümleler
 - Teslimat İle İlgili Cümleler
 - Paketleme İle İlgili Cümleler



HEDEFLER

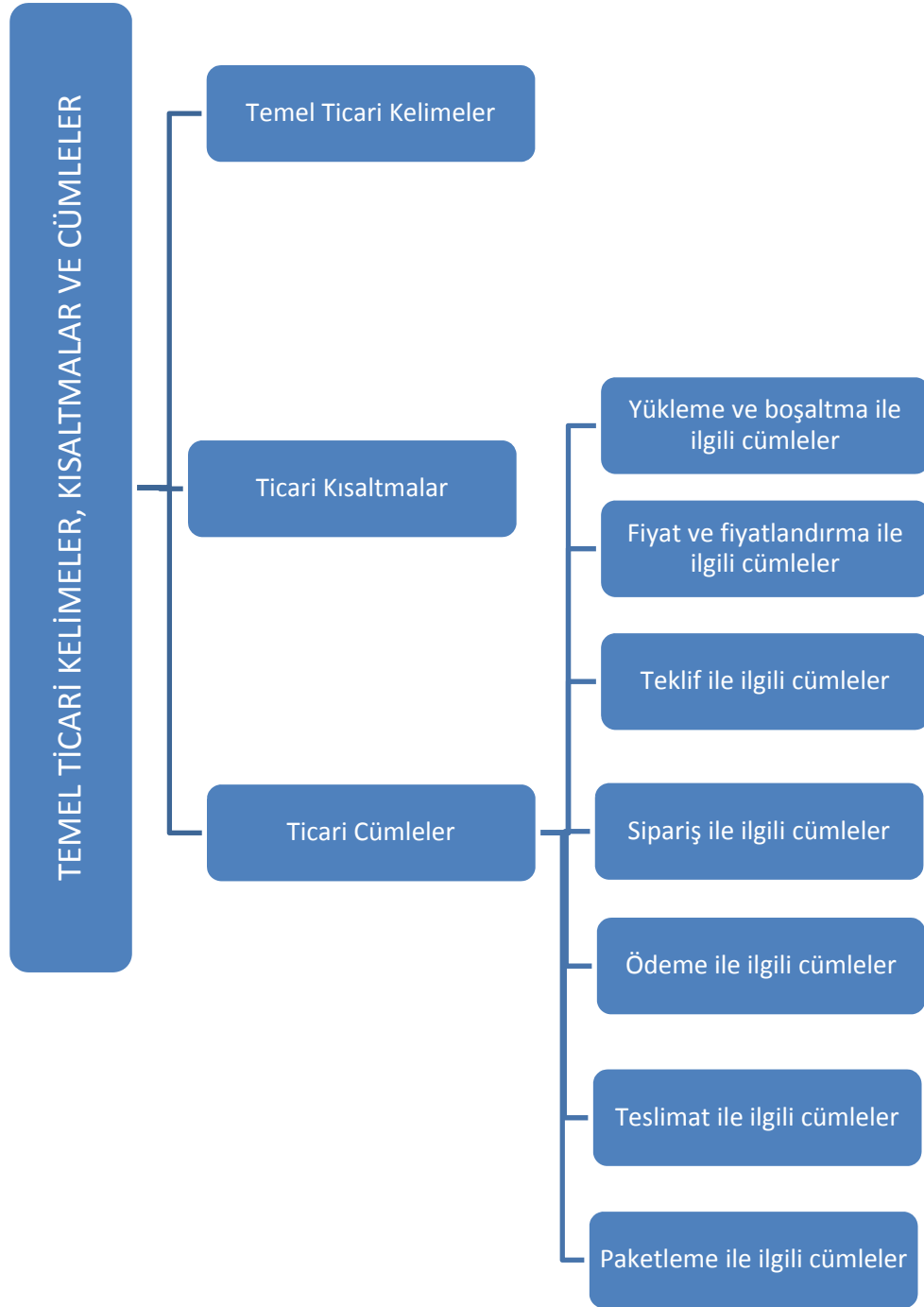
- Bu üniteyi çalıştıktan sonra;
 - Dış ticarete kullanılan temel ticari kelimeleri öğrenebilecek,
 - Temel ticari kısaltmaları tanıyabilecek,
 - Ticari cümleler kurabileceksiniz.



Atatürk Üniversitesi
Açıköğretim Fakültesi

DIŞ TİCARETTE YAZIŞMA TEKNİKLERİ Öğr. Gör. Müesser Dehmen GÜLASLAN

ÜNİTE 2



GİRİŞ

Dış ticarete ilk adım; başta alıcı ve satıcı olmak üzere ilgili bankaların farklı ülkelerde bulunmaları sebebiyle genellikle yazışmalarla atılmaktadır. Yapılan yazışmalar; alıcının ve satıcının birbiri ile ilgili izlenimler edinmelerine, iş ilişkileri kurmalarına ve yeni pazarlar elde etmelerine imkân sağlayan ilk ve temel faktörlerdendir. Bu yazışmalar sayesinde, henüz karşı karşıya gelmeyen her iki taraf da birbirini değerlendirmeye çalışmaktadır. Dolayısıyla dış ticarete yazışmalara önem verilmesi gerekmektedir. Bu bağlamda yazışma ve anlaşma dilinin önemi de ortaya çıkmaktadır.

Dış ticarete tarafların ana dili ne olursa olsun yazışma ve anlaşma dili olarak İngilizce tercih edilmektedir. Bununla birlikte, rekabetin yoğun olarak yaşandığı günümüzde genel anlamda bir yabancı dili bilmenin ötesinde, sektörel terminolojiye hâkim olmak ve onu etkili bir şekilde kullanabilmek gerekmektedir. Alıcı ve satıcı arasında iş ilişkisinin kurulabilmesi, yeni pazarlar elde edilebilmesi gibi hususlarda olumlu sonuçların oluşması yazışma sürecinde şekillenmektedir. Bu bağlamda ticarete kullanılan kelimelerin, kısaltmaların ve cümlelerin önemi açığa çıkmaktadır.

Ticarete kabul görmüş yazışma dili İngilizce olduğu için yapılan ticari yazışmalarda öncelikle kullanılan kelimelere ve kısaltmalara dikkat edilmesi gerekmektedir. Yapılan yazışmalarda bütünlüğü sağlayacak şekilde belirli bir plan dâhilinde açık, kısa ve net cümlelerin kurulumu ticari yazışmaların etkililiği açısından önemlidir. Bu bölümde öncelikle dış ticarete kullanılan temel kelimelere ve kısaltmalara yer verilecek, sonrasında ise ticari cümle örnekleri üzerinde durulacaktır.

TEMEL TİCARİ KELİMELE, KISALTMALAR VE CÜMLELER

Bu üniteye sırasıyla temel ticari kelimeler, kısaltmalar ve cümleler işlenecektir.

Temel Ticari Kelimeler (Basic Commercial Words)

Dış ticarete ticari yazışmaların sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi için önemli olarak sayılan bazı kelimelerin çok iyi bilinmesi gerekmektedir. Aşağıdaki Tablo 2.1’de belirtildiği üzere bu kelimelere Türkçe karşılıklarıyla birlikte yer verilmiştir.

Tablo 2.1. Temel Ticari Kelimeler

Accept	Kabul etmek
Account	Hesap
Account Number	Hesap numarası
Advance Freight	Peşin navlun
Advance Payment	Peşin ödeme
Advance	Avans, peşin
Advising Bank	İhbar bankası
After Date	Vadesinden sonra



Dış ticarete İngilizce tarafların ana dili ne olursa olsun yazışma ve anlaşma dili olarak tercih edilmektedir.



Dış ticarete ticari yazışmaların sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi için önemli olarak sayılabilen kelimeler verilmiştir.

Agent	Acente
Agreement	Anlaşma, sözleşme
Air Freight	Uçak navlunu
Airway Bill	Havayolu taşıma senedi
Alongside	Bordasında
Amount Due	Vadesi gelmiş meblağ
Amount	Meblağ, miktar
Annual	Yıllık
Applicant Bank	Amir banka
Applicant	Amir, başvuru sahibi
Approval	Onay
Amend	Düzeltilmek
Arrival	Varış
Assurance	Sigorta
ATA Carnet	Ata karnesi
Bank Account	Banka hesabı
Bank Charges	Banka masrafları
Bank Credit	Banka kredisi
Bargain	Pazarlık etmek
Barrel	Varil
Barter	Takas
Beneficiary	Lehdar
Bill of Lading	Deniz konşimentosu
Brief	Özetlemek
Border	Sınır
Branch	Şube
Brand	Marka
Bulk Cargo	Dökme kargo
Business	İş
Call	Telefon etmek
Cancel	İptal etmek
Capital	Öz sermaye
Cargo	Yük
Carnet TIR	Tır karnesi
Carriage&Insurance Paid To (CIP)	Taşıması ve sigortası ödenmiş
Cash	Nakit
Cash Against Documents (CAD)	Vesaik mukabili ödeme
Cash Against Goods (CAG)	Mal mukabili ödeme
Cash Discount	Nakit iskontosu
Certificate of Origin	Menşe şahadetnamesi
Charge	Masraf
Commerce	Ticaret
Company	Şirket
Condition	Şart
Confirm	Teyit etmek
Confirmed L/C	Teyitli akreditif
Confirming Bank	Teyit bankası
Container	Konteynır
Contract	Sözleşme

Cooperate	İş birliği yapmak
Copy	Kopya, nüsha
Correspondent Bank	Muhabir banka
Cost and Freight (CFR)	Mal bedeli ve navlun
Cost, Insurance and Freight(CIF)	Mal bedeli, sigorta, navlun dâhil teslim
Carriage Paid To (CPT)	Taşıma ödenmiş olarak teslim
Carriage and Insurance Paid To (CIP)	Taşıma ve sigorta ödenmiş teslim
Cost	Tutar, maliyet
Cost Price	Maliyet fiyatı
Customer	Müşteri
Currency	Para birimi
Customs	Gümrük
Custom Duty	Gümrük vergisi
Customs Office	Gümrük ofisi
Damage	Hasar
Dangerous Goods	Tehlikeli yükler
Date of Issue	Düzenleme tarihi
Deadline	Son mühlet
Debit Balance	Borçlu bakiye
Declaration	Beyanname
Deffered L/C	Vadeli akreditif
Deffered Payment	Vadeli ödeme
Delay	Gecikme
Delivery	Teslim
Delivered At Place (DAP)	Belirlenen yerde teslim
Delivered At Terminal(DAT)	Terminalde teslim
Delivery Duty Paid (DDP)	Gümrük vergisi ödenmiş olarak teslim
Demand	Talep
Demurrage	Sürastarya
Description of Goods	Mal tanımı
Destination	Varış noktası
Dimension	Ölçü
Discount	İskonto
Document	Belge, vesaik
Down Payment L/C	Peşin akreditif
Draft	Poliçe
Drawer	Keşideci
Duplicate	İkinci kopya
Enclosure	Ek, ilave
Engagement	Taahhüt
EUR.1 Movement Certificate	Eur 1 dolaşım belgesi
Ex Works (EXW)	Fabrikada teslim
Examination	Muayene
Exit Customs	Çıkış gümrüğü
Expense	Masraf, gider
Expensive	Pahalı
Expiry Date	Vade sonu
Export	İhracat
Exporter	İhracatçı



Delivery: Teslim
Demand: Talep
Ex Work: Fabrikada
Teslim

Factory	Fabrika
File	Dosya, klasör
Financial	Mali
Flight	Uçuş
Floating Insurance Policy	Flotan(geçici) sigorta poliçesi
Foreign Trade	Dış ticaret
Fragile	Kırılabılır
Free Alongside Ship (FAS)	Gemi yanında teslim
Free Carrier (FCA)	Taşıyıcıya teslim
Free of Tax	Vergiden muaf
Free On Board (FOB)	Gemi bordasında teslim
Free Port	Serbest liman
Free Warehouse	Serbest antrepo
Free Zone	Serbest bölge
Freight	Navlun
Freight Forwarder	Nakliye komisyoncusu
General Average	Müşterek avarya
Goods	Mal, eşya
Gross Weight	Brüt ağırlık
Guarantör	Kefil
Handling	Elleçleme
House Way Bill	Ara taşıma senedi
Import	İthalat
Importer	İthalatçı
Insure	Sigortalamak
Insurance	Sigorta
Invoice	Fatura
In Bond	Gümrüklenmiş
Inspection Certificate	Kontrol ve gözetim belgesi
Interest	Faiz
Interest for default	Gecikme faizi
Inventory	Envanter, stok
Inward Processing Regime	Dahilde işleme rejimi
Irrevocable L/C	Dönülemez, gayri kabili rücu akreditif
Issue an Invoice	Fatura düzenlemek
Issuing/Opening Bank	Amir banka
Joint Account	Ortak hesap
Joint Venture	Ortak teşebbüs
Legalized Invoice	Geçerli fatura
Legislation	Mevzuat
Lending Bank	Borç vermek
Letter of Credit (L/C)	Akreditif
List of Signatures	İmza sirküleri
List Price	Sabit fiyat, liste fiyatı
Load	Yüklemek
Loading Documents	Yükleme belgeleri
Losing Time	Zaman kaybetme
Loss of Weight	Ağırlık kaybı
Loss	Zarar



Interest: Faiz

Legislation: Mevzuat

Load: Yüklemek

Main Capital	Öz sermaye
Manufacturer	Üretici
Map	Harita
Market Forecast	Pazar tahmini
Marks and Numbers	Markalar ve numaralar
Mature	Vadesi gelmek
Maturity Date	Vade/süre sonu
Movement Certificate	Dolaşım belgesi
Multimodal Transport	Çok modlu taşımacılık
Nature of Goods	Mal cinsi
Nominated Bank	Görevli banka
Non Dutiable	Vergiden muaf
Non Freight	Navlunsuz
Notifying Bank	İhbar bankası
Offer	Teklif etmek
Open Account	Açık hesap
Opening/Issuing Bank	Açan/amir banka
Option	Opsiyon
Order	Sipariş
Origin	Mahreç/menşe
Original Invoice	Orijinal fatura
Outward Processing Regime	Hariçte işleme rejimi
Overseas Countries	Denizaşırı ülkeler
Package	Ambalaj, paket
Packing Details	Ambalaj detayları
Packing List	Paket/ambalaj listesi
Partial Shipment	Kısmi yükleme
Pay	Ödemek
Payment	Ödeme
Penalty	Ceza
Per Cent (Pct)	Yüzde
Physical Inspection	Fiziki muayene
Place of Issue	Tanzim yeri
Plan	Plan yapmak
Plane	Uçak
Please	Lütfen
Pleasure	Memnuniyet
Port Charges	Liman masrafı
Port of Destination	Varış limanı
Port of Discharge	Boşaltma limanı
Port of Loading	Yükleme limanı
Port of Unloading	Boşaltma limanı
Port	Liman
Position	Durum/konum
Prepayment	Peşin ödeme
Price List	Fiyat listesi
Price of Goods	Mal fiyatı
Price	Fiyat, bedel
Produce	Üretmek



Port of Destination:
Varış Limanı

Port of Discharge:
Boşaltma Limanı

Product	Ürün
Producer	Üretici
Production Line	Üretim/imalat hattı
Productive	Verimli
Profit Rate	Kâr oranı
Proforma Invoice	Proforma fatura/ön fatura
Proposal	Teklif
Purchase	Satın almak
Quality	Kalite
Quantity of Goods	Mal miktarı
Quota	Kota
Quotation	Fiyat teklifi
Radiation Certificate	Radyasyon belgesi
Railway	Demiryolu
Raw Material	Ham madde
Reduction of Tax	Vergi indirimi
Regulate	Düzenlemek
Reimbursing Bank	Ödeme bankası
Reject	Reddetmek
Release for Free Circulation	Serbest dolaşıma giriş
Release of the Goods	Eşyanın serbest bırakılması
Remittance	Havale
Rent	Kiralamak
Report	Rapor
Request	Talep, rica
Result	Netice/sonuç
Retail	Perakende
Returned Goods	Geri gelen eşya
Revocable L/C	Kabili rüçû/rüçû edilebilir/dönülebilir
Road Transport	Karayolu taşımacılığı
Rotative/Revolving L/C	Rotatif/döner akreditif
Sabotage	Sabotaj
Sample	Numune
Sanitary/Quality Certificate	Sağlık/kalite belgesi
Sea Transport	Denizyolu taşımacılığı
Semi-Product	Yarı mamul
Ship	Gemi; göndermek
Shipment	Yükleme
Signature	İmza
Smuggling	Kaçakçılık
Sort	Çeşit
Source	Kaynak
Stock	Stok; hisse senedi
Storage	Depo, ardiye
Substitute Product	İkame ürün
Suitable	Uygun
Summary Declaration	Özet beyan
Supplier	Tedarikçi
Tariff Classification	Tarife sınıflandırması



Sample: Numune

Storage: Depo,
ardiye

Tax	Vergi
Temporary Admission	Geçici kabul
Temporary Exemption	Geçici muafiyet
Term	Vade/dönem
Total	Toplam
Trade	Ticaret
Transferable L/C	Devredilebilir akreditif
Transportation	Taşıma/nakliye, ulaştırma
Trustee	Yedimin
Unconfirmed L/C	Teyitsiz akreditif
Unexpected	Beklenmeyen
Unfair Competition	Haksız rekabet
Unloading	Boşaltma
Urgent	Acele
Validity	Geçerlilik
Value Added Tax(VAT)	Katma değer vergisi (KDV)
Value	Kıymet/değer, bedel
Valueless	Değersiz
Various	Muhtelif, çeşitli
Via	Vasıtasıyla, yolu ile
Warehouse	Depo, ambar; antrepo
Warranty	Garanti
Wharf	İskele
Work	İş
Working Day	İş günü
Wrong Number	Yanlış numara
Zone	Bölge



Örnek

- Alıcı ve satıcı arasında yapılan bir alım satım sözleşmesinde; contract, price list, transportation, insurance, freight, customs vb. kelimeler kullanılmaktadır.



Bireysel Etkinlik

- Temel ticari kelimelere hakim olmanın dış ticaretteki önemini tartışınız.



Ticari yazışmalarda kullanılan temel ticari kısaltmaları Türkçe karşılıklarıyla birlikte bulabilirsiniz.

Ticari Kısaltmalar(Commercial Abbreviations)

Ticari yazışmalarda kısaltmalar, İnternetin yaygınlaşmasından önce iletişim maliyetlerini düşürebilmek için kullanılmaktaydı. Günümüzde ise rekabetin artması ve ticaret hacminin genişlemesi işletmelerin ticari ilişkilerinde de değişikliklere gitmelerine neden olmaktadır. Artan iş yükü ile birlikte zamandan tasarruf ederek işlemleri basitleştirmek önemli bir unsur haline gelmektedir. Bu bağlamda *dış ticarete taraflar arasındaki yazışmalarda da bir takım kısaltmalara yer verilmektedir*. Ayrıca yazışmalarda kısaltmaların doğru bir şekilde kullanılması

ve çalışanları hakkında genel izlenim oluşturulmasına da katkı sunmaktadır. Dış ticarete kullanılan bazı önemli ticari kısaltmalara aşağıda yer verilmiştir.

- A.A. : Always Afloat (Daima Yüzer Hâlde)
- A.A.R. : Against All Risks (Tüm Risklere Karşı)
- A/C : Account Current (Cari Hesap)
- A.F. : Advance Freight (Peşin Navlun Avansı)
- A/M : Above Mentioned (Yukarıda Bahsedilen)
- APPRO. : Approval (Onay)
- APPROX. : Approximately (Yaklaşık Olarak)
- A.R.R. : Arrival (Varış)
- ASAP : As Soon As Possible (Mümkün Olduğu Kadar Çabuk)
- AWB(awb) : Air Way Bill (Hava Konşimentosu)
- B/E : Bill of Exchange (Police, Ciro ile Devrolunan Kıymetli Evrak)
- B/G : Bonded Goods (Gümrüğü Ödenmemiş Transit Mal)
- B/L : Bill of Lading (Deniz Konşimentosu)
- B/O : By Order Of (Emriyle)
- BTI : Binding Tariff Information (Bağlayıcı Tarife Bilgisi)
- CBM : Cubic Meter (Metreküp)
- C.C. : Charges Collect (Masraflar Tahsil Edildi)
- CCT : Common Customs Tariff (Ortak Gümrük Tarifesi)
- CE : Conformance Europeene (Avrupa Birliği Tarafından Sınırlandırılan Ürün)
- CEN : Comité Européen de Normalization (Avrupa Standardizasyon Komitesi)
- C.H. : Customs House (Gümrük Dairesi)
- CIA : Cash In Advance (Yükleme Öncesi Ödeme)
- CN : Combined Nomenclature, Tariff (Gümrük Tarifesi)
- C/O : Certificate Of Origin (Menşe Şahadetnamesi)
- C.A.D. : Cash Against Documents (Vesaik Mukabili Ödeme)
- C.O.D. : Cash On Delivery (Teslimde Ödeme)
- C.O.S. : Cash On Shipment (Yüklemede Ödeme)
- EDI : Electronic Data Interchange (Elektronik Bilgi Değişimi)
- DUPL. : Duplicate (Suret, Kopya)
- E.O.E. : Errors And Omission Excepted (Hata ve Unutma Müstesna)
- E.T.A. : Estimated/ Expected Time Of Arrival (Tahmini/Beklenen Varış Tarihi)
- E.T.D. : Expected Time Of Departure (Tahmini Ayrılış Tarihi)
- FCL : Full Container (Dolu Konteyner)
- F.C.R. : Forwarding Agent's Certificate of Receipt (Nakliye Acentası Alındı Sertifikası)
- F.C.T. : Forwarding Agent's Certificate of Transport (Nakliye Acentası Taşıma Belgesi)
- GR WT : Gross Weight (Brüt Ağırlık)
- HRS. : Hours (saat)



Dış ticarete kullanılan temel ticari kelimeleri ve kısaltmaları öğrenmek ticari cümleleri oluştururken kolaylık sağlayacaktır.

- IBAN : International Bank Account Number (Uluslararası Banka Hesap Numarası)
- IATA : International Air Transport Association (Uluslararası Hava Taşımacılığı Birliği)
- Incoterms : International Commercial Terms (Uluslararası Ticari Terimler)
- L/C : Letter of Credit (Akreditif)
- LCL : Less Than Container Load (Tam Konteynerden Az)
- L/G : Letter of Guarantee (Garanti, Teminat Mektubu)
- P.C. : Percent (Yüzde)
- P.O.D. : Payment On Delivery (Teslimde Ödeme)
- THC : Terminal Handling Charge (Terminal Elleçleme Masrafı)
- W.A. : With Average (Avarya Dâhil)



Ticari cümle örnekleri
alt başlıklarıyla
birlikte verilmiştir.



Bireysel
Etkinlik

- Ticari kısaltmaların dış ticaretteki önemini değerlendiriniz.

Ticari Cümleler (Commercial Sentences)

Dış ticari ilişkilerin kurulması ve yürütülmesi amacıyla yapılması gereken yazışmalarda örnek olarak faydalanılabilecek başlıca cümle kalıplarının bilinmesi gerekmektedir. Sıkça yüz yüze görüşme imkanı bulamayan satıcılar ve alıcılar için özellikle ticari yazışmaların önemi oldukça fazladır. Satıcı ve alıcı arasında yapılan karşılıklı yazışmalar yoluyla kurulacak iyi bir iletişim, dış ticarete başarılı olmanın da temel şartlarından birini oluşturmaktadır. Bu bağlamda ticari cümle örnekleri aşağıda alt başlıklarıyla birlikte Türkçe-İngilizce karşılıklarıyla verilmiştir.

Yükleme ve boşaltma ile ilgili cümleler (Shipping/loading, unloading)

- Please inform us about the type of transportation that you want; road, rail, sea or air.
- Lütfen taşımanın kara, demir, deniz ve hava yollarından hangisi ile yapılmasını istiyorsanız belirtiniz.
- Can you please tell us exactly what time the goods will be loaded?
- Malların tam olarak ne zaman yükleneceğini söyler misiniz?
- Please be informed that we don't allow partial shipment.
- Bilginiz olsun ki, parsiyel yüklemeye izin vermiyoruz.
- We have delivered the goods to the shipping company.
- Malları nakliye firmasına teslim ettik.
- As soon as you ship the goods fax us the B/L.
- Malları gönderir göndermez bize konşimentoyu fakslayınız.

Fiyat ve fiyatlandırma ile ilgili cümleler (Price and quotation)

- Please send us a price list of your all products.

- Lütfen bize bütün ürünlerinizin fiyat listesini gönderiniz!
- The prices we offer do not include packing, freight and insurance.
- Teklif ettiğimiz fiyatlar; paketleme, navlun ve sigortayı içermez.
- Freight is not included in our prices.
- Navlun, fiyatlarımıza dâhil değildir.
- Those prices are valid until the end of this year.
- Bu fiyatlar bu yılın sonuna kadar geçerlidir.
- Attached to this mail you can find our new season price list.
- Yeni sezon fiyat listemiz ektedir.
- Our prices are binding.
- Fiyatlarımız bağlayıcıdır.
- Our price are to be understood as F.O.B.
- Fiyatlarımız F.O.B. olarak anlaşılmıştır.



Ticari cümle örnekleri; yükleme-boşaltma, fiyat, teklif, sipariş, ödeme, teslim ve paketleme alt başlıklarıyla incelenebilir.

Teklif ile ilgili cümleler (Offer and proposal)

- Please let us know if you accept our proposal.
- Eğer teklifimizi kabul ederseniz lütfen bizi bilgilendiriniz!
- Please send us your most favourable offer.
- Lütfen bize en makul teklifinizi gönderin!
- Appreciate if you could provide us with the detailed technical info about your products.
- Ürünleriniz hakkında ayrıntılı teknik bilgileri sağlamanızdan memnun olacağız.
- Please send us detailed information about your products.
- Lütfen bize ürünleriniz ile ilgili ayrıntılı bilgi gönderiniz!
- Does your offer still stand under those conditions?
- Bu şartlar altında teklifiniz hâlâ geçerli midir?
- The price we offer you is our prime cost.
- Size teklif ettiğimiz fiyat, maliyet fiyatlarımızdır.
- Our goods are below market price.
- Mallarımız, pazar fiyatının altındadır.
- We look forward to receiving product information asap.
- Ürünün bilgilerini mümkün olan en kısa sürede almayı ümit ediyoruz.

Sipariş ile ilgili cümleler (Order)

- We would like to send you the following order. Size aşağıdaki siparişi göndermek istiyoruz.
- We are able to execute your order immediately. Siparişinizi hemen yerine getirebiliriz.
- Awaiting your instructions to ship. Yükleme için siparişinizi bekliyoruz.
- *Thanking you for giving us a trial, and assuring you of our best services at all times.
- Deneme siparişi verdiğiniz için teşekkür eder ve size her zaman en iyi hizmetimizi sunmayı temin ederiz.



Deadlines were not kept.
Son ödeme tarihlerine uyulmamıştır.



Shipment has arrived at your port.
Sevkiyat limanınıza ulaştı.

- We expect delivery free of charge.
- Teslimatın nakliye ücreti alınmadan yapılmasını bekliyoruz.

Ödeme ile ilgili cümleler (Payment)

- Kindly effect the following payments.
- Lütfen aşağıdaki ödemeleri yapınız!
- Payment will be done as soon as we receive the documents.
- Dökümanlar elimize geçer geçmez ödemeniz yapılacaktır.
- As soon as we receive advance payment we will begin production.
- Ön ödemeyi alır almaz üretime başlayacağız.
- The invoice does not include freight charges.
- Navlun masrafları faturaya dâhil değildir.
- Deadlines were not kept.
- Son ödeme tarihlerine uyulmamıştır.
- The debt will be discharged.
- Borç ödenecektir.
- At the end of this month we will make a payment on account.
- Bu ayın sonunda hesaba ödeme yapacağız.
- Deadlines were not kept.
- Son ödeme tarihlerine uyulmamıştır.

Teslimat ile ilgili cümleler (Delivery)

- Your order has left our factory by truck.
- Siparişiniz fabrikadan kamyon ile ayrıldı.
- Shipment has arrived at your port.
- Sevkiyat limanınıza ulaştı.
- We must insist on an Express shipment.
- Ekspres sevkiyat yapılması için ısrar etmek zorundayız.
- As we need the goods very soon, we allow partial shipment.
- Mallara çok acil ihtiyacımız olduğu için parsiyel yüklemeyi kabul ediyoruz.
- We hope you will be satisfied with the shipment.
- Sevkiyattan memnun kalacağınızı umarım.
- Regarding delivery terms, we are most flexible.
- Teslim şartları konusunda oldukça esneğiz.

Paketleme ile ilgili cümleler (Packing)

- Packing is to be in boxes. Ambalajlama kutularla olmalıdır.
- Prices don't include packaging. Fiyatlara paketleme dâhil değildir.
- Could you use packing which is secure against breakage? Kırılmaya dayanıklı paketleme kullanabilir misiniz? All packages will be marked with consecutive numbers. Tüm ambalajlar birbirini takip eden numara ile işaretlenecek.



Örnek

- Ticari yazışmalar yapılırken yukarıda verilen ticari cümle örnekleri kullanılarak yazışmalar gerçekleştirilebilir.
- Ürün bilgi talebi ile ilgili örnek yazışma aşağıdaki gibidir.
- Dear Sir/Madam,
We would like to inform you that we are very much interested in your products A,B and C . Having seen in the İstanbul International Fair, we decided to contact you at once. We would appreciate if you could provide us with the detailed technical info on these products. Please also send us technical info on the equivalents of these products of companies, if any, to make a comparison. We look forward to receiving these information asap and working with your good company in the near future. Yours sincerely,
- Sayın Bay/Bayan, Ürünleriniz A,B ve C ile çok ilgilendiğimizi bilmenizi isteriz. İstanbul Uluslararası Fuarı'nda gördükten sonra, sizinle bir an önce temasa geçmeye karar verdik.Bu ürünlerle ilgili ayrıntılı teknik bilgileri sağlamanızdan memnun olacağız.
Kıyas yapabilmek maksadı ile, eğer varsa, başka firmaların muadil ürünleriyle ilgili teknik bilgileri de lütfen gönderiniz. Bu bilgileri mümkün olan en kısa sürede almayı ve sayın firmanızla yakın gelecekte çalışmayı ümit ediyoruz.Saygılarımızla .



Özet

•TEMEL TİCARİ KELİMELER, KISALTMALAR VE CÜMLELER

•Dış ticarette ilk adım; başta alıcı ve satıcı olmak üzere ilgili bankaların farklı ülkelerde bulunmaları sebebiyle genellikle yazışmalarla atılmaktadır. Yapılan yazışmalar; alıcının ve satıcının birbiri ile ilgili izlenimler edinmelerine, iş ilişkileri kurmalarına ve yeni pazarlar elde etmelerine imkân sağlamaları açısından oldukça önemlidir.

•Bu yazışmalar sayesinde, henüz karşı karşıya gelmeyen her iki taraf da birbirini değerlendirmeye çalışmaktadır. Dolayısıyla dış ticarette yazışmalara önem verilmesi gerekmektedir. Bu bağlamda yazışma ve anlaşma dilinin önemi de ortaya çıkmaktadır.

•İngilizce dış ticarette tarafların dili ne olursa olsun yazışma ve konuşma dili olarak uluslararası alanda kabul görmüş dil olarak kullanılmaktadır. Dış ticaretin tarafları arasında genellikle alıcı, satıcı ve bunların bankaları yer almaktadır. Taraflar arasında yazışmaların etkili yapılabilmesi için bir yabancı dile hâkim olmanın yanı sıra sektörel terminolojiye hâkim olmak oldukça önemlidir. Buna ilaveten ticari yazışmaların sağlıklı yapılabilmesi için temel kelime ve kısaltmalara da hâkim olmak gerekmektedir. Bu kelime ve kısaltmaları öğrendikten sonra cümle yapılarını oluşturmak ve bu yapıları anlamak çok daha kolay olmaktadır.

•Temel Ticari Kelimeler

•Dış ticarette yazışmaların sağlıklı yapılabilmesi için yazışmalarda yaygın olarak kullanılan kelimelerin İngilizcelerin bilinmesi, doğru ve yerinde kullanılması oldukça önemlidir. İngilizcede bir kelimenin farklı anlamlarının olması nedeni ile ticari yazışmalarda hangi kelimenin hangi durumda kullanılacağına bilinmesi önemlidir. Dış ticarette ilgili ürüne yönelik fiyat teklifinin istenmesi, siparişin verilmesi, taraflar arasında ödeme ve teslim koşullarının belirlenmesi, taşıma, yükleme, boşaltma, gümrük işlemleri ve sigorta hususlarının kararlaştırılması kapsamında yaygın olarak kullanılan kelimelerin İngilizcelerin bilinmesi gerekmektedir.

•Ticari Kısaltmalar

•Ticari yazışmalarda kısaltmalar, İnternetin yaygınlaşmasından önce iletişim maliyetlerini düşürebilmek için kullanılmaktaydı. Günümüzde ise rekabetin artması ve ticaret hacminin genişlemesi işletmelerin ticari ilişkilerinde de değişikliklere gitmelerine neden olmaktadır. Artan iş yükü ile birlikte zamandan tasarruf ederek işlemleri basitleştirmek önemli bir unsur haline gelmektedir. Bu bağlamda dış ticarette taraflar arasındaki yazışmalarda da bir takım kısaltmalara yer verilmektedir.

•Ticari Cümleler

•Dış ticari ilişkilerin kurulması ve yürütülmesi amacıyla yapılması gereken yazışmalarda örnek olarak faydalanılabilecek başlıca cümle kalıplarının bilinmesi gerekmektedir. Sıkça yüz yüze görüşme imkanı bulamayan satıcılar ve alıcılar için özellikle ticari yazışmaların önemi oldukça fazladır. Satıcı ve alıcı arasında yapılan karşılıklı yazışmalar yoluyla kurulacak iyi bir iletişim, dış ticarette başarılı olmanın da temel şartlarından birini oluşturmaktadır.

•Ticari cümle örnekleri kolaylık sağlaması açısından çeşitli alt başlıklarla incelenebilmektedir. Bu alt başlıklar aşağıda yer verilmiştir.

- Yükleme ve boşaltma ile ilgili cümleler
- Fiyat ve fiyatlandırma ile ilgili cümleler
- Teklif ile ilgili cümleler
- Sipariş ile ilgili cümleler
- Ödeme ile ilgili cümleler
- Teslimat ile ilgili cümleler
- Paketleme ile ilgili cümleler

DEĞERLENDİRME SORULARI

1. Aşağıdakilerden hangisi “tehlikeli yükler” teriminin İngilizce karşılığıdır?
 - a) Dangerous goods
 - b) Description of goods
 - c) Goods
 - d) Nature of goods
 - e) Price of goods
2. Aşağıdaki eşleştirmelerden hangisi kullanılamaz?
 - a) Railway-Demiryolu
 - b) Road Transport-Boru hattı taşımacılığı
 - c) Airway-Hava yolu
 - d) Sea transport-Deniz yolu taşımacılığı
 - e) Multimodal transport-Çok modlu taşımacılık
3. Aşağıdakilerden hangisi “shipment” kelimesinin Türkçe karşılığıdır?
 - a) Yükleme
 - b) Göndermek
 - c) Yükleyici
 - d) Yükleme
 - e) Taşıyan
4. Aşağıdaki kısaltmalardan hangisi “estimated time of arrival” terimini karşılamaktadır?
 - a) T.E.A.
 - b) T.E.U.
 - c) E.T.A.
 - d) E.T.D.
 - e) A.E.T.
5. Aşağıdaki eşleştirmelerden hangisi kullanılamaz?
 - a) E.T.D.- Expected Time Of Departure
 - b) IATA- International Air Transport Association
 - c) C.C- Charges Collect
 - d) L/C-Less Than Container Load
 - e) A/M- Above Mentioned
6. Aşağıdakilerden hangisi ticari cümle alt başlıklarından biri değildir?
 - a) Shipping/Loading, Unloading
 - b) Price and Quotation
 - c) Offer and Proposal
 - d) Packing
 - e) Demand

7. Aşağıdaki cümlelerden hangisi teslim ile ilgili cümlelere (delivery) örnek olarak verilemez?
- a) Packing is to be in boxes.
 - b) Your order has left our factory by truck.
 - c) Shipment has arrived at your port.
 - d) We must insist on an Express shipment.
 - e) Regarding delivery terms, we are most flexible.
8. Aşağıdaki cümlelerden hangisi teklif ile ilgili cümlelere (offer and proposal) örnek olarak verilemez?
- a) Our goods are below market price.
 - b) Please let us know if you accept our proposal.
 - c) Can you please tell us exactly what time the goods will be loaded?
 - d) Please send us your most favourable offer.
 - e) Please send us detailed information about your products.
9. Aşağıdaki eşleştirmelerden hangisi kullanılmaktadır?
- a) B/L-By Order Of
 - b) C.H.-Customs House
 - c) C/O- Cash On Delivery
 - d) CE- Comité Européen de Normalization
 - e) FCL- Forwarding agent's Certificate of Receipt
10. Aşağıdakilerden hangisi "customer" teriminin Türkçe karşılığıdır?
- a) Toptancı
 - b) Perakendeci
 - c) Agente
 - d) Tedarikçi
 - e) Müşteri

Cevap Anahtarı

1.a, 2.b, 3.d, 4.c, 5.d, 6.e, 7.a, 8.c, 9.b, 10.e

YARARLANILAN KAYNAKLAR

Altıparmak, A. (2007). Türkçe İngilizce Ticari Yazışma El Kitabı. İstanbul: ABC Yayınları.

Çelik, F., Ekinci, M.B. (2010). Firmalar ve Bankalar İçin Dış Ticaret Yazışmaları Sözlük İlaveli. İstanbul: Türkmen Kitabevi.

Gülsoy, E. (2006). İhracatta Yazışma Teknikleri, İGEME Etüd Merkezi.

Gültekin, T. (2008). İngilizce Ticari Yazışmalar, İstanbul: Derin Yayınları.

Güner, T.B. (2013). İngilizce Ticari Uygulama ve Yazışmalar. İstanbul: Yayılım Yayıncılık.

Melemen, M. (2001), Ticari İngilizce, Commercial English, İstanbul: Türkmen Kitabevi.

Melemen, M. (2006). Uluslararası Ticarete Yazışma Teknikleri. İstanbul: Türkmen Kitabevi.

Melemen, M., Arzova, S.B. (2000). Uluslararası Ticaret Alternatif Finansman Teknikleri ve Muhasebeleştirilmesi Ticari Yazışma Örnekleri. İstanbul: Türkmen Kitabevi.

Yeni C. (2003), İngilizce Ticari Yazışmalar, Alfa Yayınevi, İstanbul, Yayınlandığı Tarih: 2010.

ÖRNEK CÜMLE UYGULAMALARI, ETKİLİ CÜMLE KURULUŞU



İÇİNDEKİLER

- Yazışmalarda Dikkat Edilmesi Gerekenler
- Ticari Yazışmalarda Etkili Cümle Kuruluşu
- Ticari Yazışmalarda Örnek Cümleler



HEDEFLER

- Bu üniteyi çalıştıktan sonra;
- İş mektubu yazarken hangi konulara dikkat etmek gerektiğini kavrayabilecek,
- Etkili cümlelerin nasıl kurulacağını öğrenebilecek,
- Farklı konulara yönelik cümle kurmayı anlayacaksınız.



Atatürk Üniversitesi
Açıköğretim Fakültesi

DIŞ TİCARETTE YAZIŞMA TEKNİKLERİ

**Doç. Dr.
Funda YALIM**

ÜNİTE 3



GİRİŞ



Yazılı iletişim, iş yaşamında kalıcılık ve resmiyet taşıması açısından en çok kullanılan iletişim yöntemlerindendir.

İş yaşamında yazılı iletişim, kalıcılık ve resmiyet taşıması nedeni ile en çok kullanılan iletişim yöntemlerinden biridir. Özellikle dünya üzerinde farklı ülkelerde birbirleriyle iş yapan firmalar düşünüldüğünde, yazılı iletişime sıklıkla ihtiyaç duyulduğu bir gerçektir. İş mektupları da önemli yazılı iletişim araçlarındandır.

Dış ticaret işlemleri boyunca gerek ithalatçı ve ihracatçı firmalar gerekse şirketler ve acenteleri iş mektuplarına sıkça başvurmaktadır. Günümüzde dünya ekonomisinde dış ticaret işlemleri önemli bir yer tutmaktadır. Artan işlem hacmi ile birlikte yapılan yazışmaların da sayısı artmaktadır. Bu yazışmalar çoğunlukla dünya üzerindeki ortak ticaret dili olan İngilizce ile yapılmaktadır. İş mektupları başlıca bilgilendirme, ikna etme, şikayet, teşekkür, talep, tavsiye, açıklama gibi konulara yönelik olmaktadır.

İş mektupları iyi planlanarak yazılmalıdır. Öncelikle yazının amacı belirlenmeli ve yazının muhatabına göre yazı planlanmalıdır. Amaç dışına çıkan şeyler metne dâhil edilmemelidir. Farklı konulara yönelik yazılan mektuplarda cümleler kısa olmalı, olumlu ifadeler kullanılmalı, anlaşılır ve basit bir dil tercih edilmelidir. “Ben” dilinden ve eş anlamlı kelime kullanımından kaçınılması gerekmektedir. Ticari yaşamda taraflar arasında ödemeler, teslimat, kalite gibi konularda sıkıntılar yaşanabilmektedir. Böyle durumlarda iyi kaleme alınmış, profesyonel bir iş mektubu sorunların çözümüne de yardımcı olmaktadır. Aynı zamanda etkili bir iş mektubu, mektubun alıcısı üzerinde firmaya yönelik olumlu bir imajın yaratılmasını da sağlamaktadır.

Bu ünite ticari yazışmalarda dikkat edilmesi gereken başlıca unsurlar ve etkili cümle kuruluşu için dikkat edilmesi gereken noktalar üzerinde durulacak ayrıca örnek ticari yazışma cümleleri incelenecektir.

YAZIŞMALARDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER

Etkili bir yazışma için birtakım unsurlara dikkat etmek gerekmektedir. Öncelikle yazının amacı belirlenmeli ve yazının muhatabına göre yazı planlanmalıdır. Amaç dışına çıkan şeyler metne dâhil edilmemelidir. Yazının konusunun ve amacının yazının muhatabının beklentilerine göre belirlenmesi, yazışmanın etkinliğini artıracaktır.

Dış ticaret işlemleri çok çeşitlilik arz etmektedir. Dış ticaretin tarafları farklı istek ve beklentilere yönelik yazışma yapmaktadırlar. Bu yazışma amaçları Tablo 3.1. de gösterilmiştir.

Tablo 3.1. Ticari Yazışmalardaki Amaçlar ve Muhataplar

Ticari Yazışmalarda Başlıca Amaçlar	Ticari Yazışmalarda Başlıca Muhataplar
Bilgilendirme	İthalatçı firmalar
İkna etme	İhracatçı firmalar
Şikayet	Yöneticiler
Teşekkür	Bankalar
Talep ya da tavsiye	Nakliye ve Gümrük Acenteleri
Açıklama	



Yazışmalar yapılırken bazı hususların göz önünde bulundurulması gerekmektedir.

Farklı amaçlara ve farklı muhataplara yönelik iş mektupları yazılırken bazı noktaların göz önünde bulundurulması gerekmekte ve mektubu yazan tarafın bazı soruları cevaplanması gerekmektedir. Bu sorular:

- Yazının gönderileceği kişi ya da kurum bizden hangi bilgileri bekliyor?
- Kullanılan teknik terimler anlaşılacak mı?
- Örnek ve detayların verilmesi anlaşılmayı kolaylaştırır mı?

Ticari yazışmalarda yazışmanın amacını belirtmek için kullanılan cümleler de önem taşımaktadır. Aşağıda Tablo 3.2. de bu konuya yönelik örnek cümleler verilmiştir.

Tablo 3.2. Yazışma Amacını Belirten Örnek Cümleler

We are writing to you regarding	konusunda size yazıyoruz.
We are writing in connection with	ile bağlantılı olarak size yazıyoruz.
I'm writing to inquiry/enquiry about....	hakkında bilgi almak için yazıyorum
I'm writing to you on behalf of....	adına size yazıyorum

TİCARİ YAZIŞMALARDA ETKİLİ CÜMLE KURULUŞU

Cümlelerin Kısa Olması

Yazıya katkısı olmayan kelimeler, cümleler ve abartılı sıfatlar yazının etkisini azaltmakta ve okuyucunun zihninde karışıklığa neden olabilmektedir. Örneğin;

In view of the fact that the motor failed twice during the time that we tested it, we are at this point in time looking for other options. Cümlesinin yerine,

Since the motor failed twice during testing, we are now looking at other options. (Test süresince motor iki kere hata verdiği için, diğer ihtimaller üzerinde duracağız) Cümlesinin kullanılması daha uygundur.

We hereby advise you, as per your request, that we will be forwarding a copy of the contract to you in due course. Cümlesinin yerine,

A copy of the contract will be sent to you in a few days as requested. (Talep edildiği üzere anlaşmanın bir kopyası birkaç gün içerisinde tarafınıza gönderilecektir.) Cümlesinin kullanılması daha uygundur.

Olumlu İfadelerin Kullanılması

Ticari yazışmalarda olumlu ifadelerin kullanılması istenilen sonucu elde etmede önemli bir faktördür. Öfkeli ve tehditkâr bir üslupla yazışma yapılmamasına özen gösterilmelidir. Örneğin;

We will not start repairing your test equipment untill we receive a deposit. Cümlesinin yerine,

We will begin repairing your test equipment once we will receive a deposit (Depozitoyu aldığımızda test ekipmanlarını onarmaya başlayacağız) . Cümlesinin kullanılması daha uygundur.

We can not send your order from our store until June 1, 2013. Cümlesinin yerine,

Your order will be sent to you on June 1, 2013 (Siparişiniz 1 Haziran 2013 tarihinde tarafınıza gönderilecektir.) Cümlesinin kullanılması daha uygundur.



Yazışmalarda cümleler kısa olmalı, olumlu ifadeler kullanılmalı, anlaşılır ve basit kelimeler tercih edilmelidir.

Anlaşılır, Basit Kelimelerin Kullanılması

Sözlükte her yer alan kelime, iş mektupları için uygun olmayabilir. Cümlelerde basit ve herkes tarafından anlaşılır kelimelerin kullanılması, etkili bir yazışma için önemlidir. Örneğin;

We anticipate that most of the options will be fundamental enough to meet our needs. Cümlesinin yerine,

We expect that most of the options will be basic enough to our needs (Umuyoruz ki, seçeneklerin çoğu, isteklerinizi karşılamaya yeterli olacaktır.) Cümlesinin kullanılması daha uygundur.

As stipulated, we extrapolated the budget figures for two years. Cümlesinin yerine,

As required, we estimated the budget figures for two years (Talep edildiği üzere iki yıllık bütçe kalemlerini hazırladık.) Cümlesinin kullanılması daha uygundur.

Kişisel İfadeler ve “Ben” Dilinden Kaçınılması, Resmî İfadelerin Kullanılması

Resmî yazışmalar, kurumu ilgilendiren yazışmalar olduğu için “ben” dilinden (I think ya da I feel gibi) mümkün olduğunca kaçınmak gerekmektedir. İş mektuplarında resmi ve genel ifadelerin kullanılması daha doğrudur. Örneğin;

I expect that the use of computers will make it easier to compile our monthly production report. Cümlesinin yerine,

The use of computers will make it easier to compile our monthly production report. (Bilgisayar kullanımı aylık ürün raporlarımızı dosyalamayı kolaylaştıracaktır.) Cümlesinin kullanılması daha uygundur.

I would like to recommend that everyone wear safety boats in Technical Station. cümlesinin yerine,

It is recommended that that everyone wear safety boats in Technical Station (Teknik Merkez’de herkesin güvenlik botlarını giymesi önerilmektedir.) Cümlesinin kullanılması daha uygundur.

Eski İfadeler Yerine Yeni İfadelerin Kullanılması

Eski ifadeler yerine modern ve herkesin anlayabileceği açık, net ifadelerin kullanılması iş mektuplarında anlaşılabilirliğin sağlanması açısından önemlidir. Örneğin;

We hereby acknowledging receipt your order. İfadesinin yerine,

We received your order (Siparişinizi aldık.) İfadesinin kullanılması daha uygundur.

In accordance with your request... ifadesinin yerine

As you requested (Talebiniz üzere...) ifadesinin kullanılması daha uygundur.

Eş Anlamlı Kelimelerin Kullanımından Kaçınılması

Aynı anlama gelen kelimelerin kullanılması, iş mektuplarında yapılan önemli hatalardan biridir. Bu durum yazıyı gereksiz yere uzatmaktadır. İş mektuplarında cümlelerin kısa ve anlaşılır olması gerekmektedir. Örneğin;

Each individual operator will receive a bonus when completing the task on time. Cümlesinin yerine,

Each operator will receive a bonus when completing the task on time (Her bir operatör görevini zamanında tamamladığında bonus kazanacak.) Cümlesinin kullanılması daha uygundur.

The August 8 Meeting has been postponed to a later date. Cümlesinin yerine,

The August 8 Meeting has been postponed. (8 Ağustos'taki toplantı ertelenmiştir.) Cümlesinin kullanılması daha uygundur.



Yazışmalarda kişisel ifadeler ve ben dilinden kaçınılmalı, eş anlamlı kelimeler kullanılmamalıdır.



Örnek

- "Each individual operator" yerine, "Each operator" ifadesi daha doğru olacaktır.

TİCARİ YAZIŞMALARDA ÖRNEK CÜMLELER

İthalatçı ve ihracatçıların her zaman yüz yüze görüşme olanağının bulunmaması iş mektuplarının önemini daha da artırmaktadır. Dış ticarete iyi bir yazışma başarıyı büyük oranda etkilemektedir. Aşağıda farklı konulara yönelik iş mektuplarında kullanılabilecek örnek cümleler verilmiştir.

Ticari Yazışmalarda Giriş Cümleleri

- We have received your letter. (Mektubunuzu aldık.)
- We are in receipt of your.....(.....nızı almış bulunmaktayız.)
- In compliance with the request expressed in your letter of.... (.....mektubunuzda ifade edilen talebinize uygun olarak).
- We regret to inform you.... (Üzülerek belirtiriz ki....)
- The object of this letter is(Bu mektubun konusu.....)
- In accordance with your request..... (Talebiniz üzere.....)
- Having done business in your territory for some years.....(Bölgenizde yıllarca iş yapmış olarak.....).
- This is inform you that..... (Bu size bildirmektedir ki,.....)

Ticari Yazışmalarda Tekliflerle İlgili Cümleler

- Please send us your most favourable offer. (Lütfen, bize en makul teklifinizi gönderin.)
- Our prices are subject to %2 discount for cash. (Fiyatlarımız nakit ödemelerde %2 iskontoludur.)
- Does your offer still stand under such conditions. (Bu şartlar altında teklifiniz hâlâ geçerliliğini koruyor mu?)
- Our goods are below market price. (Mallarımız pazar fiyatının altındadır.)
- We assure you that all orders will be handled with great care. (Bütün siparişlerinizin büyük bir titizlikle yerine getirileceğine sizi temin ederiz.)
- Please send us detailed information about your products. (Lütfen, bize ürünleriniz ile ilgili ayrıntılı bilgi gönderiniz.)



Yazışmalarda yeni ifadelerin kullanılmasına özen gösterilmelidir.

Ticari Yazışmalarda Ödemelerle İlgili Cümleler

- One third of the invoice amount to be payable with order, a further third when production is half completed and the balance on delivery of the goods. (Fatura tutarının üçte biri siparişle birlikte, sonraki üçte biri üretimin yarısı tamamlandığında, bakiyesi ise mallar teslim edildiğinde yapılacaktır.)
- The invoice does not include freight charges. (Navlun masrafları faturaya dâhil edilmemiştir.)
- Enclosed please find the invoice for the goods delivered on 22.05.13. (22.05.13'te teslimatı yapılan malların faturası ilişikte sunulmuştur.)
- Deadlines were not kept.(Son ödeme tarihlerine uyulmamıştır.)
- All payments must be made by irrevocable letter of credit, in place on confirmation of order and due delivery. (Tüm ödemeler, gayrikabirücu akreditif ile sipariş teyit edildiğinde geçerlik kazanıp teslimatta yapılacaktır.)

Ticari Yazışmalarda Fiyat İle İlgili Cümleler

- Our prices are all quoted in the enclosed price list. (Fiyatlarımızın tümü ilişikteki fiyat listesinde belirtilmiştir.)
- In reply to your inquiry of. . we quote the following prices.(... tarihli bilgi isteyen mektubunuza cevap olarak aşağıdaki fiyatları veriyoruz).
- Our prices (do not) include insurance. (Fiyatlarımıza sigorta dahildir. (dahil değildir.)



İthalatçı ve ihracatçı her zaman yüzyüze görüşme imkânı bulamayabilir.

Ticari Yazışmalarda Yüklemeler ile İlgili Cümleler

- Should the customer require transport by any means other than lorry (rail, etc.) he must bear the additional costs himself. (Müşterinin, kamyon dışında herhangi bir nakliye aracı (tren vb.) talep etmesi durumunda, ek giderleri kendisi üstlenmek durumundadır.)
- Our Forwarder Company will pick up the ordered items at your premises. (Nakliye firmamız sipariş edilen malları yerinizden alacak.)

- We have turned the goods over to the shipping company. (Nakliye firmasına malı teslim ettik.)
- Since the port of..... only has a container terminal the goods must be transported as container groupage consignments. (...limanında sadece bir konteyner terminali bulunduğundan, mallar konteyner sevkiyatı olarak nakledilmelidir.)

Ticari Yazışmalarda Teslimat ve Teslim Süresi ile İlgili Cümleler

- Under the present circumstances we are unable to have the goods collected from your premises, so we would ask for the delivery terms to be FOB....(port shipment). (Şu anki koşullarda malları yerinizden alıramıyoruz, bu nedenle teslim şartlarının FOB... (yükleme limanı) olmasını rica ediyoruz.)
- Regarding delivery terms, we are most flexible. (Teslim şartları konusunda oldukça esneğiz.)
- In order to avoid serious damage the delivery time must be adhered to. (Ciddi zararlardan kaçınmak için teslim zamanına bağlı kalınmalıdır.)
- We can deliver the goods right away. (Malları derhal teslim edebiliriz.)
- Delivery can be made by the end of next week. (Teslimat gelecek hafta sonuna kadar yapılabilir.)
- Our earliest delivery would be in one month. (En erken bir ay sonra teslimat yapabiliriz.)
- We will needdays to manufacture the goods. (Malları üretmemiz için güne ihtiyacımız vardır).

Ticari Yazışmalarda Üretim ile İlgili Cümleler

- Special order is acceptable. (Özel sipariş kabul edilebilir.)
- We already have experience in export business, particularly in European market. (İhracatta özellikle Avrupa piyasalarında deneyimimiz vardır)

Ticari Yazışmalarda Paketleme ile İlgili Cümleler

- Please despatch the goods ordered above in foam-lined packages. (Lütfen, yukarıda sipariş edilen malları, içi köpük kaplı sandıklarda sevk ediniz.)
- Packaging will be in crates with waxed cloth lining. (Paketleme işi muşamba kaplı kutularda olacaktır.)
- All packages will be marked with consecutive numbers. (Tüm ambalajlar birbirini takip eden numara ile işaretlenecek.)
- Could you please packing which is secure against breakage?(Kırılmaya dayanıklı paketleme kullanabilir misiniz?)
- We will pack precisely in accordance with your instructions. (Ambalajlama talimatlarınıza kesin bir biçimde uyularak yapılacaktır).
- Our packing is well suited for long distance shipments. (Ambalajlamamız uzun yol sevkiyatına uygundur.)



- Packing charges will be invoiced.
(Ambalajlama giderleri fatura edilecektir.)
- Packing charges are

- Packing charges will be invoiced. (Ambalajlama giderleri fatura edilecektir.)
- Packing charges are included in the price. (Ambalajlama giderleri fiyata dahildir.)

Ticari Yazışmalarda Kalite ve Garanti ile ilgili Cümleler

- Our products are carefully tested to ensure quality before they leave the factory. (Ürünlerimiz fabrika çıkışından önce dikkatli bir kalite kontrolünde geçirilmektedir.)
- As a result of their high quality, our products are in great demand in export markets. (Kaliteleri yüksek olduğundan ürünlerimiz dış piyasalarda çok aranmaktadır.)
- We give a ... year guarantee on our machines.(Makinelerimize... yıllık garanti veriyoruz.)
- All our products are delivered with a certificate of guarantee.(Ürünlerimizin tümü garanti belgesiyle teslim edilmektedir.)
- We guarantee the replacement of defective parts at no cost up to ... months after delivery.(Hatalı parçaları teslimattan sonra.. aya kadar ücretsiz olarak değiştirmeyi garanti ediyoruz).

Ticari Yazışmalarda Bilgilendirme ile ilgili Cümleler

- I'm writing to let you know that,... (Size bildirmek için yazıyorum.)
- Please be aware/informed that... (Lütfen farkında olun/bilginizde olsun)
- I would like to inform you about..(Size....hakkında bilgi vermek istiyorum)
- I'm happy to inform you that..(Size memnuniyetle bildiriyorum ki..)
- We are sorry to inform you that... (Size üzülerek bildiriyorum ki.....)

Ticari Yazışmalarda İyi Dileklerin Bildirilmesi ile ilgili Cümleler

- Thank you for your hospitality. (Misafirperverliğiniz için çok teşekkürler.)
- Congratulations on your promotion to General Manager .(Genel Müdürlük pozisyonu için aldığınız terfiyi tebrik ederim.)
- I want to congratulate you on your new position. (Yeni pozisyonunuzu tebrik etmek istiyorum.

Ticari Yazışmalarda Teşekkürlerin Sunulması ile ilgili Cümleler

- Thanks in advance. (Şimdiden teşekkür ederim.)
- Thank you for your assistance. (Yardımlarınız için teşekkür ederim.)
- Thank you for your help in this matter. (Bu konudaki yardımınız için çok teşekkür ederim.)

Ticari Yazışmalarda Acil Cevap Talebi ile ilgili Cümleler

- I would be most grateful if you would look into this matter as soon as possible. (Bu konuyla olabildiğince çabuk ilgilenirseniz size minnettar kalacağım.)

- Please reply as soon as possible because... (Lütfen olabildiğince cevap veriniz çünkü..)

Ticari Yazışmalarda Kapanış ile İlgili Cümleler

- Trusting you will let us have a favourable reply. (Uygun bir cevabı vereceğinize güvenerek)
- Regretting our inability to accept your proposal. (Teklifinizi Kabul edemediğimiz için özür dileyerek).
- We shall be glad to receive your news and remain, yours faithfully. (Haberlerinizi almaktan mutluluk duyacağız, saygılarımızla).
- We are pleased to have been able to serve you. (Size hizmet etmiş olmaktan memnunuz.)

Dış ticaret işlemlerinde iki önemli oyuncu ihracatçı ve ithalatçılardır.

İhracatçı, ithalatçıya mektup yazarken öncelikle bazı soruları cevaplandırmalıdır.

Bu sorular:

- Bu mektubun amacı nedir? İhracatçı mektubu okuyacak olan ithalatçının aklında karışıklık yaratmamak için mektubu yazmadaki amacını bir cümle içerisinde belirtmelidir.
- 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 yanıtlamalıdır.
- 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?

İş mektuplarını yazmadan önce söz konusu soruların cevaplanması ve mektupları için planlama yapılması önemlidir.

Öncelikle yazının amacı belirlenmeli ve yazının muhatabına göre yazı planlanmalıdır. Amaç dışına çıkan şeyler metne dâhil edilmemelidir. Farklı konulara yönelik yazılan mektuplarda cümleler kısa olmalı, olumlu ifadeler kullanılmalı, anlaşılır ve basit bir dil tercih edilmelidir. “Ben” dilinden ve eş anlamlı kelime kullanımından kaçınılması gerekmektedir. Ticari yaşamda taraflar arasında ödemeler, teslimat, kalite gibi konularda sıkıntılar yaşanabilmektedir. Böyle durumlarda iyi kaleme alınmış, profesyonel bir iş mektubu sorunların çözümüne de yardımcı olmaktadır. Aynı zamanda etkili bir iş mektubu, mektubun alıcısı üzerinde firmaya yönelik olumlu bir imajın yaratılmasını da sağlamaktadır.



Dış ticarete farklı konulara yönelik yazışmalar yapılmaktadır.



İş mektuplarını yazmadan önce söz konusu soruların cevaplanması ve mektupları için planlama yapılması önemlidir.



Bireysel Etkinlik

- Ticari yazışmalarda dikkat edilmesi gereken başlıca unsurları değerlendiriniz
- Farklı konulara yönelik cümle yazma denemesi yapınız.



Özet

- **ETKİLİ CÜMLE KURULUŞU, ÖRNEK CÜMLELER**
- Yazılı iletişim, iş yaşamında kalıcılık ve resmiyet taşıması açısından en çok kullanılan iletişim yöntemlerindendir.
- İş yaşamında yazılı iletişim, kalıcılık ve resmiyet taşıması nedeni ile en çok kullanılan iletişim yöntemlerinden biridir. Özellikle dünya üzerinde farklı ülkelerde birbirleriyle iş yapan firmalar düşünüldüğünde, yazılı iletişime sıklıkla ihtiyaç duyulduğu bir gerçektir. İş mektupları da önemli yazılı iletişim araçlarından. Dış ticaret işlemleri boyunca gerek ithalatçı ve ihracatçı firmalar gerekse şirketler ve acenteleri iş mektuplarına sıkça başvurmaktadır. Günümüzde dünya ekonomisinde dış ticaret işlemleri önemli bir yer tutmaktadır. Artan işlem hacmi ile birlikte yapılan yazışmaların da sayısı artmaktadır. Bu yazışmalar çoğunlukla dünya üzerindeki ortak ticaret dili olan İngilizce ile yapılmaktadır. İş mektupları başlıca bilgilendirme, ikna etme, şikayet, teşekkür, talep, tavsiye, açıklama gibi konulara yönelik olmaktadır.
- İş mektupları iyi planlanarak yazılmalıdır. Öncelikle yazının amacı belirlenmeli ve yazının muhatabına göre yazı planlanmalıdır. Amaç dışına çıkan şeyler metne dâhil edilmemelidir. Farklı konulara yönelik yazılan mektuplarda cümleler kısa olmalı, olumlu ifadeler kullanılmalı, anlaşılır ve basit bir dil tercih edilmelidir. “Ben” dilinden ve eş anlamlı kelime kullanımından kaçınılması gerekmektedir. Ticari yaşamda taraflar arasında ödemeler, teslimat, kalite gibi konularda sıkıntılar yaşanabilmektedir. Böyle durumlarda iyi kaleme alınmış, profesyonel bir iş mektubu sorunların çözümüne de yardımcı olmaktadır. Aynı zamanda etkili bir iş mektubu, mektubun alıcısı üzerinde firmaya yönelik olumlu bir imajın yaratılmasını da sağlamaktadır.
- İş mektuplarında cümle kuruluşunda dikkat edilmesi gereken başlıca unsurlar:
- Cümlelerin kısa olması: Yazıya katkısı olmayan kelimeler, cümleler, abartılı sıfatlar yazının etkisini azaltmakta, okuyucunun zihninde karışıklığa neden olabilmektedir.
- In view of the fact that the motor failed twice during the time that we tested it, we are at this point in time looking for other options.
Cümlesinin yerine
- Since the motor failed twice during testing, we are now looking at other options (Test süresince motor iki kere hata verdiği için, diğer ihtimaller üzerinde duracağız cümlesi daha uygundur.



Özet (devamı)

- We will begin repairing your test equipment once we will receive a deposit (Depozitoyu aldığımızda test ekipmanlarını onarmaya başlayacağız) . Cümlesinin kullanılması daha uygundur.
- Anlaşılır, Basit Kelimeler Kullanılması: Sözlükte her yer alan kelime, ticari yazışmalar için uygun olmayabilir. Cümlelerde basit ve herkes tarafından anlaşılır kelimelerin kullanılması, etkili bir yazışma için önemlidir.
- We anticipate that most of the options will be fundamental enough to meet our needs. Cümlesinin yerine,
- We expect that most of the options will be basic enough to our needs (Umuyoruz ki, seçeneklerin çoğu, isteklerinizi karşılamaya yeterli olacaktır.) . cümlesinin kullanılması daha uygundur.
- Kişisel İfadeler ve “Ben” Dilinden Kaçınılması, Resmî İfadelerin Kullanılması: Resmî yazışmalar, kurumu ilgilendiren yazışmalar olduğu için “ben” dilinden (I think ya da I feel gibi) mümkün olduğunca kaçınmak ve resmi ve genel ifadeler kullanmak gerekmektedir.
- I expect that the use of computers will make it easier to compile our monthly production report. Cümlesinin yerine,
- The use of computers will make it easier to compile our mounthly production report (Bilgisayar kullanımı aylık ürün raporlarımızı dosyalamayı kolaylaştıracaktır.) . cümlesinin kullanılması daha uygundur.
- Bunların haricinde eski ifadeler yerine yeni ifadelerin kullanılması tercih edilmeli ve eş anlamlı kelimelerin kullanımından da kaçınılması gerekmektedir.

DEĞERLENDİRME SORULARI

1. Aşağıdakilerden hangisi ticari yazışmalarda giriş cümlesi olarak kullanılabilir?
 - a) Deadlines were not kept
 - b) Our Forwarder Company will pick up the ordered items at your premises.
 - c) In order to avoid serious damage the delivery time must be adhered to.
 - d) All packages will be marked with consecutive numbers
 - e) We have received your letter.
2. Aşağıdakilerden hangisi iş mektubunda “teklife” yönelik bir cümledir?
 - a) Please send us your most favourable offer.
 - b) Deadlines were not kept.
 - c) We have turned the goods over to the shipping company.
 - d) Regarding delivery terms, we are most flexible.
 - e) Our Forwarder Company will pick up the ordered items at your premises.
3. Aşağıdakilerden hangisi ticari yazışmaların muhataplarında biri değildir?
 - a) İthalatçı firmalar
 - b) Bankalar
 - c) Sendikalar
 - d) İhracatçı firmalar
 - e) Nakliye firmaları
4. Aşağıdakilerden hangisi iş mektuplarının başlıca amaçlarından biri değildir?
 - a) Bilgilendirme
 - b) Teşekkür
 - c) Şikayet
 - d) Talep
 - e) Hatır sorma

5. Aşağıdakilerden hangisi iş mektubunda kapanış ile ilgili cümlelerden biri olamaz?
- a) Trusting you will let us have a favourable reply. (Uygun bir cevabı vereceğinize güvenerek)
 - b) We have received your letter. (Mektubunuzu aldık)
 - c) We shall be glad to receive your news and remain, yours faithfully. (Haberlerinizi almaktan mutluluk duyacağız, saygılarımızla.).
 - d) We are pleased to have been able to serve you. (Size hizmet etmiş olmaktan memnunuz.)
 - e) Regretting our inability to accept your proposal. (Teklifinizi kabul edemediğimiz için özür dileyerek).
6. Aşağıdakilerden hangisi paketleme ile ilgili bir iş mektubu cümlesidir?
- a) We have received your letter.
 - b) Trusting you will let us have a favourable reply.
 - c) Deadlines were not kept
 - d) All packages will be marked with consecutive numbers.
 - e) We are pleased to have been able to serve you
7. Yazının konusunun ve amacının yazının muhatabının beklentilerine göre belirlenmesi, yazışmanın artıracaktır.
- Cümlede boş bırakılan yere aşağıdakilerden hangisi getirilmelidir?
- a) etkinliğini
 - b) konusunu
 - c) başlığını
 - d) sonucunu
 - e) bölümünü
8. Aşağıdakilerden hangisi teslim şartları ile ilgili bir cümledir?
- a) We have received your letter.
 - b) Deadlines were not kept.
 - c) Regarding delivery terms, we are most flexible.
 - d) We are pleased to have been able to serve you.
 - e) We shall be glad to receive your news and remain, yours faithfully.
9. Aşağıdakilerden hangisi iş mektuplarında dikkat edilmesi gereken hususlardan biri değildir?
- a) Eş anlamlı kelimelerin kullanımından kaçınmak
 - b) Eski ifadelerin yerine yeni ifadeler kullanmak
 - c) “Ben” dilinden kaçınmak
 - d) Anlaşılır, basit kelimeleri kullanmak
 - e) Esprili olmak

10. "The invoice does not include freight charges" cümlesi aşağıdakilerden hangisi ile ilgilidir?
- a) Teslimat
 - b) Ödeme
 - c) Kapanış
 - d) Selamla
 - e) Vedalaşma

Cevap Anahtarı

1.e, 2.a, 3.c, 4.e, 5.b, 6.d, 7.a, 8.c, 9.e, 10.b

YARARLANILAN KAYNAKLAR

- Altıparmak, Altun. (2007). Türkçe İngilizce Ticari Yazışma El Kitabı,(1. Baskı), İstanbul: ABC Yayınları
- Gülsoy, E. (2006). İhracatta Yazışma Teknikleri, İGEME Etüd Merkezi, Erişim adresi https://www.igeme.com.tr/wp-content/uploads/2018/03/igeme-ihracat-ihracatta_yazma_rnekleri.pdf
- Gültekin, T. (2008). İngilizce Ticari Yazışmalar, İstanbul: Derin Yayınları.
- İş Mektupları, Erişim adresi <http://www.marmaradilmerkezi.com/tr/icerik/116/ingilizce-is-mailleri-i-in-faydali-kalipar-ve-ornek-cumleler>
- Khaled, M. (2012), Practical Guide To Business : Writing In English For Non Native Spekears, USA: Waley Publishing.
- Khaled, M. (2012), Practical Guide To Business : Writing In English For Non Native Spekears, USA: Waley Publishing.
- Melemen M. & Arzova S.B. (2000), Uluslararası Ticaret, Alternatif Finansman Teknikler ve Muhasebeleştirilmesi, Ticari Yazışma Teknikleri, İstanbul: Türkmen Kitabevi

İŞ MEKTUPLARININ ANLATIM VE ŞEKİL YÖNÜNDEN BÖLÜMLERİ



İÇİNDEKİLER

- İş Mektuplarının Anlatım Yönünden İncelenmesi
- İş Mektuplarının Şekil Yönünden İncelenmesi



HEDEFLER

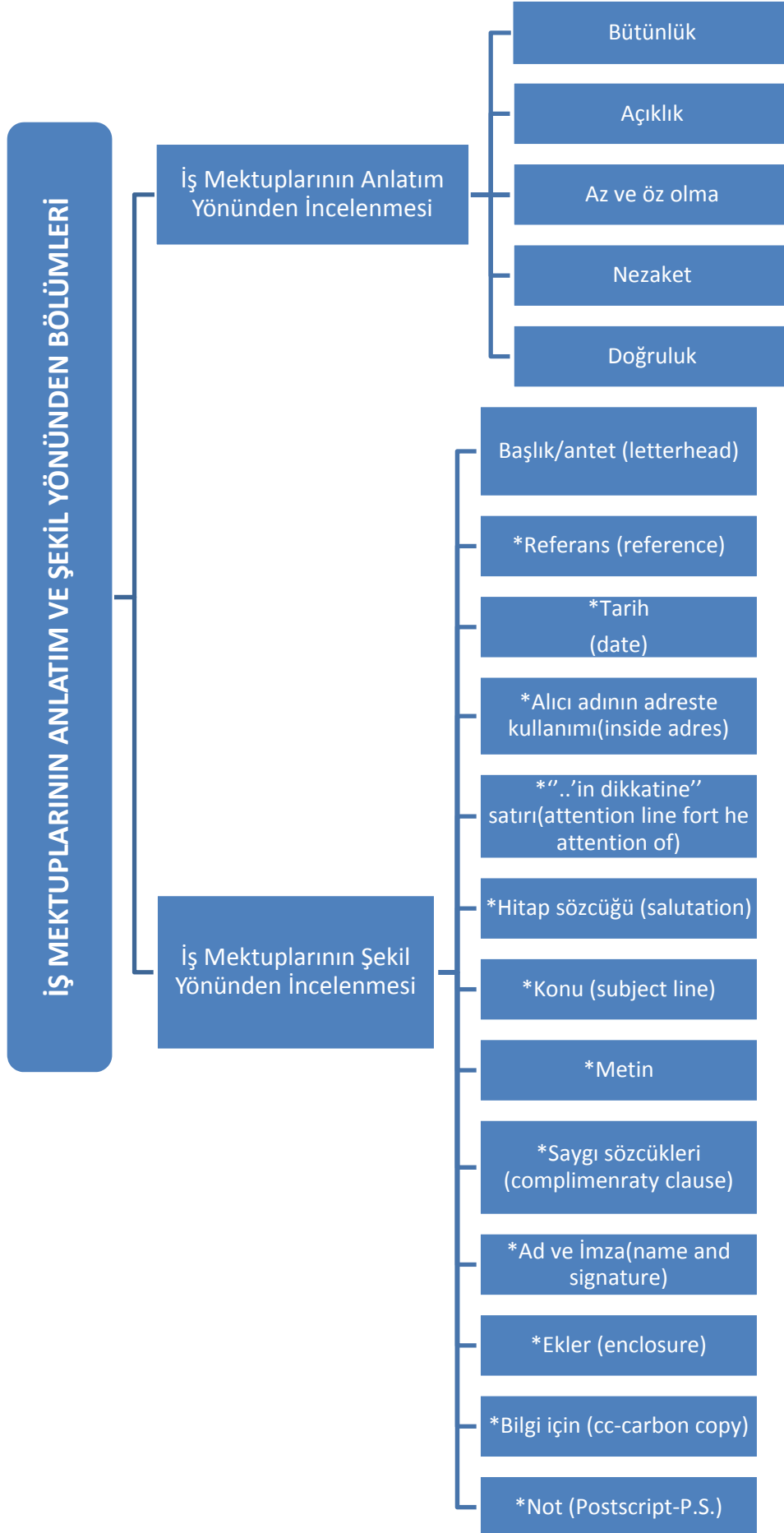
- Bu üniteyi çalıştıktan sonra;
- İş mektuplarında anlatım bakımından dikkat etmeniz gereken hususları görebilecek,
- İş mektuplarının hangi bölümlerden oluştuğunu öğrenebilecek,
- İş mektuplarını yazarken şekil ve anlatım açısından dikkat etmeniz gerekenleri kavrayabileceksiniz.



Atatürk Üniversitesi
Açıköğretim Fakültesi

**DIŞ TİCARETTE
YAZIŞMA TEKNİKLERİ**
Doç. Dr.
Funda YALIM

ÜNİTE
4



GİRİŞ



İş mektuplarının anlatım ve şekil yönünden bazı özellikleri taşıması gerekmektedir.

İş mektupları iş yaşamının ayrılmaz bir parçasıdır. Dış ticaret işlemlerinin önemli aktörlerinden olan ithalatçı ve ihracatçılar, bankalar, gümrük ve nakliye acenteleri arasında birçok yazışma gerçekleşmektedir. İş mektupları, kendine özgü yapısı olan mektuplardır. İş mektuplarındaki her bölümün özel bir yapısı bulunmaktadır. İş mektupları farklı amaçlara yönelik yazılmaktadır. Bu amaçlar genelde alıcı, satıcı ve tedarikçiler arasında bilgi, fiyat, indirim, ayrıcalıklar, siparişler, şikâyetler, ödeme koşulları, kredi talepleri hususlarında olmaktadır. Hangi amaca yönelik olursa olsun etkili bir iş mektubu için öncelikle uluslararası ticaret dili olan İngilizceye hâkim olmak, yazım ve şekil kurallarını bilmek gerekmektedir. Gerek anlatım yönünden gerekse şekil yönünden yanlış ya da eksik kaleme alınmış bir mektup, kurumla ilgili olumsuz bir imaja yol açmasının yanı sıra, yazılış amacına da hizmet etmekten çok uzak kalmaktadır. Bu noktada iş mektuplarının anlatım yönünden güçlü olması için taşıması gereken özelliklerinin bilinmesi önem arz etmektedir. Bu özelliklerin başlıcaları; bütünlük, açıklık, az ve öz olma, nezaket ve doğruluktur. Bunun yanı sıra başarılı bir iş mektubu sadece anlatım yönünden değil şekil yönünden de bazı unsurlar dikkate alınarak kaleme alınmalıdır. Etkili bir iş mektubunda bulunması gereken başlıca bölümler antent/başlık, refereans, tarih, alıcının adresi, hitap sözcüğü, konu, metin, saygı sözcükleri, ad ve imza gibi bölümlerdir. Bu ünite de iş mektupları anlatım ve şekil yönünden incelenecektir.

İŞ MEKTUPLARININ ANLATIM YÖNÜNDEN İNCELENMESİ

Bir mektuba başlamadan önce mektubun kime hitaben yazılacağı, neden yazılacağı, içeriğinin ne olacağı, ne zaman yazılacağı gibi konular detaylı bir biçimde planlanmalıdır.

Bütünlük

İş mektupları konuyla ilgili tüm detayları içermeli, okuyucunun zihninde soru işareti kalmayacak şekilde kaleme alınmalıdır. Bütünlük taşıyan bir mektup zaman kaybını önlemektedir. Mektupta karşı tarafa iletilmek istenen mesajın tam olarak verilmesinin yanı sıra, yazılanların bir önem ve mantık sırasına göre de sıralanması gerekmektedir. İyi bir mektup; Kim?, Neden?, Nerede?, Ne zaman? Niçin? sorularının eksiksiz bir şekilde cevaplandığı mektuptur.



Örnek

- Bütünlük taşıyan bir mektup Kim? Neden? Nerede? Ne Zaman? Niçin? sorularının cevaplarını içermelidir. Örneğin niçin sorusunun cevabı mektubun yazılış amacını bize anlatmaktadır.

Açıklık

İş mektuplarının açık ve net ifadelerle yazılmaması, iş yaşamında hata oranını artırmaktadır. “Açıklık” konusunda dikkat edilmesi gereken birtakım hususlar bulunmaktadır. Bunların başlıcaları;

Mektupların herkesin anlayabileceği seviyede sözcükler kullanılarak yazılması gerekmektedir. Eski tabirlerin kullanılması çok uygun değildir.

Mektup, şekil yönünden de düzgün olmalı, göze hitap etmelidir. Şekil, üslup ve içerik olarak düzgünlük, firmaya yönelik olumlu düşünceleri artırmaktadır.

Uzun sözcük öbeklerinden kaçınmak gerekir. Kısa ve okuyucunun zihninde karışıklığa yol açmayacak sözcükler kullanmak daha doğrudur.

Aynı anlama gelen kelimelerin cümle içerisinde fazladan kullanılmaması gerekmektedir.

Genel tanımlamalar ve değerlendirmelerden kaçınmak gerekmektedir. İfadelerin karşı tarafta soru işareti oluşturmayacak şekilde yazılması gerekmektedir.

Yazacağımız cümle tek bir anlam ifade etmelidir. Cümleyi okuyan herkes aynı anlamı çıkartmalıdır. Bazı kelimelerin birden çok anlamı olabilir. Bunların kullanımı çok dikkat gerektirir. Tüm bunların yanı sıra noktalama işaretlerine de dikkat etmek gerekmektedir.



Söylenmek istenenler basit cümlelerden oluşan kısa paragraflar hâlinde verilmelidir.

Az ve Öz Olma

Günümüz iş yaşamında zaman, en önemli kaynaklardan biridir. İş yaşamı boyunca yapılan ticari yazışmaların, taraflar arasında zaman kaybına yol açmaması adına az ve öz bir şekilde yazışmanın yapılması gerekmektedir.

Söylenmek istenenler basit cümlelerden oluşan kısa paragraflar hâlinde verilmelidir. Gereksiz kelime kullanımından, okuyucuyu ilgilendirmeyen detay ve konulardan kaçınmak gerekmektedir.

Nezaket

Yazma stili, kullanılan kelimeler, yazan kişinin nezaketini etkileyen unsurlardan birkaçıdır. Ticari yaşamda nezaket kurallarından biri, mektuplara hızlı bir biçimde cevap vermektir. Eğer gelen mektupta sizden çok detaylı bir yanıt bekleniyorsa, mektubun elinize ulaştığını ve konu üzerinde çalıştığınızı bildiren bir cevap yazmanız doğru olacaktır. Özür, teşekkür ve tebrik ifadelerinin kullanılması önemlidir. Karşı tarafı rahatsız edici bir üslup, kaba ve alaycı ifadeler kullanılmamalıdır. Olumlu ifadeler tercih edilmelidir. Okuyucuya yönelik herhangi bir konuda ön yargılı davranmak, yazma üslubumuzu olumsuz etkileyebilir. Bu noktada çok dikkatli olmak gerekmektedir.



Örnek

- You have probably guessed (Tahmin edeceğiniz üzere) yerine
- You are probably aware (Muhtemelen farkındasınızdır) ifadesi tercih edilmelidir.

Doğruluk

Ticari yazışmalar her zaman doğru bilgileri içermelidir. Özellikle tarihler ve yazıdaki sayılara dikkat etmeli, gramer kuralları göz önünde bulundurulmalıdır. Şeklin doğru olması da önemli unsurlardan biridir.

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

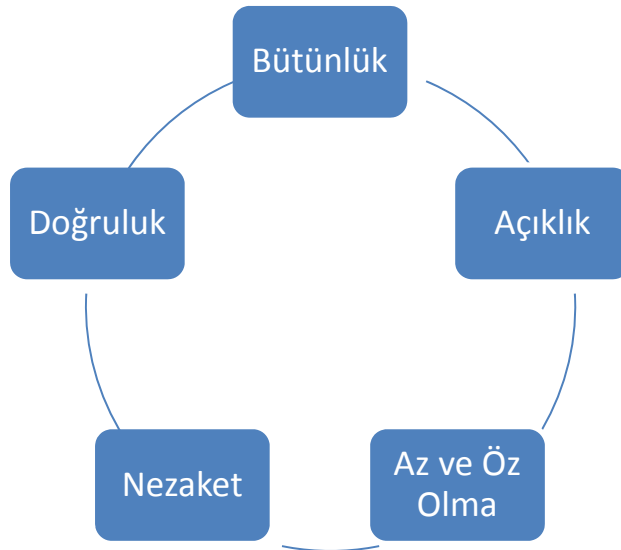
- Bu mektubun amacı nedir? İhracatçı, mektubu okuyacak olan ithalatçının aklında karışıklık yaratmamak için mektubu yazmaktaki amacını bir cümle içinde belirtmelidir.
 - Mektubu alacak olan şahıs kimdir? Hakkında ne kadar bilgi sahibisiniz, beklentilerini, alışkanlıklarını ne derece biliyorsunuz?
 - Satmak istediğiniz mal hakkında ithalatçının bilgisi nedir? Bu konuda neleri bilmek isteyebilir, neleri bilmeye ihtiyacı yoktur?
 - 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, mektubu yazmadan önce tüm bu soruları titizlikle

cevaplandırmalıdır.

İş mektuplarında anlatım yönünden dikkat edilmesi gereken öğeler Şekil 4.1. de verilmiştir.



Ticari yazışmalar her zaman doğru bilgileri içermelidir.



Şekil 4.1. İş Mektubunun Anlatım Yönünden Taşınması Gereken Unsurlar

İŞ MEKTUPLARININ ŞEKİL YÖNÜNDEN İNCELENMESİ



Bir iş mektubu şekil yönünden bazı şartları taşımaktadır.

Bir iş mektubu şekil yönünden bazı şartları taşımaktadır. Öncelikle firmanın antetli kâğıdına yazılmalı, firmanın açık adresi ve iletişim bilgileri eksiksiz verilmelidir. Referans bölümü artan ticari ilişkilerin yoğunluğuna bağlı olarak firmalar arasında cevapların verilme sürecini hızlandırmakta ve yazışmaların bir sistem dâhilinde yapılmasına olanak sağlamaktadır. Tarih, bir diğer önemli bölümdür. Tarihin yazılış şekline de dikkat etmek gerekmektedir. Zira Amerika ve İngiltere’de tarih farklı şekillerde atılmaktadır. Alıcının adının kullanımına dikkat edilmeli ve hitap sözcüğü titizlikle seçilmelidir. Konunun ne olduğu bir iki cümle ile verilmeli ve ana metin çok dikkatlice yazılmalıdır. Mektubun sonundaki isim, imza, ekler, cc, not bölümleri için de titiz davranılmalıdır. Bir iş mektubunda bulunması gereken başlıca bölümler:

Başlık/antet (Letterhead)

Tüm resmî yazışmalar firmanın başlıklı (antetli) kâğıdına yapılmalıdır. Başlığın yanında veya altında firmanın açık posta adresi, departman ve (varsa) şube adı, telefon ve faks numaraları, e-mail, web adresi vb. bilgileri bulunmalıdır.

Referans (Reference)

Günümüzde firmalar birçok ticari yazışma yapmaktadır. Bu nedenle gelen ve giden mektupların kurumun kayıtlarından kolayca bulunabilmesi için konu, kişi ve ilgili departmanlara göre referans verilmesi gerekmektedir. Referans, genellikle mektubu yazdıran ve yazan kişinin ad ve soyadlarının ilk harflerinden oluşmaktadır. Özellikle çok bölümlü büyük şirketlerde buna bölüm adı da eklenmekte ve yanıtın ilgili bölüme ulaştırılması kolaylaşmış olmaktadır.

Tarih (Date)

Tarih başlıktan iki veya üç satır aşağıda, mektup kısa ise 4 veya 6 satır aşağıda mektubun sağ veya sol tarafına yazılmaktadır. Tarih birçok farklı şekilde yazılabilir. Burada dikkat edilmesi gereken en önemli nokta İngiliz ve Amerikan İngilizcelerinde gün ve ay sırasının farklı yerlerde olmasıdır.



Örnek

- İngiliz İngilizcesinin tarih düzeni: Gün/Ay/Yıl
- 15 November 2013, 15 th November 2013, 15 Nov.2013, 15/11/2013 şeklinde örnek verilebilir.
- Amerikan İngilizcesinde tarih düzeni: Ay/Gün/Yıl
- November 15 th, 2013 November 15, 2003, Nov 15,2013 11/15/2013, şeklinde örnek verilebilir.

Alıcı adının adreste kullanımı (Inside adres)

Alıcının adı ve adresi, kâğıdın sol tarafında, tarih satırından 3-5 satır aşağıda yer almaktadır. Alıcının adının her zaman belirtilmesi gerekmemeyebilir. Sadece kuruluşun ismi ve adresi yeterli olabilir. Alıcının ismi bilinmiyorsa mektup iş

yerinde belirli bir makama gönderilebilir. (“Sales Manager”, “Director of Research” gibi).

Mr. Dave Floyd Mrs. A.J.Howard Ms. Caroline Heyns

Messrs Hooton&Brown

Yukarıdaki kısaltmalar Mr/Bay, Mrs./Bayan (evli), Ms /Bayan(medeni durum bilinmiyor ya da belirtilmek istenmiyorsa), Messrs/Sayın Baylar (adı, kişi adından oluşan ya da kişi içeren şahıs şirketleri için) anlamına gelir.

“..’in dikkatine” satırı (Attention line fort he attention of)

Mektubun belirli bir kişinin eline ulaşması istenirse genellikle, şirket adı ve adresinden önce onun adı yazılır. Böylece mektup yalnızca o kişi tarafından açılabilir. Bazen bu durum sakıncalara yol açabilmektedir. Kişinin adından önce “for the attention of...” ya da “attn...” yazılırsa mektup o kişinin bulunmadığı durumlarda başkalarının da açılıp gereken ne ise yapılabilir. “..’in dikkatine” satırının şirket adından sonra yazılması mektup ya da başka her türlü gönderinin şirketi temsil eden herhangi birine de teslim edilebilmesini sağlamaktadır.

Hitap sözcüğü (salutation)

Mektupta kullanılacak hitap sözcüğü adresteki ya da “...’in dikkatine” kullanılan adla doğrudan ilişkilidir.

“Mr.A.J.Howard”a şu biçimlerde hitap edilebilir: Dear Sir ya da Dear Mr. Howard

Tanışıklık ya da yakınlık durumuna göre yalnızca adıyla da hitap edilebilir.

Dear Adam

Bayanlar söz konusu olduğunda aynı şekilde “Ms Jane Fielding”e aşağıdaki biçimlerde hitap edilebilir.

Dear Madam Dear Ms. Fielding Dear Jane

“Ms” kısaltması, ilgili kişinin medeni durumu bilinmediği ya da “Mrs”, “Miss” şeklinde hitap edilmek istenilmediği durumlarda kullanılır

Konu (subject line)

Avrupa Birliği’ne üye olan ülkelerde mektupta işlenen konunun ayrı bir satırda belirtilmesinde ortak bir uygulama yoktur. Örneğin Almanya’da bu konuya oldukça özen gösterilirken, İngiltere’de bu uygulama pek yaygın değildir.

Metin

Ana metin bir mektubun en önemli kısmını oluşturmaktadır. Mektubun ana yapısını oluştururken, mektubun bir bütün olarak kâğıt üzerindeki görünümünün belli bir orantıyı yansıtmaları hususuna dikkat edilmesi gerekmektedir. Açılış cümlesi kısa olmalı, mümkünse hemen konuya girilmelidir. Ana bölüme başlangıç hitabından ve varsa konu satırından 2-3 satır aşağıda başlanması uygun olacaktır. Mektup içerisindeki her farklı konu için yeni bir paragraf açılmalı, paragraflar



Ana metin bir mektubun en önemli kısmını oluşturmaktadır.

arasında bir satır boşluk bırakılmalıdır. Böylece okuyucunun konuya ilgisi sağlanır, mektubun anlaşılması kolaylaşır ve biçim olarak güzel bir görüntü oluşur. İstisnalar dışında mektubun en azından üç paragraftan oluşması gerekmektedir.

Mektubun ilk paragrafında amaç belirtilmeli, konuyla ilgili daha önce bir yazışma ya da görüşme yapılmışsa hemen konuya geçilmelidir. Son paragrafta ise konu kısaca özetlenmeli ve mektup olumlu bir tarzda bitirilmelidir.

Saygı sözcükleri (Complimentaty clause)

Mektubun başlangıç hitabı okuyucunun ismi ile başlıyorsa ("Dear Mr. Ford", "Dear Ms. Robinson" gibi), mektup "Yours sincerely", ile bitirilir.

Mektubun başlangıç hitabı okuyucunun ismi belirtilmemişse ("Dear Sirs", "Dear Sir", "Dear Sir and madam" gibi), mektup "Yours faithfully", ile bitirilir.

Mektup üst düzey bir resmî görevliye veya makama hitaben yazılmışsa "Yours respectfully" ile bitirilir.

Okuyucu ile mektubu yazan kişi arasında samimiyet varsa "With best regards", "Kind regards", "Thanks and regards", "With best wishes", "Regards", şeklinde bitirilebilir.

Ad ve imza (name and signature)

İsim, imzadan sonra açık bir şekilde yazılmalıdır. Mektubu yazan kişinin şirketteki konumu da ismin altına eklenebilir.

Ahmet Deniz Purchasing Manager (Satın Alma Müdürü)

Arzu Karaman Chief Accountant

(Muhasebe Müdürü)

Ekler (enclosure)

Mektubun eki ya da ekleri varsa, bu en sonda belirtilir. Bunun için "Encl(s)" ya da "Enc(s)" kısaltmaları kullanılır.

Bilgi için (cc-carbon copy)

Mektubu yazan, alıcı dışında başka ilgili kişi ya da kişilerin de bilgilendirilmesi istenirse birer kopya da o kişilere gönderilir. Mektubun bitiminde "cc" kısaltmasından sonra bu kişilerin adları belirtilerek durumu alıcının da öğrenmesi sağlanır.

Not (Postscript-P.S.)

Ana bölüm üzerinde durulması gereken konuları bir kez daha vurgulamak, özel bir teklifte bulunmak veya bir konuya dikkat çekmek için kullanılır.



Mektup üst düzey bir resmî görevliye veya makama hitaben yazılmışsa "Yours respectfully" ile bitirilir.



Bireysel Etkinlik

- Etkili bir iş mektubunda şekil yönünden hangi bölümler bulunmalıdır? Tartışınız
- İş mektuplarında metin kısmı neden önemlidir? Değerlendiriniz.

İş mektuplarında doğru miktarda doğru bilgiyi aktarmanın yolu planlamadır. İş mektubunu yazan taraf mektubun amacının ne olduğunu ve hangi cevabı almak istediğini kendisine sormak durumundadır. Yazmaya başlamadan önce aktarılacak istenenler not edilmeli, gerekli ve ilgili bütün bilgilerin doğru sırada olduğunun teyit edilmesi için notların kontrol edilmesi gerekmektedir.

İş mektuplarında ilk cümle, ilk paragraf, mektubun vurgusunu belirlediği ve ilk izlenim oluşturduğu için önemlidir. Mektubun ana kısmı, vurgulanması gereken noktaları, verilmek istenen yanıtları veya sorulmak istenen soruları içermektedir. Orta paragrafta, görüşlerin açık, tam ve mantıklı bir sıra içerisinde belirtilmesini sağlamak açısından planlama yapmak en önemli konudur. Son paragrafta muhabata teşekkür edilmeli, belirtilmek istenen noktalar tekrar belirtilmelidir.

Bir mektupta dikkatsizlikten kaynaklanan hatalar, okuyucuya kötü bir izlenim verebilmektedir. Harfleri doğru yazma, noktalama işaretleri ve dilbilgisi konularının tümü dikkatli bir şekilde kontrol edilmelidir.

Unutulmamalıdır ki mektubun düzeni ve sunumu, şirketin etkinliği hakkında alıcı tarafa verilen ilk izlenim için önemlidir. İş mektupları doğru miktarda bilgi içermesinin yanı sıra gerekli bütün noktaları mantıklı bir sıra içerisinde vermeli ve her fikir veya bilgi unsurunun bir önceki ile bağlantısı izlenebilir bir formatta sağlanmalıdır.



Mektubun eki ya da ekleri varsa, bu en sonda belirtilir. Bunun için "Encl(s)" ya da "Enc(s)" kısaltmaları kullanılır.



Bireysel Etkinlik

- İş mektuplarında anlatım yönünden dikkat edilmesi gereken unsurlar nelerdir? Örneklerle açıklayınız.

Aşağıda bu bölümlerin olduğu örnek iş mektupları yer almaktadır.



İş mektuplarında doğru miktarda doğru bilgiyi aktarmanın yolu planlamadır.

ACCORN DECOR

Unit 6, Whitefield Industrial Estate Lancaster LA4 5DA, Great Britian

Tel.+(0) 1524-56431, Telex:54229.Fax:+(0) 152456000

E-mail:info@acom.com

Your ref:KL/th

Our ref:GG/Vc

21 May 20...

West Ridge Trading Company Ltd. 98-104

Dawson Road Calgary Alberta T2N 2E9 Canada

For the attention of Ms. Miles

Dear Ms. Miles

Your Enquiry regarding Refuse Containers

Many thanks for your enquiry of 15 May regarding our new, enviromentally friendly refuse containers.

We take pleasure in sending you our latest, illustrated catalogue containing comprehensive details our our entire sales range. Our current price list is also enclosed.

We are able to supply most of the articles depicted in it from stock anda re also willing to Grant generous discounts to first time-buyers.

We look forward to hearing from you soon.

Your Sincerely (Signature)

Gerald Grisham Sales Manager

Enc.....



Yazmaya başlamadan
önce aktarılmak
istenenler not
edilmelidir.

Compuvision Ltd.

Warwick House
Warwick Street
Forest Hill
London
SE23 1JF

Telephone +44 (0) 202 8566 1861
Fax +44 (0) 202 8566 1376
e-mail:staff@comvis.co.uk

Your ref:6 May 2019
Your ref.DS/MR
Date: 11 May 2019

Ms. B. Kasen

Bredgade 51
DK1260
Copenhagen K
DENMARK

Dear Ms. Kaasen,

Thank you for your enquiry.

I enclose our catalogue and price-list for DVD video equipment. You will find full details of the Omega range on pages 32-37.

Please contact us if you have any further questions or would like to place an order.

We look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Mary Raynos

p.p. Donald Samson

Sales Manager

Enc.



İş mektubunu yazan
taraf mektubun
amacının ne olduğunu
kendine sormalıdır.

Panton Manufacturing Ltd.
Panton's Works Houseshow/Midelex

PANTON

8 October 20..

Telephone:+ 44 (0) 20 583025
Fax:+ 44 (0) 20 583027
e-mail:d.panton@panman.co.uk

Mr. H. Hajid
Hajid Enterprises
Grant Road
Bombay
INDIA

Dar Mr Hajid

I am writing to you concerning your oeder, No. CU 1154/d, which you placed four weeks ago. At that time we had expected to be able to complete the order well within we gave you of 18 June, but since then we have heard that our main supplier of chrome has gone bankrupt.

It will be necessary to find an alternative supplier who can fulfil all the outstanding contracts we have to complete. As you will appreciate this will take some time, but we are confident that we should be able to deliver consignments to our customers by the middle of next month.

The units themselves have been assembled and only need completing. We regret this unfortunate situation over which we had no control, and apologize for the invonvenience caused. We will understand if you wish to cancel the order, but stress that we are confident that we will be able to complete delivery by the middle of next month.

Please let us know your decision as soos as possible. Thank you for your consideration.

Yours sincerely,

D. Maone

D. Panton Managing Director



Özet

•İŞ MEKTUPLARININ ANLATIM ve ŞEKİL YÖNÜNDEN İNCELENMESİ

•İş mektupları iş yaşamının ayrılmaz bir parçasıdır. Dış ticaret işlemlerinin önemli aktörlerinden olan ithalatçı ve ihracatçılar, bankalar, gümrük ve nakliye acenteleri arasında birçok yazışma gerçekleşmektedir. İş mektupları, kendine özgü yapısı olan mektuplardır. İş mektuplarındaki her bölümün özel bir yapısı bulunmaktadır. Mektuplar farklı amaçlara yönelik yazılmaktadır. Bu amaçlar genelde alıcı, satıcı ve tedarikçiler arasında bilgi alış veriş, fiyat, indirim, ayrıcalıklar, siparişler, şikâyetler, ödeme koşulları, kredi talepleri hususlarında olmaktadır. Hangi amaca yönelik olursa olsun etkili bir iş mektubu için öncelikle uluslararası ticaret dili olan İngilizceye hâkim olmak, yazım ve şekil kurallarını bilmek gerekmektedir. Gerek anlatım yönünden gerekse şekil yönünden yanlış ya da eksik kaleme alınmış bir mektup, kurumla ilgili olumsuz bir imaja yol açmasının yanı sıra, yazılış amacına da hizmet etmekten çok uzak kalmaktadır.

- Bu noktada iş mektuplarının anlatım yönünden güçlü olması için taşıması gereken özelliklerinin bilinmesi önem arz etmektedir. Bu özelliklerin başlıcaları; bütünlük, açıklık, az ve öz olma, nezaket ve doğruluktur.
- Bütünlük taşıyan bir mektup zaman kaybını önler. Mektupta karşı tarafa iletilmek istenen mesajın tam olarak verilmesinin yanı sıra, yazılanların bir önem ve mantık sırasına göre sıralanması da bir diğer önemli husustur.
- İş mektuplarının açık ve net ifadelerle yazılmaması, iş yaşamında hata oranını artırmaktadır.
- İş yaşamı boyunca yapılan ticari yazışmaların, taraflar arasında zaman kaybına yol açmaması adına az ve öz bir şekilde yapılması gerekmektedir.
- Söylenmek istenenler basit cümlelerden oluşan kısa paragraflar hâlinde verilmelidir.
- Yazma stili, kullanılan kelimeler, yazan kişinin nezaketini etkileyen unsurlardan birkaçıdır. Ticari yaşamda nezaket kurallarından biri, mektuplara hızlı bir biçimde cevap vermektir.
- Ticari yazışmalar her zaman doğru bilgileri içermelidir. Özellikle tarihler ve yazıdaki sayılara dikkat etmeli, gramer kuralları göz önünde bulundurulmalıdır. Şeklin doğru olması da önemli unsurlardan biridir.



Özet (devamı)

- Bunun yanısıra başarılı bir iş mektubu sadece anlatım yönünden değil şekil yönünden de bazı unsurlar dikkate alınarak kaleme alınmalıdır. Etkili bir iş mektubunda şekil açısından incelenmesi gereken başlıca noktalar mektupta başlık, refereans, tarih, alıcının adresi, hitap sözcüğü, konu, metin, saygı sözcükleri, ad ve imza gibi unsurların tam olmasıdır.

- Bir iş mektubunda bulunması gereken başlıca bölümler:

- Başlık/antet(letterhead)
- Referans (reference)
- Tarih(date)
- Alıcı adının adreste kullanımı(inside adres)
- “..’in dikkatine” satırı(attention line fort he attention of)
- Hitap sözcüğü (salutation)
- Konu (subject line)
- Metin
- Saygı sözcükleri (complimenraty clause)
- Ad ve imza(name and signature)
- Ekler (enclosure)
- Bilgi için (cc-carbon copy)
- Not (Postscript-P.S.)

- Örneğin Tüm resmî yazışmalar firmanın başlıklı (antetli) kâğıdına yapılmalıdır.

- Başlığın yanında veya altında firmanın açık posta adresi, departman ve (varsa) şube adı, telefon ve faks numaraları, e-mail, web adresi vb. bilgileri bulunmalıdır.

- Konu, kişi ve ilgili departmanlara göre referans verilmelidir.

- Tarih başlıktan iki veya üç satır aşağıda, mektup kısa ise 4 veya 6 satır aşağıda mektubun sağ veya sol tarafına yazılır.

- Alıcının adı ve adresi, kâğıdın sol tarafında, tarih satırından 3-5 satır aşağıda yer almaktadır. Alıcının adının her zaman belirtilmesi gerekmeyebilir. Sadece kuruluşun ismi ve adresi yeterli olabilir.

- Ana metin bir mektubun en önemli kısmını oluşturmaktadır.

- Mektubun ana yapısını oluştururken, mektubun bir bütün olarak kâğıt üzerindeki görünümünün belli bir orantıyı yansıtmayı hususuna dikkat edilmesi gerekmektedir.

DEĞERLENDİRME SORULARI

1. Aşağıdakilerden hangisi iş mektuplarında anlatım yönünden dikkat edilmesi gereken hususlar arasında yer almaz?
 - a) Doğruluk
 - b) Ödeme ile ilgili şartlar
 - c) Nezaket
 - d) Bütünlük
 - e) Az ve öz olma
2. Aşağıdakilerden hangisi iş mektuplarında anlatım yönünden dikkat edilmesi gereken hususlardan biridir?
 - a) Arkadaş canlısı olma
 - b) Disiplinli olma
 - c) Vefakâr olma
 - d) Esprili olma
 - e) Açıklık
3. “İş mektuplarında özür, teşekkür ve tebrik ifadelerinin kullanılması ve karşı tarafı rahatsız edici üslup, kaba ve alaycı ifadelerden kaçınılması” iş mektuplarında anlatım yönünden dikkat edilmesi gereken noktalardan hangisi ile bağlantılıdır?
 - a) Doğruluk
 - b) Az ve öz olma
 - c) Nezaket
 - d) Açıklık
 - e) Bütünlük
4. “Mektupta karşı tarafa iletilmek istenen mesajın tam olarak verilmesinin yanı sıra, yazılanların önem ve mantık sırasına göre sıralanması” iş mektuplarında anlatım yönünden dikkat edilmesi gereken noktalardan hangisi ile bağlantılıdır?
 - a) Az ve öz olma
 - b) Açıklık
 - c) Doğruluk
 - d) İçtenlik
 - e) Bütünlük

5. “Mektupta herkesin anlayabileceği seviye sözcükler kullanılarak yazılması, eski tabirlerin kullanımından kaçınılması” iş mektuplarında anlatım yönünden dikkat edilmesi gereken noktalardan hangisi ile bağlantılıdır?
- İçtenlik
 - Samimiyet
 - Bütünlük
 - Açıklık
 - Az ve öz olma
6. Aşağıdakilerden hangisi iş mektuplarında kullanılan bölümlerden biri değildir?
- Ekler
 - Ad ve imza
 - Referans
 - Tarih
 - Resim
7. Mektubu yazan, alıcı dışında başka kişi ya da kişilerin de bilgilendirilmesini isterse birer kopya da o kişilere gönderebilir. Mektubun bitiminde kısaltmasından sonra bu kişilerin adları belirtilerek durumu alıcının da öğrenmesi sağlanır. Cümlede boş bırakılan yere aşağıdakilerden hangisi getirilmelidir?
- “cc”
 - “dc”
 - “zz”
 - “bb”
 - “ee”
8. Okuyucu ile mektubu yazan kişi arasında samimiyet varsa aşağıdaki ifadelerden hangisi ile mektubun bitirilmesi daha uygundur?
- Yours truly
 - With best wishes
 - Yours faithfully
 - Respectfully yours
 - Yours sincerely

9. İlgili kişinin medeni durumu bilinmediği ya da “Mrs”, “Miss “ şeklinde hitap edilmek istenilmediği durumlarda kullanılan kısaltma aşağıdakilerden hangisidir?
- a) “Mr”
 - b) “Mrs”
 - c) “Ms”
 - d) “Dcc”
 - e) “Bcc”
10. Mektubun eki ya da ekleri varsa, bu mektubun en sonunda belirtilmektedir. Bunun için kullanılan İngilizce kısaltma aşağıdakilerden hangisidir?
- a) “Mr”
 - b) “Cc”
 - c) “Bcc”
 - d) “ Encl (s)”
 - e) “Ms”

Cevap Anahtarı

1.b, 2.e, 3.c, 4.e, 5.d, 6.e, 7.a, 8.b, 9.c, 10.d

YARARLANILAN KAYNAKLAR

- Asley, A.(2008). İngilizce Ticari Yazışma El Kitabı (Çev: S.A. Ömeroğulları), Ankara: Ekin Basım Yayın.
- Altıparmak, Altun. (2007). Türkçe İngilizce Ticari Yazışma El Kitabı, (1. Baskı), İstanbul: ABC Yayınları
- Carey, J. A. (2002). Business Letters for Busy People: Time-Saving, Ready-to-Use Letters for Any Occasion, USA: Career Press.
- Gopal, N.(2009). Business Communication, IND: New Age International.
- Gülsoy, E. (2006). İhracatta Yazışma Teknikleri, İGEME Etüd Merkezi., 15.06.2019 tarihinde, ERIŞİM ADRESİ https://www.igeme.com.tr/wp-content/uploads/2018/03/igeme-ihracat-ihracatta_yazma_rnekleri.pdf, adresinden erişildi.
- Gültekin, T. (2008). İngilizce Ticari Yazışmalar, İstanbul: Derin Yayınları.
- Güner, T. (2013). İngilizce Ticari Uygulama ve Yazışmalar, 3. Baskı, İstanbul: Yaylım Yayıncılık
- Khaled, M.(2012). Practical Guide To Business : Writing In English For Non Native Spekears, USA: Waley Publishing.
- Melemen, M. ve Arzova, S.B. (2000). Uluslararası Ticaret, Alternatif Finansman Teknikler ve Muhasebeleştirilmesi, Ticari Yazışma Teknikleri, İstanbul: Türkmen Kitabevi
- Melemen, M. (2001). Ticari İngilizce, Commercial English, İstanbul: Türkmen Kitabevi
- Rai, U.& Rai, S.M.(2010). Business Communication, IND: Global Media.
- Yeni C. (2003). İngilizce Ticari Yazışmalar, İstanbul: Alfa Yayınevi.
- İş Mektupları,15.06.2019 tarihinde, Erişim adresi <http://www.marmaradilmerkezi.com/tr/icerik/116/ingilizce-is-mailleri-i-in-faydali-kaliplar-ve-ornek-cumleler>, adresinden erişildi.

İŞ MEKTUPLARININ YAZILMASI



İÇİNDEKİLER

- İş Mektuplarının Yazılmasında Dikkat Edilmesi Gerekenler
- Örnek İş Mektupları
 - Teklifler (Offers)
 - Koşullar (Terms)
 - Siparişler (Orders)
 - Yüklemeler (Shipping)
 - Anlaşmazlıklar ve Düzensizlikler (Discrepancies and Irregularities)
 - Şirketler ve Acenteleri
 - Özel Durumlarla İlgili Mektuplar (Letters on special occasions)



HEDEFLER

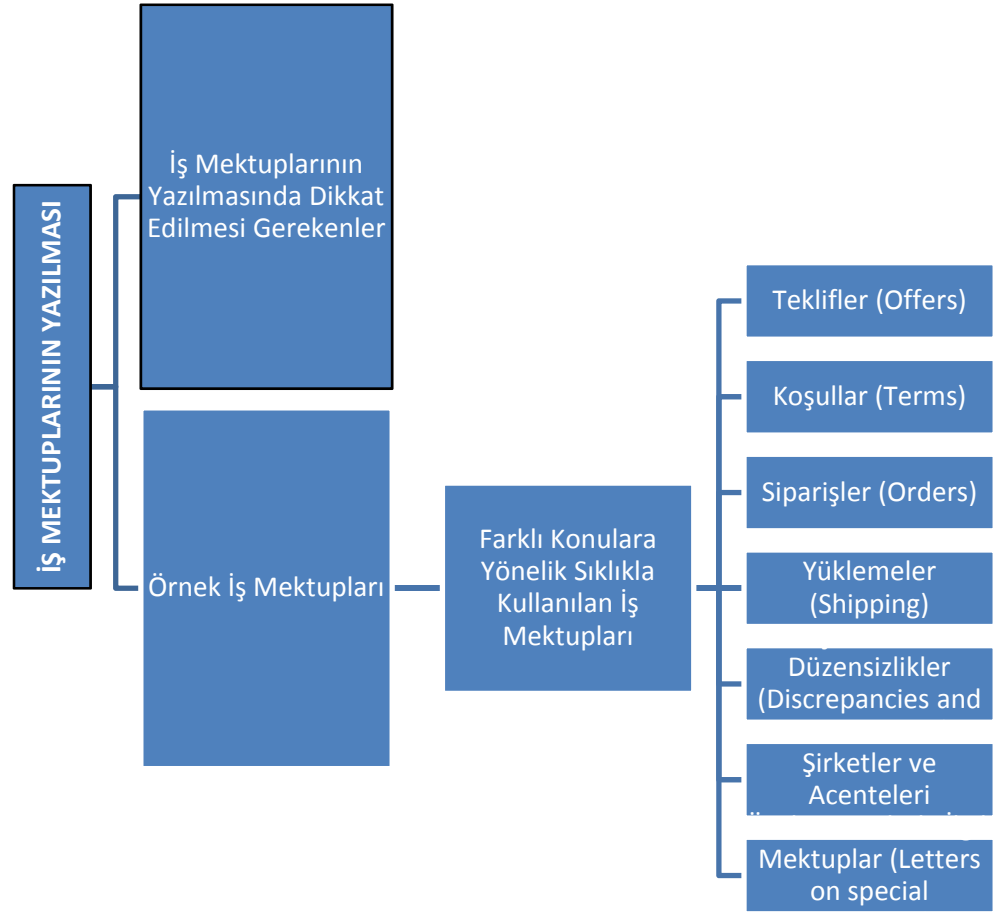
- Bu üniteyi çalıştıktan sonra;
 - İş mektuplarının hangi konulara yönelik yazıldığını anlayabilecek,
 - Bir iş mektubunun hangi bölümlerden oluştuğunu kavrayabilecek,
- Farklı konulara yönelik etkili bir iş mektubunun nasıl yazılması gerektiğini öğreneceksiniz.



Atatürk Üniversitesi
Açıköğretim Fakültesi

**DIŞ TİCARETTE
YAZIŞMA TEKNİKLERİ**
Doç. Dr.
Funda YALIM

**ÜNİTE
5**





İhracatçı, ithalatçıya mektup yazarken öncelikle bazı soruları cevaplandırmalıdır.

GİRİŞ

Dış ticaret sürecinde ihracatçı ve ithalatçıların farklı ülkelerde olması sebebiyle ticari yazışmalar işlemlerin yürütülmesinde büyük önem taşımaktadır. İhracatçı ve ithalatçıları birbirleriyle ilgili ilk izlenimlerini çoğu zaman iş mektupları aracılığı ile edinmektedirler. Dolayısıyla iş mektupları iyi ilişkiler kurulmasında, yeni müşteriler ve yeni pazarlar bulunmasında etkili olmaktadır. Dış ticaret işlemlerinde taraflar arasında bir iş ilişkisinin başlaması, var olan iş süreçlerinde sorunların çözülmesi veya yeni taleplerin karşılanması noktasında iyi kaleme alınmış bir iş mektubu büyük avantaj sağlamaktadır. Dünyanın neresinde olursa olsun, iş mektuplarının anlatım ve şekil yönünden taşınması gereken bazı şartlar bulunmaktadır. Örneğin mektuplar anlatım yönünden bir bütünlük içermeli, mektupta doğru bilgiler aktarılmalı ve bu aktarılacak istenenler açıkça ifade edilmeli, nazik bir üslup kullanılmalıdır. İhracatçı, ithalatçıya mektup yazarken öncelikle bazı soruları cevaplandırmalıdır. Bu sorular:

- Bu mektubun amacı nedir? İhracatçı mektubu okuyacak olan ithalatçının aklında karışıklık yaratmamak için mektubu yazmadaki amacını bir cümle içerisinde belirtmelidir.
- 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 yanıtlamalıdır.
- 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?

İletişim sürecinde verilmek istenen mesaj kadar bu mesajın verilmiş şekli de önemlidir. Dolayısıyla iş mektuplarında kullanılacak olumlu ifadeler ve iyi bir üslup çoğu zaman yeni bir iş ilişkisini başlatmakta ya da taraflar arasında yaşanan sıkıntıların daha kolay çözümüne imkân vermektedir.

İŞ MEKTUPLARININ YAZILMASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER

4. ünite de iş mektuplarının şekil ve anlatım yönünden taşınması gereken unsurlarına değinilmişti. Bu ünite de farklı konulara yönelik örnek iş mektupları verilecek, bölümleri ve cümle kuruluşları ile bu mektuplar incelenecektir. Bir önceki ünite de değinildiği üzere iş mektuplarının anlatım yönünden güçlü olabilmesi için taşınması gereken bazı özellikler bulunmaktaydı. Bunlar; Bütünlük, açıklık, az ve öz olma, nezaket ve doğruluktur. Kısaca bunları hatırlayacak olursak;

- **Bütünlük:** İş mektupları konuyla ilgili tüm detayları içermeli, okuyucunun zihninde soru işareti kalmayacak şekilde kaleme alınmalıdır. Bütünlük taşıyan bir mektup zaman kaybını önler. Mektupta karşı tarafa iletilmek istenen mesajın tam olarak verilmesinin yanı sıra, yazılanların bir önem ve mantık sırasına göre sıralanması da bir diğer önemli husustur. İyi bir



Açıklık:

İş mektuplarının açık ve net ifadelerle yazılmaması, iş yaşamında hata oranını artırmaktadır.

mektup; Kim?, Neden?, Nerede?, Ne zaman? Niçin? sorularının eksiksiz bir şekilde cevaplandığı mektuptur.

- **Açıklık:** İş mektuplarının açık ve net ifadelerle yazılmaması, iş yaşamında hata oranını artırmaktadır. Bu noktada mektupların herkesin anlayabileceği bir dille yazılması, eski tabirlerin kullanılmaması, uzun sözcük öbeklerinden kaçınılması gerekmektedir. Aynı anlama gelen kelimelerin cümle içerisinde fazladan kullanılmaması dikkat edilmemesi gereken bir diğer husustur. Yazılan cümlelerin tek bir anlam ifade etmesi, okuyan herkes aynı anlamı çıkarması gerekmektedir. Mektuplar karşı tarafta soru işareti oluşturmayacak şekilde kaleme alınmalı, kısaltmalar kullanılmamalıdır. Kelimelerin açık kullanılması mektuba ciddiyet katmaktadır. Ayrıca bazı özel konu ve alanlarda kısaltılmış kelimeleri okuyucu anlamayabilir. Bunların kullanılmaması daha doğrudur.



Örnek

- Ticari yazışmalarda "hadn't", "didn't", "isn't" gibi kısaltmalar kullanılmamalıdır.
- F.O.B (Free on Board) açıkça yazılmalıdır.

- **Az ve öz olma:** Söylenmek istenenler basit cümlelerden oluşan kısa paragraflar hâlinde verilmelidir. Gereksiz kelime kullanımından, okuyucuyu ilgilendirmeyen detay ve konulardan kaçınmak gerekmektedir.
- **Nezaket:** Yazma stili, kullanılan kelimeler, yazarın kişinin nezaketini etkileyen unsurlardan birkaçıdır. Ticari yaşamda nezaket kurallarından biri, mektuplara hızlı bir biçimde cevap vermektir. Eğer gelen mektupta sizden çok detaylı bir yanıt bekleniyorsa, mektubun elinize ulaştığını ve konu üzerinde çalıştığınızı bildiren bir cevap yazmanız doğru olacaktır. Özür, teşekkür ve tebrik ifadelerinin kullanılması önemlidir. Karşı tarafı rahatsız edici bir üslup, kaba ve alaycı ifadeler kullanılmamalıdır. Olumlu ifadeler tercih edilmelidir. İş mektuplarında ne yazıldığından çok nasıl yazıldığı da önemlidir. Söylenmek istenen nazik bir şekilde olumlu bir yaklaşımla yazılmalıdır.



Örnek

- Yanlış (Olumsuz Yaklaşım): We are sorry you misinterpreted our catalogue.(Kataloğumuzu yanlış yorumladığınıza üzüldük.)
- Doğru (Olumlu yaklaşım): We are sorry the description in our catalogue was not entirely clear.(Kataloğumuzdaki açıklamanın tam olarak anlaşılır olmadığına üzüldük.)



Dış ticaret işlemlerinde iki önemli oyuncu ihracatçı ve ithalatçılardır.

- **Doğruluk:** Ticari yazışmalar her zaman doğru bilgileri içermelidir. Özellikle tarihler ve yazıdaki sayılara dikkat edilmeli gramer kuralları göz önünde bulundurulmalıdır. Şeklin doğru olması da diğer önemli bir konudur. Dış ticaret işlemlerinde iki önemli oyuncu ihracatçı ve ithalatçılardır. İhracatçı, ithalatçıya mektup yazarken öncelikle bazı soruları cevaplandırmalıdır. Bu sorular:

- Bu mektubun amacı nedir? İhracatçı mektubu okuyacak olan ithalatçının aklında karışıklık yaratmamak için mektubu yazmadaki amacını bir cümle içerisinde belirtmelidir.
- 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 yanıtlamalıdır.
- 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?

Tüm bunların ışığında iyi bir iş mektubu yazılması için gerekli 10 altın kural şu şekilde sıralanabilir:

- **Olumlu Olma:** Özellikle şikâyet ya da gecikme gibi durumlarda öfkeli olmaktan kaçınmak gerekmektedir. Konunun ciddiyetine dikkat çekerken tehditkâr bir tutum içerisine girmemek gerekmektedir.



Örnek

- **YANLIŞ (Olumsuz yaklaşım):** If you do not send your payment, we will not be able to renew your membership.
- **YANLIŞ (Olumsuz yaklaşım):** If you do not send your payment, we will not be able to renew your membership.

- **Konuya gelme:** Gereksiz ifadelerden kaçınılmalı, hemen konuya girilmelidir.
- **Empati:** Mektup size geldiğinde tutumunuz ne olurdu? Ne cevap vereceğinizi düşünmek, buna uygun ve cana yakın olumlu bir üslup kullanmak gerekmektedir.
- **Açık ve net olma:** Anlatılmak istenenler yanlış anlaşılmalara imkân verebilecek ifadeler kullanılmadan kısaca anlatılmalıdır.
- **Aktif Cümleler Kurma:** Edilgen cümleler zaman zaman kafa karıştırıcı olabilmektedir.



Örnek

- "Yönetim Kurulumuz tarafından..... kararına varılmıştır" yerine
- "Yönetim Kurulumuz.....kararına varmıştır" tarzında cümleler kullanılmalıdır.

• **İnsancıl Olma:** Mektup mümkün olduğunca konuşma dilinde yazılmalı, okuyucuya mümkünse ismi ile hitap edilmeli, “biz”, “siz”, “sizler” gibi zamirler kullanılmalıdır. “Siz” yaklaşımı mektubu okuyanın sanki kendisiyle konuşuluyormuş gibi hissetmesine yol açacaktır.



Örnek

- Yanlış (Etkisiz): It is hoped that the new library will be used as needed.
- Doğru (Etkili): We hope that you will use the new library whenever you need.

- **Sonuç:** Mektubun sonucunda ne istenildiğine karar verilmelidir. Söylemek istenilenler sırasıyla gözden geçirilmeli ve ana fikri desteklemeyen ya da ilgisiz olan kısımlar çıkarılmalıdır.
- **Profesyonel olma:** Mektup gereken uzunlukta, düzgün ve mantıklı bir görünüm arz etmelidir.

4. Ünite de ayrıca iş mektuplarının şekil yönünden nasıl olması gerektiğine değinilmiş, bir iş mektubunda olması gereken bölümler anlatılmıştı. Bunları kısaca hatırlayacak olursak,

- **Başlık/antet(letterhead):** Tüm resmî yazışmalar firmanın başlıklı (antetli) kâğıdına yapılmalıdır. Başlığın yanında veya altında firmanın açık posta adresi, departman ve (varsa) şube adı, telefon ve faks numaraları, e-mail, web adresi vb. bilgileri bulunmalıdır.
- **Referans (reference):** Gelen ve giden mektupların kurumun kayıtlarından kolayca bulunabilmesi için konu, kişi ve ilgili departmanlara göre referans verilmesi gerekmektedir.
- **Tarih (date):** Tarih başlıktan iki veya üç satır aşağıda, mektup kısa ise 4 veya 6 satır aşağıda mektubun sağ veya sol tarafına yazılır. Tarih birçok farklı şekilde yazılabilir. Burada dikkat edilmesi gereken en önemli nokta İngiliz ve Amerikan İngilizcelerinde gün ve ay sırasının farklı yerlerde olmasıdır.
- **Alıcı adının adreste kullanımı (inside adres):** Alıcının adı ve adresi, kâğıdın sol tarafında, tarih satırından 3-5 satır aşağıda yer almaktadır. Alıcının adının her zaman belirtilmesi gerekmez. Sadece kuruluşun ismi ve adresi yeterli olabilir. Alıcının ismi bilinmiyorsa mektup iş yerinde belirli bir makama gönderilebilir. (“Sales Manager”, “Director of Research” gibi).
- **“..’in dikkatine” satırı(attention line for the attention of):** Mektubun belirli bir kişinin eline ulaşması istenirse genellikle, şirket adı ve adresinden önce onun adı yazılır. Böylece mektup yalnızca o kişi tarafından açılabilir. Bazen bu durum sakıncalara yol açabilmektedir. Kişinin adından önce “for the attention of...” ya da “attn...” yazılırsa mektup o kişinin bulunmadığı durumlarda başkalarının da açılıp gereken ne ise yapılabilir.
- **Hitap sözcüğü (salutation):** Mektupta kullanılacak hitap sözcüğü adresteki ya da “..’in dikkatine” kullanılan adla doğrudan ilişkilidir.



Alıcının adı ve adresi, kâğıdın sol tarafında, tarih satırından 3-5 satır aşağıda yer almaktadır.



Ana metin bir mektubun en önemli kısmını oluşturmaktadır.

- Konu (subject line): Avrupa Birliği'ne üye olan ülkelerde mektupta işlenen konunun ayrı bir satırda belirtilmesinde ortak bir uygulama yoktur. Örneğin Almanya'da bu konuya oldukça özen gösterilirken, İngiltere'de bu uygulama pek yaygın değildir.
- Metin: Ana metin bir mektubun en önemli kısmını oluşturmaktadır. Mektubun ana yapısını oluştururken, mektubun bir bütün olarak kâğıt üzerindeki görünümünün belli bir orantıyı yansıtmaması hususuna dikkat edilmesi gerekmektedir. Açılış cümlesi kısa olmalı, mümkünse hemen konuya girilmelidir. Ana bölüme başlangıç hitabından ve varsa konu satırından 2-3 satır aşağıda başlanması uygun olacaktır. Mektup içerisindeki her farklı konu için yeni bir paragraf açılmalı, paragraflar arasında bir satır boşluk bırakılmalıdır. Böylece okuyucunun konuya ilgisi sağlanır, mektubun anlaşılması kolaylaşır ve biçim olarak güzel bir görüntü oluşur. İstisnalar dışında mektubun en azından üç paragraftan oluşması gerekmektedir.
- Saygı sözcükleri (complimentary clause): Mektubun başlangıç hitabı okuyucunun ismi ile başlıyorsa ("Dear Mr. Ford", "Dear Ms. Robinson" gibi), mektup "Yours sincerely", ile bitirilir. Mektubun başlangıç hitabı okuyucunun ismi belirtilmemişse ("Dear Sirs", "Dear Sir", "Dear Sir and madam" gibi), mektup "Yours faithfully", ile bitirilir. Mektup üst düzey bir resmî görevliye veya makama hitaben yazılmışsa "Yours respectfully" ile bitirilir. Okuyucu ile mektubu yazan kişi arasında samimiyet varsa "With best regards", "Kind regards", "Thanks and regards", "With best wishes", "Regards", şeklinde bitirilebilir.
- Ad ve İmza (name and signature): İsim, imzadan sonra açık bir şekilde yazılmalıdır. Mektubu yazan kişinin şirketteki konumu da ismin altına eklenebilir.
- Ekler (enclosure) Mektubun eki ya da ekleri varsa, bu en sonda belirtilir. Bunun için "Encl(s)" ya da "Enc(s)" kısaltmaları kullanılır.
- Bilgi için (cc-carbon copy): Mektubu yazan, alıcı dışında başka ilgili kişi ya da kişilerin de bilgilendirilmesi istenirse birer kopya da o kişilere gönderilir. Mektubun bitiminde "cc" kısaltmasından sonra bu kişilerin adları belirtilerek durumu alıcının da öğrenmesi sağlanır.
- Not (Postscript-P.S.): Ana bölüm üzerinde durulması gereken konuları bir kez daha vurgulamak, özel bir teklifte bulunmak veya bir konuya dikkat çekmek için kullanılır.



Bireysel Etkinlik

- İyi bir iş mektubunun şekil yönünden taşıması gereken özelliklerini değerlendiriniz.
- Bir iş mektubu yazmayı deneyiniz.

Örnek İş Mektupları

Önceki ünitelerde de bahsedildiği üzere iş mektupları farklı konulara yönelik olabilmektedir. Bunların başlıcaları; teklifler, koşullar, siparişler, yüklemeler, anlaşmazlıklar/düzensizlikler, şirketler ve acenteleri, özel durumlardır.

Aşağıda şekil esaslarına uygun bir iş mektupları örnekleri yer almaktadır. Şekil 5.1’ de Selya Hırdavat adlı firmanın katalog siparişine cevaben düzenlediği İngilizce bir iş mektubu yer almaktadır.



Teklifler, koşullar, siparişler, yüklemeler, anlaşmazlıklar/düzensizlikler, şirketler ve acenteleri, özel durumlar örnek iş mektuplarıdır.

	SELYA HIRDAVAT Mahmutpaşa Cad., No:86/5 İkitelli 340009 İstanbul/Türkiye http://www.selyahirdavat.com.tr
Kenneth Beare	
Administrative Director Victory Building & Materials 233 Visitia Avenue Olympia WA 98501 Australia	
Our Ref:B02-1002-ABWC Your Ref:Your fax message dated June 25, 2019	
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 aour 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	

Şekil 5.1. Siparişe Yönelik İş Mektubu (İngilizce)

Şekil 5.2' de Selya Hırdavat adlı firmanın katalog siparişine cevaben düzenlediği İngilizce iş mektubunun Türkçesi yer almaktadır.

SELYA HIRDAVAT
Mahmutpaşa Cad., No:86/5
İkitelli 340009
İstanbul/Türkiye
<http://www.selyahirdavat.com.tr>

Kenneth Beare

Administrative Director
Victory Building & Materials
233 Visitia Avenue
Olympia WA 98501
Australia

Our Ref:B02-1002-ABWC
Your Ref: 25 Haziran 2019 tarihli fax mesajınız.

Sevgili Bay Beare

25 Haziran tarihli kataloğumuzun son sayısına yönelik talebiniz için teşekkür ederiz.

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

Yardımcı olabileceğimizi umar, gelecekte sizi de müşterilerimiz arasında görmek isteriz.

Saygılarımla

İmza

Hüseyin Selya

Manager



Şekil şartlarının
sağlanmış olması iş
mektupları için
önemlidir.

Şekil 5.2. Siparişe Yönelik İş Mektubu (Türkçe)

Farklı Konulara Yönelik Sıklıkla Kullanılan İş Mektupları

Teklifler (Offers)

Şekil 5.3' de bir firmadan istenen teklife yönelik firmanın cevap olarak yazdığı İngilizce iş mektubu yer almaktadır.

Response to a request for an offer

Dear Sir or Madam

Many thanks for your letter of.....and the interest expressed in our products.

However, in order for us to keep our competitive edge, it has proved necessary to streamline our range. We therefore no longer manufacture the article you mention.

As far as we know, the only firm still making it in the EU is.....in.....

We would nevertheless like to take this opportunity to give you an overall impression of the goods we now manufacture and enclose an illustrated brochure. Should you be interested in a similar article, we will be pleased to send you a detailed offer with delivery periods, prices, terms of payment etc.

Yours faithfully

Şekil 5.3. Teklif Cevabına Yönelik İş Mektubu (İngilizce)

Şekil 5.4' de bir firmadan istenen teklife yönelik firmanın cevap olarak yazdığı İngilizce iş mektubunun Türkçesi yer almaktadır.



Teklifleri içeren ticari yazışmalar sıklıkla karşımıza çıkmaktadır.

Teklif isteğine yanıt

Sayın Bay/Bayan

..... tarihli mektubunuza ve ürünlerimize gösterdiğiniz ilgiye çok teşekkür ederiz.

Ancak piyasayla rekabet gücümüzü koruyabilmek amacıyla, ürün çeşitlerimizi gözden geçirip yeniden düzenlemek gerekli görülmüştür. Bu nedenle sözünü ettiğiniz malı artık üretmiyoruz.

Bildiğimiz kadarı ile, AB'de bu ürünü hâlâ üreten tek firma.....'deki'dir.

Yine de bu fırsattan yararlanarak hâlen ürettiğimiz mallara ilişkin bir fikir edinebilmeniz için resimli bir broşürü ilişikte sunuyoruz. Benzer bir ürünle ilgilenirseniz, teslimat sürelerini, fiyatlar, ödeme koşulları vb. içeren ayrıntılı bir teklif göndermekten mutluluk duyacağız.

Şekil 5.4. Teklif Cevabına Yönelik İş Mektubu (Türkçe)

Koşullar (Terms)

Şekil 5.5’ de teslim koşullarına yönelik İngilizce bir iş mektubu yer almaktadır.

Delivery

Dear Sir or Madam

In your letter of credit as presented to us by advising bank in our town, you require us to state the price of delivery CIF...

In our contract of sale, however, we agreed on delivery FOB...

We would request you either to change the term of delivery in the letter of credit or to notify us wheter you do, in fact, now wish to have the goods delivered CIF..., which, of course, would entail a change in price.

Şekil 5.5. Teslim Koşullarına Yönelik İş Mektubu (İngilizce)

Şekil 5.6’da teslim koşullarına yönelik yazılan İngilizce iş mektubunun Türkçesi yer almaktadır



Teslimatlarla ilgili ticari mektuplar iş yaşamında önemli bir yer tutmaktadır.

Teslimat

Sayın Bay/Bayan

Kentimizdeki ihbar bankası tarafından bize sunulan akreditifinizde teslim fiyatının CIF.... olması talebinde bulunuyorsunuz.

Oysa, satış sözleşmemizde teslimatın FOB.... yapılması konusunda anlaştığımız.

Sizden ya akreditifinizdeki teslimat koşulunu değiştirmenizi ya da şimdi malların gerçekten CIF..... teslim edilmesini istediğinizi bize bildirmenizi rica ederiz. Bu da doğal olarak fiyatta bir değişiklik gerektirecektir.

Saygılarımızla

Şekil 5.6. Teslim Koşullarına Yönelik İş Mektubu (Türkçe)

Siparişler (Orders)

Şekil 5.7' de siparişlere yönelik İngilizce bir iş mektubu yer almaktadır.

Delivery

Placing on order

Dear Sir or Madam

We refer to your offer of..... wish to place the following order with you:

-----units at.....(price) type as per your brochure and the samples supplied.

Delivery to be completed by....., carriage paid. Packing in crates (..) at no extra charge.

Payment will be made immediately after receipt/examination of the goods.

Please confirm this order.

Yours faithfully

Şekil 5.7. Siparişlere Yönelik İş Mektubu (İngilizce)

Şekil 5.8' de siparişlere yönelik yazılan İngilizce iş mektubunun Türkçesi yer almaktadır.

Sipariş verme

Sayın Bay/Bayan

..... tarihli fiyat teklifinizle ilgili olarak size aşağıdaki siparişi vermek istiyoruz:

Bize gönderdiğiniz numuneler ve broşürünüz uyarınca.....(fiyat) üzerinden..... birim.

Taşıma ücreti tarafınıza ait olmak üzere, teslimat..... tarihine kadar tamamlanmalıdır. Ambalajlama ayrı bir ücret alınmadan sandıklarla(....) yapılacaktır.

Ödeme, mallar teslim alındıktan/inceledikten hemen sonra yapılacaktır.

Lütfen bu siparişi teyit ediniz.

Şekil 5.8. Siparişlere Yönelik İş Mektubu (Türkçe)

Yüklemeler (Shipping)

Şekil 5.9' da yüklemelere yönelik İngilizce bir iş mektubu yer almaktadır.



Siparişler ve takibi,
ticari yazışma konuları
arasındadır.



Yüklemeler, iş
mektuplarının konuları
arasındadır.

Shipping

Dear Sir or Madam

Regarding with your letter dated 29 th of July, we are pleased to inform you that we have shipped your ordered goods today to the vessel of Roses Maritime Lines.

The vessel will probably arrive at Manila Port on 10 th of August. The Original B/L has already been sent by speed courier.

We await your further order in the next. Yours Faithfully

Şekil 5.9. Yüklemelere Yönelik İş Mektubu (İngilizce)

Şekil 5.10' da yüklemelere yönelik İngilizce iş mektubunun Türkçesi yer almaktadır.

Yüklemeler

Sayın Bay/Bayan

29 tarihli mektubunuzla ilgili olarak, sipariş ettiğiniz malları bu gün Roses Maritime Lines Şirketinin gemisine yüklediğimizi memnuniyetle bildiririz.

Gemi tahmini olarak 10 Ağustos'ta Manila Limanı'na varacaktır. Orijinal konşimento hızlı kurye ile gönderildi.

Diğer siparişlerinizi bekliyoruz.

Saygılarımızla

Şekil 5.10. Yüklemelere Yönelik İş Mektubu (Türkçe)

Anlaşmazlıklar ve düzensizlikler (Discrepancies and Irregularities)

Şekil 5.11' de anlaşmazlıklar ve düzensizliklere yönelik İngilizce bir iş mektubu yer almaktadır.

Complaint about defective goods

Dear Sir or Madam

We took delivery of your consignment on..... Upon examining it we discovered that..... items were missing. We assume this is due to an error on the part of your despatch department.

Please send on the missing items immediately without additional freight charges.

Yours faithfully

Şekil 5.11. Anlaşmazlıklar ve Düzensizliklere Yönelik İş Mektubu (İngilizce)

Şekil 5.12’ de anlaşmazlıklar ve düzensizliklere yönelik İngilizce iş mektubunun Türkçesi yer almaktadır.

Ayıplı mallarla ilgili şikayet

Sayın Bay/Bayan

Sevkiyatınızı..... tarihinde teslim aldık. İnceleme sonucunda..... kalem malın eksik olduğunu saptadık. Bunun sevkiyat departmanınızda yapılan bir yanlışlıktan kaynaklandığını sanıyoruz.

Eksik malları, lütfen ek sevkiyat masraflarını söz konusu etmeden gönderiniz.

Saygılarımla.

Şekil 5.12. Anlaşmazlıklar ve Düzensizliklere Yönelik İş Mektubu (Türkçe)

Şekil 5.13’ de anlaşmazlıklar ve düzensizliklere yönelik İngilizce bir iş mektubu yer almaktadır. Mektup ödeme gecikmesi ile ilgilidir.



Ödemelerde gecikme, iş mektubu konularından biridir.



Ödemelerde gecikme, iş mektubu konularından biridir.

Delay in payment

Dear Sir or Madam

In accordance with your order of....., arrangements were made on.... for the goods to be delivered to you by the freight forwarding agency.....

Our terms of payment stipulated that the invoice was to be settled within.... Days of receipt of the goods. We note that your account has unfortunately not been settled to date.

We therefore urgently request you to remit us the sum of.... By return and await your confirmation that payment has been made.

Şekil 5.13. Ödeme Gecikmesine (Anlaşmazlıklar ve Düzensizlikler) yönelik İş Mektubu (İngilizce)

Şekil 5.14’ de ödeme gecikmesi ile ilgili olan anlaşmazlıklar ve düzensizliklere yönelik iş mektubu kapsamında yer alan mektubun Türkçesi yer almaktadır.

Ödemede Gecikme

Sayın Bay/Bayan

.....tarihli siparişinize ilişkin malların size teslim edilmesi için.... tarihinde.....nakliye acentesiyle düzenlemeler yapılmıştı.

Ödeme koşullarımıza göre, malların alınmasından sonraki....gün içinde faturanın ödenmesi gerekiyordu. Ne yazık ki, bugüne kadar hesabınızın kapatılmamış olduğunu saptamış bulunuyoruz.

Bu nedenle,...'lik meblağı derhâl havale etmenizi sizden rica eder, ödemenin yapılmış olduğuna ilişkin teyidinizi bekleriz.

Şekil 5.14. Ödeme Gecikmesine (Anlaşmazlıklar ve Düzensizlikler) yönelik İş Mektubu (Türkçe)

Şirketler ve acenteleri

Şekil 5.15' de şirketler ve acenteleri arasında yazılan İngilizce bir iş mektubu yer almaktadır.



Şirketler ve acenteleri
kendi aralarında ticari
yazışma
yapabilmektedir.

Offer of agency

Dear Sir or Madam

We are a major manufacturer of....., and exports of our goods to..... countries are steadily increasing.

Some time ago we commissioned a market research institue to determine wheter your country would also provide attractive sales opportunities for our goods. The result of the survey was highly encouraging.

We are now also interested in exporting our goods to...

We have obtained your adres from theTrade Fair catalogue and would like to know wheter you might be interested in the agency for our products in your advertisement that your range is lagerly similiar to ours.

Please contact us as soon as possible.
Yours faithfully.

Şekil 5.15. Şirketler ve Acenteleri arasında İş Mektubu (İngilizce)

Şekil 5.16' da şirketler ve acenteleri arasında yazılan İngilizce iş mektubunun Türkçesi yer almaktadır.

Acentelik teklifi

Sayın Bay/Bayan

Biz önde gelen bir..... üreticisiyiz ve mallarımızın
.....ülkelerine ihracatı gittikçe artmaktadır.

Bir süre önce, ürünlerimizin ülkenizde de cazip bir satış şansına sahip olup olmadığını saptamak amacıyla bir pazar araştırması kurumunu görevlendirdik. Bu araştırmanın sonucu çok umut verici olmuştur.

Ürünlerimizi artık....'e de ihraç etmek istiyoruz.

Adresinizi.....Ticaret Fuarı Kataloğu'ndan aldık ve ülkenizde ürünlerimizin acenteliğini yapmakla ilgilenip ilgilenmediğinizi öğrenmek istiyoruz. Ayrıca reklamlarınızdan ürün çeşidinizin bizimkine oldukça benzediğini görüyoruz.

Lütfen en kısa zamanda bizimle irtibat kurunuz.

Şekil 5.16. Şirketler ve Acentalara Yönelik İş Mektubu (Türkçe)

Özel durumlarla ilgili mektuplar (Letters on special occasions)

Şekil 5.17' de özel durumlara yönelik yazılan İngilizce bir iş mektubu yer almaktadır.

Company takeover

Dear Sir or Madam

As you no doubt have heard form the media, all our company' share have been taken over by...with effect from...

As from...our company will be called... Mr/Ms...who up to now has been sole Managing Director, will be joined by Mr/Ms... as joint Managing Director with immediate effect.

In other respects the company will continue to operate as before. You may rest assured that our after-sales department will continue to provide the same high-quality service. We look forward to doing further business with you in the future.

Yours faithfully

Şekil 5.17. Özel Durumlara Yönelik İş Mektubu (İngilizce)

Şekil 5.18' de özel durumlara yönelik yazılan İngilizce iş mektubunun Türkçesi yer almaktadır.



Şirketin el değıştirmesi
durumunda da iş
mektupları
yazılmaktadır.

Şirketin El Değıştirmesi

Sayın Bay/Bayan

Hiç kuşkusuz medyadan duymuş olduğunuz üzere,...tarihinden geçerli olarak şirketimizin tüm hisseleri...tarafından devralınmıştır.

...tarihinden itibaren şirketimizin ünvanı...olacaktır.Şimdiye kadar tek başına genel müdür olan Bay/Bayan....'e şu andan itibaren geçerli olmak üzere Bay/Bayan... de müşterek genel müdür olarak katılacaktır.

Bunun dışında şirket, eskisi gibi çalışmalarını sürdürecektir. Satış sonrası departmanımızın aynı yüksek nitelikli hizmeti vermeyi sürdüreceğinden emin olabilirsiniz. İleride sizinle olan iş ilişkilerimizi geliştirmeyi umut ediyoruz.

Saygılarımızla.

Şekil 5.18. Özel Durumlara Yönelik İş Mektubu (Türkçe)



**Bireysel
Etkinlik**

- Farklı konularla ilgili yazılan iş mektuplarında dikkatiniz çeken unsurları değerlendiriniz.



Özet

•İŞ MEKTUPLARININ YAZILMASI

- Dış ticaret işlemlerinde iki önemli oyuncu ihracatçı ve ithalatçılardır.
- İhracatçı, ithalatçıya mektup yazarken öncelikle bazı soruları cevaplandırmalıdır. Bu sorular:
- Bu mektubun amacı nedir? İhracatçı mektubu okuyacak olan ithalatçının aklında karışıklık yaratmamak için mektubu yazmadaki amacını bir cümle içerisinde belirtmelidir.
- 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 yanıtlamalıdır.
- 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?
- Tüm bunlar planlandıktan sonra iş mektubunda anlatım ve şekil yönünden dikkat edilmesi gereken unsurlar gözönünde bulundurularak mektuplar yazılmalıdır.
- İş mektuplarının yazılmasında 10 altın kural bulunmaktadır. Bunlar:
- Olumlu Olma: Özellikle şikayet ya da gecikme gibi durumlarda öfkeli olmaktan kaçınmak gerekmektedir. Konuyu ciddiyetine dikkat çekerken tehditkar bir tutum içerisine girmemek gerekmektedir.
- Konuya gelme: Gereksiz ifadelerden kaçınılmalı, hemen konuya girilmelidir.
- Empati: Mektup size geldiğinde tutumunuz ne olurdu ve ne cevap vereceğinizi düşünmek, buna uygun ve cana yakın olumlu bir üslup kullanmak gerekmektedir.
- Açık ve net olma: Anlatılma istenenler yanlış anlamalara imkan veren ifadeler kullanılmadan kısaca anlatılmalıdır
- Aktif Cümleler Kurma: Edilgen cümleler kafa karıştırıcı olabilmektedir.
- İnsancıl Olma: Mektup mümkün olduğunca konuşma dilinde yazılmalı, okuyucuya mümkünse ismi ile hitap edilmeli, "biz", "siz", "sizler" gibi zamirler kullanılmalıdır. "Siz" yaklaşımı mektubu okuyanın sanki kendisiyle konuşuluyormuş gibi hissetmesine yol açacaktır.
- Sonuç: Mektubun sonucunda ne istenildiğine karar verilmelidir. Söylemek istenilenler sırasıyla gözden geçirilmeli ve ana fikri desteklemeyen ya da ilgisiz olan kısımlar çıkarılmalıdır.
- Profesyonel olma: Mektup gereken uzunlukta, düzgün ve mantıklı bir görünüm arz etmelidir.
- Şekilsel şartlar
- Başlık/antet(letterhead): Tüm resmî yazışmalar firmanın başlıklı (antetli) kâğıdına yapılmalıdır.
- Referans (reference): Gelen ve giden mektupların kurumun kayıtlarından kolayca bulunabilmesi için konu, kişi ve ilgili departmanlara göre referans verilmesi gerekmektedir.



Özet (devamı)

- Tarih(date): Tarih başlıktan iki veya üç satır aşağıda, mektup kısa ise 4 veya 6 satır aşağıda mektubun sağ veya sol tarafına yazılır.
- Alıcı adının adreste kullanımı(inside adres):
- Alıcının adı ve adresi, kâğıdın sol tarafında, tarih satırından 3-5 satır aşağıda yer almaktadır.
- "...’in dikkatine” satırı(attention line fort he attention of): Mektubun belirli bir kişinin eline ulaşması istenirse genellikle, şirket adı ve adresinden önce onun adı yazılır.
- Hitap sözcüğü (salutation): Mektupta kullanılacak hitap sözcüğü adresteki ya da "...’in dikkatine” kullanılan adla doğrudan ilişkilidir.
- Konu (subject line): Avrupa Birliği’ne üye olan ülkelerde mektupta işlenen konunun ayrı bir satırda belirtilmesinde ortak bir uygulama yoktur. Örneğin Almanya’da bu konuya oldukça özen gösterilirken, İngiltere’de bu uygulama pek yaygın değildir.
- Metin: Ana metin bir mektubun en önemli kısmını oluşturmaktadır. Mektubun ana yapısını oluştururken, mektubun bir bütün olarak kâğıt üzerindeki görünümünün belli bir orantıyı yansıtmayı hususuna dikkat edilmesi gerekmektedir.
- Saygı sözcükleri (complimentary clause): Mektubun başlangıç hitabı okuyucunun ismi ile başlıyorsa ("Dear Mr. Ford", "Dear Ms. Robinson" gibi), mektup "Yours sincerely", ile bitirilir. Mektubun başlangıç hitabı okuyucunun ismi belirtilmemişse ("Dear Sirs", "Dear Sir", "Dear Sir and madam" gibi), mektup "Yours faithfully", ile bitirilir•
- Ad ve imza(name and signature): İsim, imzadan sonra açık bir şekilde yazılmalıdır. Mektubu yazan kişinin şirketteki konumu da ismin altına eklenebilir.

DEĞERLENDİRME SORULARI

1. Our terms of payment stipulated that the invoice was to be settled within.... Days of receipt of the goods of receipt of the goods. We note that your account has unfortunately not been settled to date. (Ödeme koşullarımıza göre, malların alınmasından sonraki....gün içinde faturanın ödenmesi gerekiyordu. Ne yazık ki bugüne kadar hesabınızın kapatılmamış olduğunu saptamış bulunuyoruz.) Cümlesi hangi konulu bir iş mektubuna aittir?
 - a) Teslimat ile ilgili mektuba
 - b) Ödemede gecikme ile ilgili mektuba
 - c) Yüklemeler ile ilgili mektuba
 - d) Teklifler ile ilgili mektuba
 - e) Acentelere yönelik bir mektuba
2. Regarding with your letter dated 29 th of July, we are pleased to inform you that we have shipped your ordered goods today to the vessel of Roses Maritime Lines. (29 tarihli mektubunuzla ilgili olarak, sipariş ettiğiniz malları bu gün Roses Maritime Lines şirketinin gemisine yüklediğimizi memnuniyetle bildiririz). Cümlesi hangi konulu iş mektubuna aittir?
 - a) Siparişler ile ilgili mektuba
 - b) Anlaşmazlıklar-düzensizlikler ile ilgili mektuba
 - c) Yüklemeler ile ilgili mektuba
 - d) Şirketin el değiştirmesi ile ilgili mektuba
 - e) Teklifler ile ilgili mektuba
3. We refer to your offer of..... wish to place the following order with you: ---units at.....(price) type as per your brochure and the samples supplied. (.. tarihli fiyat teklifinizle ilgili olarak size aşağıdaki siparişi vermek istiyoruz: Bize gönderdiğiniz numuneler ve broşürünüz uyarınca....(fiyat) üzerinden..... birim). Cümlesi hangi konulu iş mektubuna aittir?
 - a) Sipariş verme ile ilgili mektuba
 - b) Acentelik teklifi ile ilgili mektuba
 - c) Ayıplı mallarla ilgili mektuba
 - d) Şirketin el değiştirmesi ile ilgili mektuba
 - e) Ödemede gecikme ile ilgili mektuba

4. Many thanks for your letter of.....and the interest expressed in our products.However, in order for us to keep our competitve edge, it has proved necessary to steamline our range. We therefore no longer manufacture the article you mention. (..... tarihli mektubunuza ve ürünlerimize gösterdiğiniz ilgiye çok teşekkür ederiz. Ancak piyasayla rekabet gücümüzü koruyabilmek amacıyla, ürün çeşitlerimizi gözden geçirip yeniden düzenlemek gerekli görülmüştür. Bu nedenle sözünü ettiğiniz malı artık üretmiyoruz). Cümlesi hangi konulu iş mektubuna aittir?
- a) Yüklemeler ile ilgili mektuba
 - b) Anlaşmazlıklar-düzensizlikler ile ilgili mektuba
 - c) Ayıplı mallarla ile ilgili mektuba
 - d) Şirketin el değiştirmesi ile ilgili mektuba
 - e) Teklifler ile ilgili mektuba
5. We have obtained your adres from theTrade Fair catalogue and would like to know wheter you might be interested in the agency for our products in your advertisement that your range is lagerly similiar to ours. (Adresinizi.....Ticaret Fuarı kataloğundan aldık ve ülkenizde ürünlerimizin acenteliğini yapmakla ilgilenip ilgilenmediğinizi öğrenmek istiyoruz. Ayrıca reklamlarınızdan ürün çeşidinizin bizimkine oldukça benzediğini görüyoruz). Cümlesi hangi konulu iş mektubuna aittir?
- a) Özel durumlar ile ilgili mektuba
 - b) Anlaşmazlıklar-düzensizlikler ile ilgili mektuba
 - c) Şirketin el değiştirmesi ile ilgili mektuba
 - d) Acentelik teklifi ile ilgili mektuba
 - e) Teklifler ile ilgili mektuba
6. As you no doubt have heard form the media, all our company' share have been taken over by...with effect from...(Hiç kuşkusuz medyadan duymuş olduğunuz üzere,...tarihinden geçerli olarak şirketimizin tüm hisseleri...tarafından devralınmıştır). Cümlesi hangi konulu iş mektubuna aittir?
- a) Şirketin el değiştirmesi ile ilgili mektuba
 - b) Sipariş verme ile ilgili mektuba
 - c) Yüklemeler ile ilgili mektuba
 - d) Acentelik teklifi ile ilgili mektuba
 - e) Özel durumlar ile ilgili mektuba

7. We took delivery of your consignment on..... Upon examining it we discovered that..... items were missing. We assume this is due to an error on the part of your despatch department. (Sevkiyatınızı..... tarihinde teslim aldık. İnceleme sonucunda..... kalem malın eksik olduğunu saptadık. Bunun sevkiyat departmanınızda yapılan bir yanlışlıktan kaynaklandığını sanıyoruz). Cümlesi hangi konulu iş mektubuna aittir?
- a) Özel durumlar ile ilgili mektup ile ilgili mektuba
 - b) Sipariş verme ile ilgili mektuba
 - c) Yüklemeler ile ilgili mektuba
 - d) Acentelik teklifi ile ilgili mektuba
 - e) Ayıplı mallar ile ilgili şikâyet mektubuna
8. Aşağıdakilerden hangisi iş mektuplarının konuları arasında değildir?
- a) Sipariş ile ilgili mektuplar
 - b) Ayıplı mallar ile ilgili mektuplar
 - c) Yüklemeler ile ilgili mektuplar
 - d) Ödemede gecikmeler ile ilgili mektuplar
 - e) Tarihi mektuplar
9. Aşağıdakilerden hangisi iş mektuplarının konuları arasında yer alır?
- a) Asker mektupları
 - b) Tarihi mektuplar
 - c) Yüklemelerle ilgili mektuplar
 - d) Kısa mektuplar
 - e) Mahkeme mektupları
10. Ayıplı mallarla ilgili bir şikâyet mektubu aşağıdaki mektup türlerinin hangisinin içine girer?
- a) Şirketler ve acenteleri ile ilgili mektuplar
 - b) Anlaşmazlıklar, düzensizlikler ile ilgili mektuplar
 - c) Yüklemeler ile ilgili mektuplar
 - d) Teklifler ile ilgili mektuplar
 - e) Siparişler ile ilgili mektuplar

Cevap Anahtarı

1.b, 2.c, 3.a, 4.e, 5.d, 6.e, 7.e, 8.e, 9.c, 10.b

YARARLANILAN KAYNAKLAR

- Altıparmak, Altun. (2007). Türkçe İngilizce Ticari Yazışma El Kitabı,(1. Baskı), İstanbul: ABC Yayınları
- Carey, J. A. (2002). Business Letters for Busy People: Time-Saving, Ready-to-Use Letters for Any Occasion, USA, Career Press.
- Gopal, N.(2009). Business Communication, IND: New Age International.
- Gülsoy, E. (2006). İhracatta Yazışma Teknikleri, İGEME Etüd Merkezi, 15.06.2019 tarihinde, Erişim adresi https://www.igeme.com.tr/wp-content/uploads/2018/03/igeme-ihracat-ihracatta_yazma_rnekleri.pdf, adresinden erişildi.
- Gültekin, T. (2008). İngilizce Ticari Yazışmalar, İstanbul: Derin Yayınları.
- Güner, T. (2013). İngilizce Ticari Uygulama ve Yazışmalar,(3. Baskı), İstanbul: Yaylın Yayıncılık
- Khaled, M. (2012), Practical Guide To Business : Writing In English For Non Native Spekears, USA: Waley Publishing.
- Melemen M. & Arzova S.B. (2000), Uluslararası Ticaret, Alternatif Finansman Teknikler ve Muhasebeleştirilmesi, Ticari Yazışma Teknikleri, İstanbul: Türkmen Kitabevi
- Melemen, M. (2001). Ticari İngilizce, Commercial English, İstanbul: Türkmen Kitabevi
- Rai, U.& Rai, S.M.(2010). Business Communication, IND: Global Media.
- Yeni C. (2003). İngilizce Ticari Yazışmalar, İstanbul: Alfa Yayınevi.
- İş Mektupları,15.06.2019 tarihinde,<http://www.marmaradilmerkezi.com/tr/icerik/116/ingilizce-is-mailleri-i-in-faydali-kalipar-ve-ornek-cumleler>

TELEFON GÖRÜŞMELERİ



İÇİNDEKİLER

- Telefon Görüşmeleri
- (Telephone Conversations)
 - Etkili Telefon Görüşmesi ve Ses Tonu
 - Telefonla Görüşmenin Teknik Gerekleri
 - Telefon Görüşmelerinde Sık Kullanılan Kelime ve Cümleler
 - Örnek Telefon Görüşmeleri



HEDEFLER

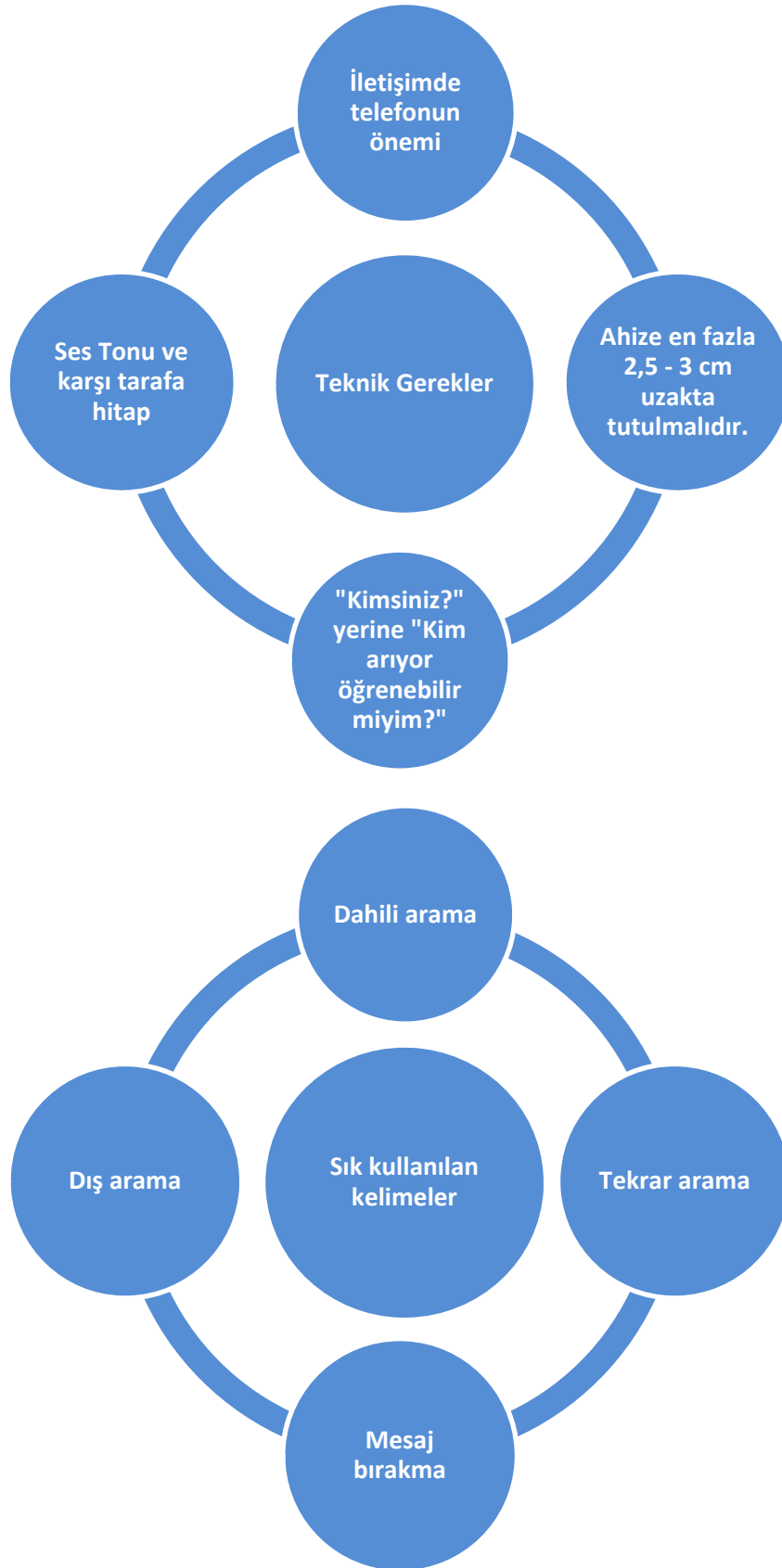
- Bu üniteyi çalıştıktan sonra;
 - Telefon görüşmelerinde ses tonunun önemini anlayabilecek,
 - Etkili bir telefon görüşmesinde dikkat edilmesi gereken hususları kavrayabilecek,
 - Telefon görüşmeleri için gerekli temel kelimelerin hangileri olduğu konusunda bilgi sahibi olabilecek,
 - Telefon görüşmelerinde sık kullanılan cümle kalıplarını listeleyebilecek,
 - Telefon görüşmeleri için gerekli olan temel İngilizce diyaloglar kurabileceksiniz.



Atatürk Üniversitesi
Açıköğretim Fakültesi

DIŞ TİCARETTE YAZIŞMA TEKNİKLERİ Öğr. Gör. Sümeyya ALTUNTAŞ

ÜNİTE 6



GİRİŞ

İş yaşamında telefon görüşmeleri, kurumların ortak iş geliştirmelerinde ve iletişimlerini sürdürmelerinde önemli rol oynamaktadır. Bu çerçevede gerçekleştirilecek verimli ve etkili bir telefon görüşmesi, kurumların zamanlarını boşa harcamayıp sağlıklı iş ilişkisi kurabilmelerine imkân tanımaktadır. Sözlü iletişimin en önemli araçları arasında yer alan telefon, bireylerin iletişim kurabilmelerine aracılık ettiği gibi uluslararası ticarete firmaların da iletişim kurabilmelerine aracılık etmektedir. İletişimde karşı taraf üzerinde beden dilinin %60, ses tonunun %30, kelimelerin ise %10 etki bıraktığı bilinmektedir. Dolayısıyla telefon görüşmelerinde tarafların ses tonlarının aralarındaki ilişkileri önemli ölçüde etkileyeceği açıktır. İş ortamını, iletişime dayalı çalışmalar oluşturmaktadır. Kurumlarda iletişimin ağırlıklı olarak telefonlarla gerçekleştirilmesinden dolayı telefon görüşmelerinin kurumlar arası iletişimdeki rolü ve önemi büyüktür. Çünkü telefon, kurumların işlemlerini hızlı, kolay ve tasarruf eksenli gerçekleştirilebilmesine imkân tanımaktadır. Diğer bir taraftan telefonla sağlanan iletişimlerin makamları dikkate alan sistematik bir yapısı da bulunmaktadır. Söz konusu sistematik yapının oluşmasında protokol kuralları etkili olmaktadır. Dolayısıyla telefonla görüşme yaparken telefonun diğer ucundaki görüşülen makama doğru hitap şeklinin bilinmesi de ayrıca önem arz etmektedir.



Telefon, sözlü iletişimde direkt aracı olması açısından oldukça etkili bir iletişim aracıdır.



Telefon ağza yaklaştırılarak konuşulmalı en fazla 2,5-3 cm uzakta tutulmalıdır.

Kurumlarda telefona bakan kişilerin telefonda karşı tarafa hitap şekli, ses tonu iletişimin seyrini etkileyen önemli unsurlar arasında yer alır. Bu bölümde öncelikle telefon görüşmeleri ve ses tonunun telefonla gerçekleştirilen iletişimdeki önemine, uluslararası yapılan telefon görüşmelerinde sıklıkla kullanılan temel kelimelere ve cümle örneklerine değinilecek sonrasında ise bu kelimeleri ve cümleleri pekiştirici örnek diyaloglara yer verilerek konunun daha iyi anlaşılması sağlanmaya çalışılacaktır.

TELEFON GÖRÜŞMELERİ

(TELEPHONE CONVERSATIONS)

Etkili Telefon Görüşmesi ve Ses Tonu

Telefon görüşmelerinde ses tonu oldukça önem arz etmektedir. Çünkü telefon görüşmesi sırasında karşı tarafı etkileyebilecek ne görkemli bir işyeri ne de iş atmosferi vardır. Tüm bunların yerine karşı tarafı etkileyebilecek tek şey kişinin ses tonudur. Etkili bir telefon görüşmesi için telefonun diğer ucundaki tarafa karşı takınılacak tavır, ses tonu ve nezaket oldukça önemlidir. Görüşmeyi yapan kişinin ses tonu tatlı, yumuşak, kendine güvenen, ikna edici ve karşısındakine yardıma hazır olduğunu hissettirici nitelikte olmalıdır. Yavaş ve ılımlı bir ses tonu ile konuşulmalıdır. Ayrıca fısıldama veya mırıldanma şeklinde konuşulmamalıdır. Aksi takdirde görüşme karşı taraf üzerinde ilgisizlik hissi oluşturacak ve görüşmede stresli bir atmosferin yaşanmasına neden olabilecektir. İş hayatında ticari tarafların sıklıkla karşılaştığı problemlerden arasında telefon görüşmelerinde

yaşanan iletişim sorunu yer almaktadır. Bu durum beşeri ilişkileri olumsuz etkilediği kadar ticari ilişkileri de beraberinde etkilemektedir.

Telefon görüşmelerinin etkili bir şekilde gerçekleşebilmesi adına şu üç unsura dikkat edilmesi gerekmektedir. Bunlar;

Ses perdesi: Ses perdesi sesin alçak ya da yüksek olması durumudur. Normal bir konuşmada sesin yükselmesi ya da alçalması sonucu ses perdesi değişmektedir. Telefon görüşmesi gerçekleştiren kişiler ses perdesi değiştirme tekniğini ne kadar çok kullanabilirlerse ses tonu o kadar etkili olabilecektir. Stresli bir konuşma ortamında ses perdesi yükselecek dolayısıyla görüşmeyi yapan kişinin sesi tiz veya gergin çıkabilecektir.

Ses hızı: Görüşme esnasında çok yavaş konuşulduğunda telefonun diğer ucundaki dinleyicinin dikkati dağılabilecektir. Aksine çok hızlı konuşulduğu takdirde ise dinleyici kendisine anlatılanları takip etmede zorlanabilecektir. Bu çerçevede görüşmelerde etkili iletişim kurulabilmesi adına ses tonunun iyi ayarlanması gerekmektedir.

Enerji: Sesteki enerji kişilerin davranışını ve coşkusunu yansıtmaktadır. Dolayısıyla bu enerji telefonun diğer ucundaki kişiye direkt yansımaktadır. Görüşmeyi gerçekleştirecek kişi enerjisinin düşük olduğunu hissettiğinde, gözlerini kapatıp derin bir nefes alarak kendisini mutlu edecek birkaç anıyı hatırlayıp enerjisini yükseltebilecektir.

Telefon görüşmelerinde etkili bir iletişime engel olabilecek nedenler arasında şunlar sayılabilecektir;

- Kaba, ilgisiz ya da sert bir ses tonuyla karşı tarafı karşılamak,
- Karşı tarafı beklemeye alıp sonrada unutmak,
- Şirket hatlarının sürekli meşgul olması,
- Bağlantının görüşme sırasında aniden kesilmesi gibi yaşanabilecek teknik sorunlar,
- Aranılan kurumun sekreterinin istenilen ilgili birime değil, yanlış bir birime hattı bağlaması.

Etkili bir telefon görüşmesi için ise şunlara dikkat edilmesi gerekmektedir;

- Telefonla görüşürken gülümsenmelidir, böylelikle karşı taraf bunun farkına varacak ve iletişim için ılımlı bir atmosfer sağlanmış olacaktır,
- Konuşma sürecinde nezaket elden bırakılmamalıdır,
- Kurum olarak bütün aramalara en geç 48 saat içinde geri dönüş sağlanmalıdır,
- Önemli telefon görüşmelerinden önce söylenecekler zihinde tasarlanmalı, önemli sözcükler kendinizi rahat hissedene kadar yüksek sesle tekrar edilmelidir,
- Telefon görüşmelerinde yazılı metinden okunma yapılmamalıdır. Eğer karşı tarafa söylenecek ifadeler karmaşık ise, görüşme sırasında konuyu hatırlatıcı kelimelerin yer aldığı notlar bulundurulmalıdır,



Karşı tarafın söyledikleri anlaşılmaıssa tekrarlaması rica edilmelidir.

- 15 dakikadan uzun süreceğ telefon görüşmeleri için görüşülecek olan taraftan önceden randevu alınmalıdır,
- Telefonla görüşme yaparken ne söylenileceğinden çok, karşı tarafın ne söyleyeceğine konsantre olunursa daha verimli ve sağlıklı bir görüşme yapılabilecektir.

Telefonla Görüşmenin Teknik Gerekleri

Uluslararası ticarete taraflar arasında sorunsuz ve etkili bir telefon görüşmesi gerçekleştirilebilmesi adına dikkat edilmesi gereken önemli hususlar bulunmaktadır. Söz konusu hususlar telefonla görüşmede uyulması gereken etik kuralları içerdğı gibi görüşmede uyulması gereken bir takım teknik gerekleri de içermektedir.

Bu hususlar:

- Telefonun ilk çalışında karşı tarafı bekletmeden cevap verilmelidir,
- Ahize ağza yaklaştırılarak konuşulmalı, en fazla 2,5 – 3 cm mesafede tutulmalıdır,
- Telefonu açınca “günaydın”, “iyi günler” gibi ılımlı ifadeler kullandıktan sonra kurumun veya birimin ismi söylenmeli, sonrasında ise konuşan kişi kendini tanıtmalıdır,
- Telefona cevap verirken “kimsin?”, “kimsiniz?” ifadeleri yerine “kim arıyor efendim”, “kimin aradığını öğrenebilir miyim?” gibi ifadeler kullanılmalıdır,
- Görüşme sırasında gereksiz ve uzun konuşmalardan kaçınılmalıdır,
- Kurumun çalışanı, devamlı ilişki içerisinde bulunan kişileri ses tonlarından tanıyarak onlara ismen hitap etmelidir. Bu durum karşı taraf üzerinde olumlu etki bırakabilecektir,
- Kaliteli ve etkili görüşme için görüşme yapmadan önce kısaca konuşmanın içeriğı şekillendirilmelidir,
- Arayan taraf herhangi bir nedenle hatta bekletilecekse, karşı tarafın bekletilmek için hatta kalıp kalmak istememesinin uygun bir şekilde sorulmasının ardından karşı taraf beklemeyi kabul ediyorsa, bekletilme nedeni ve yaklaşık bekletme süresinin uygun bir ifade ile açıklanmalıdır,
- Telefonda, doğruluğundan emin olunmayan bilgiler verilmemelidir,
- Telefon görüşmelerinde çok gerekmedikçe gizli bilgiler verilmemelidir,
- Karşı tarafın söyledikleri anlaşılmaıssa tekrarlamasını rica edilmelidir,
- Telefonun yanında kalem, bloknot vb. not alma gereçleri bulundurarak konuşma sırasında konunun önemli yerleri kısaca not alınmalıdır,
- Konuşmadan sonra bir mektup/e-mail yazarak konuşmayı yazılı ortama taşınmalıdır,
- Konuşma özellikle fiyat, ödeme koşulları, termin veya dokümanlar gibi önemli konuları içeriyorsa faks/e-mail yoluyla teyidi istenmelidir,
- Telefon görüşmelerinde kural olarak telefonu, arayan önce kapatır. Ancak yönetici veya diğer üstlerle konuşuluyorsa bu kurala aykırı olarak onların kapatması beklenmelidir.



Görüşme sırasında gereksiz ve uzun konuşmalardan kaçınmak önemlidir. Bunun için de görüşme yapmadan önce kısaca konuşmanın içeriğini şekillendirmek önemlidir.

Telefon görüşmesi sırasında yukarıda bahsedilen hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir. Çünkü görüşmede tarafların birbiri üzerinde bıraktığı etki, görüşme sonucunda alınacak kararlar üzerinde önemli sonuçlar doğurabilecektir.

Telefon görüşmelerini gerçekleştirirken bir taraftan konuşmanın önemli yerlerini not alabilmek de ayrıca önem arz eden bir konu olarak karşımıza çıkmaktadır. Bu bağlamda telefonla görüşürken not almanın etkinliğini artırabilmek adına şunlar yapılabilecektir;

- Karşı tarafla konuşurken hiçbir şey ile uğraşmadan dikkati karşı tarafa vermek,
- Görüşme esnasında konunun iç mantığını anlamaya çalışmak,
- Notları olabildiğince kısa sürede temize çekerek bir sentez oluşturup gerekli olan bilgileri ortaya çıkarmak gerekmektedir.

Telefon görüşmesinde not almakla yüz yüze görüşmelerde not almak arasında hiçbir fark bulunmamaktadır. Her iki durumda da görüşmeyi gerçekleştiren kişinin hızlı ve doğru not alma kabiliyetini geliştirmiş olması yeterli olmaktadır.

Telefon görüşmelerinde not alınabilmesi adına telefonun yanında mutlaka not almak için bir kâğıt ve kalem bulundurulmalıdır. Bu durum görüşmede önemli mesajların ilgili kişi ya da kişilere zamanında ve doğru bir şekilde iletilmesini sağlayacaktır. Görüşmede kaydedilmesi gerekli olan önemli bir yerin karşı tarafa not alınacağı söylenildikten sonra “EVET” denilerek yazmaya hazır olduğu bildirilmelidir. Telefonda not alındıktan sonra yazılan notun karşı tarafa okunması yanlışlıkların önüne geçilmesini sağlayabilecektir.

Telefon görüşmelerinde anlaşılamayacak kelimelerin karşı taraf tarafından kolaylıkla anlaşılabilmesini sağlamak amacıyla kodlama yöntemine başvurulabilecektir. Böylelikle karşı taraf için anlaşılması zor bazı kelimeler il isimlerini kullanarak kodlama yöntemiyle doğru ve kolay bir şekilde aktarılabilir.

Telefon Görüşmelerinde Sık Kullanılan Kelime ve Cümleler

Bu bölümde telefon görüşmelerinde sık kullanılan kelime ve cümlelere yer verilmiştir.

An outside line	: Dış arama
An extension line	: Dahili arama
Area Code	: Alan kodu
Answer the telephone	: Telefonu cevaplamak
Call back	: Tekrar aramak
Country Code	: Ülke kodu
Hang up	: Telefonu kapatmak
Hold on	: Hatta kalmak
Leave a message	: Mesaj bırakmak



“Kimsiniz?” Yerine “Kim arıyor efendim?” Gibi ifadeler kullanılmalıdır.

Operator	: Operatör
Pick up the receiver	: Ahizeyi kaldırmak
Telephone Directory (Telephone book)	: Telefon rehberi
Switchboard	: Telefon kutusu (santrali)
Transfer a call	: Aramayı aktarmak
Take a message	: Mesajı almak

Telefon görüşmelerinde sık kullanılan cümleler arasında ise şunlar sayılabilecektir:

- Dial
Telefon numaralarını çevirmek
- Hold on(Hold the line)
Hatta kalın!
- I will connect you
Size bağlayacağım
- You are wellcome
Rica ederim
- One moment(Just a moment)
Bir dakika!
- This/it is Ahmet
Ben Ahmet!
- Could you spell it, please?
Lütfen heceleyebilir misiniz
- May I take your message?
Mesajınızı alabilir miyim?
- May I leave a message?
Bir mesaj bırakabilir miyim?
- The number is occupied/ engaged/ busy
Numara meşgul!
- Who is calling, please?
Kim arıyor öğrenebilir miyim?
- It is ringing for you
Sizi arıyorlar
- Not available
Müsait değil
- I would like to cancel my appointment!
Randevumu iptal etmek istiyorum.
- What a pity!
Ne yazık!



Telefon görüşmelerinde ses tonunun iletişimi direkt olumlu veya olumsuz etkileyebilecek unsurlardan biri olduğu unutulmamalıdır.



Telefon görüşmeleri sırasında konuşmanın önemli olan kısımları bir taraftan mutlaka kısaca not alınmalıdır.

- When will she/he be free?
Ne zaman müsait olacak?
- I'll call back later.
Daha sonra tekrar arayacağım.
- Thanks for calling.
Aradığınız için teşekkür ederim.
- I'm busy at the moment.
Şu anda meşgulüm.
- What's your number?
Telefon numaranız nedir?
- Can I take your number?
Numaranızı alabilir miyim?
- I'm sorry, she/he is not available at the moment.
Kusura bakmayın, kendisi şu anda müsait değil.
- What company are you calling from?
Hangi şirketten arıyorsunuz?

Örnek Telefon Görüşmeleri

Bu bölümde uygulamadan alınmış örnek telefon görüşmelerine ve her satırın altında da Türkçe açıklamalarına yer verilmiştir.

1.Diyalog (1st Dialogue)

A: Hello, Digital Company.
Merhaba, Digital Şirketi.

B: Hello, Can I speak to Mr. John, please?
Merhaba, Bay John ile konuşabilir miyim?

A: Who is calling, please?
Kim arıyor öğrenebilir miyim?

B: This is Mr. Adolfo.
Bay Adolfo.

A: Hold the line please, Mr.Adolfo... I am afraid Mr. Blaine is in meeting at the moment.
Hatta kalın Bay Adolfo... Üzgünüm, Bay Blaine şu an bir toplantıda.

B: Oh, I see. When will he be free?
Oh anlıyorum, ne zaman müsait olacak?

A: He should be free at 3 o'clock. Can I take your message?
Saat 3'de müsait olacak. Mesajınızı alabilir miyim?
B: Yes, Would you ask him to call me back this afternoon?
Evet, beni bu öğleden sonra aramasını söyler misiniz?

A: Certainly. Can I take your number please?

Tabiki. Numaranızı alabilir miyim?

B: My number is 877 22 22. I'll be in my Office until 5,30.

Numaram 877 22 22.5,30'a kadar ofiste olacağım.

A: Thank you Mr. Adolfo. I will give him the message.

Teşekkürler Bay Adolfo. Mesajınızı iletacağım.



Görüşme sırasında tarafların bıraktığı etki alınacak sonuçlar açısından oldukça önemlidir.

2.Diyalog (2nd Dialogue)

A: Hello, Satellite Company.

Merhaba, Satellite Şirketi.

B: May I speak to the Sales Manager, please?

Satış müdürü ile görüşebilir miyim?

A: Yes, hold the line please... I am afraid the Sales Manager is busy right now. Can somebody else help you?

Evet, lütfen hatta kalın... Üzgünüm satış müdürü şu anda meşgul. Başkası yardımcı olabilir mi?

B: Yes, may I speak to her assistant?

Evet, asistanı ile konuşabilir miyim?

A: Certainly, I will connect you.

Elbette. Sizi bağlayacağım.

B: Thank you.

Teşekkürler.

3.Diyalog (3rd Dialogue)

A: Good Morning. Meghan Joy's Office.

Günaydın. Meghan Joy'un Ofisi.

B: Can I speak to Mrs Meghan, please?

Bayan Meghan ile görüşebilir miyim?

A: She is on the other line at the moment. Would you like to wait?

Şu anda diğer hatta. Bekler misiniz?

B: No, thanks. It is not urgent. I will call back later.

Hayır, teşekkürler. Acil değil. Sonra tekrar arayacağım.

4.Diyalog (4th Dialogue)

A: Good afternoon. This is Antique Textile.

İyi günler. Burası Antique Tekstil

B: Good afternoon. May I speak to Mr. Cary, please?

İyi günler. Bay Cary ile görüşebilir miyim?

A: I am terribly sorry, he is out of Office now. Could you call later?

Çok üzgünüm, şu an ofis dışında. Daha sonra arayabilir misiniz?

B: Could you ask him to phone me, please? He has my phone number.

Beni aramasını söyleyebilir misiniz? Numaram kendisinde var.

A: Of course but it is better to take your number again. Can I take your number please?

Tabi ki ancak numaranızı tekrar almam daha iyi olur. Numaranızı alabilir miyim?

B: My number is 432 11 11. Thank you very much.

Numaram 432 11 11 . Çok teşekkür ederim.

A: You are welcome. I will give him the message.

Rica ederim. Mesajınızı kendisine ileteceğim.

5.Diyalog (5th Dialogue)

A: Good Morning. This is Bill Joy. I'd like to speak to Mr. Douglas, please.

Günaydın. Ben Bill Joy. Bay Douglas ile görüşmek istiyorum, lütfen.

B: He is on the other line. Can you wait a minute, please?

O diğer hatta. Bir dakika bekleyebilir misiniz?

A: Yes, of course.

Evet, elbette.

B: I'm putting you through. Hold on the line, please.

Sizi bağlıyorum. Hatta kalın, lütfen.

A: Thank you very much, indeed.

Gerçekten çok teşekkür ederim.

B: You are welcome.

Rica ederim.

6.Diyalog (6th Dialogue)

A: Good afternoon. Unique&Co.



Karşı tarafın hatta bekletilmesi gerekiyorsa bekletilme nedeni uygun bir şekilde söylenerek mutlaka beklemeyi isteyip istemediği sorulmalıdır.

İyi günler. Unique&Co.

B: Good afternoon. I'd like to make an appointment with Mrs. Emilia, please.

İyi günler. Bayan Emilia ile bir randevu almak istiyordum.

A: Yes certainly. Is 4.30 tomorrow afternoon all right?

Evet tabiki. Yarın 4.30 size uygun mu?

B: I am afraid I can't make it at 4.30, what about 3.30?

Korkarım 4.30 bana uygun değil, 3.30 nasıl?

A: Yes 3.30 is fine.

Evet 3.30 uygundur.

B: Thank you, goodbye.

Teşekkür ederim.



Görüşmeyi
gerçekleştiren kişinin
ses perdesi ve
enerjisinin karşı tarafı
direkt etkilediği
unutulmamalıdır.



Örnek

- ABD' de yapılan bir araştırmaya göre, telefonda konuşurken insanların %87' si ses tonu, %13'ü ise kullanılan sözcüklere göre karşı taraf hakkında bir fikir sahibi olmaktadır.



Bireysel Etkinlik

- Telefon görüşmelerinde sık kullanılan temel kelime ve cümle kalıplarından faydalanarak İngiltere'den Türkiye'ye yapılacak herhangi bir ara malı ithalatı için örnek bir diyalog geliştirerek, etkili görüşmelerin firmaların ticari ilişkileri üzerindeki önemini düşününüz .



Özet

• TELEFON GÖRÜŞMELERİ

- Telefon, Uluslararası ticarette firmalarla direkt bağlantı kurulması açısından oldukça etkili bir iletişim aracıdır. Uygun kullanılması durumunda karşı taraf üzerinde olumlu izlenimler bırakmak mümkündür.
- Uluslararası ticarette taraflar arasındaki ilişkinin sağlıklı ilerleyebilmesi için yapılan telefon görüşmelerinde dikkat edilmesi gereken önemli noktalar vardır. Örneğin: karşı tarafı bekletmeden telefona cevap vermek, konuşma esnasında kısa notlar alarak sonrasında e-mail ortamına bunu aktarmak, karşı tarafın söyledikleri anlaşılmamışsa tekrarlamasını rica etmek vb.
- Telefon görüşmelerinde yaygın olarak kullanılan kelime ve cümle kalıplarına hakim olmak telefon görüşmelerinde diyalog kurulmasında oldukça kolaylık sağlayacaktır.
- Telefonun ilk çalışında karşı tarafı bekletmeden cevap verilmelidir.
- Ahize ağza yaklaştırılarak konuşulmalı, en fazla 2,5 – 3 cm mesafede tutulmalıdır.
- Telefonu açınca “günaydın”, “iyi günler” gibi ılımlı ifadeler kullandıktan sonra kurumun veya birimin ismi söylenmeli, sonrasında ise konuşan kişi kendini tanıtmalıdır.
- Telefona cevap verirken “kimsin?”, “kimsiniz?” ifadeleri yerine “kim arıyor efendim”, “kimin aradığını öğrenebilir miyim?” gibi ifadeler kullanılmalıdır.
- Görüşme sırasında gereksiz ve uzun konuşmalardan kaçınılmalıdır.
- Kurumun çalışanı, devamlı ilişki içerisinde bulunan kişileri ses tonlarından tanıyarak onlara ismen hitap etmelidir. Bu durum karşı taraf üzerinde olumlu etki bırakabilecektir.
- Kaliteli ve etkili görüşme için görüşme yapmadan önce kısaca konuşmanın içeriği şekillendirilmelidir. Arayan taraf herhangi bir nedenle hatta bekletilecekse, karşı tarafın bekletilmek için hatta kalıp kalmak istememesinin uygun bir şekilde sorulmasının ardından karşı taraf beklemeyi kabul ediyorsa, bekletilme nedeni ve yaklaşık bekletme süresinin uygun bir ifade ile açıklanmalıdır.
- Telefonda, doğruluğundan emin olunmayan bilgiler verilmemelidir.
- Telefon görüşmelerinde çok gerekmedikçe gizli bilgiler verilmemelidir.
- Karşı tarafın söyledikleri anlaşılmamışsa tekrarlamasını rica edilmelidir.
- Telefonun yanında kalem, bloknot vb. not alma gereçleri bulundurarak konuşma sırasında konunun önemli yerleri kısaca not alınmalıdır.
- Konuşmadan sonra bir mektup/e-mail yazarak konuşmayı yazılı ortama taşınmalıdır. Konuşma özellikle fiyat, ödeme koşulları, termin veya dokümanlar gibi önemli konuları içeriyorsa faks/e-mail yoluyla teyidi istenmelidir.



Özet (devamı)

- Telefon görüşmelerinde kural olarak telefonu, arayan önce kapatır. Ancak yönetici veya diğer üstlerle konuşuluyorsa bu kurala aykırı olarak onların kapatması beklenmelidir. Telefonla görüşürken gülümsemelidir, böylelikle karşı taraf bunun farkına varacak ve iletişim için ılımlı bir atmosfer sağlamış olacaktır.
- Konuşma sürecinde nezaket elden bırakılmamalıdır. Kurum olarak bütün aramalara en geç 48 saat içinde geri dönüş sağlanmalıdır.
- Önemli telefon görüşmelerinden önce söylenecekler zihinde tasarlanmalı, önemli sözcükler kendinizi rahat hissedene kadar yüksek sesle tekrar edilmelidir. Telefon görüşmelerinde yazılı metinden okunma yapılmamalıdır. Eğer karşı tarafa söylenecek ifadeler karmaşık ise, görüşme sırasında konuyu hatırlatıcı kelimelerin yer aldığı notlar bulundurulmalıdır.
- 15 dakikadan uzun sürecek telefon görüşmeleri için görüşülecek olan taraftan önceden randevu alınmalıdır.

DEĞERLENDİRME SORULARI

1. Aşağıdakilerden hangisi telefon görüşmelerinde dikkat edilmesi gereken unsurlardan biri arasında yer almaz?
 - a) Görüşme sırasında lüzumsuz konuşmalardan kaçınmak
 - b) Telefonu ilk çalışta kaldırmamak
 - c) Söyledikleri anlaşılmamışsa karşı taraftan tekrarlamasını rica etmek
 - d) Konuşma esnasında kısa notlar almak
 - e) Telefon görüşmesinden önce kısaca konuşma metnini şekillendirmek
2. Aşağıdaki eşleştirmelerden hangisi yanlıştır?
 - a) An outside line- Dahili arama
 - b) Call back- Tekrar aramak
 - c) Country code- Ülke kodu
 - d) Hang up- Telefonu kapatmak
 - e) Area code- Alan kodu
3. Aşağıdakilerden hangisi “hold on” kelimesinin Türkçe karşılığıdır?
 - a) Telefonu kapatmak
 - b) Aramayı aktarmak
 - c) Telefonu cevaplamak
 - d) Ahizeyi kaldırmak
 - e) Hatta kalmak
4. Aşağıdaki hangisi “leave a message” kalıbını karşılamaktadır?
 - a) Mesaj almak
 - b) Mesaj almamak
 - c) Mesajın gelmesi
 - d) Mesaj bırakmak
 - e) Mesaj atmak
5. Aşağıdaki eşleştirmelerden hangisi yanlıştır?
 - a) Dial- Telefon numaralarını çevirmek
 - b) Not available- Müsait değil
 - c) What a pity- Ne şeker
 - d) Just a moment- Bir dakika
 - e) Who is calling?- Kim arıyor?

6. Aşağıdakilerden hangisi “you are wellcome” kalıbını karşılamaktadır?
 - a) Rica ederim
 - b) Hoş geldiniz
 - c) İyi ki geldiniz
 - d) Teşekkür ederim
 - e) Afiyet olsun
7. Aşağıdaki eşleştirmelerden hangisi doğrudur?
 - a) An extension line- dış arama
 - b) Transfer a call- aramayı aktarmak
 - c) An outside line- dahili arama
 - d) Area code- ülke kodu
 - e) Country code- alan kodu
8. Aşağıdaki cümlelerden hangisi “telefonda bir kişiyle görüşmek istediğinizi sormak” için kullanılabilir?
 - a) Can I help you?
 - b) Can you spell your name?
 - c) Can I take your number please?
 - d) Can somebody else help you?
 - e) May I speak to the Sales Manager?
9. Aşağıdaki cümlelerden hangisi “telefon konuşmasını sonlandırmak “ için kullanılabilir?
 - a) I am connecting right now
 - b) He is on the other line at the moment
 - c) It is a personal call
 - d) Thanks for calling
 - e) I am terribly sorry
10. Aşağıdakilerden hangisi “The number is occupied” kalıbının Türkçesini karşılamaktadır?
 - a) Yanlış numara
 - b) Numara kullanılmamaktadır
 - c) Numara meşgul
 - d) Numaraya ulaşıl原因mamaktadır
 - e) Eksik tuşladınız

Cevap Anahtarı

1.b, 2.a, 3.e, 4.d, 5.c, 6.a, 7.b, 8.e, 9.d, 10.c

YARARLANILAN KAYNAKLAR

- Altıparmak, A. (2007). Türkçe İngilizce Ticari Yazışma El Kitabı. İstanbul:
- Çelik, F., Ekinci, M.B. (2010). Firmalar ve Bankalar İçin Dış Ticaret Yazışmaları Sözlük İlaveli. İstanbul: Türkmen Kitabevi.
- Gülsoy, E.(2006). İhracatta Yazışma Teknikleri. İGEME Etüd Merkezi.
- Gültekin, T. (2008). İngilizce Ticari Yazışmalar. İstanbul: Derin Yayınları.
- Güner, T.B. (2013). İngilizce Ticari Uygulama ve Yazışmalar. İstanbul: Yaylım Yayıncılık.
- Gürsoy, Y.(2012). Dış Ticaret İşlemleri Yönetimi. Bursa: Ekin Basım Yayın Dağıtım. Kitabevi.
- Melemen, M. (2006). Uluslararası Ticarete Yazışma Teknikleri. İstanbul: Türkmen Kitabevi.
- Melemen, M.(2001), Ticari İngilizce, Commercial English. İstanbul: Türkmen
- Melemen, M., Arzova, S.B. (2000). Uluslararası Ticaret Alternatif Finansman Teknikleri ve Muhasebeleştirilmesi Ticari Yazışma Örnekleri. İstanbul: Türkmen Kitabevi.
- Yeni C. (2003). İngilizce Ticari Yazışmalar, Alfa Yayınevi, İstanbul, Yayınlandığı Tarih: 2010
- Yeni, C. (2005). Telefonda Etkili İletişim. İstanbul: Alfa Yayınları.

İTERNET ORTAMINDA İNGİLİZCE YAZIŞMA TEKNİKLERİ

İÇİNDEKİLER



- Elektronik Posta Hazırlama Teknikleri
 - E-Postanın Bölümleri
 - Sanal Görgü Kuralları “Netiket” (Netiquette)
- İngilizce Ticari Yazışmalarda Kullanılan Cümleler
- İnternet Ortamında Kullanılan Temel Kavramlar
- İnternet Ortamında İngilizce-Türkçe Yazışma Örnekleri



HEDEFLER

- Bu üniteyi çalıştıktan sonra;
 - Bir e-postanın hangi bölümlerden oluştuğunu öğrenebilecek,
 - İnternet ortamında dikkat edilmesi gereken sanal görgü kurallarını kavrayabilecek,
 - E-posta hazırlarken anlatım ve içerik açısından dikkat edilmesi gereken hususları öğrenebileceksiniz.



Atatürk Üniversitesi
Açıköğretim Fakültesi

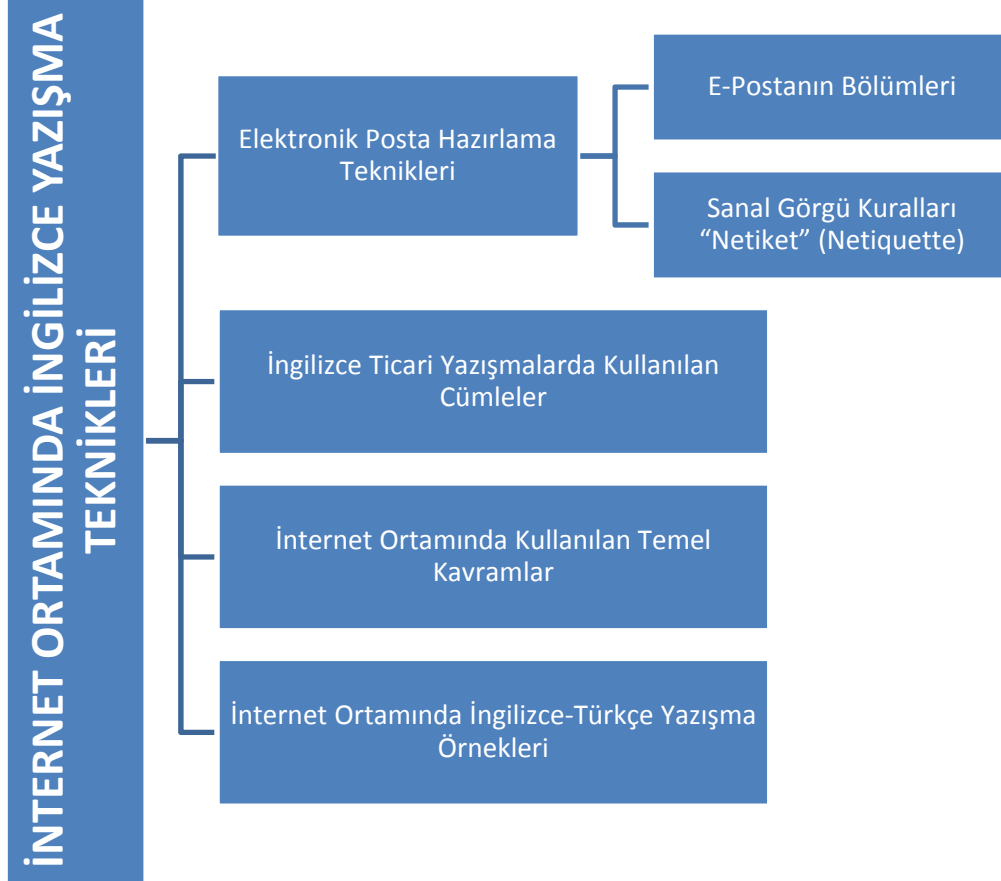
DIŞ TİCARETTE YAZIŞMA TEKNİKLERİ

Dr. Öğr. Üyesi

Hazar DÖRDÜNCÜ

ÜNİTE

7



GİRİŞ

Endüstri 4.0 kapsamında artan teknolojik altyapı ve durdurulamaz şekilde gelişen yapay ve duygusal zekâ olanakları ve çağımızın getirdiği inovatif düşüncenin, iletişim, ulaşım ve bankacılık sektörüne yansımaya paralel olarak uluslararası ticarette ithalat ve ihracat rakamları hızla yükselişe geçmiş, ülkeler arasında bulunan fiziki sınırlar ticaret hacimleri ile görülmez hale dönüşmüştür. Bu süreçte aralarında ülkemizin de bulunduğu gelişmekte olan ülkeler, dış ticaret gelirlerini ciddi bir gelir kaynağı olarak görmeye başlamışlardır.

Dış ticarette alıcı pozisyonunda bulunan ithalatçı ve satıcı pozisyonunda bulunan ihracatçı farklı ülkelerde bulundukları ve genellikle farklı iki yabancı dilde konuşmalarından dolayı hem de ihracatçı ülke bankası lehdar bankasının hem de ithalatçı banka durumundaki amir bankasının çalışanlarının yine ağırlıklı olarak farklı dilleri konuşan ülkeler de bulunmalarından dolayı aralarındaki iletişimi genellikle elektronik ortamda dünyaca ortak ticaret dili olarak kabul görmüş İngilizce yazışmalar ile gerçekleştirmektedirler.

Uluslararası platformda yapılan yazışmalar, ithalatçı ve ihracatçı arasındaki ilk izlenimlerin oluşması, karşılıklı yeni iş ilişkileri kurulması ve yeni pazarlarda yer edinmelerini sağlaması bakımından ticaretin başlangıcı noktasında en temel etkenlerden biridir. Bu karşılıklı yazışmalar sayesinde birbirini çoğu zaman fiziken görmeyen ya da görmeyecek olan her iki tarafta birbirini tanımaya ve değerlendirmeye çalışmaktadır. Bu bağlamda uluslararası ticarette yapılan yazışmalarda kullanılan dil ve yazım kurallarına uyum karşı tarafla olan ilişkilerde en dikkat edilecek ilkeler olarak kabul edilmektedir. Bu ünite e-posta hazırlarken dikkat edilmesi gereken kuralları ve hususları öğrenip kalıplaşmış ve tüm dünyada yaygın olarak kullanılan ticari İngilizce cümleleri inceleyeceğiz.



Teknolojik gelişmeler sonucunda ithalatçı ve ihracatçılar arasındaki iletişim, genellikle elektronik ortamdaki yazışmalar ile gerçekleşmektedir.

ELEKTRONİK POSTA (E-POSTA) HAZIRLAMA TEKNİKLERİ

Ticari yazışmalarda uyulması gereken ana ilkeleri kitabımızın birinci ünitesinde işlemiştik. E-posta hazırlarken yine bu kuralları temel almamız gerekecektir. Etkili bir e-posta hazırlarken özellikle açık, sade ve anlaşılır bir dil kullanmaya özen gösterilmelidir. E-posta sadece alıcıya mesaj iletmekle kalmamalı aynı zamanda alıcının mesajı anlamasını da sağlamalıdır.

E-Postanın Bölümleri

E-posta hazırlarken, Şekil 7.1.de gösterildiği gibi giriş, gelişme, sonuç kısımlarının oluşturulması gerekmektedir.

Girişte karışık olmayan kısa ve öz cümleler ile e-postanın gönderilme amacı belirtilmelidir. Alıcı, giriş kısmını okuduktan sonra e-postanın neden yazıldığını anlayabilmelidir. Örneklerimizde ihracatçı bir firmanın müşteri bulabilmek için hazırlamış olduğu elektronik postayı inceleyeceğiz.

Örnekte, ihracatçı firma giriş kısmında kendi firmasını kısaca tanıtip hangi ürünlerde uzmanlaşmış olduğunu belirtmiştir.



Örnek

- Introduction/Giriş
- Dear Sir/Madam,
- Our company is a well known textile manufacture, situated in Denizli Turkey. With this e-mail, we would like to make our company and products known to you.
- Sayın Bay/Bayan,
- Şirketimiz Türkiye Denizli’de konumlanmış olan, tanınmış bir tekstil üreticisidir. Bu e-posta ile firmamızı ve ürünlerimizi size tanıtmak istemekteyiz.

GİRİŞ

(Temel ve Geçmiş Bilgiler)

Elektronik postayı gönderme amacınızı belirtmeniz gereken kısımdır. Firmanız hakkında ya da önceki görüşmeler hakkında bilgilendirme yapabilirsiniz.

GÖVDE

(Veriler ve Rakamlar)

Gövde kısmında, ürünleriniz hakkında detaylı bilgi verebilir ya da ürünler hakkında ayrıntılı bilgi sorabilirsiniz.

TALEP ya da ARZ

(Konuyla İlgili İstenenler)

Karşı taraftan sizin adınıza yapmasını beklediklerinizi ya da sizin onlar için yapabileceklerinizi belirtmeniz gereken sonuç

KAPANIŞ

Nezaket kuralları çerçevesinde bir kapanış cümlesi hazırlanmalıdır.



Ticari mektuplarda olduğu gibi elektronik postalar da giriş, gelişme, sonuç bölümlerinden oluşur.

Şekil 7.1. Elektronik Posta Bölümleri

Gelişme bölümünde (gövde, talep ve arz) ise, ihracatçı firma ihraç edebileceği ürünlerin özelliklerini, taşıma şekline göre navlun ücretlerini ve ürün fiyatlarını ithalatçıya iletebilir. Gerekli durumlarda iki ayrı paragraf şeklinde hazırlanabilir. İlk paragrafta ürünler hakkında bilgi verilirken ikinci paragrafta ise

karşı taraftan olan beklentilerinizi (sipariş, detaylı bilgi) ya da sizlerin onlar için neler sağlayabileceğinizi belirtebilirsiniz.



Örnek

- Development/Gelişme
- Ülkenizde müşterilerimiz bulunmakta olup, ekte bizimle hâlihazırda iş yapmakta olan firmaların bir listesini, ayrıca broşürümüzü ve ürün kataloğumuzu bulacaksınız. İlgilendiğiniz takdirde, size daha fazla bilgi göndermekten memnuniyet duyacağız.
- We have customers in your country and in the enclosure, you will find a list of the companies we already do business with as well as our brochures and product catalogue. If you are interested, we will be happy to send you any further information.

E-postanın kapanış kısmında ise, firmanız hakkında olumlu bir izlenim bırakabilmek için nezaket kuralları çerçevesinde bir kapanış cümlesi hazırlamanız gerekmektedir.



Netiket
(Netiquette), sanal
ortamda uymamız
gereken görgü
kurallarıdır.



Örnek

- Closing/Kapanış
- We look forward with interest to your reply.
- Yours faithfully
- Yanıtınızı merak ve sabırsızlıkla bekliyoruz.
- Saygılarımızla.

Sanal Görgü Kuralları “Netiket” (Netiquette)

Türkçede ürün özelliklerinin ya da ürünün fiyatının tüketiciye gösterilmesi için kullanılan “etiket” kelimesi başta Fransızca ve diğer Latin kökenli dillerde sosyal hayattaki görgü kurallarını betimlemek için kullanılır.

Bireysel ilişkilerimizde karşımızdaki ile iletişim kurarken belli görgü kurallarına dikkat ederiz. İnternette de e-posta hazırlarken uymamız gereken bazı sanal görgü kuralları yani “netiketler” vardır. Ticari yazışmalarda başlıca uyulması gereken netiketleri aşağıdaki gibi sıralayabiliriz.

Asla bir bilgisayarla konuştuğunuzu varsaymayınız!

E-posta ile konuştuğunuz kişinin sanal bir varlık olduğunu düşünebilirsiniz. Ama unutmayınız ki, monitörün karşında yazdıklarınızı okuyan sizin gibi gerçek bir kişi vardır ve yazı şeklinizi karşınızdakinin reel bir kişi olduğunu bilerek hazırlayınız.

İmla kurallarına uyduğunuzdan emin olun.

Bir ticari yazışmada firmanızı temsil ettiğinizi asla unutmayınız. Dolayısı ile e-postanızı hazırlarken mümkün olduğunca kısaltmalardan ve yanlış yazımlardan kaçınınız.

Büyük harf kilidini kapalı tutun. KARŞINIZDAKİNE BAĞIRMAYIN!

Belirtmek istediğiniz şey önemli bir nokta dahi olsa e-postanızda asla büyük harf kullanmayınız. Büyük harf kullanımı karşınızdakine bağırıyormuşsunuz hissi yaratarak mesajı kaba bir şekle dönüştürebilir. Ayrıca lüzumsuz ve anlamsız noktalamalardan kaçınınız @@!!!!**?!

E-postalarda gayriresmî olabilirsiniz.

İş yaptığınız firma yetkilisi ile birkaç mesajdan sonra resmiyeti yavaş yavaş kaldırabilirsiniz. Mesajınıza “Dear Jessica” (Değerli Jessica) yerine “Hi Jessica” (Selam Jessica) ya da sadece “Jessica” diyerek başlayabilirsiniz. Aynı zamanda kapanışı da “Yours sincerely” (Saygılarımla) yerine “Best wishes” (En iyi dileklerle) ile bitirebilirsiniz.

E-posta konunuzu iyi belirleyin

Konu kısmında e-postanın içeriği ile ilgili olarak bir ya da birkaç kelimedenden oluşan kısa bilgi ya da bilgiler vermeniz beklenmektedir. Elektronik postanızın açılmadan önce görünen kısmı “Konu” bölümü olduğu için özellikle kurumsal elektronik postalarda alıcının ilgisini çekebilmek için konu kısmının metnin içeriği ile doğrudan ilişkili sözcüklerden seçilmesi gerekmektedir. E-postanın konusunu belirlerken Şekil 7.2.’deki “SMART” (Akıllı) hedef kuralını uygulayabilirsiniz.

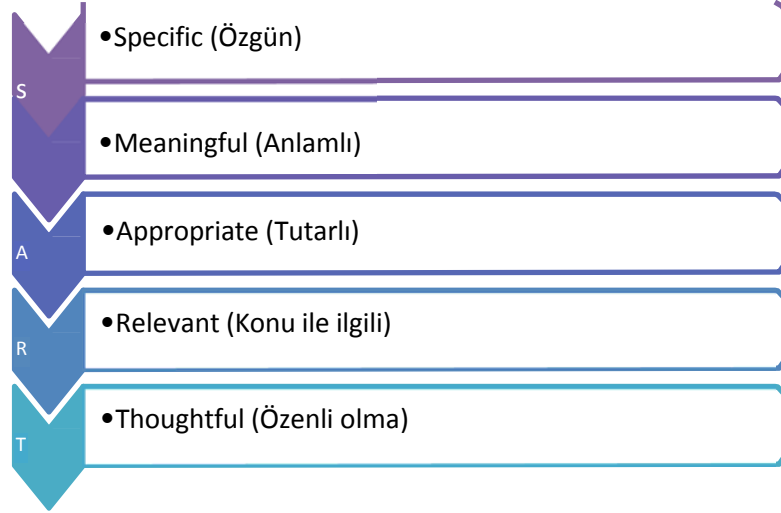


E-postanızın konusunu belirlerken “SMART” kuralını uygulayabilirsiniz.



Bireysel Etkinlik

- Sanal görgü kurallarını gündelik hayatınızda kullanarak bir e-posta düzenleyiniz.



Şekil 7.2. “SMART” (Akıllı) hedef kuralı

Uzun, karmaşık cümle ve paragraflardan kaçınin.

Mesajınız ne kadar kısa olursa o kadar anlaşılır ve okunabilir olur. Fakat anlaşılmaz kısaltma ve argo kullanımından sakınin. Tam cümleler kullanarak net açıklamalar yapıniz.

Madde işareti ve numaralandırmalar kullanınız.

Mesajınızı daha ilgi çekici kılmak ve netliğini artırmak için alt başlıklar, madde imleri ve numaralandırmalar kullanabilirsiniz.6ygfghty67

Uzun cümlelerinize düzen verin.

Farkında olmadan, klavye ile çok hızlı bir şekilde çok uzun ve karmaşık cümleler kurabilirsiniz. E-postanızı göndermeden önce cümlelerinizi tekrar gözden geçirip netliğini ve anlaşılabilirliğini artırınız.

“Gönder” tuşuna basmadan her şeyin düzgün olduğundan emin olun.

“Gönder” tuşuna bastıktan sonra o e-postayı geri alamazsınız. Bu yüzden “Gönder” tuşuna basmadan önce son bir kez her şeyin düzgün, doğru, net ve anlaşılır olduğundan emin olun.

İNGİLİZCE TİCARİ YAZIŞMALARDA KULLANILAN CÜMLELER

Eğer ürününüzü tanıtacaksanız aşağıdaki giriş cümlelerini kullanabilirsiniz.

- We wish you to draw attention to...
- Dikkatinizi çekmek isteriz.
- Let us introduce ourselves.
- Size kendimizi tanıtmamıza izin verin.



E-postayı hazırlarken gereksiz noktalama işaretlerinden kaçınin.



Ticari yazışmalarda birinci tekil şahıs zamiri “ben” (I) yerine firmanızı temsilen birinci çoğul şahıs zamiri “biz”i (we) kullanmanız daha uygundur.

- We beg to draw your kind attention to...
- Değerli ilginizi çekmek istemekteyiz.

Size gelen bir e-postayı cevaplarken aşağıdaki kalıpları kullanabilirsiniz.

- We have received your e-mail.
E-postanızı teslim aldık.
- On receipt of this e-mail...
- Bu e-postanın alınması üzerine...
- Replying to your favour of...
- Size cevaben....

Talepte bulunan taraf olarak aşağıdaki hitap cümlelerini kullanabilirsiniz.

- Please send us your catalogue.
- Lütfen bize kataloğunuzu gönderiniz.
- We should be grateful if you would send us your price list.
- Fiyat listenizi bize gönderirseniz müteşekkir kalırız.
- We shall be pleased if you will send us your samples.
- Numunelerinizi bize gönderirseniz memnun olacağız.

Size gelen bir e-postayı olumsuz olarak cevaplayacaksınız aşağıdaki cümleyi kullanabilirsiniz.

- We regret to inform you that...
- Üzülerek belirtiriz ki...

E-postanızın sonunda aşağıdaki kapanış cümlelerinden yararlanabilirsiniz.

- Awaiting your reply with interest.
- İlgiyle cevabınızı bekliyoruz.
- Please do not hesitate to contact me if you need further information.
- Daha fazla bilgiye ihtiyaç duyarsanız lütfen iletişime geçmekten çekinmeyiniz.
- Thanking you in anticipation for your kind reply.
- Değerli yanıtınızı bekler, teşekkürlerimizi sunarız.
- We shall be pleased to send you any further information you may need.
- İhtiyaç duyabileceğiniz daha fazla bilgiyi size göndermekten memnuniyet duyacağız.
- We hope to hear from you shortly.



Ekte bir dosya gönderirken, e-postanın içeriğinde, ekli bir dosya bulunduğunu belirtmelisiniz.

- En kısa sürede sizden haber alma ümidiyle...
- Please find enclosed. Ekte bulabilirsiniz.
- We send you enclosed....
- Ekte tarafınıza gönderiyoruz.
- We thank you in advance for your assistance.
- Yardımınız için size şimdiden teşekkür ederiz.
- Thank you in advance for giving this matter your attention.
- Bu konuya gösterdiğiniz ilgiden ötürü size şimdiden teşekkür ederiz.

İNTERNET ORTAMINDA KULLANILAN TEMEL KAVRAMLAR

Tablo 7.1. İnternet Ortamında Kullanılan Temel Kavramlar

From	Mesajın kimin tarafından gönderildiğini gösterir.
To	Mesajın kime gönderildiğini gösterir.
Subject	Konu
Date	Tarih
Mail	Posta
E-Mail	Elektronik Posta (E-posta)
Attachment	Ek
Download	İndirmek
Recipient	Alıcı
Reply	Cevap
Folders	Klasörler
Password	Şifre
Forward	İletmek, yönlendirmek
Username	Kullanıcı adı
Frequently Asked Questions (FAQ)	Sıkça Sorulan Sorular (SSS)
E-commerce	Elektronik Ticaret
ISS (Internet Service Supplier)	ISS (İnternet Servis Sağlayıcısı)
Asymetric Digital Subscriber Line (ADSL)	Asimetrik Dijital Abone Hattı: İnternet kullanıcıları için genişband erişimi sağlayan bir bakır devre transmisyon teknolojisidir.
Hyper Text Markup Language (HTML)	Zengin Metin İşaret Dili: Belgelerin birbirine nasıl bağlanacağını ve belge içerisinde bulunan metin ve resimlerin nasıl yerleşeceğini gösteren kod parçalarından oluşan sistemdir.
To	Mesajın kime gönderildiğini gösterir.

İTERNET ORTAMINDA İNGİLİZCE-TÜRKÇE YAZIŞMA ÖRNEKLERİ

İhracat İsteği (Request For Export)



Örnek



E-postanın giriş kısmında firmanız hakkında genel bilgiler verdikten sonra gelişme kısmında tedarik ettiğiniz ürün ve servisleriniz hakkında bilgiler vermeniz gerekmektedir.

- Dear Sir/Madam,
- We have learned with pleasure the name of your esteemed company from internet, knowing that you are in the market for roll forming profiles.
- We would like to take this opportunity to introduce our company and products. We are LION COMPANY from China, specialized in roll forming machines listed below.
- We focus on high quality machines and reasonable price, and we have spread our business to USA, Sweden, Norway, England, Argentina, Mexico, South Africa, Ghana, U.A.E, Turkey, India, Myanmar, Russia, Indonesia etc, many countries.
- Here is a price list of our machinery for your reference, Main Tee Forming Machine;
- Roll forming machine : USD16,000 FOB XINGANG, CHINA Automatic punching : USD30,000 FOB XINGANG, CHINA Shutter door machine : USD15,500 FOB XINGANG, CHINA
- Roofing sheets roll forming machine;
- Roof/wall panel roll forming machine: USD11,000 FOB TIANJIN, CHINA Glazed tile roll forming machine: USD16,000 FOB TIANJIN, CHINA
- Should any of these items be of interest to you, please let us know, we are willing to give you the best quotation upon receipt of your detailed requirements.
- Thanks and best regards
- STAR COMPANY



Örnek

- Sayın Bay/Bayan,
- Profil çekme ve haddeleme pazarında olduğunuzu bilerek, internetten saygı değer şirketinizin adını öğrendim.
- Bu fırsatı yakalamışken firmamızı ve ürünlerimizi tanıtmak istiyoruz. Biz, aşağıda listelenmiş olan profil çekme makinelerinde uzmanlaşmış, Çinli "STAR FİRMASI"yız.
- Biz, yüksek kaliteli makinelere ve uygun fiyatlara odaklanmış olup işimizi ABD, İsveç, Norveç, İngiltere, Arjantin, Meksika, Güney Afrika, Gana, B.A.E., Türkiye, Hindistan, Myanmar, Rusya, Endonezya vb. birçok ülkeye yaymış bulunmaktayız.
- Size referans olması için makinelerimizin fiyat listesi buradadır. Ana T Dirsek Şekillendirici Makine;
- Profil çekme makinesi : 16,000USD FOB XINGANG, CHINA
Automatik delme : 30,000USD FOB XINGANG, CHINA
Kepenk kapı makinesi : 15,500USD FOB XINGANG, CHINA
- Çatı kaplama levhaları profil çekme makinesi;
- Çatı/duvar panelleri profil çekme makinesi: 11,000USD FOB TIANJIN, CHINA
- Çini profil çekme makinesi: 16.000USD FOB TIANJIN, CHINA
- Bu ürünlerden herhangi biri ilginizi çekerse, lütfen bize bildirin. Ayrıntılı
- gereksinimleri aldıktan sonra, size en iyi teklifi vermeye hazırız.
- Teşekkür ve saygılarımızla.
- STAR FİRMASI



Fiyat teklifini
hazırlarken konvertibl
döviz kullanımına dikkat
ediniz.

Teklifin Alındığını Teyit Etmek (To Acknowledge the Receipt of an Offer)



Örnek

- Dear Wide,
- Many thank for your offer and at the prices and terms of payment stated.
- We would be grateful if you could give us a few days for this and will be contacting you as soon as possible.
- Yours faithfully



E-postanızın okunabilir olması için kısa ve öz içerikler kullanınız.



Örnek

- Değerli Wide,
- Teklifiniz, belirtilen fiyatlar ve ödeme koşulları için çok teşekkür ederiz.
- Bunun için bize birkaç gün vermenizi rica ederiz, mümkün olan en kısa sürede sizinle temas kuracağız.
- Saygılarımla.

Gelen Teklife Olumlu Cevap (Positive Reply to an Incoming Offer)



Uzun cümlelerinize düzen verin. E-postanızı göndermeden önce cümlelerinizi tekrar gözden geçirip netliğini ve anlaşılabilirliğini artırınız.



Örnek

- Dear Sir/Madam,
- We acknowledge receipt of your offer and thank you.
- Referring to your offer of 10.09.2013, we would like to send you the following order.
- Item: Solar Air Conditioner
- Order amount: 50000 Units
- Delivery date: 31.12.2013
- Delivery term: FOB
- Destination Port :Lagos - Seaport Nigeria
- Payment: L/C
- If you do not have any of the items we have ordered currently in stock, please do not send any alternatives.
- We would appreciate delivery within the next twelve weeks and look forward to your acknowledgement.
- Yours Sincerely



:Örnek

- Değerli Bay/Bayan,
- Teşekkürlerle teklifinizin alındığını bildiririz.
- 10.09.2013 tarihli teklifinize cevaben size şu siparişi vermek istiyoruz:
- Ürün: Güneş Enerjili Klima
- Sipariş Miktarı: 50.000 Adet
- Teslim Tarihi: 31.12.2013
- Teslim Şekli: FOB
- Varış Limanı: Lagos-Seaport Nijerya
- Ödeme: Akreditif
- Şu an sipariş verdiğimiz ürünler stoğunuzda yoksa, lütfen alternatif göndermeyin.
- Siparişin önümüzdeki on iki hafta içinde teslim edilmesini rica eder, cevabınızı sabırsızlıkla bekleriz.
- Saygılarımla.



Tekliflerde ürün adının, sipariş miktarının, teslim tarihinin, teslim şeklinin, varış limanının ve ödeme şeklinin açıkça belirtildiğinden emin olunuz.

Gelen Teklife Olumsuz Cevap (Negative Reply to an Incoming Offer)



Örnek

- Dear Sir/Madam,
- Thank you very much for your offer requesting e-mail of 10.09.2013.
- It unfortunately does not meet our expectations as the prices are considerably higher than those of other comparable articles offered by your competitors.
- We regret not being able to give you a positive reply.
- Yours sincerely



Örnek

- Sayın Bay/Bayan
- Teklif talebinde bulunduğunuz 10.09.2013 tarihli e-postanız için
- teşekkür ederiz.
- Rakiplerinizin teklif ettiği başka benzer malların fiyatlarına kıyasla sizin teklifiniz oldukça pahalı kaldığından, ne yazık ki beklentilerimizi karşılamamaktadır.
- Size olumlu bir cevap veremediğimiz için üzgünüz.
- Saygılarımızla.



Gelen teklife olumsuz cevap verirken sanal görgü kuralları çerçevesinde bir metin hazırlayınız.

Bilgi İsteği (Request For Information)



Bilgi isteğinde bulunurken, sanal görgü kuralları çerçevesinde bir metin hazırlayınız.



Örnek

- Dear Harry ,
- How are you? Hope everything is fine with you.
- I didn't receive news from you for a long time, kindly please advice us how is the business going on with you,and what about the item you mentioned in your last time?
- Kindly looking forward to your reply.
- Best regards
- Jessica Cea Sales Manager



Örnek

- Değerli Harry,
- Nasılsınız? Umarım herşey yolundadır.
- Sizden uzun süreden beri haber alamadım. Rica etsem sizinle işleri nasıl yürüteceğimize dair bize tavsiye verir misiniz? Son sefer bahsettiğiniz ürün ne oldu?
- Cevabınızı bekliyor olacağız.
- Saygılarımla.
- Jessica Cae Satış Temsilcisi



Bireysel Etkinlik

- Bu ünite "İhracat İstek" elektronik postasının internet ortamındaki yazışma tekniklerini dikkate alarak nasıl hazırlanacağı öğrendik. Sizde ithalat yapmak isteyen bir beyaz eşya üreticisinin ihracatçı firmaya kendisini tanıtan ve isteklerini belirten bir elektronik postayı örneklerden yararlanarak hazırlayınız.



Özet

•İNTERNET ORTAMINDA İNGİLİZCE YAZIŞMA TEKNİKLERİ

•GİRİŞ

•Uluslararası platformda yapılan yazışmalarda yazışmalarda kullanılan dil ve yazım kurallarına uyum karşı tarafla olan ilişkilerde en dikkat edilecek ilkeler olarak kabul edilmektedir. Bu ünite de e-posta hazırlarken dikkat edilmesi gereken hususları öğrenip kalıplaşmış ticari İngilizce cümleleri inceleyeceğiz.

•ELEKTRONİK POSTA (E-POSTA) HAZIRLAMA TEKNİKLERİ

•Ticari yazışmalarda uyulması gereken ana ilkeleri kitabımızın birinci ünitesinde işlemiştik. E-posta hazırlarken yine bu kuralları temel almamız gerekecektir. Etkili bir e-posta hazırlarken özellikle açık, sade ve anlaşılır bir dil kullanmaya özen gösterilmelidir. E-posta sadece alıcıya mesaj iletmekle kalmamalı aynı zamanda alıcının mesajı anlamasını da sağlamalıdır.

•E-Postanın Bölümleri

•E-posta hazırlarken giriş, gelişme, sonuç kısımlarının oluşturulması gerekmektedir.

•Girişte karışık olmayan kısa ve öz cümleler ile e-postanın gönderilme amacı belirtilmelidir. Alıcı, giriş kısmını okuduktan sonra e-postanın neden yazıldığını anlayabilmelidir. Örneklerimizde ihracatçı bir firmanın müşteri bulabilmek için hazırlamış olduğu elektronik postayı inceleyeceğiz.

•Örnekte, ihracatçı firma giriş kısmında kendi firmasını kısaca tanıtır ve hangi ürünlerde uzmanlaşmış olduğunu belirtmiştir.

•Gelişme bölümünde (gövde, talep ve arz) ise, ihracatçı firma ihrac edebileceği ürünlerin özelliklerini, taşıma şekline göre navlun ücretlerini ve ürün fiyatlarını ithalatçıya iletebilir. Gerekli durumlarda iki ayrı paragraf şeklinde hazırlanabilir. İlk paragrafta ürünler hakkında bilgi verilirken ikinci paragrafta ise karşı taraftan olan beklentilerinizi (sipariş, detaylı bilgi) ya da sizlerin onlar için neler sağlayabileceğinizi belirtebilirsiniz.

•E-postanın kapanış kısmında ise, firmanız hakkında olumlu bir izlenim bırakabilmek için nezaket kuralları çerçevesinde bir kapanış cümlesi hazırlamanız gerekmektedir.

•Sanal Görgü Kuralları “Netiket” (Netiquette)

•Bireysel ilişkilerimizde karşımızdaki ile iletişim kurarken belli görgü kurallarına dikkat ederiz. İnternette de e-posta hazırlarken uymamız gereken bazı sanal görgü kuralları yani “netiketler” vardır. Ticari yazışmalarda başlıca uyulması gereken netiketleri aşağıdaki gibi sıralayabiliriz.

•Asla bir bilgisayarla konuştuğunuzu varsaymayınız!

•E-posta ile konuştuğunuz kişinin sanal bir varlık olduğunu düşünebilirsiniz. Ama unutmayınız ki, monitörün karşında yazdıklarınızı okuyan sizin gibi gerçek bir kişi vardır ve yazı şeklinizi karşınızdakinin reel bir kişi olduğunu bilerek hazırlayınız.

•İmla kurallarına uyduğunuzdan emin olun.

•Bir ticari yazışmada firmanızı temsil ettiğinizi asla unutmayınız. Dolayısı ile e-postanızı hazırlarken mümkün olduğunca kısaltmalardan ve yanlış yazımlardan kaçınınız.



Özet (devamı)

- Belirtmek istediğiniz şey önemli bir nokta dahi olsa e-postanızda asla büyük harf kullanmayınız. Büyük harf kullanımı karşınızdakine bağıryormuşsunuz hissi yaratarak mesajı kaba bir şekle dönüştürebilir. Ayrıca lüzumsuz ve anlamsız noktalamalardan kaçınınız @@!!!!**?!.
- E-postalarda gayriresmî olabilirsiniz.
- İş yaptığınız firma yetkilisi ile birkaç mesajdan sonra resmiyeti yavaş yavaş kaldırabilirsiniz. Mesajınıza “Dear Jessica” (Değerli Jessica) yerine “Hi Jessica” (Selam Jessica) ya da sadece “Jessica” diyerek başlayabilirsiniz. Aynı zamanda kapanışı da “Yours sincerely” (Saygılarımla) yerine “Best wishes” (En iyi dileklerle) ile bitirebilirsiniz.
- E-posta konunuzu iyi belirleyin
- Konu kısmında e-postanın içeriği ile ilgili olarak bir ya da birkaç kelimeden oluşan kısa bilgi ya da bilgiler vermeniz beklenmektedir
- Uzun, karmaşık cümle ve paragraflardan kaçınınız.
- Mesajınız ne kadar kısa olursa o kadar anlaşılır ve okunabilir olur. Fakat anlaşılmasız kısaltma ve argo kullanımından sakının. Tam cümleler kullanarak net açıklamalar yapınız.
- Madde işareti ve numaralandırmalar kullanınız.
- Mesajınızı daha ilgi çekici kılmak ve netliğini artırmak için alt başlıklar, madde imleri ve numaralandırmalar kullanabilirsiniz.6yfghty67
- Uzun cümlelerinize düzen verin.
- Farkında olmadan, klavye ile çok hızlı bir şekilde çok uzun ve karmaşık cümleler kurabilirsiniz. E-postanızı göndermeden önce cümlelerinizi tekrar gözden geçirip netliğini ve anlaşılabilirliğini artırınız.

DEĞERLENDİRME SORULARI

1. Bir e-posta başkasına yönlendirilmek istendiğinde hangi ikona basmak gerekmektedir?
 - a) Forward
 - b) Reply
 - c) Subject
 - d) Recipient
 - e) Attachment
2. “Netiket” hangi anlama gelmektedir?
 - a) Sıkça Sorulan Sorular
 - b) Elektronik İmza
 - c) İmla Kuralları
 - d) Sanal Görgü Kuralları
 - e) Kapanış Cümlesi
3. Aşağıdakilerden hangisi formal olmayan bir mektup başlangıcı olabilir?
 - a) Dear Mr. Carter,
 - b) Dear Sir,
 - c) Hi Suzan,
 - d) Dear Sirs,
 - e) To whom may it concern,
4. E-postanın konu “subject” kısmını oluştururken nelere dikkat etmek gerekmektedir?
 - a) Kısa, öz ve konu ile alakalı olmasına
 - b) Uzun ama anlaşılır olmasına
 - c) E-postanın içerisinden seçilen cümlelerden oluşmasına
 - d) Tanıtımı yapılan ürün hakkında detaylı bilgi içermesine
 - e) Konun özeti
5. E-postanın gelişme bölümünde aşağıdaki bilgilerden hangilerinin verilmesi gerekmektedir?
 - a) Alıcının adresi
 - b) Ürünler hakkında bilgi
 - c) Kapanış cümlesi
 - d) Firmanın kuruluş tarihçesi
 - e) Gizli bilgi

6. Aşağıdakilerden hangisi SMART hedef kuralı değildir?
 - a) Özgün olma
 - b) Anlamlı olma
 - c) Tutarlı olma
 - d) Konu ile ilgili olma
 - e) Genel kültür bilgisi içermek
7. Mesajı daha ilgi çekici kılmak ve niteliğini artırmak için ne yapılması gerekmektedir?
 - a) Paragraf kullanmaktan kaçınmak
 - b) Uzun ve karmaşık cümlelere yer vermek
 - c) Firmanız hakkında detaylı bilgi vermek
 - d) Alt başlıklar, madde imleri ve numaralandırmalar kullanmak
 - e) Yazım kurallarına uymamak
8. Aşağıdakilerden hangisi sanal görgü kurallarından biri değildir?
 - a) İmla kurallarına uymak
 - b) Karşınızdakinin insan olduğunu unutmamak
 - c) Sürekli büyük harf kullanmamak
 - d) Kısa, öz ve anlaşılır cümleler kurmak
 - e) Noktalama işaretlerine dikkat etmemek
9. E-postada “to” hangi anlama gelmektedir?
 - a) Mesajın kimin tarafından gönderildiğini gösterir.
 - b) Mesajın kime gönderildiğini gösterir.
 - c) Sıkça Sorulan Sorular
 - d) Asimetrik Digital Abone Hattı
 - e) İnternet Servis Sağlayıcısı
10. HTML hangi anlama gelmektedir?
 - a) Elektronik Ticaret
 - b) Üstün Metin Transfer Protokolü
 - c) Zengin Metin İşaret Dili
 - d) Asimetrik Digital Abone Hattı
 - e) İnternet Servis Sağlayıcısı

Cevap Anahtarı

1.a, 2.d, 3.c, 4.a, 5.b, 6.e, 7.d, 8.e, 9.b, 10.c

YARARLANILAN KAYNAKLAR

- Çelik, F. ve Ekinci M. B. (2010). Firmalar ve Bankalar için Dış Ticaret Yazışmaları, İstanbul:Türkmen Kitapevi.
- Güner, T. (2013). İngilizce Ticari Uygulama ve Yazışmalar, 3. Baskı, İstanbul:Yaylım Yayıncılık.
- Greenland, J. (2001). Business Letters that Work, Oxford:Essentials.
- Gültekin, T. (2008). Uluslararası İngilizce Yazışma Teknikleri ve Terminolojisi, 4.Baskı, İstanbul:Alfa Yayınları.
- Gülsoy, E. (2006). İhracatta Yazışma Örnekleri, İGEME Yayını.
- Karaman, P. (2010). İhracatta Yazışma Örnekleri, İstanbul:İGEME Yayını.
- Kollektif, (2007). Türkçe İngilizce Ticari Yazışma El Kitabı, 1.Baskı, İstanbul: İlke Basım Yayım.
- Melemen, M. (2006). Uluslararası Ticarete Yazışma Teknikleri, İstanbul:Türkmen Kitapevi.
- Melemen M. Ve Arzova S.B. (2000). Uluslararası Ticaret Alternatif Finansman Teknikler ve Muhasebeleştirilmesi Ticari Yazışma Teknikleri, İstanbul: Türkmen Kitabevi.
- Melemen, M. (2001). Ticari İngilizce Commercial English, İstanbul:Türkmen Kitabevi.
- Taylor, S. (2004). Model Business Letters, E-mails and Other Business Documents, 6. Baskı, London:Prentice Hall.
- Yeni , C. (2012). İngilizce Ticari Yazışmalar, 6.Baskı, İstanbul:Alfa Yayınevi.

ULUSLARARASI TİCARİ KISALTMALAR



İÇİNDEKİLER

- Temel Ticari Kelimeler
- Uluslararası Ticari Kuruluşların Kısaltmaları
- Uluslararası Ticari Kısaltmalar



HEDEFLER

- Bu üniteyi çalıştıktan sonra;
- Yazışma teknikleri açısından temel ticari kelimeleri ifade edebilecek,
- Uluslararası ticari kuruluşlar ve kısaltmaları öğrenebilecek,
- İthalat, ihracat , bankacılık ve diğer ticari yazışmalarda kullanılan uluslararası kısaltmalar hakkında bilgi edinebileceksiniz.



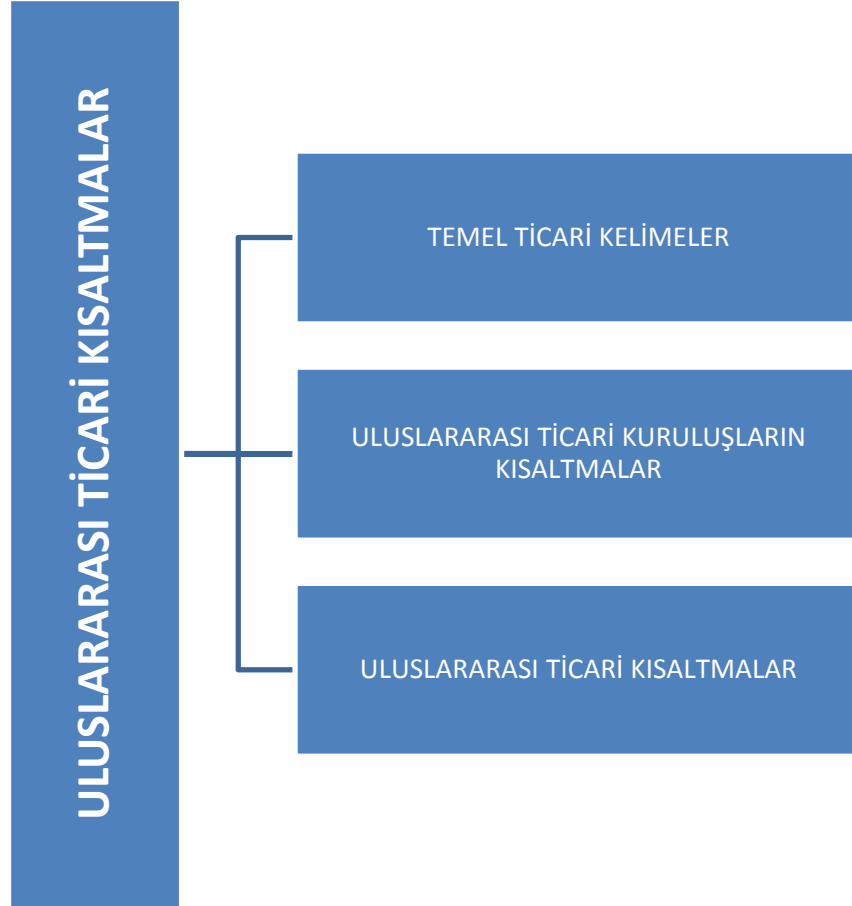
Atatürk Üniversitesi
Açıköğretim Fakültesi

DIŞ TİCARETTE YAZIŞMA TEKNİKLERİ

**Prof. Dr. Serap
İNCAZ**

ÜNİTE

8





AMEND: To alter formally by adding, deleting, or rephrasing.

DÜZELTMEK: Ekleyerek, silerek ya da yeniden yazarak düzeltmek.

GİRİŞ

Uluslararası ticarete yazışma tekniklerinin önemli bir parçası, İngilizce olarak ifade edilen uluslararası terim ve kısaltmalardır. İngilizce olarak ifade edilen bu terimlerin öğrenilmesi uluslararası ticarete bir taraftan iletişimi kolaylaştırırken, bir taraftan da sistemin kolay ve hızlı ilerlemesine katkıda bulunmaktadır.

Uluslararası ticarete yazışma teknikleri önemi nedeniyle bu ünite, öncelikle temel ticari terimler, onu izleyen bölümde uluslararası ticari kuruluşların kısaltmaları, son olarak da uluslararası ticari kısaltmalar anlatılmıştır. Aşamaları detaylı bir şekilde ele alınıp veri toplama araçlarından en sık kullanılanlar (anket, görüşme, gözlem ve doküman) detaylı bir şekilde açıklanacaktır. Ayrıca veri toplama araçlarını kullanırken dikkat edilmesi gereken noktalara değinilecek ve araçların güçlü ve zayıf yönleri açıklanacaktır.

Temel ticari kelimelerin öğrenilmesi, mesleki yazışmaların başarısını attırır. Temel ticari kelimelerin yaygınlaştırılması uluslararası ticaretin standardize edilmesi yanında temel ticari kelimelerin hem Türkçe hem de İngilizce kelimelerinin öğrenilmesi, yabancı dil gelişimine de katkı yapacaktır.

Uluslararası bir faaliyet olan dış ticarete hem ithalatçı hem de ihracatçı yazışma tekniklerine hâkim olmalı, dolayısıyla, İngilizce yazışma tekniğini en iyi şekilde uygulayabilecek bilgiye sahip olmalıdır. Bu nedenle yazışma teknikleri ihracatçı ve ithalatçının vazgeçilmez bir bilgi kaynağı olarak karşımıza çıkmaktadır.

Dış ticarete yazışma teknikleri kitabının uluslararası ticari kısaltmalar konulu ünitesinde; Temel Ticari Kelimeler, Uluslararası Ticari Kuruluşların Kısaltmaları, Uluslararası Ticari Kısaltmalar temel örnekler ve açıklamalarla anlatılacaktır.

TEMEL TİCARİ KELİMELE

Aşağıda temel ticari kelimeler verilmiştir:

- **ACCEPTANCE:** A draft calling for payment at a future date which the drawee has agreed to pay by signing "accepted" on the draft.
An agreement to purchase goods on specified terms.
Receipt Of A Shipment By A Consignee Thus Terminating The Liability Of The Carrier For Delivery.
- **KABUL:** Borçlunun ödemeyi "Kabul edilmiştir." imzası ile kabul ettiği ödemenin ileri bir tarihte yapılacağını gösteren bir policedir.
Belirli şartlarla mal alım satım sözleşmesi
Nakliyecinin yükümlülüklerinin sona erdiğini gösteren ve alıcı tarafından kabul edilen belge
- **AMEND:** To alter formally by adding, deleting, or rephrasing.
- **DÜZELTMEK:** Ekleyerek, silerek ya da yeniden yazarak düzeltmek

- **ASSIGN:** To give or to transfer responsibility to another.
- **DEVRETMEK:** Bir yetkiyi başkasına vermek ya da devretmek
- **BARGAIN (verb):** To negotiate the terms of an agreement, as to sell or exchange
- **PAZARLIK ETMEK:** Satış ya da trampa amacı ile yapılan bir sözleşmenin şartlarını müzakere etmek
- **BENEFICIARY:** In case of a letter of credit, the individual or company who is entitled to draw or demand payment under its terms.
- In case of insurance, the person entitled to take the proceeds.
- The person for whose benefit a contract, or trust, or will is executed or enforced.
- **LEHDAR:** Akreditifte; adına akreditif düzenlenen ve belirlenen şartlar altında yapıla- cak ödemeyi talep eden kişi veya firma
- Sigortada, tazminatı alacak olan kişi
- Menfaatine bir kontrat, vasiyet düzenlenen ya da emanet bırakılan kimse
- **BILL OF LADING:** A document issued by a carrier which is evidence of receipt of the goods and is a contract of carriage. It describes the goods, the details of the intended voyage, and it specifies the conditions of transportation.
- **KONŞİMENTO:** Taşıyıcı tarafından düzenlenen ve nakliyecinin malları teslim aldığı ispat eden dokümandır. Bu doküman; malların tanımını, yapılacak yolculuğun detaylarını ve nakliyenin şartlarını içerir.



Örnek

•Uluslararası Ticari kısaltmalardan, taşımacılıkta kullanılan ve taşıyıcı tarafından düzenlenen ve taşımacının malları teslim aldığı ispat eden doküman konşimentodur.

- **BRIEF (verb):** To make a summary, explaining in short.
- **ÖZETLEMEK:** Özet yapmak amacı ile kısaca açıklamak
- **BULK CARGO:** Cargo that is made up of an unpacked commodity; examples include grain, oil and ore.
- **DÖKME KARGO:** Ambalajsız ve paketlenmemiş kargolardır. Hububatlar, petrol ve madenler bu şekilde taşınır.
- **BULK CARRIER:** A vessel designed for the shipment of bulk cargo.
- **DÖKME YÜK GEMİSİ:** Dökme yükleri taşımak için dizayn edilmiş gemilerdir.
- **BUSINESS:** The occupation, work or trade in which a person is engaged.
- **İŞ:** İnsanların meşgul olduğu iş, ticaret veya girişim
- **CANCEL:** To say that something has been planned will not happen.
- To end an agreement or arrangement that you have with someone.
- **İPTAL ETMEK:** Planlanmış bir şeyin olmayacağını söylemek



CONDITION (verb): To stipulate, make conditional.

ŞART KOŞMAK: Şartlandırmak

- Birileri ile olan anlaşmanın veya düzenlemenin sona erdirilmesi
- **CLAUSE:** A part of a written law or legal document covering a particular subject of the whole law or document.
- **MADDE:** Bir yasanın ya da bir dokümanın belirli bir konusunu kapsayan, yazılı bir yasanın ya da yasal bir dokümanın parçası
- **COMMERCE:** The buying and selling of goods, especially on a large scale, as between cities or nations.
- **TİCARET:** Mal alıp satma işlemi, genelde büyük hacimlerde şehirler ya da ülkeler arasında olur.
- **COMPLAIN:** To express feelings of pain, dissatisfaction, or resentment.
- **ŞİKÂyet ETMEK:** Acı, kızgınlık ya da tatminsizlik duygularını dile getirmek.
- **CONDITION (verb):** To stipulate, make conditional.
- **ŞART KOŞMAK:** Şartlandırmak
- **CONFIRM:** To give formal approval to a person, agreement, position.
- **TEYİT ETMEK:** Bir kişi, anlaşma ya da duruma resmî onay vermek
- **CONTAIN:** To have as component parts; include or comprise.
- **İÇERMEK:** Parçasına sahip olmak, içermek ya da kapsamak
- **CONTAINER:** A single rigid, sealed, reusable metal "box" in which merchandise is shipped by vessel, truck, or rail.
- **KONTEYNER:** Sert, mühürlü ve yeniden kullanılabilen, demirden yapılmış, gemi, kamyon ve demir yolu taşımacılığında kullanılan kutu
- **COOPERATE:** To work or act together toward a common end or purpose.
- **İŞ BİRLİĞİ YAPMAK:** Ortak bir fayda için birlikte çalışmak, hareket etmek
- **COST (verb):** To require a specified payment, expenditure, effort or loss.
- **MAL OLMAK:** Belirli ödeme, masraf, çaba ya da kayıp gerektirmek
- **CUSTOMS:** The governmental agency authorized to collect duties or taxes imposed on imported and less commonly, exported goods.
- **GÜMRÜK:** İthal edilen, nadiren ihraç edilen, ürünlere uygulanan gümrük vergilerini toplamakla yükümlü hükûmet kurumu
- **DELIVER:** To bring or transport to the proper place or recipient; distribute.
- **TESLİM ETMEK:** Belirli bir kişiye ya da belirli bir noktaya getirmek veya taşımak, dağıtım yapmak
- **DRAFT (noun):** A written order for money to be paid by a bank or a customer.
- **POLİÇE:** Bir banka ya da müşteri tarafından para ödeneceğini gösteren yazılı emir.
- **ENCLOSE:** To insert into the same envelope or package and to send.
- **GÖNDERMEK:** Aynı zarf ya da paket içine göndermek için koymak
- **FREIGHT (NOUN):** Goods carried by a vessel or vehicle, especially by a commercial carrier; cargo.
- The charge for transporting goods.
- **NAVLUN:** Bir gemi ya da araç, özellikle ticari taşıyıcı, kargo tarafından taşınan mallar. Malların taşıma bedeli



FREIGHT (NOUN): The charge for transporting goods.

NAVLUN: Malların taşıma bedeli.



OFFER (verb): To put forward for consideration; propose.

TEKLİF ETMEK: Üzerinde düşünülmesi için bir şey ileri sürmek, sunmak.



Örnek

•Uluslararası Ticari kısaltmalardan, **FORWARDER**, özellikle konteyner taşımacılığında malların birleştirilmesinde önemli rol oynar.

- **FORWARDER:** The party arranging the carriage of goods including connected services and/or associated formalities on behalf of a shipper or consignee.
- **TAŞIMA İŞLERİ ORGANİZATÖRÜ:** Gönderici ya da alıcı adına taşımayı organize eden ve gerekli formaliteleri yerine getiren firma
- **INSURE:** Specifically, to secure against a loss by a contingent event, on certain stipulated conditions, or at a given rate or premium.
- **SİGORTALAMAK:** Özellikle, hiç hesapta olmayan bir durumun vereceği zararlara karşı belirli şartlar altında önlem almak, sigorta etmek
- **MANUFACTURE:** To make process (a raw material) into a finished product, especially by means of a large-scale industrial operation.
- **İMAL ETMEK:** Ham maddeyi çeşitli işlemlerden, özellikle büyük ölçekli endüstriyel operasyonlardan geçirerek mamul hâle getirmek
- **OFFER (verb):** To put forward for consideration; propose.
- **TEKLİF ETMEK:** Üzerinde düşünülmesi için bir şey ileri sürmek, sunmak
- **ORDER (verb):** Making a request to deliver, sell, receive or purchase goods.
- **SİPARİŞ ETMEK:** Bir malın teslim edilmesi, satılması, alınması ya da satın alınması için talepte bulunmak
- **PAY:** To give money in exchange for goods or services.
- **ÖDEMEK:** Malların veya hizmetlerin karşılığını para ile ödemek
- **PRICE:** To fix or establish a price for goods or services.
- **FİYATLANDIRMAK:** Mallar veya hizmetler için fiyat vermek ya da sabitlemek
- **PRODUCE:** To create by physical or mental effort.
- **ÜRETMEK:** Fiziksel veya zihinsel bir çaba sonucu yeni bir şey yapmak
- **QUOTE:** To state a price for securities, goods or services.
- **FİYAT VERMEK:** Ürünler, hizmetler ya da değerler için fiyat belirtmek
- **REMITTANCE:** Funds forwarded from one person to another.
- **HAVALE:** Bir kişiden bir diğerine transfer edilen fon
- **SAMPLE:** A portion, piece or segment that is representative of a whole.
- **NUMUNE:** Bir bütünü temsil eden bir dilim, parça ya da hisse
- **SHIP:** To send or cause to be transported by a ship.
- **GÖNDERMEK:** Bir gemi ile göndermek ya da taşınmasına sebep olmak
- **SUPPLY:** Provide something that is needed or desired.

- **TEDARİK ETMEK:** İhtiyaç duyulan veya istenen bir şeyi sağlamak
- **UNLOADING:** The physical removal of cargo from a vessel, a truck, an airplane, a railroad car.
- **BOŞALTMA:** Bir kargonun bir gemiden, bir kamyon, bir uçaktan, bir araçtan fiziksel olarak boşaltılması
- **VALIDITY:** Legal sufficiency. Mere regularity in the execution of documents may not be enough for "legal sufficiency."
- **GEÇERLİLİK:** Yasal yeterlilik. Dokümanlardaki uyumluluk yasal yeterlilik için yeterli olmayabilir.
- **VENDOR (SELLER):** A company or individual that sells goods or services. A merchant, a retail dealer; a supplier; one who buys to sell.
- **SATICI:** Mal veya hizmet satan kişi ya da firma. Bir malı satmak üzere alan tedarikçi, perakendeci, tüccar
- **WARRANTY:** A promise by a contracting party that the other party can rely on certain facts or representations as being true.
- **GARANTİ:** Kontratı düzenleyen tarafından diğer tarafa verilen, bilgilerin doğruluğunu garanti eden söz



*APEC Asian Pacific
Economic Community*
(Asya-Pasifik Ekonomik
Topluluğu)



Örnek

- Uluslararası Ticari kısaltmalardan, Warranty; sözleşmede garanti, bilgilerin doğruluğunu garanti etmektedir.

Bu örneklerde de görüldüğü gibi uluslararası ticari kısaltmalardaki İngilizce kelimeden, Türkçe açıklamalara ulaşılabilmektedir.



Bireysel Etkinlik

- Uluslararası temel ticari kısaltmaların harf grupları itibarıyla sınıflandırarak çalışma yapınız.

ULUSLARARASI TİCARİ KURULUŞLARIN KISALTMALARI

- Uluslararası ticari kuruluşlarla ilgili kısaltmalar bilgi paylaşımı sırasında kolaylık sağlayacak ve yazışmalarda standardizasyona katkıda bulunacaktır.
- **ACP: African, Caribbean, and Pacific States** (Afrika, Karayib ve Pasifik Ülkeleri)
- **AMA: American Marketing Association** (Amerikan Pazarlama Birliği)



GATS: General Agreement on Trade in Services (Hizmet Ticareti Genel Anlaşması)

- **APEC Asian Pacific Economic Community** (Asya-Pasifik Ekonomik Topluluğu)
- **ASEAN: Association of South-East Asian Nations** (Güney Doğu Asya Milletleri Birliği)
- **ATC: Agreement on Textile and Clothing** (Tekstil ve Konfeksiyon Anlaşması)
- **BDT: Commonwealth of Independent States-CIS** (Bağımsız Devletler Topluluğu)
- **CER: Closer Economic Relations** (Yakın Ekonomik İlişkiler)
- **D8: Developing-8** (Gelişen Sekiz Ülke Topluluğu)
- **DTO: Istanbul and Marmara, Aegean, Mediterranean and Black Sea Regions Chamber of Shipping** Deniz Ticaret Odası



Örnek

- Uluslararası Ticari kısaltmalardan, **DTO**, denizcilikte armatör şirketlerin oluşturduğu bir organizasyondur

- **ECO: Economic Cooperation Organization** (Ekonomik İş Birliği Örgütü)
- **EFTA European Free Trade Association** (Avrupa Serbest Ticaret Birliği)
- **GATS: General Agreement on Trade in Services** (Hizmet Ticareti Genel Anlaşması)
- **GATT: General Agreement on Trade and Tariffs** (Gümrük Tarifeleri ve Ticaret Genel Anlaşması)
- **GSP: Generalized System of Preferences** (Genelleştirilmiş Tercih Sistemi)
- **ICC: International Chamber of Commerce** (Uluslararası Ticaret Odası)
- **IMO: International Maritime Organization** (Uluslararası Denizcilik Örgütü)
- **IRF: International Road Federation** (Uluslararası Karayolu Federasyonu)
- **IRU: International Road Transport Union** (Uluslararası Karayolu Taşımacılığı Birliği)
- **ITC: International Trade Centre** (Uluslararası Ticaret Merkezi)
- **BSEC/ KEİB: Organization of the Black Sea Economic Cooperation/ Karadeniz Ekonomik İşbirliği Örgütü** (Karadeniz Ekonomik İş Birliği)
- **MFA: Multi Fiber Arrangement** (Çok Elyafılar Anlaşması)
- **MFN Most Favoured Nation** (Müsaadeye En Fazla Mazhar Ülke)
- **NAFTA: North American Free Trade Association** (Kuzey Amerika Serbest Ticaret Birliği)
- **NTBs: Non-Tariff Barriers** (Tarife Dışı Engeller)



TEN: Trans European Network (Trans Avrupa Ulaşım Şebekesi)

- **OECD: Organization for Economic Cooperation and Development** (Ekonomik İş Birliği ve Kalkınma Örgütü)
- **OPEC: Organization of Petroleum Exporting Countries** (Petrol İhraç Eden Ülkeler Örgütü)
- **OTIF Intergovernmental Organization for International Carriage by Rail** (Demir yolu ile Uluslararası Taşımalara İlişkin Hükûmetler Arası Örgüt)
- **PSI: Pre-Shipment Inspection** (Sevkiyat Öncesi Kontrol)
- **SECI: South East European Cooperative Initiative** (Güney Doğu Avrupa İş Birliği Girişimi)
- **TBT: Technical Barriers to Trade** (Ticaret Önündeki Teknik Engeller)
- **TEN: Trans European Network** (Trans Avrupa Ulaşım Şebekesi)
- **TEM: Trans European Motorway** (Trans Avrupa Karayolu)
- **TER: Trans European Railway** (Trans Avrupa Demiryolu)
- **TIR: Transit International Routier/ International Road Transport** (Transit Uluslararası Kara yolu Taşımacılığı)
- **TNC: Transnational Corporations** (Uluslararası Şirketler)
- **TRACECA: Transport Corridor of Europe-Caucasus-Asia** (Avrupa-Kafkasya-Asya Ulaştırma Koridoru)
- **UCP: Uniform Customs and Practices for Documentary Credits** (Vesikalı Kredilere (Akreditif) İlişkin Yeknesak Usuller)
- **UNCTAD: United Nations Conference on Trade and Development** (BM Ticaret ve Kalkınma Konferansı)
- **Transnational Corporations** (BM Uluslararası Şirketler Konferansı)
- **UIR: International Union for Railways** (Uluslararası Demiryolları Birliği)



Örnek

•Uluslararası Ticari kısaltmalardan, **UND**, nakliyecilerin oluşturduğu uluslararası yapıda bir dernektir..

- **UND: International Transporters' Association** (Uluslararası Nakliyeciler Derneği)
- **UTIKAD the Association of International Forwarding and Logistics Service Providers (UTIKAD)** Uluslararası Taşımacılık ve Lojistik Hizmet Üretenleri Derneği
- **WB: World Bank** (Dünya Bankası):
- **IBRD: International Bank for Reconstruction and Development**
- (Uluslararası İmar ve Kalkınma Bankası)

- *WTO: World Trade Organization* (Dünya Ticaret Örgütü)

ULUSLARARASI TİCARİ KISALTMALAR (INTERNATIONAL COMMERCIAL ABBREVIATIONS)

Uluslararası ticari terimlerin kısaltmaları ülkeler açısından uygulamaların kolaylığının ve iletişimin artmasını sağlar. Uluslararası ticari kısaltmalar, dış ticaretin anlaşılmasında önemli katkılar sağlar. İthalat ve ihracatla ilgili yazışmalarda uluslararası ticari kelimelerin kullanılması zorunluluktur. Temel ticari kısaltmalar, yazışmalarda önemli bir başvuru kaynağı niteliğindedir. Uluslararası ticari kısaltmaların yazışmalarda kullanılması, dış ticarete aynı dili konuşmak anlamına gelmektedir.



Account (a/c): Hesap, hesaba

- *Always Afloat (A.A.):* Daima yüzer hâlde
- *Ante diem/before date(a.d.):* Gününden önce/vadesi gelmiş
- *Advance Freight (A.F.):* Peşin avans navlun
- *After Hatch (A.H.):* Kış ambar ağzı
- *Additional Premium (A.P.):* Ek prim
- *Account (a/c):* Hesap, hesaba
- *Account current (A/C):* Cari hesap
- *After date (A/d):* Vadesinden sonra
- *At sight (a/s):* Görüldükten sonra
- *Alongside (A/S):* Bordada
- *Account sale (A/S):* Satış hesabı
- *Account Sales/After sight (A/S):* Satış hesabı/Görüldükten sonra
- *Advalorem (A/V):* Kıymet üzerinden
- *Accepted, acceptance (Acc):* Kabul edilmiştir, kabul.
- *Advocate (ad/advt):* Avukat
- *Affidavit (Afft.):* Yeminli yazılı ifade
- *Afloat (aflt.):* Yüzer hâlde
- *First class (AI):* 1.sınıf
- *Alternate (Alt.):* Yedek/Vekil
- *Amount (amt.):* Miktar
- *Anno (an.):* Yılda
- *Anchorage (Anch.):* Demir yeri
- *Arbitration/Arbitrator/arbtror (arbtn.):* Tahkim (arbitraj), hakem
- *Article (art.):* İstatistik pozisyonu/madde
- *Assessed (assd.):* Tahakkuk etmiş
- *Assignment (Assigt.):* Devir, temlik
- *Association (Assn.):* Dernek, birlik
- *Attorney (att./At./Atty.):* Vekil/dava vekili
- *Attorney General (Att.Gen.):* Başsavcı
- *Airwaybill (awb):* Hava yolu konşimentosu



Örnek

- *Airwaybill*, tıpkı *bill of lading* gibi taşıma sözleşmesidir.

- *Bill Book (B.B.)*: Borç senedi defteri
- *Before Breaking Bulk (B.B.B.)*: Yüğü (dökme) boşaltmaya başlamadan önce
- *Bar Draught (B.D.)*: Sıgılda gerekli minimum su çekimi
- *Bills discounted Bank draft (b.d.)*: İskonto edilmiş senet/Banka keşidesi
- *Both Dates Inclusive (B.D.I.)*: Her iki tarih dâhil
- *Both ends / at both load/discharge ports (B.E.)*: Küpeşteler/yükleme /boşaltma limanları
- *Bill of Health/Bulkhead (B.H.)*: Sağlık sertifikası/Dökme yük için gerekli düşey bölme
- *Buyer's option (B.O.)*: Alıcı opsiyonu
- *Board of Trade (B.O.T.)*: Ticaret Heyeti
- *By procuration (power of attorey) (b.p.)*: Vekâleten imzaya yetkili
- *Berth terms (B.T.)*: Yükleme ve boşaltma kuralları
- *Bills for collection (B/C)*: Tahsile verilen senetler
- *Brought down (b/d)*: Nakil yekûn
- *Bill of Exchange (B/E)*: Poliçe, ciro ile devrolunan kıymetli evrak
- *Bonded goods (B/G)*: Gümrüğü ödenmemiş transit mal
- *Banknote (B/N)*: Banknot
- *Bills payable (B/P)*: Borç senedi
- *Bill payable (B/P)*: Ödenecek senetler
- *Bills receivable (B/R)*: Alacak senedi
- *Bill of Sale (B/S)*: Gemi mülkiyetini devreden vesika
- *Bill of Sale/Balance Sheet (B/S (b.s))*: Satış faturası/Bilanço
- *Balance (bal.)*: Denge
- *Bond (Bd.)*: Tahvil
- *Boards (Bds.)*: Tahta, mukavva
- *Bankrupt (bkpt.)*: Müflis
- *Barrel (bre.)*: Varil
- *Bills of collection (Bs/c)*: Tahsil senetleri
- *Currency/Cents/Case (c)*: Para/Sent/Durum
- *Collection and Delivery (C and D)*: Senet tahsili ve teslim *Cash against Documents (C.a.D.)*: Vesaik mukabili ödeme *Cash Credit (C.B.)*: Para olarak verilen kredi
- *Cash before delivery (C.b.d.)*: Teslimden önce ödeme
- *Cash discount/Certificate of deposit (c.d.)*: Kasa iskontusu/Teminat



Bills payable (B/P): Borç senedi

makbuzu

- *Cumulative dividend (C.div.)*: Birikmiş temettü *Cost and Freight (C.F.)*: Mal Bedeli ve navlun *Coast Guard (C.G.)*: Sahil koruma
- *Cargo's proportion of General Average (C.G.A.)*: Büyük avaryadan yükün hissesine düşen
- *Custom House (C.H.)*: Gümrük dairesi
- *Insurance, Freight (C.I.F. Cost)*: Mal bedeli, sigorta ve navlun
- *Cost insurance, Freight, Commission and Interest (C.I.F.c.and.I)*: Mal bedeli, sigorta, navlun, komisyon ve faiz



Örnek

- *Insurance, Freight (C.I.F. Cost)*, uluslararası teslim şekillerinden biridir

- *Cash in advance (C.i.a.)*: Peşin para
- *Carload Lot (C.L.)*: Alıcının bulunduğu istasyona teslim *Cash on Delivery (C.O.D.)*: Teslimat anında ödeme *Custom of the Port (C.O.P.)*: Liman teamülü, usulü
- *Charterers Pay Dues (C.P.D.)*: Vergi, rüsum gemi kiralayana ait
- *Capital account (C/A)*: Sermaye hesabı *Carried forward (c/f)*: Nakli yekûn
- *Clearing House (C/H)*: Takas dairesi
- *Certificate of manufacture (c/m)*: İmalat belgesi
- *Credit Note (C/N)*: Alacak dekontu
- *Credit Note (C/N)*: Kredi dekontu
- *Certificate of Origin (C/O)*: Menşe şahadetnamesi
- *Care of/Cash order (c/o)*: Aracılığı ile (eliyle) peşin para ile sipariş
- *Charter Party (C/P)*: Gemi kira kontratı
- *Cash against bill of lading (cash b/l)*: Konşimento karşılığı peşin ödeme
- *Cashier (Cash.)*: Veznedar, Kasiyer
- *Conditional sale (cd.sl.)*: Şartlı satış
- *Charges prepaid (ch.ppd.)*: Önceden ödenen masraflar
- *Cheque (chq.)*: Çek
- *Clean bill of lading (cl.b/l)*: Temiz, eklentisiz konşimento
- *Collect/collection (Coll.)*: Senet tahsili/tahsil etme
- *Cartage (Ctge.)*: Nakliye ücreti
- *Current/Currency (Curr.)*: Cari/para
- *Despatch half Demurrage (D.1/2 D.)*: Sürastarya yarısı kadar dispeç
- *Deposit account (D.A.)*: Mevduat hesabı
- *Documents against discretion of collecting bank (D.a.d.)*: Tahsilatı yapan



Certificate of Origin (C/O): Menşe şahadetnamesi

bankanın takdiri karşılığında vesaik

- *Delivery at Frontier (D.A.F.):* Hudutta teslim
- *Drawback (d.b.k.):* Gümrük resmî iadesi, reddi rüsum
- *Despatch Discharging only (d.d.o.):* Yalnız boşaltmada dispeç
- *Deposit pass - book (D.P.B.):* Mevduat cüzdanı
- *Days after sight (d.s.):* İbrazından sonraki günler
- *Dead Weight (D.W.):* Geminin toplam ton ağırlığı
- *Dead Weight-Cargo Carry Capacity(D.W.C.C.):* Gemiye ortalama çektiği su hattına kadar batırabilecek yük ve bu yükü taşıma kapasitesi
- *Days after acceptance (d/a):* Kabulden sonraki günler
- *Documents against Acceptance (D/A):* Kabul karşılığı vesaik
- *Demand draft (D/D):* İbrazında ödenecek poliçe
- *Debit Note (D/N):* Borç dekontu
- *Delivery Order (D/O):* Teslimat emri
- *Documents against Payment (D/P):* Ödeme karşılığı vesaik
- *Deposit receipt (D/r):* Teminat makbuz
- *Delivery (D/y):* Teslimat
- *Debit (deb.):* Borç zimmet
- *Declaration/Declared (Decl.):* Beyanname/deklare edilmiş
- *Defendant (Deft.):* Müdafî, savunucu
- *Depreciation (Depr.):* Amortisman *Draft (dft.):* Poliçe/kambiyo senedi
- *Draft attached (dft/a.):* Poliçe eklenmiş
- *Clean draft (dft/c):* Belgesiz poliçe
- *Discount (Dis.):* İskonto, indirim
- *Distribute/Distributor (Distr.):* Dağıtma/Distribütör
- *Dividend/Division (Div.):* Temettü/taksim
- *Ditto (do):* Aynı, aynen
- *Drawer (Dr.):* Keşide eden
- *Sight draft/Date draft (dsdft):* İbrazından ödenecek poliçe/vadeli poliçe
- *Errors and omissions excepted (e.and o.e):* Hata ve noksanlar hariç
- *Errors excepted (e.e.):* Hatalar hariç
- *Excess Profit Duty (E.P.D.):* olağanüstü kazanç vergisi
- *Enclosure (encl.):* Ekleri
- *Endorsed/endorsement (end.):* Ciro edilmiş/ciro
- *Exchange (ex.):* Kambiyo/döviz kuru/borsa
- *Ex interest (Ex.int.):* Faiz hariç
- *Exclusive, excluding (exl.):* Hariç, müstesna
- *Freight bill (f.b.):* Navlun senedi, faturası
- *Free In and Out, Stowed (F.I.O.S.):* bk. F.I.O ve istif giderleriyle ilgisi yoktur.
- *Free In and Out, Stowed and Trimmed (F.I.O.S.T.):* bk. F.I.O.S. ve Tanzim giderleriyle ilgisi yoktur.
- *Free of interest (f.o.i.):* Faizsiz
- *Floating (open) policy (F.P):* Serbest (açık) poliçe



Freight bill (f.b.):

Navlun senedi, faturası

- *Freight ton (F.T.):* 2240 (veya 2000) libre ağırlığında hacim birimi navlun ton-1.016 kg.
- *Full Terms (F.T.):* Tüm komisyon veya indirimler navluna dâhildir.
- *Free of Turn (F.T.):* Yanaşma yeri olsun, olmasın gemi varışından sonra astorya günleri sayılır.
- *Free Trade Wharf (F.T.W.):* Serbest ticaret limanı
- *Foreign exchange (f.x.):* Döviz
- *Freight forward (fr.fwr.):* Navlun vadeli
- *Freight (FRT.):* Navlun



Örnek

- Freight (navlun) taşımacılıkta taşıma bedelidir

- *Freight collect (frt.coll.):* Navlun tahsil edilecek
- *Freight prepaid (frt.pp.):* Navlun peşin ödenmiş
- *Good merchantable brand (G.m.b.):* İyi kalite
- *Gross Register Tonnage (G.R.T.):* Sicile kayıtlı gross ton
- *Gross (gr.):* Brüt
- *Gross weight (gr.wt.):* Brüt ağırlık
- *Guarantee (Gtee):* Garanti, teminat
- *Guarantee/Guaranteed [Gtee.(gtd)]:* Garanti/garanti edilmiş
- *Head Office (H.O.):* Merkez (büro)
- *Horsepower (H.P.):* Beygir gücü
- *High Water Mark (H.W.M.):* Yüksek su çizgi
- *Hours (hrs.):* Saat
- *Invoice Book (I.B.):* Fatura defteri
- *I owe you [I.O.U. (IOU)]:* Size borcum, borç senedi
- *In charge of(I/c):* Görevli, nezaretçi olarak
- *Insufficient funds (I/F):* Yetersiz karşılık, fon
- *Insufficient funds (I/F):* Yetersiz karşılık
- *Indorsement irregular (I/I):* Gayri muntazam ciro
- *Included, inclusive (Incl.):* Dâhil edilmiş, dâhil
- *Instant (present month) (Inst.):* Cari ay
- *Irredeemable (Irr.):* İtfa edilemez
- *Irrevocable (Irrev.):* Rücu edilemez (gayrikabili rücu)



Letter of advice
(L.a.): İhbar mektubu

- *Joint account (j.a.):* Müşterek hesap
- *Letter of advice (L.a.):* İhbar mektubu
- *Lifeboat (L.B.):* Can filikası
- *Telegram Country Destination (L.C.D.):* Telgraf gönderildiği ülke dilinde
- *Telegram Country Origin (L.C.O.):* Telgraf çekildiği (gönderen) ülke dilinde
- *Lower Hold (L.H.):* Dip ambar
- *Letter of hypothecation (L.h.):* İpotek mektubu
- *Length Overall (L.O.A.):* Geminin tam boyu
- *Letter of Credit (L/C):* Akreditif
- *Letter of deposit (L/D):* Rehin senedi
- *Ledger (led.):* Defterikebir
- *Liquidation, liquidated/liquid (Liq.):* Tasfiye, tasfiye edilmiş/likid Limited (Ltd.): Sınırlı
- *Month's date/months after date (m.d.):* Ayın tarihi/tarihten sonraki aylar
- *Marine Insurance-Policy (M.I.P.):* Deniz sigortası poliçesi

Örnek

• Deniz taşımacılığında, deniz sigortasının, yük, tekne, makina sigortaları gibi çeşitleri vardır.

- *Money Order (M.O.):* Havale emri
- *More or Less in Owner's Option (M.O.L.O.O.):* Çoğu/azı armatör opsiyonunda
- *Months after payment (m.p.):* Ödemeden sonraki aylar
- *Months after sight, month's sight (m.s.):* İbrazından bir ay sonra
- *Mate's Receipt Ordino (M/R):* Yükleme ordinosu
- *Margin (Marg.):* Marj
- *Maturity (mat.):* Vade
- *Memorandum (Mem.):* Muhtıra
- *Mortgage [mtg. (mort).]:* Rehinli
- *Month (mth.):* Ay
- *Not Always Afloat (N.A.A.):* Daima yüzer hâlde değil
- *Not dated (n.d.):* Tarih konmamış
- *Notice of Readiness (N.O.R.):* Hazırlık mektubu
- *Not otherwise stated, not otherwise specified (n.o.s.):* Aksi ifade edilmemiş ise
- *Net proceeds (n.p.):* Net hasılat, gelirler
- *Net Register Tonnage (N.R.T.):* Net tescil tonu
- *No account (n/a):* Hesabı yok
- *No funds(n/f.):* Karşılıksız
- *National (natl.):* Ulusal
- *Negotiable (neg.):* Ciro ve devredilebilir



Port of Call (P.O.C.):
Uğranılacak liman

- *Free of Charterer's commission (Net Terms.):* Kiralayan komisyonu hariç, yükleme/boşaltma masrafları gemiye ait değil.
- *On demand/overdraft (o.d.):* Talep hâlinde/Kredi limitini aşma
- *Open policy (o.p.):* Açık Poliçe
- *One price only (o.p.o.): Tek fiyat* *Owner's Risk (O.R.):* Armatör riskinde
- *Outstanding (o.s.):* Kapanmamış (hesap)
- *Open Shelter Decker (O.S.D.):* Açık barınak güverteleri barınak güverteleri
- *On acceptance/On account (O/a.):* Kabul halinde/namına, hesabına
- *Overcharge (o/c.):* Fazla masraf yükleme
- *Order notify (o/n.):* Sipariş ihbarı
- *Order of (O/o.):* Emrine
- *On consignment (on cons.):* Konsiye olarak
- *Option, optional (opt.):* Opsiyon, opsiyona bağlı
- *Power of Attorney/Private account (P.A.):* Vekaletname/Özel hesap
- *Profit and loss (p.and l.):* Kâr ve zarar
- *Pass Book (P.B.):* Tassarruf Cüzdanı
- *Port of Call (P.O.C.):* Uğranılacak liman
- *Port of Refuge (P.O.R.):* Sığınılacak liman
- *Promissory note [P/N (p.N.)]:* Emre yazılı senet
- *Purchase (pchs.):* Satınalma
- *Per procuration (per.pro.):* Vekaleten imzaya yetkili
- *Premium (prem.):* Prim
- *Quantity in Owner's Option (Q.O.O.):* Miktar armatör opsiyonunda
- *Running days (R.d.):* Astarya günlerinde tatil dâhil sayılan günler
- *Refer to acceptor [r/a . (R.A.)]:* Muhataba müracaat
- *Re-credited (R/C):* Tekrar kredi verilmiş
- *Refer to drawer (r/d):* Keşideciye müracaat
- *Refer to endorser (r/e):* Cirantaya müracaat
- *Remit. Remittance (rem.):* Para transferi, havalesi
- *Receipt (rept. (recpt.):* Makbuz
- *Revision (Rev.):* Tashih, revizyon
- *Revenue account (Rev.A/C):* Gelir hesabı
- *Sales Book (S.B.):* Satış Defteri
- *Letter of Credit (L/C):* Akreditif



Örnek

- Akreditif; en genel anlatımı ile dış ticarete kullanılan bir ödeme yöntemidir.

- *Letter of deposit (L/D):* Rehin senedi
- *Sundays and Holidays Excepted (S.H.E.X.):* Pazar ve tatiller hariç

- *Sundays and Holidays Included (S.H.I.N.C.):* Pazar ve tatiller dâhil
- *Shipowner's Liability (S.O.L.):* Armatör yükümlülükleri
- *Supra under protest (s.p.):* Senedi protesto ettikten sonra kabul etme, protestolu senet
- *Sundry Persons" account (S.P.A.):* Muhtelif şahıs hesabı
- *Shipper's Weights Yükleyici (S.W.):* (sevkiyat) ağırlıkları
- *Subject to approval (s/a):* Onaya bağlı
- *Sight draft with bill of lading attached (s/d b/L):* Konşimento eklenmiş ibrazında poliçe
- *Shipping Note (S/N):* Sevkiyat bildirisi
- *Superintendent (Supt.):* Superintendent şef, yetkili memur
- *Sundry Creditors (Sy.Crs.):* Muhtelif alacaklılar
- *Sundry debtors (Sy.Drs.):* Muhtelif borçlular
- *Trial Balance (T.B.):* Mizan
- *Tweendeck (T.D.):* Gladora
- *Turnover (T.O.):* Ciro
- *Trust receipt (t.r.):* Zilyetlik makbuzu
- *Telegraphic transfer (t.t.):* Telgrafla para havalesi
- *Time Charter (T/C):* Zamanla sınırlı gemi kiralama sözleşmesi
- *Value as in original Policy (V.o.p.):* Kıymet (değer) orijinal poliçedeki gibi
- *Voucher attached (V/A):* Vesika, senet etkili
- *With Average (W.A.):* Avarya dâhil
- *Water Ballast (W.B.):* Boş gemiye denge arttırmak için alınan safra
- *Whether in Berth or Not (W.I.B.O.N.):* Yanaşmış olsun veya olmasın
- *Rates, Extras and Demurrage per World Scale (W.S. (RED)):* Fiat, ekstra ve sürastarya enternasyonal ölçülere göre
- *With Vessel's Natural Segregations (W.V.N.S.):* (yükün) geminin doğal şekline göre ayrılıp, yerleştirilmesi
- *Weather Working Days (W.W.D.):* Hava şartları uygun çalışma günü
- *Without margin (w/m):* Marjsız
- *Warehouse warrant (w/w):* Antrepo makbuzu
- *Wharf (whf.):* Rıhtım



Time Charter (T/C):
Zamanla sınırlı gemi
kiralama sözleşmesi



Bireysel Etkinlik

- Siz de dış ticarete yazışma tekniklerinden bir konu seçerek, kısaltmalarını konu içinde göstererek, açıklayınız.



Özet

•ULUSLARARASI TİCARİ KISALTMALAR

•İş dünyasında olanların çok iyi bildiği dış ticaret oldukça kapsamlı bir konudur. Dış ticaret denildiğinde de yabancı dil devreye girer. İngilizce, dış ticaret ilişkilerinin olmazsa olmazıdır. İngilizce dış ticaret terimleri ve Türkçe karşılıklarını konu alan bu bölümde, her sektörde kullanılan İngilizce uluslararası ticareti kısaltmalara yer verdik.

•TEMEL TİCARİ KELİMELER (BASIC COMMERCIAL WORDS)

•Temel ticari kelimelerin; uluslararası ticarete kullanım açısından yazışmalarda kullanılması hem standartlaşmaya olanak sağlayacak ve hem de karşılıklı olarak firmaların uluslararası alanda birbirlerini anlamalarını kolaylaştıracaktır.

•Temel ticari kelimelerin önemini aşağıdaki bazı örnek açıklamalardan da anlamak mümkündür.

•Örneğin bir sözleşmeyi imzalamadan önce tarafların bilmesi gereken önemli bir kelime pazarlık etmektir.

•BARGAIN (verb): To negotiate the terms of an agreement, as to sell or exchange

•PAZARLIK ETMEK: Satış ya da trampa amacı ile yapılan bir sözleşmenin şartlarını müzakere etmek.

•Sözleşme imzalandı ve daha sonra Nakliyeciden tarafından düzenlenen ve nakliyecinin malları teslim aldığı ispat eden dokümana ihtiyaç var, bu doküman da konşimentodur.

•BILL OF LADING

•A document issued by a carrier which is evidence of receipt of the goods, and is a contract of carriage. It describes the goods, the details of the intended voyage, and it specifies the conditions of transportation.

•KONŞİMENTO

•Nakliyeciden tarafından düzenlenen ve nakliyecinin malları teslim aldığı ispat eden dokümandır. Bu doküman; malların tanımını, yapılacak yolculuğun detaylarını ve nakliyenin şartlarını içerir.

•Yükünüz parsiyel dediğimiz parça yük grubundaysa bu durumda konteyner taşımacılığından yararlanmanız gerektiğinden, konteyner kelimesini bilmeniz gerekmektedir.

•CONTAINER

•A single rigid, sealed, reusable metal "box" in which merchandise is shipped by vessel, truck, or rail.

•KONTEYNER

•Sert, mühürlü ve yeniden kullanılabilen, demirden yapılmış, gemi, kamyon ve demir yolu taşımacılığında kullanılan kutu



Özet(devamı)

- **ULUSLARARASI TİCARİ KURULUŞLARIN KISALTMALARI**
- Hangi ticari amaçla olursa olsun uluslararası ticari kısaltmalar, dış ticarete oldukça önemlidir.
- Uluslararası ticarete uygulanan kurallar ve ilişkiler oluşturulan ticari kuruluşlar vasıtasıyla gerçekleştirildiğinden uluslararası ticari kuruluşların kısaltmalarını bilmek bir zorunluluk olarak karşımıza çıkmaktadır.
- Petrolle ilgili bir ticari faaliyette iseniz, OPEC Organization of Petroleum Exporting Countries (Petrol İhraç Eden Ülkeler Örgütünü bilmek durumundasınız.
- Deniz ticaretinde iseniz, denizde tüm kuralların belirleyicisi olan International Maritime Organization IMO (Uluslararası Denizcilik Örgütü)nden de haberdar olmanız gerekmektedir.
- **ULUSLARARASI TİCARİ KISALTMALAR (INTERNATIONAL COMMERCIAL ABBREVIATIONS)**
- Dış ticarete rekabet edebilmek için ticari terim ve kısaltmaları doğru ve anlaşılır bir şekilde kavramak ve uygulamak gerekir.
- Uluslararası ticari kısaltmalar, dış ticaretin anlaşılmasında önemli katkılar sağlar. İthalat ve ihracatla ilgili yazışmalarda uluslararası ticari kelimelerin kullanılması zorunluluktur.
- Temel ticari kısaltmalar, yazışmalarda önemli bir başvuru kaynağı niteliğindedir. Uluslararası ticari kısaltmaların yazışmalarda kullanılması, dış ticarete aynı dili konuşmak anlamına gelmektedir.

DEĞERLENDİRME SORULARI

1. Aşağıdakilerden ticari terimlerden hangisi “havale” anlamına gelen terimdir?
 - a) Vendor
 - b) Price
 - c) Remittance
 - d) Validity
 - e) Brief
2. Aşağıdaki ticari terimlerden hangisi konşimento terimidir?
 - a) Clause
 - b) Bill of lading
 - c) Confirm
 - d) Bulk Cargo
 - e) Freight
3. Aşağıdakilerden hangisi Trans Avrupa Karayolu Ticari teriminin kısaltmasıdır?
 - a) TBT
 - b) TEN
 - c) TEM
 - d) TER
 - e) TIR
4. Aşağıdakilerden hangisi uluslararası ticari kısaltmalardan “akreditif” i ifade eden terimdir?
 - a) Letter of advice
 - b) Letter of Credit
 - c) Letter of hypothecaion
 - d) Letter of deposit
 - e) Lower hold
5. Aşağıdaki Türkçe açıklamalardan hangisi a/c’ye karşılık gelir?
 - a) Alongside
 - b) Account sale
 - c) Advance freight
 - d) Ante diem
 - e) Account

6. Uluslararası Ticari Kuruluşlardan Ekonomik İş Birliği Örgütü'nün İngilizce açılımı hangisidir?
 - a) Economic Cooperation Organization
 - b) International Trade Centre
 - c) Closer Economic Relations
 - d) Technical Barriers to Trade
 - e) Transnational Corporations
7. Uluslararası Ticari Kuruluşların kısaltmalarından UNCTAD teriminin aşağıdaki Türkçe açıklamalardan hangisine karşılık gelir?
 - a) Uluslararası Karayolu Federasyonu
 - b) Trans Avrupa Ulaşım Şebekesi
 - c) Tarife Dışı Engeller
 - d) Ticaret Önündeki Teknik Engeller
 - e) BM Ticaret ve Kalkınma Konferansı
8. Notice of Readiness" aşağıdakilerden hangisinin kısaltmasıdır?
 - a) n/e
 - b) n.o.s
 - c) N.O.R.
 - d) n/e
 - e) n.o.s
9. Aşağıdakilerden hangisi Lower Hold (L.H.) kelimesinin Türkçe karşılığıdır?
 - a) Yükleme ordinosu
 - b) Defterikebir
 - c) Dip ambar
 - d) Havale emri
 - e) Net hasılat
10. Aşağıdakilerden hangisi Free of interest (f.o.i.) kelimesinin Türkçe karşılığıdır?
 - a) Faizsiz
 - b) Navlun vadeli
 - c) Teminat
 - d) Serbest poliçe
 - e) Serbest ticaret

Cevap Anahtarı

1.c, 2.b, 3.c, 4.b, 5.e, 6.a, 7.e, 8.c, 9.c, 10.a

YARARLANILAN KAYNAKLAR

- Altıparmak Altun (2007), Türkçe İngilizce Ticari Yazışma El Kitabı, 1. Baskı, İstanbul: ABC Yayınları
- Carey, J. A.(2002), Business Letters for Busy People : Time-Saving, Ready-to-Use Letters for Any Occasion, Career Press, Incorporated, USA
- Gopal, N.(2009), Business Communication, New Age International, IND Gülsoy, E.(2006), İhracatta Yazışma Teknikleri , İGEME Etüd Merkezi.
- Gültekin, T. (2008). İngilizce Ticari Yazışmalar, İstanbul: Derin Yayınları.
- Güner, T.(2013), İngilizce Ticari Uygulama ve Yazışmalar, 3. Baskı, İstanbul: Yaylım Yayıncılık
- Khaled, M.(2012), Practical Guide To Business : Writing In English For Non Native Speakears, Waley Publishing,USA
- Melemen M.,&Arzova S.B. (2000), Uluslararası Ticaret- Alternatif Finansman Teknikler ve Muhasebeleştirilmesi- Ticari Yazışma Teknikleri, İstanbul: Türkmen Kitabevi
- Melemen, M.(2001), Ticari İngilizce, Commercial English, İstanbul: Türkmen Kitabevi
- Rai, U.& Rai, S.M.(2010), Business Communication, Global Media, IND Yeni C. (2003), İngilizce Ticari Yazışmalar, Alfa Yayınevi, İstanbul
- Aijo, S. T. (1996). “The Theoretical and Philosophical Underpinnings of Relationship Marketing Environmental Factors Behind the Changing Marketing Paradigm”. European Journal of Marketing, Vol:30(No:2), ss:8-18- s.12-13).
- Al-Shuridah, O. M. (2005). Customer Intention as the Key to Successful CRM Implementation: Emprical Insight from an SEM Application, Southern Illinois University at Carbondale. (Phd) UMI.
- Buttle, F. (2009). Consumer Relationship Management, Concepts and Technologies, Oxford:Butterworh-Heinemann,
- Chaston, I. B. B. Smith E. S. (2000). “Organizational Learning Style and Competences a Comperative Investigation of Relationship Transactionally UK Manufacturing Firms”. European Journal of Marketing, Vol:34(5/6), ss:625-640-s.626).
- Colgate, M. ve Alexander, N. (1998). “Bank, Retailers and Their Customers: A Relationship Marketing Perspective”. International Journal of Bank Marketing, Vol:16,(4), ss:144-152-s.144).
- Mutlaka Bilmeniz Gereken İngilizce Dış Ticaret Terimleri, (2019) Erişim adresi <https://blog.konusarakogren.com/ingilizce-dis-ticaret-terimleri/>

TESLİM VE ÖDEME ŞEKİLLERİNE İLİŞKİN KISALTMALAR



İÇİNDEKİLER

- Dış Ticarete Teslim Şekilleri
 - "E" Grubu Teslimler
 - "F" Grubu Teslimler
 - "C" Grubu Teslimler
 - "D" Grubu Teslimler
- Dış Ticarete Ödeme Şekilleri
 - Peşin Ödeme
 - Mal Mukabili Ödeme
 - Vesaik Mukabili Ödeme
 - Akreditifli Ödeme
- Teslim ve Ödeme Şekillerine İlişkin Terimler Ve Kısaltmalar



HEDEFLER

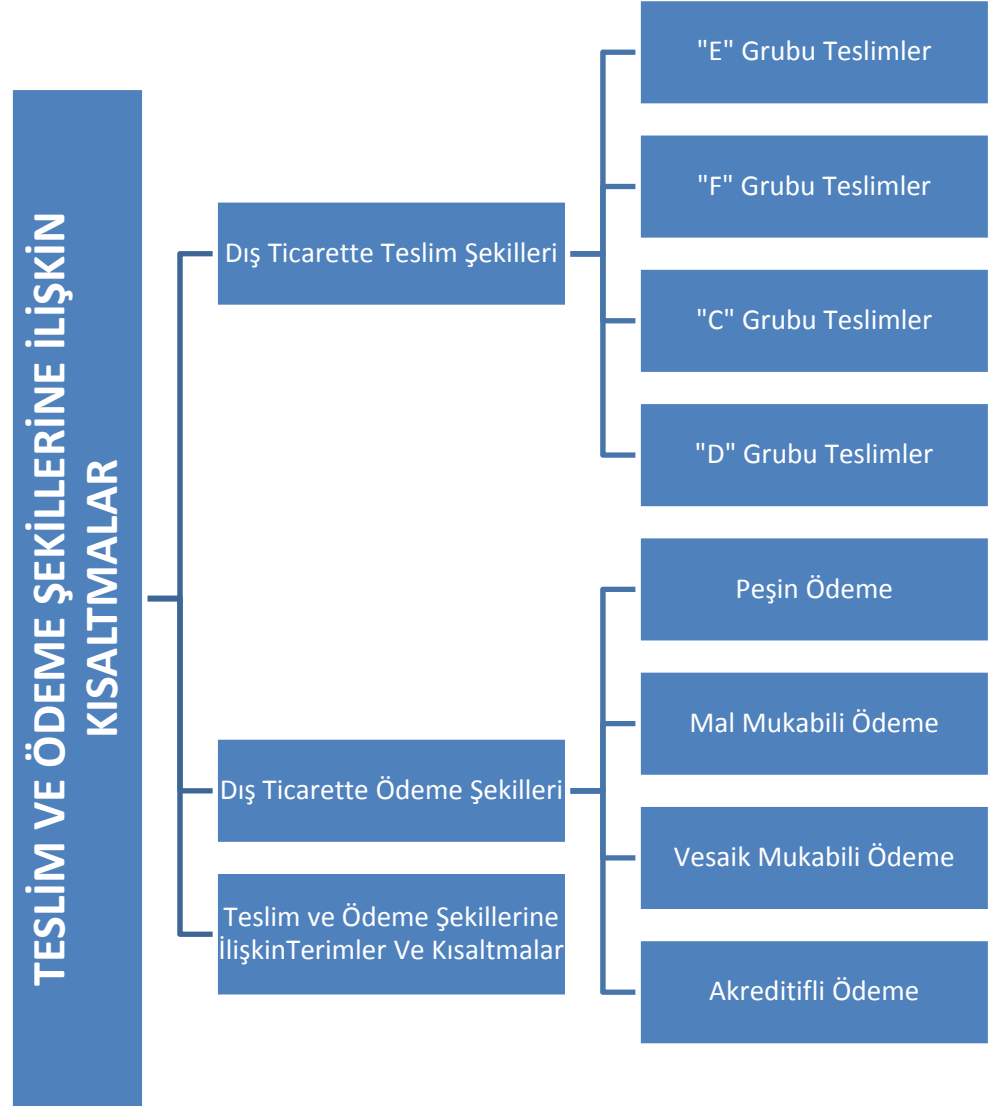
- Bu üniteyi çalıştıktan sonra;
 - E, F, D ve C grubu teslim şekilleri arasındaki farklılıkları anlayabilecek,
 - Hangi teslim şeklinin ihracatçı ve ithalatçı avantajlı olduğunu öğrenebilecek,
 - Dış ticaretteki ödeme şekillerini değerlendirebilecek,
 - Akreditifli ödeme çeşitlerini açıklayabileceksiniz.



Atatürk Üniversitesi
Açıköğretim Fakültesi

DIŞ TİCARETE YAZIŞMA TEKNİKLERİ Dr. Öğr. Üyesi Mehmet ALTUNTAŞ

ÜNİTE 9



GİRİŞ

Dış ticaret faaliyeti sırasında en önemli faktör, mal ve hizmetin ihracatçı tarafından eksiksiz ve sağlam olarak teslim şekillerinde yazılı olarak belirtilen şartlar ve koşullar altında ithalatçıya uygun koşullarda, zamanında ve kusursuz olarak ulaştırmaktır. Bu bağlamda, 1900’lü yılların başına kadar, dış ticarette teslim şekilleri yazılı olmayan ticari gelenek ve göreneklere göre belirlenirdi.

Uluslararası ticaretin farklı ülkeler arasında yapılmasından ve rasyonel olmamasından dolayı ticari gelenek ve göreneklerin ülkeden ülkeye, hatta ülke içinde bile farklı uygulamalarına rastlanabiliyordu. Bu ve benzeri sebepler dış ticarette sorunların oluşmasına ve büyümesine neden oluyordu. Bu sorunları ortadan kaldırmak amacıyla bütün dış ticaret faaliyeti yapan ülkelerin hükûmetlerinin ortak bir şekilde kullanabileceği formda bir standartlaşma yapılmasına ihtiyaç duyulmuş ve 1919 yılında, bağımsız bir kurum olan Uluslararası Ticaret Odası (ICC-International Chamber of Commerce) Paris’te kurulmuştur.

1919 yılında kurulan ICC’nin temel görevi ülkeler arasındaki ticaret hacmini artırmak, uyuşmazlıkları ve hukuksal anlaşmazlıkları ortadan kaldırmak ve böylece alıcı ile satıcının gereksiz para ve zaman kaybını önlemek amacıyla en kolay biçimde sorunsuz ticaret yapılabilmesi için, uluslararası teslim şekillerinde belli bir standart belirlemek olmuştur. Bu kapsamda ICC tarafından dış ticaret işlemlerinde kullanılmak için oluşturulan standartlara, Dış Ticarette Teslim Şekilleri (International Commercial Terms-Incoterms) adı verilmiştir. Bu düzenlemeler ilk kez 1936 yılında Incoterms adıyla yürürlüğe konmuştur. İlki 1936 yılında yayınlanan Incoterms; 1953, 1967, 1976, 1980, 1990, 2000 ve 2010 yıllarında güncellenmiştir.

Son güncelleştirme, ICC tarafından 27 Eylül 2010 tarihinde “Incoterms 2010” adı altında yayımlanmıştır. 1 Ocak 2011’den itibaren de uygulanmaya başlamıştır.



Son güncelleştirme, ICC tarafından 27 Eylül 2010 tarihinde “Incoterms 2010” adı altında yayımlanmıştır. 1 Ocak 2011’den itibaren de uygulanmaya başlamıştır.



Örnek

- Incoterms; 1953, 1967, 1976, 1980, 1990, 2000 ve 2010 yıllarında güncellenmiştir.

DIŞ TİCARETTE TESLİM ŞEKİLLERİ

“E” Grubu Teslimler

Bu grupta satıcı yani ihracatçı, ihracata konu olan mallarını kendi iş yerinde (fabrikasında) alıcıya yani ithalatçıya teslim eder. Bu grupta teslimden itibaren tüm risk, sorumluluk ve giderler ithalatçıya aittir.

EXW- Exworks (Ticari işletmede teslim)

İş yerinde teslim olarak da adlandırılmaktadır. EXW teslim şeklinde ihracatçı malları kendi işletmesinde, fabrikasında, deposunda vs. aksi kararlaştırılmadıkça, gümrükleme işlemleri yapılmamış ve hiçbir taşıma aracına yüklenmemiş şekilde malı hazırlamakla yükümlüdür.

Malın belirlenen yerden taşıma aracında yüklenmesi sırasındaki tüm risk ve sorumluluklar da ithalatçıya aittir. Bu bağlamda EXW ihracatçı için en az riskli ve sorumluluk taşıyan taşıma sistemi olmakla birlikte ihracatçı için en fazla riski ve sorumluluğu taşımaktadır. Genellikle monopol ve savunma sanayi üreticileri bu taşıma sistemini kullanmaktadırlar.

EXW’da sorumluluklar ve riskler aşağıdaki taraflarca karşılanmaktadır:

- Yükleme İşlemleri; ithalatçı tarafından yapılır.
- Çıkış Gümrükleme İşlemleri; ithalatçı tarafından yapılır.
- Çıkış Gümrük Vergileri; ithalatçı tarafından yapılır.
- Navlun, Sigorta İşlemleri; ithalatçı tarafından yapılır.
- Varış Limanında Boşaltma İşlemleri; ithalatçı tarafından yapılır.
- Varış Gümrüğünde Resmî İşlemler; ithalatçı tarafından yapılır.
- Varış Gümrüğünde Vergiler; ithalatçı tarafından yapılır.
- Boşaltma İşlemleri; ithalatçı tarafından yapılır.



Örnek

- EXW, deniz, kara, hava ve demir yolu ile yapılabilir.

“F” Grubu Teslimler

“F” grubunda ihracatçı, malları, çıkış gümrüğünde ithalatçının gösterdiği taşımacıya teslim eder. Risk ve masraflar bu noktadan sonra ithalatçıya geçer. Bu gruptaki teslim şekilleri; FCA (Free Carrier) , FAS (Free Alongside Ship) FOB (Free on Board)’tır.

FCA – Free carrier (Taşıyıcıya teslim)

FCA taşıma sisteminde ihracatçı, malların ihraç gümrüğünden geçirilip ithalatçı tarafından belirtilen yerde, yine ithalatçı tarafından belirtilen taşıyıcıya malları teslim eder. Şayet ithalatçı tarafından belirlenen teslim yerinde, üzerinde

net olarak anlaşılan belirli bir nokta yoksa veya birkaç nokta varsa, ihracatçı nakliyecinin malları teslim alacağı yer civarında bir yer belirleyebilir.

FCA'da sorumluluklar ve riskler aşağıdaki taraflarca karşılanmaktadır:

- Yükleme işlemleri; ihracatçı tarafından yapılır.
- Çıkış Gümrükleme İşlemleri; ihracatçı tarafından yapılır.
- Çıkış Gümrük Vergileri; ihracatçı tarafından yapılır.
- Navlun, Sigorta İşlemleri; Navlunu ithalatçı öder, sigorta ise sözleşmeye göre belirlenir.
- Varış Limanında Boşaltma İşlemleri; ithalatçı tarafından yapılır.
- Varış Gümrüğünde Resmî İşlemler; ithalatçı tarafından yapılır.
- Varış Gümrüğünde Vergiler; ithalatçı tarafından yapılır.
- Boşaltma İşlemleri; ithalatçı tarafından yapılır.



- FCA, deniz, kara, hava ve demir yolunda geçerlidir.



FAS taşıma sisteminde, ihracatçı, belirlenen limanda mallar gemi doğrultusunda, rıhtım veya mavnaya teslim eder.

FAS – Free alongside ship (Gemi doğrultusunda teslim)

FAS taşıma sisteminde, ihracatçı, belirlenen limanda mallar gemi doğrultusunda, rıhtım veya mavnaya teslim eder. Eğer ihraç ürünlerini taşıyacak gemi rıhtıma demirliyse, ihracatçının sorumluluğu malların gemi hizasında rıhtıma teslimi ile sona erer. Eğer gemi açıkta demirliyse ihracatçının sorumluluğu ihracat ürünlerini gemiye taşıyacak mavnaya yüklendiği anda sona erer. İhracat ürünlerinin mavnadan gemiye taşınması ve gemiye yüklenmesi anındaki tüm sorumluluklar ithalatçıya aittir.

FAS'da sorumluluklar ve riskler aşağıdaki taraflarca karşılanmaktadır:

- Yükleme işlemleri; ihracatçı tarafından yapılır.
- Çıkış Gümrükleme İşlemleri; ihracatçı tarafından yapılır.
- Çıkış Gümrük Vergileri; ihracatçı tarafından yapılır.
- Navlun, Sigorta İşlemleri; Navlun ve sigorta sözleşmeye göre belirlenir.
- Varış Limanında Boşaltma İşlemleri; ithalatçı tarafından yapılır.
- Varış Gümrüğünde Resmî İşlemler; ithalatçı tarafından yapılır.
- Varış Gümrüğünde Vergiler; ithalatçı tarafından yapılır.
- Boşaltma İşlemleri; ithalatçı tarafından yapılır.

FAS, deniz yolunda ya da iç su yolu taşımacılığında geçerlidir.

FOB – Free on board (Gemi bordasında teslim)

FOB taşıma sisteminde ihracatçının teslim yükümlülüğü, daha önceden belirlenen yükleme limanında ihracat ürünlerinin gemi küpeştesini aştığı andan itibaren sona ermiş olur. İhraç ürünlerinin gemi güvertesine konulması ile sorumluluk, risk ve giderler alıcıya geçer. Dış ticarete en çok kullanılan teslim şekillerinden biri olan FOB gemi güvertesinde “gemide masrafsız” teslim olarak da adlandırılır.

FOB’da sorumluluklar ve riskler aşağıdaki taraflarca karşılanmaktadır:

- Yükleme işlemleri; ihracatçı tarafından yapılır.
- Çıkış Gümrükleme İşlemleri; ihracatçı tarafından yapılır.
- Çıkış Gümrük Vergileri; ihracatçı tarafından yapılır.
- Navlun, Sigorta İşlemleri; Navlun ve sigorta sözleşmeye göre belirlenir.
- Varış Limanında Boşaltma İşlemleri; ithalatçı tarafından yapılır.
- Varış Gümrüğünde Resmî İşlemler; ithalatçı tarafından yapılır.
- Varış Gümrüğünde Vergiler; ithalatçı tarafından yapılır.
- Boşaltma işlemleri; ithalatçı tarafından yapılır.



FOB gemi güvertesinde
“gemide masrafsız”
teslim olarak da
adlandırılır.



Örnek

- FOB deniz yolunda ya da iç su yolu taşımacılığında geçerlidir.

“C” Grubu Teslimler

C grubu taşıma sistemlerinde ihracatçı malları varış gümrüğüne kadar taşır.

Bu grupta ihracatçı taşıyıcı ile taşıma sözleşmesi yapar.

CFR – Cost and freight (Mal bedeli ve navlun)

CFR teslim şeklinde ihracatçı tüm masraf ve riskleri üstlenerek ihracat ürünlerini yükleneceği limana kadar getirir. Çıkış gümrük işlemlerini yaptırır. Navlun ücretini ödeyerek ürünlerin gemiye yüklenmesini gerçekleştirir. Ürünlerin yükleme limanında gemi küpeştesini geçtikten sonraki tüm hasar ve rizikoları ise ithalatçıya geçer.

CFR’da sorumluluklar ve riskler aşağıdaki taraflarca karşılanmaktadır:

- Yükleme işlemleri; ihracatçı tarafından yapılır.
- Çıkış Gümrükleme İşlemleri; ihracatçı tarafından yapılır.
- Çıkış Gümrük Vergileri; ihracatçı tarafından yapılır.

- Navlun, Sigorta İşlemleri; Navlun ihracatçı tarafından ödenir. İhracatçının sigorta yapma yükümlülüğü yoktur.
 - Varış Limanında Boşaltma İşlemleri; ithalatçı tarafından yapılır.
 - Varış Gümrüğünde Resmî İşlemler; ithalatçı tarafından yapılır.
 - Varış Gümrüğünde Vergiler; ithalatçı tarafından yapılır.
 - Boşaltma İşlemleri; ithalatçı tarafından yapılır.
- CFR deniz yolunda ya da iç su yolu taşımacılığında geçerlidir.

CIF - Insurance and freight (Mal bedeli, sigorta ve navlun)

CIF teslim şeklinde ihracatçı CFR taşıma sisteminde bütün yükümlülükler aynen sahiptir. Ek olarak bu teslim şeklinde ihracatçı sigorta bedelini de ödemekle yükümlüdür.

CIF’de sorumluluklar ve riskler aşağıdaki taraflarca karşılanmaktadır.

- Yükleme işlemleri; ihracatçı tarafından yapılır.
- Çıkış Gümrükleme İşlemleri; ihracatçı tarafından yapılır.
- Çıkış Gümrük Vergileri; ihracatçı tarafından yapılır.
- Navlun, Sigorta İşlemleri; Navlun ve sigorta bedeli ihracatçı tarafından yapılır.
- Varış Limanında Boşaltma İşlemleri; ithalatçı tarafından yapılır.
- Varış Gümrüğünde Resmî İşlemler; ithalatçı tarafından yapılır.
- Varış Gümrüğünde Vergiler; ithalatçı tarafından yapılır.
- Boşaltma İşlemleri; ithalatçı tarafından yapılır.



CIF’te ihracatçı CFR taşıma sisteminde bütün yükümlülükler aynen sahiptir. Ek olarak bu teslim şeklinde ihracatçı sigorta bedelini de ödemekle yükümlüdür.



Örnek

- CIF deniz yolunda ya da iç su yolu taşımacılığında geçerlidir.

CPT – Carriage paid to (Varış yerine kadar taşıma ücreti ödenmiş olarak teslim)

CPT taşıma sisteminde ihracatçı, kendi seçtiği demir yolu, hava yolu, kara yolu, deniz yolu veya içsu nakliye firması ile sözleşme imzalayıp ihraç ürünlerini belirtilen varış noktasına kadar taşıma masraflarını ödeme zorunluluğu vardır.

Malın tesliminden sonra oluşacak her türlü hasar rizikoları ithalatçıya aittir.

CPT’de sorumluluklar ve riskler aşağıdaki taraflarca karşılanmaktadır:

- Yükleme işlemleri; ihracatçı tarafından yapılır.
- Çıkış Gümrükleme İşlemleri; ihracatçı tarafından yapılır.
- Çıkış Gümrük Vergileri; ihracatçı tarafından yapılır.
- Navlun, Sigorta İşlemleri; Navlun ihracatçı tarafından karşılanır. Sigorta sözleşmeye göre yapılır
- Varış Limanında Boşaltma İşlemleri; ithalatçı tarafından yapılır.

- Varış Gümrüğünde Resmî İşlemler; ithalatçı tarafından yapılır.
 - Varış Gümrüğünde Vergiler; ithalatçı tarafından yapılır.
 - Boşaltma İşlemleri; ithalatçı tarafından yapılır.
- CPT; deniz, kara, hava ve demir yolu taşımacılığında geçerlidir.



CIP taşıma sisteminde ihracatçı, CPT'deki tüm yükümlülüklerine aynen sahiptir. Ek olarak malların taşınması sırasında sigorta bedelini karşılamakla yükümlüdür.

CIP – Carriage and insurance paid to (Taşıma ücreti ve sigorta ödenmiş olarak teslim)

CIP taşıma sisteminde ihracatçı, CPT'deki tüm yükümlülüklerine aynen sahiptir. Ek olarak malların taşınması sırasında sigorta bedelini karşılamakla yükümlüdür.

CIP'de sorumluluklar ve riskler aşağıdaki taraflarca karşılanmaktadır:

Yükleme işlemleri; ihracatçı tarafından yapılır.

- Çıkış Gümrükleme İşlemleri; ihracatçı tarafından yapılır.
- Çıkış Gümrük Vergileri; ihracatçı tarafından yapılır.
- Navlun, Sigorta İşlemleri; Navlun ve Sigorta ihracatçı tarafından karşılanır.
- Varış Limanında Boşaltma İşlemleri; ithalatçı tarafından yapılır.
- Varış Gümrüğünde Resmî İşlemler; ithalatçı tarafından yapılır.
- Varış Gümrüğünde Vergiler; ithalatçı tarafından yapılır.
- Boşaltma İşlemleri; ithalatçı tarafından yapılır.
- CIP, deniz, kara, hava ve demir yolu taşımacılığında geçerlidir.



Örnek

- CIP, deniz, kara, hava ve demir yolu taşımacılığında geçerlidir.

“D Grubu Teslimler”

İhracatçı, malları belirlenen varış yerine kadar taşır. Varış yerine kadar risk, sorumluluk ve giderler satıcıya aittir.

DAP – Delivered at place (Belirlenen yerde teslim)

DAP teslim şekli, 01.01.2011 tarihinde yürürlükten kaldırılan DAF, DES ve DDU teslim şekillerinin yerini almıştır.

İhracatçının malları belirlenen varış yerinde (limanda, iskelede, gümrük noktasında, havalimanında), malları getiren taşıma aracından boşaltmadan alıcının emrine hazır tutmasıyla sorumluluğunun sona erdiği bir teslim şeklidir.

DAP'da sorumluluklar ve riskler aşağıdaki taraflarca karşılanmaktadır:

- Yükleme işlemleri; ihracatçı tarafından yapılır.
- Çıkış Gümrükleme İşlemleri; ihracatçı tarafından yapılır.
- Çıkış Gümrük Vergileri; ihracatçı tarafından yapılır.

- Navlun, Sigorta İşlemleri; Navlun ihracatçı tarafından karşılanır, sigorta sözleşmeye göre yapılır.
- Varış Limanında Boşaltma İşlemleri; ithalatçı tarafından yapılır.
- Varış Gümrüğünde Resmî İşlemler; ithalatçı tarafından yapılır.
- Varış Gümrüğünde Vergiler; ithalatçı tarafından yapılır.
- Boşaltma İşlemleri; ithalatçı tarafından yapılır.

DAP; deniz, kara, hava ve demir yolu taşımacılığında geçerlidir.

DAT – Delivered at terminal (Terminalde teslim)

Bu teslim şekli 01.01.2011 tarihinde yürürlükten kaldırılan DEQ teslim şeklinin yerini almıştır. DEQ teslim şekli deniz yolunda geçerli iken, DAT çoklu vasıta ile teslimi kapsar.

İhracatçının, malları belirlenen varış yerinde, malları getiren taşıma aracından boşaltılmış olarak alıcının emrine hazır tutmasıyla sorumluluğunun sona erdiği bir teslim şeklidir.

DAT taşıma sisteminde kullanılan terminal terimi; rıhtım, depo, konteyner sahası veya yol, demir yolu ve hava kargo istasyonu gibi yerleri kapsar.

DAT'da sorumluluklar ve riskler aşağıdaki taraflarca karşılanmaktadır:

- Yükleme işlemleri; ihracatçı tarafından yapılır.
- Çıkış Gümrükleme İşlemleri; ihracatçı tarafından yapılır.
- Çıkış Gümrük Vergileri; ihracatçı tarafından yapılır.
- Navlun, Sigorta İşlemleri; Navlun ihracatçı tarafından karşılanır, sigorta sözleşmeye göre yapılır.
- Varış Limanında Boşaltma İşlemleri; ihracatçı tarafından yapılır.
- Varış Gümrüğünde Resmî İşlemler; ithalatçı tarafından yapılır.
- Varış Gümrüğünde Vergiler; ithalatçı tarafından yapılır.
- Boşaltma İşlemleri; ithalatçı tarafından yapılır.



DAT taşıma sistemindeki terminal terimi; rıhtım, depo, konteyner sahası veya yol, demir yolu ve hava kargo istasyonu gibi yerleri kapsar.



Örnek

- DAP, deniz, kara, hava ve demir yolu taşımacılığında geçerlidir.

DDP – Delivered duty paid (Gümrük vergileri ödenmiş olarak teslim)

EXW teslim şeklinin tam tersidir. EXW teslim şekli ihracatçı için ne kadar az yükümlülük içeriyorsa DDP terimi de alıcı için aynı şekilde en az yükümlülüğü içermektedir.

DDP teslim şeklinde ihracatçı, malları ithalat için gümrüklenmiş olarak ve belirlenen varma yerinde gelen taşıma aracında boşaltmaya hazır şekilde alıcıya teslim eder.

DDP’de sorumluluklar ve riskler aşağıdaki taraflarca karşılanmaktadır:

- Yükleme işlemleri; ihracatçı tarafından yapılır.
- Çıkış Gümrükleme İşlemleri; ihracatçı tarafından yapılır.
- Çıkış Gümrük Vergileri; ihracatçı tarafından yapılır.
- Navlun, Sigorta İşlemleri; Navlun ihracatçı tarafından karşılanır, sigorta sözleşmeye göre yapılır.
- Varış Limanında Boşaltma İşlemleri; ihracatçı tarafından yapılır.
- Varış Gümrüğünde Resmî İşlemler; ihracatçı tarafından yapılır.
- Varış Gümrüğünde Vergiler; ihracatçı tarafından yapılır.
- Boşaltma İşlemleri; Sözleşmeye göre yapılır.



DDP

Alıcı için en az yükümlülüğü içermektedir.



Örnek

- DDP, deniz, kara, hava ve demir yolu taşımacılığında geçerlidir.

DIŞ TİCARETTE ÖDEME ŞEKİLLERİ

Dış ticaret işlemleri, ülke içi ticaretten pek çok açıdan farklılık göstermektedir. Bu işlemlerinin ülkeler arasında olması ve mesafenin fazlalığı, farklı para birimlerinin kullanılması ve bunlara bağlı olarak risklerin yüksek olması nedeniyle bu işlemlerde farklı ödeme yöntemleri kullanılmaktadır. Ödeme şekline karar verirken dikkat edilmesi gereken en önemli noktaların başında, en az maliyetle hangi ödeme şeklinin ihtiyaca en fazla cevap vereceğinin tespiti. Bu ödeme yöntemlerinden hangisinin kullanılacağı ithalatçı ve ihracatçı arasında karşılıklı olarak belirlenebilmektedir. Bu kapsamda dış ticarete kullanılan temel ödeme yöntemleri aşağıda açıklanmıştır:

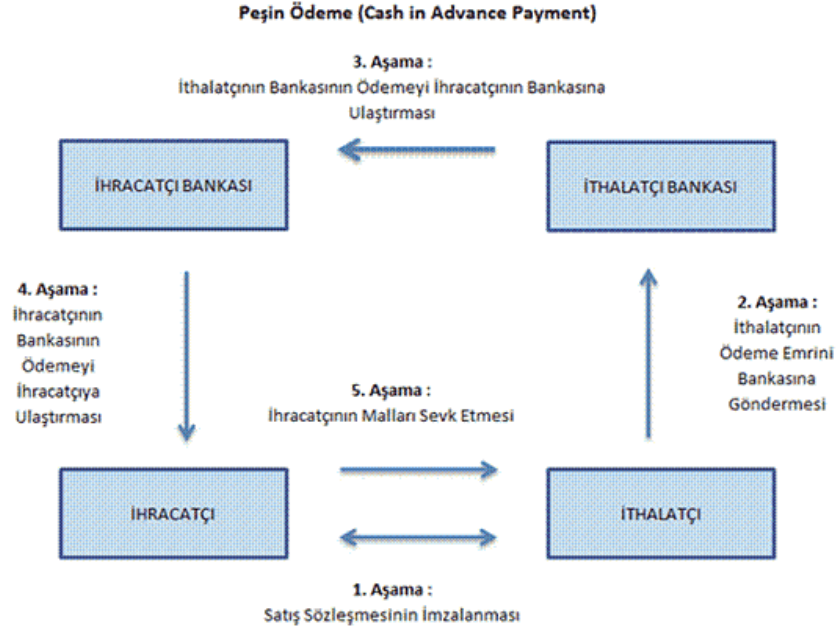
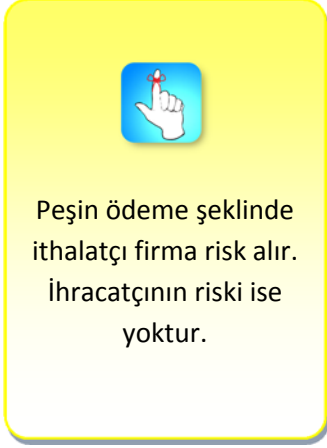
- Peşin Ödeme (Prepayment / Advance Payment)
- Mal Mukabili Ödeme (Cash Against Goods - CAG)
- Vesaik Mukabili Ödeme (Cash Against Documents – CAD, Documentary Collections)
- Akreditifli Ödeme (Letter of Credit – L/C, Documentary Credit)

Peşin ödeme (Prepayment / advance payment)

İthalatçı; ithalat gerçekleşmeden, ithalatın mal bedelinin tamamını veya bir kısmını önceden ihracatçıya banka aracılığı ile göndermektedir.

Peşin ödeme şeklinde ithalatçı firma risk alır. İhracatçının riski ise yoktur.

İthalatçı mal bedelini kendi ülkesindeki amir bankaya yatırdıktan sonra, amir banka da ihracatçının ülkesindeki muhabirine talimat vererek mal bedelini ihracatçıya ödemesini ister.



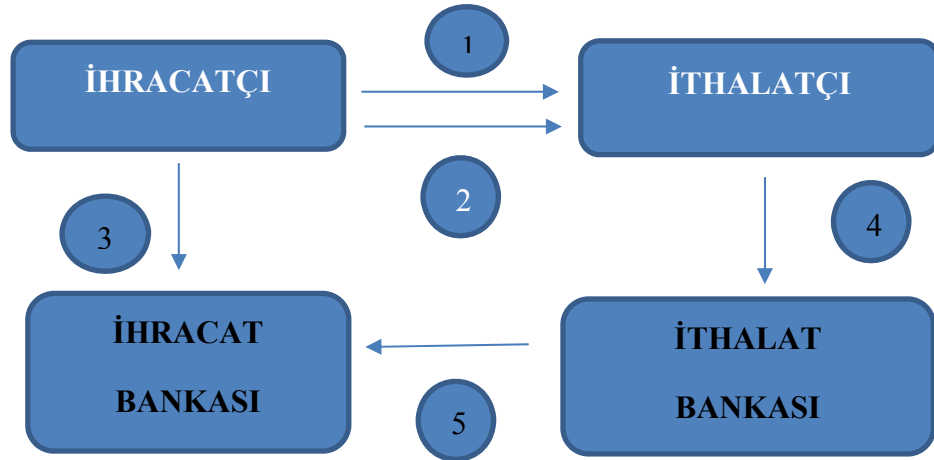
Şekil 9.1. Peşin Ödeme

Mal mukabili ödeme (Cash against goods - cag)

İthalatçı firmanın malı teslim aldıktan sonra mal bedelini, ihracatçı firmaya ödeme yükümlülüğünü başlatan ödeme şeklidir.

Mal mukabili ödeme türünde belgeler, ihracat konusu mallar ile birlikte ithalatçıya gönderilmekte ve bu belgeleri alan ithalatçı bu belgeleri yetkili birimlere ibraz etmek suretiyle malları teslim alabilmektedir.

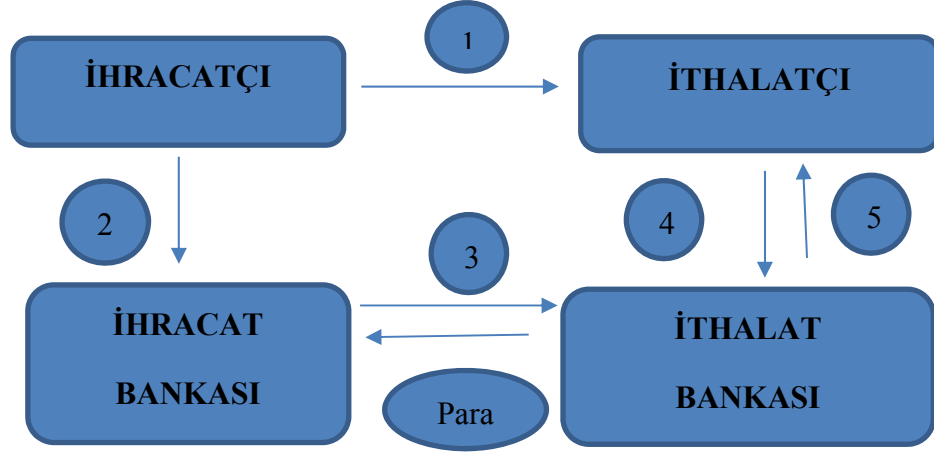
İhracatçı açısından en riskli ödeme şekli olan mal mukabili ödeme şekli ithalatçı bakımından ise çok cazip ve avantajlıdır. Çünkü malları, bedellerini ödemediği sahipsizdir.



Şekil 9.2. Mal Mukabili Ödeme

Vesaik mukabili ödeme (Cash against documents – cad, documentary collections)

Vesaik mukabili ödeme şeklinde, ihracatçı ile ithalatçı aralarında bir satış sözleşmesi yaparlar. İthalatçı firmanın bankasının ihracat bedelini, ihracatçı firmanın bankasına ödemesi ya da ödemeyi garanti etmesi karşılığında belgelerin ithalatçıya teslimini öngören ödeme şeklidir.



Şekil 9.3. Vesaik Mukabili Ödeme

Vesaik mukabili ödeme şeklinde ihracatçı akreditif ödeme şeklinde olduğu kadar güvence altında değildir. İthalatçının malı almaktan vazgeçmesi yani vesaiki kabul etmemesi ve mal bedelini ödememesi riski vardır.



Akreditifli ödeme, ihrac edilen malların bedellerinin ödenmesi konusunda belirli şartların yerine getirilmesinden sonra ödemenin yapılacağına ilişkin bir çeşit teminattır.

Akreditifli ödeme (Letter of credit – l/c, documentary credit)

İhraç edilen malların bedellerinin ödenmesi konusunda belirli şartların yerine getirilmesinden sonra ödemenin yapılacağına ilişkin bir çeşit teminattır. Bu sistemin temel dayanağı, ithalatçı ve ihracatçının arasındaki para alışverişlerinde köprü görevi gören bankalardır. Bir bankanın yazılı olarak yükümlülüğüne girerek ödeme işleminde aracılık etmesi gerekmektedir. Bu da akreditifin açılması anlamına gelmektedir.

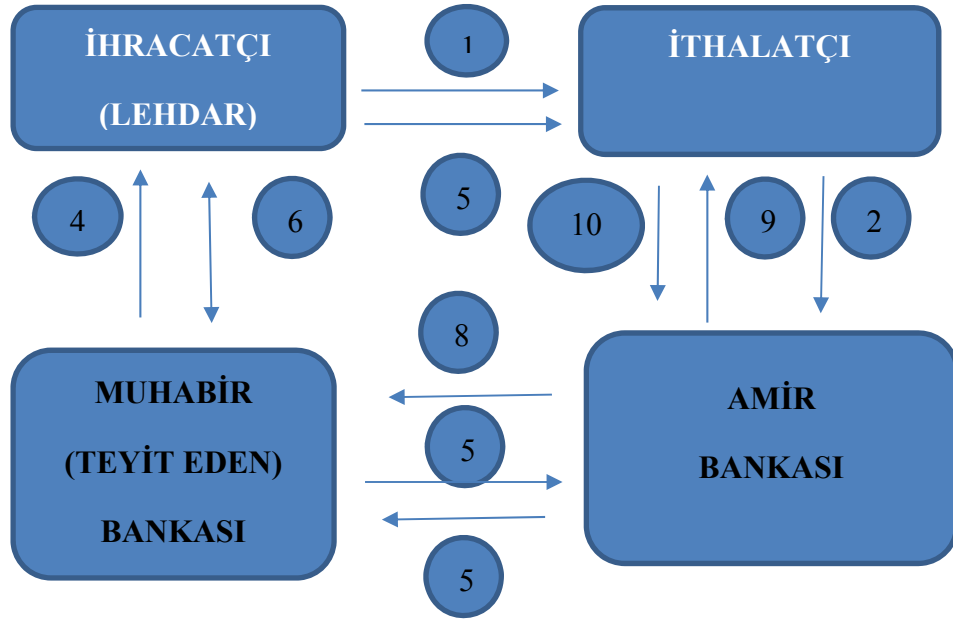
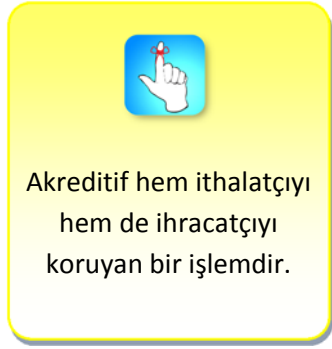
Akreditif hem ithalatçıyı hem de ihracatçıyı koruyan bir işlemdir. Akreditif, uluslararası ödemelerde;

- Vesikalı Kredi
- Kredi Mektubu
- Vesikalı Kredi Mektubu
- Ticari Kredi Mektubu gibi, aynı anlama gelen çeşitli deyimlerle kullanılmaktadır.

Akreditifli ödemenin faydaları

- Bankanın ödeme güvencesine sahiptir.
- Alıcının ülkesindeki politik risk, güvenden dolayı en alt düzeye inmiştir.
- Yeni pazarlara girerek satışlar artırılabilir.
- Akreditif bağlantısı gösterilerek ihracat kredisi alınabilir.

AKREDİTİF İŞLEMLERİ



Şekil 9.4. Akreditif Ödeme

- İhracatçı ile ithalatçı arasında bir alım satım sözleşmesi düzenlenir. Bu sözleşmede malın cinsi, nitelikleri, miktarı, fiyatı, para cinsi, ulaşım aracı, teslim şekli vb. bilgileri kapsar.
- İthalatçı bu sözleşmeyi veya proforma faturayı kendi bankasına vererek ihracatçı lehine bir akreditif açılmasını talep eder.
- Amir banka akreditifi ihracatçının bulunduğu şehirdeki muhabir/teyit bankasına iletir.
- İhracatçının bankası, akreditifin açıldığını ihracatçıya bildirir ve akreditif metnini ister.
- İhracatçı, akreditif koşullarına uygun olarak malları ithalatçıya gönderir.
- İhracatçı, yüklemeyi belgeleyen belgeleri kredinin bulunduğu bankaya sunar. İhracatçının bankası belgelerin akreditife uygunluğunu tespit ederse, akreditif bedeli (mal bedeli) ihracatçıya ödenir, teyit bankası ise lehdara ödeme yapar veya poliçeyi kabul eder.
- Muhabir banka belgeleri ve varsa ciro edilmiş poliçeyi ithalatçının bankasına (amir bankaya) gönderir.
- Amir banka belgelerin akreditife uygunluğunu kontrol ettikten sonra, eğer ihracatçı dokümanları direkt olarak amir bankaya yolladı ise ihracatçıya veya fonun bulunduğu muhabir bankaya ödemeyi yapar.
- Amir banka, malların bedeli karşılığı belgeleri ithalatçıya teslim eder.
- İthalatçı, nakliye belgelerini malların teslimatını yapacak olan taşıyıcıya gönderir.

Akreditif Türleri

Gayrikabilirücu (dönülemez) akreditif – Irrevocable L/C

Akreditife taraf olan amir, amir bankası, lehdar ve lehdar bankasının onayı olmadan değiştirilemez veya iptal edilemez.

Kabilirücu (dönülebilir) akreditif – Revocable L/C

İthalatçı ve onun bankası tarafından herhangi bir anda akreditif iptal edilebilmekte veya koşulları değiştirilebilmektedir.

Teyitsiz akreditif – Unconfirmed L/C

Muhabir bankanın rolü sadece akreditifin açıldığını lehdara bildirmekten ibarettir. Muhabir banka yalnızca ihbar eder, ancak ödeme konusunda herhangi bir taahhüt üstlenmez. Teyitli akreditiflerde teyit bankası üstleneceği riske karşılık bir komisyon aldığı için, tabiatıyla akreditif masrafları yükselmektedir.

Teyitli akreditif – Confirmed L/C

Akreditifi açan banka, açmış olduğu akreditifi teyit etmesi husunda lehdar bankaya talepte bulunur veya talimat verir. Banka da bu talimata uygun olarak hareket edip teyit verirse uygun sevk vesaikinin ibrazında ödeme taahhüdü vermiş olur.

Vadeli akreditif – Deffered payment L/C

Mal bedelinin ödenmesi için satıcının alıcıya bir süre tanıdığı akreditif türüdür.

Devredilebilir akreditif – Transferable L/C

Akreditif koşulları içerisinde “Devredilebilir” ibaresi yazılı ise lehdar kendine ait hak ve sorumlulukları bir başka lehdara teslim edebilir.

Kırmızı şartlı akreditif – Red clause L/C

Akreditif tutarının tamamının ya da bir kısmının bankaya sevk evrakları ibraz edilmeden lehdara avans olarak veya peşin ödenmesini öngören bir ödeme türüdür.

Yeşil şartlı akreditif – Green clause L/C

Kırmızı şartlı akreditife çok benzeyen bu akreditifte, ihracat konusu malların ihracatçı tarafından hazır edilip bir depoya banka adına teslim edilmesi ve depo teslim makbuzunu bankaya teslim etmesi karşılığında avansın ödenmesini öngören bir akreditif türüdür.

Döner (Rotatif) akreditif – Revolving L/C

Otomatik olarak kendini yenileyen ve aynı koşullarda kullanılabilir hâle dönen ve bunun için de yeni bir akreditif açılmasını gerektirmeyen akreditif türüdür.

Teminat akreditifi – Standby L/C

Borçların ödenmemesi hâlinde ödemeyi garanti altına alan, ithalatçının bankasının ithalatçının üstlendiği yükümlülüğün yerine getirilmesini ihracatçıya garanti etmesi suretiyle yapılan akreditiftir.

Karşılıklı akreditif – Back to back



Devredilebilir akreditif:
Akreditif koşulları
içerisinde
“Devredilebilir” ibaresi
yazılı ise lehdar
kendine ait hak ve
sorumlulukları bir
başka lehdara teslim
edebilir.

Aracı firma satış yapacağı ülkede lehine açılmış bulunan akreditifi teminat göstererek, kendisinin ithalat yapacağı ülke (firma) lehine bir akreditif açabilir. İşte bu ikincisine, karşılık gösterilmek suretiyle açıldığı için, karşılıklı akreditif denir.



Örnek

- Akreditif türlerinden bazıları:
- Karşılıklı akreditif – Back to back
- Gayrikabirücu (dönülemez) akreditif – Irrevocable L/C
- Vadeli akreditif – Deffered payment L/C

TESLİM VE ÖDEME ŞEKİLLERİNE İLİŞKİN TERİMLER ve KISALTMALAR

Teslim ve ödeme şekillerinde kullanılan başlıca terim ve kısaltma listesini **Tablo 9.1**'de bulabilirsiniz.

Tablo 9.1. Teslim ve Ödeme Şekillerinde Kullanılan Başlıca Terim ve Kısaltmalar

Advance Payment	Peşin Ödeme
A.TR Movement Certificate	A.TR Dolaşım Belgesi
Advising Bank	İhbar Bankası
Agreement	Sözleşme, Anlaşma
Air Freight	Uçak Navlunu
AWB	Airway Bill (Havayolu Taşıma Senedi)
Alongside Ship	Gemi Bordasında/Bordasına
Amount of Insurance	Sigorta Tutarı
Applicant	Amir
Applicant Bank	Amir Banka
Assurance	Sigorta
At Sight	Görüldüğünde, İbrazında
ATA Carnet	ATA Karnesi
Authorized Consignee	Yetkili Alıcı
Authorized Consignor	Yetkili Sevkiyatçı
Back to Back	Karşılıklı Akreditif
Beneficiary	Lehdar
Bill of Exchange	Kambiyo Senedi, Poliçe
B/L (Bill of Lading)	Konşimento, Deniz Yolu Taşıma Senedi



Karşılık gösterilmek suretiyle açılan akreditife, karşılıklı akreditif denir.

Bill Payable	Borç Senedi
CAD	Cash Against Documents (Vesaik Mukabili Ödeme)
CAG	Cash Against Goods (Mal Mukabili Ödeme)
Cargo	Yük
Carnet TIR	Tır Karnesi
Cash In Advance	Peşin Para
Cash Payment	Peşin Ödeme
Cash Price	Peşin Fiyat
Certificate Of Origin	Menşe Şehadetnamesi
Charter Party B/L	Navlun Sözleşmesine Dayalı Konşimento
CFR	Cost and Freight (Mal Bedeli ve Navlun)
CIF	Cost, Insurance and Freight (Mal Bedeli Sigorta ve Navlun)
CPT	Carriage Paid To (Varış Yerine Kadar Taşıma Ücreti Ödenmiş Olarak Teslim)
CIP	Carriage and Insurance Paid To (Taşıma Ücreti ve Sigorta Ödenmiş Olarak Teslim)
Combined B/L	Birleşik Taşıma Konşimentosu
Confirmed L/C	Teyitli Akreditif
Container B/L	Konteyner Konşimentosu
Cost Price	Maliyet Fiyatı
Cost Value	Maliyet Değeri
DAP	Delivered at Place (Belirlenen Yerde Teslim)
DAT	Delivered at Terminal (Terminalde Teslim)
DW	Dead Weight (Geminin Yüksüz Hâlde Ağırlığı)
Deffered Payment L/C	Vadeli Akreditif
DDP	Delivered Duty Paid (Gümrük Vergileri Ödenmiş Olarak Teslim)
Draft	Police, Tahvil
EUR 1 Movement Certificate	EUR 1 Dolaşım Belgesi
ETA	Expected Time of Arrival (Tahminî Varış Tarihi)
ETD	Expected Time of Departure (Tahminî Ayrılış Tarihi)
Export	İhracat
Exporter	İhracatçı

EXW	Exworks (Ticari İşletmede Teslim)
FAS	Free Alongside Ship (Gemi Doğrultusunda Teslim)
FCA	Free Carrier (Taşıyıcıya Teslim)
FCR	Forwarder's Certificate Of Receipt (Nakliyecisi Makbuzu)
FOB	Free on Board (Gemi Bordasında Teslim)
Freight Prepaid	Navlun Peşin Ödenmiş
Green Clause L/C	Yeşil Şartlı Akreditif
Harbour	Liman
ICC	International Chamber Of Commerce (Uluslararası Ticaret Odası)
Import	İthalat
Importer	İthalatçı
Incoterms	International Commercial Terms (Uluslararası Teslim Şekilleri)
Irrevocable L/C	Gayrikabilirücu (Dönülemez) Akreditif
Issuing/Opening Bank	Amir/Açan Banka
L/C	Letter of Credit (Akreditif)
Letter Of Guarantee (L/G)	Teminat Mektubu
On Board B/L	Yükleme Konşimentosu
On Consignment	Konsinye Olarak
Opener	Amir, Açan
Origin	Menşe
Original Invoice	Orijinal Fatura
Paying Bank	Ödeme Bankası
Payment at Sight	Görüldüğünde/İbrazında Ödeme
Payment Order	Ödeme Emri
Payment Terms	Ödeme Şartları
Red Clause L/C	Kırmızı Şartlı Akreditif
Revocable L/C	Kabilirücu (Dönülebilir) Akreditif
Revolving L/C	Döner (Rotatif) Akreditif
Standby L/C	Teminat Akreditifi

Transferable L/C	Devredilebilir Akreditif
TAX	Vergi
Unconfirmed L/C	Teyitsiz Akreditif



Bireysel
Etkinlik

- Teslim ve ödeme şekillerine ilişkin terimler ve kısaltmalarıyla ilgili olarak, bir boş tabloya, İngilizce terimlerin Türkçe karşılıklarını yazınız



Özet

•TESLİM VE ÖDEME ŞEKİLLERİNE İLİŞKİN KISALTMALAR

•DIŞ TİCARETTE TESLİM ŞEKİLLERİ

•“E” Grubu Teslimler

•Bu grupta satıcı yani ihracatçı, ihracata konu olan mallarını kendi iş yerinde (fabrikasında) alıcıya yani ithalatçıya teslim eder. Bu grupta teslimden itibaren tüm risk, sorumluluk ve giderler ithalatçıya aittir.

•EXW- Exworks (Ticari İşletmede Teslim)

•İş yerinde teslim olarak da adlandırılabilir. EXW teslim şeklinde ihracatçı malları kendi işletmesinde, fabrikasında, deposunda vs. aksi kararlaştırılmadıkça, gümrükleme işlemleri yapılmamış ve hiçbir taşıma aracına yüklenmemiş şekilde malı hazırlamakla yükümlüdür.

•EXW, deniz, kara, hava ve demir yolu ile yapılabilir.

•“F” Grubu Teslimler

•“F” grubunda ithracatçı, malları, çıkış gümrüğünde ithalatçının gösterdiği taşımacıya teslim eder. Risk ve masraflar bu noktadan sonra ithalatçıya geçer. Bu gruptaki teslim şekilleri; FCA (Free Carrier) , FAS (Free Alongside Ship) FOB (Free on Board)’tır.

•FCA – Free Carrier (Taşıyıcıya Teslim)

•FCA taşıma sisteminde ihracatçı, malların ihraç gümrüğünden geçirilip ithalatçı tarafından belirtilen yerde, yine ithalatçı tarafından belirtilen taşıyıcıya malları teslim eder.

•FCA, deniz, kara, hava ve demir yolunda geçerlidir.

•FAS – Free Alongside Ship (Gemi Doğrultusunda Teslim)

•Fas taşıma sisteminde, ihracatçı, belirlenen limanda mallar gemi doğrultusunda, rıhtım veya mavnaya teslim eder.

•FOB – Free on Board (Gemi Bordasında Teslim)

•FOB taşıma sisteminde ihracatçının teslim yükümlülüğü, daha önceden belirlenen yükleme limanında ihracat ürünlerinin gemi küpeştesini aştığı andan itibaren sona ermiş olur.

•FOB deniz yolunda ya da iç su yolu taşımacılığında geçerlidir.

•“C” Grubu Teslimler

•C grubu taşıma sistemlerinde ihracatçı malları varış gümrüğüne kadar taşır.

•Bu grupta ihracatçı taşıyıcı ile taşıma sözleşmesi yapar.

•CFR – Cost and Freight (Mal Bedeli ve Navlun)

•CFR teslim şeklinde ihracatçı tüm masraf ve riskleri üstlenerek ihracat ürünlerini yükleneyeceği limana kadar getirir.

•CFR deniz yolunda ya da iç su yolu taşımacılığında geçerlidir.

•CIF - Insurance and Freight (Mal Bedeli, Sigorta ve Navlun)

•CIF teslim şeklinde ihracatçı CFR taşıma sisteminde bütün yükümlülükler aynen sahiptir. Ek olarak bu teslim şeklinde ihracatçı sigorta bedelini de ödemekle yükümlüdür.

•CIF deniz yolunda ya da iç su yolu taşımacılığında geçerlidir.

•CPT – Carriage Paid To (Varış Yerine Kadar Taşıma Ücreti Ödenmiş Olarak Teslim)

•CPT taşıma sisteminde ihracatçı, kendi seçtiği demir yolu, hava yolu, kara yolu, deniz yolu veya iç su nakliye firması ile sözleşme imzalayıp ihraç ürünlerini belirtilen varış noktasına kadar taşıma masraflarını ödeme zorunluluğu vardır.

•CPT; deniz, kara, hava ve demir yolu taşımacılığında geçerlidir.



Özet(devamı)

- **CIP – Carriage and Insurance Paid To (Taşıma Ücreti ve Sigorta Ödenmiş Olarak Teslim)**
- CIP taşıma sisteminde ihracatçı, CPT'deki tüm yükümlülüklerine aynen sahiptir. Ek olarak malların taşınması sırasındaki sigorta bedelini karşılamakla yükümlüdür.
- CIP, deniz, kara, hava ve demiryolu taşımacılığında geçerlidir.
- "D Grubu Teslimler"
- İhracatçı, malları belirlenen varış yerine kadar taşır. Varış yerine kadar risk, sorumluluk ve giderler satıcıya aittir.
- **DAP – Delivered at Place (Belirlenen Yerde Teslim)**
- DAP teslim şekli, 01.01.2011 tarihinde yürürlükten kaldırılan DAF, DES ve DDU teslim şekillerinin yerini almıştır.
- DAP; deniz, kara, hava ve demir yolu taşımacılığında geçerlidir.
- **DAT – Delivered at Terminal (Terminalde Teslim)**
- Bu teslim şekli 01.01.2011 tarihinde yürürlükten kaldırılan DEQ teslim şeklinin yerini almıştır. DEQ teslim şekli deniz yolunda geçerli iken, DAT çoklu vasıta ile teslimi kapsar.
- DAP, deniz, kara, hava ve demir yolu taşımacılığında geçerlidir.
- **DDP – Delivered Duty Paid (Gümrük Vergileri Ödenmiş Olarak Teslim)**
- EXW teslim şeklinin tam tersidir. EXW teslim şekli ihracatçı için ne kadar az yükümlülük içeriyorsa DDP terimi de alıcı için aynı şekilde en az yükümlülüğü içermektedir.
- DDP, deniz, kara, hava ve demir yolu taşımacılığında geçerlidir.
- **DIŞ TİCARETTE ÖDEME ŞEKİLLERİ**
- Dış ticarete kullanılan temel ödeme yöntemleri aşağıda açıklanmıştır:
- **Peşin Ödeme (Prepayment / Advance Payment)**
- **Mal Mukabili Ödeme (Cash Against Goods - CAG)**
- **Vesaik Mukabili Ödeme (Cash Against Documents – CAD, Documentary Collections)**
- **Akreditifli Ödeme (Letter of Credit – L/C, Documentary Credit)**
- Akreditif tarafları
- Amir
- Amir Bankası
- Lehdar
- Lehdar Banka
- Akreditif Türleri
- Gayrikabilirücu (dönülemez) akreditif – Irrevocable L/C
- Kabilirücu (dönülebilir) akreditif – Revocable L/C
- Teyitsiz akreditif – Unconfirmed L/C
- Teyitli akreditif – Confirmed L/C
- Vadeli akreditif – Deferred payment L/C
- Devredilebilir akreditif – Transferable L/C
- Kırmızı şartlı akreditif – Red clause L/C
- Yeşil şartlı akreditif – Green clause L/C
- Döner (Rotatif) akreditif – Revolving L/C
- Teminat akreditifi – Standby L/C
- Karşılıklı akreditif – Back to back

DEĞERLENDİRME SORULARI

1. Aşağıdakilerden hangisi dış ticaret ödeme şekillerinden biri değildir?
 - a) Peşin Ödeme
 - b) Mal Mukabili Ödeme
 - c) Vesaik Mukabili Ödeme
 - d) Akreditifli Ödeme
 - e) Taşıyıcıya teslimli ödeme
2. İhracatçı açısından en güvenli taşıma sistemi aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) EXW
 - b) DAP
 - c) DAT
 - d) DEQ
 - e) FOB
3. Incoterms son olarak hangi yılda güncellenmiştir?
 - a) 2000
 - a) 2010
 - b) 2005
 - c) 2013
 - d) 2011
4. Otomatik olarak kendini yenileyen akreditife ne ad verilir?
 - a) Kırmızı Şartlı
 - b) Yeşil Şartlı
 - c) Rotatif
 - d) Teyitli
 - e) Karşılıklı
5. İthalatçı açısından en az riskli taşıma sistemi aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) EXW
 - b) FOB
 - c) FAS
 - d) FCA
 - e) DDP

6. Mal bedelinin ödenmesi için satıcının alıcıya bir süre tanıdığı akreditif türü aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Teyitli
 - b) Teyitsiz
 - c) Teminat
 - d) Vadeli
 - e) Devredilebilir
7. Lehdar aşağıdakilerden hangisine denir?
 - a) İhracatçı
 - b) İthalatçı
 - c) Broker
 - d) Gemi adamı
 - e) Kambiyo memuru
8. Borçların ödenmemesi halinde ödemeyi bankanın garanti altına aldığı akreditif türü hangisidir?
 - a) Teyitli
 - b) Karşılıklı
 - c) Vadeli
 - d) Teminatlı
 - e) Kırmızı Şartlı
9. Gayrikabilirücu akreditif kimin onayı olmadan değiştirilemez ya da iptal edilemez?
 - a) Akreditife taraf olan amir
 - b) Amir bankası
 - c) Lehdar
 - d) Lehdar bankası
 - e) Akreditife taraf olan amir, amir bankası, Lehdar, Lehdar bankasının onayı gerekmektedir.
10. CIF aşağıdaki taşıma alanlarından hangisinde geçerlidir?
 - a) Hava yolu
 - b) Deniz yolu
 - c) Kara yolu
 - d) Demir yolu
 - e) Hava yolu, Deniz yolu, Kara yolu, Demir yolu

Cevap Anahtarı

1.e, 2.a, 3.b, 4.c, 5.e, 6.d, 7.a, 8.d, 9.e, 10.b

YARARLANILAN KAYNAKLAR

- Arzova B. S. ve Melemen M. (2000). Uluslararası Ticaret Alternatif Finansman Teknikleri Ve Muhasebeleştirilmesi Ticari Yazışma Örnekleri, Türkmen Kitabevi.
- Cantekin C. (2012). Dış Ticaret İşlemleri ve Uluslararası Bankacılık, Seçkin Yayınevi.
- Gürsoy Y. (2012). Dış Ticaret İşlemleri Yönetimi, Ekin Yayınevi.
- Çelik F. ve Ekinci M.B. (2010). Firmalar ve Bankalar İçin Dış Ticaret Yazışmaları, Türkmen Kitabevi
- Kaya F. ve Turgut Topbaş N. (2012). Dış Ticaret İşlemleri, T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını.
- Özkan A. ve Yılmaz M. (2011). İhracat – Anlamak ve Yönetmek için Bilmeniz Gereken Her Şey, Optimist Yayın Dağıtım.
- <https://www.disticaret.biz.tr/2015/07/pesin-odeme-nedir-nasil-isler.html>

DIŞ TİCARET BELGELERİNE İLİŞKİN KISALTMALAR



İÇİNDEKİLER

- Dış Ticaret Belgelerine İlişkin Kısaltmalar
 - Temel Ticaret Belgeleri ve Kısaltmalar
 - Resmi Belgeler ve kısaltmalar
 - Taşıma Belgeleri ve kısaltmalar
 - Sigorta ve Finansman Belgeleri ve kısaltmalar
 - Diğer Belgeler ve kısaltmalar
- Dış Ticarete Kullanılan Belgelerden Örnekler



HEDEFLER

- Bu üniteyi çalıştıktan sonra;
 - Dış ticarete kullanılan belgeler hakkındaki temel kavramları öğrenebilecek,
 - Dış ticaret belgelerinin düzenlenmesi konusunda yetkinlik kazanabilecek,
 - Dış ticaret belgelerinin özelliklerini ifade edebilecek,
 - Dış ticaret belgelerinin nerede kullanılacağını öğreneceksiniz.

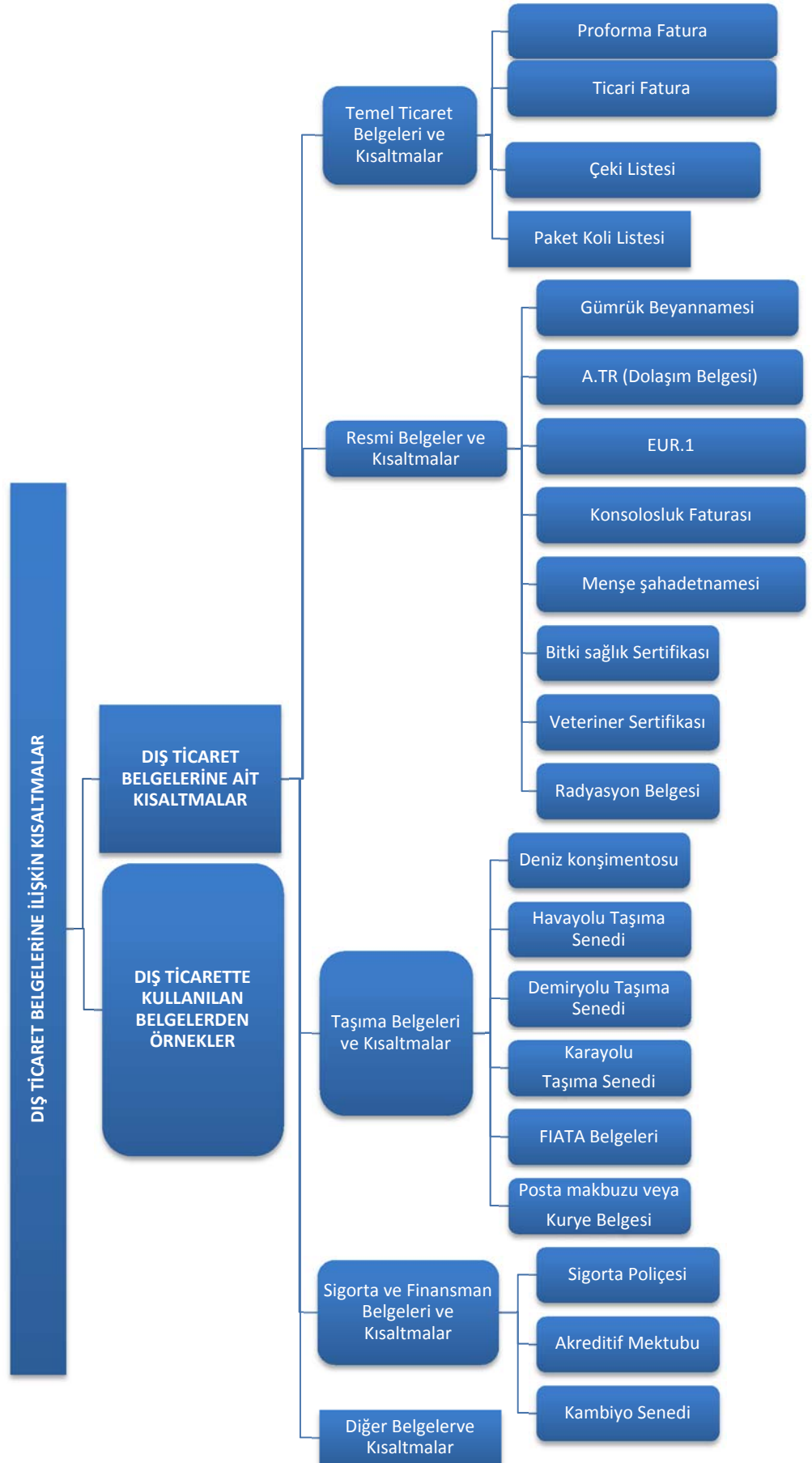


Atatürk Üniversitesi
Açıköğretim Fakültesi

DIŞ TİCARETTE YAZIŞMA TEKNİKLERİ

**Prof. Dr.
Serap İNCAZ**

**ÜNİTE
10**



GİRİŞ

Dış ticaret (ithalat/ihracat), üretilen mal ve hizmetlerin belirli bir ücret karşılığı üreticinin ürettiği malları son kullanıcıların hizmetine sunulması için, ulaştırılmasında temel faaliyet olarak karşımıza çıkmaktadır. Bu faaliyette gerek ihracatçının ve gerekse ithalatçının karşılıklı talepleri yazılı olarak gerçekleştirilmektedir. Bu yazışmalar istinaden başka ülkelerde üretilmiş malların, ülkedeki alıcılar tarafından satın alınabilmesi için çeşitli belgelere ihtiyaç vardır. Bu belgeler gerek ihracat ve gerekse ithalatta can damarları olarak karşımıza çıkmaktadır. İthalat ve ihracatın gerçekleştirilmesi sırasında kullanılan belgeler, bu faaliyetlere konu olan ülkelerin yönetimi ve bu ülkelerin hem ithalat hem de ihracat mevzuatı ile ticari ürünün taşıdığı özelliklerle, ulaştırma ve teslim şekilleri gibi çok çeşitli faktörlerin etkisindedir.

Uluslararası ticaretle ülke içi ticaret karşılaştırıldığında, birçok farklıklar göstermekte bunların en başta gelen farklılığı ise uluslararası piyasada faaliyet gösteren firmaların hem sayısının hem de büyüklüğünün farklı olmasıdır. Buna ek olarak, uluslararası gerçekleşen ticaret ile ülke içinde gerçekleşen faaliyetler arasında faaliyet süreci açısından da fark vardır. Uluslararası ticarete bu süreç daha da karmaşık bir yapıya sahiptir. Bu nedenle dış ticarete kullanılan belgeler ayrı bir uzmanlık dalı haline gelmiştir. Bu açıdan bakıldığında, bir ülkenin dış ticaretini ülke politikası yanında dış ticarete uzman kişilerin bilgi düzeyleri de etkileyeceğinden, dış ticarete yazışma teknikleri içinde kısaltmalar önemli rol oynamaktadır.

Dış ticaret (ithalat-ihracat) süreci, ülkeler arasında çeşitli ticari yazışma belgeleri aracılığıyla gerçekleştirilir. Dış ticarete kullanılan bu belgeler oldukça fazla sayıdadır. O nedenle sınıflandırılmaları kaçınılmaz bir zorunluluktur. Bu nedenle, dış ticarete kullanılan belgelerin ticari belgeler, resmî belgeler, taşıma belgeleri, sigorta ve finansman belgeleri ve diğer belgeler şeklinde sınıflandırmaları, bunlarla ilgili anlatımlar ve bunlara ilişkin kısaltmalar ve örnekler bu ünitenin konusunu oluşturmaktadır.



Proforma fatura
(Proforma Invoice)

Hiçbir mali yükümlülük
yüklemeyen, bir teklif
faturasıdır.

DIŞ TİCARET BELGELERİNE AİT KISALTMALAR

Aşağıdaki sınıflandırma; ticari belgeler, resmî belgeler, taşıma belgeleri, sigorta belgeleri, finansman belgeleri ve diğer belgeler şeklinde bir sınıflandırmaya dayanmaktadır.

Temel Ticaret Belgeler ve Kısaltmalar

Proforma fatura (Proforma Invoice)

Hiçbir mali yükümlülük yüklemeyen, bir teklif faturasıdır.

Ticari fatura (Commercial Invoice)

Gümrüklü sahada bulunan malın gümrükten çekilmesine ve mala karşılık gelen tutarın transfer edilmesine temel teşkil edecek bilgileri kapsayan bir belgedir.

Çeki listesi (Certificate of weight/Weight note)

Çeki listesi, yüke/ eşyaya ait çeşitli bilgilerin kayıt edildiği bir belgedir. Bu belge bir fatura kapsamında eşyanın çeşitli türde ve çeşitli ağırlıklardaki kaplara konulması hâlinde, her kapta ne miktar eşya olduğunu göstermek amacıyla düzenlenen bir belgedir.

Paket / koli listesi (Packing List)

Bu belgede dökme olmayan ve paket halinde gönderilen yüke ait her paket içindeki miktar ve ölçüler ile paket sayısını paketlerin ambalajları açılmadan gösteren belgedir.



Örnek

- Ticari belgelere; proforma fatura, ticari fatura, çeki listesi örnek verilebilir.

Resmî Belgeler ve Kısaltmalar

Gümrük beyannamesi (customs declaration form)

Gümrük kanun ve yönetmeliğine göre hazırlanarak, ilgili ihracatçı birliği tarafından onaylanmasından sonra gümrük idaresine sunulan belgedir.

A.TR Dolaşım belgesi (movement certificate-A.TR)

Türkiye'nin Avrupa Birliği üyesi ülkelere yaptığı ihracatta, katma protokole uygun olarak, ihracata konu malların tavizli gümrük indirimlerinden yararlanması için A.TR. Dolaşım Belgeleri düzenlenmektedir.

EUR.1

Bu belge Türkiye ile EFTA (Avrupa Serbest Ticaret Antlaşması Bölgesi) ülkeleri arasındaki karşılıklı ihracatta, sanayi ürünlerinin ithalatında gümrük indirimlerinden faydalanmak için ihracatçı tarafından bağlı bulunulan Ticaret ve Sanayi Odasından elde edilip, ilgili kısımlar doldurulduktan sonra çıkış gümrük idaresine onaylatılan bir belgedir.

Konsolosluk faturası (Consular invoice)

Konsolosluk tarafından, konsoloslüğün bulunduğu ülkeye gelen malın orijin birim fiyatı ve mal bedelinin onaylandığı faturalardır.



*Gümrük beyannamesi
(customs declaration
form)*

Gümrük kanun ve
yönetmeliğine göre
hazırlanır.

Menşe şahadetnamesi (Certificate of origin)

Menşe Şahadetnamesi, ihraç edilecek mal nerede üretildiyse o yere, hangi ülkede üretildiyse o ülkeye ait olduğunu gösteren bir belgedir.

Bitki sağlık sertifikası (Phytosanitary certificate)

Dış ticarete konu olan bitki ve bitkisel ürünlerin sağlık açısından uygun olup olmadığını gösteren uluslararası alanda da geçerli olan bir belge olup, Tarım ve Orman Bakanlığı ya da Üniversitelerin ilgili bölümlerinden talep edilebilmektedir.

Veteriner sertifikası (Veterinary certificate)

Dış ticarete konu olan canlı hayvan ve hayvansal ürünlerin sağlıklı olduklarına ve bulaşıcı hastalık taşımadıklarına ilişkin olarak, gümrük kapılarında resmi veteriner hekim tarafından yapılan muayene ve kontrol sonucunu gösteren belgedir.

Radyasyon belgesi (Radiation certificate)

Radyasyon belgesi, ihracatçı ülkenin bu konuda ölçüm yapmaya yetkili resmi kuruluşu tarafından düzenlenip, ithalatçıya ulaştırdığı bir belgedir. Bu belge ile tarım ürünlerinin ya hiç radyasyon içermediğini ya da kabul edilebilir seviyeden daha yüksek oranda daha fazla radyasyon içermediğini ispatlayan bir belgedir.



- Resmi belgelere; Gümrük beyannamesi, radyasyon belgesi, A.TR Dolaşım belgesi vd örnek verilebilir.

Taşıma Belgeleri ve Kısaltmalar

Deniz konşimentosu (Marine/Ocean bill of lading)

Deniz taşımacılığı uluslararası ticarete oldukça büyük payı olan bir taşıma türüdür. Denizyolu taşımacılığı yükün büyük miktarlarda taşındığı, taşıma maliyetlerinin minimum olduğu taşımacılık türüdür. Ticaret kanununda, deniz ticaretinde deniz taşıma belgesi olarak geçen deniz konşimentosu bir taşıma sözleşmesinin yapıldığını ispatlayan, eşyanın taşıma şirketi tarafından teslim alındığını veya taşıma aracı olan gemiye yüklendiğini gösteren ve taşıyanın eşyayı, ancak konşimentonun ibrazı karşılığında teslimle yükümlü olduğu senet şeklinde tanımlanabilir.

Havayolu taşıma senedi (Airwaybill, AWB)

Havayolu taşımacılığı hızlı fakat aynı zamanda en maliyetli taşıma türü olarak karşımıza çıkmaktadır. Havayolu taşımacılığında kullanılan ve havayolu taşıma senedi, senedi kıymetli evrak niteliğini taşımayan ve ciro ile sahipliği devir



Havayolu taşıma senedi (Airwaybill, AWB)

Bu taşıma senedi kıymetli evrak niteliğinde değildir.

edilemeyen bir makbuz niteliğindedir. Dış ticarete ithalatçı adına düzenlenir. Bu özelliği itibariyle nama yazılı konşimento niteliği taşıyan bir türdür.

Demiryolu hamule senedi CIM-(CIM-Rail consignment note)

Demiryolu taşımacılığı da tıpkı denizyolu taşımacılığı gibi maliyetlerin düşük ve aynı zamanda büyük miktarda taşımaya destek veren bir taşıma türüdür. Demiryolu taşımacılığında demiryolu idaresi bu belge ile yükleri teslim alıp trenle varış yerine ulaştırma işleminin gerçekleştirilmesini sağlayan bir taşıma belgesidir.

Karayolu taşıma belgesi (convention merchandises routier- CMR)

Karayolu taşımacılığı tek modlu taşımacılığın gerçekleştirildiği bir taşıma türüdür. Bu taşıma türünde Ticari Mallar Güzergâh Anlaşmasına bağlı olarak, kamyon konşimentosu (Truck Bill of Loading) da denilen bu belge, kamyon veya tır ile yapılan uluslararası taşımacılıkta kullanılan bir taşıma belgedir.

FIATA belgeleri (FIATA/FCR-FCT-FBL)

Uluslararası Taşıma Acentesi Federasyonuna üye olan taşıma şirketlerinin düzenlediği belgelere verilen genel isimdir.

FIATA FCR (Forwarding Agents Certificate of Receipt/Taşıyıcının Teslim Alındı Belgesi)

FIATA FCT (Forwarding Agents Certificate of Transport/Nakliyecisi Taşıma Belgesi)

FIATA FBL Kombine Konşimentosu

Nakliyecisi makbuzu (Forwarder's certificate of receipts (FCR))

Nakliyecisi makbuzları, taşıma komisyoncuları tarafından belli bir ücret karşılığında kendi namına veya başkalarının hesabına mal taşıyan taşıma firmaları tarafından düzenlenmektedir. Nakliyecisi makbuzları kıymetli evrak değildir ve ciro edilememektedir.

Posta makbuzu veya kurye belgesi (Postal-receipt or courier-receipt)

İhraç edilecek malların posta ile gönderiminde öncelikli olarak gümrük beyanı hazırlanarak gönderi yapılabilir. Bu belge doğrudan ithalatçı veya ithalatçının bankasına sevk edilmek üzere "Posta İdaresi"ne verilmesi karşılığında düzenlenen belgedir.



Posta makbuzu

İhraç edilecek malların posta ile gönderiminde öncelikli olarak gümrük beyanı hazırlanarak gönderi yapılabilir.



Örnek

- Taşıma belgelerine; denizyolu, karayolu, havayolu, demiryolu taşıma belgeleri örnek verilebilir.

Sigorta ve Finansman Belgeleri ve Kısaltmalar

Sigorta poliçesi

Mallar bir yerden başka bir yere gönderilirken, gönderim ortaya çıkabilecek risklere karşı lehdarı koruyan bir belgedir.

Tablo 10.1. Nakliyat Sigorta Poliçelerinin Çeşitleri

Poliçe Türleri	Türkçe Açıklaması
Valued policy	Takselenmiş sigorta poliçesi
Unvalued/Open policy	Takselenmemiş (açık) sigorta poliçesi
Voyage policy	Belli bir sevkiyatı kapsayan sigorta poliçesi
Time policy	Belirli bir süreyi kapsayan sigorta poliçesi
Mixed policy	Karma sigorta poliçesi
Floating policy	Abonman poliçesi

Akreditif mektubu (L/C) (Letter of Credit)

Akreditif, ithalatçının bankası tarafından düzenlenip ticari sözleşmede ortaya koyulan ithalatçı ve ihracatçının yükümlülüklerini yerine getirmesi sonrasında bu konuya ilişkin belgeleri ibraz etmeleri ödemenin yapılabileceğine ilişkin bir tür teminattır.

Tablo 10.2. Akreditif Türleri ve İngilizce Yazılışı

Akreditif Türü	İngilizce Yazılışı
Kabilirücu Akreditif (Cayılabilir)	Revocable
Gayrikabilirücu Akreditif (Cayılamaz)	Irrevocable
Teyitli Akreditif	Confirmed L/C
Teyitsiz Akreditif	Unconfirmed
Rotatif-Döner Akreditif	Revolving Credit
Kırmızı Şartlı/Peşin Ödemeli Akreditif	Red-Clause
Yeşil Şartlı Akreditif	Green-Clause
Karşılıklı Akreditif	Back-To-Back
Devredilebilir Akreditif	Transferable
Garanti Akreditifi (Teminat Akreditifi)	Stand-by Credits
Vadeli Akreditif (Ödenmesi Ertelemeli Akreditif)	Deferred Payment

Kambiyo senedi, döviz alım belgesi (the bill of exchange)

Döviz Belgesi, dış ticaret yazışmalarında ihracatçının hazırladığı ve imzaladığı, ithalatçının ödediği veya gelecekte belli bir sürede ödemeyi taahhüt ettiği miktarı (ihraç ettiği malın değeri kadar bedeli) ihracatçıya ödeyeceğini gösteren belgedir.



Akreditif bir tür teminattır.

Diğer Belgeler ve Kısaltmalar

TS-EN-ISO 9000, ISO 9000, EN-ISO 9000 Belgesi, Uygunluk Belgesi (TSE) (Conformity Certificate), Kontrol Belgesi (Inspection Certificate), Halal Belgesi (Halal Certificate), Sağlık Sertifikası (Health Certificate).



Örnek

- Sigorta ve finansman belgelerine; sigorta poliçesi, akreditif mektubu, kambiyo senedi verilebilir.

DIŞ TİCARETTE KULLANILAN BELGELERDEN ÖRNEKLER

Ticari Fatura (The Commercial Invoice) Temel Terim ve Kısaltmalar ile Örnek

İhracatçı tarafından düzenlenen, dış ticaretteki en temel belgelerden biridir.

Ticari Fatura, uluslararası ticarete kullanılan en temel belgelerden birisi olup ihracatçı tarafından düzenlenmektedir. Dış ticarete kullanılan faturalar; Yerli Fatura (Domestic Invoice, Internal Invoice), Proforma Fatura (Proforma Invoice), Orijinal (Ticari) Fatura (Original Invoice, Commercial Invoice, Sales Invoice), Navlun Faturası (Freight Invoice), Konsolosluk Faturası (Consular Invoice), Tasdikli Fatura (Legalized Invoice)'dır.

Proforma Fatura (Proforma Invoice) Temel Terim ve Kısaltmalar

İhracatçının sipariş sırasında ithalatçıya gönderdiği teklif faturasıdır.

- Proforma Invoice: Proforma Fatura
- Invoice Number: Fatura numarası, Date: Tarih
- Airwaybill No: Konşimento numarası, Sender's: Gönderici
- Company Name: Gönderen şirket adı, Address: Tüm detaylı adresi
- City & Postal Code: Şehir ve posta kodu
- Contact Name: İlgili şahıs adı
- Receiver's: Alıcı
- Company Name: Gönderen şirket adı, Address: Tüm detaylı adresi
- City & Postal Code: Şehir ve posta kodu, Country: Ülke
- Contact Name: İlgili şahıs adı
- Receiver's, Airwaybill: Konşimento no, Tax No: Alıcı vergi no
- Phone: tel.no, Fax/Telex: Fax
- Number of Pieces: Parça sayısı, Tatal Gross Weight: Brüt ağırlık
- Total Net Weight Net ağırlık, Full Description of Goods: Mal cinsi



Proforma Invoice

Proforma Fatura

- Customs Commodity Code: Malın gümrük kodu (biliniyorsa)
- Country of Origin: Malın imal edildiği ülke
- QTY: Miktar, Unit value and currency: Birim değer ve para birimi
- Sub Total Value and Currency: Toplam değer ve para birimi
- Total Value and Currency: Toplam değer ve para birimi
- Terms of payment: Ödeme şekli
- Reason for Sending: Gönderme sebebi mutlaka yazılmalı
- Contry of Origin: TURKEY
- Terms of Delivery: Taşıma şekli (Geldiği veya gideceği şehir yazılmalı)
- Karşı ödemeli gönderilerde EXW yazılmalıdır.
- Ödemesi gönderen tarafından yapılıyorsa DDU-CIP-CPT yazılabilir.



Örnek

- Proforma Faturada bulunması gereken bilgilere, fatura numarası, konşimento numarası, gönderen şirket adı, adresi gibi birçok bilgi örnek verilebilir.

Paket / koli listesi (Packing list)

Bu belgede dökme olmayan ve paket halinde gönderilen yüke ait her paket içindeki miktar ve ölçüler ile paket sayısını paketlerin ambalajları açılmadan gösteren belgedir.



Proforma faturada,
number of pieces,
parça sayısı demektir.



Örnek

- Ticari belgelere; proforma fatura, ticari fatura, çeki listesi örnek verilebilir.

Menşe Şahadetnamesi Örneği, Temel Terim ve Kısaltmalar

- Exporter (name, address, country) Exporter (nom, adresse, pays) İhracatçı (ismi, adresi, memleketi)
- Certificate of Origin Certificate d'origine Menşe Şahadetnamesi
- Consignee (name, address, country) Destinataire (nom, adresse, pays) Alıcı (ismi, adresi, memleketi)
- Particulars of transport (where required) Renseignements relatifs au transport (le cas échéant) Nakliye ile ilgili malumat (lüzumu hâlinde)
- Marks & Numbers, Number and kind of packages; Description of the goods Marques et numéros; Nombre et nature des colis; Désignation des marchandises Markal ve numara, Koli sayısı ve cinsi, Malların tarifi
- Gross weight Poids brut, Brüt ağırlık
- Invoice Number and Date
- Other information - Autres renseignements, Diğer malumat

- Stamp - Timbre – Mühür

Menşe Şahadetnamesi Örneği



Particulars of transport, nakliye ile ilgili bilgi demektir.

Exporter (name, address, country) 1. Exportateur (nom, adresse, pays) ihracatçı (ismi, adresi, memleketi) ihracatçı Firmanın Unvanı Açık Adresi AA MAKİNE TEKS. SANTUR. İNŞ.TAAH. NAKLİYATVE TİC.LTD.ŞTİ Trabzon/ TURKEY	1. A No A 256482 CERTIFICATE OF ORIGIN 2. CERTIFICAT D'ORIGINE MENŞE ŞAHADETNAMESİ	
3. Consignee (name, address, country) Destinataire (nom, adresse, pays) Alıcı (ismi, adresi, memleketi) ithalatçı Firmanın Unvanı Açık Adresi Yerleşik Olduğu AB Ülkesi AB LTD VN:200 145 226 METRO AHMETELİS MİNDİNARETERİLOTORİ TİFLİS/ GÜRCİSTAN		
4. Particulars of transport (where required) Renseignements relatifs au transport (le cas échéant) Nakliye ile ilgili malumat (lüzumu hâlinde) TIR		
5. Marks & Numbers, Number and kind of packages; Description of the goods Marques et numéros; Nombre et nature des colis; Désignation des marchandises Markal ve numara, koli sayısı ve cinsi, Malların tarifi 2 KAP KULLANILMIŞ HAMUR YOĞURMA KAZANI Belgede bulunması istenebilecek akreditif bilgileri vb. açıklamaları bu kutuya yazdıktan sonra yatay bir çizgi çekip, altta kalan boşluğu da çapraz bir çizgi ile kapatınız.	6. Gross weight Poids brut Brüt ağırlık 350,00 kg	7. Invoice Number and Date FATURA NO:63923 8 Tarih: 11.04.2006

Other information - Autres renseignements Diğer malumat ODA TASDİĞİ İÇİN KULLANILMAKTADIR. LÜTFEN BOŞ BIRAKINIZ. Stamp - Timbre - Mühür 	It is hereby certified that the above mentioned goods originate in; Il est certifié par la présente que les marchandises mentionnées ci-dessus sont originaires de: YUKANDA TADAT EDİLEN MALLARIN MENŞELİ OLDUĞU TASDİK EDİLİR. TURKEY CERTIFYING BODY ORGANISME AYANT DELIVRE LE CERTIFICAT İŞBU VESİKAYI TANZİM EDEN TEŞEKKÜL TRABZON CHAMBERS OF COMMERCE AND INDUSTRY Place and date of issue - Lieu et date de délivrance Tanzim yeri ve tarihi TRABZON, 11.04.2006 FIRMA KAŞESİ, YETKİLİ İMZA Authorised signature - signature autorisée Yetkili imza
---	---

Kambiyo Senedi 'ne Örnek (The Bill of Exchange)

Kambiyo Senedi (poliçe) aşağıdaki örnekteki bilgileri içerir:



Kambiyo Senedi

The Bill of
Exchange'tir.

BILL OF EXCHANGE	
Amount (1) (Ödenecek tutar)	Place and Date(2) Yer ve Tarih
At sight pay this Bill of Exchange to the order of (3) name of exporter's bank (Muhbir/lehdar Banka) the sum of (4) amount to be paid under the bill (ödenecek miktar), in words value recieved for shipment of (5) general description of the goods being paid for (Ödeme yapılacak mallar), covered by (transport document number) and (credit reference number)	
Name of exporter (6)(ihracatçı) Authorized signatory (7)	
(Firmayı Temsile Yetkili Kişi)to (8) The Importer's Bank	



Örnek

- Kambiyo Senedi (poliçe), Ödenecek tutar , :
ihracatçının bulunduğu yer ve fatura tarihi, Muhabir"
banka olarak ihracatçının bankası, bilgileri, Ödenecek
miktar gibi bilgiler içerir.

Akreditif Mektubu Temel Terim ve Kısaltmaları ve Örneği

Akreditif Mektubu temel terim ve kısaltmalar aşağıdaki tabloda verilmiştir.



Name of issuing bank
Amir Banka

- Name of issuing bank (Amir Banka)
- Number (Bankanın Referans Numarası)
- Date and place of expiry (Geçerli Olacağı Tarih ve Yer)
- Applicant (Malların Alıcısı)
- Beneficiary (Lehdar)
- Advising bank (Muhabir/Lehdar Banka)
- Amount (Miktar)
- Credit available (Ödeme Koşulları)
- Partial Shipments (Parsiyel İzni)
- Transshipment (Aktarmalı Taşıma İzni)
- Loading on board/dispatch/taking in charge at/from: (Malların
Boşaltılacağı Yer ve Tarih)
- For transportation to: (Malların Nereden Gönderileceği)
- Documents to be presented (Muhabir/Lehdar Bankaya Sunulması
Gereken Belgeler)
- Documents to be presented within 16 days after the date of issuance
of the transport documents
- But within the validity of the credit. (Belgelerin kaç gün içinde
sunulması gerektiği)

Akreditif Mektubu Örneği

AKREDİTİF MEKTUBU – ÖRNEK FORM

Name of issuing bank [1] (Amir Banka) The A.B.C Bank P.O. Box 449 Frankfurt Germany		Irrevocable Documentary Credit	Number [2] (Bankanın Numarası) 1/6578	Referans
Place and date of issue Germany, 15 May 20..		Date and place of expiry [3] (Geçerli Olacağı Tarih ve Yer) 31 July 20.. in Dublin		
Applicant [4] (Malların Alıcısı) Kaufstadt AG 1293 Am Verhaam Düsseldorf 4000 Germany		Beneficiary [5] (Lehdar) Craft Ceramics Ltd. Unit 5c, Ashnew Industrial Estate Ashnew, Country Wicklow Ireland		
Advising bank [6] (Muhabir/Lehdar Banka) United Bank of Ireland 33 Stephens Green Dublin 12 Ireland		Amount [7] (Miktar) US dollars thirteen thousand one hundred and fifty only		
Partial Shipments [9] (Parsiyel İzni) Allowed () Not allowed (x)	Transshipment [10] (Aktamalı Taşıma İzni) Allowed (x) Not allowed ()	Credit available [8] (Odeme Koşulları) (x) by sight payment () by acceptance		
Loading on board/dispatch/taking in charge at/from: [11] (Malların Boşaltılacağı Yer ve Tarih) Ashnew not later than 1 July 20.. For transportation to: [12] (Malların Nereden Gönderileceği) Karlsruhe		against the documents detailed here in () and beneficiary's bill of exchange at SIGHT on the issuing bank for 100% invoice value		
Documents to be presented [13] (Muhabir/Lehdar Bankaya sunulması gereken belgeler) Signed commercial invoice in duplicate covering shipment of 78 cartons of pottery cups, saucers and plates. Packing lists in duplicate. Full set of clean on board combined transport bill of lading made to order, blank endorsed and marked "freight prepaid", notify the applicant. Certificate of origin in duplicate. Insurance certificate for 110% invoice value covering Institute Cargo Clauses "A" and War and Strikes risks.				
Documents to be presented within 16 days after the date of issuance of the transport documents but within the validity of the credit. (Belgelerin kaç gün içinde sunulması gerektiği) [14]				
We hereby issue the documentary credit in your favour. It is subject to the ICC Uniform Customs and Practice for Documentary Credits (2007 revision, International Chambers of Commerce, Paris, France, Publication No. 600) and engages us in accordance with the terms thereof. The number and the date of the credit and the name of our bank must be quoted on drafts required. If the credit is available by negotiation, each presentation must be noted on the reverse of this advice by the bank where the credit is available.				
This document consists of () signed page (s).		Name of Issuing Bank: The A.B.C.Bank		

Çeki Listesi (Packing List) Örneği, Temel Terim ve Kısaltmalar

Çeki Listesi (Packing List) Örneği

ÇEKİ LİSTESİ PACKING LIST						
Alıcı:						
Consigne:						
Fatura no.				Tarih:		
Invoice nr.				Date:		
Paket No.	Paket Türü	İçerik	Miktar (Birim)	Brüt Ağırlık	Net Ağırlık	Hacim
Package No.	Package Type (Çuval, sandık vb.)	Contents	Quantity (Unit) (Metre, Adet vb.)	Gross Weight (Kg)	Net Weight (Kg)	Volume (m3)
		TOPLAM TOTAL				
Ambalaj Şekli-Method of Packing: (Malların nasıl paketiendiği, varsa özel taşıma koşulları belirtilmelidir.)						
İşaret ve Sayılar-Marks and Numbers:						
Toplam Paket Sayısı-Total no. Of Pieces						



A.TR Dolaşım Belgesi

Birliğe üye ülkelere yapılan ihracat için düzenlenmektedir.



Örnek

- Çeki Listesi (Packing List) içinde, özellikle taşınan yüke ilişkin bilgiler yer alır.

A.TR Dolaşım Belgesi (A.TR Movement Certificate) Örneği, Temel Terim ve Kısaltmalar

Bu belge Birliğe üye ülkelere yapılan ihracat için düzenlenmektedir.

A.TR Dolaşım Belgesi Örneği

DOLAŞIM BELGESİ (MOVEMENT CERTIFICATE)

1. İhracatçı (Ad, açık adres, ülke) Exporter (Name, full address, country)		A. TR No	
		2. Taşıma Belgesi(İhtiyari).....No.....Tarih..... Transport document (Optional)No. ... Date	
3. Malın gönderildiği şahıs(İhtiyari) (ad, açık adres, ülke) Consignee (Name, full address, country) (Optional)		4. AET/TÜRKİYE ORTAKLIĞI ASSOCIATION between the EUROPEAN ECONOMIC COMMUNITY And TURKEY	
		5. İhraç Ülkesi Country of exportation	6. Varış Ülkesi Country of destination (1)
7. Taşıma ile ilgili bilgiler (İhtiyari) Transport details (Optional)		8. Gözlemler Remarks	
9. Sıra No Item No	10. Kolilerin markaları, numaraları sayı ve cinsi(dökme mallar için duruma göre, geminin adı vagon veya kamyonun numarası belirtilecektir); Malların tanımı Marks and numbers; number and kind of packages (for goods in bulk, indicate the name of the ship or the number of the railway wagon or road vehicle); Description of goods		11.Brüt ağırlık (kg) veya diğer ölçüler (hl, m3,v.s) Gross Weight(kg) or other measure (hl,m ³ ,etc)
12. GÜMRÜK VİZESİ CUSTOMS ENDORSEMENT		13. İHRACATÇININ BEYANI DECLARATION BY THE EXPORTER	
Doğruluğu onaylanmış beyan Declaration certified İhraç belgesi Export document (ç) Model (Form) No Gümrük İdaresi Customs office Çıkış Ülkesi Issuing country Yer ve Tarih..... Place and Date İmza (Signature)		Aşağıda imzası bulunan ben, yukarıda, belirtilen malların bu belgenin verilmesi için gerekli koşullara uygun olduğunu beyan ederim. I, the undersigned, declare that the goods described above meet the conditions required for the issue of this certificate Yer ve Tarih Place and date İmza (Signature)	

(1) Üye ülke
veya Türkiye

Insert the
member State
or Turkey

(2) Sadece
ihraç Ülkesinin
talebi halinde
doldurulur

Complete only
where the
exporting
country
Requires

A.TR Dolaşım Belgesi
(A.TR Movement
Certificate)



Örnek

- A.TR Dolaşım Belgesi (A.TR Movement Certificate), resmi belgeler içinde sınıflandırmaya tabi tutulabilir.

EUR.1 Dolaşım Sertifikası (Movement Certificate) Örneği, Temel Terim ve Kısaltmalar

1. İhracatçı (Adı, Açık Adresi, Ülke) Exporter (Name, full address, country) İhracatçı Firmasının Ünvanı Açık Adresi TURKEY		EUR.1 No A 0491836	
3. Malın gönderildiği şahıs (Adı, Açık Adresi, Ülke) (Tercihle bağlı) (Tercihle bağlı ibaresi bulunan 3, 6 ve 10 No'lu kutular boş bırakılabilir.) Consignee (Name, full address, country) (Optional) İthalatçı Firmasının Ünvanı Açık Adresi Yerleşik Olduğu Ülke		2. Certificate used in preferential trade betweenTURKEY..... ve/andROMANIA..... arasındaki tercihli ticarete kullanılan sertifikadır. (İlgili ülkeler, ülke grupları veya alanlarını yazınız.) (Insert appropriate countries, groups of countries or territories)	
6. Taşıma ile ilgili bilgiler (Tercihle Bağlı) Transport details (Optional) BY TRUCK		4. Ürünlerin menşei sayılan ülke, ülkeler grubu veya alanlar Country, group of countries or territory in which the products are considered as originating TURKEY 6. Varış ülkesi veya ülkeler grubu Country, group of countries or territory of destination ROMANIA	
8. Sıra no; Koli/lerin marka ve işaretleri, sayı ve türleri (°); Eşyanın tanımı. Item number; Marks and numbers; Number and kind of packages (°); Description of goods 1. PE PRINTED BAGS (PE BASKILI TORBA) 1 Pallet 2. PE PRINTED FOILS (PE BASKILI FİLM RULO) 2 Pallets TOTAL 3 Pallets/Palet (135 Paket/Packs + 23 Folds/Rulo) * Zorunluluk bulunmamasına karşın mal tanımlarının Türkçe olarak açıklanması Gümrük idareleri tarafından talep edilebildiğinden belirtilmesinde yarar vardır. İthalatçınız tarafından belgede bulunması istenebilecek "THE GOODS ARE OF TURKISH ORIGIN" vb. açıklamaları da bu kutuya yazdıktan sonra yatay bir çizgi çekip, altta kalan boşluğu da çapraz bir çizgi ile kapatınız.		9. Brüt ağırlık (kg) veya diğer ölçüler (litre, metreküp vs.) Gross weight (kg) or other measure (hl, m³, etc) 9.600 kgs	
11. GÜMRÜK VİZESİ CUSTOMS ENDORSEMENT Onaylayan beyan İhraç belgesi Declaration Export document (1) Form No Gümrük idaresi Customs office Düzenleyen Ülke veya Alan Issuing country or territory Tarih (Date) İmza (Signature)		10. Faturalar (Tercihle bağlı) Invoices (Optional) 12. İHRACATÇININ BEYANI DECLARATION BY THE EXPORTER Aşağıda imzası bulunan ben, yukarıda belirtilen eşyanın bu belgenin düzenlenmesi için gerekli olan koşullara uygun olduğunu beyan ederim. I, the undersigned, declare that the goods described above meet the conditions required for the issue of this certificate. Yer ve Tarih Place and date ...Mersin, 20/12/1999..... FİRMA KAŞESİ ve YETKİLİ İMZA	

Koli, Ambalaj Listesi (The Packing List) Temel Terim Kısaltmalar ve Örneği

This packing list refers to invoice no and Date: Bu paket listesi bu fatura ve tarihe karşılık gelir.



The Packing List

Koli, Ambalaj Listesi

- Quantity: Miktar (Her bir tip ürün için kaç koli olduğu (koli sayısı) belirtilmelidir.)
- Numbers: Numaralar (Paketlerin/kolilerin her biri numaralandırılır. Koli listesinde de her bir ürün için kaç kutu varsa bunların numaraları da ayrı bir sütunda belirtilmelidir.)
- Contents each: Herbirinin İçeriği (Her bir kolinin içinde ne olduğu açıkça ifade edilmelidir.)
- Measure each: Herbirinin ölçümü (Her bir kolinin dıştan dışa ölçüleri koli listesinde yer almalıdır.)

- GR WT each: Herbirinin brüt ağırlığı (Her bir kolinin brüt ağırlığı belirtilmelidir.)
- Method of packing: Paketleme Metodu (Malların nasıl paketleniği belirtilmelidir. Eğer mallar paketlenmişse bu belirtilmeli, eğer özel taşıma koşulları gerekli ise bu gösterilmelidir.)
- Marks and numbers (Koli üzerinde adres ve numaralar bulunmalıdır.)
- Total no. Of packages: Koli sayısı toplamı.
- Total Measure: Yüklenen kolilerin toplam hacminin metre kü olarak ifadesi.
- Total Net Weight: Yük ambalajı hariç net ağırlığı.
- Total Gross Weight: İhraç konusu yüklemenin toplam brüt ağırlığı.

KOLİ LİSTESİ- ÖRNEK FORM-2

PACKING LIST				
This packing list refers to invoice no. 78593 [1]			Dated 15 September 20..	
Quantity [2]	Numbers [3]	Contents each [4]	Measure each [5]	GR WT each [6]
2	1-2	16 pieces 2mX1m red	105 x 150 x 125cm	154 kg
2	3-4	16 pieces 2mX1m blue	105 x 150 x 125cm	154 kg
2	5-6	10 pieces 2.3mX1.2m red	105 x 150 x 125cm	134kg
2	7-8	10 pieces 2.3mX1.2m blue	125 x 85 x 125 cm	217 kg
2	9-10	10 pieces 3mX1.5m red	125 x 85 x 125 cm	217 kg
2	11-12	10 pieces 3mX1.5m blue	155 x 105 x 125 cm	
			155 x 105 x 125 cm	
			155 x 105 x 125 cm	
Method of packing: wooden cases [7] Marks and numbers: EURO CARPET CO BLVD HAUSMAN PARIS-FRANCE [8] Total no. of packages: 12 cases [9] Total measure: 18.96 cubic metres [10] Total net weight: 1 882 kg [11] Total gross weight: 2 020 kg [12]				



Koli, Ambalaj Listesi:
(The Packing List)



Bireysel Etkinlik

- Dış ticaret belgelerinin sınıflandırılmasını sunum şeklinde hazırlayınız.
- Dış ticaret belgelerinden en az iki örneği Türkçe ve İngilizce karşılıkları ile hazırlayınız.



Özet

•DIŞ TİCARETTE KULLANILAN BELGELER VE KISALTMALAR

- Dış ticarete kullanılan belgeler oldukça fazla sayıdadır.. Aşağıdaki sınıflandırma; ticari belgeler, resmi belgeler, taşıma belgeleri, sigorta belgeleri, finansman belgeleri ve diğer belgeler şeklinde bir sınıflandırmaya dayanmaktadır.
- Temel Ticaret Belgeler ve kısaltmalar
- 1.Proforma fatura
- Hiçbir mali yükümlülük yüklemeyen, bir teklif faturasıdır.
- 2.Ticari fatura
- Gümrüklü sahada bulunan malın gümrükten çekilmesine ve mala karşılık gelen tutarın transfer edilmesine temel teşkil edecek bilgileri kapsayan bir belgedir.
- 3.Çeki listesi
- Çeki listesi, Çeki listesi, yüke/ eşyaya ait çeşitli bilgilerin kayıt edildiği bir belgedir. Bu belge bir fatura kapsamında eşyanın çeşitli türde ve çeşitli ağırlıklardaki kaplara konulması hâlinde, her kapta ne miktar eşya olduğunu göstermek amacıyla düzenlenen bir belgedir.
- 4.Paket / koli listesi
- Bu belgede dökme olmayan ve paket halinde gönderilen yüke ait her paket içindeki miktar ve ölçüler ile paket sayısını paketlerin ambalajları açılmadan gösteren belgedir.
- Resmi Belgeler ve kısaltmalar
- 1.Gümrük beyannamesi (customs declaration form)
- Gümrük kanun ve yönetmeliğine göre hazırlanarak, ilgili ihracatçı birliği tarafından onaylanmasından sonra gümrük idaresine sunulan belgedir.
- 2.A.TR Dolaşım belgesi (movement certificate-A.TR)
- Türkiye'nin Avrupa Birliği üyesi ülkelere yaptığı ihracatta, katma protokole uygun olarak, ihracata konu malların tavizli gümrük indirimlerinden yararlanması için A.TR. Dolaşım Belgeleri düzenlenmektedir.
- 3.EUR.1
- Bu belge Türkiye ile EFTA (Avrupa Serbest Ticaret Antlaşması Bölgesi) ülkeleri arasındaki karşılıklı ihracatta, sanayi ürünlerinin ithalatında gümrük indirimlerinden faydalanmak için ihracatçı tarafından bağlı bulunan Ticaret ve Sanayi Odasından elde edilip, ilgili kısımlar doldurulduktan sonra çıkış gümrük idaresine onaylatılan bir belgedir.
- 4.Konsolosluk faturası (Consular invoice)
- Konsolosluk tarafından, konsolosluğun bulunduğu ülkeye gelen malın orijin birim fiyatı ve mal bedelinin onaylandığı faturalardır.
- 5.Menşe şahadetnamesi (Certificate of origin)
- Menşe Şahadetnamesi, ihraç edilecek mal nerede üretildiyse o yere, hangi ülkede üretildiyse o ülkeye ait olduğunu gösteren bir belgedir.
- Bitki sağlık sertifikası (Phytosanitary certificate),
- Dış ticarete konu olan bitki ve bitkisel ürünlerin sağlık açısından uygun olup olmadığını gösteren uluslararası alanda da geçerli olan bir belge olup, Tarım ve Orman Bakanlığı ya da Üniversitelerin ilgili bölümlerinden talep edilebilmektedir.



Özet (devamı)

- 6.Veteriner sertifikası (Veterinary Certificate)
- Dış ticarete konu olan canlı hayvan ve hayvansal ürünlerin sağlıklı olduklarına ve bulaşıcı hastalık taşımadıklarına ilişkin olarak, gümrük kapılarında resmi veteriner hekim tarafından yapılan muayene ve kontrol sonucunu gösteren belgedir.
- 7.Radyasyon belgesi (Radiation certificate)
- Radyasyon belgesi, ihracatçı ülkenin bu konuda ölçüm yapmaya yetkili resmi kuruluşu tarafından düzenlenip, ithalatçıya ulaştırdığı bir belgedir. Bu belge ile tarım ürünlerinin ya hiç radyasyon içermediğini ya da kabul edilebilir seviyeden daha yüksek oranda daha fazla radyasyon içermediğini ispatlayan bir belgedir.
- Taşıma Belgeleri ve kısaltmalar
- 1.Deniz konşimentosu
- Ticaret kanununda, deniz ticaretinde deniz taşıma belgesi olarak geçen deniz konşimentosu bir taşıma sözleşmesinin yapıldığını ispatlayan, eşyanın taşıma şirketi tarafından teslim alındığını veya taşıma aracı olan gemiye yüklendiğini gösteren ve taşıyanın eşyayı, ancak konşimentonun ibrazı karşılığında teslimle yükümlü olduğu senet şeklinde tanımlanabilir.
- 2.Havayolu taşıma senedi
- Dış ticarete ithalatçı adına düzenlenir. Bu özelliği itibariyle nama yazılı konşimento niteliği taşıyan bir türdür.
- 3.Demiryolu hamule senedi
- Demiryolu taşımacılığında demiryolu idaresi bu belge ile yükleri teslim alıp trenle varış yerine ulaştırma işleminin gerçekleştirilmesini sağlayan bir taşıma belgesidir.
- 4.Karayolu taşıma belgesi (convention merchandises routier- CMR)
- Karayolu taşımacılığı tek modlu taşımacılığın gerçekleştirildiği bir taşıma türüdür.
- 5.FIATA belgeleri (FIATA/FCR-FCT-FBL)
- Uluslararası Taşıma Acentesi Federasyonuna üye olan taşıma şirketlerinin düzenlediği belgelere verilen genel isimdir.
- 6.Nakliyecı makbuzu (Forwarder's certificate of receipts (FCR))
- Nakliyecı makbuzları, taşıma komisyoncuları tarafından belli bir ücret karşılığında kendi namına veya başkalarının hesabına mal taşıyan taşıma firmaları tarafından düzenlenmektedir.
- 7.Posta makbuzu veya kurye belgesi (Postal-receipt or courier-receipt)
- İhraç edilecek malların posta ile gönderiminde öncelikli olarak gümrük beyanı hazırlanarak gönderi yapılabilir. Bu belge doğrudan ithalatçı veya ithalatçının bankasına sevk edilmek üzere "Posta İdaresi"ne verilmesi karşılığında düzenlenen belgedir.
- Sigorta ve Finansman Belgelerine kısaltmalar
- 1.Sigorta Poliçesi
- 2.Akreditif mektubu (L/C) (Letter of Credit)
- 3. Kambiyo senedi, döviz alım belgesi (the bill of exchange)
- Diğer belgeler ve kısaltmalar

DEĞERLENDİRME SORULARI

1. Aşağıdaki belgelerden hangisi ticari belgeler grubundan biri değildir?
 - a) Proforma Fatura
 - b) Ticari Fatura
 - c) Konsolosluk faturası
 - d) Paket/koli Listesi
 - e) Çeki Listesi
2. Aşağıdaki belgelerden hangisi dış ticarete kullanılan resmî belgelerden biri değildir?
 - a) Paket/koli listesi
 - b) Gümrük beyannamesi
 - c) Bitki sağlık sertifikası
 - d) Veteriner Sertifikası
 - e) Radyasyon belgesi
3. Aşağıdakilerden hangisi “Convention merchandises routier- CMR”nin Türkçe karşılığını verir?
 - a) Havayolu taşıma senedi
 - b) Denizyolu taşıma senedi
 - c) Demiryolu taşıma senedi
 - d) Karayolu taşıma senedi
 - e) FIATA Belgesi
4. Aşağıdakilerden hangisi “belli bir sevkiyatı kapsayan” sigorta poliçesinin İngilizce ifadesidir?
 - a) Time policy
 - b) Voyage policy
 - c) Mixed policy
 - d) Floating policy
 - e) Valued policy
5. Aşağıdakilerden hangisi, ihracatçı tarafından hazırlanan ve imzalanan ithalatçının ödediği veya gelecekte belli bir sürede ödemeyi taahhüt ettiği miktarı ihracatçıya ödeyeceğini gösteren belgedir?
 - a) Conformity Certificate
 - b) Inspection Certificate
 - c) The bill of Exchange
 - d) Halal Certificate
 - e) Health Certificate

6. Proforma faturada karşı ödemeli gönderilerde aşağıdakilerden hangi teslim şekli yazılmalıdır?
 - a) DDU
 - b) EXW
 - c) CIP
 - d) CPT
 - e) CIF
7. Akreditif mektubunda diğer ticari belgelerden farklı olarak, yazılan kısaltma aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Name of issuing bank
 - b) Tarih
 - c) Malların alıcısı
 - d) Malların boşaltıldığı yer
 - e) Malların nereden gönderileceği
8. Aşağıdakilerden hangisi “çekli list” te bulunması gereken bilgilerden değildir?
 - a) Alıcı
 - b) Miktar
 - c) Taşıma koşulları
 - d) Yüke ilişkin bilgiler
 - e) Tarih
9. Koli ambalaj listesinde bulunması gereken kısaltmalardan biri değildir?
 - a) Total no. of packages
 - b) Total net weight
 - c) Total gross price
 - d) Marks and numbers
 - e) Method of packing
10. Aşağıdakilerden hangisi kambiyo senedinin İngilizce karşılığıdır?
 - a) Packing list
 - b) Movement Certificate
 - c) Beneficiary
 - d) Certificate Origin
 - e) The Bill of Exchange

Cevap Anahtarı

YARARLANILAN KAYNAKLAR

Aydın, N. Bankacılık ve Sigortacılığa Giriş (Ünite 1, 3), Editörler: Metin Toprak, Metin Coşkun T.C. Anadolu Üniversitesi Yayın no: 2478, Açıköğretim Fakültesi Yayın No: 1449

Çelik F., Ekinci M., B. (YIL ekle). Firmalar ve Bankalar İçin Dış Ticaret Yazışmaları (Sözlük İlaveli), Türkmen Kitabevi, İstanbul.

Çıngı, H. (2015). Veri elde etme yöntemleri. Erişim adresi yunus.hacettepe.edu.tr/~hcingi/ist376a/3Bolum.doc.

Gülsoy, E. (2006), İhracatta Yazışma Teknikleri, İGEME Etüd Merkezi. Gültekin, T. (2008). İngilizce Ticari Yazışmalar, İstanbul: Derin Yayınları.

Güner, T. (2013), İngilizce Ticari Uygulama ve Yazışmalar, 3. Baskı, İstanbul: Yayılım Yayıncılık

http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:0oFUuQngaCcJ:www.tnt.com/etc/medialib/tnt_express_media/tr_tr/site/support/gonderi_evraklari_paketleme/gumruk_gereklilikleri.Par.0001.File.dat/proforma.xls+&cd=9&hl=tr&ct=clnk&gl=tr adresinden erişilmiştir.

<http://www.atso.org.tr/icerik/3/53/dolasim-belgeleri.html>, adresinden erişilmiştir.

<http://www.oaib.org.tr/content/docs/a.trdolasimsertifikasiornek.doc>, adresinden erişilmiştir.

http://www.mtso.org.tr/pdfs/distic/Eur1_Dolasim_Sert.pdf, adresinden erişilmiştir.

http://megep.meb.gov.tr/mte_program_modul/moduller_pdf/Y%C3%BCkleme%20Belgeleri.pdf, adresinden erişilmiştir.

<http://www.oaib.org.tr/content/docs/ceki-listesi-ornek.xls>, adresinden erişilmiştir.

<http://www.musavirlikler.gov.tr/upload/D/Pro-ih.pdf>, adresinden erişilmiştir.

[http://www.ihracat112.com/ticari_evraklar.htm#YUKLEME%20NOTASI%20\[TAL%C4%B0MATI\]](http://www.ihracat112.com/ticari_evraklar.htm#YUKLEME%20NOTASI%20[TAL%C4%B0MATI]), adresinden erişilmiştir.

<http://www.gumrukkontrolor.org.tr/Yayinlar/Dergiler/44/6.html>, adresinden erişilmiştir.

Kaplan, İ. Banka Hesap Türleri, Hesap Sahibinin ve Hesap Türünün Tayininde Uygulanacak Kurallar

Karasar, N. (2009). Bilimsel araştırma yöntemi (19. baskı). Ankara: Nobel Yayın Dağıtım.

Khaled, M.(2012), Practical Guide To Business : Writing In English For Non Native Speakears, Waley Publishing, USA

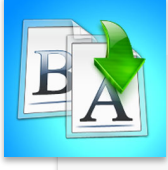
Melemen M.,&Arzova S.B. (2000), Uluslararası Ticaret- Alternatif Finansman

Melemen, M. (2001), Ticari İngilizce, Commercial English, İstanbul: Türkmen Kitabevi

Sema ERKIRAN, (2014). Ticari Belgelerin Türk Ticaret Kanunu Ve Vergi Mevzuatı Yönünden Karşılaştırmalı İncelenmesi, T.C. Okan Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi İşletme Ana Bilim Dalı Muhasebe Ve Denetim Yüksek Lisans Programı, İSTANBUL.

Yeni C. (2009). İngilizce Ticari Yazışmalar, Ticari Terimler ve Bankacılık Sözlüğü ilaveli, Alfa Lisan Dizisi, İstanbul.

ULUSLARARASI TİCARETTE YÜK TAŞIMACILIĞI VE YÜK TAŞIMACILIĞINA İLİŞKİN ÖRNEK CÜMLELER



İÇİNDEKİLER

- Taşımacılık Nedir ve Taşımacılığı Kim Yapar?
- Taşıma Tipleri
- Taşıma Araçları
 - Demir Yolu
 - Kara Yolu
 - Deniz Yolu
 - Hava Yolu
- Uluslararası Yük Taşımacılığına İlişkin Örnek Cümleler



HEDEFLER

- Bu üniteyi çalıştıktan sonra;
 - Ulaştırma sistemleri hakkında bilgi sahibi olabilecek,
 - Taşıma tiplerini sınıflandırabilecek,
 - Taşıma araçlarının zaman/maliyet analizlerini yapabilecek,
- Uluslararası yük taşımacılığında kullanılan örnek cümleleri öğrenebileceksiniz.



Atatürk Üniversitesi
Açıköğretim Fakültesi

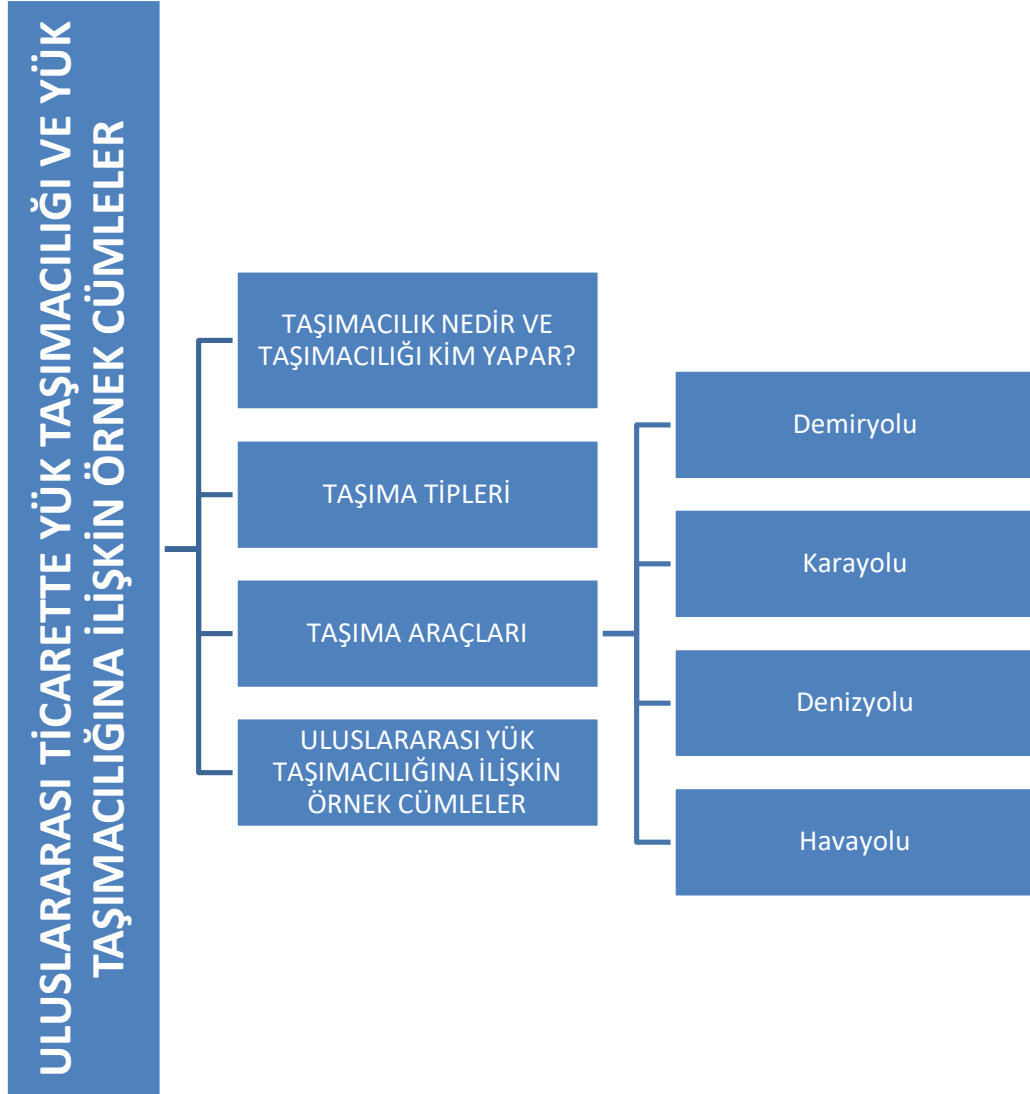
DIŞ TİCARETTE YAZIŞMA TEKNİKLERİ

Dr. Öğr. Üyesi

Mehmet ALTUNTAŞ

ÜNİTE

11



GİRİŞ

Günümüz ekonomik modellerinin en temel işlevsel sistemlerinden bir tanesi ulaştırma sistemleridir. Ulaştırma sistemlerinin işlevsel olmalarını sağlayan faktörlerin başında hem mal ve ürünlerin hem de insanların hareket eylemlerini sağlaması gelir.

Gelişmiş bir ulaştırma işlevine sahip olan ülkeler hem ülkelerine giren mal ve ürünlerin çeşitliliğini artırmış hem de modern taşıma yöntemlerini kullanarak bir ürünün taşımasındaki birim maliyeti düşürüp ölçek ekonomisinde ürünün lojistik maliyetlerini düşürebilmişlerdir.

Modern taşıma yöntemlerinde, taşıma sistemlerinin ekonomik etkenlerini belirleyen en önemli faktörler; hız, ulaşım araçlarının kitle nakliyatına uygun olup olmadığı, ulaşım ağını kurmadaki uygunluğu, güvenlik, konfor, rahatlık, taşıma hizmetinin sıklığı, enerji tüketimi, yatırım ve işletme maliyetleri olarak sıralanır.

Günümüzde taşımacılık alanında hizmet veren firmaların kurumsallaşmasıyla beraber Freight Forwarder kelimesinin yerine bu hizmeti daha profesyonelce sağlayan, Lojistik Servis Sağlayıcısı (LSS) (Logistics Service Provider) isimleriyle adlandırılan yüklenici firmalar almıştır.

Lojistik servis sağlayıcıların, taşıma filosu ile ilgili olarak izleyebilecekleri üç değişik yol bulunmaktadır. Bunlardan ilki kendi özel filosuna (private transportation) sahip olmaktır. Private transportationda firma, taşımacılık işini ya kendi araçlarıyla ya da kiraladığı araçlarla yerine getirir. Firma, taşıma işlemlerini kendine ait araçlarla gerçekleştirdiği için zamanlama ve parkur ile ilgili tüm planlamaları kendisi ayarlayabilmektedir. Ayrıca araçları kullanan şoförler de firma çalışanı oldukları için firma kendi politikaları doğrultusunda istediği eğitimi bu şoförlere verebilir. Yalnız private transportation sisteminde araçların bakımı, sigorta maliyetleri, kaza anında yapılacak işlemler gibi kalemler de firmaya ek maliyetler getirmektedir.

Lojistik servis sağlayıcıları için taşıma filosuyla ilgili olarak kullandıkları bir diğer yöntem ise anlaşmalı taşımadır (Contract Transportation). Anlaşmalı taşıma sisteminde firma, yapılacak olan tüm taşıma işlerini başka bir firma ile anlaşarak ona yaptırmaktadır. Dışarıdan bu servisi almaya dış kaynak kullanımı (Outsourcing) denilmektedir.

Ortak kaynak kullanarak taşıma (common transportation) ise lojistik servis sağlayıcılarının kullandığı diğer bir taşıma sistemidir. Bu sistemde lojistik servis sağlayıcıları, firmalarının ürünlerini kamuya açık kaynakları kullanarak taşımaktadırlar. Bu sistemde kamuya açık kaynakların kullanımından yararlanıldığı için teslim zamanının ve müşteri memnuniyetinin sağlanması açısından en verimsiz taşıma sistemidir.



Günümüzde taşımacılık alanında Freight Forwarder yerine Lojistik Servis Sağlayıcısı Logistics Service Provider isimleriyle adlandırılan yüklenici firmalar almıştır.



Örnek

- Servis hizmet ve güvenlik hizmeti dış kaynak kullanımına örnektir.

TAŞIMACILIK NEDİR VE TAŞIMACILIĞI KİM YAPAR?

Taşımacılık, bir nesnenin taşıma araçlarını kullanarak bulunduğu yerden başka bir yere taşınmasına verilen isimdir. Burada taşınan nesne; insan, mal ya da ürün olabilir.

Taşımacılık, hem ürün dağıtımı hem de ürünlerin geri toplanması (tersine lojistik-reverse logistics) olarak kendi içerisinde ikiye ayrılır. Her iki taşımacılık sisteminde de fiyat, zaman, hizmet kalitesi ve çevreye verilen zarar taşımacılık sisteminin başarısını gösteren baş faktörlerdir.

Kara, hava, deniz, demir yolu gibi kombine taşımacılık sistemlerinde sevkiyat ve dağıtımı gerçekleştiren ve bu lojistik hizmetini veren kuruluş ya da kişilere yük sevkiyatçısı ya da uluslararası adı ile Freight Forwarder (FF) denir.

Bu yüklenici firmalar ürünlere ait tüm taşıma, depolama, elleçleme, ambalajlama, sigortalama, hatta gümrükleme işlemlerini son nesil bilişim teknolojileri ürünleri ile takip etmektedirler.



Örnek

- Lojistik hizmetini veren kuruluşlara örnek; uluslararası adı ile Freight Forwarder (FF) verilebilir.

TAŞIMA TİPLERİ

Taşıma tipi, taşıma işlemi sırasında kullanılacak olan araç tipinin belirlenmesidir. Üç adet taşıma tipi belirlenmiştir. Bunlar:

Tek Araçla Taşıma (Uni-modal Transportation): Tek araçla taşımada mallar sadece bir çeşit araç kullanılarak taşınırlar. Kamyon ya da konteynere yüklendikten sonra başka hiçbir ulaştırma aracına gerek kalmaksızın diğer firmaya ulaştırması tek araçla taşımanın örneklerindendir. Yük, başka bir taşıma aracına yüklenmediği için taşıma sırasında hasar görme ya da kaybolma riski azdır. Fakat genellikle kara yolu taşımacılığında kullanıldığı için paha olarak diğer taşıma tiplerinden maliyetlidir.

Çok Araçla Taşıma (Multi-modal Transportation): Çok araçla taşımada mallar birden fazla araç kullanılarak taşınır. Mesela ihracatçının firmasından



Taşıma tipi, taşıma işlemi sırasında kullanılacak olan araç tipinin belirlenmesidir.

kamyon ile alınan mallar, limana kadar götürüldükten sonra burada gemiye yüklenir. İthalatçının ülkesine gemi ile varan mallar buradan tekrar bir kamyonu yüklenerek ithalatçının istediği teslim noktasına tekrar kamyon ile ulaştırılabilir. Tek araçla taşıma sistemine göre çok araçla taşıma tipi maliyet açısından daha uygundur. Bunun nedeni de genellikle kara yolu ve hava yoluna kıyasla daha ekonomik taşıma maliyetleri sunan demir ve deniz yollarının kullanımından kaynaklanır.

Birleşik Taşıma (Inter-modal Transportation): Birleşik taşımanın bir diğer adı kombine taşımacılıktır. Birleşik taşıma, tek araçla taşıma yapısı ve çok araçla taşıma yapılarının faydaları yönlerini birleştirmektedir. Birlikte taşıma sisteminde mallar, genellikle kamyon ya da konteynıra yüklendikten sonra, bu kamyon ya da konteynere da tren ya da gemi gibi başka bir araca binerek gideceği yere malları ulaştırılır. Tüm rota, kara yolu ile kat edilemediği için ve taşıma esnasında deniz ya da demir yolu kullanıldığından dolayı maliyet olarak ekonomiktir. Günümüzde özellikle rizikosu az olduğundan ve maliyeti çok yüksek olmadığından dolayı birleşik taşıma tercih edilmektedir.



Örnek

- Intermodal taşımacılığa konteyner taşımacılığı verilebilir.

TAŞIMA ARAÇLARI

Ulaştırma sistemleri kendi içerisinde kara yolu, su yolu ve hava yolu olarak sınıflandırılabilir. Kara yolu ulaştırması da kendi içerisinde, demir yolu, kara yolu ve boru hattı olmak üzere 3 (üç) alt sisteme ayrılmıştır.

Demir yolu

Büyük hacimli ve uzun mesafeli taşımalarda demir yolu ulaştırması, en uygun sistemlerden biridir. Birim nakliyat başına tüketilen enerji düşüktür. Sabit maliyetin toplam maliyet içindeki payı yüksek olduğu için, kitle nakliyatı taşıma tipi, taşıma işlemi sırasında kullanılacak olan araç tipinin belirlenmesidir. Bu yöntem maliyet açısından çok daha uygundur.

Kara yolu

Kara yolu taşımacılığı büyük hacimli ve uzun mesafe taşımacılık için elverişli değildir. Diğer taşıma araçlarına kıyasla enerji tüketimi ve çevreye verdiği zarar çok yüksektir. Hız ise coğrafik özelliklere ve trafik yoğunluğuna bağlıdır. Yine diğer taşıma araçlarıyla kıyasladığımızda kaza riski en yüksek olan taşıma sistemi kara yolu taşımacılığıdır. Taşımanın tek araçla gerçekleştirilebilmesi ve diğer sistemlere göre daha az ambalajlama gerektirmesi diğer sistemler karşındaki avantajıdır.



Ulaştırma sistemleri kendi içerisinde kara yolu, su yolu ve hava yolu olarak sınıflandırılabilir.

Deniz yolu

Büyük hacimli ve büyük miktardaki malların, uzun mesafelerde taşınmasına imkân veren ekonomik bir sistemdir. Ulaşım ağının limanlarla sınırlı olması ve hızının düşük olması deniz yolunun en olumsuz tarafıdır.

Hava yolu

Küçük hacimli, yüksek hızlı, güvenli ve pahalı bir ulaşım sistemidir. Elverişlilik mesafe arttıkça yükselmektedir. Genellikle yükte hafif, pahada ağır mallar için kullanılmaktadır.

ULUSLARARASI YÜK TAŞIMACILIĞINA İLİŞKİN ÖRNEK CÜMLELER

Uluslararası ticaret, genellikle farklı kültüre sahip iki ülke arasında gerçekleştiğinden bu ülkeler arasında etkin bir iletişimin sağlanması adına ortak bir dilin kullanılması gerekmektedir. Bu doğrultuda İngilizce, uluslararası ticari işlemlerin ve dolayısıyla taşımacılık faaliyetlerinin ortak dili niteliğinde olup, tüm uluslararası organizasyonlar ve firmalar tarafından kullanılmaktadır.

Uluslararası ticari ilişkilerde gerçekleşen tüm işlemler, temel bir lojistik mantık üzerinden sağlanmaktadır. Dolayısıyla uluslararası ticaret, birbirini tamamlayıcı nitelikte olan birçok lojistik hizmeti kapsamaktadır. Bu lojistik hizmetlerden en önemlisi ve kapsamlısı taşımacılık işlemleridir. Bu çerçevede gerek tedarik süreçlerinde gerekse üretim ve satış süreçlerinde gerekse de operasyonel iş süreçlerinde taşımacılık terimlerinin doğru ve etkili bir şekilde kullanılması gerekmektedir.



Taşımacılık faaliyetlerinde kullanılacak kavramların yanlış bir yapıda sunulması, ticari faaliyetlerin hatalı bir şekilde gerçekleşmesine neden olacaktır.

İngilizce kökenli kelimeler, değişik anlamlara gelen çok farklı kavramları niteleyebilmektedir. Bu doğrultuda etkili ve verimli bir lojistik iletişimin sağlanması İngilizce dil bilgisinin doğru bir şekilde kullanılmasına bağlıdır. Taşımacılık faaliyetlerinde kullanılacak kavramların yanlış bir yapıda sunulması, ticari faaliyetlerin hatalı bir şekilde gerçekleşmesine neden olacak ve firmalar arasındaki ticari ilişkinin zayıflamasına yol açacaktır. Böylelikle iyi bir ticari İngilizce altyapısına sahip olunması, firmanın rekabet edebilirliğini olumlu yönde etkileyecektir.

Çalışmanın bu bölümünde uluslararası taşımacılık iş süreçlerinde kullanılan terimlerin örnek cümleler vasıtasıyla kullanımlarına yer verilecektir.

Mallar yüklemeye hazır olur olmaz sizinle irtibata geçilecektir.

You will be contacted whenever the goods are ready for shipment.

Faturamıza göre yükleme ağırlığı, teslimat ağırlığından yüzde 10 farklıdır.

The shipping weight as per your invoice differs by fully 10 percent from the weight delivered.

Hasar için cevap vermek zorundasınız.
You must answer for the damage.

Gümrük izinleri, herhangi bir sorun olmaksızın sonuçlanmıştır.
The customs clearance was effected without any trouble.

Teklifinizi göz önünde tutarak, çeşitli hava yollarından gelen bize ait tüm sevkiyatlarla sizin ilgilenmenizi rica ediyoruz.
On the basis of your offer, we ask that you take over all of our incoming shipments from the individual airlines.

Navlun, fiyatlarımıza dâhil değildir.
Freight is not included in our prices.

Teslim şartları konusunda oldukça esneğiz.
Regarding to delivery terms we are quite flexible.

Fiyatlandırmayı yaparken bunun, bizim için deneme miktarı olduğunu bilmenizi isteriz. Ürünlerinizin kalitesini gördükten sonra büyük hacimli bir sipariş vereceğiz.
Please consider while you are pricing that this is our trial order and a large quantity order will be given after we examine the quality of your goods.



Üretim aşaması ne kadar sürer:

How long does the production period take?

Lütfen taşımanın kara, demir, deniz ve hava yollarından hangisi ile yapılmasını istiyorsanız belirtiniz.

Please inform us about the type of transportation that you want; road, rail, sea or air.

Yapmış olduğumuz siparişin brüt ağırlığını hesaplayınız ve bize bildiriniz.
Considering the order that we made, please calculate gross weight and notify us.

Yapmış olduğumuz siparişin navlun masraflarını hesaplayınız ve bize bildiriniz.
Considering the order that we made, please calculate freight charges and notify us.

Malların tam olarak ne zaman yükleneceğini söyler misiniz?
Can you please tell us exactly what time the goods will be loaded?

Üretim aşaması ne kadar sürer:
How long does the production period take?

Biz sipariş verdikten ne kadar süre sonra mallar yüklenir?
How long does it take shipping goods after we place order?

Yeni sezon fiyat listemiz ektedir.

Attached to this mail you can find our new season price list.

Malları nakliye firmasına teslim ettik.

We have delivered the goods to the shipping company.

Eğer aktarmalı taşımayı kabul ediyorsanız bize bildiriniz.

Please let us informed if you accept transshipment?

Navlun masraflarını en aza indirmek için lütfen konteyneri verimli bir şekilde doldurunuz.

In order to save from freight charges, please fill the container efficiently.

Bilginiz olsun ki, parsiyel yüklemeye izin vermiyoruz.

Please be informed that we don't allow partial shipment.

Nakliyecı firmanızın Almanya acentesi hakkında bilgiye ihtiyacımız var.

We need information about the Germany Agent of your forwarder company.

Bu sevkiyattan kaynaklanan tm masraflarımızı hesaplayınız.

Please calculate all expenses that we are charged for this shipment.

Fiyatlarımız bağlayıcıdır.

Our prices are binding.

Malları gönderir göndermez bize konşimentoyu fakslayınız.

As soon as you ship the goods fax us the bill of lading.

rnler kırılabilir olduğu için boşaltma esnasında lütfen dikkatli olunuz!

Since the goods are fragile, please pay attention while you are unloading.

Demuraj işlemeden önce malları boşaltmak için ne kadar vaktimiz var?

How long time we have to unload goods before demurrage is applied?

Hiç şphe yok ki fiyatlarımız rekabet gcnz arttıracaktır.

No doubt, our prices will increase your competition power.



Malları gönderir
göndermez bize
konşimentoyu
fakslayınız.

As soon as you ship the
goods fax us the bill of

Bahsettiğiniz fiyatlarda ısrar ettiğiniz sürece size uygun bir teklif yapamayacağız.
We will be unable to make you reasonable offer as long as you insist on the prices
you mentioned.

Nakliye firmamız sipariş edilen malları yerinizden alacak.
Our forwarder company will pick up the goods from your premises.

Sevkiyatımızı gümrükten çekip, depomuza götürür müsünüz?
Can you clear our shipment through customs and forward it to our warehouse?

*IATA'ya üyelik ikinci derecede önem taşımaktadır; bizim için önemli olan nokta,
sizin hava yolu ile yapılan taşımalarda teslim etme ve alma işlemlerinde
gösterdiğiniz başarıdır:*

IATA membership is of secondary importance; our primary concern is your
efficiency in delivering and picking up air freight shipments.



Navlun, fiyatlarımıza
dâhil değildir.

Freight is not included in
our prices.

Paketleme, fiyatlarımıza dâhil değildir.
Packing is not included in our prices.

Navlun, fiyatlarımıza dâhil değildir.
Freight is not included in our prices.

*Sevkiyat gelmeden önce yapmamız gereken hazırlıklar olduğu için bize sevkiyatın
burada olacağı kesin tarihi verir misiniz?*

Since we are required to do some arrangements before shipment arrives, could
you please tell us the exact arrival date of shipment?

Teklif ettiğimiz fiyatlar; paketleme, navlun ve sigortayı içermez.
The prices we offer do not include packing, freight and insurance.

*Bildiğiniz gibi 20" lik bir konteyner için maksimum ağırlık 20,200 kg'dır. Bu yüzden
siparişimizin net ağırlığını hesaplayınız ve limiti aşarsa bizi haberdar ediniz.*

As you know the maximum weight for 20" Container is 20,200 kg, so please
calculate the net weight of our order and notify us if it exceeds limit.

Lütfen, bize bütün ürünlerinizin fiyat listesini gönderiniz!
Please send us a price list of your all products.

IATA belgesine sahip olmamıza rağmen uzun yıllardan beri hava taşımacılığı dalında çalışmaktayız. Size her zaman kusursuz bir hizmet vereceğiz.

Although we don't have an IATA concession, we have been in the air forwarding business for many years. We offer you exceptional service at all times.

Fiyatlarımız miktara çok bağlıdır, daha büyük miktar siparişlerinizde fiyatlarımız daha düşüktür.

Our prices are very dependent on quantity, so the larger the amount you order the less the price we offer.

Hava yolu ile yapılacak nakliye işlemlerimizi yapabilir misiniz? Şartlarınız nedir? Lütfen bilgi veriniz.

Are you able to handle air freight for us and under what conditions? Please let us hear from you.

Kutulardaki paketlenme için aynı fiyatlarda ısrar ediyoruz.

We would have to insist on the same price for packing in crates.



Sigorta, fiyatlarımıza
dâhil değildir.

Insurance is not included
in our price

Aynı kaliteye sahip ürünler sunmamıza rağmen, fiyatlarımız rakiplerimizinkinden daha düşüktür..

Despite the fact that we offer equal quality goods, our prices are lower than those of our rivals.

Hammadde fiyatlarındaki sürekli artış nedeniyle ürün fiyatları da artmaya devam edecek.

Due to the permanent increase in the prices of raw materials, the prices the goods will also continue climbing. list.

Sigorta, fiyatlarımıza dâhil değildir.

Insurance is not included in our price

Tanınmış bir liman acentesi olarak dünya çapında bağlantılara sahip bulunuyoruz. Dünyanın hemen her ülkesindeki mükemmel bağlantılarımız, ürünlerinizin sağlam durumda hedeflerine varmalarını garanti etmektedir.

As a well-known port agent, we enjoy worldwide contacts. Our excellent contacts in nearly all countries of the world ensure that your products will arrive at their destination in good condition.

nerilen sreli navlun szleşmesi; makine arızası, arpışma veya yetersiz mrettebat nedeniyle kira cretinin durdurulmasını sağlayan bir bozulma hkm ihtiva etmekte midir?

Does the proposed time-charter contract contain a breakdown clause providing for cessation of the leasing fee in the event of machine failure, collision or insufficient crew?

Sevk edilecek malın fabrikamızdan alınışı, havalimanında yapılan eşitli işlemler karşılığında talep edilen cret, ilişkide bilginize sunulan hava yolu taşıma hizmetleri tarifesine göre hesaplanmıştır.

The pick-up from your plant and processing at airport are calculated according to the tariff on air freight handling and service charges which we are inclosing for your information.

rnlerimizin hava yolu taşımacılığında herhangi bir sınırlamaya tabi olup olmadığını lütfen kontrol ediniz.

Please check if our products are subject to air freight shipping restrictions.

Size, mümkün olan en dşk taşımacılık fiyatını sunuyoruz.

We offer you the lowest possible freight.

Taşımacılık hizmetlerimiz daha kaliteli olmasına rağmen, fiyatlarımız rakiplerimizinkinden daha dşktr.

Despite the superior quality of our transportation services, our prices are lower than those of our rivals.

Belirtilen mallar hava limanındaki bromuza gelir gelmez işlemlere başlayacağız.

Immediately upon receipt of the mentioned goods at our airport office, we will begin processing them.

Eğer başka sorularınız varsa bu soruları cevaplandırmaya hazırız.

Should you have further questions, we are ready to answer them.



İstemiş olduğunuz hava yolu taşımacılığına ilişkin yönetmelikler ekte sunulmuştur. Enclosed please find the requested regulations covering air freight traffic.

Büyük hacimli bir sipariş yapacağımız için bize en düşük fiyatlarınızı veriniz.

Since we will do a large amount of order, quote us your lowest prices.

Havalimanındaki büromuza mensup uzman kadromuz, gelen ve giden hava yolu sevkiyatımızla ilgili işlemlerin en iyi şekilde yapılmasını sağlar.

Our trained personel at the airport office insure smooth processing of your incoming and out going air freight shipments.

Mümkün olan en verimli şekilde üretim yapabildiğimiz için fiyatlarımız piyasa fiyatlarının altındadır.

Our prices are below market prices as we are able to produce in the most efficient way.

Bize mal satan tüm kuruluşlara bize yapılan sevkiyatların tarafınızdan teslim alınacağını derhâl bildireceğiz. Sizden mükemmel bir çalışma bekliyoruz.

Effective immediately, we will notify all of our suppliers who send us air shipments that you are our receiving agent. We expect excellent service from you.

Siparişiniz oldukça büyük olduğu için size bir indirim yapacağız.

As you requested a considerably large amount, we will make a discount for you.

İstemiş olduğunuz hava yolu taşımacılığına ilişkin yönetmelikler ekte sunulmuştur.

Enclosed please find the requested regulations covering air freight traffic.

Bu fiyatlar bu ayın sonuna kadar geçerlidir.

Those prices are valid until the end of this month.

Adresinizi, konsolosluğunuzdan aldık.

We obtained your adress from your consulate.

Yükleme sırasında yük depolama planını almamız mümkün müdür?

Is it possible for us to obtain the cargo storage plan upon loading?

Bizi, hava yoluyla gelen tüm sevkiyatınızın işlemlerini yürütmekle görevlendirdiğiniz için teşekkür ederiz. Bize beslediğiniz güveni takdirle karşılıyoruz.

ve tüm beklentilerinizi gerçekleştirmek için elimizden gelen gayreti göstereceğimizi belirtiyoruz.

We thank you for appointing us general agent to process all of your incoming air freight shipments. We appreciate the confidence you have shown and will make every effort to meet your expectations.

Sizin IATA üyesi olmanız bizim için önemlidir.

It is important to us that you are an IATA member.



Sizin IATA üyesi olmanız
bizim için önemlidir.

It is important to us that
you are an IATA
member.

Hangi gemicilik şirketlerini temsil ettiğinizi lütfen bize bildiriniz.

Please let us know which steamship lines you represent.

Mektubunuza cevap olarak hava yolu taşımacılığıyla da uğraştığımızı bildirmekten mutluyuz. Sizden ek bilgi alır almaz ayrıntılı bir teklif göndereceğiz:

In response to your inquiry, we are pleased to inform you that we also handle air freight. As soon as we have received additional information from you, we will send you a detailed quotation.

Bundan sonra, ayrıca istememize gerek kalmadan, gemi tarife cetvellerinin yeni sayılarını düzenli olarak yollamanızı rica ederiz.

In the future, please send us regularly, without our request, the new issues of sailing lists.

Parça mal sevkiyatımızı navlun anlaşmasına dâhil gemilerle/konferans gemileriyle mi, yoksa anlaşma dışındaki düşük navlunla yük taşıyan gemilerle mi yapacaksınız?

Would you forward our piece-goods shipments via conference ships or outsiders?

Özellikle dökme mal sevkiyatına uygun bir gemi tipi salık verebilir misiniz?

Can you recommend a type of vessel which is particularly suited to bulk shipment?

Konteyner içindeki mallar nasıl ambalajlanmalıdır?

How must the goods be packed in the container?

Hububat taşıyan gemiler, vakumla yükleme boşaltma yapacak şekilde donatılmışlar mıdır?



Konteyner içindeki mallar, nasıl ambalajlanmalıdır. How must the goods be packed in the container?

Are the ships transporting grain equipped with vacuum facilities?

Sevkiyatımızın ambara mı, yoksa güverte üstüne mi yükleneceğini lütfen bize bildiriniz.

Please tell us if our shipment will be loaded below or above deck.

Nakliye sigortası için, mallarımızı taşıması öngörülen geminin denize elverişliliği ve sınıfı hakkında bilgiye ihtiyacımız vardır.

For the transportation insurance, we need data on seaworthiness and classification of the ship scheduled to carry our goods.

Referanslarınızı çok olumlu bulduğumuzdan deniz yoluyla giden ve gelen tüm sevkiyatlarımız için size genel bir sözleşme sunuyoruz. Your references were so convincing that we are tendering you a general contract for the handling of all our incoming and outgoing ocean freight.

10.000 grostonluk bir geminin kiralınması için sizinle sözleşme yapmadan önce bize böyle bir kiralamanın tam maliyetini faksla bildirmenizi rica ederiz.

Prior to awarding you the contract for charter of an 10,000 g.r.t. vessel, we request that you fax us the exact cost of such a charter.

Esas faaliyetimizin nehir taşımacılığı alanında yoğunlaşması nedeniyle size hizmetlerimizi sunabiliriz.

Since our main activity is concentrated on inland shipping, we are able to offer our services to you.

Sevkiyatlarımızı tanınmış bir nehir yolu taşımacısı olan firmanıza tevdi etmeye karar vermiş bulunuyoruz.

We have decided to entrust you, as a well-known inland shipping line, with the handling of our shipments.

Müşterilerimize daha da iyi hizmet verebilmek için kaliteli servisi ve iş hacmiyle tanınan sevkiyatçı firmalarla birlikte çalışmak istiyoruz.

To give our customers even better service, we would like to deal with forwarding companies known for their quality service and business volume.



Ara sıra program dışı taşıma işleri de yapıyor musunuz?

Do you also handle occasional non-scheduled transports?

Ara sıra program dışı taşıma işleri de yapıyor musunuz?

Do you also handle occasional non-scheduled transports?

Uygun fiyatlarla düzenli olarak uzun demir nakliyatına elverişli kamyonlar sağlayabilecek birkaç sevkiyatçı firma aramaktayız.

We are looking for several forwarding companies capable of providing suitable trucks for regular transport of long iron at moderate rates.

Özel taşıtlar istememiz hâlinde normal nakliye bedeli dışında ek ücretler ödememiz gerekir mi ?

When ordering special vehicles, must we pay additional charges on top of the usual freight rates?

Size ait kapların kullanılması özel bir ücrete mi tabidir?

Do you charge a special fee for use of your own receptacles?

Firmanız bu tür özel sevkiyatları yapmıyorsa lütfen bize kiminle temasa geçmemiz gerektiğini bildiriniz.

In case your company doesn't handle such special forwarding, please tell us whom we must contact.

Kombine sevkiyat için kullanılan nakliye araçları belli azami ve asgari boyutlara uymak durumunda mıdır?

Are vehicles used for combined forwarding subject to certain maximum and minimum dimensions?

Gerekli belgelerin sevkiyatçıya, malları teslim aldığı zaman verilmesi alışlagelen uygulamadır.

It is customary to give the required documents to the freight forwarder when he picks up the goods.

Ödenmiş bulunan bekletme paralarının iadesi mümkün müdür? Eğer mümkünse, hangi şartlar altında?

Is it possible to obtain a refund of standing time charges which have already been paid? If so, under what conditions?

Hâlihazırda nakliye ücretleri sürücülerimiz tarafından nakit olarak yükün kabul edildiği anda ödenmek zorundadır. Şirketinizle vadeli çalışmak mümkün müdür? Hangi şartlarla:

Presently, the freight charges must be paid in cash by our drivers immediately upon acceptance of cargo. Would it be possible to open a time payment account with your company? Under what conditions?

Demir yolu şirketinin sorumluluğu ne zaman başlar? Bu sorumluluk ne zaman biter:

When would the railroad company's liability start? When would the liability end?

Demir yolu vagonlarının yol üzerinde teslimi mümkündür.

Delivery of rail cars over the road is possible.

Gelen bütün yük vagonlarını alçak yataklı römorklarla bize teslim etmenizi rica ediyoruz.

This is to request that you deliver to us by lowbed road equipment all incoming freight cars.



Bireysel
Etkinlik

- Deniz taşımacılığına ilişkin uluslararası kısaltmaları bir tablo üzerinde gösterin.



Bireysel
Etkinlik

- Taşıma tiplerinin zaman/maliyet analizlerini gösteren bir tablo hazırlayınız.



Özet

•ULUSLARARASI TİCARETE YÜK TAŞIMACILIĞI VE YÜK TAŞIMACILIĞINA İLİŞKİN ÖRNEK CÜMLELER

•TAŞIMACILIK NEDİR VE TAŞIMACILIĞI KİM YAPAR?

•Taşımacılık, bir nesnenin taşıma araçlarını kullanarak bulunduğu yerden başka bir yere taşınmasına verilen isimdir. Burada taşınan nesne; insan, mal ya da ürün olabilir.

•Taşıma Tipleri

•Taşıma tipi, taşıma işlemi sırasında kullanılacak olan araç tipinin belirlenmesidir. Üç adet taşıma tipi belirlenmiştir. Bunlar:

•Tek Araçla Taşıma (Uni-modal Transportation): Tek araçla taşımada mallar sadece bir çeşit araç kullanılarak taşınırlar.

•Çok Araçla Taşıma (Multi-modal Transportation): Çok araçla taşımada mallar birden fazla araç kullanılarak taşınır.

•Birleşik Taşıma (Inter-modal Transportation): Birleşik taşımanın bir diğer adı kombine taşımacılıktır. Birleşik taşıma, tek araçla taşıma yapısı ve çok araçla taşıma yapılarının faydaları yönlerini birleştirmektedir.

•Taşıma Araçları

•Ulaştırma sistemleri kendi içerisinde kara yolu, su yolu ve hava yolu olarak sınıflandırılabilir. Kara yolu ulaştırması da kendi içerisinde, demir yolu, kara yolu ve boru hattı olmak üzere 3 (üç) alt sisteme ayrılmıştır.

•Demir yolu

•Büyük hacimli ve uzun mesafeli taşımalarda demir yolu ulaştırması, en uygun sistemlerden biridir. Birim nakliyat başına tüketilen enerji düşüktür.

•Kara yolu

•Kara yolu taşımacılığı büyük hacimli ve uzun mesafe taşımacılık için elverişli değildir. Diğer taşıma araçlarına kıyasla enerji tüketimi ve çevreye verdiği zarar çok yüksektir. Hız ise coğrafik özelliklere ve trafik yoğunluğuna bağlıdır

•Deniz yolu

•Büyük hacimli ve büyük miktardaki malların, uzun mesafelerde taşınmasına imkân veren ekonomik bir sistemdir.

•Hava yolu

•Küçük hacimli, yüksek hızlı, güvenli ve pahalı bir ulaşım sistemidir. Elverişlilik mesafe arttıkça yükselmektedir.

•ULUSLARARASI YÜK TAŞIMACILIĞINA İLİŞKİN ÖRNEK CÜMLELER

•Hasar için cevap vermek zorundasınız. You must answer for the damage.

•Navlun, fiyatlarımıza dâhil değildir. Freight is not included in our prices.

•Teslim şartları konusunda oldukça esneğiz. Regarding to delivery terms we are quite flexible.

•Üretim aşaması ne kadar sürer: How long does the production period take?



Özet (devamı)

•ULUSLARARASI YÜK TAŞIMACILIĞINA İLİŞKİN ÖRNEK CÜMLELER

- Hasar için cevap vermek zorundasınız. You must answer for the damage.
- Navlun, fiyatlarımıza dâhil değildir. Freight is not included in our prices.
- Teslim şartları konusunda oldukça esneğiz. Regarding to delivery terms we are quite flexible.
- Üretim aşaması ne kadar sürer: How long does the production period take?
- Yeni sezon fiyat listemiz ektedir. Attached to this mail you can find our new season price list.
- Malları nakliye firmasına teslim ettik. We have delivered the goods to the shipping company.
- Fiyatlarımız bağlayıcıdır. Our prices are binding.
- Ürünler kırılabilir olduğu için boşaltma esnasında lütfen dikkatli olunuz!
- Since the goods are fragile, please pay attention while you are unloading.
- Paketleme, fiyatlarımıza dâhil değildir. Packing is not included in our prices.
- Navlun, fiyatlarımıza dâhil değildir. Freight is not included in our prices.
- Sigorta, fiyatlarımıza dâhil değildir. Insurance is not included in our price
- Size, mümkün olan en düşük taşımacılık fiyatını sunuyoruz. We offer you the lowest possible freight.
- Büyük hacimli bir sipariş yapacağımız için bize en düşük fiyatlarınızı veriniz.
- Since we will do a large amount of order, quote us your lowest prices.
- Bu fiyatlar bu ayın sonuna kadar geçerlidir. Those prices are valid until the end of this month.
- Adresinizi, konsolosluğunuzdan aldık. We obtained your adress from your consulate.
- Sizin IATA üyesi olmanız bizim için önemlidir. It is important to us that you are an IATA member.
- Özellikle dökme mal sevkiyatına uygun bir gemi tipi salık verebilir misiniz?
- Can you recommend a type of vessel which is particularly suited to bulk shipment?
- Konteyner içindeki mallar, nasıl ambalajlanmalıdır. How must the goods be packed in the container?

DEĞERLENDİRME SORULARI

1. Bir nesnenin taşıma araçlarını kullanarak bulunduğu yerden başka bir yere taşınmasına ne ad verilir?
 - a) Taşımacılık
 - b) Lojistik
 - c) Dış Ticaret
 - d) Uluslararası Yük
 - e) Uluslararası Ticaret
2. Lojistik alanında ürünlerin geri toplanmasına ne denir?
 - a) Düz lojistik
 - b) Geri Dönüşüm
 - c) Tersine Lojistik
 - d) Soğuk Hava Lojistiği
 - e) Kara Yolu Taşımacılığı
3. Kara, hava, deniz, demir yolu gibi kombine taşımacılık sistemlerinde sevkiyat ve dağıtım gerçekleştirilen ve bu lojistik hizmetini veren kuruluş ya da kişilere ne ad verilir?
 - a) Yük sevkiyatçısı (Freight Forwarder)
 - b) Tedarik Zinciri Yöneticisi
 - c) Liman Amiri
 - d) Lojistik Sistem Operatörü
 - e) Kombine taşımacı
- I. Hız
II. Kitle nakliyatına uygunluk
III. Enerji tüketimi
IV. Güvenlik
V. Konfor
4. Yukarıdakilerden hangileri modern taşıma yöntemlerinde, taşıma sistemlerinin ekonomikliğini belirleyen etkenlerdendir?
 - a) I, II, IV
 - b) I, III ve IV
 - c) I, III, IV ve V
 - d) II, IV ve V
 - e) I, II, III, IV ve V

5. Aşağıdaki taşıma sistemlerinden hangisi küçük hacimli, yüksek hızlı, güvenli ve pahalı bir ulaşım sistemidir?
 - a) Deniz yolu
 - b) Hava yolu
 - c) Demir yolu
 - d) Kara yolu
 - e) Boru hattı
6. Büyük hacimli ve büyük miktardaki malların, uzun mesafelerde taşınmasına imkân veren, ama aynı zamanda ulaşım ağının limanlarla sınırlı ve hızın düşük olduğu taşıma sistemi aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Deniz yolu
 - b) Hava yolu
 - c) Demir yolu
 - d) Kara yolu
 - e) Boru hattı
7. Lojistik servis sağlayıcı firmaların ürünlerini kamuya açık kaynakları kullanarak taşıdıkları sistem aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Ortak kaynak kullanarak taşıma
 - b) Anlaşmalı Taşıma
 - c) Özel Filo İle Taşıma
 - d) Tek Araçla Taşıma
 - e) Çok Araçla Taşıma
8. Malların genellikle kamyon ya da konteynere yüklendikten sonra, bu kamyon ya da konteynerin de tren ya da gemi gibi başka bir araca alınarak gideceği yere ulaştırıldığı taşıma sistemi aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Anlaşmalı Taşıma
 - b) Özel Filo İle Taşıma
 - c) Tek Araçla Taşıma
 - d) Çok Araçla Taşıma
 - e) Birleşik Taşıma
9. Malların kamyon ya da konteynere yüklendikten sonra başka hiçbir ulaştırma aracına gerek kalmaksızın diğer firmaya ulaştırmasını sağlayan taşıma sistemi aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Anlaşmalı Taşıma
 - b) Özel Filo İle Taşıma
 - c) Tek Araçla Taşıma
 - d) Çok Araçla Taşıma
 - e) Birleşik Taşıma

10. Taşımacılık işini kendi araçlarıyla ya da kiraladığı araçlarla yerine getiren taşıma sistemine ne ad verilir?
- a) Anlaşmalı Taşıma
 - b) zel Filo ile Taşıma
 - c) Tek Araçla Taşıma
 - d) ok Araçla Taşıma
 - e) Birleşik Taşıma Doküman

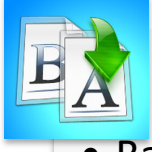
Cevap Anahtarı

1.a, 2.c, 3.a, 4.e, 5.b, 6.a, 7.a, 8.e, 9.c, 10.b

YARARLANILAN KAYNAKLAR

- Gülsoy, E. (2006). İhracatta Yazışma Örnekleri, İGEME Yayını.
- Gültekin, T. (2008). Uluslararası İngilizce Yazışma Teknikleri ve Terminolojisi, 4.Baskı, İstanbul: Alfa Yayınları.
- Güner, T. (2013). İngilizce Ticari Uygulama ve Yazışmalar, 3. Baskı, İstanbul: Yayılım Yayıncılık.
- Karaman, P. (2010). İhracatta Yazışma Örnekleri, İstanbul: İGEME Yayını.
- Melemen, M. (2006). Uluslararası Ticarete Yazışma Teknikleri, İstanbul: Türkmen Kitapevi.
- Şahin G. ve Sipahioğlu A. (2012). Uluslararası Lojistik, Eskişehir: T.C. Anadolu Üniversitesi Yayını.

BANKACILIK TERİMLERİ VE YAZIŞMALARI



İÇİNDEKİLER

- Bankaların Faaliyetleri
- Bankaların Uluslararası Ticaretteki Rolü
- Bankacılık Hesap Türleri
- Temel Bankacılık Terimleri
- Banka Yazışmalarında Temel Bazı Cümleler
- Bankacılık Yazışmalarına Ait Bazı Örnekler



HEDEFLER

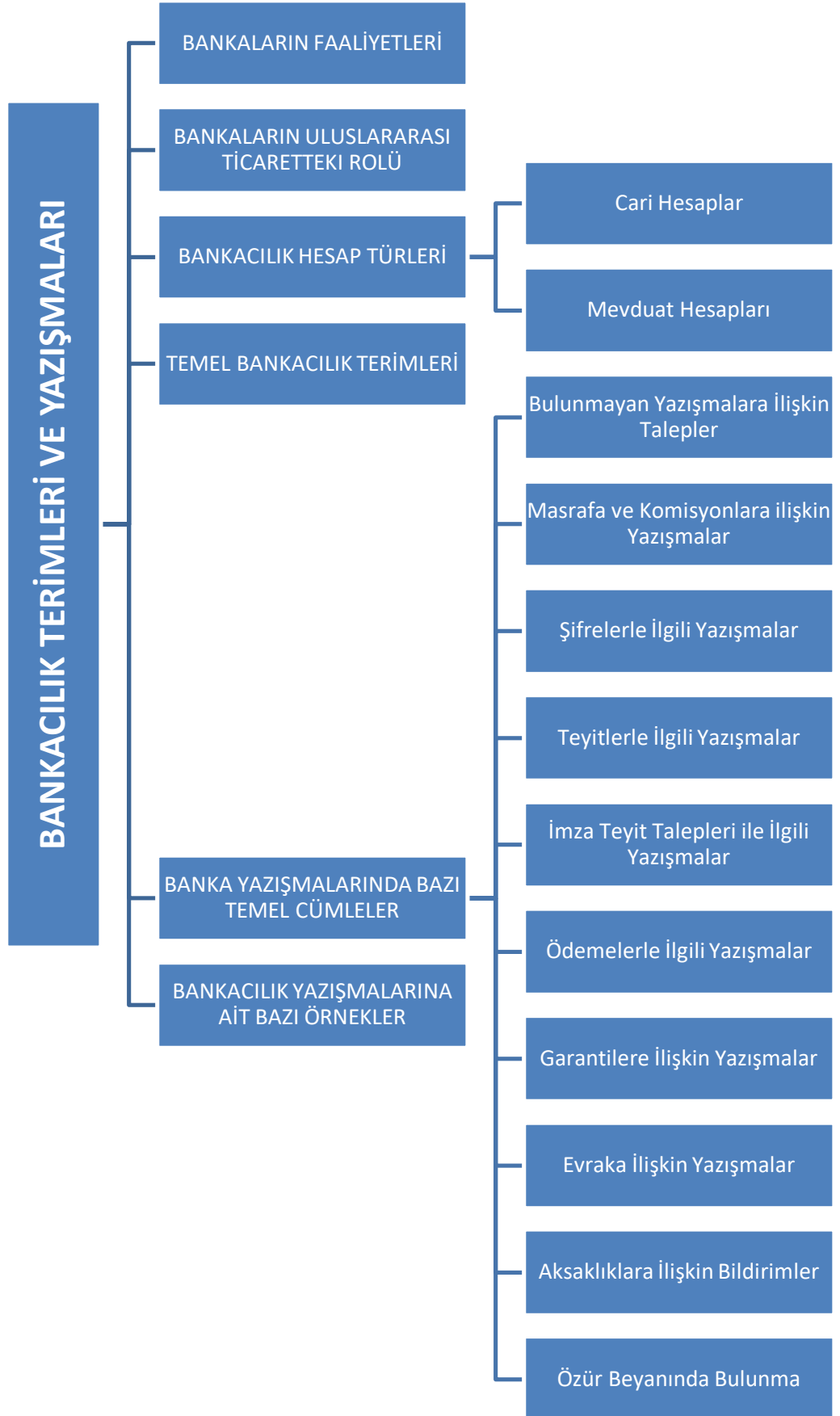
- Bu üniteyi çalıştıktan sonra;
 - Bankacılık konusunda temel bilgileri açıklayabilecek,
 - Bankacılığın ekonomideki önemini açıklayabilecek,
 - Bankacılıkla ilgili temel terimleri öğrenebilecek,
 - Bankacılık yazışmalarını gerçekleştirebilecek yetkinliğe sahip olabileceksiniz.



Atatürk Üniversitesi
Açıköğretim Fakültesi

**DIŞ TİCARETTE
YAZIŞMA TEKNİKLERİ**
Prof. Dr. Serap İNCAZ

ÜNİTE
12



GİRİŞ

Bir dış ticaret süreci yurt içi-dışı firmaların mallara-hizmetlere ilişkin ilk irtibatıyla başlar, bankalar vasıtasıyla finansal işlemlerin yürütülmesiyle devam eder ve gümrük işletmecileri sayesinde yurt içi-dışı edilerek teslimatın gerçekleştirilmesiyle sona erer. Bu süreçte bankacılık ve dış ticaret faaliyetleri birbirini destekleyen iki faaliyet olarak karşımıza çıkmaktadır. Günümüzde özellikle uluslararası bankacılığın da katkısı ile dış ticaret ülkelerin ekonomik koşullarına hizmet eden önemli bir faaliyet olarak görülebilir. İhracat ve ithalat olmak üzere iki alt faaliyetten oluşan dış ticaret, uygun tarzda gerçekleştirilmesi halinde ülke ekonomilerine doğrudan ve/veya dolaylı katkılar sağlarken bankacılık sisteminden destek almaktadır.



Bankaların ekonomideki
fonksiyonları yol
göstericidir.

Bankalar bu desteği yaparken, ekonomide birçok fonksiyonu ekonomik sistem içinde gerçekleştirmek durumundadırlar. Gelişmiş ve gelişmekte olan ülkelerde finansal sistemin temel kurumu olan bankaların, daha ziyade mevduat bankalarının ekonomideki fonksiyonları; finansal aracılık, kaynaklara akıcılık sağlama, kaynak kullanımında etkinliği sağlama, kaynaklarda vade ve miktar ayarlaması yapma, kaydi para ya da banka parası yaratma, uluslararası ticareti geliştirme, Para politikasının etkinliğini artırma şeklinde sıralanabilir.

Bankalar bu fonksiyonlarını yerine getirirken, hizmet verilen birçok kurum ve kuruluşla çeşitli yazışmalar yapılmakta, bu yazışmalarda da çeşitli teknikler kullanılmaktadır.

Dış ticaret sisteminin vazgeçilmez bir parçası olan yazışma teknikleri bankacılık yazışma tekniklerinin iyi şekilde anlaşılması ve uygulanmasının sağlanması amacıyla bu ünitenin konusu bankacılık terimleri ve yazışmalarıdır.

Bankaların faaliyetleri ile başlayan ünite de, uluslararası ticarete bankaların rolü anlatılarak, bankacılık hesap türleri ile bankacılık terimleri hakkında bilgiler verilmiştir.

BANKALARIN FAALİYETLERİ

Tüm diğer özel işletmeler gibi bankaların da amacı, uzun dönemli kârlılıklarını maksimum düzeye çıkarmaktır. 5411 sayılı Bankacılık Kanunu madde 4'e göre; bankalar, diğer kanunlarda öngörülen hükümler saklı kalmak kaydıyla aşağıda belirtilen faaliyetleri gerçekleştirebilirler:

- Mevduat kabulü
- Katılım fonu kabulü
- Nakdî, gayri nakdî her cins ve surette kredi verme işlemleri
- Nakdî ve kaydi ödeme ve fon transferi işlemleri, muhabir bankacılık veya çek hesaplarının kullanılması dâhil her türlü ödeme ve tahsilat işlemleri
- Çek ve diğer kambiyo senetlerinin iştirası işlemleri



Banka faaliyetleri,
ekonomik gelişmenin
itici gücüdür.

- Saklama hizmetleri
- Kredi kartları, banka kartları ve seyahat çekleri gibi ödeme vasıtalarının ihracı ve bunlarla ilgili faaliyetlerin yürütülmesi işlemleri
- Efektif dâhil, kambiyo işlemleri; para piyasası araçlarının alım ve satımı; kıymetli maden ve taşların alımı, satımı veya bunların emanete alınması işlemleri
- Ekonomik ve finansal göstergelere, sermaye piyasası araçlarına, mala, kıymetli madenlere ve dövizde dayalı; vadeli işlem sözleşmelerinin, opsiyon sözleşmelerinin, birden fazla türev aracı içeren basit veya karmaşık yapıdaki finansal araçların alımı, satımı ve aracılık işlemleri
- Sermaye piyasası araçlarının alım ve satımı ile geri alım veya tekrar satım taahhüdü işlemleri
- Sermaye piyasası araçlarının ihraç veya halka arz yoluyla satışına aracılık işlemleri
- Daha önce ihraç edilmiş olan sermaye piyasası araçlarının aracılık maksadıyla alım satımının yürütülmesi işlemleri.
- Başkaları lehine teminat, garanti ve sair yükümlülüklerin üstlenilmesi işlemleri gibi garanti işleri
- Yatırım danışmanlığı işlemleri
- Portföy işletmeciliği ve yönetimi
- Hazine Müsteşarlığı ve/veya Merkez Bankası ve kuruluş birlikleri nezdinde oluşturulan bir sözleşme kapsamında üstlenilen yükümlülükler çerçevesinde alım satım işlemlerine ilişkin piyasa yapıcılığı
- Faktöring ve forfaiting işlemleri
- Bankalar arası piyasada para alım satımı işlemlerine aracılık
- Finansal kiralama işlemleri
- Sigorta acenteliği ve bireysel emeklilik aracılık hizmetleri
- Kurulca belirlenecek diğer faaliyetler

Mevduat bankaları birinci fıkranın (b) ve (t), katılım bankaları (a), kalkınma ve yatırım bankaları (a) ve (b) bentlerinde belirtilen faaliyetleri gerçekleştiremezler.

BANKALARIN ULUSLARARASI TİCARETTEKİ ROLÜ

Piyasa, genel anlamda arz ve talebin karşılaştığı ortamlardır. Piyasalar, reel ve finansal piyasalar olarak iki temel grupta toplanabilir. Reel piyasaları, tüketicinin herhangi bir ihtiyacını giderecek mal ve hizmetlerin alım satımının yapıldığı mal ve hizmet piyasaları ile mal ve hizmetlerin üretiminde kullanılan doğal kaynaklar, emek, sermaye ve girişimcilik gibi üretim faktörlerinin

oluşturduğu üretim faktörleri piyasaları oluşturur. Finansal piyasalar ise reel piyasaların parasal yönünü oluşturmaktadır. Küçük ve orta ölçekli firmalar, finansal olarak desteklenmezlerse büyümek için ihtiyaçları olan malzemeleri yurt dışından sağlanmasında bankalar ve finansal kuruluşlar devreye girer.



Örnek

- Piyasalar,
- Reel ve finansal piyasalar olarak iki grupta toplanabilir.

BANKACILIK HESAP TÜRLERİ

Tasarruf sahiplerinden mevduat adı altında topladıkları fonları ihtiyaç duyan kişi ya da kuruluşlara kredi olarak kullandıran, yani fon fazlası bulunan kişi ya da kuruluşlar ile fon ihtiyacı olan kişi ya da kuruluşlar arasında finansal aracılık işlevi gören kuruluşlar banka olarak tanımlanmaktadır. Banka hesabı, bankalar nezdinde açtırılan hesapların giriş ve çıkış hareketlerini görmek ve izlemek ve zaman zaman karşılaştırmak için muhasebe tekniğinde kullanılan bir asıl hesaptır. Ancak zamanla bankaların mevduat toplama ve kredi kullandırmanın yanı sıra sermaye piyasaları aracılığıyla da fon toplayabilme imkânları gelişmiştir. Nitekim Avrupa Birliğinin bankacılık ile ilgili direktiflerinde de banka yerine kredi kuruluşu adlandırması kullanılmaktadır.

Bankacılık hesaplarının iki ana türü, mevduat hesapları ve cari hesaplardır. Cari hesaplar günlük kullanım imkânı verir, yani istenildiğinde nakit sağlar. Bir mevduat hesabı ise günlük ihtiyaçlardan artan paranın tutulmasını- rezerve edilmesini sağlar.

Cari Hesaplar

Cari hesaplar (Current Accounts), aktif hesaplardır. Bir iş adamı her gün bu hesaba para yatırarak ve bu hesaptan para çekecektir. Bu tür hesaplara faiz ödenmez. Banka belki hesap işlemi için bir masraf alabilir, ama hesapta belli bir tutar muhafaza edildiği sürece masraf ödenmez. Banka, müşterinin başvurusunu (hesap açılması için) onayladığı zaman, yeni müşteriye bir hesap açacaktır. Aynı zamanda müşteriye bir hesap ve çek defteri verecektir.

Mevduat Hesapları

Mevduat hesapları (Deposit Accounts) tasarruf hesaplarıdır. Bu yüzden, bu hesaplar günlük olarak ihtiyaç duyulmayan paraların yatırılması için kullanılır. Cari hesapların aksine banka, tasarruf hesaplarına faiz öder. Çek defteri verilmez, çünkü para çekilebilmesi için yedi gün önceden ihbar verilmesi gerekmektedir. Yine de bir banka talep üzerine ödeme yapar ve yedi günlük faiz tahakkuk ettirir.



Cari Hesaplar (Current Accounts): Aktif hesaplardır.



Örnek

- Bankacılık hesap türüne örnek, mevduat hesaplarıdır.

TEMEL BANKACILIK TERİMLERİ



Account: Hesap: Banka hesabında tutulan para miktarı.

- **Account** : A sum of money kept in a bank - account which may be added to and taken from, account.
- **Hesap**: Banka hesabında tutulan para miktarı. Bu paradan kullanılabilir ya da paranın üzerine ekleme yapılabilir.
- **Account Agreement**: An agreement which you sign and which lists your rights and responsibilities and the bank's rights and responsibilities for the bank account.
- **Hesap Anlaşması**: Açılmış olan hesapla ilgili olarak bankanın sorumluluk ve hakları ile müşterinin sorumluluk ve haklarının listelendiği bir anlaşmadır.
- **Accounts payable**: Money owed by a business for goods and services received.
- **Borçlular Hesabı**: Satın alınan bir hizmet veya mal karşılığı borçlu alınan tutar.
- **Balance**: The amount of money in your account.
- **Bakiye**: Hesapta bulunan para miktarı
- **Balance Sheet**: Shows the assets and liabilities (legal responsibility of your company) at any particular time.
- **Bilanço**: Firmanın belirli zaman zarfındaki varlıklarını ve borçlarını gösterir.
- **Bank Card** A card issued by a financial institution that identifies the holder as a customer of the institution and allows access to accounts through an ATM.
- **Banka Kartı**: Finansal bir kurum tarafından sağlanır ve elinde bulunduran kişi, finansal kurumun müşterisi olarak bilinir. Müşteri bu kartı kullanarak ATM'lerden işlem yapabilir.
- **Bonds**: Offered by governments and corporations, bonds are investments in which you lend a sum of money to the issuer for a set amount of time at a fixed rate of interest.
- **Bono**: Bonolar devlet ya da kurumlar tarafından düzenlenir. Belirli bir süre için, belirli bir faiz oranı karşılığında borçlanmak amacı ile kullanılır.
- **Cheque**: A written order from a financial institution for payment of a certain amount of money.
- **Çek**: Finansal bir kurum tarafından belirli bir ödemenin yapılacağını gösteren yazılı bir emirdir.
- **Cheque Book**: A book with blank cheques. The cheques may be personalized or non-personalized.



Debt: Money owed.
Borç: Borçlu olunan para.

- **Çek Defteri:** İçinde boş çek sayfaları olan koçandır. Çekler hamiline ya da ada düzenlenebilir.
- **Corporate Banking:** Banking services for large firms.
- **Kurumsal Bankacılık:** Büyük firmalar için verilen bankacılık hizmetleri
- **Correspondent (Advising) Bank:** In a country where a bank does not have offices, it will often make arrangements with another bank to act as its agent in that country. The correspondent bank carries out financial transactions, such as making payments on behalf of the first bank in the foreign country.
- **Muhabir Banka:** Bir ülkede eğer bir bankanın şubesi yoksa o ülkedeki başka bir bankadan kendi acentası gibi işlem yapmasını ister. Böylece muhabir banka yabancı ülkedeki diğer banka adına ödeme yapmak gibi işlemleri yapar.
- **Credit Cards:** Credit cards such as Visa and MasterCard allow the holder to charge purchases rather than pay cash.
- **Kredi Kartları:** Visa ve Master Kartlar kişilere nakit kullanmadan alışveriş yapma olanağı tanır.
- **Debit:** Another name for withdrawal of funds from your account.
- **Para Çekmek:** Hesaptan para çekmek anlamına gelen başka bir kelime
- **Debt:** Money owed.
- **Borç:** Borçlu olunan para
- **Deposit:** Money put into an account. The deposit may be in the form of cash, cheque or electronic transaction.
- **Depozit:** Hesaba konulan para. Depozit; nakit, çek ya da elektronik havale türlerinden herhangi biri ile olabilir.
- **Documentary Credit (Letter of Credit-L/C):** Written undertaking by a bank on behalf of an importer authorizing an exporter to draw funds from a bank up to a specified amount under specific terms and conditions.
- **Akreditif:** Banka tarafından verilen yazılı bir teminattır. Bir ithalatçı adına, ihracatçının sorumluluklarını yerine getirdiği zaman ödemeyi alacağını garanti eder.
- **Dividends:** Company earnings that may be paid out to shareholders according to the number of shares or stocks they hold.
- **Kâr Payı:** Hisse sahiplerinin ellerindeki hisseleri oranında kendilerine düşen kâr payları
- **Electronic Data Interchange (EDI):** EDI is a system that companies use to exchange business information electronically, virtually eliminating paperwork.
- **Elektronik Veri Değişimi:** EDI firmalar arasında elektronik ortam üzerinden bilgi alışverişi sağlayan bir sistemdir. Kâğıt kullanımını da önler.
- **Electronic Funds Transfer (EFT):** A system that transfers funds through electronic messages instead of by traditional means, such as cash or cheques.



Interest: Faiz: Paranın kullanılması karşılığında kazanılan veya ödenen para.



Elektronik Fon Transferi (EFT): Nakit ve çek gibi klasik yöntemler dışında, fonların elektronik mesaj olarak bir hesaptan diğerine aktarılması işlemidir.

- **Elektronik Fon Transferi (EFT):** Nakit ve çek gibi klasik yöntemler dışında, fonların elektronik mesaj olarak bir hesaptan diğerine aktarılması işlemidir.
- **Endorse:** To sign the back of a cheque in order to cash it.
- **Ciro Etmek:** Bir çekin arkasının imzalanarak nakite çevrilmesi.
Entrepreneur: A person who starts and manages a business Girişimci: Bir işi başlatan ve o işi idare eden kişi
- **Equity:** The value of a business after all debts and other claims are settled. Also the amount of cash a business owner invests in a business or the difference between the price for which a property could be sold and the total debts registered against it.
- **Öz Sermaye:** Bir işin, bütün borçlar ve talepler belirlendikten sonra ortaya çıkan değeridir. Ayrıca bir yatırımcının bir iş için yatırdığı miktar veya bir varlığın satılabileceği değer ile o varlığa tahsis edilmiş bütün borçlar arasındaki farktır.
- **Fixed Assets:** Assets like machinery, land, buildings, or property used in operating a business that will not be consumed or converted into cash during the current accounting period.
- **Sabit Varlıklar:** Makine, arsa, bina gibi varlıklar bu sınıfa girer. Ya da işin yürütmesi için kullanılan ve nakite dönüştürülemeyecek olan veya tüketilmeyen varlıklardır.
- **Foreign Currency:** Paper money and coins from other countries.
- **Yabancı Para:** Diğer ülkelere ait olan kâğıt veya madeni paralar
- **Foreign Exchange:** Various instruments used to settle payments for transactions between individuals or organizations using different currencies (e.g., notes, cheques, etc.).
- **Döviz:** Organizasyonlar veya bireyler arasındaki ödemeleri yapmak amacıyla kullanılan farklı para birimleri üzerinden çeşitli ödeme araçlarıdır (banknot, çek gibi).
- **Foreign Exchange Rate:** The value of a nation's currency in terms of another nation's currency.
- **Döviz Kuru:** Bir ulusun parasının diğer ulusların paraları karşısındaki değeridir.
- **Futures:** Contracts to buy something in the future at a price agreed upon in advance.
- **Futures:** Daha önceden anlaşılmış bir fiyat üzerinden gelecekte bir malı almak için yapılmış kontrattır.
- **Income Statement:** Also known as the profit & loss statement enables you to calculate your company's pretax profits by subtracting total expenses from total revenues.
- **Gelir Tablosu:** Kâr ve zarar tablosu olarak da bilinir. Toplam gelirden toplam maliyetleri çıkartarak firmaların vergi ödemeleri öncesi kârını hesaplamalarına yardımcı olur.
- **Interest:** The amount paid or earned for the use of money.



Statement: Hesap Özeti:
Belirli bir dönemle ilgili
bütün banka işlemlerini
gösteren bilgisayar
çıktısı.

- **Faiz:** Paranın kullanılması karşılığında kazanılan veya ödenen para. Interest
- **Rate:** The percentage used to calculate the interest to be paid. Faiz Oranı: Ödenecek faiz miktarını hesaplamak için kullanılan yüzde.
- **International Chamber of Commerce (ICC):** A world business organization that brings business people and experts together to formulate policies in such areas as banking, taxation and the environment.
- **Milletlerarası Ticaret Odası (MTO):** Bankacılık, vergilendirme ve çevre konusunda politikalar geliştirmek amacıyla iş adamları ve uzmanları bir araya getiren bir dünya ticaret organizasyonudur.
- **Inventory:** Stock on hand in the form of goods ready for sale. Also includes raw material in the process of being manufactured or completed for sale.
- **Envanter:** Satılmaya hazır, elde bulunan mal cinsinden stoklardır. Ayrıca, üretim aşamasında veya mamul hâle getirilecek olan ham maddeler de bu sınıfa girer.
- **Investment:** Something you put your money into in order to make money.
- **Yatırım:** Para kazanmak amacıyla paranın koyulduğu yatırım aracı
- **Investment Banking:** Bank operations that manage a bank's funding position, as well as its holdings of Treasury bills, bonds and preferred and common stock.
- **Yatırım Bankacılığı:** Bankaların yatırım pozisyonunu belirleyen banka operasyonları. Bankaların ellerinde bulunan tahvil, bono ve hisse senedi gibi,
- **Investment Income:** This is income earned on investments you make. Investment income includes interest, dividends and capital gains.
- **Yatırım Geliri:** Yapılan yatırımlardan elde edilen gelirdir. Yatırım gelirleri; faizleri, kâr paylarını ve sermaye kazançlarını içerir.
- **Lease:** An agreement to rent for a period of time at an agreed price.
- **Kiralama:** Anlaşılan bir fiyattan belirli bir süre için kiralamak
- **Payee:** The name of the person to whom the money in a cheque is to go.
- **Alacaklı:** Bir çekteki miktarın ödeneceği kişinin ismi
- **Portfolio:** A collection of investments.
- **Portföy:** Yatırım portföyü (koleksiyon).
- **Ratio:** Comparison of two figures used to evaluate business performance, such as debt/equity ratio and return on investment.
- **Oran:** Bir işin performansını ölçmek için iki verinin kıyaslanması ile yapılır. Borç/öz sermaye oranları ile yatırımlardan elde edilen gelirlerin kıyaslanması gibi
- **Real Property:** Real estate, including land and buildings.
- **Mülk:** Arsa ve bina gibi gayrimenkuller
- **Reconciliation:** Checking all bank account papers to make sure that the bank's records and your records agree.
- **Uzlaşma:** Hesapların mutabık olduğunu anlamak için banka hesapları ile müşteri hesaplarının karşılaştırılması
- **Service Charge:** A fee paid for using a service.

- **Hizmet Masrafı:** Bir hizmeti kullanmanın karşılığı olarak ödenen bedel
- **Statement:** A computer printout which lists all the transactions in a bank account for a period of time. Statements are usually given once a month.
- **Hesap Özeti:** Belirli bir dönemle ilgili bütün banka işlemlerini gösteren bilgisayar çıktısı. Hesap özetleri genelde ayda bir kez verilir.
- **Stocks:** Traded on a stock exchange, these are shares in a company.
- Essentially, you purchase shares in exchange for owning a part of that company.
- **Hisse Senedi:** Borsa üzerinde alınıp satılan bir firmanın paylara bölünmüş hâlidir. Hisse senetleri bir firmaya belirli bir oranda ortak olmak amacı ile alınır.
- **S.W.I.F.T.:** Stands for Society for World-Wide Interbank Financial Telecommunication. It is a non-profit organization comprised of member financial institutions.
- **S.W.I.F.T.:** Açılımı, Dünya Bankalar Arası Finansal Haberleşme Topluluğu'dur. Üye finansal kuruluşlardan oluşan ve kâr amacı gütmeyen bir organizasyondur.
- **Term:** The maximum time allotted for a loan to be repaid.
- **Süre:** Bir borcun ödenmesi için tanınan maximum zaman
- **Transaction:** Action in a bank account. It may be a deposit, withdrawal, debit card payment, service charge or interest payment.
- **İşlem:** Banka hesabında yapılan işlem. Bu işlem bir para yatırma, para çekme, kredi kartı ödemesi, hizmet bedeli ya da faiz ödemesi olabilir.
- **Travellers' cheque:** These are a safe way to carry large amounts of money if you are going on a trip.
- **Seyahat Çeki:** Bu çekler seyahate çıkıldığı zaman yanınızda yüksek miktarda para taşıyabilmenin güvenli bir yoludur.
- **Treasury Bills (T-Bills):** Short-term government obligations that are payable to the bearer and sold on a discount basis; the difference between a T-bill's market or discounted price and its face or redemption value is effectively interest if the T-bill is held to maturity.
- **Hazine Bonoları:** Elinde bulundurana ödenen, kısa dönemli devlet borçlarıdır. Belirli bir indirim karşılığı vaktinden önce satılabilir. Hazine bonosu vakti doluncaya kadar elde tutulursa, piyasa fiyatı ile indirimli fiyatı arasındaki fark da kurtarılmış olur.
- **Withdrawal:** Money taken out of an account.
- **Para Çekme**



Örnek

- Temel bankacılık terimlerine örnek olarak; Account: hesap, Account agreement: hesap anlaşması, balance: bakiye, bank card: banka kartı verilebilir.

BANKA YAZIŞMALARINDA BAZI TEMEL CÜMLELER

Banka yazışmalarına ilişkin bazı temel cümlelerden örnekler aşağıda sıralanmıştır.

Bulunmayan Yazışmalara İlişkin Talepler



Our records show no evidence of receiving this document.

Kayıtlarımız, bu belgeyi aldığımıza dair bir bilgi içermemektedir.

- *We regret we are unable to trace your telex/swift dated 24.03.2011 to which you refer. Please advise us of our reference number and any further details to assist us in tracing this item.* Rücu ettiğiniz 24.03.2011 tarihli teleksinizi/swiftinizi bulamadığımızdan dolayı müteessiriz. Bu işlemi bulmada bize yardımcı olmanız için, lütfen referans numaramızı ve ilave herhangi bir detayı bildiriniz.
- *Our records show no evidence of receiving this document.* Kayıtlarımız, bu belgeyi aldığımıza dair bir bilgi içermemektedir.
- *We are unable to identify this item at our overseas branch. Please inform the type of transaction related to the telex/swift and, if known, the name and reference of our department concerned.* Bu işlemi, dış (yabancı) şubemizde bulamadık. Lütfen teleks/swift ile ilgili işlem tipini ve biliniyorsa, ilgili departmanımızın ismini ve referansını bildiriniz.
- *We cannot locate this item in our files. Please quote our exact reference number.* Bu işleme dosyalarımızda rastlayamadık. Lütfen tam referans numaramızı bildiriniz.
- *Please provide us with further details and date of transfer as we are unable to trace this item in our books.* Bu işlemi kayıtlarımızda bulamadığımızdan dolayı, lütfen bize daha fazla detay ve transfer tarihini bildiriniz.

Masrafa ve Komisyonlara İlişkin Yazışmalar

- *All commissions and banking charges are on the buyer (applicant)'s account.* Bütün komisyonlar ve banka masrafı alıcıya (amir) aittir.
- *EUR 35 represents our charges for collection and telex/swift.* 35 EUR tahsil ve teleks/swift masrafımızı temsil eder.
- *Please take note that we are unable to claim our charges and commissions from the beneficiary according to our exchange regulations*



All commissions and banking charges are on the buyer (applicant)'s account.

Bütün komisyonlar ve banka masrafı alıcıya (amir) aittir

in force. Therefore, the same will be claimed from your goodselves during utilisation. Yürürlükte olan kambiyo mevzuatımıza binaen masrafımızı ve komisyonlarımızı lehtardan talep edemediğimizi lütfen not ediniz. Dolayısıyla bunlar, kullanım esnasında tarafınızdan talep edilecektir.

- *We refer to our letter dated 15.04.2011 concerning the above mentioned operations. Kindly be informed that our client Pearl Corp. has agreed with the buyer Harput A.Ş. that all banking charges are for the account of the buyer.* 15.04.2011 tarihli yukarıda ifade edilen işlemler hakkındaki mektubumuza rücu ederiz. Bütün banka masrafının alıcı hesabına olduğuna dair müşterimiz Pearl Corp'un alıcı Harput A.Ş. ile mutabık kaldığından lütfen haberdar olunuz.
- *With reference to above mentioned subject, we are pleased to inform you that the beneficiary agrees on the cancellation of the L/C provided that you settle our issuance commission amounting to USD 917 already requested by us on 07.05.2011 but remains unsettled up to date.* 07.05.2011 tarihinde tarafımızca talep edilen fakat bu zamana kadar ödenmeyen USD 917 tutarındaki işlem komisyonumuzun ödenmesi şartıyla lehtarın akreditifin iptalini kabul ettiğini, yukarıda belirtilen konu referansıya bildiririz.

Şifrelerle İlgili Yazışmalar

- *We refer to your telex/swift dated June 21th 2011 concerning our letter of credit opened on June 1st 2011 for JPY 15,896 in favour of Çelikler A.Ş.. Please take note that we have never received your request correction of our test "....." for JPY 15,896. Therefore, we confirm herewith the above mentioned test.* 1 Haziran 2011'de JPY 15,896 tutarındaki Çelikler A.Ş. lehine açılan akreditifimize ilişkin 21 Haziran 2011 tarihli teleksinize/swiftinize rücu ederiz. Talebinize cevaben diyebiliriz ki, JPY 15,896 için "....." şifrenin tashihi talebinizi şu ana kadar almadık. Bu sebeple yukarıda zikredilen şifreyi bu mesajla teyit ederiz.
- *Subject: Referring to our telex/swift dated 14.07.2011, your telex/swift of today concerning test key with Bank of Werfa, Paris. Şifre, 08.08.2011 tarihli Küçükçekmece Şubenize ait şifre cetvelimize göre doğrudur.*
- *Could we have your answer about the test now? Could we wait for your answer?* Şifre ile ilgili cevabınızı şimdi alabilir miyiz? Cevabınız için bekleyebilir miyiz?
- *Test wrong, let us have the the correct number. Please make the correction urgently.* Şifre yanlış, bize doğru numarayı veriniz. Lütfen düzeltmeyi acilen yapınız.
- *Test"....."on us., Şifre "....." bizdendir.*

Teyitlerle İlgili Yazışmalar



This cable/telex/swift is the operative instrument. Bu telgraf/telex/swift işlem gören belgedir.

- *This cable/telex/swift constitutes full details of the letter of credit and, therefore, considered as operative instrument, any separate mail advice will not follow.* Bu telgraf/telex/swift akreditifin bütün detaylarını kapsar ve dolayısıyla işlem gören belgedir, ayrıca posta ihbarı gönderilmeyecektir.
- *This telex/swift is operative and no other confirmation will follow.* Bu teleks/swift geçerlidir ve hiçbir yazılı teyit takip etmeyecektir.
- *This cable/telex/swift is the operative instrument and no mail confirmation will be sent.* Bu telgraf/telex/swift işlem gören belgedir ve posta teyidi gönderilmeyecektir.
- *Please consider this telex/swift as original instrument because it contains all terms and conditions of this credit. Therefore, confirmation of this credit will not be forwarded to you by a separate mail.* Bu akreditifin bütün maddelerini ve şartlarını ihtiva ettiğinden, lütfen bu teleksi/swifti orijinal belge olarak dikkate alınız. Dolayısıyla bu akreditifin teyidi size ayrı bir postayla gönderilmeyecektir.
- *No confirmation mailed.* Postalanmış teyit yoktur.

İmza Teyit Talepleri ile İlgili Yazışmalar

- *This credit bears only one signature. Please confirm its authenticity.* Bu akreditif yalnız bir imza taşımaktadır. Lütfen doğruluğunu teyit ediniz.
- *Please mention names and capacities of the persons who have signed this guarantee.* Bu garantiyi imzalayan kişilerin isimlerini ve yetkilerini lütfen bildiriniz.

Ödemelerle İlgili Yazışmalar

- *Payment will be made shortly.*

Ödeme kısa zamanda yapılacaktır.

- *Method of Reimbursement: Please read method of reimbursement as follows and not as mentioned in our telex/swift dd. 30 August 2011: We shall remit you the value of the shipping documents upon receipt of our principal's instruction provided that all credit terms are fully complied with.* Rambursman (Ödeme) Metodu: Lütfen rambursman yöntemini, 30 Ağustos 2011 tarihli teleksimizde/swiftimizde belirtildiği gibi değil de aşağıdaki gibi dikkate alınız: Size bütün akreditif şartlarına uygun olmaları kaydıyla yükleme evrakının bedelini, amirin talimatını aldığımızda havale edeceğiz.
- *We have been advised by the principal that your client have not received the amount in question from you up to date.* Amir tarafından haberdar edildik ki, müşteriniz söz konusu meblağı bugüne kadar sizden almamıştır.



Drawee continues to postpone payment without giving definite reasons. Alıcı kesin sebepler belirtmeden ödemeyi ertelemeye devam etmektedir.

- *We inform you that your captioned collection was paid and we transferred the amount of EUR 1,988 to you through Banque de Heskife with value 10.11.2011.* Başlıktaki tahsilatın gerçekleştirildiğini ve EUR 1,988'i size 10.11.2011 valörüyle Banque de Heskife vasıtasıyla transfer ettiğimizi bildiririz.
- *We are advised by our customer that they have not yet received the payment. So, please urgently inform us by return telex/swift to which bank the payment of EUR 17,500 has been effected.* Müşterimizden henüz ödemeyi almadıklarına dair haber aldık. Bundan dolayı bize acilen cevabı bir teleks/swift ile 17,500 EUR'luk ödemenin hangi bankaya yapıldığını bildiriniz.
- *Position unchanged; drawee continues to postpone payment without giving definite reasons.* Durum değişmemiştir; alıcı kesin sebepler belirtmeden ödemeyi ertelemeye devam etmektedir.
- *On several occasions, we already informed you of the situation concerning the captioned collection explaining the impossibility of obtaining payment at the moment. Considering that this matter has not come to an end, we request you to give us instructions about the fate of the documents.* Birçok defa, ödemenin şimdilik alınamadığını açıklayarak başlıkta belirtilen tahsilat hakkında sizi haberdar ettik. Bu işlemin sona ermediğini göz önünde bulundurarak, sizden vesaikin akıbeti ile ilgili talimatlarınızı rica ediyoruz.
- *Please investigate this matter and confirm us your payment by return message immediately.* Lütfen bu meseleyi araştırınız ve ödemenizi cevabi bir mesajla acilen teyit ediniz.
- *Confirm us by telex/swift if goods and documents may be delivered to the drawee against payment of EUR 3,333 only.* Bize, malların ve vesaikin alıcılara sadece 3,333 EUR'luk ödeme karşılığında teslim edilebileceğini teleks/swift ile teyit

Garantilere İlişkin Yazışmalar

- *Our counter guarantee ceases to be valid when your letter of guarantee is returned to you for cancellation and we await your respective advice in due course.* Kontgarantimiz, garanti mektubunuz iptal edilmek üzere size iade edilene kadar geçerli olacaktır ve buna ilişkin ihbarınızı müsait bir zamanda bekliyoruz.
- *We requested the beneficiary on 28.02.2012 to return the above mentioned guarantee.* Lehtardan yukarıda belirtilen garantiyi iade etmesini 28.02.2012 tarihinde rica ettik.
- *Despite our repeated claims, the beneficiary has not returned the guarantee to us. Kindly be informed that we wrote again to the*

beneficiary today. Mükerrer taleplerimize rağmen lehtar garantiyi bize iade etmemiştir. Bugün lehtara tekrar yazdığımızı biliniz.

- *Please inform us of the date up to which your bank is responsible to the beneficiary under guarantee 6372.* Bankanızın lehtara hangi tarihe kadar garanti 6372 tahtında sorumlu olduğunu lütfen bize bildiriniz.
- *We are leaving the question of payment of your commission in suspension until receiving the copy of your guarantee.* Garantinizin kopyasını alana kadar, komisyonunuzun ödenmesi meselesini askıda bırakıyoruz.
- *Please confirm by telex/swift if guarantee should be issued for RM 150,000 and if the validity of the guarantee should be 05 or 25 May 2012.* Garantinin RM 150,000 için mi düzenlenmesi gerektiğini ve geçerliliğinin 05 mi yoksa 25 Mayıs 2012 mi olması gerektiğini lütfen bize telex/swift ile bildiriniz.

Evraka İlişkin Yazışmalar

- *Drawee requested us not to accept documents from this company any more.* Alıcı artık, bu şirketten evrak kabul etmememizi talep etti.
- *Documents must be presented for negotiation within ten days of the date of issue of the Bills of Lading, but in any case within the credit validity.* Vesaik, konşimentonun tanzim tarihinden itibaren 10 gün içinde ancak her hâlükârda akreditif vadesi içinde iştirah için ibraz edilmelidir.
- *Please be informed that earlier advising had not been possible due to the delay in obtaining the documents from the beneficiary.* Lehtardan vesaikin alınmasındaki gecikme sebebiyle daha erken ihbarın mümkün olamadığından haberdar olunuz.
- *Documents mailed under registered cover on 16 May 2012. Kindly advise urgently if you have not yet received them.* Vesaik 16 Mayıs 2012'de taahhütlü olarak postalandı. Hâlâ almadıysanız lütfen acilen bildiriniz.
- *By order of our client, we kindly ask you to return to us all the relating documents and draft to consider this item as settled.* Müşterimizin talimatına istinaden, bize bütün ilgili evrakları ve poliçeyi bu işlemin yerine getirilmiş sayılması için iade etmenizi rica ederiz.



Drawee has accepted the documents in spite of the discrepancies therein. Alıcı, mevcut uyumsuzluklarına rağmen vesaiki kabul etmiştir.

Aksaklıklara İlişkin Bildirimler

- *Drawee has accepted the documents in spite of the discrepancies therein.* Alıcı, mevcut uyumsuzluklarına rağmen vesaiki kabul etmiştir.
- *Despite discrepancies you mentioned, the documents have been taken up by the opener.* Bahsetmiş olduğunuz uyumsuzluklara rağmen vesaik, amir tarafından alınmıştır.
- *Applicant states that the documents are incomplete; A.TR and FCR are missing.* Amir, vesaikin eksik olduğunu beyan ediyor; A.TR ve FCR yoktur.



If beneficiary has not been advised, please do so.

Eğer lehtar haberdar edilmemişse, lütfen ediniz.

- *The reserve relating to this invoice has been released.* Bu faturaya ilişkin rezerv kaldırılmıştır.
- *We have observed the following discrepancies and hold the documents at your disposal until acceptance by the opener.* Aşağıdaki uyumsuzlukları tespit ettik ve vesaiki, amir tarafından kabulüne kadar emrinize amade tutuyoruz.
- *We authorise you to release the reserves.* Rezervleri kaldırmanız için yetki veriyoruz. Applicant's name on the documents is different from that is in the L/C. Vesaikteki amir ismi, akreditifteki amir isminden farklıdır.
- *If beneficiary has not been advised, please do so.* Eğer lehtar haberdar edilmemişse, lütfen ediniz.
- *Please inform us urgently by return cable/telex/swift on which date you have notified the beneficiary.* Lehtara hangi tarihte ihbarda bulunduğunuzu lütfen acilen telgraf/ teleks/swift ile bildiriniz.
- *We were advised by our customer that conditions have been changed as "Deliver documents against irrevocable payment order of 07.07.2012".* Müşterimiz tarafından şartların "Vesaiki 07.07.2012 tarihli gayrikabilirücu ödeme emrine istinaden teslim ediniz." şeklinde değiştirildiğine dair haberdar edildik.



Örnek

- Banka yazışmalarına ilişkin bazı temel cümlelerin sınıflandırılmasına örnekler:
- Bulunmayan Yazışmalara İlişkin Talepler
- Şifrelerle İlgili Yazışmalar
- Teyitlerle İlgili Yazışmalar
- Ödemelerle İlgili Yazışmalar
- Evraka İlişkin Yazışmalar
- Özür Beyanında Bulunma

Özür Beyanında Bulunma

- *Please excuse us for the error made unintentionally.* İstenmeyen hatadan dolayı özür dileriz.
- *Kindly excuse the trouble caused.* Sebep olunan karışıklığı lütfen mazur görünüz.
- *We apologize for the inconvenience caused in this matter.* Bu meselede sebep olunan rahatsızlıktan dolayı özür dileriz.

Muhtelif ifadelerle ilgili yazışmalar

- *The drawer must contact the drawee in this matter directly. We close this item in our books.* Bu konuda satıcı, alıcı ile doğrudan temas etmelidir. Kayıtlarımızda bu işlemi kapatıyoruz.



We transferred your said telex/swift to the concerned bank. Adı geçen teleksinizi/swiftinizi ilgili bankaya ilettik.

- *No reason given.* Belirtilmiş sebep yoktur.
- *To whom it may concern.* İlgilisine.
- *We transferred your said telex/swift to the concerned bank.* Adı geçen teleksinizi/swiftinizi ilgili bankaya ilettik.
- *.....is no longer required.....*artık istenmiyor.
- *Please consider the special instructions as null and void and unreceived.* Lütfen özel talimatları hükümsüz ve alınmamış sayınız.



Bireysel Etkinlik

- Siz de bankacılık yazışmalarına ilişkin bazı temel cümleler den birini seçip, örnek cümleler yazınız.

BANKACILIK YAZIŞMALARINA AİT BAZI ÖRNEKLER

Bankacılık yazışmalarına ilişkin örnekler aşağıda sıralanmıştır.

EXAMPLE 1: Request for a Current Account (Cari Hesap İçin İstekte Bulunmak)

Dear Mr. John,

Sayın Bay John,

I am writing to you with reference to our conversation three days ago when we discussed my opening a current account with your branch.

Üç gün önce şubenizde cari hesap açtırırken yaptığımız görüşme ile ilgili yazıyorum.

I would appreciate it if you could open a current a/ c for me under my trading name Seltex Ltd.. Enclosed you will find two specimen signatures, my own and my partner's, Mr. Galbreight. Both signatures will be required on all cheques. I have included a reference from Mr.Smith, who banks with your branch, a cheque for 1000.-\$ from a customer and a paying in slip which I picked up in the bank the other day.

Benim için firmam Seltex Ltd. ismi altında bir cari hesap açarsanız size müteşekkir olacağım. Ekte bütün çekler için lüzumlu görülen iki adet imza sirküsü; benim ve ortağım Bay Galbreight'in imzaları sunulmuştur. Tüm çekler için her iki imza istenmiştir. Bankacılık işlemlerini şubenizde yaptıran Bay Smith'in referansını, bir müşterinin 1000 dolarlık çekini ve başka bir bankadan alınmış ödeme dekontunu referans olarak ekledim.

Yours sincerely.

Saygılarımızla.

EXAMPLE 2: Request For A Cancellation of a Cheque (Bir Çekin İptali İçin İstek)

Dear Sir,

Sayın Bayım,

Please would you cancel cheque No. 200440 for 1000.-\$ in favour of Seltex?

Seltex lehine düzenlenmiş 1000.-\$'lık , 200440 No'lu çeki iptal edebilir misiniz?

The cheque appears to have been lost in the post and I am sending another in its place.

Bu çek posta da kaybolmuş gözüküyor ve onun yerine bir başka çek gönderiyorum.

Yours faithfully.

Saygılar.

EXAMPLE 3: Request For Acceptance of A Bill of Exchange (Poliçenin Kabulü İçin İstek)

*J. C. D. PRODUCTS COMPANY BridgeHouse, 146 Kent avenue, Sydney
Date: 21 June 2005 The manager National Italian Bank George Street Sydney*

J. C. D. PRODUCTS COMPANY BridgeHouse, 146 Kent avenue, Sydney Tarih: 21 Haziran 2005 Müdür

İtalyan Millî Bankası George Cad. Sidney

Dear Sirs,

Sayın Baylar,

You will shortly be receiving a bill of exchange for 2000.-\$ and relevant documents from Seltex Ltd. Turkey. Would you please accept the draft on our behalf, send us the documents, and debit our account?

Türkiye'de yerleşik Seltex Ltd. şirketinden ilgili dokümanlarla beraber 2000. \$'lık bir poliçe alacaksınız. Poliçeyi bizim adımıza kabul edip hesabımızı borçlandırarak, dokümanları da bize gönderebilir misiniz?

Yours Faithfully.

Saygılarımla.

EXAMPLE 4: Overdraft (Hesapta Olandan Fazla Para Çekme)

Dear Sirs,

Sayın Baylar,

With reference to our previous business relations, we would like to know under what conditions, if any, you would allow us to overdraw our account at your bank up to the amount of...

We would make only occasional use of such overdrafts.

Daha önceki iş ilişkilerimizi göz önünde bulundurarak eğer mümkünse hesabımızdan hangi koşullarda'e kadar fazla para çekebileceğimizi öğrenmek istiyoruz.

Bu tür fazla para çekme işlemlerine ancak seyrek olarak başvuracağız.

Sincerely yours.

Saygılarımızla



Sincerely yours.

Saygılarımızla.



Bireysel Etkinlik

- Siz de bankacılık yazışmalarına birer örnek oluşturunuz.



Özet

•BANKACILIK TERİMLERİ VE YAZIŞMALARI

•Bir dış ticaret süreci yurt içi-dışı firmaların mallara-hizmetlere ilişkin ilk irtibatıyla başlar, bankalar vasıtasıyla finansal işlemlerin yürütülmesiyle devam eder ve gümrük işletmecileri sayesinde yurt içi-dışı edilecek teslimatın gerçekleştirilmesiyle sona erer. Bu süreçte bankacılık ve dış ticaret faaliyetleri birbirini destekleyen iki faaliyet olarak karşımıza çıkmaktadır.

•Gelişmiş ve gelişmekte olan ülkelerde finansal sistemin temel kurumu olan bankaların, daha ziyade mevduat bankalarının ekonomideki fonksiyonları şu şekilde özetlenebilir:

- Finansal Aracılık
- Kaynaklara Akıcılık Sağlama
- Kaynak Kullanımında Etkinliği Sağlama
- Kaynaklarda Vade ve Miktar Ayarlaması Yapma
- Kaydi Para ya da Banka Parası Yaratma
- Uluslararası Ticareti Geliştirme
- Para Politikasının Etkinliğini Artırma

•Bankaların Faaliyetleri

•Bankalar, diğer kanunlarda öngörülen hükümler saklı kalmak kaydıyla aşağıda belirtilen faaliyetleri gerçekleştirebilirler:

- Mevduat kabulü
- Katılım fonu kabulü
- Nakdî, gayrinakdî her cins ve surette kredi verme işlemleri
- Nakdî ve kaydi ödeme ve fon transferi işlemleri, muhabir bankacılık veya çek hesaplarının kullanılması dâhil her türlü ödeme ve tahsilat işlemleri
- Çek ve diğer kambiyo senetlerinin iştirası işlemleri
- Saklama hizmetleri
- Kredi kartları, banka kartları ve seyahat çekleri gibi ödeme vasıtalarının ihracı ve bunlarla ilgili faaliyetlerin yürütülmesi işlemleri
- Efektif dâhil, kambiyo işlemleri; para piyasası araçlarının alım ve satımı; kıymetli maden ve taşların alımı, satımı veya bunların emanete alınması işlemleri
- Ekonomik ve finansal göstergelere, sermaye piyasası araçlarına, mala, kıymetli madenlere ve dövizde dayalı; vadeli işlem sözleşmelerinin, opsiyon sözleşmelerinin, birden fazla türev aracı içeren basit veya karmaşık yapıdaki finansal araçların alımı, satımı ve aracılık işlemleri
- Sermaye piyasası araçlarının alım ve satımı ile geri alım veya tekrar satım taahhüdü işlemleri
- Sermaye piyasası araçlarının ihraç veya halka arz yoluyla satışına aracılık işlemleri
- Daha önce ihraç edilmiş olan sermaye piyasası araçlarının aracılık maksadıyla alım satımının yürütülmesi işlemleri.
- Başkaları lehine teminat, garanti ve sair yükümlülüklerin üstlenilmesi işlemleri gibi garanti işleri
- Yatırım danışmanlığı işlemleri
- Portföy işletmeciliği ve yönetimi
- Hazine Müsteşarlığı ve/veya Merkez Bankası ve kuruluş birlikleri nezdinde oluşturulan bir sözleşme kapsamında üstlenilen yükümlülükler çerçevesinde alım satım işlemlerine ilişkin piyasa yapıcılığı
- Faktöring ve forfaiting işlemleri
- Bankalar arası piyasada para alım satımı işlemlerine aracılık



Özet (devamı)

- Finansal kiralama işlemleri
- Sigorta acenteliği ve bireysel emeklilik aracılık hizmetleri
- Kurulca belirlenecek diğer faaliyetler
- Bankaların Uluslararası Ticaretteki Rolü
- Finansal piyasalar ise reel piyasaların parasal yönünü oluşturmaktadır. Küçük ve orta ölçekli firmalar, finansal olarak desteklenmezlerse büyümek için ihtiyaçları olan malzemeleri yurt dışından sağlanmasında bankalar ve finansal kuruluşlar devreye girer.
- Bankacılık Hesap Türleri**
- Bankacılık hesaplarının iki ana türü, mevduat hesapları ve cari hesaplardır.
- Cari Hesaplar (Current Accounts)
- Cari hesaplar, aktif hesaplardır.
- Mevduat Hesapları (Deposit Accounts)
- Bu hesaplar tasarruf hesaplarıdır.
- Temel Bankacılık Terimleri**
- Örnek
- Account : A sum of money kept in a bank - account which may be added to and taken from, account.
- Hesap: Banka hesabında tutulan para miktarı. Bu paradan kullanılabilir ya da paranın üzerine ekleme yapılabilir.
- Banka Yazışmalarında Bazı Temel Cümleler**
- Bulunmayan Yazışmalara İlişkin Talepler
- We regret we are unable to trace your telex/swift dated 24.03.2011 to which you refer. Please advise us of our reference number and any further details to assist us in tracing this item.
- Rücu ettiğiniz 24.03.2011 tarihli teleksinizi/swiftinizi bulamadığımızdan dolayı müteessiriz. Bu işlemi bulmada bize yardımcı olmanız için, lütfen referans numaramızı ve ilave herhangi bir detayı bildiriniz.
- Şifrelerle İlgili Yazışmalar
- Could we have your answer about the test now? Could we wait for your answer?
- Şifre ile ilgili cevabınızı şimdi alabilir miyiz? Cevabınız için bekleyebilir miyiz?
- Teyitlerle İlgili Yazışmalar
- No confirmation mailed.
- Postalanmış teyit yoktur.

DEĞERLENDİRME SORULARI

1. Aşağıdaki işlemlerden hangisini katılım bankaları yapamaz?
 - a) Yatırım danışmanlığı işlemleri
 - b) Portföy işletmeciliği ve yönetimi
 - c) Mevduat kabulü
 - d) Saklama hizmetleri
 - e) Katılım fonu kabulü
2. Aşağıdaki işlemlerden hangisini katılım bankaları yapamaz?
 - a) Credit
 - b) Endorse
 - c) Lease
 - d) Debit
 - e) Payee
3. Bir çekin arkasının imzalanarak nakite çevrilmesi anlamına gelen ciro etmek, İngilizcede hangi terimle ifade edilir?
 - a) Equity
 - b) Endorse
 - c) Entrepreneur
 - d) Reconciliation
 - e) Dept
4. “Kindly excuse the trouble caused.” Cümlesinin Türkçe karşılığı aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Bu meselede sebep olunan rahatsızlıktan dolayı özür dileriz.
 - b) Bu konuda satıcı alıcı ile doğrudan temas etmelidir.
 - c) Belirtilmiş sebep yoktur.
 - d) İstenmeyen hatadan dolayı özür dileriz.
 - e) Sebep olunan karışıklığı lütfen mazur görünüz
5. “EUR 35 represents our charges for collection and telex/swift”
Yukarıdaki İngilizce ifade hangi tür yazışmaya örnektir?
 - a) İmza teyit talepleri ile ilgili yazışmalar
 - b) Masrafa ve komisyonlara ilişkin yazışmalar
 - c) Bulunmayan yazışmalara ilişkin talepler
 - d) Şifrelerle ilgili yazışmalar
 - e) Muhtelif ifadelerle ilgili yazışmalar

6. Aşağıdakilerden hangisi mevduat bankalarının ekonomideki fonksiyonlarından biri değildir?
- a) Finansal aracılık
 - b) Kaynaklara akıcılık sağlama
 - c) Kaynak kullanımında etkinliği sağlama
 - d) Katılım fonu kabulü
 - e) Kaynaklarda vade ve miktar ayarlaması yapma
7. “You will shortly be receiving a bill of exchange for 2000.-\$ and relevant documents from Seltex Ltd. Turkey. Would you please accept the draft on our behalf, send us the documents, and debit our account?”

Bankacılık yazışmaları açısından, yukarıdaki ifade hangi amaçla yazılmıştır?

- a) Hesapta olandan fazla para çekme
 - b) Poliçenin kabulü
 - c) Bir çekin iptali için istek
 - d) Cari hesap için istekte bulunmak
 - e) Hesaba para yatırma
8. Aşağıdaki adlandırmalardan hangisi Avrupa Birliği'nin bankacılık ile ilgili direktiflerinde kullanılmaktadır?
- a) Mevduat bankası
 - b) Kalkınma bankası
 - c) Kredi kuruluşu
 - d) Fon kuruluşu
 - e) Finansman kuruluşu
9. Aşağıdaki terimlerden hangisi İngilizce “A collection of investments” ifadesinin karşılığıdır?
- a) Alacaklı: Bir çekteki miktarın ödeneceği kişinin ismi
 - b) Depozit: Hesaba konulan para
 - c) Borç: Borçlu olunan para
 - d) Portföy: Yatırım portföyü
 - e) Mülk: Arsa ve bina gibi gayrimenkuller

10. “This telex/swift is operative and no other confirmation will follow”, ifadesi hangi tür yazışma grubunda yer alır?
- a) Aksaklıklara ilişkin yazışmalar
 - b) Özür beyanında bulunmaya ilişkin yazışmalar
 - c) Evraka ilişkin yazışmalar
 - d) Garantilere ilişkin yazışmalar
 - e) Teyitlere ilişkin yazışmalar

Cevap Anahtarı

1.c, 2.d, 3.b, 4.e, 5.b, 6.d, 7.b, 8.c, 9.d, 10.e

YARARLANILAN KAYNAKLAR

- Aydın , N. Bankacılık ve Sigortacılığa Giriş (Ünite 1, 3), Editörler: Metin Toprak, Metin Coşkun T.C. Anadolu Üniversitesi Yayın No: 2478, Açıköğretim Fakültesi Yayın No: 1449.
- Çelik F., Ekinci M., B. (YIL ekle). Firmalar ve Bankalar İçin Dış Ticaret Yazışmaları (Sözlük İlaveli), Türkmen Kitabevi, İstanbul.
- Gülsoy, E.(2006), İhracatta Yazışma Teknikleri, İGEME Etüd Merkezi. Gültekin, T. (2008). İngilizce Ticari Yazışmalar, İstanbul: Derin Yayınları. Güner, T.(2013), İngilizce Ticari Uygulama ve Yazışmalar, 3. Baskı, İstanbul: Yaylım Yayıncılık.
- Kaplan, İ. Banka Hesap Türleri, Hesap Sahibinin ve Hesap Türünün Tayininde Uygulanacak Kurallar.
- Khaled, M.(2012), Practical Guide To Business : Writing In English For Non Native Speakears, Waley Publishing, USA.
- Melemen M.,&Arzova S.B. (2000), Uluslararası Ticaret- Alternatif Finansman.
- Melemen, M.(2001), Ticari İngilizce, Commercial English, İstanbul: Türkmen Kitabevi .
- Teknikler ve Muhasebeleştirilmesi- Ticari Yazışma Teknikleri, İstanbul: Türkmen Kitabevi.
- Rai, U.& Rai, S.M. (2010), Business Communication, Global Media, IND. Yeni C. (2003), İngilizce Ticari Yazışmalar, Alfa Yayınevi, İstanbul, Yayınlandığı Tarih: 2010.

AKREDİTİFLİ ÖDEMEYE İLİŞKİN YAZIŞMA VE ÖRNEKLERİ

İÇİNDEKİLER



- Akreditif
 - Akreditifli Ödemede Taraflar
 - Akreditifin İşleyişi
 - Akreditif Açtırma
 - Akreditif Süreci
- AKREDİTİF TÜRLERİ
 - Cayılabılır Akreditif
 - Cayılamaz Akreditif
 - Teyitli Akreditif
 - Teyitsiz Akreditif
 - Döner Akreditif
 - Kırmızı Şartlı Akreditif
 - Yeşil Şartlı Akreditif
 - Vadeli Akreditif
 - Devredilebilir Akreditif
 - Karşılıklı Akreditif

HEDEFLER



- Bu üniteyi çalıştıktan sonra;
 - Hangi durumlarda akreditif ödemenin kullanıldığını,
 - Akreditifin taraflarını, açılış sürecini ve işleyiş sürecini,
 - Akreditif türlerini,
 - Akreditif ödeme sürecinde tarafların üstlenmiş oldukları sorumlulukları,
 - Akreditif mektubunu doldurmayı öğreneceksiniz.



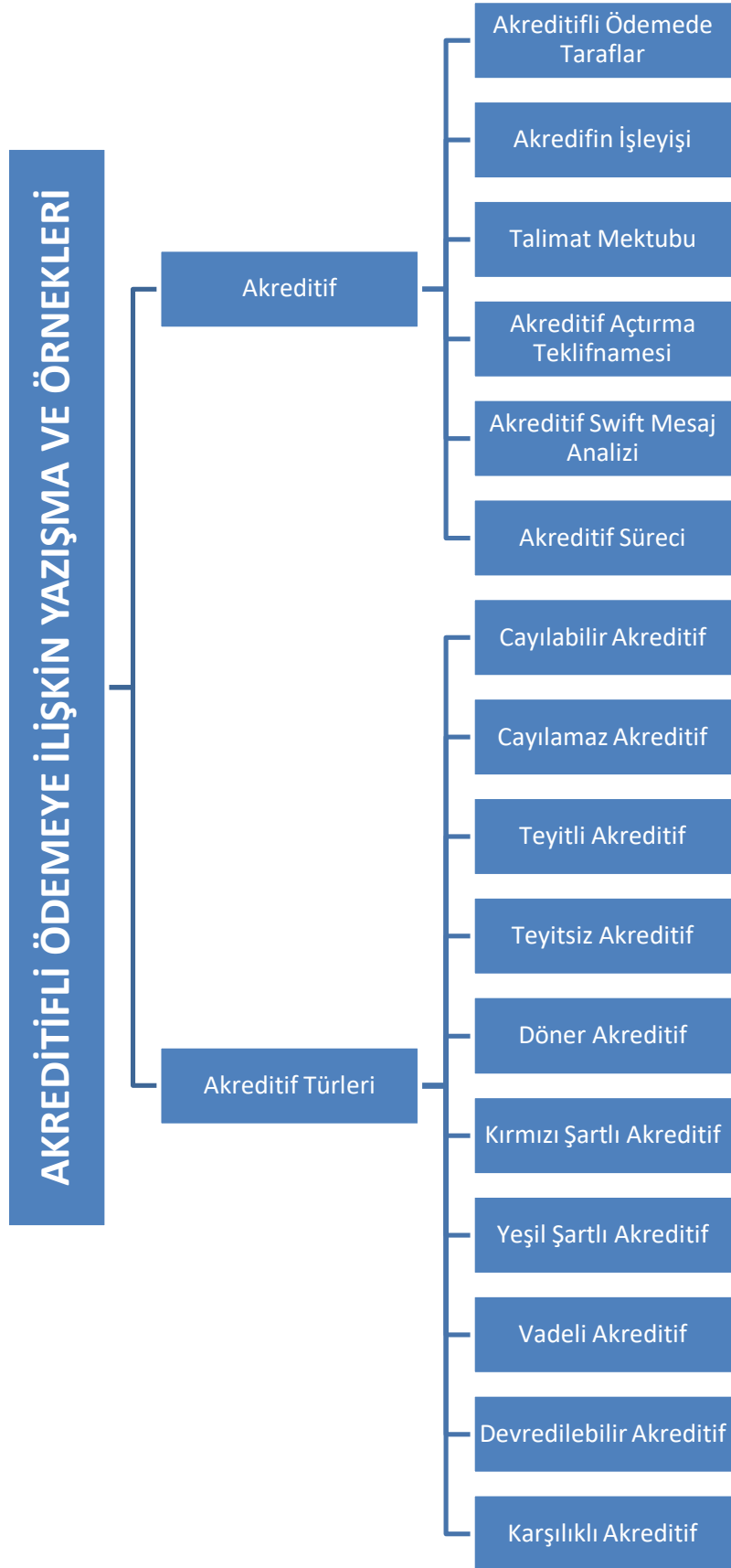
Atatürk Üniversitesi
Açıköğretim Fakültesi

DIŞ TİCARETTE YAZIŞMA TEKNİKLERİ

Dr. Öğr. Üyesi
Hazar DÖRDÜNCÜ

ÜNİTE

13



GİRİŞ

Tarihsel perspektiften bakıldığı zaman dünyamızın hızla değiştiği gözlemlenmektedir. Küçük yerel bir şirketten uluslararası bir dünya markasına dönüşüm evresi, gelişen ulaşım sistemleri ve denizler ötesi bilgi ve iletişim imkânlarının iyileşmesi ile birlikte insanlığın yeteneği ile başlamıştır. Teknolojik ilerleme bu gelişime büyük katkı sağlamış ve çağdaş iş ortamlarında daha kaliteli ürün üretilmesini ve kaliteli ürüne ulaşımı kolaylaştırmıştır. Şirketlerin uluslararasılaşma fazı, şirketlerin yavaş yavaş uluslararası arenaya çıktıkları ve birer aktör olarak rol oynamaya başladıkları bir süreç olarak tanımlanmaktadır.

Uluslararasılaşma süreçleri ile beraber çok uluslu şirketler yeni coğrafyalarda kendilerine yer edinmiş yeni fabrikalar ve mağazalar açmaya başlamış farklı coğrafyalardan tanımadıkları tedarikçiler ile iş birliği yapmaya başlamışlardır. Ülkeler arası fiziksel mesafelerin çok olması, farklı para birimlerinin uluslararası ticarete kullanılması dış ticaret işlemleri sırasında bazı risklerin ortaya çıkmasına yol açmıştır. Bu risklerden kaçınmanın ya da riski azaltmanın en uygun yöntemlerinden biri ise hem ihracatçı hem de ithalatçının kendisi için uygun olan ödeme yöntemlerinden hangisinin kullanılabileceğini karşılıklı olarak belirleyebilmeleridir. Yurt dışı alımlarda ihracatçı ile ithalatçının birbirlerine yeterince güvenmediği durumlarda ve risk faktörünün fazla olduğu durumlarda ihracatçı ve ithalatçının alım satımı gerçekleştirebilmesi için uluslararası güvene sahip bankalar alım satım sürecine aracı olmaktadır. Bankaların aracı olduğu ve yeri geldiğinde ödeme garantisi de verdiği ödeme yöntemine akreditif ismi verilmektedir. Akreditif hem ithalatçıyı hem de ihracatçıyı güvence altına alan ödeme yöntemidir.

AKREDİTİF

Akreditif; mal bedelinin ödenmesi aşamasında, ithalatçının ve ihracatçının sözleşmede belirtilen şartları yerine getirmelerinden sonra ve buna dair vesaikleri kendi bankalarına ibraz etme koşulu ile ödemenin ihracatçıya yapılabileceğine ilişkin ithalatçının emri üzerine ithalatçı bankası tarafından düzenlenen bir tür yazılı teminattır. Akreditif işlemlerinin düzgün ve iki taraf içinde hatasız bir şekilde sürdürülebilmesi için uluslararası standartlaşmış kurallara ve regülasyonlara ihtiyaç duyulmuştur. Bu kapsamda International Chamber of Commerce (ICC- Milletlerarası Ticaret Odası) dünya genelinde akreditiflere uygulanmakta olan standart kuralları uygulayan ve hazırlayan kurum görevini üstlenmektedir. UCP600 (Akreditiflere İlişkin Birörnek Usuller ve Uygulama) ise günümüzde halen yürürlükte olan akreditif kurallarına verilen isimdir.

Akreditif sürecinde İthalatçı (amir), bankasından (amir banka) ihracatçı (lehdar) lehine bir akreditif açmasını (küşat mektubu) ve ihracatçının ülkesindeki bankası (ihbar/lehdar banka) vasıtası ile ihracatçıya haber verilmesini talep eder.

İhracatçı akreditifte belirtilen koşullara uygun olarak ve akreditif üstünde belirtilen zaman dilimi içinde malların, eksiksiz ve doğru olarak belirtilen yerde



Akreditif; ithalatçının bankası tarafından düzenlenen bir tür yazılı teminattır.

yüklendiğine ilişkin belgeleri (vesaikleri) kredinin geçerlilik zamanı içerisinde lehdar bankasına sunar. Lehdar banka kendi müşterisi olan ihracatçı tarafından kendisine sunulan bu vesaikleri inceleyerek akreditif koşullarına uyulup uyulmadığını inceler. Lehdar bankası belgeleri inceledikten sonra, sözleşmeye uygun olması durumunda bu belgeleri ithalatçının bankasına (amir bankaya) iletir. Amir banka da akreditif şartlarına uygunluğu inceledikten *sonra ihracata konu olan mal bedelini lehdar bankaya öder.*

Amir, amir bankasına vereceği talimatla ithal edeceği malın bedelini lehdar bankasına, mal ihraç edildiği takdirde ödenmesini taahhüt ettiğini bir kredi mektubu ile iletir. Bu kredi mektubuna akreditif adı verilir.

Bu ödeme yöntemi hem ihracatçı hem de ithalatçı bankasının sürecin içerisinde bulunması ve garanti vermeleri bakımından daha maliyetli olmakla beraber bankalarının sürecin içerisinde aktif rol oynamalarından dolayı diğer ödeme yöntemlerine göre en güvenilir ödeme şekli olarak görülmektedir.

Akreditif ile ödeme yönteminin hem ihracatçı hem de ithalatçı için ayrı ayrı faydaları bulunmaktadır. Mal bedelinin banka güvencesinde olması, hem ihracatçının hem ithalatçının kredi imkânı elde etmesi bu faydalardan bazılarıdır.

Akreditifli Ödemede Taraflar

Amir

Malları satın alan taraf (ithalatçı) akreditif bedelini ilk talepte ödeyecek kişidir. Amir aynı zamanda akreditif sürecini başlatan taraftır.

Amir banka (açan banka/issuing/opening bank)

Amir bankası (issuing bank) satın alma işlemi yapılırken ithalatçının akreditif almak için gittiği bankadır. Başka bir deyişle ithalatçının bankasıdır. Akreditif süreci amir bankanın lehdar bankasına küşat mektubunun gönderilmesi ile başlamış olur. Amir banka, vesaiklerin zamanında ve istenen şartlarda yerine getirilmiş olması ve belirlenen yerde ibrazı sonucu akreditif şartlarına uygunluğu durumunda akreditif lehdarına karşı geri dönülemez bir ödeme yapma sorumluluğu taşımaktadır.

Lehdar

Lehine akreditif açılan ihracatçı (satıcı) firmadır. Lehdar akreditif şartlarına uygun olarak hazırlamış olduğu belgeleri aracı bankaya ya da başka bir deyişle kendi bankası olan lehdar bankaya ibraz eder. Lehdar bankası belgeleri inceledikten ve uygunluğunu kontrol ettikten sonra gerekli ödemeyi lehdarın hesabına transfer eder.

Lehdar/muhabir banka (ihbar bankası/advising bank)

Lehdar banka mal satın alımına ilişkin ithalata konu olan malların bedelini lehdara (ihracatçıya) ödeyen banka pozisyonundadır. Bununla beraber ithalatçı ve ihracatçının genellikle farklı ülkelerde olmasından dolayı amir banka açılan akreditifi ihracatçıya haber edebilecek bir bankanın hizmetine ihtiyaç duyabilir



Akreditif; diğer ödeme yöntemlerine göre daha pahalı olmasına rağmen, en güvenilir olanıdır.



Teyit bankasının ödeme sorumluluğu akreditife teyidi eklediği andan sonra başladığı için amir bankası ile yükümlülükleri farklılık göstermektedir.

Amir bankadan gelen bu küşat mektubunu ya da akreditif mesajını ihracatçıya iletecek bankaya lehdar bankası dışında ihbar bankası da denilebilmektedir. İhbar bankası kendisine yapılan uygun ibraz sonucunda, akreditif şartlarında belirtilmiş ödeme yükümlüğünde kendi taahhüdünü de ekleyerek lehbara bildirimde bulunursa “teyit bankası-confirming bank” olarak adlandırılır. Teyit bankasının ödeme sorumluluğu akreditife teyidi eklediği andan sonra başladığı için amir bankası ile yükümlülükleri farklılık göstermektedir.

Akreditifin İşleyişi

Talimat mektubu

Akreditif süreci ithalatçının amir bankasına hitaben akreditif sürecinin başlatılması ve akreditifin açılmasını talep ettiği ve Şekil 1’de gösterilen yazılı talimat mektubu ile başlar.

----- BANKASI AŞ	TARİH
----- ŞUBESİ	
Nam ve hesabımıza ekte sunulan akreditif açtırma teklifnamesi ile detayları verilen akreditifin açılmasını rica ederiz.	
Saygılarımızla,	EK: 1 Proforma fatura
Firma imzası	1 Akreditif açılış teklifnamesi

Şekil 13.1. Talimat Mektubu

Akreditif açtırma teklifnamesi

Akreditif açtırma teklifnamesi akreditif işlemi yapan her bankada daha önceden çok adetli olarak basılmış olarak hazır tutulan ve Şekil 2’de gösterilmiş olan bir belgedir. Firmalar bankalardan boş olarak aldıkları bu evrakı doldurduktan sonra herhangi bir hataya mahal vermemek için bankada ilgili birimde proforma faturadaki bilgilere göre kontrol ettirilerek bankaya ibraz ederler.

.....	BANKASI A.Ş.	İTHALAT AKREDİTİFİ AÇTIRMA
.....	Şubesi	TEKLİFNAMESİ
Nam ve hesabımıza aşağıda belirtilen şartlar çerçevesinde		
☐ Teleks/Swift ile	☐ Gayrikabirücu	☐ Teyitli
	☐ Kabilirücu	☐ Teyitsiz
		☐ İbrazda ödemeli
		☐ Kabul kredili
		☐ Vadeli
		☐ Karışık Ödemeli
- (50) Firmanın Adı ve Adresi :		Şube Kodu/Dosya No. (Döviz)
- (20) Akreditif No:		
- (328) Akr. Tutarı:		(Gün/Ay/Yıl olarak)/...../.....
- (59) İhracatçının Adı ve Adresi:		
- (310) Akr. vadesi ve bitim yeri:		☐ Muhabir gişelerince son bulacaktır.

Yüklemeye ilişkin bilgi

(43P) Kısmi sevkiyat: ☐ Kabul edilir ☐ Kabul edilmez

(43T) Aktarma: ☐ Kabul edilir ☐ Kabul edilmez

(44A) Yükleme Yeri: (44B) Boşaltma Yeri:

Sevkiyatın Yapılacağı Araç: ☐ Gemi ☐ Kamyon ☐ Tren ☐ Uçak

☐ Türk

☐ Yabancı

(44C) Son Yükleme Tarihi: (Gün/Ay/Yıl olarak)..... / /

(48) Vesaikin yükleme vesikası tarihinden sonra ibraz edileceği süre: (X).....gün

(X) Bu maddenin belirtilmemesi malların sevk edildiği tarihten 21 gün içerisinde ibraz edileceğine vesaikin kabul edildiği anlamına gelir.

(45) Malın Detayı

Mal Adı:

Mal Menşei:

Proforma Fatura No / Tarih:

Mal Miktarı:

Birim Fiyat:

Mal Bedeli:

Navlun:

Sigorta:

Teslim Şekli: ☐ FOB ☐ CFR ☐ CIF

(46A) İstenilen vesaik:

Belgeler	Orijinal	Kopya	Belgeler	Orijinal	Kopya
Fatura			Analiz belgesi		
Menşe Şahadetnamesi			Kontrol Belgesi		
ATR			Nakliye Belgeleri		
EURO 1			B/L		
EURO MED			AWB		
Sigorta Poliçesi			CMR		
Gözetim Belgesi			Demiryolu Hamule Senedi		
Çeki Listesi			FIATA Belgeleri		
Koli Müfredat Listesi			FBL / FCT		

(47A) Özel Şartlar: (Bu nüsha ithalatçıda kalacaktır.)

Not: İşbu formda seçilen şıklar X şeklinde işaretlenecektir.

Şekil 13.2. Akreditif Açtırma Teklifnamesi

Akreditif SWIFT Mesaj Analizi



Bankaların ve sisteme üye diğer üye firmaların, birbirleriyle şifreli ve güvenli biçimde, online olarak mesajlaştıkları sisteme SWIFT denilmektedir.

M	27	Sequence of Total (Toplam Mesaj sayısı)
M	40A	Form of Documentary Credit (Akr. Türü: Dön./ Dön.mez)
M	20	Documentary Credit Number (Mesaj no'su)
O	23	Reference to Pre-Advice (Ön İhbar Bilgisi)
O	31C	Date of Issue (Açılış Tarihi)
M	31D	Date and Place of Expiry (Mesaj Geçerlilik Tarihi)
O	40E	Applicable Rules (Akreditifi Tabi Olacağı Kurallar)
O	51a	Applicant Bank (Mesajı Çeken /Amir Banka)
M	50	Applicant (Amir)

M	59	Beneficiary (Muhatap/ Lehdar)
M	32B	Currency Code, Amount (Döviz Cinsi/Tutarı)
O	39A	Percentage Credit Amount Tolerance (Kull.Kredi Oranı)
O	39B	Maximum Credit Amount (Maksimum Kredi Tutarı)
M	41a	Available With.... by (Ödemeyi Yapacak Banka)
O	42C	Drafts at...(Poliçeli)
O	42a	Drawee (Keşideli)
O	42M	Mixed Payment Details (Karışık Ödeme Detayları)
O	42P	Deferred Payment Details (Kredili Ödeme Detayları)
O	43P	Partial Shipments (Kısmi Yükleme)
O	43T	Transshipment (Aktarma)
O	44A	Loading (Yükleme Yeri)
O	44B	For Transportation To (Boşaltma Yeri)
O	44C	Latest Date Of Shipment (Son Yükleme Tarihi)
O	44D	Shipment Period (Yükleme Vadeleri)
O	45A	Description of Goods (Malın Cinsi)
O	46A	Documents Required (İstenen Belgeler)
O	47A	Additional Conditions (İlave Şartlar)
O	71B	Charges (Komisyon ve Diğer Masraflar)
O	48	Period for Presentation (Vesaik İbraz Süresi)
M	49	Confirmation Instructions (Teyid Emri)
O	53a	Reimbursing Bank (Rambursman Bankası)
O	78	Instructions to the Paying/ Accepting/ Negotiating Bank (Ödeme,Teyid,İştira Emri)
O	57a	Advise Through Bank (Diğer Bankaların İstekleri)
O	72	Sender to Receiver Information (Mesajı Çeken/Amir Bankanın Talimatları)



MT 700 mesajı akreditif işlemlerini başlatan swift mesajı olduğu için en sık kullanılan ve en önemli swift mesajlarının başında gelmektedir.

Akreditif Süreci

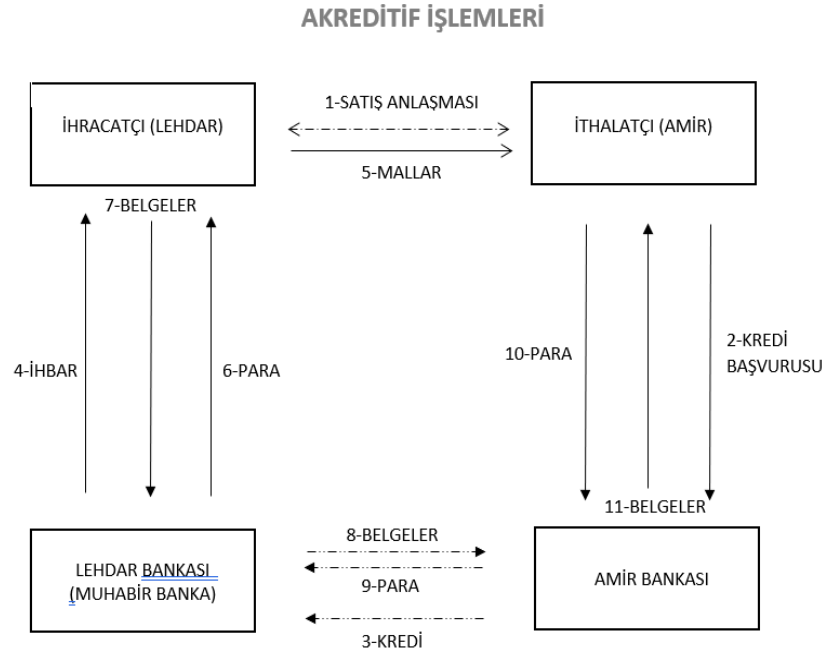
- İhracatçı (lehdar) ve ithalatçı (amir) malın alım satımı ile ilgili olarak kendi aralarında satış anlaşması yaparlar. Bu satış anlaşmasında malın cinsi, teslim zamanı, teslim yeri, fatura tutarı, döviz cinsi, kap adedi vb. tüm bilgiler yer alır.



Lehdar, akreditif şartlarında yer alan ve yüklemeyi gösteren belgeleri lehdar bankasına ibraz eder.

- İthalatçı (amir), ithalatçı bankaya (amir bank) ihracatçı (lehdar) lehine kredi açılması için gerekli talimatı verir. Akreditif metninde, lehdara malları sevk ettiğini gösteren vesaikleri ihracatçı bankasına (lehdar bankasına) ibraz etmesinden sonra ödemenin yapılacağı şartı bulunur.
- Amir banka ihracatçının ülkesinde bulunan bir bankaya akreditif sürecinin başladığını lehdara haber vermesini ister. Bu noktada amir banka kredi mektubunu lehdar bankaya iletir. Amir bankasının hazırlamış olduğu bu mektuba “küşat mektubu” ismi de verilmektedir. Lehdar bankasından, lehdara akreditif kapsamında hazırlaması gereken vesaik bilgisinin paylaşması istenir.
- Lehdar bankası kendine amir bankasından gelen küşat mektubunu inceledikten sonra akreditifin koşullarının yer aldığı akreditif metnin bir kopyasını ve akreditifin açıldığını lehdara haber verir.
- Lehdar satış sözleşmesinde anlaştıkları üzere akreditif şartlarını yerine getirerek malları yükleme ve gönderme durumuna getirip hazırlar.
- Lehdar, akreditif şartlarında yer alan ve yüklemeyi gösteren vesaikleri lehdar bankasına ibraz eder. Bu banka teyit bankası ya da ihbar bankası olabilir.
- Lehdar bankası vesaiklerin akreditif şartlarına uygun olup olmadığını kontrol eder. Lehdar bankası akreditif şartlarında belirtilmiş ödeme yükümlüğünde kendi taahhüdü bulunuyorsa yani teyit bankası ise, belgelerin sözleşme koşullarına uygunluğunu inceledikten sonra eğer akreditifin türü teyitli ise akreditif bedelini yani mal bedelini lehdara öder. Eğer akreditif türü teyitsizse lehdar bankası amir bankasından para kendisine transfer edilmeden ödeme yapmaz.
- Lehdar bankası vesaikleri amir bankasına gönderir.
- Amir bankası kendisine lehdar bankasından gelen vesaikleri inceledikten ve uygunluk verdikten sonra akreditif tutarını lehdar bankasına yapar.
- Amir bankası, amire lehdar bankası tarafından akreditif şartlarına uygun vesaiklerin kendisine geldiğini belirtir ve amiri akreditif tutarını ödemek için bankaya davet eder.

- Amir bankası, amirden ödemeyi aldıktan sonra malın gümrükten çekilmesi için gerekli vesaikleri amire teslim eder. Yukarıda anlatılan akreditif işlem süreci şekil 3'te numaralandırılmış şekilde aktarılmıştır.



Şekil 13.3. Akreditif İşlemleri

AKREDİTİF TÜRLERİ

- Kabilirücu Akreditif (Cayılabilir-Revocable)
- Gayri Kabilirücu Akreditif (Cayılamaz-Irrevocable)
- Teyitli Akreditif (Confirmed L/C)
- Teyitsiz Akreditif (Unconfirmed)
- Rotatif-Döner Akreditif (Revolving Credit)
- Red-Clause Akreditif (Kırmızı Şartlı/Peşin Ödemeli)
- Green-Clause Akreditif (Yeşil Şartlı)
- Karşılıklı Akreditif (Back-To-Back)
- Devredilebilir Akreditif (Transferable)
- Garanti Akreditifi (Teminat Akreditifi /Stand-by Credits)
- Yetki Mektupları
- Vadeli Akreditif (Ödenmesi Ertelemeli Akreditif/Deferred Payment)



Cayılabilir akreditifte amir banka, ihracatçının nam ve hesabına açtığı krediyi her an kendi isteği ile iptal edebilir.

Cayılabilir/Dönülebilir (Kabilirücu) Akreditif / Revocable

İngilizcesi revocable letter of credit olan cayılabilir akreditif, amir bankanın (akreditifi açan) açtığı akreditifi hiçbir tarafın onayını almadan kendi isteği ile iptal edebileceği ya da şartlarını kendi isteği doğrultusunda oluşturabileceği bir akreditif şeklindedir. Her an vazgeçilebilir bir akreditif çeşidi olduğu için mal bedelinin ödeme garantisi bulunsada dahi ihracatçılar tarafından çok güvenli görülmez ve uygulamada da çok sık olarak kullanılmaz.

Amir banka, iptal mektubunu lehdara iletmeden önce lehdar akreditif şartlarına uygun olarak yüklemeyi yapıp ilgili belgeleri bankaya teslim ederse mevcut akreditif şartları altında amir banka hareket etmek durumunda kalır.

Cayılamaz/Dönülemez (Gayri Kabilirücu) Akreditif / Irrevocable

İngilizcesi irrevocable letter of Credit olarak bilinen cayılamaz akreditifte bütün tarafların ayrı ayrı onayı olmadan bozulması ve iptal edilmesi olası değildir. Cayılamaz akreditifte gerekli şartlar yerine getirildiği takdirde amir banka tarafından ödeme taahhüdü bulunmaktadır. Bu tür akreditifler genellikle belirli bir tutar kadar ve belirli bir süre ile açılırlar. Cayılabilir akreditif ile kıyaslandığında cayılamaz akreditif ihracatçı açısından daha güvenlidir. Cayılabilir akreditifler amir bankanın ödeme garantisinde olmakla beraber ihracatçı kendisini daha güvenli hale getirmek istiyorsa kendi ülkesindeki bankadan da ödeme garantisi almak isteyebilir. Bu durumda “teyitli akreditife” başvurması gerekmektedir. Akreditifin üstünde cayılabilir ya da cayılamaz olduğuna ilişkin bir bilgilendirme bulunmuyorsa ilgili akreditif cayılamaz akreditif olarak kabul edilir.



Teyitli akreditifler, ihracatçılar açısından bakıldığında her iki bankanın da ödeme garantisini içerdiklerinden dolayı ihracatçılara en fazla güvence sağlayan akreditif çeşididirler.

Teyitli Akreditif (Confirmed)

İngilizcesi confirmed letter of credit olan teyitli akreditifte akreditifi açan amir bankası lehdar bankasına da akreditife teyit etmesi talimatını verdiği lehdar bankanın da akreditifi teyit etmesiyle beraber amir banka gibi ödeme yükümlülüğünün altına girdiği ve ihracatçıya teminat verdiği bir akreditif türüdür. Amir bankanın herhangi bir ödeme yapmaması durumunda lehdar bankası ihracatçıya ödeme yükümlülüğünde bulunduğu için ihracatçılar açısından en güvenli akreditif türlerinden biridir. Ancak iki bankanın da ödeme garantisi vermesi nedeniyle akreditif masrafları bir hayli yüksektir. Uygulamada sadece cayılamaz akreditifler teyitli akreditif olarak açılabilir.

Teyitsiz Akreditif (Unconfirmed L/C)

İngilizcesi unconfirmed letter of credit olarak bilinen teyitsiz akreditifte lehdar bankanın görevi akreditifin açıldığını sadece lehdara bildirmektir. Teyitsiz akreditifte lehdar bankasının hiçbir şekilde ödeme yükümlülüğü bulunmamaktadır. Sadece amir banka ödeme garantisi verdiği için masraf olarak teyitli akreditife göre masrafları daha uygundur. Bu sebeple *ithalatçılar genellikle teyitsiz*

akreditifleri tercih ederler.



Örnek

- Teyitli akreditifte her iki bankada ödeme garantisi verdiği için komisyon miktarı yüksek olacaktır. Bu nedenle ithalatçılar daha az komisyon ödemek için teyitsiz akreditifi tercih ederler.



Bireysel Etkinlik

- İhracatçı açısından en az riski olan akreditif şeklini neden sonuç ilişkisi açısından değerlendiriniz.

Döner (Rotatif) Akreditif / Yenilenebilen Revolving Credit

Revolving letter of credit olarak geçen döner akreditiflerde mal bedeli ödendikçe yeniden açılma talebi yapılmaksızın aynı şartlar ve koşullar altında yenilenen akreditif olarak karşımıza gelmektedir. Genellikle sürekli ve yüksek meblağlı satın almalarda kullanılmaktadır. Hem yüksek hacimli siparişlerde fiyat avantajı sağlar hem de bürokratik işlemlerden tasarruf sağlar. Rotatif akreditiflerde dönerlik şartı miktara ve süreye göre olmaktadır. Miktarla göre döner akreditiflerde akreditifin kaç kez dönebileceği ödemeler toplamının üst limiti ile belirlenebilmektedir. Süreye göre olan döner akreditiflerde ise yüklemenin yapılacağı dönem de belirlenir.

Kırmızı Şartlı Akreditif (Red Clause L/C)

Bu akreditif şeklinde malların sevkinden ve belgelerin bankaya sevkinden önce akreditif metninde anlaşıldığı üzere akreditif tutarının belirli bir bölümünü ya da akreditif tutarının tamamının peşin olarak ihracatçıya ödenmesini sağlayan bir ödeme sistemidir. İhracatçının parayı önceden alması kendisine ön finansman sağlayacağı gibi maddi açıdan yetersiz ihracatçılara malı üretirken gerekli olan paranın temini için ya da ihracat sürecinde gerekli olacak ambalajlama, elleçleme, navlun vb. masrafları önceden karşılaması için ihracatçı tarafından ödeme önceden talep edilebilmektedir. Kırmızı şartlı akreditifte atlanmaması gereken bir husus ise ithalatçı açısından diğer akreditif çeşitlerine göre riskli olmasıdır. Parasını önceden alan ihracatçı malları hiçbir zaman göndermeyebilir.



Vadeli akreditifte vade genellikle taşıma süresi kadardır.

Yeşil Şartlı Akreditif (Green Clause L/C)

Kırmızı şartlı akreditifler gibi, vesaiklerin ibrazından önce avans kullanma imkânı sağlayan bir akreditif türü olan yeşil şartlı akreditiflerde, kırmızı şartlı akreditiflerden farklı olarak, malların depolandığını ve mal mülkiyetinin bankaya devredildiğini gösteren ambar teslim makbuzları bankaya verilerek akreditif tutarının tamamı veya bir kısmı olarak peşin ödenecek avansları teslim alabilir. Kırmızı şartlı akreditifte olduğu gibi ihracatçı için ön finansman yöntemi olarak da kullanılmaktadır.

Vadeli Akreditif / Ödenmesi Ertelemeli (Deferred Payment L/C)

İngilizcede deferred payment letter of credit olarak geçen vadeli akreditifte ödeme vesaikler incelenip onay verildikten sonra değil de bu belgelerin ibrazından belirli bir süre sonra ihracatçıya ödenmesini sağlayan akreditif türüdür. Bu kapsamda malın bedeli vesaik ibrazında değil ödeme vadesinde ödenir. Vadenin başlama tarihi genellikle malların yükleme tarihi olarak kabul edilir. Akreditif metninde de “payment deferred at 90 days after shipment” olarak yazılır. Vadeli akreditifte vade genellikle taşıma süresi kadardır. İthalatçı bu yöntemle en azından masrafları azaltmayı amaçlar.

Devredilebilir Akreditif (Transferable L/C)

İngilizcesi transferable letter of credit şeklinde geçen devredilebilir akreditifte lehdar haklarını üçüncü bir şahsa devredebilir. Devir işleminde akreditif ilk işlemdeki talimattaki esas koşulları taşıması gerekir ve akreditife *transferable* ibaresinin de eklenmesi gerekir. Yalnız, ikinci akreditifte akreditif tutarının ve malların birim fiyatının azaltılması, akreditif vadesi belgeleri ibraz süresi ve en son sevk tarihinin kısaltılması ve sigorta yüzdesinin ise arttırılması mümkündür.

Karşılıklı Akreditif (Back To Back L/C)



Transit ticarete aracı firma hem ithalatçı hem de ihracatçı konumundadır.

Back to back letter of credit olarak geçen karşılıklı akreditif kendisine açılan akreditifi teminat olarak gösterip yeni bir akreditif açtırılması sağlayan bir akreditif türüdür. Ağırlıklı olarak transit ticaretlerde kullanılır. Transit ticarete aracı firma hem ithalatçı hem de ihracatçı durumundadır. Aracı firma satış yapacağı ülkede lehine açılmış bulunan akreditifi teminat göstererek, kendisinin ithalat yapacağı ülke (firma) lehine bir akreditif açabilir. İşte bu açtığı ikinci akreditife, karşılık gösterilmek suretiyle açıldığı için, karşılıklı akreditif adı verilir.

Aracı firmanın bankası hem ihracatçı hem de ithalatçı pozisyonunda olacağı için hem teyit hem de amir banka rolü üstlenecektir. Bu nedenle karşılıklı akreditifte, bankaların riski yüksek olduğu için komisyonu da yüksektir, bu nedenle karşılıklı akreditif sınırlı olarak uygulanmaktadır.



Özet

•AKREDİTİF

•Akreditif; mal bedelinin ödenmesi aşamasında, ithalatçının ve ihracatçının sözleşmede belirtilen şartları yerine getirmelerinden sonra ve buna dair vesaikleri kendi bankalarına ibraz etme koşulu ile ödemenin ihracatçıya yapılabileceğine ilişkin ithalatçının emri üzerine ithalatçı bankası tarafından düzenlenen bir tür yazılı teminattır.

•Akreditifli Ödemede Taraflar

- Amir:** Malları satın alan taraf (ithalatçı) akreditif bedelini ilk talepte ödeyecek kişidir. Amir aynı zamanda akreditif sürecini başlatan taraftır.
- Amir Banka (Açan Banka/Issuing/Opening Bank):** Amir bankası (issuing bank) satın alma işlemi yapılırken ithalatçının akreditif almak için gittiği bankadır. Başka bir deyişle ithalatçının bankasıdır.
- Lehdar:** Lehine akreditif açılan ihracatçı (satıcı) firmadır.
- Lehdar/Muhabir Banka (İhbar Bankası/Advising Bank):** Lehdar banka mal satın alımına ilişkin ithalata konu olan malların bedelini lehdara (ihracatçıya) ödeyen banka pozisyonundadır.

•AKREDİTİF TÜRLERİ

- Cayılabilir/Dönülebilir (kabilirücu) akreditif / revocable:** İngilizcesi revocable letter of credit olan cayılabilir akreditif, amir bankanın (akreditifi açan) açtığı akreditifi hiçbir tarafın onayını almadan kendi isteği ile iptal edebileceği ya da şartlarını kendi isteği doğrultusunda oluşturabileceği bir akreditif şeklindedir.
- Cayılamaz/Dönülemez (gayri kabilirücu) akreditif / irrevocable:** İngilizcesi irrevocable letter of Credit olarak bilinen cayılamaz akreditifte bütün tarafların ayrı ayrı onayı olmadan bozulması ve iptal edilmesi olası değildir.
- Teyitli akreditif (confirmed):** İngilizcesi confirmed letter of credit olan teyitli akreditifte akreditifi açan amir bankası lehdar bankasına da akreditife teyit etmesi talimatını verdiği lehdar bankanın da akreditifi teyit etmesiyle beraber amir banka gibi ödeme yükümlülüğünün altına girdiği ve ihracatçıya teminat verdiği bir akreditif türüdür.
- Teyitsiz akreditif (unconfirmed):** İngilizcesi unconfirmed letter of credit olarak bilinen teyitsiz akreditifte lehdar bankanın görevi akreditifin açıldığını sadece lehdara bildirmektir.
- Döner (rotatif) akreditif / yenilenebilen revolving credit:** Revolving letter of credit olarak geçen döner akreditiflerde mal bedeli ödendikçe yeniden açılma talebi yapılmaksızın aynı şartlar ve koşullar altında yenilenen akreditif olarak karşımıza gelmektedir.
- Kırmızı şartlı akreditif (red clause L/C):** Bu akreditif şeklinde malların sevkinden ve belgelerin bankaya sevkinden önce akreditif metninde anlaşıldığı üzere akreditif tutarının belirli bir bölümünü ya da akreditif tutarının tamamının peşin olarak ihracatçıya ödenmesini sağlayan bir ödeme sistemidir.
- Yeşil şartlı akreditif (green clause L/C):** Kırmızı şartlı akreditifler gibi, vesaiklerin ibrazından önce avans kullanma imkânı sağlayan bir akreditif türü olan yeşil şartlı akreditiflerde, kırmızı şartlı akreditiflerden farklı olarak, malların depolandığını ve mal mülkiyetinin bankaya devredildiğini gösteren ambar teslim makbuzları bankaya verilerek akreditif tutarının tamamı veya bir kısmı olarak peşin ödenecek avansları teslim alabilir.



Özet (devamı)

- **Karşılıklı akreditif (back to back L/C)**
- Back to back letter of credit olarak geçen karşılıklı akreditif kendisine açılan akreditifi teminat olarak gösterip yeni bir akreditif açtırılması sağlayan bir akreditif türüdür
- **Vadeli akreditif / ödenmesi ertelemeli (deferred payment L/C):** İngilizcede deferred payment letter of credit olarak geçen vadeli akreditifte ödeme vesaikler incelenip onay verildikten sonra değilde de bu belgelerin ibrazından belirli bir süre sonra ihracatçıya ödenmesini sağlayan akreditif türüdür.
- **Devredilebilir akreditif (transferable L/C):** İngilizcesi transferable letter of credit şeklinde geçen devredilebilir akreditifte lehdar haklarını üçüncü bir şahsa devredebilir.

DEĞERLENDİRME SORULARI

1. Aşağıdakilerden hangisi akreditifin taraflarından biri değildir?
 - a) Lehdar
 - b) Lehdar Bankası
 - c) Gümrük Müşaviri
 - d) Amir
 - e) Amir Bankası
2. Aşağıdakilerden hangisi akreditif işlemlerinde ihracatçının bankasına verilen addır?
 - a) Rambursman Bankası
 - b) Eximbank
 - c) Amir Bank
 - d) Lehdar Bankası
 - e) Merkez Bankası
3. Aşağıdakilerden hangisi akreditif sürecini başlatır?
 - a) Amir
 - b) Lehdar
 - c) Lehdar Bankası
 - d) Noter
 - e) Amir Bankası
4. Hangi akreditif türünde lehdar bankasının aynı zamanda ödeme yükümlülüğü bulunur?
 - a) Teyitli
 - b) Teyitsiz
 - c) Yeşil Şartlı
 - d) Kırmızı Şartlı
 - e) Döner
5. Mal bedelinin belgelerin ibrazından hemen sonra değil de belli bir vade sonunda ödenmesi hangi akreditif türüdür?
 - a) Döner
 - b) Cayılabilir
 - c) Cayılamaz
 - d) Teyitli
 - e) Vadeli

6. Malların depolandığını ve mal mülkiyetinin bankaya devredildiğini gösteren ambar teslim makbuzları bankaya verilerek akreditif tutarının tamamı veya bir kısmı olarak peşin alındığı akreditif türü aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Teyitli
 - b) Teyitsiz
 - c) Yeşil Şartlı
 - d) Kırmızı Şartlı
 - e) Döner
7. Amir bankanın isteği ile hiçbir tarafa sormadan iptal edebileceği akreditif türü aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Döner
 - b) Cayılabilir
 - c) Cayılamaz
 - d) Teyitli
 - e) Vadeli
8. SWIFT mesaj formundaki “Latest Date Of Shipment” teriminin Türkçe karşılığı aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Son yükleme tarihi
 - b) Yükleme vadesi
 - c) İstenen Belgeler
 - d) İlave Şartlar
 - e) Son ödeme tarihi
9. SWIFT mesaj formunda “Applicant Bank” teriminin Türkçe karşılığı aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Navlun
 - b) Lehdar Bankası
 - c) Amir Bankası
 - d) Garanti Bankası
 - e) Son ödeme tarihi
10. SWIFT teriminin açıklaması aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Teyitli cayılamaz akreditifin diğer adıdır.
 - b) Karşı ticaret, takas demektir.
 - c) Üçüncü şahsa devredilen akreditiftir.
 - d) Akreditifin diğer adıdır.
 - e) Bankaların ve sisteme üye diğer üye firmaların, birbirleriyle şifreli ve güvenli biçimde, online olarak mesajlaştıkları sisteme verilen isimdir.

Cevap Anahtarı

1.c, 2.d, 3.a, 4.a, 5.e, 6.c, 7.b, 8.a, 9.c, 10.e

YARARLANILAN KAYNAKLAR

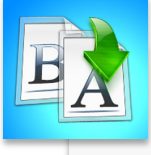
Kaya, Feridun (2013), Dış ticaret işlemleri ve yönetimi (4.Baskı), Beta Basım Yayım Dağıtım.

Kaya, Feridun, Turguttopbaş Neslihan (2012), Dış ticaret işlemleri, Anadolu Üniversitesi.

Orta Anadolu İhracatçı Birlikleri Bilgi Merkezi, İhracat belgeleri, akreditif. Erişim adresi <http://www.oaib.org.tr/tr/bilgi-merkezi-ihracat-belgeleri-odeme-belgeleri-akreditif.html>

Yılmaz, Mutlu, Özken, Ahmet, Dış ticaret işlemleri (2018), Gazi Kitabevi.

VESAİK MUKABİLİ ÖDEMEYE İLİŞKİN YAZIŞMALAR



İÇİNDEKİLER

- Vesaik Mukabili Ödeme ve Kapsamı
- Vesaik Mukabili Ödemede İşleyiş Süreci
- Vesaik Mukabili Ödemenin Üstün ve Zayıf Yönleri



HEDEFLER

- Bu üniteyi çalıştıktan sonra;
 - Vesaik Mukabili ödeme hakkında temel bilgiye sahip olabilecek,
 - Vesaik mukabili ödemenin taraflarını ve türlerini açıklayabilecek,
 - Vesaik mukabili ödemenin türlerine göre işleyiş süreçlerini belirtebilecek,
 - Vesaik mukabili ödemenin üstün ve zayıf yönlerini açıklayabilecek,
 - Vesaik mukabili ödemede ortaya çıkabilecek risklere karşı yapılması gerekenleri ifade edebileceksiniz.



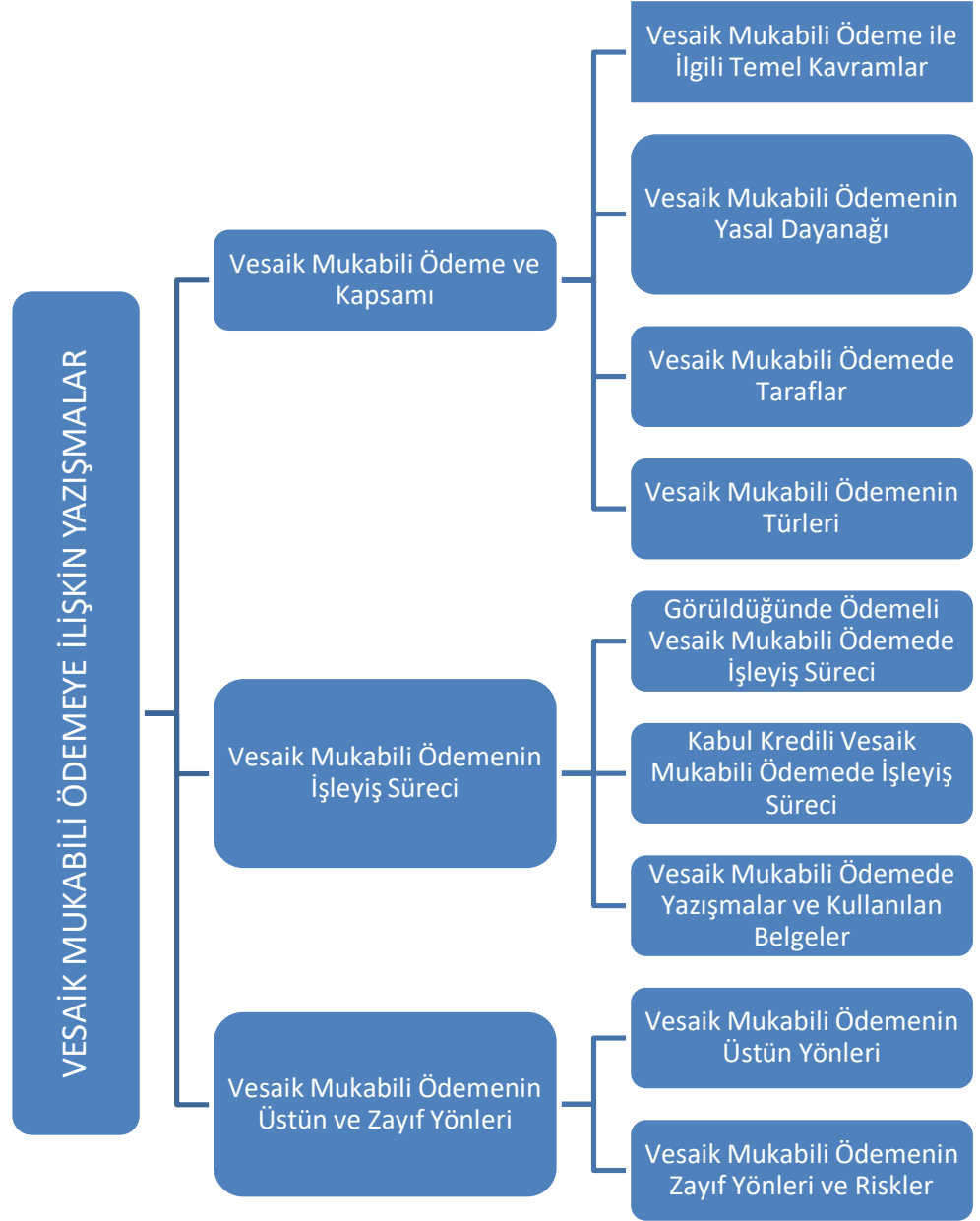
Atatürk Üniversitesi
Açıköğretim Fakültesi

DIŞ TİCARETTE YAZIŞMA TEKNİKLERİ

**Doç. Dr. Hilal
YILDIRIR KESER**

ÜNİTE

14



GİRİŞ



Vesaik mukabili ödeme, ithalatçının mal bedelini bankasına ödedikten sonra, malları temsil eden vesaiki bankasından teslim alarak malların mülkiyetini kazandığı ödeme şeklidir.

Dış ticaretin hem ihracatçı hem de ithalatçı açısından en önemli ve hassas konusu “ödeme” konusudur. İhracatçı her zaman göndermiş olduğu mallar karşılığında kendisine yapılacak ödemenin zamanında ve sorunsuz gerçekleşmesini istemektedir. İthalatçı ise yapmış olduğu ödeme karşılığında kendisine siparişini verdiği malların zamanında istediği şekilde ulaşmasını beklemektedir. Ancak, dış ticaretin farklı ülkeler arasında gerçekleşmesi, farklı dil ve mevzuat uygulamaları, tarafların birbiri hakkında yeterli bilgiye sahip olamamaları gibi nedenlerle ihracatçı ve ithalatçı ödeme konusunda çeşitli risklerle karşı karşıya kalmakta, çözülmesi zor durumlar ortaya çıkabilmektedir. Bu nedenle taraflar kendilerini güvence altına alacak bir ödeme yöntemi tercih etmek isterler.

Uluslararası ticarete kullanılan çeşitli ödeme yöntemleri bulunmaktadır. Peşin Ödeme, Mal Mukabili Ödeme, Vesaik Mukabili Ödeme ve Akreditifli Ödeme yıllardır uluslararası ticarete kullanılan ödeme yöntemleridir. Bu ödeme yöntemlerinin bazıları ihracatçıyı daha fazla güvence altına alırken, bazıları da ithalatçıyı daha fazla güvence altına almaktadır. Vesaik mukabili ödeme yöntemi, diğer ödeme yöntemlerine göre hem ihracatçıyı ve ithalatçıyı belli oranda güvence altına alması ve uluslararası yasal dayanağının bulunması hem de bu özelliklerine karşın düşük maliyetli bir ödeme yöntemi olması sebebiyle tercih edilen bir ödeme yöntemidir.

Bu ünite de öncelikle vesaik mukabili ödemenin kapsamına değinilerek, temel kavramlara, yasal dayanağa, vesaik mukabili ödemenin taraflarına ve türlerine yer verilecektir. Ardından vesaik mukabili ödemede işleyiş süreci ele alınarak, yazışmalara ve kullanılan belgelere değinilecek ve son olarak vesaik mukabili ödemenin taraflar açısından üstün ve zayıf yönleri açıklanacaktır.

VESAİK MUKABİLİ ÖDEME VE KAPSAMI

Vesaik mukabili ödeme, ithalatçının mal bedelini bankasına ödedikten sonra, malları temsil eden vesaiki bankasından teslim alarak malların mülkiyetini kazandığı ödeme şeklidir. Başka bir ifade ile bankanın, ihraç bedelini tahsil ettikten sonra vesaiki ithalatçıya teslim ettiği bir ödeme şeklidir.

Vesaik mukabili ödeme yönteminde, esas olan, yapılan dış ticaret işlemi sonucunda, ihracat bedelinin, satıcı tarafından hazırlanan belirli belgeler karşılığında, ithalatçı tarafından ödenmesini sağlamaktır.

Vesaik Mukabili Ödeme ile İlgili Temel Kavramlar

Vesaik

Vesaik, “belgeler” kelimesinin karşılığı olup, “vesika” kelimesinin çoğuludur. Dış ticarete vesaik kelimesi ile ifade edilmek istenen, bir dış ticaret işlemine ilişkin hazırlanan tüm belgelerdir. Örneğin; ihracat işlemi sırasında düzenlenen fatura, çeki listesi, dolaşım belgesi, konşimento gibi belgelerin tamamı vesaik olarak ifade edilmektedir.



Vesaik, “belgeler” kelimesinin karşılığı olup, “vesika” kelimesinin çoğuludur.



Örnek

- ihracat işlemi sırasında düzenlenen fatura, çeki listesi, dolaşım belgesi, konişmento gibi belgelerin tamamı vesaik olarak ifade edilmektedir.

Uluslararası uygulamalarda vesaik, “Mali Vesaik” ve “Ticari Vesaik” olmak üzere iki alt başlıkta belirtilmektedir. Poliçe, çek, ödeme taahhütleri, ödeme makbuzları gibi para tahsilinde kullanılan belgeler Mali Vesaik kapsamında ifade edilirken, fatura, konişmento, nakliye belgeleri, navlun belgeleri ve mali olmayan belgeler Ticari Vesaik kapsamında değerlendirilmektedir. *Vesaik mukabili ödemenin temeli, vesaikin teslimine dayanmaktadır.*

İbraz

“İbraz” kelimesi, gösterme, sunma anlamına gelmektedir. UCR 522’ye göre ibraz, aldığı talimata göre ibraz bankasının belgeleri muhatap için hazır tutması işlemidir. Vesaik mukabili ödeme yönteminde bankalar, kendilerine tahsil talimatı ekinde teslim edilen belgeleri, kendilerine teslim edildiği şekliyle ibraz etmektedirler. Ancak, belgelerdeki eksikliklerin giderilmesini sağlayıp, liste halinde teslim edilen veya liste olmaksızın teslim edilen belgelerin, tür ve sayılarına ilişkin incelemelerde bulunabilmektedirler.

Tahsil

Tahsil, mali veya ticari belgelerle ilgili olarak alınan talimat uyarınca; bankaların ödeme veya kabul karşılığında belgelerin teslimi için bankalarca yapılan işlemidir.

Tahsil talimatı

Tahsil Talimatı, vesaik mukabili ödeme yönteminin temelini oluşturan ve vesaik mukabili ödeme işlemine ilişkin bilgilerin yer aldığı bir belgedir. *Vesaik mukabili işlemler, tahsil talimatı üzerinden bankalar tarafından yürütülmektedir.*

Tahsil talimatı, uluslararası bankacılık uygulamalarında, daha çok özel formlar halinde görülmektedir. Bankalara göre farklılık göstermekle birlikte tahsil talimatında genel olarak ödemeyi kimin yapacağı, geçerli ödemenin zamanı, tahsilin gönderileceği yer, amirin durumdan bilgilendirilme şekli, çeşitli durumlar karşısında ne gibi davranışlar sergileneceği, muhatabın ülkesinde ibrazla görevli birinin olup olmadığı, tahsile aracılık edecek tüm bankaların ücretlerinin kimin tarafından ödeneceği, ödeme zamanında tedavülü olmayan bir para ile karşılaşınca ne yapılacağı, elde edilen paraların amire nasıl gönderileceği gibi bilgiler mutlaka yer almaktadır. Şekil 14.1.’de bir tahsil talimatı örneği görülmektedir.



İbraz, aldığı talimata göre ibraz bankasının belgeleri muhatap için hazır tutması işlemidir.

BANKASI A.Ş. Şubesi		İHRACAT TAHSİL VESAİKİ MÜŞTERİ TALİMAT MEKTUBU	
		Tarih:	
Aşağıda dökümü kayıtlı ve ilişkide tevdi ettiğimiz ihracat vesaikinin tahsiline Milletlerarası Ticaret Odası'nca yayımlanan "522 Sayılı Tahsilatlar İçin Yeknesak Kuralları"na göre ve İşareti talimatımız uyarınca aracılık etmenizi rica ederiz.			
4. VESAİK SEVK ŞEKLİ		5. TAHSİL KONUSU VESAİKİN	
☐ Acil Kurye ☐ Adi Posta		Döviz Cinsi: Tutarı: Teslim Şekli:	
		6. VADE At sight ☐ Tarih Belirtiniz: den gün sonra ☐	
7. ALICI FIRMA UNVAN - ADRES		8. TAHSİL / İBRAZ BANKASI ADI / ADRESİ	
9. VESAİK	Police	Fatura	Mence Şah.
ORJ.			
KOPYA			
10. MAL TANIMI			
TÜRKÇE İNGİLİZCE			
11. GÜMRÜK BEYANNAMESİ BİLGİLERİ			
Gümrük Beyannamesi Tarih / No:			
Gümrük Müdürlüğü :			
Gümrük Beyannamesi Tutarı :			
12. VESAİKİN TESLİM ŞEKLİ			
☐ Vesaik, alıcıya bedelsiz (free of payment) teslim edilecektir. ☐ Vesaik, ödeme karşılığı alıcıya teslim edilecektir. ☐ Vesaik, polıçeye alıcının kabul imzası alındıktan sonra teslim edilecektir. ☐ Vesaik, alıcının polıçe kabulüne ek olarak alıcının bankasının avalı karşılığında teslim edilecektir. ☐ Kabul/Avallı polıçe alıcı bankası nezdinde kalacaktır. ☐ Kabul/Avallı polıçe tarafınıza iade edilecektir. İşareti talimat hususunda alıcı firma ile mutabık kalmıştır.			
13. MUHABİR MASRAFI			
☐ Tarafımıza aittir. ☐ Alıcıya aittir. ☐ Alıcıya aittir. Tahsil / İbraz bankası, masraflarını alıcıdan tahsil etmeden vesaiki teslim etmemelidir.			
14. EK TALİMAT		FİRMA-MÜŞTERİ ONAYI	
☐ Polıçenin kabul edilmemesi halinde polıçe protesto edilecektir. ☐ Kabul edilmiş polıçe vadesinde ödenmediği takdirde protesto ettirilecektir. ☐ Kabul / Ödeme malın varlığına kadar ertelenebilir. ☐ Kabul / Ödeme bildirisi SWIFT ile talep edilecektir. ☐ Kabul etmeme/ Ödeme halinde nedenleri SWIFT ile talep edilecektir. ☐ Taşıma belgesi adına/emrine dönecektir.		Firma Kaşesi Yetkili İmzalar	
NOT: URC 522 18a maddesine göre "Mallar bir bankanın ön onayı olmaksızın doğrudan o bankanın adresine gönderilemez veya o bankaya veya emrine tevdi edilemez. Bu maddeye rağmen malların bir bankaya veya emrine tevdi edilmesinin istenmesi ve bu doğrultuda taşıma belgesinin ilgili banka emrine ciro edilmesinin talep edilmesi halinde bankamızca hiçbir sorumluluk üstlenilmeyecek olup, tüm risk ve sorumluluk malları gönderen tarafa aittir. İşbu formun imzalanması halinde bu şart ve muhabir bankanın ihracat bedeli içinden keseceği masraflar kabul edilmiş sayılır.			
Bu bölüm şube tarafından doldurulacaktır.			
..... Dış İşlem Operasyonları Merkezi		Tarih: Sayı:	
Yukarıdaki müşteri talimatı tarafımızca incelenmiştir. İmzalar kayıtlarımıza uygundur. İşlemin gerçekleştirilmesini arz ederiz.			
Tahsil Edilecek Komisyon:		BANKASI A.Ş. Şubesi	
Masraf:			

Şekil 14.1. Tahsil Talimatı

Polıçe

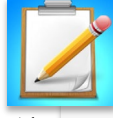
Polıçe, alacaklının borçlusuna vermiş olduğu yazılı bir ödeme emri şeklinde tanımlanabilir. Polıçe ihracatçı tarafından hazırlanmakta, ithalatçı tarafından da kabul edilmektedir. İthalatçının polıçeye aval eklemesi durumunda, ihracatçı polıçeyi vadeden önce iskonto ettirebilmekte, mal bedelinden iskonto maliyetine katlanarak vadesinden önce yararlanabilmektedir. Aval, bankanın ödemeye kefil olmak amacıyla polıçe gibi kıymetli evraklar üzerine atmış olduğu imzadır. Bu şekilde ithalatçının bankası, polıçe üzerinde yazan bedel için güvence vermiş olmaktadır.

Polıçenin hukuken belli şekil şartlarına göre hazırlanması gerekmektedir. Şekil şartlarına uyulmaması, polıçenin kıymetli evrak olma özelliğini yitirmesine neden olabilmektedir. Bu kapsamda hazırlanan bir polıçede, Şekil 14.2'de görüldüğü gibi koşulsuz ödeme ifadesi, düzenlendiği dilde polıçe ifadesini taşıması (draft, bill of exchange gibi), kime ödeneceğini belirtilmesi, para cinsi ve tutarı,



Aval, bankanın ödemeye kefil olmak amacıyla polıçe gibi kıymetli evraklar üzerine atmış olduğu imzadır.

düzenlenme yeri ve tarihi, ödeme vadesi, ihracatçı firma bilgileri ve ithalatçı firma bilgilerinin yer alması gerekmektedir. URC 522 nolu broşürün 22. Maddesine göre, ibraz bankası (ithalatçının bankası), poliçenin kabulünün şekil yönünden tam ve doğru olarak gözüktüğünü denetlemekle sorumlu bulunmaktadır.



Bireysel Etkinlik

- Siz de kendinizi ihracatçı firma olarak düşünerek, ithalatçıya gönderilecek bir poliçe düzenleyiniz.

Şekil 14.2. Poliçe Örneği

DRAFT / BILL OF EXCHANGE	
Bursa, 01.03.2019	USD 100.000
On 30.05.2019 please pay against this bill of change to the order of ourselves the sum of ONEHUNDREDTHOUSENDUNITEDSTATESDOLLARS.	
Drawee Importer Company Anhui CHINA	Drawer Exporter Company Bursa TURKEY

Vesaik Mukabili Ödemenin Yasal Dayanağı

Ödeme şekillerinin yasal dayanağı, ülkelerin iç hukuklarında ve uluslararası hukuk çerçevesinde belirlenmektedir. Türkiye’de vesaik mukabili ödemeye ilişkin olarak iç hukukumuz kapsamında ayrıntılı ve maddi kurallar içeren düzenlemeler bulunmamaktadır. Ancak vesaik mukabili ödemenin 1567 sayılı Türk Parası Kıymetini Koruma Hakkındaki Kanun çerçevesinde 32 Sayılı Karara İlişkin Tebliğ’de ihracat bedellerinin yurda getirilmesine ilişkin ödeme yöntemlerinden biri olduğuna yer verilmektedir.

Vesaik mukabili ödemenin işleyişi ile ilgili olarak ülkemizde uluslararası mevzuata atıf yapılmaktadır. Vesaik mukabili ödemeye ilişkin uluslararası mevzuatın temeli, ICC (Milletlerarası Ticaret Odası) tarafından yayınlanan URC (Uniform Rules for Collection) 522 sayılı broşürdür. UCR 522, tüm dünyada yaygın bir şekilde kullanılan vesaik mukabili ödemeye ilişkin uluslararası ticarete doğabilecek sorunları önlemek amacıyla uygulanacak kuralları standart hale getirmek ve ulusal düzenlemelerden kaynaklanacak uygulama farklılıklarını ortadan kaldırmaya yönelik olarak ilk kez 1956 yılında “Ticari Senetlerin Tahsili İçin Yeknesak/Birörnek Kurallar” şeklinde yayınlanmıştır. Sonrasında 1967 yılında gözden geçirilip güncellenerek, 1968 yılında URC 254 sayılı broşür olarak, ardından 1978 yılında yeniden güncellenerek URC 322 sayılı broşür olarak yürürlüğe



Vesaik mukabili ödemeye ilişkin uluslararası mevzuatın temeli, ICC tarafından yayınlanan URC 522 sayılı broşürdür.

girmiştir. Dış ticarete yaşanan gelişmeler neticesinde son olarak 1995 yılında vesaik mukabili ödeme yöntemine göre gerçekleştirilen dış ticaret işlemlerinde kullanılmak üzere yayınlanan ve 1996 yılında yürürlüğe giren UCR 522 sayılı broşür, günümüzde halen yürürlüktedir ve vesaik mukabili ödemenin yasal dayanağını oluşturmaktadır.

Vesaik Mukabili Ödemede Taraflar

Vesaik mukabili ödemelerde asgari dört taraf bulunmaktadır. Bunlar, ihracatçı, ihracatçının bankası (tevdi bankası), ithalatçı ve ithalatçının bankası (tahsil bankası)dır.

İhracatçı (Satıcı)

İhracatçı, ihracata konu olan mal bedelinin tahsili için malı temsil eden belgeleri bankasına veren kişidir. Vesaik mukabili ödemede, bankaların aracılık görevi olsa da, süreç ihracatçının talimatlarına göre yürütülmektedir.

İhracatçının bankası (Tevdi bankası- Gönderi bankası)

İhracatçı bankası, bir diğer ifade ile tevdi bankası veya gönderi bankası ihracatçının tahsil için verdiği vesaiki, ithalatçının bankasına gönderen bankadır. İhracatçının bankası, vesaik mukabili işlem sürecinde ihracatçı tarafından tahsil işlemi yapması için görevlendirilmekte, ihracatçının talimatlarını yerine getirmektedir.

İthalatçı (Alıcı)

İthalatçı, tahsil talimatı uyarınca kendisine ibrazın yapılacağı kişidir. Başka bir ifade ile kendisine ibraz edilen vesaik karşılığı ödeme yapacak veya poliçeyi kabul edecek kişidir. Alıcı, bu işlemleri yapmak üzere bir başkasını görevlendirebilmekte, bu kişi ibraz bankasına veya tahsil bankasına başvurup ödeme yaparak vesaiki teslim alabilmektedir.

İthalatçı bankası (İbraz bankası-Tahsil bankası)

İthalatçının bankası, ihracatçının bankasından vesaiki alarak tahsil işlemini ithalatçının ülkesinde yürüten taraf olup, ödeme veya kabul karşılığında tahsil belgelerini, ithalatçıya teslim eder.

Vesaik Mukabili Ödemenin Türleri

Vesaik mukabili ödemenin UCR 522 sayılı broşüre göre iki türü bulunmaktadır. Bunlardan biri “Görüldüğünde Ödemeli Vesaik Mukabili Ödeme”, diğer ise “Kabul Kredili Vesaik Mukabili Ödeme” dir.

Görüldüğünde ödemeli vesaik mukabili (Documents against payment “D/P”)

Ödeme/Tahsilât Karşılığı Vesaik Teslimi olarak da ifade edilen görüldüğünde ödemeli vesaik mukabili ödeme, ithalatçının mala ilişkin vesaiki, mal bedelini ödemesi karşılığında teslim aldığı ve bu şekilde malın mülkiyetinin ithalatçıya geçtiği vesaik mukabili ödeme türüdür.



Görüldüğünde ödemeli vesaik mukabili ödeme, ithalatçının mala ilişkin vesaiki, mal bedelini ödemesi karşılığında teslim aldığı ödeme türüdür.

Görüldüğünde ödemeli vesaik mukabili ödeme, ihracatçı için en güvenilir olanıdır. İthalatçının bankası, malı temsil eden vesaiki ithalatçıya sadece ödemenin tam ve sözleşmeye uygun bir şekilde yapılması durumunda teslim etmektedir. Dolayısıyla ihracatçı, mal bedelini ithalatçının bankası aracılığıyla tahsil ettikten sonra ithalatçı malları gümrükten çekmektedir.

Kabul kredili vesaik mukabili (Documents against acceptance “D/A”)

Kabul karşılığı vesaik teslimi olarak da ifade edilen kabul kredili vesaik mukabili ödeme, Malların ithalatçı tarafından gümrükten çekebilmesi için gerekli olan vesaikin, ithalatçının poliçe kabulü karşılığında teslim edildiği vesaik mukabili ödeme türüdür.

İhracatçı tarafından düzenlenen genellikle ileri tarihli poliçe, ithalatçı tarafından kabul edildiğinde, ödeme poliçe vadesinde gerçekleşmektedir. İhracatçının ithalatçı adına düzenlediği ve ithalatçı tarafından kabul edilen poliçe, vadesi geldiğinde, ödemenin yapılması için ithalatçıya ibraz edilir. İthalatçıdan yapılan tahsilat sonucunda, ithalatçının bankası parayı ihracatçının bankasına, ihracatçının bankası da ihracatçıya iletir.

Vesaik mukabili ödemenin bu türünde, ihracatçının en büyük güvencesi, ithalatçı tarafından kabul edilen ve ihracatçının elinde bulunan poliçedir. Poliçeye ithalatçının bankasının aval eklemesi, bankanın işleme kefil olması nedeniyle ihracatçının güvencesini arttırmaktadır. Dolayısıyla kabul kredili vesaik mukabili işlemler, poliçe kabulü karşılığında ve avallli poliçe kabulü karşılığında olmak üzere iki şekilde gerçekleşmektedir.

Vesaik mukabili ödemenin iki türüne ilişkin özet karşılaştırma Tablo14. 1.’de yer almaktadır.

Tablo 14.1. Vesaik Mukabili Ödeme Türlerinin Karşılaştırması

	Görüldüğünde Ödemeli Vesaik Mukabili Ödeme	Kabul Kredili Vesaik Mukabili Ödeme
Ödeme Yükümlülüğü	İthalatçı, mal bedeli ödemekte, karşılığında vesaiki teslim alarak malları gümrükten çekmektedir.	İthalatçı, ileri tarihte ödeme yapacağını taahhüt eden poliçeyi kabul etmekte, karşılığında vesaiki teslim almaktadır.
Ödeme Zamanı	Malların gönderilmesinden sonra, vesaik tesliminden önce ödeme gerçekleşir.	Mallar ithalatçıya teslim edildikten sonra, poliçenin vadesinde ödeme gerçekleşir.
Malın Mülkiyetinin Transferi	İthalatçı tarafından ödeme yapıldıktan sonra malın mülkiyeti ihracatçıdan ithalatçıya geçmiş olur.	İthalatçı tarafından poliçenin kabulü sonrasında, ancak ödeme gerçekleşmeden önce malın mülkiyeti ihracatçıdan ithalatçıya geçmiş olur.



Örnek

- İhracatçı, ödeme konusunda kendisini güvence almak istiyorsa, peşin ödeme ilk akla gelen ödeme yöntemidir. Ancak genelde ithalatçılar, kendileri için riskli olduğundan peşin ödemeye sıcak bakmamaktadırlar. İkinci akla gelen yöntem ise akreditifli ödemedir. Ancak akreditifli ödeme güvence vermesine karşın ihracatçı için hem maliyetli hem de dikkat isteyen bir ödeme yöntemidir. Vesaik mukabili ödeme, hem bankaların aracılık görevi görmesi, hem yasal dayanağının bulunması hemde pratik olması açısından yoğun olarak tercih edilen bir ödeme yöntemidir. Ayrıca minimum maliyetle sadece ihracatçı değil, ithalatçıda kendisini güvence altına almaktadır.

VESAİK MUKABİLİ ÖDEMENİN İŞLEYİŞ SÜRECİ



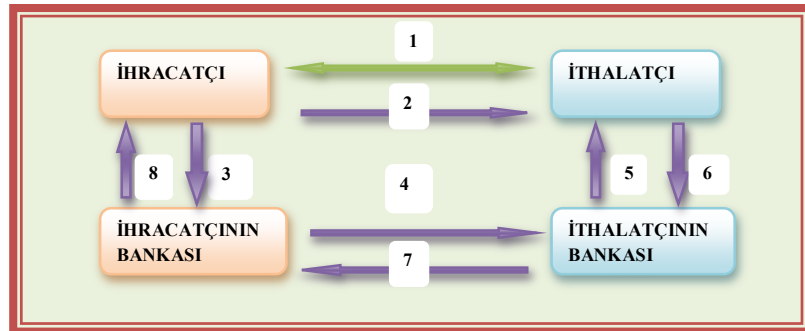
Vesaik mukabili ödemelerde, bankalar müşterilerinin vekili konumunda bulunmakta, sorumluluk taşımamaktadırlar.

Vesaik mukabili ödeme (documentary collections) şeklinin daha önce de belirtildiği gibi iki türü bulunmaktadır. Bunlar görüldüğünde ödeme ve kabul karşılığı ödeme olarak ifade edilir ve her iki ödeme türü de URC 522'ye göre bankalar tarafından yürütülmektedir.

Vesaik Mukabili Ödeme yönteminde işlemi, mallara ilişkin belgeleri ve gerekli talimatı vererek ihracatçı başlatmaktadır. Banka ise ihracatçının talimatı üzerine belgeleri ithalatçıya teslim etmekle yükümlü bulunmaktadır. Bunun dışında mal bedelinin ödenmemesinden sorumlu olmamaktadır. Diğer bir ifadeyle, vesaik mukabili ödemelerde, bankalar müşterilerinin vekili konumunda bulunmakta, sorumluluk taşımamaktadırlar.

Görüldüğünde Ödemeli Vesaik Mukabili Ödemede İşleyiş Süreci

Görüldüğünde Ödemeli Vesaik Mukabili Ödeme, vesaik mukabili ödeme denildiğinde ilk akla gelen ve bu ödemenin yaygın olarak tercih edilen türüdür. Vesaik mukabili ödemenin bu türüne ilişkin işleyiş aşağıda açıklanmış ve Şekil 14.3'de şematize edilmiştir.



Şekil 14.3. Görüldüğünde Ödemeli Vesaik Mukabili Ödeme İş Akışı

Görüldüğünde Ödemeli Vesaik Mukabili Ödeme şeklinde işleyiş süreci şu şekildedir;

- Taraflar arasında bir sözleşme yapılır. Sözleşmede ödeme şeklinin vesaik mukabili ödeme olduğu mutlaka belirtilmelidir.
- İhracatçı malları sevke hazır hâle getirir ve ithalatçıya gönderir.
- İhracatçı yüklemenin ardından mala ilişkin vesaiki tahsil talimatıyla bankasına gönderir.
- İhracatçının bankası, bu belgeleri ithalatçının bankasına gönderir. İhracatçının bankasının belgelerin doğruluğunu inceleme gibi bir sorumluluğu yoktur.
- İthalatçının bankası mal bedelinin ödenmesi karşılığında (tahsil talimatında aksi belirtilmedikçe) belgeleri ithalatçıya ibraz eder. Bu şekilde ithalatçı, ödemeyi gerçekleştirmeden önce, malı temsil eden vesaikin gönderilmiş olduğundan emin olur.
- İthalatçı mal bedeline ilişkin ödemeyi gerçekleştirir ve belgeleri bankasından teslim alır.
- İthalatçının bankası mal bedelini ihracatçının bankasına transfer eder.
- İhracatçının bankası mal bedelini ihracatçıya öder.

Kabul Kredili Vesaik Mukabili Ödemede İşleyiş Süreci

İhracatçı ve ithalatçı, aralarında belirli bir vade için anlaşmışlarsa, diğer bir ifade ile ithalatçı mal bedelini malları teslim aldıktan belirli bir süre sonunda ödeyecekse, bankanın ithalatçıya ödeme karşılığı vesaik teslim etmesi doğal olarak mümkün olamamaktadır. Bu durumda ihracatçı, ithalatçı adına bir poliçe düzenler ve vesaik ile birlikte bankasına tahsil işlemi için verir. Aynı zamanda talimat mektubuna belgelerin ithalatçıya poliçe kabulü karşılığında teslim edilmesi şartını koyar.

İthalatçının bankası, ihracatçı ve ithalatçının karşılıklı onayı ile poliçeye aval de verebilmektedir. Özellikle ihracatçı, ithalatçıyı çok iyi tanımıyorsa veya bir güven problemi söz konusu ise ithalatçının bankasının vermiş olduğu aval, ihracatçı için güvence sağlamaktadır. Eğer ihracatçıda avall poliçe bulunuyorsa, bu poliçeyi bankalarda iskonto ettirerek erken finansman sağlama imkânına sahip olmaktadır.

Kabul Kredili vesaik mukabili ödemenin görüldüğünde ödemeli vesaik mukabili ödemeden farkı, en son aşamada ithalatçının vesaiki mal bedelini ödemesi karşılığında değil, poliçe kabulü karşılığında teslim almasıdır. Bu kapsamda kabul kredili vesaik mukabilinde işleyiş aşağıdaki gibi belirtilebilir;

- Taraflar arasında bir sözleşme yapılır. Sözleşmede ödeme şeklinin vesaik mukabili ödeme olduğu mutlaka belirtilmelidir.
- İhracatçı malları sevke hazır hâle getirir ve ithalatçıya gönderir.
- İhracatçı yüklemenin ardından mala ilişkin vesaiki, tahsil talimatıyla bankasına gönderir. Gönderilen vesaik içinde ithalatçının kabulü için hazırlanan poliçe de yer almaktadır.



Eğer ihracatçıda avall poliçe bulunuyorsa, bu poliçeyi bankalarda iskonto ettirerek erken finansman sağlama imkânına sahip olmaktadır.

- İhracatçının bankası, vesaiki ithalatçının bankasına gönderir. İhracatçının bankasının belgelerin doğruluğunu inceleme gibi bir sorumluluğu yoktur.
- İthalatçının bankası, ithalatçının poliçeyi kabulü karşılığında belgeleri ithalatçıya ibraz eder. Genellikle ithalatçının bankasının aval vermesi tercih edilir. Bu şekilde ithalatçı, poliçe kabulünden önce, malı temsil eden vesaikin gönderilmiş olduğundan emin olur. İhracatçı ise, poliçe vadesinde ödemenin yapılacağı konusunda ithalatçıdan onay almış olmakta, bankanın aval eklemesi ile de güvencesini arttırmaktadır.
- İthalatçı poliçe kabulü karşılığı bankasından teslim aldığı vesaik ile malı gümrükten çeker.
- Poliçe, ithalatçının bankası tarafından ihracatçıya gönderilir. Poliçe, vadesi dolana kadar ihracatçı için bir güvencedir.
- Poliçe vadesinde ithalatçı, bankasına mal bedelinin transfer edilmesi için ödeme talimatı verir.
- İthalatçının bankası mal bedelini ihracatçının bankasına transfer eder.
- İhracatçının bankası, ihracatçıya poliçe ibrazı karşılığında poliçe üzerinde yazan mal bedelini öder.



Bireysel
Etkinlik

- Bir ihracatçı olsaydınız ve vesaik mukabili ödeme yöntemi ile bir ithalatçı ile çalışsaydınız, vesaik mukabilinin hangi türünü tercih ederdiniz? Nedenleri ile tartışınız.



Vesaik mukabili
ödemede, vesaik URC
522 sayılı broşür
dikkate alınarak
hazırlanmalı ve
yazışmalarda buna
göre yapılmalıdır.

Vesaik Mukabili İşlemlerde Yazışmalar ve Kullanılan Belgeler

Vesaik mukabili ödemede, vesaik URC 522 sayılı broşür dikkate alınarak hazırlanmalı ve yazışmalarda buna göre yapılmalıdır. Vesaiki hazırlayan ihracatçının, bu konuya dikkat etmesi gerekmektedir. Aşağıda vesaik mukabili ödemede kullanılan bazı belgelere ve yazışmalara değinilmektedir. Örnek belgelerde ihracatçı A Firması, ithalatçı ise B Firması olarak belirtilmiştir.

İhracatçı, işleyiş sürecinde belirtildiği gibi ithalatçı ile görüşmeler sonrasında sözleşme imzalar ve malları hazırlar. Mallar sevke hazır hale geldiğinde, mala ilişkin vesaiki hazırlar. İlk hazırlanan belgeler Şekil 14.4’de görülen ticari fatura ve Şekil 14.5.’de görülen çeki listesidir. Ticari faturada ödeme şeklinin vesaik mukabili olduğu mutlaka belirtilmelidir.

	A Firması		
Beneficiary: (İhracatçı) A Firması	24.11.2017		
Applicant: (İthalatçı) B Firması	ORIGINAL		
INVOICE NO: 029345			
COMMERCIAL INVOICE			
DESCRIPTION OF GOODS	QUANTITY	UNIT PRICE	TOTAL AMOUNT
MARBLE BLOCKS	575,50	TON \$ 180,00	\$ 103 590,00
FREIGHT	575,50	TON \$ 30,00	\$ 17 265,00
TOTAL			\$ 120 855,00
SAY: ONE HUNDRED TWENTY THOUSAND EIGHT HUNDRED FIFTY FIVE AMERICAN DOLLARS.			
TOTAL WEIGHT : 575.50 TONS NET/GROSS WEIGHT : 575.50 TONS Number & Kind of Packages : 43 PCS - 24 CONTAINERS Terms of Payment : CASH AGAINST DOCUMENTS Delivery Terms : CFR ORIGINAL COUNTRY OF GOODS : TURKEY BENEFICIARY'S ADD : ODUNLUK MAH.AKADEMİ CAD.NO.2 ZENO İS MERKEZİ C BLOK KAT:4, NO.16 NİLÜFER, BURSA, TURKEY BANK NAME : C Bankası BRANCH NAME : BEŞEVLER / BURSA BRANCH USD ACCOUNT NO : 60272851 TR25 0011 1000 0000 0060 2728 51			

Şekil 14.4. Ticari Fatura (Commercial Invoice)

A Firması

PACKING LIST

24.11.2017

MEASUREMENT								
BLOK CODE	CONTAINER NO	LENGTH	WIDTH	HEIGHT	M3	GROSS WEIGHT	NET WEIGHT	TOTAL WEIGHT
FLX 191	TRHU1259588	315	175	155	8.54	23.30	23.30	23.30
FLX 192	TCLU3003887	255	150	140	5.36	14.40	14.40	23.60
FLX 212		210	155	110	3.58	10.20	10.20	
FLX 193	MEDU6457912	290	125	110	3.99	11.30	11.30	24.50
FLX 201		240	170	125	5.10	13.00	13.00	
FLX 197	MEDU1641207	315	150	120	5.67	15.60	15.60	25.70
FLX 203		210	135	130	3.69	10.10	10.10	
FLX 194	MEDU5864976	170	145	100	2.47	6.85	6.85	26.00
FLX 195		300	165	140	6.93	19.15	19.15	
FLX 196	FCIU4477964	270	180	165	8.02	21.35	21.35	21.35
FLX 204	MEDU2766744	240	175	170	7.14	19.80	19.80	25.85
FLX 198		195	115	100	2.24	6.05	6.05	
FLX 199	TCLU2545163	200	155	130	4.03	11.45	11.45	24.05
FLX 207		320	150	105	5.04	12.60	12.60	
FLX 206	TGHU1880818	115	110	80	1.01	2.80	2.80	24.40
FLX 200		260	175	175	7.96	21.60	21.60	
FLX 202	XINU1076486	250	210	155	8.14	21.70	21.70	21.70
FLX 216		260	145	115	4.34	11.80	11.80	
FLX 233	MEDU3509170	295	205	90	5.44	14.10	14.10	25.90
FLX 219	MEDU3844559	180	175	160	5.04	13.70	13.70	25.44
FLX 205		200	190	85	3.23	8.30	8.30	
FLX 208	TGHU1094212	140	110	75	1.16	3.45	3.45	25.05
FLX 220		185	125	100	2.31	6.85	6.85	
FLX 211	MSCU3688090	210	140	125	3.68	9.85	9.85	21.60
FLX 213		180	135	125	3.04	8.35	8.35	
FLX 214	MEDU6471016	155	100	95	1.47	3.70	3.70	25.30
FLX 225		250	175	155	6.78	17.90	17.90	
FLX 226	CAIU2973458	305	161	135	6.63	16.70	16.70	22.95
FLX 217		195	140	110	3.00	8.60	8.60	
FLX 218	TEMU2594822	130	110	100	1.43	4.15	4.15	25.80
FLX 222		220	190	195	8.15	20.80	20.80	
FLX 223	TCKU2249246	305	180	160	8.78	21.95	21.95	22.65
FLX 215		140	115	85	1.37	3.85	3.85	
FLX 210	MEDU1915864	220	190	60	2.51	6.95	6.95	24.15
FLX 221		205	165	145	4.90	13.30	13.30	
FLX 227	MEDU2636859	305	180	156	8.56	22.65	22.65	25.25
FLX 228		315	185	155	9.03	24.15	24.15	
FLX 229	DFSU2831223	265	190	190	9.57	25.25	25.25	25.25
FLX 209	BSIU2908735	155	150	75	1.74	4.75	4.75	25.15
FLX 230		255	200	150	7.65	20.40	20.40	
FLX 231	MEDU2290956	240	190	185	8.44	21.85	21.85	21.85
FLX 224	MEDU6840773	170	120	120	2.45	6.30	6.30	20.90
FLX 232		295	205	90	5.44	14.60	14.60	
					213.050	575.50	575.50	575.50

TOTAL BLOCKS : 43 BLOCKS

TOTAL WEIGHTS : 575,50TONS

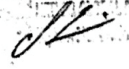
Şekil 14.5. Çeki Listesi (Packing List)

İhracatçı firma ticari fatura ve çeki listesini hazırlarken diğer taraftan taşıma belgesinin de düzenlenmesi için lojistik firmasına bir talimat gönderir. Taşıma şeklinin denizyolu olduğu ihracatlar da taşıma belgesinin hazırlanması daha büyük önem taşır. Denizyolu konşimentosu (Bill of Lading) kıymetli evrak niteliğindedir ve kimin adına düzenlenirse malın mülkiyeti ona ait olmaktadır. Bu nedenle ihracatçı firma bu belgeyi, ödeme veya poliçe kabulü gerçekleşmeden malın mülkiyetinin ithalatçıya geçmesini engellemek için emre yazılı konşimento şeklinde düzenlemesi gerekir. Emre düzenlenen (to order) konşimentolar, ticari olarak ciro yolu ile devredilebilir konşimentolardır. Şekil 14.6.'da örneği görülen bu tür konşimentolar yükleten (taşıyıcı firma) emrine düzenlenmiş kabul edilir. Bu durumda ticari dolaşıma çıkacak konşimentonun öncelikle konşimentonun yükleten tarafından cirolanması gerekmektedir. Eğer kabul kredili bir işlem varsa ve poliçeye banka aval eklemişse, bankanın işleme kefil olması nedeniyle konşimento banka adına düzenlenmekte, malın mülkiyeti poliçe vadesine kad



Vesaik mukabili ödemede, taşıma şeklinin denizyolu olduğu ihracatlarda taşıma belgesinin hazırlanması daha büyük önem taşır.

banka üzerinde kalmaktadır. Bu durumda ciro işlemini banka gerçekleştirmektedir.

Shipper A Firması		BILL OF LADING no: GMLGXB1705741KXY	
Consignee TO ORDER			
Notify Party B Firması			
Pre-Carriage By*	Place of receipt*		
Vessel Name & Voyage MED SAMSUN NR749A	Port of Loading GENLIK PORT, TURKEY	Number of original Bs/L: 3 ORG./3 COPY	
Port Of Discharge XIAMEN, CHINA	Place of Delivery*	Freight Payable at FREIGHT TO COLLECT	
PARTICULARS FURNISHED BY SHIPPER - CARRIER NOT RESPONSIBLE			
Container No / Seal No Marks & Numbers	Number & Kind of Packages AS PER ATTACHED LIST	Description of goods SHIPPER'S STOW & COUNT	Gross Weight Measurement Cbm (m3)
FCL/FCL FREIGHT TO COLLECT SHIPPED ON BOARD 24/12/2017 MARBLE BLOCKS CARRIER : MSC			
		TOTAL CONTAINER : 24x20' DC FCL CONTAINER TOTAL : 43 BLOCKS TOTAL GROSS WEIGHT : 575.50 TONS TOTAL NET WEIGHT : 575.50 TONS TOTAL VOLUME : 215.05 CBM	
Freight & Charges		IN ACCEPTANCE THIS BILL OF LADING the shipper, consignee, Holder hereof and Owner of the goods, agree to be bound by all of its stipulations, exceptions and conditions whether written, printed or stamped on the front or back hereof as well as the provisions of the above Carrier's published Tariff Rules & regulations, as fully as if they were all signed by such Shipper, Consignee, Holder or Owner, and it is further agreed that Containers may be stowed on Deck, as per Clause 8. IN WITNESS WHEREOF, the carrier by its Agent has signed Bills of Lading, all of the same tenor and date, one of which being accomplished, the others to stand void. * Applicable only when this document is used as a combined Transport Bill of Lading	
For Delivery of Goods pls apply to: XIAMEN HUE MASTER SUPPLY CHAIN MANAGEMENT CO., LTD. 13/4 ROOM BLOCK A, XIN YUAN BUILDING NO.25 XINGLONG ROAD, HULI DISTRICT XIAMEN, CHINA XIAMEN / CHINA TEL :865925150858 FAX :865925116998 VAT NO :9999999100		Place and date of issue : AS AGENT ON BEHALF OF THE CARRIER Stamp & Signed : 	

Şekil 14.6. Konşimento (Bill of Lading)

İhracatçı, malın gideceği ülkeye göre dolaşım belgesini ve vesaik mukabili ödemenin türüne göre poliçeyi de hazırladıktan sonra, tüm belgeleri bankasına Şekil 1'de görülen tahsil talimatı ekinde göndermektedir. Söz konusu belgeler bankaya gönderilirken ihracatçı firma tarafından Şekil 14.7'deki içeriğindeki gibi bir üst yazı hazırlanmaktadır.



Vesaik mukabili
ödemede, Bankalar,
ödeme veya poliçe
kabulü karşılığı vesaiki
ithalatçıya teslim
etmekle
yükümlüdürler.

C BANKASI BBEŞEVLER ŞUBESİNE

Konu: İçerik

Bankanıza ulaştırmış olduğumuz;
Commercial Invoice: 029345-24.11.2017 (3 orjinal+3 kopya)
Packing List: 24.11.2017 (3 orjinal+3 kopya)
Freight Invoice: 9735-13.12.2017 (1 orjinal+1 kopya)
Bill of Lading: GMLGXMN1705744EXY – 09.12.2017 (3 orjinal+3 kopya)
Certificate of Origin (1 orjinal+1 kopya)

Konu evraklar için gereği rica olunur.

Saygılarımızla,

A Firması

Şekil 14.7. İhracatçı Firmanın Bankaya Gönderdiği Vesaik İlişkin Yazışma

İhracatçının bankası, gönderilen vesaikin doğruluğundan sorumlu değildir. Bankalar, ödeme veya poliçe kabulü karşılığı vesaiki ithalatçıya teslim etmekle yükümlüdürler. Bu kapsamda, uygulamada bankalar genellikle ihracatçı firmalardan sorumluluğun kendilerine ait olduğunu belirten Şekil 14.8'deki gibi bir yazı istemektedirler.



Vesaik mukabili ödemelerde, ithalatçının vesaiki teslim alıp, malları çekebilmesi için ödeme yapmak ya da düzenlenmiş olan poliçeyi kabul etmesi gerekmektedir.

C BANKASI BBEŞEVLER ŞUBESİNE

Bankanıza ulaştırmış olduğumuz 029345 numaralı fatura tutarı 120.855,00 USD vesaik belgelerinin, incelenmeden işleme alınmasını ve gönderilmesini,

Sorumluluğun firmamıza ait olduğunu beyan ve taahhüt ederiz.

Gereği rica olunur.

Saygılarımızla,

A Firması

Şekil 14. 8. İhracatçı Firmanın Vesaik İlişkin Sorumluluğu Üstlendiğine Dair Yazışma

Bu yazışmalar sonrasında, ihracatçı firmanın sorumluluğunda gönderilen vesaik, ithalatçı firmaya ödeme veya poliçe kabulü karşılığı teslim edilmekte ve ithalatçı malı gümrükten çekmektedir.

VESAİK MUKABİLİ ÖDEMENİN ÜSTÜN VE ZAYIF YÖNLERİ

Vesaik mukabili ödemenin, tüm ödeme şekillerinde olduğu gibi taraflar açısından çeşitli üstün ve zayıf yönleri bulunmaktadır.

Vesaik Mukabili Ödemenin Üstün Yönleri

Vesaik mukabili ödeme diğer ödeme türleri ile kıyaslandığında, yalın ve düşük maliyetli olması, uluslararası mevzuata tabi olması nedeniyle ihracatçı ve

ithalatçıya daha fazla güvence vermesi vesaik mukabili ödemenin üstün yönleri olarak ifade edilebilir. Vesaik mukabili ödeme türünde bankalar tam olarak sorumluluk üstlenmemekle birlikte aracılık görevi görmektedir, işlemlere taraf olmaktadır.

Vesaik mukabili ödemelerde, ithalatçının vesaiki teslim alıp, malları çekebilmesi için ödeme yapmak ya da düzenlenmiş olan poliçeyi kabul etmesi gerekmektedir. Bu durum ihracatçıya ödemenin yapılacağına ilişkin bir güvence vermektedir. Diğer taraftan ithalatçı tarafından ödeme veya kabul işlemi gerçekleşinceye kadar ihracatçının malların üzerindeki mülkiyeti devam etmektedir.

İthalatçı açısından bakıldığında ise, ödeme malların ithalatçının ülkesine ulaşmasından sonra veya poliçe vadesinde gerçekleştiği için ithalatçı için bu süreler finansman avantajı olarak değerlendirilebilir. Diğer taraftan, ödeme gerçekleşmeden önce vesaiki, kabul kredili durumlarda malları inceleyebilmesi ithalatçı açısından avantaj sağlamaktadır.

Vesaik Mukabili Ödemenin Zayıf Yönleri ve Riskler

Vesaik mukabili ödemenin üstün yönlerine karşın, bazı risk unsurlarından dolayı zayıf yönleri de bulunmaktadır. Bunlar için eğer gerekli önlemler alınmazsa ihracatçı ve ithalatçı için önemli sorunlar yaratabilmektedir.

Vesaik mukabili ödemelerde risklerin önemli bir çoğunluğu ithalatçıdan kaynaklanmaktadır. İthalatçının mali sıkıntı içinde olması, iflas etmesi ya da ticari ahlaktan yoksun olması ihracatçı için vesaik mukabili ödemeyi riskli hale getirebilmektedir. Bu nedenle taraflar arasında sözleşme yapılması, ithalatçı firma hakkında bilgi sahibi olunması önem arz etmektedir.

Vesaik mukabili ödemede ihracatçının en sık karşı karşıya kaldığı risk, ithalatçı tarafından malların kabul edilmemesidir. Örneğin, ihraç edilen malların vesaikinin teslim edilip ödeme aşamasına gelindiğinde, ithalatçı aynı ürünü daha düşük fiyattan bulduğunu iddia ederek malları almaktan vazgeçebilir. Eğer sözleşmede bu durumu engelleyen bir madde yoksa ihracatçı zor durumda kalabilmektedir. Malları başka bir ülkede bekleyen ihracatçının depolama maliyetleri artabilmektedir. Bu durumda ihracatçının malları aynı firmaya düşük fiyattan satma, başka bir müşteri bulma ya da malları ithal ülkesinden geri getirme yoluna gitmesi gerekmektedir. Her şekilde ihracatçı mali kayba uğramaktadır.

Vesaik mukabili ödemede ihracatçının karşılaşılabileceği riskli bir diğer durum da poliçenin vadesinde ithalatçı tarafından ödenmemesidir. Özellikle poliçenin vadeli olması durumunda ihracatçı daha fazla dezavantajlı durumdadır. Vadeli poliçe olduğu durumlarda, ithalatçı poliçeyi kabul ederek malı temsil eden belgeleri almaya hak kazanmakta ve malları çekebilmektedir. Bu durumda malların mülkiyeti ihracatçıdan ithalatçıya geçmekte, ihracatçı ödemeyi almadan malın mülkiyetini kaybetmektedir. İhracatçının böyle bir durumda poliçe vadesinde mal bedelinin ödenmeme riskini minimize etmek amacıyla, ithalatçının bankasının poliçeye aval vermesini sağlaması faydalı olacaktır. Poliçeye aval verilmesi,



Vesaik mukabili
ödemede
ihracatçının en sık
karşı karşıya kaldığı
risk, ithalatçı
tarafından malların
kabul edilmemesidir.

ihracatçıya güvence vermek yanında, poliçenin güvenilirliğini ve teminat olma niteliğini artırmaktadır. İhracatçı avallı poliçeyi iskonto ettirerek erken finansman olanağı sağlayabilmektedir.



Örnek

- Domates üretimi yapan bir gıda firmasının vesaik mukabili ödeme yöntemine göre 30 gün vadeli ihracat yapacağını düşünelim. Mallar gönderildikten sonra, vesaik en hızlı şekli ile hazırlanıp, ihracatçının bankası üzerinden ithalatçının bankasına ulaştırılır. İthalatçı, gelen vesaik içindeki poliçeyi kabul ederek malları çeker. Mallar, gıda ürünü olduğundan en hızlı şekilde işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve nihai tüketicilere ulaştırılması gerekir. Ancak ihracatçının her zaman için mal bedelinin ödenmeme riski ile karşı karşıya kalmaktadır. Bu nedenle kabul edilen poliçeye, ithalatçının bankasının aval eklemesi, diğer ifade ile ithalatçının borcuna kefil olması ihracatçıyı güvence altına alacaktır.



Vesaik mukabili ödemede ihracatçı için risk yaratan durumlar sadece ithalatçıdan kaynaklanmamaktadır. Ülke politikalarından kaynaklı durumlarda bir risk unsuru olabilmektedir.

Vesaik mukabili ödemede ihracatçı için risk yaratan durumlar sadece ithalatçıdan kaynaklanmamaktadır. Ülke politikalarından kaynaklı durumlarda bir risk unsuru olabilmektedir. Bunların başında kambiyo kısıtlamaları gelmektedir. İthalatçının mal bedelini ödemek istemesine rağmen, ithalatçının ülkesinde kambiyo kısıtlamasına ilişkin uygulamalar ihracatçının mal bedelini almasını geciktirebilmektedir. Ülkelerden kaynaklı bu risk faktörüne yönelik önlem alabilmek için ithalatçının bulunduğu ülkenin politik ve ekonomik yapısının değerlendirilmesi gerekmektedir.

Vesaik mukabili ödemede ithalatçı için en riskli durum, malları vesaik bedelini ödemedi veya vadeli poliçeyi kabul etmeden görememesidir. Dolayısıyla ithalatçı vesaiki teslim almadan malların siparişe uygun olup olmadığını kontrol edememektedir. Malların sözleşmeye uygun olmadığı bir durumda, ithalatçı için mali bir kayıp ortaya çıkabilmekte ya da iş süreçleri aksayabilmektedir. İthalatçının bu durumu engellemek için malların sözleşme kapsamında ve siparişe uygun gönderildiğine dair bir taahhütname istemesi veya bir uluslararası gözetim şirketinden bunun onayının alınması bu riski minimize edebilmektedir.



Bireysel Etkinlik

- Vesaik Mukabili Ödemenin ihracatçı ve ithalatçı açısından üstün ve zayıf yönlerini tartışarak, bildiğiniz diğer ödeme yöntemleri ile karşılaştırınız.



Özet

•VESAİK MUKABİLİ ÖDEMEYE İLİŞKİN YAZIŞMALAR

•Dış ticaretin hem ihracatçı hem de ithalatçı açısından en önemli ve hassas konusu “ödeme” konusudur. Bu nedenle taraflar kendilerini güvence altına alacak bir ödeme yöntemi tercih etmek isterler. Vesaik mukabili ödeme yöntemi, diğer ödeme yöntemlerine göre hem ihracatçıyı ve ithalatçıyı belli oranda güvence altına alması ve uluslararası yasal dayanağının bulunması hem de bu özelliklerine karşın düşük maliyetli bir ödeme yöntemi olması sebebiyle tercih edilen bir ödeme yöntemidir.

•VESAİK MUKABİLİ ÖDEME VE KAPSAMI

•Vesaik mukabili ödeme, ithalatçının mal bedelini bankasına ödedikten sonra, malları temsil eden vesaiki bankasından teslim alarak malların mülkiyetini kazandığı ödeme şeklidir.

•Vesaik Mukabili Ödeme ile İlgili Temel Kavramlar

•**Vesaik:** Dış ticarete vesaik kelimesi ile ifade edilmek istenen, bir dış ticaret işlemine ilişkin hazırlanan tüm belgelerdir.

•**Tahsil:** Ödemenin veya kabulün sağlanması, ödeme veya kabul karşılığında belgelerin teslimi için bankaların yaptığı işlemidir.

•**Tahsil Talimatı:** Vesaik mukabili ödeme yönteminin temelini oluşturan, vesaik mukabili ödemeye ilişkin tüm bilgilerin yer aldığı bir belgedir.

•**İbraz:** Aldığı talimata göre ithalatçının bankasının, belgeleri ithalatçı için hazır tutması işlemidir.

•**Polçe:** Alacaklının borçlusuna vermiş olduğu yazılı bir ödeme emridir.

•Vesaik Mukabili Ödemenin Yasal Dayanağı

•Vesaik mukabili ödemenin işleyişi ile ilgili olarak ülkemizde uluslararası mevzuata atıf yapılmaktadır. Vesaik mukabili ödemeye ilişkin uluslararası mevzuatın temeli, ICC (Milletlerarası Ticaret Odası) tarafından yayınlanan URC (Uniform Rules for Collection) 522 sayılı broşürdür.

•Vesaik Mukabili Ödemede Taraflar

•İhracatçı, İhracatçının Bankası(Tevdi Bankası - Gönderi Bankası), İthalatçı, İthalatçının Bankası (İbraz Bankası-Tahsil Bankası)

•Vesaik Mukabili Ödemenin Türleri

•URC 522’ye göre vesaik mukabili ödemenin iki türü bulunmaktadır.

•Görüldüğünde Ödemeli Vesaik Mukabili Ödeme

•İthalatçının mala ilişkin vesaiki, mal bedelini ödemesi karşılığında teslim aldığı ve bu şekilde malın mülkiyetinin ithalatçıya geçtiği vesaik mukabili ödeme türüdür.

•Kabul Kredili Vesaik Mukabili Ödeme

•Malların ithalatçı tarafından gümrükten çekebilmesi için gerekli olan vesaikin, ithalatçının poliçe kabulü karşılığında teslim edildiği vesaik mukabili ödeme türüdür.



Özet (devamı)

• VESAİK MUKABİLİ ÖDEMEDE İŞLEYİŞ SÜRECİ

- Vesaik mukabili ödeme (documentary collections) şeklinin daha önce de belirtildiği gibi iki türü bulunmaktadır. Bunlar görüldüğünde ödeme ve kabul karşılığı ödeme olarak ifade edilir ve her iki ödeme türü de URC 522 ye göre bankalar tarafından yürütülmektedir.
- Vesaik Mukabili Ödeme yönteminde işlemi, mallara ilişkin belgeleri ve gerekli talimatı vererek ihracatçı başlatmaktadır. Banka ise ihracatçının talimatı üzerine belgeleri ithalatçıya teslim etmekle yükümlü bulunmaktadır. Bunun dışında mal bedelinin ödenmemesinden sorumlu olmamaktadır. Diğer bir ifadeyle, vesaik mukabili ödemelerde, bankalar müşterilerinin vekili konumunda bulunmakta, sorumluluk taşımamaktadırlar.
- Kabul Kredili vesaik mukabili ödemenin görüldüğünde ödemeli vesaik mukabili ödemeden farkı, en son aşamada ithalatçının vesaiki mal bedelini ödemesi karşılığında değil, poliçe kabulü karşılığında teslim almasıdır.
- Vesaik mukabili ödemede vesaik URC 522 sayılı broşür dikkate alınarak hazırlanmalı ve yazışmalarda buna göre yapılmalıdır. Vesaiki hazırlayan ihracatçının, bu konuya dikkat etmesi gerekmektedir.

• VESAİK MUKABİLİ ÖDEMENİN ÜSTÜN VE ZAYIF YÖNLERİ

• Vesaik Mukabili Ödemenin Üstün Yönleri

- yalın ve düşük maliyetli olması ve buna karşın uluslararası mevzuata tabi olması nedeniyle ihracatçı ve ithalatçıya daha fazla güvence vermesi vesaik mukabili ödemenin üstün yönleri olarak ifade edilebilir.
- Vesaik mukabili ödemelerde, ithalatçının vesaiki teslim alıp, malları çekebilmesi için ödeme yapmak yada düzenlenmiş olan poliçeyi kabul etmesi gerekmektedir. Bu durum ihracatçıya ödemenin yapılacağına ilişkin bir güvence vermektedir.
- İthalatçı açısından bakıldığında ise, ödeme malların ithalatçının ülkesine ulaşmasından sonra veya poliçe vadesinde gerçekleştiği için ithalatçı için bu süreler finansman avantajı olarak değerlendirilebilir.

• Vesaik Mukabili Ödemenin Zayıf Yönleri ve Riskler

- İthalatçının mali sıkıntı içinde olması, iflas etmesi yada ticari ahlaktan yoksun olması ihracatçı için vesaik mukabili ödemeyi riskli hale getirebilmektedir.
- Vesaik mukabili ödemede ihracatçının en sık karşı karşıya kaldığı risk, ithalatçı tarafından malların kabul edilmemesidir.
- Vesaik mukabili ödemede ihracatçının karşılaşabileceği riskli bir diğer durum da poliçenin vadesinde ithalatçı tarafından ödenmemesidir.
- Ülke politikalarından kaynaklı durumlarda bir risk unsuru olabilmektedir. Bunların başında kambiyo kısıtlamaları gelmektedir.
- İthalatçı için en riskli durum, malları vesaik bedelini ödemeden veya vadeli poliçeyi kabul etmeden görememesidir. Dolayısıyla ithalatçı vesaiki teslim almadan malların siparişe uygun olup olmadığını kontrol edememektedir.

DEĞERLENDİRME SORULARI

1. Vesaik kavramının doğru tanımı aşağıdakilerden hangisinde yer alır?
 - a) Bankanın kefil olmak amacıyla attığı imzadır.
 - b) Bir dış ticaret işlemine ilişkin hazırlanan tüm belgelerin genel adıdır.
 - c) Mal bedelinin tahsilidir.
 - d) Alacaklının borçlusuna vermiş olduğu ödeme emridir.
 - e) Kabul işleminin banka tarafından yapılması işlemidir.
 2. Bankaların ödeme veya poliçe kabulü karşılığında belgelerin teslim edilmesine yönelik yapmış olduğu işlem aşağıdakilerden hangisinde yer almaktadır?
 - a) Tahsil
 - b) İbraz
 - c) Aval
 - d) Tevdi
 - e) Tahakkuk
 3. Aşağıdakilerden hangisi vesaik mukabili ödemede kullanılan mali vesaik kapsamındaki belgelerden biri değildir?
 - a) Poliçe
 - b) Çek
 - c) Fatura
 - d) Ödeme Taahhütleri
 - e) Ödeme makbuzları
- I. İhracatçı vesaiki ithalatçıya gönderilmek üzere bankasına teslim eder.
II. İhracatçının bankası vesaiki ithalatçının bankasına gönderir.
III. İhracatçı malları sevke hazır hale getirir ve gönderir.
IV. İthalatçı, bankasına kendisine teslim edilecek vesaiki almak için ödeme talimatı verir.
V. İhracatçının bankası ihracatçıya ödeme yapar.
VI. Taraflar arasında sözleşme yapılır.
VII. İthalatçının bankası para transferini gerçekleştirir.
4. Vesaik mukabili ödemeye ilişkin işlem aşamalarının doğru sıralaması aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) III-VI-I-II-IV-VII-V
 - b) III-I-VI-II-IV-VII-V
 - c) VI-III-I-II-IV-VII-V
 - d) VI-II-III-I-IV-VII-V
 - e) VI-IV-III-I-II-VII-V

5. Aşağıdakilerden hangisi vesaik mukabili ödemede doğabilecek risklerden biri değildir?

- a) İthalatçı tarafından Malların Kabul Edilmemesi
- b) Poliçeye aval eklenmesi
- c) Kambiyo Kısıtlamaları
- d) İthalatçı firmanın iflası
- e) İthalatçı firmanın ticari ahlaktan yoksun olması

6. Vesaik mukabili ödemede bankaların sorumluluğu aşağıdakilerden hangisinde doğru tanımlanmıştır?

- a) Bankalar, poliçelerin düzenlenmesinden sorumludur.
- b) Bankalar, kendilerine ibraz edilen vesaikin doğruluğundan ve düzenlenmesinden sorumludur.
- c) Bankalar, sadece ihracatçının talimatı üzerine vesaiki ithalatçıya teslim etmekle sorumludur.
- d) Bankalar, mal bedelinin ödenmesinden sorumludur.
- e) Bankalar, malların sigortasının yapılmasından sorumludur.

7. Aşağıdakilerden hangisi poliçede yer alması gereken bilgilerden biri değildir?

- a) Tutar ve döviz cinsi
- b) İhracatçı firma bilgisi
- c) İthalatçı firma bilgisi
- d) Taşıyıcı firması bilgisi
- e) Düzenlenme yeri ve tarihi

8. Aşağıdakilerden hangisi vesaik mukabili ödemenin ihracatçı için üstün yönlerinden biri değildir?

- a) Yalın bir ödeme şeklidir, karmaşık değildir.
- b) Uluslararası mevzuata tabidir.
- c) Ödeme veya kabul işlemi gerçekleşinceye kadar malın mülkiyeti ihracatçıda kalmaktadır.
- d) Düşük maliyetli bir ödeme şeklidir.
- e) İthalatçı mal bedelini ödemese bile bankalar tam sorumluluk üstlendiğinden, ihracatçı mal bedelini alacağından emindir.

9. Vesaik mukabili ödemede malların ithalatçı tarafından kabul edilmemesi durumunda, aşağıdakilerden hangisi ihracatçının yapması gerekenlerden biri değildir?

- a) Malları ithalatçının ülkesinde bir depoda muhafaza etmek.
- b) Malları aynı firmaya daha düşük fiyattan satmaya çalışmak
- c) Mallar için başka müşteri bulmak
- d) Malları kendi ülkesine geri getirmek
- e) Sonraki ihracatlar için sözleşmeye bu durumu engelleyici bir madde eklemek

10. Denizyolu ile yapılan bir ihracatın vesaik mukabili ödeme şekline tabi olması durumunda, aşağıdakilerden hangisi doğru bir ifade değildir?

- a) Denizyolu taşımacılığında kullanılan taşıma belgesi konşimentodur.
- b) Vesaik mukabili ödemede konşimento banka adına düzenlenmelidir.
- c) Konşimento kimin adına düzenlenirse malın mülkiyeti ona aittir.
- d) Konşimentoyu ihracatçı firma düzenler.
- e) Konşimento kıymetli evrak niteliğindedir.

Cevap Anahtarı

1.b, 2.a, 3.c, 4.c, 5.b, 6.c, 7.d, 8.e, 9.a

YARARLANILAN KAYNAKLAR

- Akkaya Ü.(2005). Vesaik Mukabili Ve Mal Mukabili Ödeme Şekillerinin Karakteristik Özellikleri, İstanbul Üniversitesi SBE, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, İstanbul.
- Al Kılıç Ş.(2010). Uluslararası Ticarete Vesaik Mukabili Ödeme Yöntemi, Gazi Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi, cilt.XIV, ss.1-44.
- Atalay, E. (2011). Uluslararası Ticaret Hukukunda Vesaik Mukabili Ödeme, Yeditepe Üniversitesi SBE, Yayınlanmamış Doktora Tezi, İstanbul.
- Bedestenci, Ç. ve Canitez M. (2010). Dış Ticaret: İşlemler Ve Uygulamalar, 7.b., Gazi Kitabevi, Ankara.
- Güney A. (2010). Banka İşlemleri, 4.b., Beta Yayınları, İstanbul.
- Gürsoy, Yaser, “Dış Ticaret İşlemleri Yönetimi”, Ekin Yayınevi, 12.B., Bursa, 2018
- Koban, E. (2003). Dış Ticarete Ödeme/Tahsil Şekilleri, Dış Ticaret Eğitimi, Derleyen: Emine Koban, 2. Baskı, Alfa Yayınları, İstanbul.
- Özalp, A. (2004). Uluslararası Yeni Kurallar Işığında Dış Ticarete Teslim ve Ödeme Şekilleri, Genel ve Bankalar Uygulaması, 1.b., Türkmen Kitabevi, İstanbul.
- Öztürk, A., ve Sandalcılar, A. R. (2018). Dış Ticaret İşlemlerinde Tercih Edilen Ödeme Yöntemleri Doğu Karadeniz Bölgesi Üzerine Bir Uygulama. Kastamonu Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi, 20(4), 201–218.
- Şahin, A. (2006). İhracatta Ödeme Şekilleri, İgeme, Ankara 2006.
- URC 522. (1995). “Uniform Rules For Collection (URC 522)”, Paris, ICC.
- Varlık, U ve Uçar, M . (2017). Dış Ticarete Ödeme Şekilleri Ve Vesaik Mukabili İşlemlerde Operasyonel Riskler. Uluslararası Ticaret ve Ekonomi Araştırmaları Dergisi, 1 (1), 1-16. Doi: 10.30711/Utead.304063