

### **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: Buradaki açıklık kavramı, hem şekil hem de içerik anlamında önem arz etmektedir. Bütünlük: Bütünlüğün sağlanabilmesi için ilk olarak yazışmayı başlatan tarafın firma, ürün, piyasa ve fiyat bilgilerini ticari ilişki sonrası gerek duyulacak tamamlayıcı ve destek bilgilerini tam ve anlaşılır bir şekilde belirtmesi gerekir. Doğruluk: İş mektubunda yer alan dış ticarete taraf olan firmalara ait bilgilerin, ürün ve detaylarının, matbu bilgilerin, anlatım ve yazım kurallarının doğru olması gerekir. Gerektiği Kadar ve Sade Olma: Mesleki yazışmalar gereksiz ayrıntılara inmeden, temel ve gerekli bilgileri verecek kadar yazılmalıdır.

### **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. Tarih Ticari faaliyeti gerçekleştirecek olan firmalara ait bilgilere yer verildikten sonra genellikle kâğıdın sağ üst köşesine tarih eklenir. İlgili Bilgileri Yazışmanın tarih bilgisiyle birlikte cevaplandırma süreçlerinde ilgi tutulabilir 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 Yansıtma 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 cümlenin 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

### **TEMEL TİCARİ KELİMELE, KISALTMALAR VE CÜMLELER**

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 sağlamaları açısından oldukça önemlidir. 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. İngilizce dış ticarete 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 ticarete yazışmaların sağlıklı yapılabilmesi için yazışmalarda yaygın olarak kullanılan kelimelerin İngilizcilerinin 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 ticarete 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 İngilizcilerinin 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 ticarete 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 imkânı 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. Ticari cümle örnekleri kolaylık sağlaması açısından çeşitli alt başlıklarla incelenebilmektedir.

Bu alt başlıklar ve bu alt başlıklara ilişkin bazı örneklere aşağıda yer verilmiştir.

**Yükleme ve boşaltma ile ilgili cümleler**

- 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. Fiyat ve fiyatlandırma ile ilgili cümleler
  - 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.
  - Attached to this mail you can find our new season price list. Yeni sezon fiyat listemiz ektedir.
  - Freight is not included in our prices. Navlun, fiyatlarımıza dâhil değildir. Teklif ile ilgili cümleler
  - 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!
  - The price we offer you is our prime cost. Size teklif ettiğimiz fiyat, maliyet fiyatlarımızdır.
- Sipariş ile ilgili cümleler**
- 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 hizmeti sunmayı temin ederiz.

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

Ödeme ile ilgili cümleler

• Payment will be done as soon as we receive the documents. Dökümanlar elimize geçer geçmez ödemeniz yapılacaktır.

• 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 • 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 umuyoruz.

Paketleme ile ilgili cümleler

• 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.

• Prices don't include packaging. Fiyatlara paketleme dâhil değildir.

### **DIŞ TİCARETTE YAZIŞMA TEKNİKLERİ**

İş yaşamında yazılı iletişim, kalıcılık ve resmiyet taşıması nedeni ile en çok kullanılan iletişim yöntemlerinden biridir. Özellikle dünya üzerinde farklı coğrafyalarda birbirleri ile ticaret yapan ülkeler düşünüldüğü zaman, işlemlerin hızlı ve doğru bir şekilde yürüebilmesi için yazışmalara ihtiyaç duyulduğu herkes tarafından kabul edilen bir gerçektir. İş mektupları önemli ticari yazışmalar arasındadır. 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.

#### **Yazışmalarda Dikkat Edilmesi 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 yazışmalarındaki başlıca muhatapları; ithalatçı ve ihracatçı firmalar, nakliye firmaları, acenteler ve gümrük olmaktadır. **Ticari Yazışmalarda Etkili Cümle Kuruluşu 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) Cümlesinin kullanılması daha uygundur. Olumlu İfadeler Kullanılması: İş mektuplarında olumlu ifadelerin kullanılması, istenilen sonucu elde etmede önemli bir faktördür.

Öfkeli ve tehditkâr bir üslupla yazışma yapılmamasına özen gösterilmelidir. We will not start repairing your test equipment until 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.

**Anlaşılır, Basit Kelimeler Kullanılması:** Sözlükte her yer alan kelime, iş mektupları 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 Kaçınılmalı,

**Resmî İfadeler Kullanılmalı:** 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 monthly production report (Bilgisayar kullanımı aylık ürün raporlarımızı dosyalamayı kolaylaştıracaktır.) 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. We hereby acknowledging receipt your order. ifadesinin yerine, We received your order ( Siparişinizi aldık.) ifadesinin kullanılması daha uygundur. Eş Anlamlı Kelime Kullanımında Kaçınılması Aynı anlama gelen kelimelerin kullanılması, yazışmalarda yapılan önemli hatalardan biridir ve yazıyı gereksiz yere uzatmaktadır. Cümle kuruluşlarındaki en önemli unsurlardan biri, cümlelerin kısa ve anlaşılır olmasıdır.

#### **Başlıca Ticari Yazışma Konuları**

Ticari yazışmalar genelde teslimat, sipariş, yükleme, fiyat, kalite, garanti konularında yapılmaktadır. Bu yazışmalarda sıklıkla kullanılan cümleler bulunmaktadır. Örneğin; We have received your letter. (Mektubunuzu aldık.) We are in receipt of your. (.....nızı almış bulunmaktayız.) cümleleri iş mektuplarında giriş cümleleri olarak kullanılabilir. Kapanış cümlelerine örnek olarak ise 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...) cümlelerini gösterebiliriz. Dış ticaret süreci boyunca firmalar arasında yapılan yazışmalar büyük önem taşımaktadır. Bu yazışmalar uluslararası ticaret dili olan İngilizce ile yapılmaktadır. Yazılı iletişim, iş hayatında kullanılan önemli iletişim türlerinden biridir. Özellikle iyi bir dille kaleme alınmış etkili bir yazı, iş yaşamında başarıyı getiren önemli faktörlerden biridir. Dış ticaret süreci boyunca firmalar arasında yapılan yazışmalar sayesinde ihracatçı ve ithalatçı arasındaki dış ticaret işlemleri yürütülmekte, bazen yeni bir ortaklık başlayabilmekte veya yeni bir sipariş alınabilmekte, bazen de yaşanan bir sıkıntı çözüme ulaştırılabilmektedir.

## **İŞ MEKTUPLARI**

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.

### **Anlatım Yönünden İş Mektupları**

Bu noktada iş mektuplarının anlatım yönünden güçlü olması için taşınması gereken özelliklerinin bilinmesi önem arz etmektedir. Bu özelliklerin başlıcaları; bütünlük, açıklık, az ve öz olma, nezaket ve doğruluktur.

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

**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 seviye 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. İfadelerimizin 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.

**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 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. Ötür, teşekkür ve tebrik ifadelerinin kullanılması önemlidir. Karşı tarafı rahatsız edici bir üslup, kaba ve alaycı ifadeler kullanılmamalıdır. Olumlu ifadeler 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. Şekil Yönünden İş Mektupları 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, referans, 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 for the attention of)
- Hitap sözcüğü (salutation)
- Konu (subject line)
- Metin
- Saygı sözcükleri (complimentary clause)
- Ad ve İmza(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. Alıcının ismi bilinmiyorsa mektup iş yerinde belirli bir makama gönderilebilir. 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 mahal verebilir. 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. Mektupta kullanılacak hitap sözcüğü adresteki ya da “..’in dikkatine” derken kullanılan adla doğrudan ilişkilidir. Ana metin bir mektubun en önemli kısmını oluşturmaktadır. Mektubun ana yapısını oluştururken, mektubun bir bütün olarak kâğıt üzerindeki görünümünün belli bir orantıyı yansıtması hususuna dikkat edilmesi gerekmektedir.

### **İŞ MEKTUPLARI**

Dış ticaret sürecinde ihracatçı ve ithalatçıların farklı ülkelerde olması sebebiyle ticari yazışmalar işlemlerin yürütülmesinde büyük önem taşımaktadır. İhracatçı ve ithalatçılar 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 olunursa olunsun, iş mektuplarının anlatım ve şekil yönünden taşınması gereken bazı şartlar bulunmaktadır.

Örneğin mektuplar anlatım yönünden bir bütünlük içermeli, mektupta doğru bilgiler aktarılmalı ve bu aktarılmak istenenler açıkça ifade edilmeli, nazik bir üslup kullanılmalıdır. 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 iş sürecinde taraflar arasında yaşanan sıkıntıların daha kolay çözümüne imkân vermektedir.

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? Anlatım ile İlgili Unsurlar Tüm bunlar planlandıktan sonra iş mektubunda anlatım ve şekil yönünden dikkat edilmesi gereken unsurlar göz önünde bulundurularak mektuplar yazılmalıdır. İş mektuplarının yazılmasında 10 altın kural bulunmaktadır.

Bunlar:

**Olumlu Olma:** Özellikle şikâyet ya da gecikme gibi durumlarda öfkeli olmaktan kaçınmak gerekmektedir. Konuyu ciddiyetine dikkat çekerken tehditkâr 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:** Anlatılmak istenenler yanlış anlamalara imkân veren ifadeler kullanılmadan kısaca anlatılmalıdır.

**Aktif Cümleler Kurma:** Zayıf 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.

**Şekil ile İlgili Unsurlar** İş mektuplarında bulunması gereken başlıca bölümler aşağıdaki gibidir:

**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.

**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 yansıtması 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 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.

### **TELEFON GÖRÜŞMELERİ ETKİLİ TELEFON GÖRÜŞMESİ ve SES TONU**

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. Telefonla Görüşmenin Teknik Gereklere Telefon görüşmelerinde uyulması gereken etik kurallar bulunduğu gibi görüşmede uyulması gereken bir takım teknik gerekler de bulunmaktadır.

Bunlar;

- 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 bulunulan 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 anlaşılmaırsa tekrarlamaını 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.
- Telefon Görüşmelerinde Sık Kullanılan Kelime ve Cümleler 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! • 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 Görüşmesi
- Kurallara uygun olarak gerçekleştirilebilecek telefon görüşmesi aşağıda yer alan örnekteki gibi olabilecektir.
- 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.

## **İNTERNET ORTAMINDA İNGİLİZCE YAZIŞMA TEKNİKLERİ**

Uluslararası platformda yapılan yazışmalar, ithalatçı ve ihracatçı arasındaki ilk izlenimlerin oluşmasını, karşılıklı yeni iş ilişkileri kurulmasını ve yeni pazarlarda yer edinmelerini sağlaması bakımından en temel etkenlerden biridir. Bu karşılıklı yazışmalar sayesinde her iki tarafta birbirini değerlendirmeye çalışmaktadır. Bu bağlamda yapılan 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 hazırlanmış 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 ihraç edebileceği ürünlerin özelliklerini, taşıma şekline göre navlun ücretlerini ve ürün fiyatlarını ithalatçıya iletir. 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) 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 uduğunuzdan 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 şekilde dönüştürebilir. Ayrıca lüzumsuz ve anlamsız noktalamalardan kaçınınız @!@!!!\*\*?! E-postalarda gayriresmî olabilirsiniz. İş yaptığımız 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. Uzun, karmaşık cümle ve paragraflardan kaçınınız. Mesajınız ne kadar kısa olursa o kadar anlaşılır ve okunabilir olur. Fakat anlaşılmaz 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. “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.
- 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. 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 assisttance. 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.

### **ULUSLARARASI TİCARİ KISALTMALAR**

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. İş dünyasında olanların çok iyi bildiği dış ticaret oldukça kapsamlı bir konudur. Dış ticaret denildiğinde de yabancı dil devreye girer. Dünya dili olan 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. İngilizce ağırlıklı temel ticari kelimelerin öğrenilmesi, mesleki yazışmaların başarısını artırır. 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 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 taşımacılığında 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

Diğer kelimelerden bazı örneklerde aşağıda verilmiştir:

**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

**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

### **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 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. Bu kısaltmalardan deniz ticareti ile ilgili örnekler aşağıda verilmiştir.

Gross Register Tonnage (G.R.T.): Sicile kayıtlı gross ton Lifeboat

(L.B.): Can filikası Marine Insurance-Policy (M.I.P.): Deniz sigortası poliçesi Notice of Readiness

(N.O.R.): Hazırlık mektubu

Owner's Risk (O.R.): Armatör riskinde

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

Shipowner's Liability (S.O.L.): Armatör yükümlülükleri

Time Charter (T/C): Zamanla sınırlı gemi kiralama sözleşmesi Wharf (whf.): Rıhtım

**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 demiryolunda geçerlidir.

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.

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 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 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. Malın tesliminden sonra oluşacak her türlü hasar rizikoları ithalatçıya aittir.

CPT; deniz, kara, hava ve demir yolu taşımacılığında geçerlidir. 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) 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 muhabetine talimat vererek mal bedelini ihracatçıya ödemesini ister. Mal Mukabili Ödeme (Cash Against Goods - CAG) İthalatçı firmanın malı teslim aldıktan sonra mal bedelini, ihracatçı firmaya ödeme yükümlülüğünü başlatan ödeme şeklidir. 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. 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 teminat 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.

Akreditif tarafları Amir: İthalatçı Amir Bankası: İthalatçının bankasıdır. İthalatçının verdiği talimat doğrultusunda akreditif metnini oluşturur ve yurt dışındaki bankaya gönderir. Lehdar: İhracatçı Lehdar Banka: İhracatçının bankası olup gelen yükleme evraklarının akreditif şartlarına uygun olup olmadığını inceler.

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 – Deffered 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

### **DIŞ TİCARETTE KULLANILAN BELGELER**

Dış ticarete kullanılan belgeler oldukça fazla sayıdadır. Bu belgeler çeşitli şekillerde sınıflandırılabilir. Aşağıdaki sınıflandırma; ticari belgeler, resmi belgeler, taşıma belgeleri, sigorta belgeleri, finansman belgeleri ve diğer belgeler şeklinde bir sınıflandırmaya dayanmaktadır. Ticari Belgeler ve kısaltmalar 1.Proforma fatura (Proforma Invoice) Hiçbir mali yükümlülük yüklemeyen, bir teklif faturasıdır.

2.Ticari fatura (Commercial Invoice) Gümrüklü sahada bulunan malın gümrükten çekilmesine ve mala karşılık gelen tutarın transfer edilmesine temel teşkil edecek bilgileri kapsayan bir belgedir.

3.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. 4.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. **Resmi Belgeler**

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 bulunulan 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. ve Köyişleri Bakanlığı yada Üniversitelerin ilgili bölümlerinden alınabilmektedir.

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 (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.

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

3.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.

4.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.

5.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/Nakliyeciyi Taşıma Belgesi) FIATA FBL Kombine Konşimentosu

6.Nakliyeciyi makbuzu (Forwarder's certificate of receipts (FCR)) Nakliyeciyi makbuzları, taşıma komisyoncuları tarafından belli bir ücret karşılığında kendi namına veya başkalarının hesabına mal taşıyan taşıma firmaları tarafından düzenlenmektedir. Nakliyeciyi makbuzları kıymetli evrak değildir ve ciro edilememektedir.

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 Belgeleri ve kısaltmalar**

1.Sigorta Poliçesi Mallar bir yerden başka bir yere sevk edilirken, sevkiyat sırasında meydana gelebilecek risklere karşı lehdarı koruyan bir belgedir. Nakliyat sigorta poliçelerinin çeşitleri: Takselenmiş sigorta poliçesi (Valued policy) Takselenmemiş (açık) sigorta poliçesi (Unvalued/Open policy) Belli bir sevkiyatı kapsayan sigorta poliçesi (Voyage policy) Belirli bir süreyi kapsayan sigorta poliçesi (Time policy) Karma sigorta poliçesi (Mixed policy) Abonman poliçesi (Floating policy)

2.Akreditif mektubu (L/C) (Letter of Credit) İthalatçının bankası tarafından düzenlenip dış ticaret sözleşmesinde ortaya koyulan ithalatçı ve ihracatçının yükümlülüklerini yerine getirmesi sonrasında bu konuya ilişkin belgeleri ibraz etmeleri ödemenin yapılabileceğine ilişkin bir tür teminattır.

3. Kambiyo senedi, döviz alım belgesi (the bill of xchange) Döviz Belgesi, ihracatçı tarafından hazırlanan ve imzalanan, ithalatçının ödediği veya gelecekte belli bir sürede ödemeyi taahhüt ettiği miktarı (ihraç ettiği malın değeri kadar bedeli) ihracatçıya ödeyeceğini gösteren belgedir. Diğer belgeler ve kısaltmalar

## ULUSLARARASI TİCARETTE 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. 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

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. Navlun,

fiyatlarımıza dâhil değildir. Freight is not included in our prices. Teslim şartları konusunda oldukça

esneğiz. Regarding to delivery terms we are quite flexible. 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 bildirin. Considering the order that we made, please

calculate gross weight and notify us. Yapmış olduğumuz siparişin navlun masraflarını hesaplayınız ve

bize bildirin. 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 bildirin.

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. Nakliyecinin firmanızın Almanya acentesi hakkında bilgiye ihtiyacımız var. We

need information about the Germany Agent of your forwarder company. Bu sevkiyattan kaynaklanan tüm

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. Ürünler kırılabilir olduğu için

boşaltma esnasında lütfen dikkatli olunuz! Since the goods are fragile, please pay attention while you are unloading. Demuraj işlemeyen önce malları boşaltmak için ne kadar vaktimiz var? How long time we have to unload goods before demurrage is applied? Hiç şüphe yok ki fiyatlarımız rekabet gücünüzü arttıracaktır. No doubt, our prices will increase your competition power. 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? Paketleme, fiyatlarımıza dâhil değildir. Packing is not included in our prices. Navlun, fiyatlarımıza dâhil değildir. Freight is not included in our prices. Teklif ettiğimiz fiyatlar; paketleme, navlun ve sigortayı içermez. The prices we offer do not include packing, freight and insurance. Lütfen, bize bütün ürünlerinizin fiyat listesini gönderiniz! Please send us a price list of your all products. Hava yolu ile yapılacak nakliye işlemlerimizi yapabilir misiniz? Şartlarımız nedir? Lütfen bilgi veriniz. Are you able to handle air freight for us and under what conditions? Please let us hear from you. Kutulardaki paketleme için aynı fiyatlarda ısrar ediyoruz. We would have to insist on the same price for packing in crates. 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. Hammaddede 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. Sigorta, fiyatlarımıza dâhil değildir. Insurance is not included in our price Ürünlerimizin 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 düşük taşımacılık fiyatını sunuyoruz. We offer you the lowest possible freight. Belirtilen mallar hava limanındaki büromuza 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. 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. 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. 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 address from your consulate. Yükleme sırasında yük depolama planını almamız mümkün müdür? Is it possible for us to obtain the cargo storage plan upon loading? 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 bildirin. Please let us know which steamship lines you represent. 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? Sevkiyatımızın ambara mı, yoksa güverte üstüne mi yükleneceğini lütfen bize bildirin. Please tell us if our shipment will be loaded below or above deck. 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. Ara sıra program dışı taşıma işleri de yapıyor musunuz? Do you also handle occasional non-scheduled transports? 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? 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. Demiryolu şirketinin sorumluluğu ne zaman başlar? Bu sorumluluk ne zaman biter: When would the railroad company's liability start? When would the liability end? Demiryolu vagonlarının yol üzerinde teslimi mümkündür. Delivery of rail cars over the road is possible.

### **BANKACILIK TERİMLERİ VE YAZIŞMALARI**

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 Kaydı 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
- Nakdi, gayrinakdi her cins ve surette kredi verme işlemleri
- Nakdi 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
- 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 Örnekler 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.

• Banka Yazışmalarında Bazı Temel Cümleler Örnekler 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 bildirin. Masrafa ve Komisyona ilişkin Yazışmalar All commissions and banking charges are on the buyer (applicant)'s account. Bütün komisyonlar ve banka masrafı alıcıya (amir) aittir.

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. 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. Ödemelerle İlgili Yazışmalar Payment will be made shortly. Ödeme kısa zamanda yapılacaktır.

**BANKACILIK YAZIŞMALARI (BANKING CORRESPONDINGS)**

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.

### **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. etkileyen tutumlarını tespit etmek için kullanılan araçlardır. 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 (İhbar 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 Türleri**

- Kabilirücu Akreditif (Cayılabilir-Revocable)
- Gayri Kabilirücu Akreditif (Cayılmaz-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)
- Devredilebilir Akreditif (Transferable)
- Garanti Akreditifi (Teminat Akreditifi /Stand-by Credits)
- Yetki Mektupları

• Vadeli Akreditif (Ödenmesi Ertelemeli Akreditif/Deffered Payment) 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 şeklidir.

Her an vazgeçilebilir bir akreditif çeşidi olduğu için mal bedelinin ödeme garantisi bulunsa dahi ihracatçılar tarafından çok güvenli görülmez ve uygulamada da çok sık olarak kullanılmaz.

Cayılmaz/Dönülemez (gayri kabilirücu) akreditif / irrevocable İngilizcesi irrevocable letter of Credit olarak bilinen cayılmaz akreditifte bütün tarafların ayrı ayrı onayı olmadan bozulması ve iptal edilmesi olası değildir.

Cayılmaz 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.

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. 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. 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. 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. Kırmızı şartlı akreditifte olduğu gibi ihracatçı için ön finansman yöntemi olarak da kullanılmaktadır.

Vadeli akreditif / ödenmesi ertelemeli (deffered 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.

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. 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.

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.

### **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 ticaretle 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 işlemdir.

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

Police: Alacaklının borçlusuna vermiş olduğu yazılı bir ödeme emridir. Vesaik Mukabili Ödemede Taraflar İhracatçı, İhracatçının Bankası (Tevdi Bankası - Gönderi Bankası), İthalatçı, İthalatçının Bankası (İbraz Bankası-Tahsil Bankası) 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. Vesaik Mukabili Ödemenin Türleri URC 522’ye göre vesaik mukabili ödemenin iki türü bulunmaktadır. Bunlar Görüldüğünde Ödemeli Vesaik Mukabili Ödeme ve Kabul Kredili Vesaik Mukabili Ödeme’dir. 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 police kabulü karşılığında teslim edildiği vesaik mukabili ödeme türüdür.

#### **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.

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. 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.

##### **Kabul Kredili Vesaik Mukabili Ödemede İşleyiş Süreci**

Kabul karşılığı vesaik teslimi olarak da ifade edilen Kabul kredili vesaik mukabili ödemede, malların ithalatçı tarafından gümrükten çekebilmesi için gerekli olan vesaik, ithalatçının police kabulü

karşılığında teslim edilmektedir. Kabul Kredili vesaik mukabili ödemenin görüldüğünde ödemeli vesaik mukabili ödemedeki 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.

#### **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.

Vesaik mukabil ödemede sözleşmede ödeme şeklinin belirtilmesi, ticari fatura üzerinde ödeme şeklinin ve vadesinin özenle yazılması gerekmektedir. Taşıma şeklinin denizyolu olduğu ihracatlarda 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 ithalatçı firma adına değil, banka adına düzenlemesi gerekir.

#### **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 ya da 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 ya da 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 karşılaşılabileceği 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 ödemediği veya vadeli poliçeyi kabul etmeden görememesidir. Dolayısıyla ithalatçı vesaiki teslim almadan malların siparişe uygun olup olmadığını kontrol edememektedir.