

# İhracatta Yazışma Örnekleri

## Genel bilgiler

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

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

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

### Açıklık

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

### Az ve öz olma

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

### Bütünlük

İthalatçı açısından gerekli olabilecek tüm bilgiler mektupta bulunmalıdır. İhracatçı, mektubu yazmaya başlamadan önce ithalatçının ne tür bilgileri öğrenmek isteyebileceğini iyice düşünmelidir.

### Doğruluk

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

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

1. Bu mektubun amacı nedir?
2. İhracatçı, mektubu okuyacak olan ithalatçının aklında karışıklık yaratmamak için mektubu yazmaktaki amacını bir cümle içinde belirtmelidir.
3. 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?
4. İhracatçı, mektubu yazmadan önce tüm bu soruları titizlikle cevaplandırmalıdır.
5. İthalatçıya yazılan mektup ile hemen gerçekleşmesini istediğiniz olay nedir? Bundan sonraki aşama ne olmalıdır ve aşamalar nasıl izlenmelidir? İthalatçıdan sözkonusu mektubunuza karşı nasıl bir cevap bekliyorsunuz?

İhracatçı, ithalatçıya yazacağı mektubu yukarıda sıralanan sorulara vereceği cevaplar çerçevesinde hazırlamalıdır. Bu sorulara verilecek cevaplar, ithalatçıya yazılacak iyi bir iş mektubunun ana hatlarını belirleyecektir.

Yazılacak mektup, mantığa uygun bir sıra ile düzenli bir şekilde hazırlanmalıdır.

İş mektupları içerdikleri mesajın yansıma görünüşleri itibariyle de kolaylıkla diğerlerinden ayırt edilebilmektedirler. Bu tür mektuplar belli ilkeler ve kurallar çerçevesinde oluşturulmaktadır.

Bu kurallar; başlık, adres, hitap, kapanış cümlesi ve imza olarak ifade edilmektedir. Sözü edilen hususların ayrıntıları ve diğer fiziksel özellikler mektubu yazan kuruluşun tercihine göre değişiklik göstermektedir.

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

**Başlık:** Mektup kağıdında yollayanın matbu antetinin yanısıra, birkaç sıra aşağıda sağda tarih yer almalıdır. İngilizce yazışmalarda ay açık olarak yazılmalı, göndericinin adresi şayet antette yer almıyorsa, adres de tarih gibi sağda blok şeklinde tarihin üzerinde yer almalı, sokak ve cadde isimlerinde kısaltmalardan kaçınılmalıdır.

**İç adres:** Alıcının zarf üzerinde de olması gereken isim ve adresini içermektedir. İç adres kağıdın sol tarafında bulunmakta ve genel olarak tarih satırının bir miktar altında yer almaktadır.

**Hitab:** Kuruluşlara gönderilen mektuplar "Gentlemen", Kuruluşlar ile ilgili özel kişilere yapılan yazışmalar "Dear Mr.." ve ender olarak resmi olmakla birlikte "My dear Mr..." kullanılmaktadır. "Dear Sir" genellikle matbu olarak hazırlanmış mektuplarda, "Dear (isim)" ise normal olarak ismi ile hitap ettiğiniz bir şahıs ile olan yazışmalarda uygun bir ifade şekli olabilmektedir. "Dear Sirs" daha genel bir ifade şeklini oluşturmaktadır. "Ms" ise medeni durumu bilinmeyen bayanlara hitaben kullanılmaktadır.

**Ana bölüm:** Mektubun ana yapısını oluştururken, mektubun bir bütün olarak kağıt üzerindeki görünümünün belli bir orantıyı yansıtması hususuna dikkat edilmesi gerekmektedir.

**Kapanış Cümlesi:** Kapanış cümlesi mektubun son satırının iki satır altında yer almaktadır. "Yours truly" ve "Truly yours" soğuk ifadeler olarak kabul edilmekte ve seyrek kullanılmaktadır. "Sincerely yours", "Yours sincerely" ve "Sincerely" ifadeleri ise giderek yaygınlaşmaktadır. "Respectfully yours", "Yours respectfully" ve "Respectfully" özel bir ayırım yapılmak istendiğinde ya da üst düzey kamu görevlisi bir şahıs için,"Cordially yours" ve "Cordially" ise aynı zamanda iyi bir arkadaş olarak kabul edilen kişiler için kullanılmaktadır. Kapanış cümlesi genel olarak virgül ile son bulur.

**İmza:** Kapanış cümlesinin iki satır altında başlamaktadır. Erkek imzalan hiçbir zaman "Mr" olarak nitelendirilmezken, bayan imzaları "Miss" yada "Mrs" olarak nitelendirilebilir.

**Paraflar, Ekler, Kopyalar:** Bu hususlara ilişkin ifadeler alt köşede yer almaktadır.

## İhracatçı Firmayı Tanıtıcı Mektup Örnekleri

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

(İthalatçının İsim ve Adresi)

Dear Sirs,

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

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

If you are interested, we will be happy to send you any further information. We may be available in the near future to discuss the subject with you as well.

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

Yours sincerely,  
(İhracatçının İsmi)

(İthalatçının İsim ve Adresi)

Sayın baylar,

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

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

İlginize teşekkür eder, erken cevabınızı bekleriz.

Saygılarımla,  
(İhracatçının İsmi)

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

- Firma, üretim konusunda ihtisaslaşmış olabilir ve özel sipariş kabul edebilir.

"Special order is acceptable."

"Özel sipariş kabul edilebilir."

- Firma, ihracatta deneyim sahibidir. Bu hususu belirtmek isteyebilir.

"We have already experience in export business, particularly in European markets."

"İhracatta, özellikle Avrupa piyasalarında deneyimimiz vardır."

- İthalatçı ülkenin bulunduğu ülke piyasasına özellikle girme isteği vurgulanabilir.

"Since we have recently received many requests for our products from your country, now we are planning to have our products distributed by a well-known importer / wholesaler."

"Son zamanlarda ülkenizden, ürünlerimize yönelik çok sayıda talep aldığımız için, ürünlerimizin ülkenizde tanınmış bir ithalatçı / toptancı tarafından dağıtımının yapılmasını planlamaktayız."

Şayet ithalatçıyı bilgilendirebilecek daha detay bilgileriniz varsa, örneğin:

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

(İthalatçının ismi ve adresi)

Dear Mr. (İthalatçının ismi)

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

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

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

I look forward your confirmation and to meeting you soon

Yours sincerely  
(İhracatçının ismi)

Enclosure:

The list of companies,

Brochure and Product Catalogue

(Şayet isim bilinmiyorsa "Dear Sirs" kullanılabilir)

(Mektubun amacının açıklanması)

(Konu hakkında detaylı bilgi verilmesi)

(Gelecekte gerçekleştirilecek olaylar hakkında bilgi verilmesi)

(İthalatçı Firmanın ismi ve adresi)

Sayın (İthalatçının ismi)

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

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

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

En yakın zamanda görüşmek üzere teyidinizi bekliyorum.

Saygılarımla,  
(İhracatçının ismi)

Ek:- Firma Listesi,  
- Broşür ve Ürün Kataloğu

(Şayet isim bilinmiyorsa "Dear Sirs" kullanılabilir)

(Mektubun amacının açıklanması)

(Konu hakkında detaylı bilgi verilmesi)

(Gelecekte gerçekleştirilecek olaylar hakkında bilgi verilmesi)

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

Başlangıç cümlesinde mektubun konusu ve amacı belirtilmelidir. İthalatçı mektubu okumaya başladığı zaman ihracatçının amacını hemen anlayabilmelidir. Mektubun amacı belirtildikten sonra konu hakkında daha detaylı bilgiler verilebilir. İhracatçı, satmak istediği ürün hakkında ayrıntılı bilgi vermeli ve ithalatçının konu hakkındaki

tüm tereddütlerini gidermelidir. İthalatçı, bu ürünün kendisi için gerçekten faydalı olacağına ikna edilmelidir.

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

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

## Bilgi Talebine Cevap

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

(Talepte bulunan firmanın isim ve adresi)

Dear

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

Please let us know if there is any other way in which we can be of help.

Thanking you for your kind interest, we remain,

Yours sincerely,  
(İmza)

(Talepte bulunan firma isim ve adresi)

Sayın

(Ürün ismi) konusundaki talebinize teşekkür ederiz. İlgili duyduğunuz ürünleri içeren tanıtım broşürümüz ve fiyat listemiz ilişktedir.

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

Saygılarımla,  
(İmza)

## Siparişin Kabulü

Dear

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

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

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

Yours sincerely,  
(imza)



Sayın

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

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

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

Saygılarımızla,  
(imza)

## Siparişin Reddi

Dear

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

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

Yours sincerely,  
(imza)

Sayın

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

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

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

Saygılarımızla,  
(imza)

## Sipariş Yerine Getirilirken Yapılan Yazışmalar

### Üretimin başladığını bildirme

Dear Mr. ....,

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

Yours sincerely,  
(imza)

Sayın .....,

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

Saygılarımızla,  
(imza)

## Sevkiyatın bildirilmesi

Dear Mr. ....,

We wish to inform you that your order No .. dated ..... was shipped today.

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

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

Yours sincerely,  
(imza)

Sayın .....,

(.....) tarihinde (no) ile sipariş edilen mallar bugün sevkedilmiştir.

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

Bu sevkiyattan memnun kalacağınızı umar, başka siparişlerinizi de bekleriz.

Saygılarımızla,  
(imza)

**Ödemenin gecikmesi durumunda bilgi yazısı**

Dear Mr. ....,

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

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

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

Yours sincerely,  
(imza)

Sayın ..... ,

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

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

Bu nedenle, acilen ..... tutarındaki parayı yollamanızı rica ediyoruz. Ödemeye ilişkin teyidinizi bekliyoruz.

Saygılarımızla,  
(imza)

## Reklam Verme

(Reklam Ajansı veya Dergiye)  
İsim ve adresi

Dear Sirs,

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

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

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

Yours sincerely,  
(imza)

(Reklam Ajansı veya Dergiye)  
İsim ve adresi

Sayın .....

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

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

İşbirliğinizden dolayı şimdiden teşekkür ederiz.

Saygılarımızla,  
(imza)

## Uluslararası Ticaret Fuarlarına Katılma İsteği

Katılmak İstlenen Fuar

Fuar İdaresinin isim ve adresi

Dear Sirs,

As a producer and exporter of (ürün ismi), our company is interested in participacing in the (fuarın adı) on (tarih). We should be grateful if you would provide us the necessary forms for this purpose and any information you may have for participants. We would also be interested in receiving information on any governmental or private financial assistance programmes that may exist to help partícipants from developing countries.

Thanking you in advance for your interest, we remain,

Yours sincerely,  
(imza)

Katılmak İstlenen Fuar

Fuar İdaresinin isim ve adresi

Sayın Baylar,

(ürün ismi) üreticisi ve ihracatçısı olan firmamız (fuar ismi) Fuarı'na katılmayı düşünmektedir. Bu amaç için gerekli olan formları ve iştirakçiler için gerekli bilgileri bize temin ederseniz müteşekkir kalırız. Gelişmekte olan ülkelerin iştirakçilerine sağlanan kamu veya özel mali yardım programları hakkında bilgi almayı da istemekteyiz.

İlginize peşinen teşekkür ederim.

Saygılarımla  
(imza)

## Uluslararası Kuruluşlardan Bilgi Talebinde Bulunma

(Kuruluşun Adresi)

Dear Sirs.

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

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

Thanking you in advance for your assistance, we remain.

Yours sincerely,  
(imza)

(Kuruluşun Adresi)

Sayın Baylar ,

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

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

Yardıminız için şimdiden teşekkür ederiz.

Saygılarımla  
(İmza)





Firma Adı : .....  
Adres : .....  
Posta Kodu/Şehir : .....  
Tel : .....  
Fax : .....  
Tlx : .....

## 1. KİMLİĞİMİZ

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

İhracat sorumlusu: İsim: Görevi:

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

Banka referansı:

Varlıkların değeri :

İş yerinde çalışanların sayısı : İdare :

Üretim :

Toplam :

Fabrikanın büyüklüğü, üretim ve/ veya depolama olanakları:

Teçhizat: (Tam modellerin listesi)

Yurtdışındaki temsilcilikler: (isim ve adresler)

## 2. YAPTIĞIMIZ İŞ

İhracatçı

İmalatçı

Acenta

Diğerleri

## 3. GELECEĞİMİZ

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

## Mektuplarda Yeralabilecek Cümle Kalıpları

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

### Bilgi isteğine karşılık teklifte bulunma

1) Size aşağıdaki teklifi yapmak istiyoruz.

1) We would like to make you the following offer.

2) Bilgi isteyen mektubunuza teşekkür eder, size aşağıdaki teklifi yapmak isteriz.

2) We thank you for your inquiry and wish to make you the following offer.

### Fiyat bildirme

1) Fiyatlarımızın tümü ilişikteki fiyat listesinde belirtilmiştir.

1) Our prices are all quoted in the enclosed price list.

2) . . . tarihli bilgi isteyen mektubunuza cevap olarak aşağıdaki fiyatları veriyoruz

2) In reply to your inquiry of. . we quote the following prices.

3) Fiyatlanmıza ambalajlama dahildir. (dahil değildir.)

3) Our prices (do not) include packing.

4) Fiyatlarımıza sigorta dahildir. (dahil değildir.)

4) Our prices (do not) include insurance.

5) Fiyatlarımıza ambalajlama, sigorta ve navlun dahildir.

5) Our prices include packing, insurance and freight.

6) Fiyatlanmız aşağıda görüldüğü gibidir:

6) Our prices are to be understood as:

6a) Fabrikadan teslim (fiyatı)

6a) from factory, ex-factory, ex-works, ex-mill

6b) Fabrika teslimi ambalajlama dahil

6b) from factory inclusive packing (container, sea-worthy, etc.)

6c) Vagonda teslim

6c) f.o.r. (free on rails)

6d) Geminin bordasında teslim

6d) f.a.s. (free alongside ship)

6e) Kamyonda teslim  
6e) f.o.t. (free on truck)

6f) Eve/iþyerine teslim  
6f) free house/office

6g) ... (tren) istasyonunda teslim  
6g) free (railroad) station...

6h) .. limanda teslim  
6h) free harbor ...

6i) Fiyat ve navlun  
6i) c. & f. (cost and freight)

6j) Fiyat, sigorta ve navlun  
6j) c.i.f. (cost, insurance, freight)

6k) Fiyat, sigorta ve navlun, gmrk masrafları hariç  
6k) c.i.f. without customs charges (cost, insurance, freight without customs charges)

6l) Fiyat, sigorta ve navlun, gmrk masrafları dahil  
6l) c.i.f. with customs charges

6m) Fiyat, sigorta, havayolu taşıma ücreti  
6m) c.i.f air freight

6n) Fiyat, sigorta, navlun ve komisyon  
6n) c.i.f. (cost, insurance, freight and commission)

6o) Paketlenmiş  
6o) Packed (crated)

6p) Depoda teslim  
6p) Free warehouse

#### **Teklifin geçerliliđi**

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

2) Fiyatlarımız ancak bugnk hammadde fiyatlarında değişiklik olmadığı takdirde geçerlidir.  
2) The prices are valid only if the current prices of raw materials do not change.

3) Bu teklifinize. . hafta süreyle bağlı kalacağız.  
3) We will adhere to this offer for ... weeks.

4) Faturayı sevkiyat yapıldığı tarihteki fiyatlar zerinden dzenleyeceğiz.  
4) We will invoice you at prices in effect on the day of shipment.

## **Kalite ve garanti**

1) Ürünlerimiz fabrika çıkışından önce dikkatli bir kalite kontrolünderı geçirilmektedir.

1) Our products are carefully tested to insure quality before they leave the factory.

2) Kaliteleri yüksek olduğundan ürünlerimiz dış piyasalarda çok aranmaktadır.

2) As a result of their high quailty, our products are in great demand in export markets.

3) Makinelerimize... yıllık garanti veriyoruz.

3) We give a ... year guarantee on our machines.

4) Ürünlerimizin tümü garanti belgesiyle teslim edilmektedir.

4) All our products are delivered with a certificate of guarantee.

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

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

## **Ambalajlama**

1) Mallarımızın ambalajlanması şöyledir:

1) Our goods are packed in:

1a) Sandıklar

1a) Crates

1b) Konteynerler

1b) Containers

1c) Variller

1c) Barrels

1d) Mukavva

1d) Cartons

1e) Sepetler

1e) Baskets

1f) Balyalar

1f) Bales

1g) Paletler halinde

1g) Crates on pallets

2) Ambalajlama giderleri fiyata dahildir.

2) Packing charges are included in the price.

3) Ambalajlama giderleri fatura edilecektir.

3) Packing charges will be invoiced.

4) Sandıklar iade edilemeyebilir.

4) Crates may not be returned.

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

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

6) Ambalajlama, talimatlarınıza kesin bir biçimde uyularak yapılacaktır.

6) We will pack precisely in accordance with your instructions.

7) Ambalajlamamız uzun yol sevkiyatına uygundur.

7) Our packing is well suited for long distance shipments.

#### Teslim süresi

1) Malları derhal teslim edebiliriz.

1) We can deliver the goods right away.

2) Teslimat gelecek hafta sonuna kadar yapılabilir.

2) Delivery can be made by the end of next week.

3) En erken bir ay sonra teslimat yapabiliriz.

3) Our earliest delivery would be in one month.

4) Teslimat için belirttiğiniz tarihi teyit ederiz.

4) We confirm your specified date for delivery.

5) Kesin bir teslim tarihi vaat edemeyiz.

5) We cannot promise a definite delivery date.

6) Malları üretmemiz için ... güne ihtiyacımız vardır.

6) We will need ... days to manufacture the goods.

7) Mümkün olan en kısa zamanda teslim edebilmek için elimizden geleni yapacağız.

7) We will do all we can to deliver as soon as possible.

#### Uluslararası Kısaltmalar ve Karşılıkları

Kısaltma	İngilizce karşılığı	Türkçe karşılığı
A.A.	Always Afloat	Daima yüzer halde
a.d.	Ante diem/before date	Gününden önce/vadesi gelmiş
A.F.	Advance Freight	Peşin avans navlun
A.H.	After Hatch	Kıç ambar ağız
A.P.	Additional Premium	Ek prim
a/c	Account	Hesap, hesaba
A/C	Account current	Cari hesap
A/d	After date	Vadesinden sonra
a/s (ekonomi)	At sight	İstatistik pozisyonu / Madde
A/S (deniz taşıma.)	Alongside	Bordada
A/S (ticaret)	Account Sale	Satış hesabı
A/S (bankacılık)	Account Sales/After sight	Satış hesabı/Görüldükten sonra
A/V	Ad valorem	Kıymet üzerinden

Acc	Accepted, Acceptance	Kabul edilmiştir, kabul
ad/advt	Advocate	Avukat
Afft.	Affidavit	Yeminli yazılı ifade
aflt.	Afloat	Yüzer halde
AI	First class	1. sınıf
Alt.	Alternate	Yedek/Vekil
amt.	Amount	Miktar
an.	Anno	Yılda
Anch.	Anchorage	Demir yeri
arbtn./ arbtror	Arbitration/Arbitrator	Tahkim (arbitraj)
art.	Article	İstatistik pozisyonu / Madde
assd.	Assessed	Tahakkuk etmiş
Assigt.	Assignment	Devir, temlik
Assn.	Association	Dernek, birlik
Att. Gen.	Attorney General	Başsavcı
att.At./ Atty.	Attorney	Vekil/Dava vekili
awb	Airwaybill	(Hava) konteyner
B.B.	Bill Book	Borç senedi defteri
B.B.B.	Before Breaking Bulk	Yükü (dökme) boşaltmaya başlamadan önce
b.d. (bankacılık)	Bills discounted/Bank draft	İskonto edilmiş senet/ Banka keşidesi
B.D.	Bar Draught	Sıhıkta gerekli minimum su çekimi
B.D.I.	Both Dates Inclusive	Her iki tarih dahil
B.E.	Both ends, at both load/ discharge ports	1. küpeştelere, 2. yükleme/boşaltma limanları
B.O.T.	Board of Trade	Ticaret Heyeti
b.p.	By procuration (power of attorney)	Vekaleten imzaya yetkili
B.U.	Buyer's option	Alıcı opsiyonu
B/C	Bills for collection	Tahsile verilen senetler
B/Ch.	Bristol Channel	Bristol kanalı
b/d	Broughtdown	Nakil yekün
B/E	Bill of Exchange	Poliçe, ciro ile devrolunan kıymetli evrak
B/G	Bonded goods	Gümrüğü ödenmemiş transit mal
B/H	Bil1 of Health/Bulkhead	Sağlık sertifikası/Dökme yük için gerekli düşey bölme
B/N	Banknote	Banknot
B/P (bankacılık)	Bills payable	Borç senedi
B/P (ticaret)	Bill payable	Ödenecek senetler
B/R	Bills receivable	Alacak senedi
B/S (deniz taşıma)	Bill of Sale	Gemi mülkiyetini devreden vesika
B/T	Berth terms	Yükleme ve boşaltma kuralları
B/S (b.s)	Bill of Sale/Balance Sheet	Satış faturası/Bilanço

(bankacılık)		
bal.	Balance	Denge
Bd.	Bond	Tahvil
Bds.	Boards	Tahta, mukavva
bkpt.	Bankrupt	Müflis
bre.	Barrel	Varil
Bs/c	Bills of collection	Tahsil senetleri
c	Currency/Cents/Case/	Para/Sent/Durum
C and D	Collection and Delivery	Senet tahsili ve teslim
C. B.	Cash Credit	Para olarak verilen kredi
C. div.	Cumulative dividend	Birikmiş temettü
C.a.D.	Cash against documents	Vesaik mukabili ödeme
C.b.d.	Cash before delivery	Teslimden önce ödeme
c.d.	Cash discount/Certificate of deposit	Kasa iskontosu Teminat makbuzu
C.F.	Cost and Freight	Mal Bedeli ve Navlun
C.G.	Coast Guard	Sahil koruma
C.G.A.	Cargo's proportion of General Average	Büyük avaryadan yükün hissesine düğen
C.H.	Custom House	Gümrük Dairesi
C.i.a.	Cash in advance	Peşin para
C.I.F.	Cost, Insurance, Freight	Mal Bedeli, Sigorta ve Navlun
C.I.F.c.and I.	Cost insurance, Freight, Commission and Interest	Mal Bedeli, Sigorta, Navlun, Komisyon ve Faiz
C.L.	Carload Lot	Alıcının bulunduğu istasyona teslim
C.O.D.	Cash on Delivery	Teslimat anırıda öderne
C.O.P.	Custom of the Port	Liman teamülü, usulü
C.o.S.	Cash on shipment	Sevkiyat anında peşin
C.P.D.	Charterers Pay Dues	Vergi, rüsum gemi kiralayana ait
c.r.	Current rate	Cari kur
c.r.m.	Cash by return mail/Cash on receipt of merchandise	Dönüş postası geldiğinde ödenecek/emtia alındığında ödenecek
c.r.s.	Cash by return steamer	Geminin dönüşünde
c.w.o.	Cash with order	Sipariş verildiğinde ödeme
C/A	Capital account	Sermaye hesabı
c/f	Carried forward	Nakli yekün
C/H	Clearing House	Takas Dairesi
c/m	Certificate of manufacture	İmalat belgesi
C/n	Certificate of Origin	Mençe Têhadetnamesi
C/N (ticaret)	Credit Note	Alacak dekontu
C/N (bankacılık)	Credit Note	Kredi dekontu
c/o	Care of/Cash order	Aracılığı ile (eliyle) Peşin para ile sipariş
C/P	Charter Party	Gemi kira kontratı
Carr.pd. (cge.pd.)	Carriage paid	Taşıma ücreti ödenmiş

cash b/l	Cash against bill of lading	Konşimento karşılığı peşin ödeme
Cash.	Cashier	Kasiyer, veznedar
cd. Sl	Conditional sale	Şartlı satış
ch.ppd.	Charges prepaid	Önceden ödenen masraflar
chq.	Cheque	Çek
cl.b/l	Clean bill of lading	Temiz, eklentisiz konşimento
cld.	Cleared	İlişkisiz
Coll.	Collect/collection	Senet tahsili/tahsil etme
Conf.	Confirm/confirmed	Teyit/teyitli
Cons.cert.	Consular certificate	Konsolosluk sertifikası
ctf.	Certified/certificate	Tasdikli/sertifika
Ctge.	Cartage	Nakliye Ücreti
curr.	Current/Currency	Cari/Para
D / D	Demand Draft	Görüldüğünde ödenecek poliçe
D / N	Debit Note	Borç Dekontu
D.1/2 D.	Despatch half Demurrage	Surastarya yarısı kadar dispeç
D.a. (bankacılık)	Documents against acceptance	Vesaik mukabili kabul
D.a.d.	Documents against discretion of collecting bank	Tahsilatı yapan bankanın takdiri karşılığında vesaik
D.A. (ticaret)	Deposit account	Mevduat hesabı
D.A.F.	Delivery at Frontier	Hudutta teslim
d.b.k.	Drawback	Gümrük resmi iadesi, reddi rüsum.
d.d.o.	Despatch Discharging only	Yalnız boşaltmada dispeç
D.F.	Dead Freight	Ölü navlun, Pişmanlık navlunu
D.L.O.	Despatch Loading Only	Yalnız yüklernede dispeç
D.P.B.	Deposit pass-book	Mevduat cüzdanı
d.s.	Days after sight	İbrazından sonraki günler
D.W.	Dead Weight	Geminin toplam ton ağırlığı
D.W.C.C.C.	Dead Weight Cargo Carry Capacity	Gemiye ortalama çektiği su hattına kadar batırabilecek yük ve bu yükü taşıma kapasitesi
d/a	Days after acceptance	Kabulden sonraki günler
D/A (ticaret)	Documents against Acceptance	Kabul karşılığı vesaik
D/D	Demand draft	İbrazında ödenecek poliçe
D/N	Debit note	Borç dekontu
D/O	Delivery Order	Teslimat emri
D/P	Documents against Payment	Ödeme karşılığı vesaik
D/r	Deposit receipt	Teminat makbuzu
D/y	Delivery	Teslimat
deb.	Debit	Borç zimmet
Decl.	Declaration/Declared	Beyanname/deklare edilmiş
Deft.	Defendant	Müdafı, savunucu
Depr.	Depreciation	Amortisman
dft.	Draft	Poliçe/kambiyo senedi
dft/a.	Draft attached	Poliçe eklenniş
dft/c	Clean draft	Belgesiz poliçe



Dis.	Discount	İskonto, indirim
Distr.	Distribute/Distributor	Dağıtma/Distribütör
Div.	Dividend/Division	Temettü/Taksim
do	Ditto	Aynı, aynen
Dr.	Drawer	Keçide eden
ds dft	Sight draft/Date draft	İbrazından ödenecek poliçe/vadeli poliçe
e.and o.e	Errors and omissions excepted	Hata ve noksanlar hariç
e.e.	Errors excepted	Hata1ar hariç
E.P.D.	Excess Profit Duty	Olağanüstü Kazanç Vergisi
E.T. A.	Expected Time of Arrival	Geminin tahmini varış tarihi
E.T.D.	Expected Time of Departure	Gemiriin tahmini ayrılış tarihi
ea	Each	Her; beher
encl.	Enclosure	Ekleri
end.	Endorsed/endorsement	Ciro edilmiş/ciro
ex.	Exchange	Kambiyo/Döviz kuru/ Borsa
Ex. int.	Ex interest	Faiz hariç
Ex.d.( ex.div.)	Ex dividend (um)	Kar hissesi olmadan, temettüsüz
exl.	Exclusive, excluding	Hariç, rnüstesna
EXQ	Ex Quay	Rıhtımda teslim
	Ex Works	İşyerinde teslim
	Ex factory	Fabrikada teslim
	Ex warehouse	Depoda teslim
F.A.C.	Fast As Can	Mümkün olan süratle
F.a.q.	Fair average quality	Uygun ticari kalite
F.A.S.	Free Alongside Ship	Geminin yanında teslim
F.and.D.	Freight and Demurrage	Navlun ve sürastarya
f.b.	Freight bill	Navluru senedi faturası
F.d.	Free discharge	Boşaltma masrafları gemiye ait olmaksızın
F.g.	Fully good	Tamamen iyi kalite
f.i.a.	Full interest admitted	Kabul edilmiş tam faiz
f.i.b.	Free into bunkers	Ambara teslim
F.I.O.	Free In and Out	Taşıyıcının yükleme ve boşaltma giderleriyle ilgisi yoktur.
F.I.O.S.	Free In and Out, Stowed	Bkz. F.I.O. ve istif giderleriyle ilgisi yoktur.
F.I.O.S.T.	Free In and Out, Stowed and Trimmed	Bkz. F.I.O.S. ve tanzim giderleriyle ilgisi yoktur.
f.o.c.	Free of charge	Ücretsiz
f.o.l.	Free of interest	Faizsiz
F.O.	Firm Offer	Kat'i teklif, Bağlayıcı teklif
F.O.B.	Free On Board	Gemi bordasında teslim
F.O.R.	Free On Rail	İstasyon rayında teslim
F.O.T.	Free On Truck	Vagonda teslim
f. p.	Fully paid	Tümüyle ödenmiş
F.P.	Floating (open) policy	Serbest (açık) poliçe

F.T. (deniz taşıma)	Freight ton	2240 (veya 2000) libre ağırlığında hacim birimi navlun ton-1.016 kg.
F.T. (deniz taşıma)	Free of Turn	Yanaşma yeri olsun, olmasın gemi varışındarı sonra astorya günleri sayılır.
F.T. (deniz taşıma)	Full Terms	Tüm komisyon veya indirimler navluna dahildir.
F.T.W.	Free Trade Wharf	Serbest Ticaret Limanı
f.x.	Foreign exchange	Döviz
fr.fwrđ.	Freight forward	Navlun vadeli
frt. coll.	Freight collect	Navlun tatisil edilecek
frt.pp.	Freight prepaid	Navlun peşin ödenmiş
FRT.	Freight	Navlun
g r.	Gross	Brüt
G.M.B.	Good merchantable brand	İyi kalite
G.R.T.	Gross Register Tonnage	Sicile kayıtlı gros ton
gr. wt.	Gross weight	Brüt ağırlık
Gtee.	Guarantee	Garanti, teminat
Gtee.(gtd ).	Guarantee/Guaranteed	Garanti/garanti edilmiş
H.O.	Head Office	Merkez (büro)
H.P.	Horse Power	Beygir gücü
H.W.M.	High Water Mark	Yüksek su çizgisi
hrs.	Hours	Saat
İ. B.	Invoice Book	Fatura defteri
I.O.U.	I owe you	Size borcum, borç senedi
I/c	In charge of	Görevli, nezaretçi olarak
I/F	Insufficient funds	Yetersiz karşılık, fon
İ/F	Insufficient funds	Yetersiz karşılık
I/I	Indorsement irregular	Gayri muntazam ciro
Incl.	Included, inclusive	Dahil edilmiş, dahil
Inst.	Instant (present month)	Cari ay
Irr.	Irredeemable	İtfa edilemez (gayri kabulürücü)
j.a.	Joint account	Müşterek hesap
L.a.	Letter of advice	İhbar mektubu
L.b.	Long bill	Uzun vadeli senet
L.B.	Life Boat	Can Filikası
L.C.D.	Telegram Country Destination	Telgraf gönderildiği ülke dilinde
L.C.O.	Telegram Country Origin	Telgraf-çekildiği (gönderen) ülke dilinde
L.h.	Letter of hypothecation	İpotek mektubu
L.H.	Lower Hold	Dip ambar
L.O.A.	Length Overall	Geminin tam boyu
L/C	Letter of Credit	Akreditif
L/D	Letter of deposit	Rehin senedi
Led.	Ledger	Defterikebir
Liq.	Liquidation, liquidated/liquid	Tasfiye, tasfiye edilmiş/ likid
Ltd.	Limited	Sınırlı
m.d.	Months date/months after	Ayın tarihi/tarihten sonraki

	date	aylar
M.I.P.	Marine Insurance Policy	Deniz sigortası poliçesi
M.O.	Money Order	Havale emri
M.O.L.O.O.	More or Less In Owner's Option	Çoğu/azı armatör opsiyonunda
m.p.	Months after payment	Ödemeden sonraki aylar
m.s.	Months after sight, months sight	İbrazından bir ay sonra
M/R	Mate's Receipt Ordino	Yükleme ordinosu
Marg.	Margin	Marj
mat.	Maturity	Vade
Mem.	Memorandum	Muhtıra
mtg.(mort).	Mortgage	Rehinli
mth.	Month	Ay
N.A.A.	Not Always Afloat	Daima yüzer halde değil
n.d.	Not dated	Tarih konmamış
N.O.R.	Notice of Readiness	Hazırlık Mektubu
n.o.s.	Not otherwise stated, not otherwise specified	Aksi ifade edilmemiş ise
n.p.	Net proceeds	Net hasılat, gelirler
N.R.T.	Net. Register Tonnage	Net tescil tonu
n/a	No account	Hesabı yok
n/e.	Not exceeding	Geçmeyecek
n/f.	no funds	Karşılıksız
natl.	National	Ulusal
neg.	Negotiable	Ciro ve devredilebilir
Net Terms	Free of Charterer's commission	Kiralayan komisyonu hariç yükleme/boşaltma masrafları gemiye ait değil.
o.d.	on demand/overdraft	Talep halinde/Kredi Limitini atma
o.p.	Open policy	Açık poliçe
O.R.	Owner's Risk	Armatör riskinde
o.s.	Outstanding	Kapanmamış (hesap)
O.S.D.	Open Shelter Decker	Açık barınak güverteleri
O.S.P.	One Safe Port	Emin bir liman
O/a.	On acceptance/ On account	Kabul halinde/namına, hesabına
o/c.	Overcharge	Fazla masraf yükleme
O/o.	Order of	Emrine
on cons.	On consignment	Konsiye olarak
o.p.o	One price only	Tek fiyat
opt.	Option, optional	Opsiyon, opsiyona bağlı
P.A.	Power of Attorney/ Private account	Vekaletname/Özel hesap
p.and l.	Profit and loss	Kar ve zarar
P.B.	Pass Book	Tasarruf Cüzdarı
P.O.C.	Port of Call	Uğrılacak liman
P.O.R.	Port of Refuge	Sığınılacak liman
P/N (p.n.)	Promissory note	Emre yazılı senet

pchs.	Purchase	Satınalma
per.pro.	Per procuration	Vekaleten imzaya yetkili
prem.	Premium	Prim
Q.O.O.	Quantity in Owner's Option	Miktar armatör opsiyonunda
R.d. (deniz taşıma.)	Running days	Astarya günlerinde tatiller dahil sayılan günler
r/a. (R.A.)	Refer to acceptor	Muhataba müracaat
R/C	Re-credited	Tekrar kredi verilmiş
r/d (bankacılık)	Refer to drawer	Keşideciye müracaat
r/e	Refer to endorser	Cirantaya müracaat
rem.	Remit, remittance	Para transferi, havalesi
rept.( recpt.)	Receipt	Makbuz
Rev.	Revision	Tashih, revizyon
Rev. A /C .	Revenue account	Gelir hesabı
s, p.	Supra under protest	Senedi protesto ettikten sonra kabul etme, protestolu senet
S.B.	Sales Book	Satış Defteri
S.C.	Salvage charges	Kurtarma masrafları
S.F.	Stowage Factor	İstif faktörü
S.H.E.X.	Sundays and Holidays Excepted	Pazar ve tatiller hariç
S.H.I.N.C.	Sundays and Holidays Included	Pazar ve tatiller dahil
S.O.L.	Shipowner's Liability	Armatör yükümlülükleri
S.P.A.	Sundry Persons' account	Muhtelif şahıs hesabı
S.W.	Shipper's Weights	Yükleyici (sevkiyat) ağırlıklan
s/a .	Subject to approval	Onaya bağlı
s/d b/ L	Sight draft with bill of lading attached	Konşimento eklenmiş ibrazında poliçe
S/N	Shipping Note	Sevkiyat bildirisi
Supt.	Superintendent	Şef, yetkili memur
Sy. Drs.	Sundry debtors	Muhtelif borçlular
Sy.Crs.	Sundry Creditors	Muhtelif alacaklılar
T.B.	Trial Balance	Mizan
T.D.	Tweendeck	Gladora
t.m.o.	Telegraphic money order	Telgrafla para havalesi
T.O.	Turnover	Ciro
t.r.	Trust receipt	Zilyetlik makbuzu
t.t.	Telegraphic transfer	Telgrafla para havalesi
T/C	Time Charter	Zamanla sınırlı gemi kira1ama sözleşmesi
tar.	Tariff	Gümrük tarifesi
ult.	Ultimo, last month	Geçen ay
V.o.p.	Value as in original policy	Kıymet (değer) orjinal poliçedeki gibi
V/A	Voucher attached	Vesika, senet etkili
W.A.	With Average	Avarya dahil
W.B.	Water Ballast	Boş gemiye denge arttırmak için alınan safra

W.I.B.O.N.	Whether in Berth or Not	Yanaşmış olsun veya olmasın
W.S.(RED)	Rates, Extras and	Fiat, ekstra ve sürastarya
	Demurrage per World Scale	uluslararası ölçülere göre
W.V.N.S.	With Vessels Natural	Yükün geminin doğal şekline
	Segregations	göre ayrılıp, yerleştirilmesi
W.W.D.	Weather Working Days	Hava şartları uygun çalışma
		günü
w/m	Without margin	Marjsız
w/w	Warehouse warrant	Antrepo makbuzu
whf.	Wharf	Rıhtım
wholes.	Wholesale	Toptan satış
x.in.	Ex interest	Faizsiz