



# İhracatta Örnek Yazışmalar Rehberi



# İÇİNDEKİLER

- 1.Önsöz
- 2.Üreticiden İhracatçıya Teklif Mektubu
- 3.İhracatçıdan İthalatçıya Teklif Mektubu
- 4.Satıcı Firmadan Bilgi Talebi Mektubu Örneği
- 5.Bilgi Talebine Verilen Cevap Mektubu
- 6.Siparişin Kabulü
- 7.Siparişin Reddi
- 8.Üretime Başlama Bilgi Yazışması
- 9.Sevkiyatın Bildirilmesi Örnek Mektubu
- 10.Ödemenin Gecikmesi Durumunda Bilgi Yazısı
- 11.Reklam Ajansları İle Yazışmalar
- 12.Uluslararası Ticaret Fuarlarına Katılma İsteği Mektubu
- 13.Uluslararası Kuruluşlardan Bilgi Talebi
- 14.Firma Profili
- 15.Bilgi İsteğine Karşılık Teklifte Bulunma
- 16.Fiyat Bilgisi Verme
- 17.Son Söz



# ÖNSÖZ



İhracat yazışmaları, bir şirketin başka bir ülkeye ürün veya hizmet satışıyla ilgili olarak yaptığı yazılı iletişimlerdir. Bu süreçte, doğru ve etkili iletişim büyük önem taşır. İhracatta yazışmalar, şirketlerin ticari ilişkileri yönetmek, teklifler sunmak, siparişleri düzenlemek, ödemeleri takip etmek ve diğer ticari konuları ele almak için kullandıkları yazılı iletişim araçlarıdır. Etkili bir iş mektubu yazmak için şu dört kurala dikkat edilmelidir: Açıklık, az ve öz olma, bütünlük ve doğruluk.

Bu çalışmamızda, ihracatta yaygın olarak kullanılan bazı yazışma örneklerini sizler için oluşturduk. Bu örneklerde daha çok işletmelerin uluslararası ticarete etkili bir iletişim kurmalarına yardımcı olacak kalıplar, formatlar ve anahtar noktalar üzerinde durmaya özen gösterdik.

Bu rehberde, farklı ihracat yazışması örneklerini ele alacak ve her birinin nasıl hazırlanması gerektiği konusunda ipuçları sunacağız. Bu şekilde, siz de uluslararası ticarete başarılı bir şekilde yazışma yapabilir ve işletmenizin ihracat faaliyetlerini daha verimli hale getirebilirsiniz.

Son olarak, rehberde yazışmaların Türkçe ve İngilizcesini koysak da, birçok ülkede İngilizce kullanımının az olduğunu, hatta İngilizce yazışma gördüğünde sizi muhatap dahi almadıklarının da bilinciyle ülkedeki hangi dilin kullanıldığına göre bu yazışmaları o dile çevirebilirsiniz. Bunun için de chat gpt kullanarak ilerlemeniz uygun olacaktır.

Hepinize ihracat yolculuğunuzda başarılar dileriz.

**Abdullah OSKAY**  
**BAZ Girişim Kurucusu**





## Üreticiden İhracatçıya Teklif Mektubu

Sayın (İthalatçı Şirket Adı),

Şirketimiz (ürün ismi) üreticisi/ihracatçısıdır. Sizleri şirketimiz ve ürünlerimiz hakkında bilgilendirmek istiyoruz. Üretim tesisimizde, müşteri memnuniyeti odaklı bir yaklaşımla çalışıyoruz. Ürünlerimizin kalitesi ve dayanıklılığı sektördeki en iyi standartları aşmaktadır. Size mükemmel bir fiyat-performans oranı sunmayı hedefliyoruz. Ayrıca, hızlı teslimat süreleri ve esneklik ile sizin işinizi kolaylaştıracağımızı da belirtmek isteriz. Yenilikçi ürünlerimizle rekabet avantajınızı artırmanıza yardımcı olabilir ve birlikte başarıya ulaşmak için güçlü bir işbirliği kurabiliriz.

Bu konuyu görüşmek için yakın bir gelecekte karşı karşıya da gelebiliriz. İlginize teşekkür eder, cevabınızı bekleriz.

Saygılarımızla,

(Üretici Firma Adı ve Adresi)

Dear (Importer Company Name),

Our company is a manufacturer/exporter of (product name), and we would like to inform you about our company and products. We operate with a customer satisfaction-oriented approach in our production facility. The quality and durability of our products exceed industry standards. We aim to offer you an excellent price-performance ratio. Additionally, we would like to emphasize that we will facilitate your business with fast delivery times and flexibility. We can help you enhance your competitive advantage with our innovative products, and together, we can establish a strong partnership for success.

We can also arrange a meeting in the near future to discuss this matter further. Thank you for your attention, and we look forward to your prompt response.

Yours sincerely,  
(Manufacturer Company Name and Address)



## İhracatçıdan İthalatçıya Teklif Mektubu

Sayın (İthalatçı Şirket Adı),

Biz (İhracatçı Şirket Adı), uluslararası pazarda tanınan bir şirket olarak sizinle karşılıklı fayda sağlayacak şekilde bir işbirliği için iletişim kurmak istiyoruz. (İhracatçı Şirket Adı) olarak, ürünlerimizin sizin pazarınızda ilgi çekeceğine inanıyoruz. Sunduğumuz (ürün detayları) ile müşterilerinize benzersiz bir deneyim sunmayı hedefliyoruz.

Kaliteli ürünlerimiz, rekabetçi fiyatlarımız ve müşteri memnuniyeti odaklı hizmet anlayışımızla sizinle çalışmayı dört gözle bekliyoruz. Zamanında teslimat ve uzun vadeli işbirliği konusunda güçlü bir ortak olacağımızı düşünüyoruz.

Sizinle daha detaylı bir görüşme yapmak için bir toplantı ayarlamaktan memnuniyet duyarız. İlginize teşekkür eder, erken cevabınızı bekleriz.

Saygılarımızla,  
(İhracatçı Şirket Adı ve Adresi)

Dear (Importer Company Name),

We, (Exporter Company Name), as a well-known company in the international market, would like to establish a mutually beneficial collaboration by reaching out to you. As (Exporter Company Name), we believe that our products will attract interest in your market. With our (product details), we aim to provide your customers with a unique experience.

We eagerly look forward to working with you, offering high-quality products, competitive prices, and a customer satisfaction-oriented service approach. We believe that we can be a strong partner in terms of on-time delivery and long-term collaboration.

We would be pleased to arrange a meeting for a more detailed discussion. We appreciate your interest and await your prompt response.

Best regards,

(Exporter Company Name and Address)





## Bilgi Kutusu

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. Mektup, her açıdan ithalatçı için kolaylıkla okunulabilir ve tam olarak anlaşılabilir nitelikte olmalıdır. Bunun için de cümle ve paragraflar basit ve kısa olarak kurulmalı uzun cümleler kullanılmaktan kaçınılmalıdır.





## Satıcı Firmadan Bilgi Talebi Mektubu Örneği

Sayın (İhracatçı Şirket Adı),

Size bu mektubu göndererek, firmanız hakkında daha fazla bilgi edinmek ve ürünlerinizi ithal etme potansiyelini değerlendirmek amacıyla iletişim kurmak istiyoruz. (İthalatçı Şirket Adı) olarak, (ürün kategorisi) alanında faaliyet gösteren bir şirketiz ve müşterilerimize en iyi ürünleri sunmayı hedefliyoruz.

Firmanızın ürün yelpazesini, kalite standartlarını ve rekabetçi avantajlarını öğrenmek istiyoruz. Ayrıca, sipariş işlemleri, teslimat süreleri ve işbirliği koşullarınız hakkında da bilgi verebilerseniz memnun oluruz.

Lütfen, mümkün olan en kısa sürede bize şirketiniz ve ürünlerinizle ilgili ayrıntılı bilgileri, kataloglarınızı ve fiyat listelerinizi göndermenizi rica ediyoruz. Ayrıca bir toplantı ayarlamak için uygun bir zaman belirlememizi de mümkün kılacak bir iletişim kanalı sağlayabilir misiniz?

İlginiz ve zamanınız için şimdiden teşekkür ederiz. Ürünleriniz ve işbirliği olanaklarınız hakkında daha fazla bilgi almayı dört gözle bekliyoruz.

Saygılarımızla,  
(İthalatçı Şirket Adı ve Adresi)

Dear (Exporter Company Name),

By sending this letter, we would like to establish communication with you in order to gather more information about your company and evaluate the potential of importing your products. As (Importer Company Name), we operate in the field of (product category) and strive to provide our customers with the best products.

We are interested in learning about your product range, quality standards, and competitive advantages. Additionally, it would be appreciated if you could provide us with details regarding order processes, delivery times, and collaboration conditions.

Please kindly send us detailed information about your company and products, along with your catalogs and price lists, as soon as possible. Furthermore, could you please provide us with a suitable communication channel to determine a convenient time for a meeting?

We thank you in advance for your attention and time. We are eagerly looking forward to obtaining more information about your products and collaboration opportunities.

Best regards,  
(Importer Company Name and Address)





## Bilgi Talebine Verilen Cevap Mektubu



Sayın (İthalatçı Şirket Adı),

Öncelikle bize göndermiş olduğunuz mektubunuz için teşekkür ederiz ve ilginiz için memnuniyet duyarız. (İhracatçı Şirket Adı) olarak, sizinle işbirliği yapma potansiyelini değerlendirmekten mutluluk duyarız.

Ürün yelpazemiz ve kalite standartlarımız hakkında daha fazla bilgi sağlamaktan memnuniyet duyarız. (Ürün detayları) gibi benzersiz özelliklere sahip ürünler sunuyoruz ve müşterilerinize üstün bir deneyim sunmayı hedefliyoruz.

Ayrıca, sipariş işlemleri, teslimat süreleri ve işbirliği koşullarımız hakkında ayrıntılı bilgi verebiliriz. Size kataloglarımızı ve fiyat listelerimizi de göndermek için çalışıyoruz.

Daha ileri bir görüşme için bir toplantı düzenlemekten memnuniyet duyarız. İhtiyaçlarınızı ve işbirliği potansiyelini daha ayrıntılı olarak değerlendirebilmemiz için bir iletişim kanalı belirlemenizi rica ederiz.

İlgilendiğiniz için teşekkür eder ve işbirliği olanaklarımızı daha fazla görüşmek için sabırsızlıkla bekliyoruz.

Saygılarımızla,  
(İhracatçı Şirket Adı ve Adresi)

Dear (Importer Company Name),

Firstly, we would like to express our gratitude for your letter and your interest. As (Exporter Company Name), we are delighted to evaluate the potential of collaborating with you.

We would be pleased to provide further information about our product range and quality standards. We offer products with unique features such as (product details) and aim to provide your customers with an exceptional experience.

Moreover, we can provide detailed information regarding order processes, delivery times, and collaboration conditions. We are working on sending you our catalogs and price lists.

We would be happy to arrange a meeting for further discussions. We kindly request you to specify a communication channel for us to evaluate your needs and collaboration potential in more detail.

Thank you for your interest, and we look forward to discussing our collaboration opportunities further.

Best regards,  
(Importer Company Name and Address)



## Siparişin Kabulü

Sayın (Müşteri Adı),

Siparişiniz kabul edilmiştir. [Şirket Adı] olarak, işbirliğimiz için memnuniyetle çalışacağız. Taleplerinizi tam olarak anladığımızı belirtmek isteriz ve siparişinizin tamamlanması için gereken adımları atmaktayız.

Teslim ve sevkiyat tarihlerini daha önce imzaladığımız anlaşma metninde tespit ettiğimiz şekilde (teslimat tarihi/tarihleri) belirlenmiştir. Ürünlerinizin sevkiyatında kalite standartlarına uygunluğunu sağlamak için gerekli önlemleri almış bulunmaktayız. Siparişinizi zamanında ve hatasız bir şekilde teslim etmek için çalışacağız. İşbirliğimize olan minnettarlığımızı belirtir ve daha nice uzun süreli işlerde buluşmak dileğiyle.

Saygılarımızla,  
(Şirket Adı ve Adresi)

Dear (Customer Name),

Your order has been accepted. We, as (Company Name), are pleased to work with you in this collaboration. We want to assure you that we fully understand your requirements and are taking the necessary steps to complete your order.

The delivery and shipment dates have been determined as previously stated in the agreement we have signed, (delivery date/dates). We have taken the necessary measures to ensure that your products meet the quality standards during shipment. We will make every effort to deliver your order on time and without errors. We express our gratitude for the opportunity to collaborate and look forward to many more long-term projects together.

Best regards,  
(Company Name and Address)



## Siparişin Reddi

Alınan bir siparişe olumsuz cevap verilecek veya bu sipariş reddedilecekse müşteriye saygı ve nezaket çerçevesinde cevap verilmelidir.

Sayın (Müşteri Adı),

Siparişinizi aldık ve kabul etmek için çaba sarf ettik fakat taleplerinizi yerine getirmek için gerekli koşulları maalesef sağlayamadık. Bu nedenle, siparişinizi reddetmek zorunda kaldığımızı üzülererek bildirmek isteriz. Siz değerli müşterilerimizin memnuniyetini sağlamak bizim önceliğimizdir ve bu durumdan dolayı üzgünüz.

Size teşekkür eder ve bize duyduğunuz güven için minnettarız. Sizlere başka bir çözüm sunabilme fırsatı bulabilmek adına gelecekteki işbirliklerine açık olduğumuzu da ifade etmek isteriz.

Saygılarımızla,  
(Şirket Adı ve Adresi)

Dear (Customer Name),

We have received your order and made efforts to accept it; however, unfortunately, we were unable to fulfill your requirements under the necessary conditions. Therefore, we regretfully have to inform you that we are unable to proceed with your order. Ensuring the satisfaction of our valued customers is our priority, and we apologize for any inconvenience this may have caused.

We appreciate your support and trust in us, and we are grateful for the opportunity to explore alternative solutions in future collaborations.

Best regards,  
(Company Name and Address)







## Üretime Başlama Bilgi Yazışması

Sipariş alındıktan sonra alan firmanın müşterisine siparişin alındığı ve üretimin başladığına dair bilgilendirme mektubu yazması iş nezaketi açısından önemlidir. Aşağıda Sipariş Yerine Getirilirken Yapılan Yazışmalar ve Üretimin başladığını bildirme mektubuna örnek verilmiştir.

Sayın (İthalatçı Şirket Adı),

Siparişinizin üretimi başlamıştır ve heyecanla sizinle paylaşmak istiyoruz. İmalat ekibimiz, kalite standartlarımızı gözeterek ürünlerinizi en yüksek kalitede tamamlamak için çalışmaktadır.

Siparişinizin her aşamasını yakından takip ediyoruz ve tamamlanma tarihini size bildireceğiz. Ürünlerinizin sorunsuz bir şekilde teslim edilmesini sağlamak için titizlikle çalışıyoruz. Müşteri memnuniyeti bizim önceliğimizdir ve herhangi bir soru veya isteğiniz için her zaman buradayız. Size gösterdiğiniz güven için teşekkür ederiz.

Saygılarımızla.  
(İhracatçı Şirket Adı ve Adresi)

Dear (Importer Company Name),

We are excited to inform you that production of your order has commenced. Our manufacturing team is diligently working to complete your products with utmost adherence to our quality standards.

We closely monitor each stage of your order and will inform you of the completion date. We are committed to ensuring the smooth delivery of your products with meticulous attention to detail. Customer satisfaction is our top priority, and we are always here to address any questions or requests you may have. Thank you for your trust.

Best regards.  
(Exporter Company Name and Address)



## Sevkiyatın Bildirilmesi Örnek Mektubu

Sipariş oluşturulup sevkiyatın başladığı da alıcı tarafa detaylarıyla birlikte bildirilmesi gerekmektedir.

Sayın (İthalatçı Şirket Adı),

(.....) tarihinde (nu) ile sipariş edilen mallar bugün sevk edilmiştir. Mallar (şirket ismi) aracılığıyla, TIR'la (fiyat) FOB olarak sevk edilmiştir. Bu sevkiyattan memnun kalacağınızı umar, başka siparişlerinizi de bekleriz.

Saygılarımızla,  
(İhracatçı Şirket Adı ve Adresi)

Dear (Importer Company Name),

The goods ordered with reference number (nu) on (.....) have been shipped today. The shipment was made via (company name) using a TIR truck on a FOB basis at (price). We hope you will be satisfied with this shipment and look forward to receiving further orders from you.

Best regards,  
(Exporter Company Name and Address)





## Ödemenin Gecikmesi Durumunda Bilgi Yazısı

Sevkiyat yapıldıktan sonra ödeme ile ilgili yaşanan gecikmeler veya aksaklıklar yaşanabilmektedir. Bu durumda muhatap firmaya iş etiği çerçevesinde bir hatırlatma mektubu ya da bilgi yazısı yazmak gerekebilir.

Sayın (İthalatçı Şirket Adı),

Size gösterdiğiniz güven ve işbirliği için teşekkür ederiz. Bu mektubu, sevkiyatı yapılan siparişlerinizin ödemesinin gecikmesiyle ilgili bir konuyu ele almak için yazıyoruz.

Maalesef, tarafınızdan beklenen ödeme belirtilen süre içinde alınmadı. Ödemenin geciktiği konusunda bir hatanın olabileceğini veya ödemenin planlandığı şekilde düzenlenmediğini düşünüyorsanız, lütfen derhal bize bildirin. Ödeme sürecini çözmek ve sevkiyatı yapılan siparişlerinizi tamamlamak için size destek sağlamak istiyoruz.

Müşteri memnuniyeti bizim önceliğimizdir ve işbirliğimizin sürdürülmesini önemsiyoruz. Sorunu çözmek ve ödeme sürecini düzeltmek için işbirliği yapmayı tercih ediyoruz.

Lütfen, bu konuda acil bir yanıt vermenizi rica ediyoruz. Size destek sağlamak ve sorunu çözmek için sabırsızlıkla yanıtınızı bekliyoruz.

Saygılarımızla.  
(İhracatçı Şirket Adı ve Adresi)

Dear (Importer Company Name),

Thank you for your trust and cooperation. We are writing this letter to address the issue of delayed payment for the shipped orders.

Unfortunately, the expected payment has not been received within the specified timeframe. If you believe there may be an error or if the payment has not been arranged as planned, please inform us immediately. We are committed to resolving the payment process and completing the shipped orders with your assistance.

Customer satisfaction is our priority, and we value the continuation of our collaboration. We prefer to work together to resolve the issue and rectify the payment process.

We kindly request an urgent response regarding this matter. We are eager to provide support and resolve the problem.

Best regards.  
(Exporter Company Name and Address)

## Reklam Ajansları İle Yazışmalar

Reklam, firmalar için vazgeçilmez bir unsurdur. Doğru bir reklam stratejisi, marka bilinirliğini artırır, hedef kitleye ulaşmayı sağlar ve potansiyel müşterilerin dikkatini çekerek satışları artırır. Reklam, ürün veya hizmetin özelliklerini vurgulayarak tüketici algısını şekillendirir ve rekabetçi bir piyasada fark edilebilirlik sağlar. Kaliteli ve etkili reklam kampanyaları, markanın değerini artırır, sadık müşterilerin korunmasına yardımcı olur ve yeni müşterilerin kazanılmasını destekler. Bu durumda firmaların reklam verme veya profesyonel bir reklam süreci yürütmesi için reklam ajanslarıyla çalışma zorunluluğu doğabilmektedir. Aşağıda detaylı bir örneği dikkatinize sunmak isteriz.

(Reklam Ajansı, Dergi, Gazete veya Sosyal Medya Platformuna)

Öncelikle zaman ayırıp bu mektubu okuduğunuz için teşekkür ederiz. Firmamızın ürün ve hizmetlerini daha geniş bir kitleye ulaştırmak amacıyla reklam verme talebinde bulunmak istiyoruz.

Firmamız, (kısaca firmanızın tanımı) ve hedef kitemiz (hedef kitle tanımı) ile (reklam ajansı, dergi, gazete veya sosyal medya platformunun adı) aracılığıyla işbirliği yaparak reklam kampanyası yürütmek istiyoruz. Müşteri tabanımızı genişletmek, markamızı tanıtmak ve satışlarımızı artırmak için profesyonel bir reklam stratejisi ve platformunuza erişim sağlamak büyük önem taşımaktadır.

Reklam hedeflerimiz, hedef kitemize etkili bir şekilde ulaşmak, marka bilinirliğimizi artırmak ve müşterilerimize benzersiz bir deneyim sunmaktır. Bu doğrultuda, (reklam boyutu, süresi, yayın frekansı veya diğer özel talepleriniz) gibi reklam detaylarınızı göz önünde bulundurmanızı rica ediyoruz.

Firmamızın reklam bütçesi ve projenin başlama zamanı hakkında daha fazla bilgi sağlamak amacıyla sizinle bir toplantı düzenlemek veya detayları görüşmek için hazırız.

Bu işbirliği fırsatını değerlendirmenizi ve reklam talebimize olumlu bir yanıt vermenizi umut ediyoruz. İlgili departmanınızla işbirliği yaparak, başarılı bir reklam kampanyası gerçekleştirmek için sabırsızlıkla bekliyoruz.

Saygılarımızla,  
(İhracatçı Şirket Adı ve Adresi)





## Reklam Ajansları İle Yazışmalar

(Advertising Agency, Magazine, Newspaper, or Social Media Platform Name)

First of all, we would like to thank you for taking the time to read this letter. We would like to request advertising placement to reach a wider audience for our products and services.

Our company, (brief description of your company), aims to collaborate with (Reklam Agency, Magazine, Newspaper, or Social Media Platform Name) to execute an advertising campaign targeting our (target audience description). It is of great importance to expand our customer base, promote our brand, and increase our sales by accessing a professional advertising strategy and your platform.

Our advertising goals are to effectively reach our target audience, enhance brand awareness, and provide our customers with a unique experience. In this regard, we kindly request your consideration of advertising details such as (ad size, duration, publication frequency, or any other specific requests).

We are ready to arrange a meeting or discuss further details to provide more information about our advertising budget and project commencement.

We hope you will evaluate this collaboration opportunity and provide a positive response to our advertising request. We are eager to work with your relevant department to execute a successful advertising campaign.

Best regards,  
(Exporter Company Name and Address)



## Uluslararası Ticaret Fuarlarına Katılma İsteği Mektubu

Uluslararası ticaret fuarları, ihracatçılar için büyük öneme sahip olan etkili bir pazarlama aracıdır. Fuarlar, yeni müşterilerle bağlantı kurma, ürünlerin tanıtımı, sektör trendlerini takip etme ve işbirliği fırsatları yakalama gibi avantajlar sağlar. İhracatçılar için fuarlara katılmak, ihracat potansiyellerini artırma ve küresel pazarda rekabet edebilme açısından önemli bir adımdır. Bu yüzden fuarlara katılım firmalar açısından önem arz etmektedir. Bu katılımlar ya fuar düzenleyicilerin daveti ile ya da firmaların yazacakları katılım mektupları ile olmaktadır. Aşağıda bir örneğini hazırladığımız Uluslararası Ticaret Fuarlarına Katılma İsteği Mektubu'nu bulacaksınız.

Sayın ...,

(İşletme Adı), büyük bir heyecan ve kararlılıkla uluslararası ticaret fuarlarına katılmak için başvuruda bulunuyor. (İşletme Adı) olarak, pazar payımızı genişletmek, sektördeki son gelişmeleri takip etmek ve yeni iş fırsatlarına erişmek amacıyla uluslararası ticaret fuarlarının önemli bir platform olduğuna inanıyoruz.

Fuarlar, sektör trendlerini değerlendirmek, yeni müşterilerle bağlantı kurmak ve mevcut işbirliklerimizi güçlendirmek için bize mükemmel bir fırsat sunmaktadır. Bu fuarlar, ürünlerimizi ve hizmetlerimizi geniş bir kitleye tanıtmaya, müşterilerle doğrudan etkileşimde bulunmaya ve işbirliği potansiyeli olan bağlantılar kurmaya açısından da önemli bir rol oynamaktadır.

(İşletme Adı) olarak, fuar katılımımız için gerekli kaynakları ayırdık ve standımızı etkileyici bir şekilde tasarlamak için hazırlıklarımızı tamamladık. Ayrıca, fuar süresince düzenlenecek toplantılara ve iş görüşmelerine katılarak değerli bağlantılar kurmak ve işbirliklerini ilerletmek için aktif bir şekilde iletişim kuracağımızdan emin olabilirsiniz.

(Alıcı Adı), uluslararası ticaret fuarlarınızda yer almamız için bize katılım süreci ve detayları hakkında bilgi vermenizi rica ediyoruz. Gelişmekte olan ülkelerin iştirakçilerine sağlanan kamu veya özel mali yardım programları hakkında bilgi almayı da istemekteyiz.

İlginize peşinen teşekkür ederim.

Saygılarımla,  
(Adınız Soyadınız)  
(İşletme Adı)  
(Adres)  
(Şehir, Posta Kodu)  
(Telefon Numarası)  
(E-posta Adresi)





## Uluslararası Ticaret Fuarlarına Katılma İsteği Mektubu

Dear ...,

(Company Name) is excited and determined to apply for participation in international trade fairs. We believe that international trade fairs are crucial platforms to expand our market share, stay updated on industry developments, and access new business opportunities.

Trade fairs provide us with excellent opportunities to assess industry trends, connect with new customers, and strengthen our existing partnerships. They play a significant role in showcasing our products and services to a wide audience, engaging in direct customer interactions, and establishing potential collaborations.

We have allocated the necessary resources for our fair participation and completed preparations to design an impressive booth. Furthermore, we will actively engage in meetings and business discussions during the fair to establish valuable connections and advance collaborations.

(Recipient Name), we kindly request you to provide us with information regarding the participation process and details of your international trade fairs. We are also interested in learning about any public or private financial aid programs available to participants from developing countries.

Thank you in advance for your attention.

Sincerely,

(Your Name)  
(Company Name)  
(Address)  
(City, Postal Code)  
(Phone Number)  
(Email Address)





## Uluslararası Kuruluşlardan Bilgi Talebi

İhracat yapan bir şirketin, yeni pazarlara girebilmesi için uluslararası kuruluşlardan bilgi talep etmesi hayati önemi haizdir. Bu bilgiler, hedeflenen pazarların ticaret politikaları, tüketici tercihleri, rekabet ortamı, dağıtım kanalları ve mevzuat gibi unsurları kapsar. Bu bilgiler, şirketin hedef pazarlarda rekabet avantajı elde etmesini sağlayacağından doğru pazarlama stratejileri ve girişimlerin belirlenmesine yardımcı olur ve yeni pazarlarda başarılı bir şekilde yer almayı destekler. Bir şirketin Uluslararası Kuruluşlardan Bilgi Talebinde Bulunmasına örnek mektup aşağıdaki gibi olmalıdır:

Sayın (Kuruluşun Adı),

(Şirketinizin Adı), (Yıl) yılından beri (Ülkeniz) merkezli olarak faaliyet gösteren bir ihracat şirkettir. Müşterilerimize yüksek kaliteli (Ürün/Kategori) ürünleri sunmaktayız ve ihracat potansiyelimizi genişletmek istiyoruz.

Bu kapsamda, (X Ülkesi]'ndeki pazar hakkında bilgi talep etmekteyiz ve "Hedeflenen Kuruluşun Adı"'nın uzmanlığından yararlanmak istiyoruz. Özellikle, "X Ülkesi"'ndeki (Ürün/Kategori) pazarının büyüklüğü, tüketici tercihleri, rekabet ortamı, yerel dağıtım kanalları ve satış stratejileri hakkında bilgi almak istiyoruz.

Şirketimizin (X Ülkesi)'ndeki pazarda başarılı bir şekilde yer almasını sağlamak adına sizinle işbirliği yapmayı arzu ediyoruz. Taleplerimizle ilgili sunacağınız herhangi bir dokümantasyon, rapor veya referans materyalin büyük bir fayda sağlayacağını inanıyoruz.

Değerli yardımınız ve ilginiz için şimdiden teşekkür ederiz. En kısa sürede yanıtınızı bekliyoruz. Saygılarımızla,

(İsim Soyisim)  
(Şirketinizin Adı)  
(İletişim Bilgileri)





## Uluslararası Kuruluşlardan Bilgi Talebi

Dear (Organization Name),

(Your Company Name) is an export company based in (Your Country), operating since (Year). We provide high-quality (Product/Category) products to our customers and aim to expand our export potential.

In this regard, we would like to request information about the market in (X Country) and benefit from the expertise of (Target Organization's Name). Specifically, we are interested in learning about the market size, consumer preferences, competitive landscape, local distribution channels, and sales strategies in the (Product/Category) market in (X Country).

We aspire to collaborate with you to ensure our company's successful presence in the (X Country) market. Any documentation, reports, or reference materials you can provide regarding our requests would be greatly beneficial.

Thank you in advance for your valuable assistance and attention. We look forward to receiving your prompt response.

Best regards,

(Your Name)  
(Your Company Name)  
(Contact Information)



## Firma Profili

İhracatçı firma, küresel pazarda rekabet avantajı sağlamak, güven inşa etmek ve potansiyel müşterilere kendini etkili bir şekilde tanıtmak için kapsamlı bir firma profiline sahip olmalıdır. Bu profil gerek yazışmalarda karşı tarafla gerekse sizi merak eden diğer şirket veya kişilerin ulaşabileceği platformlarda paylaşılması güvenilirlik açısından önemlidir. Uygun Firma Profili genel hatlarıyla aşağıdaki gibi olabilir:

- Firma Adı:
- Kuruluş Yılı:
- Merkez:
- Faaliyet Alanı: (Faaliyet Alanı/Ürün Kategorisi)
- Hedef Pazarlar:
- Müşteri Tabanı: (Müşteri Profili)
- Kalite Standartları:
- Sertifikalar: (Sertifikalar veya Kalite Belgeleri)
- İhracat Kapasitesi:
- Lojistik Hizmetler:
- Ürün Portföyü: (Ana Ürünler veya Kategori)
- İhracat Stratejisi:
- İletişim Bilgileri: (Adres, Telefon, E-posta)

Firma Profili:

(İhracat Şirketi Adı), (Kuruluş Yılı)'ndan beri (Merkez Ülke)'de faaliyet gösteren bir ihracat şirkettir. (Faaliyet Alanı/Ürün Kategorisi) alanında uzmanlaşmış olan şirketimiz, geniş bir hedef pazar ağına sahiptir ve müşteri tabanını sürekli olarak genişletmektedir. (İhracat Şirketi Adı), yüksek kalite standartlarına uygun ürünler sunmakta ve (Sertifikalar veya Kalite Belgeleri) ile kalite güvencesi sağlamaktadır. Yıllık (Yıllık İhracat Kapasitesi) ihracat kapasitesi ile müşterilerimize zamanında ve güvenilir bir şekilde hizmet vermekteyiz. (Lojistik Hizmetleri) ile lojistik süreçlerimizi etkin bir şekilde yönetiyoruz. Ürün portföyümüzde (Ana Ürünler veya Kategori) bulunmaktadır. İhracat stratejimiz, müşteri odaklılık, güvenilirlik ve uzun vadeli işbirliklerine dayanmaktadır. Daha fazla bilgi için lütfen bize ulaşın.

- İletişim Bilgileri:
- Adres:
- Telefon:
- E-posta:





## Firma Profili

- Firm Name:
- Year of Establishment:
- Headquarters:
- Business Area: (Business Area/Product Category)
- Target Markets:
- Customer Base: (Customer Profile)
- Quality Standards:
- Certifications: (Certifications or Quality Credentials)
- Export Capacity:
- Logistics Services:
- Product Portfolio: (Main Products or Category)
- Export Strategy:
- Contact Information: (Address, Phone, Email)

### Company Profile:

(Export Company Name) is an export company based in (Headquarters Country), operating since (Year of Establishment). Specialized in (Business Area/Product Category), our company has a wide network of target markets and continually expands our customer base. We provide high-quality products in compliance with (Certifications or Quality Credentials) to ensure quality assurance. With an annual export capacity of (Export Capacity), we strive to deliver timely and reliable service to our customers. Effective logistics services help us manage our logistics processes efficiently. Our product portfolio includes (Main Products or Category). Our export strategy is built on customer focus, reliability, and long-term partnerships. For more information, please contact us.

- Contact Information:
- Address:
- Phone:
- Email:



## Bilgi İsteğine Karşılık Teklifte Bulunma

Bir firmadan gelecek Bilgi İsteğine Karşılık Teklifte Bulunma mektubu şu şekilde olabilir:

Sayın (Firma Adı) Yetkilisi,

Öncelikle ilginiz için teşekkür ederiz. İhracat talebinize karşılık olarak, sizlere kapsamlı bir teklif sunmaktan memnuniyet duyuyoruz.

(Firma Adı), uluslararası pazarda deneyimli bir ihracatçı olarak, sizlere en kaliteli ürün ve hizmetleri sunmayı hedeflemekteyiz. Talebiniz doğrultusunda, sizin için özel olarak tasarlanmış ve ihtiyaçlarınızı karşılayacak bir teklif sunmak için çalıştık.

Teklifimizde, ürün detayları, fiyatlandırma, teslimat süresi, ödeme koşulları ve diğer önemli bilgileri içeren detaylı bir belge bulunmaktadır. Size en uygun çözümleri sunabilmek için müşteri memnuniyetini ön planda tuttuğumuzu belirtmek isteriz.

Ekteki teklif belgesini inceleyerek, bize geri bildirimlerinizi iletebilir veya daha fazla bilgi talep edebilirsiniz. Sizinle işbirliği yapma fırsatını dört gözle bekliyoruz ve her türlü soru veya isteğinize hızlı yanıt vermeyi taahhüt ediyoruz.

Teklifimizi değerlendirme fırsatı tanıdığınız için teşekkür eder, işbirliği dilekelerimizi sunarız.

Saygılarımızla,

(İhracatçı Firma Adı)





## Bilgi İsteğine Karşılık Teklifte Bulunma

Dear (Company Name) Representative,

First and foremost, we would like to thank you for your interest. We are delighted to present you with a comprehensive offer in response to your export inquiry.

As an experienced exporter in the international market, (Company Name) aims to provide you with the highest quality products and services. We have worked diligently to tailor an offer specifically designed to meet your needs.

Our offer includes a detailed document encompassing product details, pricing, delivery time, payment terms, and other vital information. We would like to emphasize that customer satisfaction is our top priority as we strive to offer you the most suitable solutions.

By reviewing the attached offer document, you can provide us with feedback or request further information. We eagerly look forward to the opportunity to collaborate with you and assure you of our prompt response to any questions or requests you may have.

We appreciate the chance to have our offer evaluated and extend our best wishes for a fruitful partnership.

Best regards,  
(Exporting Company Name)



## Fiyat Bilgisi Verme

Sayın (Firma Adı) Yetkilisi,

İlgilendiğiniz ürünler hakkında fiyat bilgisini talep ettiğiniz için teşekkür ederiz. Müşteri memnuniyetini ön planda tutarak size özel bir teklif sunmaktan memnuniyet duyarız.

Detaylı olarak belirtmek isteriz ki talebinize uygun olarak hazırlanan teklifimiz, istediğiniz ürünlerin fiyatlarını içermektedir. Ürünlerin miktarı, özellikleri ve talep ettiğiniz diğer gereksinimler dikkate alınarak uygun fiyatlandırmalar yapılmıştır.

Ekli teklif belgesinde ürünlerin fiyatları ve ilgili detaylar yer almaktadır. Bu teklifimizi değerlendirebilir daha fazla bilgi talep edebilir veya alternatif seçenekler için bizimle iletişime geçebilirsiniz.

Sizinle işbirliği yapmayı dört gözle bekliyor ve her türlü soru veya isteğinize hızlı yanıt vermeyi taahhüt ediyoruz.

Saygılarımızla,  
(İhracatçı Firma Adı)

Dear (Company Name) Representative,

Thank you for your interest in the products. We are pleased to provide you with a customized offer including the requested price information, prioritizing customer satisfaction.

To address your specific request, our offer has been prepared to reflect the prices of the desired products, taking into consideration the quantity, specifications, and other requirements you have provided.

Attached, you will find the offer document containing the prices of the products and relevant details. You may evaluate this offer, request further information, or reach out to us for alternative options.

We eagerly look forward to collaborating with you and assure you of our commitment to providing swift responses to any questions or requests you may have.

Best regards,  
(Exporting Company Name)





## Diğer Hususlar

Bu metne ek olarak aşağıda kalıplar halinde verdiğimiz cümle grupları da yine Fiyat Bildirmede kullanılacak önemli detaylardır.

- Fiyatlarımızın tümü ilişikteki fiyat listesinde belirtilmiştir. (Our prices are all quoted in the enclosed price list.)
- ... Tarihli bilgi isteyen mektubunuza cevap olarak aşağıdaki fiyatları veriyoruz. (In reply to your inquiry of. . we quote the following prices.)
- Fiyatlarımıza ambalajlama dâhildir (dâhil değildir.). (Our prices (do not) include packing.)
- Fiyatlarımıza sigorta dâhildir (dâhil değildir.). (Our prices (do not) include insurance.)
- Fiyatlarımıza ambalajlama, sigorta ve navlun dâhildir. (Our prices include packing, insurance and freight.)
- Fiyatlarımız aşağıda görüldüğü gibidir: (Our prices are to be understood as: )
  - Fabrikadan teslim fiyatı (from factory, ex-factory, ex-works, ex-mill)
  - Fabrika teslimi ambalajlama dâhil (from factory inclusive packing (container, sea-worthy, etc.)
  - Vagonda teslim (f.o.r. (free on rails)
  - Geminin bordasında teslim (f.a.s. (free alongside ship)
  - Kamyonunda teslim (f.o.t. (free on truck)
  - Eve/işyerine teslim (free house/Office)
  - ... (tren) istasyonunda teslim (free (railroad) station...)
  - ... Limanda teslim (free harbor ...)
  - Fiyat ve navlun (c. & f. (cost and freight)
  - Fiyat, sigorta ve navlun (c.i.f. (cost, insurance, freight)
  - Fiyat, sigorta ve navlun, gümrük masrafları hariç (c.i.f. without customs charges (cost, insurance, freight without customs charges)
  - Fiyat, sigorta ve navlun, gümrük masrafları dâhil (c.i.f. with customs charges)
  - Fiyat, sigorta, havayolu taşıma ücreti (c.i.f air freight)
  - Fiyat, sigorta, navlun ve komisyon (c.i.f. (cost, insurance, freight and commission)
  - Paketlenmiş (Packed (crated)
  - Depoda teslim (Free warehouse)





## Diğer Hususlar

İhracatta verilen tekliflerin muhakkak Geçerlilik Süresi olmalıdır. Bu geçerlilik sürelerini belirtirken kullanılacak bazı kalıp cümleler şöyle olabilir:

- Fiyatlarımız ... tarihine kadar geçerlidir. (Our prices are valid until...)
- Fiyatlarımız ancak bugünkü hammadde fiyatlarında değişiklik olmadığı takdirde geçerlidir. (The prices are valid only if the current prices of raw materials do not change.)
- Bu teklifimize ... hafta süreyle bağlı kalacağız. (We will adhere to this offer for ... weeks.)
- Faturayı sevkiyat yapıldığı tarihteki fiyatlar üzerinden düzenleyeceğiz. (We will invoice you at prices in effect on the day of shipment.)

İhracatta yazışma metinlerinde belirtilmesinde fayda sağlayan bir diğer husus da ürünlerin Kalite ve Garanti kapsamı hakkında bilgi vermektir. Bu doğrultuda kullanılacak bazı kalıp cümleleri sizler için derledik.

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





## Diğer Hususlar

Ambalajlama hakkında verilecek bilgiler detaya girmekle birlikte karşı tarafa güven vereceğinden yazılacak mektuplarda yer alması ihracatçıya fayda sağlayacaktır. Bu minvalde kullanılabilecek bazı kalıplar şu şekilde olabilir:

Mallarımızın ambalajlanması şöyledir: (Our goods are packed in):

- Sandıklar (Crates)
- Konteynerler (Containers)
- Variller (Barrels)
- Mukavva (Cartons)
- Sepetler (Baskets)
- Balyalar (Bales)
- Paletler halinde (Crates on pallets)

Ambalajlama giderleri fiyata dâhildir. (Packing charges are included in the price.)

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

Sandıklar iade edilemeyebilir. (Crates may not be returned.)

Boş sandıkları iade ettiğiniz takdirde fatura edilmiş ambalajlama giderlerinin yarı tutarı geri ödenecektir. (We allow you half of the invoiced amount for packing if you return the empty crates.)

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

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



## Diğer Hususlar

Son olarak ihracatta kritik faktörlerden biri olan Teslim Süresini ele alalım. Müşteriler zamanında ürün almayı bekler ve gecikmeler müşteri memnuniyetini etkileyebilir. Hızlı ve güvenilir teslimatlar rekabet avantajı sağlar. Teslim Süresi ile ilgili kullanılabilecek bazı kalıp cümleler şöyle olabilir:

- Malları derhal teslim edebiliriz. (We can deliver the goods right away.)
- Teslimat gelecek hafta sonuna kadar yapılabilir. (Delivery can be made by the end of next week.)
- En erken bir ay sonra teslimat yapabiliriz. (Our earliest delivery would be in one month.)
- Teslimat için belirttiğiniz tarihi teyit ederiz. (We confirm your specified date for delivery.)
- Kesin bir teslim tarihi vaat edemeyiz. (We cannot promise a definite delivery date.)
- Mallan üretmemiz için ... güne ihtiyacımız vardır. (We will need ... days to manufacture the goods.)
- Mümkün olan en kısa zamanda teslim edebilmek için elimizden geleni yapacağız. (We will do all we can to deliver as soon as possible.)





## Son Söz

İhracatta yazışma örneklerini ele aldığımız bu çalışmamızda, etkili iletişimin ihracat sürecindeki önemi ve değerinin bilincinde olarak örnek metinler oluşturmaya gayret gösterdik. İşbirliği, netlik, profesyonellik ve etkili iletişim becerileri, başarılı ihracatçıların temel özellikleridir.

Yukarıda ele aldığımız yazışma örnekleri, doğru ve etkili iletişimi sağlamada rehberlik ederken, müşteri ilişkilerini güçlendirme ve sürdürülebilir rekabet avantajı elde etme konusunda da yardımcı olacaktır. İletişim becerilerinin sürekli olarak geliştirilmesi ve bu örneklerin uygulanması, ihracatçıların uluslararası arenada başarılı olmaları için önemli bir etkidir.

Bu çalışmanın sizlere ihracat süreciniz ve müşterilerinizle yapacağınız yazışmalarınızda faydalı olması dileğiyle.



# BAZ Girişim

İhracat Mentorunuz BAZ Girişim, küresel pazarları kazanmada devlet destekleri, dijital pazarlama ve ihracat danışmanlığıyla yanınızda.

[bazgirisim.com](http://bazgirisim.com)



[info@bazgirisim.com](mailto:info@bazgirisim.com)



+90 545 149 95 27