



İş İngilizcesi - Business English

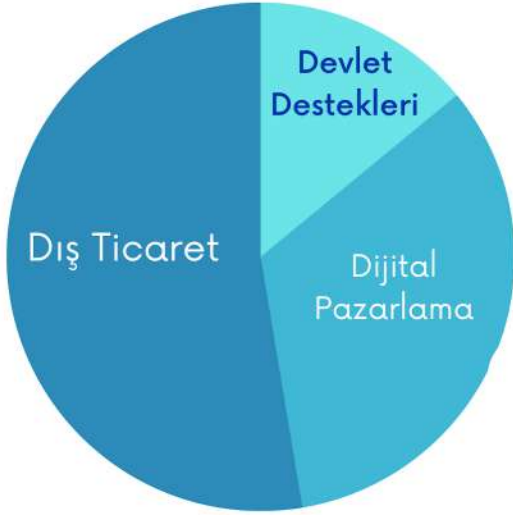


İÇİNDEKİLER

1. İş İngilizcesi Temelleri
2. Temel İş İngilizcesi Terimleri ve İfadeleri
3. İş İngilizcesinde Yazılı İletişim
4. İş Raporları ve Dokümantasyon
5. Toplantılar ve Sunumlar
6. Telefon Görüşmeleri ve İş Görüşmeleri
7. Müşteri Hizmetleri ve İş Arkadaşlarıyla İletişim
8. İş İngilizcesi Kültürel Farklılıklar
9. İş Yemeği ve İş İlişkileri
10. İş İngilizcesi Örnekler ve Alıştırmalar
 - 10.1. Başlangıç Düzeyi İletişim için Örnekler:
 - 10.2. Orta Düzey İletişim için Örnekler:
 - 10.3. İleri Düzey İletişim için Örnekler
11. İş İngilizcesi İleri Düzey Konular
 - 11.1. İş İngilizcesi Sözleşmeleri ve Hukuki Metinler
 - 11.2. İş İngilizcesi Finans ve Ekonomi Terimleri
 - 11.3. Dış Ticaret Terimleri

İhracat Mentorunuz

Küresel pazarları kazanmada devlet destekleri, dijital pazarlama ve ihracat danışmanlığıyla yanınızdayız.

[Bize Ulaşın](#)

İŞLETMENİZ EN ÇOK NEYE İHTİYAÇ DUYUYOR?

İşletmelerin

- %15'i devlet destekleri,
- %35'i dijital pazarlama,
- %55'i dış ticaret

konusunda desteğe ihtiyaç duyuyor.

BİZİ TANIYIN

İhracat Mentorunuz BAZ Girişim 2021 yılında Ankara'da ülkemiz firmalarına küresel pazarları kazanmada devlet destekleri, dijital pazarlama ve ihracat danışmanlığı hizmetleri sunmak üzere kurulmuştur.



ÖN SÖZ



Sevgili İhracatçılar,

Baz Girişim İhracat Danışmanlık Şirketi olarak iş dünyasının hızla değişen ve gelişen dinamiklerine ayak uydurmak ve başarıya giden yolda size rehberlik etmek amacıyla bu İş İngilizcesi Rehberi'ni hazırladık.

Küreselleşen dünyada, iş yapma şekilleri ve iletişim yöntemleri sürekli olarak evrilmektedir. Bu rehber, uluslararası arenada başarılı olabilmeniz için gerekli olan temel İngilizce becerilerini kapsamaktadır. İhracat sürecinde karşılaşılabileceğiniz temel terimlerden, e-posta yazımı ve toplantılar gibi pratik iş iletişimi konularına kadar geniş bir yelpazeyi kucaklamaktadır.

Bu rehberin sizin için değerli bir kaynak olacağını umuyoruz. İş dünyasında sağlam adımlar atmanızı, uluslararası pazarda kendinizi ifade etmenizi ve başarıya giden yolda en iyi şekilde ilerlemenizi diliyoruz.

İhracat yolculuğunuzda başarılar dileriz.

Abdullah Oskay
Baz Girişim Kurucusu



IT'S TIME
TO LEARN
ENGLISH!

İŞ İNGİLİZCESİ TEMELLERİ

1.İş İngilizcesi Temelleri

İş İngilizcesi, ihracat yapan şirketler için kritik bir öneme sahiptir. Bu beceri seti, uluslararası iş dünyasında etkili iletişim kurmanın temelini oluşturur. İş İngilizcesi aşağıdaki şekillerde firmalara ve temsilcilerine avantajlar sağlar.

- İş görüşmelerinde doğru terimlerin ve ifadelerin kullanılması, iş süreçlerinin düzgün işlenmesini sağlar.
- Uluslararası ticarete gerekli olan belgelerin doğru bir şekilde hazırlanmasında hayati bir rol oynar.
- İş İngilizcesine hakim olan şirketler, küresel pazarlara daha etkin bir şekilde erişebilir ve iş ortaklarıyla daha kolay iletişim kurabilir.
- İş İngilizcesi uluslararası anlaşmaların ve sözleşmelerin doğru bir şekilde anlaşılmasını sağlar.
- İş İngilizcesi, profesyonellik ve güvenilirlik izlenimi bırakarak işletmelerin uluslararası alanda daha iddialı olmalarını sağlar.

Kısacası İş İngilizcesi, ihracat yapan şirketlerin başarısı için en temel faktörlerden biridir.

2.Temel İş İngilizcesi Terimleri ve İfadeleri

Greetings and Introductions (Selamlaşma ve Tanışma)

- Hello: Merhaba
- Good morning: Günaydın
- Nice to meet you: Tanıştığımıza memnun oldum
- How are you?: Nasılsınız?

ENGLISH

TEMEL İŞ İNGİLİZCESİ TERİM VE İFADELERİ

Meetings (Toplantılar)

- Agenda: Gündem
- Minutes: Toplantı tutanakları
- Action items: Eylem maddeleri
- Presentation: Sunum

Emails (E-postalar)

- Subject: Konu
- Attachment: Ek
- Regards: Saygılar
- CC (Carbon Copy): Bilgi

Telephoning (Telefonla Görüşme)

- Hold on, please: Lütfen bekleyin.
- Could you please repeat that?: Lütfen tekrar eder misiniz?
- I'll connect you: Sizi bağlıyorum.

Negotiations (Müzakereler)

- Terms and conditions: Şartlar ve koşullar
- Offer: Teklif
- Counteroffer: Karşı teklif
- Agreement: Anlaşma

Presentations (Sunumlar)

- Introduction: Giriş
- Main points: Ana noktalar
- Visual aids: Görsel yardımcıları
- Q&A (Questions and Answers): Soru ve Cevaplar

English [ing'lis] language spok the peopl of Er

TEMEL İŞ İNGİLİZCESİ TERİM VE İFADELERİ

Business Correspondence (İş Yazışmaları)

- Dear Sir/Madam: Sayın Bay/Bayan
- Sincerely: Saygılarımla
- Encl. (Enclosure): Ek
- Inquiry: Soruşturma

Sales and Marketing (Satış ve Pazarlama)

- Target audience: Hedef kitle
- ROI (Return on Investment): Yatırımın Geri Dönüşü
- Branding: Marka oluşturma
- Market research: Pazar araştırması

Finance and Accounting (Finans ve Muhasebe)

- Budget: Bütçe
- Revenue: Gelir
- Expenses: Giderler
- Balance sheet: Bilanço

Human Resources (İnsan Kaynakları)

- CV (Curriculum Vitae): Özgeçmiş
- Job description: İş tanımı
- Performance review: Performans değerlendirmesi
- Recruitment: İşe alma

İŞ İNGİLİZCESİNDE YAZILI İLETİŞİM

3.İş İngilizcesinde Yazılı İletişim

İş İngilizcesinde yazılı iletişim, iş dünyasında metinler, belgeler ve yazılı dokümanlar aracılığıyla bilgi alışverişi yapma sürecidir. Bu tür iletişim, e-postalar, raporlar, iş mektupları, sözleşmeler, sunumlar ve diğer yazılı materyaller aracılığıyla gerçekleşir. Yazılı iletişim birçok açıdan fayda sağlar.

- **Bilgi İletişimi:** Yazılı iletişim, iş dünyasında bilgilerin belgelenmesi, paylaşılması ve saklanması için önemlidir.
- **Resmi İletişim:** İş dünyasında, resmi belgeler, sözleşmeler ve iş mektupları gibi yazılı materyaller resmi bir şekilde düzenlenir ve imzalanır.
- **Netlik ve Doğruluk:** Yazılı iletişim, mesajın net, kesin ve doğru bir şekilde iletilmesini sağlar.
- **Dokümantasyon:** İş faaliyetleri ve kararları yazılı olarak belgelenir. Bu belgeler, ileride referans olabilecek şekilde saklanır.
- **Uzak İletişim:** İş İngilizcesinde yazılı iletişim, coğrafi olarak uzak olan ekip üyeleri veya iş ortakları arasında etkili bir iletişim aracıdır.
- **Hızlı Yanıt:** E-postalar ve diğer yazılı iletişim araçları, hızlı bir şekilde yanıt verme ve iletişimi sürdürme olanağı sağlar. ,
- **Kanıt ve Güvence:** Yazılı iletişim, yapılan anlaşmaların ve kararların belgelendiği bir kanıt sunar.

Yazılı iletişim becerileri, iş dünyasında başarılı olmak için kritik bir unsurdur. İyi bir yazılı iletişim, profesyonellik ve güvenilirlik izlenimi bırakır ve iş ilişkilerinin güçlenmesine katkıda bulunur.

4.İş Raporları ve Dokümantasyon

Rapor hazırlama ve yazışmalarda aşağıdaki ibareleri kullanmanız profesyonel bir görünüm katacaktır.



İŞ RAPORLARI VE DOKÜMANTASYON

Rapor Girişi (Report Introduction):

- I am pleased to present... (Memnuniyetle sunarım...)
- The purpose of this report is... (Bu raporun amacı...)
- This report provides an overview of... (Bu rapor, ...'nın genel bir özetini sunmaktadır.)
- The following report outlines... (Aşağıdaki rapor ...'ı taslağını çizmektedir.)

Sonuçları Özetleme (Summarizing Results):

- In summary... (Özetle...)
- Overall, it can be concluded that... (Genel olarak şu sonuçlara varılabilir...)
- To summarize the findings... (Bulguları özetlemek için...)
- The results indicate that... (Sonuçlar, ...'ı göstermektedir...)

Veri Sunumu (Presenting Data):

- According to the data... (Verilere göre...)
- The graph/table/chart illustrates... (Grafik/Tablo/Çizelge, ...'ı göstermektedir...)
- From the data presented...
- It is evident from the figures... (Şekillerden açıkça görülmektedir ki...)

Trendleri Belirtme (Stating Trends):

- There has been a steady increase/decrease in... (...' sürekli bir artış/azalma yaşanmıştır.)
- The trend indicates a significant growth/decline... (Trend, önemli bir büyümeyi/azalmayı işaret etmektedir.)
- Over the past [time period], there has been a noticeable change in... (Geçen [zaman dilimi] içinde belirgin bir değişiklik yaşanmıştır...)



İŞ RAPORLARI VE DOKÜMANTASYON

Sonuçlara Yorum Ekleme (Adding Interpretations):

- This suggests that... (Bu, ...'ı önermektedir.)
- It can be inferred that... (Şu sonuç çıkarılabilir ki...)
- This may be attributed to... (Bunun, ...'ya dayandırılması mümkündür.)
- The data implies that...(Veri, ...'ı ima etmektedir.)

Öneriler ve İyileştirmeler (Recommendations and Improvements):

- Based on the findings, it is recommended that... (Bulgulara dayanarak önerilmektedir ki...)
- In order to improve [aspect], it is advisable to... (iyileştirmek için önerilir ki...)
- One possible solution could be... (Bir olası çözüm, ... olabilir.)
- To address this issue, it is suggested that... (Bu sorunu ele almak için önerilir ki...)

Aksiyon Planları (Action Plans):

- The next step is to...(Bir sonraki adım, ...'dır.)
- In order to implement these changes... (Bu değişiklikleri uygulamak için...)
- It is essential to take action on... (... üzerinden aksiyon almak çok önemlidir.)
- The proposed action plan includes...(Önerilen aksiyon planı, ... içermektedir...)

Raporu Sonlandırma (Concluding the Report):

- In conclusion...(Sonuç olarak...)
- To sum up... (Özetle...)
- Finally, it is important to... (Son olarak önemlidir ki...)
- This report aims to provide insights into...(Bu raporun amacı, ...'ın görünür kılınmasını sağlamaktır.)

TOPLANTILAR VE SUNUMLAR

Let's Learn
English

Eki Açıklama (Explaining an Attachment):

- Please find attached...(Ekli olarak bulabilirsiniz...)
- The attached document includes...(Ek belge/rapor, ... içermektedir...)
- Enclos [document/report] for your reference.(Referansınız için [belge/rapor] ekledim.)

Raporu İmzalama ve İletişim Bilgileri (Signing off and Contact Information):

- If you have any further questions, please do not hesitate to contact me.(Herhangi bir ek sorunuz olursa, lütfen benimle iletişime geçmekten çekinmeyin.)
- Thank you for your attention to this report.(Bu rapora gösterdiğiniz ilgi için teşekkür ederim.)
- Sincerely, [Your Name] (Saygılarımla,[Adınız])
- [Your Position] - [Your Contact Information] ([Pozisyonunuz] - [İletişim Bilgileriniz])

5.Toplantılar ve Sunumlar

İş dünyasında toplantılar ve sunumlar, kararların alındığı, projelerin ilerlediği kritik anlardır. İş İngilizcesi bilmek, bu süreçlerde etkili iletişim sağlar, işbirliğini artırır ve başarıya götürür. Toplantı ve sunumlarda aşağıdaki ibareleri kullanabilirsiniz.

Opening a Meeting (Toplantıyı Başlatma)

- Good morning/afternoon, everyone. (Herkese günaydın/iyi günler.)
- I'd like to welcome everyone to the meeting. (Toplantıya katılan herkesi hoş geldiniz demek isterim.)

Introducing Yourself (Kendini Tanıtma)

- My name is [Name] and I'm responsible for [Role]. (Benim adım [İsim] ve [Rol] pozisyonundan sorumluyum.)
- I'm in charge of [Department/Project]. ([Departman/Proje] sorumlusuyum.)



TOPLANTILAR VE SUNUMLAR

Agenda (Gündem)

- Let's move on to the first item on the agenda. (Gündemin ilk maddesine geçelim.)
- The next point we'll discuss is... (Tartışacağımız bir sonraki konu...)

Giving a Presentation (Sunum Yapma)

- I'd like to share some slides with you. (Sizinle bazı slaytlar paylaşmak isterim.)
- As you can see on the screen... (Ekranda gördüğünüz gibi...)

Asking for Opinions (Görüşlerinizi Sorma)

- What are your thoughts on this matter? (Bu konuda düşünceleriniz neler?)
- Does anyone have any input to add? (Eklemek isteyen var mı?)

Clarifying Information (Bilgileri Netleştirme)

- Just to clarify... (Sadece netleştirmek için...)
- Can you elaborate on that point? (Bu konuyu daha fazla açıklayabilir misiniz?)

Handling Questions (Soruları Yanıtlama)

- I'm happy to answer any questions you may have. (Sorularınızı cevaplamaktan memnuniyet duyarım.)
- Please feel free to ask if anything is unclear. (Eğer bir şey anlaşılmazsa sormaktan çekinmeyin lütfen.)

Wrapping Up (Sonlandırma)

- To sum up our discussion... (Tartışmamızı özetlemek gerekirse...)
- Thank you all for your valuable contributions. (Hepinize değerli katkılarınız için teşekkür ederim.)



TELEFON GÖRÜŞMELERİ VE İŞ GÖRÜŞMELERİ

6.Telefon Görüşmeleri ve İş Görüşmeleri

Telefon görüşmeleri ve iş görüşmelerinde kullanabileceğiniz bazı iş İngilizcesi tabirleri:

Telefon Görüşmeleri

- Hello, this is [Your Name] speaking. (Merhaba, ben [İsminiz].)
- May I speak with [Person's Name], please? (Lütfen [Kişinin İsmi]'yle görüşebilir miyim?)
- I'm calling regarding [Topic]. (Ben [Konu] ile ilgili arıyorum.)
- Could you please hold for a moment? (Bir an bekler misiniz lütfen?)
- I'll transfer your call to [Department/Person]. ([Departman/Kişi]'ye bağlayacağım.)
- Thank you for calling. (Aramanız için teşekkür ederim.)

İş Görüşmeleri

- Nice to meet you. (Sizi tanımak güzel.)
- Thank you for considering my application. (Başvurumu değerlendirdiğiniz için teşekkür ederim.)
- Could you tell me more about the responsibilities of the role? (Rolün sorumlulukları hakkında daha fazla bilgi verebilir misiniz?)
- What is the company's approach to professional development? (Şirketin profesyonel gelişime yaklaşımı nedir?)
- When can I expect to hear back regarding the interview? (Mülakat sonucunu ne zaman bekleyebilirim?)
- I'm excited about the opportunity to work with your team. (Sizin ekibinizle çalışma fırsatına çok heyecanlıyım.)

7.Müşteri Hizmetleri ve İş Arkadaşlarıyla İletişim

Müşteri Hizmetleri

İş dünyasında müşteri memnuniyeti temel bir önceliktir. Bu nedenle, müşteri hizmetlerinde kullanılan etkili İngilizce ifadeler, olumlu müşteri deneyimleri sağlamak için hayati öneme sahiptir. İşte, bazı örnek cümleler:

- How may I assist you? (Nasıl yardımcı olabilirim?)
- Thank you for contacting us. (Bizi aradığınız için teşekkür ederiz.)
- I'll look into this matter right away. (Bu konuyu hemen inceleyeceğim.)
- Is there anything else I can help you with? (Size başka nasıl yardımcı olabilirim?)
- I apologize for any inconvenience. (Herhangi bir rahatsızlık için özür dilerim.)

İş Arkadaşlarıyla İletişim

Profesyonel bir iş ortamında, iş arkadaşlarıyla etkili iletişim kurmak, projelerin başarılı bir şekilde yönetilmesi için temel bir gerekliliktir. Bu nedenle, İngilizce ifadeler, işbirliği ve verimliliği artırmak için önemlidir.İşte, işinize yarayacak bazı örnek cümleler:

- Could you please provide me with an update? (Lütfen bana güncelleme sağlar mısınız?)
- Let's discuss the details in our meeting. (Detayları toplantımızda tartışalım.)
- I appreciate your cooperation on this project. (Bu proje üzerindeki iş birliğinizi takdir ediyorum.)
- We need to meet our deadline. (Süremizi karşılamamız gerekiyor.)
- Please find attached the report for your review. (İncelemeniz için raporu ekte bulabilirsiniz.)

8.İş İngilizcesi Kültürel Farklılıklar

İş İngilizcesi, kültürel farklılıkların göz önünde bulundurulması gereken bir alanı kapsar. Her kültürün kendine özgü iş alışkanlıkları, iletişim tarzları ve profesyonel etiketleri vardır. Örneğin, bazı kültürlerde doğrudan iletişim tercih edilirken, diğerlerinde daha dolaylı bir dil kullanılır. Bu konuda aşağıdaki hususları göz önünde bulundurmanız önerilir.

İletişim Stili

- Bazı kültürlerde, doğrudan ve açık iletişim tercih edilirken, diğerlerinde daha dolaylı ve nazik bir dil kullanılır.

Hitap Şekilleri

- Kimi kültürlerde daha resmi hitap şekilleri tercih edilirken, bazılarında daha samimi ve rahat hitaplar yaygındır.

Toplantı Dinamikleri

- Toplantılara yaklaşım, karar alma süreçleri ve katılımcıların rolü kültüre göre değişebilir.

İşyeri Hiyerarşisi

- Bazı kültürlerde işyerinde hiyerarşi çok belirginken, diğerlerinde daha esnek bir yapı vardır.

Zaman Algısı

- Bazı kültürlerde zamanın sıkı bir şekilde takip edilmesi beklenirken, diğerlerinde daha esnek bir zaman anlayışı vardır.

İŞ YEMEĞİ VE İŞ İLİŞKLERİ

Çalışma Saatleri

- Çalışma saatleri kültüre göre değişebilir ve bazı kültürlerde uzun çalışma saatleri beklenirken, diğerlerinde daha esnek bir çalışma düzeni olabilir.

Karşılama ve İkram

- İş gezilerinde veya toplantılarda, misafirlerin karşılanma ve ağırlama şekli kültüre göre farklılık gösterebilir.

İşaretler ve Jestler

- Bazı jestler veya işaretler bir kültürde olumlu karşılanırken, diğerlerinde yanlış anlaşılabilir.

Bu farklılıklar, iş İngilizcesi kullanılırken dikkate alınmalıdır çünkü kültürel duyarlılık, etkili iletişimin temelidir.

9.İş Yemeği ve İş İlişkileri

İş Yemeği ve İş İlişkilerinde Kullanılan İngilizce İfadeler:

İş Yemeği

- Would you like to join us for lunch/dinner? (Bizimle öğle yemeğine/akşam yemeğine gelmek ister misiniz?)
- I'd be happy to host you for a meal. (Sizleri yemeğe davet etmekten mutluluk duyarım.)
- The menu offers a variety of options. (Menüde birçok seçenek bulunuyor.)
- May I recommend the chef's special? (Şefin önerdiği spesiyali önerebilir miyim?)

İŞ İNGİLİZCESİ İÇİN ÖRNEKLER

İş İlişkileri

- It's a pleasure working with you. (Sizinle çalışmak bir zevk.)
- I appreciate your cooperation on this project. (Bu proje üzerindeki iş birliğinizi takdir ediyorum.)
- Let's discuss the details in our meeting. (Detayları toplantımızda tartışalım.)
- Thank you for considering our proposal. (Teklifimizi değerlendirdiğiniz için teşekkür ederiz.)

Ödeme ve Hesaplaşma

- I'll take care of the bill. (Hesabı ben ödeyeceğim.)
- Could we have separate checks, please? (Hesapları ayrı alabilir miyiz lütfen?)

Veda ve Teşekkür

- It was a pleasure meeting you. (Sizinle tanışmak bir zevkti.)
- Thank you for your time and hospitality. (Zamanınız ve misafirperverliğiniz için teşekkür ederim.)

10.İş İngilizcesi Örnekler ve Alıştırmalar

10.1. Başlangıç Düzeyi İletişim için Örnekler:

Greetings and Introductions (Selamlaşma ve Tanışma)

- Hello, my name is John. (Merhaba, benim adım John.)
- Nice to meet you. (Sizinle tanıştığımıza memnun oldum.)
- Good morning, how are you? (Günaydın, nasılsınız?)

İŞ İNGİLİZCESİ İÇİN ÖRNEKLER

At the Office (Ofiste)

- This is my desk. (Bu benim masam.)
- I work in the sales department. (Satış departmanında çalışıyorum.)

Asking for Information (Bilgi Talebi)

- Could you please help me? (Lütfen bana yardım eder misiniz?)
- What time is the meeting? (Toplantı saat kaçta?)

Giving Directions (Yol Tarifi)

- Go straight, then turn left. (Düz git, sonra sola dön.)
- It's on the second floor. (İkinci katta.)

Talking about Work (İş Hakkında Konuşma)

- I have a meeting at 2 PM. (Saat 14:00'te bir toplantım var.)
- We need to finish this report today. (Bu raporu bugün bitirmemiz gerekiyor.)

Making a Phone Call (Telefon Görüşmesi)

- Hello, may I speak to Mr. Smith? (Merhaba, Bay Smith ile görüşebilir miyim?)
- Could you please take a message? (Lütfen bir mesaj alır mısınız?)

At a Meeting (Toplantıda)

- I'd like to present the sales report. (Satış raporunu sunmak istiyorum.)
- Does anyone have any questions? (Herhangi bir sorusu olan var mı?)

İŞ İNGİLİZCESİ İÇİN ÖRNEKLER

Email Correspondence (E-posta Yazışmaları)

- Dear Mr. Johnson, (Sayın Johnson,)
- Please find the attached file. (Ekteki dosyayı bulabilirsiniz.)

Talking about Future Plans (Gelecek Planları Hakkında Konuşma):

- We're launching a new product next month. (Gelecek ay yeni bir ürünü piyasaya sürüyoruz.)
- I'm attending a conference next week. (Gelecek hafta bir konferansa katılıyorum.)

Giving Thanks and Appreciation (Teşekkür ve Takdir Etme):

- Thank you for your help. (Yardıminız için teşekkür ederim.)
- I really appreciate your hard work. (Çabanızı gerçekten takdir ediyorum.)

10.2. Orta Düzey İletişim için Örnekler:

Negotiating (Müzakere)

- We need to find a mutually beneficial solution. (Karşılıklı fayda sağlayacak bir çözüm bulmamız gerekiyor.)
- Let's discuss the terms and conditions of the contract. (Sözleşmenin şartlarını ve koşullarını tartışalım.)

Making Suggestions (Tavsiyelerde Bulunma)

- Perhaps we should consider a different approach. (Belki farklı bir yaklaşım düşünmeliyiz.)
- Have you thought about implementing a new marketing strategy? (Yeni bir pazarlama stratejisi uygulamayı düşündünüz mü?)



İŞ İNGİLİZCESİ İÇİN ÖRNEKLER

Making Suggestions (Tavsiyelerde Bulunma)

- Perhaps we should consider a different approach. (Belki farklı bir yaklaşım düşünmeliyiz.)
- Have you thought about implementing a new marketing strategy? (Yeni bir pazarlama stratejisi uygulamayı düşündünüz mü?)

Problem Solving (Sorun Çözme)

- Let's identify the root cause of the issue. (Sorunun temel nedenini belirleyelim.)
- We'll need to come up with a contingency plan. (Yedek plan geliştirmemiz gerekecek.)

Giving Instructions (Talimatlar Verme)

- Please ensure all team members are briefed on the project. (Lütfen tüm ekip üyelerinin projeye dair bilgilendirildiğinden emin olun.)
- Follow the steps outlined in the manual. (Kılavuzda belirtilen adımları takip edin.)

Report Analysis (Rapor Analizi)

- The data indicates a positive trend in sales. (Veriler, satışlarda olumlu bir eğilim gösteriyor.)
- We should focus on the key metrics outlined in the report. (Raporda belirtilen anahtar metriklere odaklanmalıyız.)



İŞ İNGİLİZCESİ İÇİN ÖRNEKLER

Expressing Concerns (Endişeleri İfade Etme)

- I'm a bit concerned about meeting the deadline. (Süresi yetiştirmek konusunda biraz endişeliyim.)
- We need to address this issue promptly. (Bu sorunu derhal ele almamız gerekiyor.)

Discussing Progress (İlerleme Tartışma)

- The project is proceeding according to schedule. (Proje program dahilinde ilerliyor.)
- We've encountered a slight delay, but it's manageable. (Hafif bir gecikme yaşadık, ancak yönetilebilir.)

Customer Relations (Müşteri İlişkileri)

- We value your feedback and strive for customer satisfaction. (Geri bildiriminizi önemsiyoruz ve müşteri memnuniyeti için çaba sarf ediyoruz.)
- Is there anything else we can assist you with? (Size başka nasıl yardımcı olabiliriz?)

10.3. İleri Düzey İletişim için Örnekler

Contract Negotiation (Sözleşme Müzakeresi)

- We propose a revised clause regarding delivery schedules.
- The parties hereby agree to indemnify and hold harmless each other.



İŞ İNGİLİZCESİ İÇİN ÖRNEKLER

Financial Analysis (Finansal Analiz)

- The ROI for this quarter exceeded our projections.
- We need to allocate resources more efficiently to optimize profits.

Project Management (Proje Yönetimi)

- The critical path analysis revealed potential bottlenecks.
- We must implement agile methodologies to meet the evolving requirements.

Market Research (Pazar Araştırması)

- The SWOT analysis identified emerging market opportunities.
- Consumer behavior trends indicate a shift towards sustainable products.

Legal Matters (Hukuki Konular)

- We need to review the indemnification clause with our legal team.
- The arbitration process will be initiated in case of disputes.

Technical Discussions (Teknik Tartışmalar)

- The IT department is currently deploying a robust cybersecurity solution.
- The software architecture needs to be scalable for future enhancements.

Strategic Planning (Stratejik Planlama)

- Our long-term vision is to diversify revenue streams through strategic partnerships.
- We aim to solidify our market position through targeted marketing campaigns.



İLERİ DÜZEY KONULAR

International Business (Uluslararası İş)

- The export compliance regulations vary across different jurisdictions.
- Cultural sensitivity is paramount when negotiating with overseas partners.

Crisis Management (Kriz Yönetimi)

- In the event of a data breach, our incident response plan will be activated.
- Clear communication channels are crucial during a crisis situation.

Leadership and Management (Liderlik ve Yönetim)

- Effective delegation is key to optimizing team productivity.
- Leadership development programs are instrumental in grooming future executives.

11. İş İngilizcesi İleri Düzey Konular

11.1. İş İngilizcesi Sözleşmeleri ve Hukuki Metinler

- This Agreement is entered into between [Party A] and [Party B] for the purpose of... (Bu Anlaşma, [Tarafe A] ve [Tarafe B] arasında... amaçlı olarak yapılmıştır.)
- The Parties hereby agree as follows: (Taraflar işbu şekilde anlaşmışlardır:)
- In the event of a breach of this Agreement, the non-breaching Party shall have the right to... (Bu Anlaşmanın ihlali durumunda, ihlal edilmeyen Tarafın ... hakkı olacaktır.)

- This Agreement shall commence on [Start Date] and shall continue in full force and effect until [End Date] or until terminated by either Party. (Bu Anlaşma, [Başlangıç Tarihi] tarihinde başlayacak ve [Bitiş Tarihi] tarihine kadar veya taraflardan biri tarafından sonlandırılana kadar tam etkisiyle devam edecektir.)
- Notwithstanding any other provision in this Agreement, [specific condition or exception]. (Bu Anlaşmanın diğer hükümlerine rağmen, [belirli durum veya istisna].)
- The Parties agree to submit any dispute arising out of or in connection with this Agreement to arbitration. (Taraflar, bu Anlaşma'dan kaynaklanan veya bu Anlaşma ile ilgili herhangi bir uyuşmazlığın tahkime tabi olmasına karar vermiştir.)
- This Agreement may be amended only in writing and signed by both Parties. (Bu Anlaşma sadece yazılı olarak ve her iki Tarafça imzalandığında değiştirilebilir.)
- This Agreement constitutes the entire agreement between the Parties and supersedes all prior agreements and understandings. (Bu Anlaşma, Taraflar arasındaki tüm önceki anlaşmaları ve anlayışları iptal ederek tüm anlaşmayı oluşturur.)
- In witness whereof, the Parties hereto have executed this Agreement as of the Effective Date. (İşbu şahit olmak üzere, Taraflar işbu Anlaşma'yı İşbu Anlaşma'nın Yürürlük Tarihi olarak tarihinde imzalamışlardır.)

11.2. İş İngilizcesi Finans ve Ekonomi Terimleri

- **Revenue (Gelir):** A company's total income generated from its normal business operations.
- **Profit (Kâr):** The financial gain a company makes after all expenses are deducted.
- **Loss (Zarar):** The financial deficit that occurs when expenses exceed revenue.
- **Budget (Bütçe):** A financial plan that outlines projected income and expenses over a specific period.
- **Investment (Yatırım):** Allocating money or resources to a project, venture, or asset with the expectation of future gains.
- **Interest (Faiz):** The cost of borrowing money or the return on investment.
- **Assets (Varlıklar):** Anything of value owned by a business, including cash, property, and equipment.
- **Liabilities (Yükümlülükler):** Financial obligations or debts a company owes to external parties.
- **Equity (Özsermaye):** The residual interest in the assets of the entity after deducting liabilities.
- **Cash Flow (Nakit Akışı):** The movement of money in and out of a business.
- **Financial Statement (Finansal Tablo):** Reports that summarize a company's financial transactions and status.



İLERİ DÜZEY KONULAR

- **Balance Sheet (Bilanço):** A financial statement that shows a company's assets, liabilities, and equity at a specific point in time.
- **Income Statement (Gelir Tablosu):** A financial statement that shows a company's revenues and expenses over a period of time.
- **Return on Investment (ROI) (Yatırımın Geri Dönüşü):** A measure of the profitability of an investment.
- **Credit (Kredi):** The ability to borrow money or buy goods and services on credit.
- **Debt (Borç):** Money owed by a company to external parties.
- **Market Value (Piyasa Değeri):** The price at which an asset would trade in a competitive market.
- **Inflation (Enflasyon):** The rate at which the general level of prices for goods and services is rising.
- **Diversification (Çeşitlendirme):** Spreading investments across different assets to reduce risk.
- **Economic Indicator (Ekonomik Gösterge):** A statistic that provides insights into the health of an economy.

11.3. Dış Ticaret Terimleri

- **Import (İthalat):** Bir ülkenin başka bir ülkeden mal veya hizmet satın alması.
- **Export (İhracat):** Bir ülkenin mal veya hizmetlerini başka bir ülkeye satması.
- **Trade Balance (Ticaret Dengesi):** İhracat ve ithalat arasındaki farkı gösteren bir ölçüm.
- **Tariff (Gümrük Tarifesi):** İthal edilen mallar üzerine konulan vergi.
- **Quota (Kota):** Belirli bir malın belirli bir süre içinde ithal edilebileceği maksimum miktar.
- **Trade Agreement (Ticaret Anlaşması):** İki veya daha fazla ülke arasında ticareti kolaylaştırmak için yapılan anlaşma.
- **Customs (Gümrük):** Ülkelerin sınırlarında malların giriş ve çıkışını denetleyen devlet kurumu.
- **Freight (Navlun):** Malların taşınması için ödenen ücret.
- **Letter of Credit (Akkredi Mektubu):** Bir bankanın, ithalatçının talebi üzerine, ihracatçıya belirli bir miktarı ödeyeceğini taahhüt eden belge.
- **Trade Barrier (Ticaret Engel):** Dış ticareti kısıtlayan tarife ve tarife dışı engeller.
- **Exchange Rate (Döviz Kuru):** İki ülkenin para birimleri arasındaki değişim oranı.

İLERİ DÜZEY KONULAR

- **Incoterms (Teslim Şekilleri):** Uluslararası ticarete kullanılan ve tarafların sorumluluklarını belirleyen standart ticaret terimleri.
- **Consignment (Konsinye):** Malların satıcı tarafından alıcıya gönderilmesi, ancak satış gerçekleşene kadar ödeme yapılmaması.
- **Trade Fair (Ticaret Fuarı):** Firmaların ürünlerini tanıttığı ve potansiyel müşterilerle buluştuğu organizasyon.
- **Export License (İhracat Lisansı):** Bir ürünün yurtdışına satılabilmesi için gereken resmi izin.
- **Trade Deficit (Ticaret Açığı):** İthalatın ihracattan fazla olduğu durum.
- **Trade Surplus (Ticaret Fazlası):** İhracatın ithalattan fazla olduğu durum.
- **Dumping (Damping):** Bir ürünün üretim maliyetinin altında bir fiyata yabancı bir pazarda satılması.
- **Embargo (Ambargo):** Politik veya ekonomik nedenlerle bir ülkeye karşı uygulanan ticaret yasağı.
- **Globalization (Küreselleşme):** Dünya genelinde mal, hizmet, bilgi ve kültürün artan entegrasyonu.

BAZ Girişim

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

bazgirisim.com



+90 545 149 95 27