

BÖLÜM 1 - DİNLEME

Dinleme puanı	Dinleme	
	Aday	Konuşma
455-495	<ul style="list-style-type: none"> Toplantılarda anadili İngilizce olanları anlayabilir. Aşağıda tanımlanan, soyut veya somut konularla ilgili, gerek mesleki gerekse sosyal tüm durumlarda işlev yapabilir. 	<ul style="list-style-type: none"> Anadili İngilizce olanlarla toplantı yürütebilir. Aşağıda gösterilen tüm işlevleri daha kolaylıkla yerine getirebilir.
395-450	<ul style="list-style-type: none"> İşle ilgili konuşmaların çoğunu anlayabilir. Uluslararası toplantılarda anadili İngilizce olan konuşmacıların çoğunu anlayabilir. Aşağıda tanımlanan tüm durumlarda daha kolayca ve hatasızca işlev yapabilir. 	<ul style="list-style-type: none"> İş gereklilerinin çoğunu yerine getirebilir. Kendi uzmanlık alanında iş görüşmesi yapabilir. Bildik durumlarda akıcı, uygun ve doğru ifade ile konuşabilir.
305-390	<ul style="list-style-type: none"> İş problemleri üzerindeki açıklamaları anlayabilir. Telefonla verilen ürün siparişlerini anlayabilir. Anadili İngilizce olan konuşmacıların güncel haber tartışmalarını anlayabilir. Radyodaki haber özetlerini anlayabilir. 	<ul style="list-style-type: none"> Değişik dinleyici ortamlarına göre dil kullanımını çoğu halde ayarlayabilir. Hazırlanmış olmak kaydıyla kısa sunumlar (30 dak.) yapabilir. Genel konuları, çok zor cümleler kurmadan tartışabilir.
205-300	<ul style="list-style-type: none"> Rutin görevlerle ilgili açıklamaları, yüzyüze yapılması halinde anlayabilir. Seyahatlerde bazı anonsları anlayabilir. Sosyal ortamlardaki konuşmaları sınırlı şekilde anlayabilir. 	<ul style="list-style-type: none"> Kendi özgeçmişini ve görev sorumluluklarını anlatabilir. Geçmiş veya gelecek projeleri üzerinde tartışabilir. Telefonla seyahat düzenlemelerini yapabilir.
130-200	<ul style="list-style-type: none"> Günlük özel veya mesleki hayatında, anadili İngilizce olmayanlarla konuşmaya alışık kişilerin yaptığı basit konuşmaları anlayabilir. Basit telefon mesajları alabilir. 	<ul style="list-style-type: none"> Sabırlı dinleyicilerle, basit ama kesikli cümlelerle, tanışma, adres sorma, bilgi alma, yemek ısmarlama gibi temel işlevler için gerekli konuşmaları yapabilir.
05-125	<ul style="list-style-type: none"> Adres tarifi, fiyatlar gibi acil gereksinimler için yapılan açıklamaları anlayabilir. Sosyal ortamlarda basit konuşmaları anlayabilir. 	<ul style="list-style-type: none"> Nesneleri, renkleri, giysileri, insanları, günleri, ayları, tarihleri adlandırabilir, saati söyleyebilir. Telgraf biçiminde, formüle edilmiş kısa cümleler türetebilir.

+

+

+

+

+

+

BÖLÜM 2 - OKUMA

Okuma puanı	Okuma	
	Aday	Yazma
455-495	<ul style="list-style-type: none"> Mesleki gereksinimlerin çoğu için yeterli derecede okuyabilir. Kendi alanındaki ileri teknik el kitaplarını okuyabilir. Aşağıdakilerin tümünü okuyabilir. 	<ul style="list-style-type: none"> Resmi olan veya olmayan her türlü yazıyı rahatlıkla yazabilir; ancak yayımlanacak metinlerde editör kontrolü gerekir. Aşağıda tanımlanan dökümanları fazla zorlanmaksızın oluşturabilir.
395-450	<ul style="list-style-type: none"> Çeşitli tipte dökümanları oldukça rahat okuyabilir. İleri teknik konuları bile çok az sözlük kullanarak okuyabilir. Karmaşık menüleri, romanları okurken zorlanır. 	<ul style="list-style-type: none"> İş başvurusu kaleme alabilir. Şikayet mektubu yazabilir. Aşağıda gösterilen dökümanları daha kolayca ve doğrulukla yazabilir.
305-390	<ul style="list-style-type: none"> Az sözlük kullanarak, teknik el kitaplarını, bir çok gazete makalesini, güncel romanları okuyabilir. Görüşlerdeki tutarsızlıkları belirleyebilir. 	<ul style="list-style-type: none"> Biraz zorlanarak; muhtemel müşterilere mektuplar, 5 sayfaya kadar resmi raporlar, toplantı notu özetleri, iş başvuru mektupları yazabilir.
205-300	<ul style="list-style-type: none"> Başlangıç seviyesindeki basit teknik el kitaplarını anlayabilir. İleri seviyedeki el kitaplarını anlamak için sözlük kullanması gerekir. Toplantı gündemini okuyup anlayabilir. 	<ul style="list-style-type: none"> Biraz zorlanarak; kısa notlar, şikayet mektupları, proses tanımlama yazıları yazabilir. Basit başvuru formları doldurabilir.
130-200	<ul style="list-style-type: none"> Kılavuz kitap kullanabilir. Basit talimatları anlayabilir. Basit ve standart iş yazışmalarını anlayabilir. 	<ul style="list-style-type: none"> Zorlanarak kısa notlar ve talimatlar yazabilir, liste oluşturabilir. Form dolduramaz, ayrıntılı notlar, raporlar veya mektuplar yazamaz.
05-125	<ul style="list-style-type: none"> Bazı isimleri -dükkan ismi gibi- anlar. Basit notları ve menüleri, tren veya otobüs sefer çizelgelerini, trafik işaretlerini okuyabilir. 	<ul style="list-style-type: none"> Bazı kelimeleri, formüle edilmiş biçimde yazabilir. Yaratıcı cümleler kuramaz.

=

=

=

=

=

=

SEVİYELER
TOPLAM PUAN*

Profesyonel Seviyede Dil Hakimiyeti (>960 Çok İleri Derecede)
905 - 990

İleri Seviyede İşlevsel Dil Hakimiyeti
785 - 900

Yeterli Seviyede İşlevsel Dil Hakimiyeti
605 - 780

Orta Seviye
405 - 600

Başlangıç Seviyesi
255 - 400

Yetersiz Seviye
10 - 250

CV'nizi veya skorunuzu yollarken bu tabloyu da göndermeyi unutmayınız.

TOEIC hakkında detaylı bilgi için: www.etsurope.org veya www.toeic.eu