

İHRACATTA KULLANILAN ULUSLARARASI BELGELER

Hazırlayan
Esin ŞEN
2008



T.C.
Başbakanlık
Dış Ticaret Müsteşarlığı
İhracatı Geliştirme Etüd Merkezi

İHRACATTA KULLANILAN ULUSLAR ARASI BELGELER

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ

BÖLÜM 1 : ÜLKEMİZ MEVZUATI AÇISINDAN

İHRACATTA ALINMASI GEREKLİ BELGELER

1.1. İhracatta Kullanılan Belgeler ve Uluslararası Teamüller

1.2. Ülkemiz Mevzuatı Açısından İhracatta Alınması Gerekli Belgeler

BÖLÜM 2 : GÜMRÜK BEYANNAMESİ

(Customs Declaration Form)

BÖLÜM 3: TİCARİ FATURA

(The Commercial Invoice)

3.1. Ticari Fatura Hangi Bilgileri İçerir?

3.2. Karşılaşılan Temel Sorunlar ve Dikkat Edilmesinde Fayda Görülen Hususlar

3.3. Ticari Fatura Hazırlarken İhracatçının Kontrol Etmesi Gereken

Hususlar (Kontrol Listesi)

BÖLÜM 4 : KOLİ, AMBALAJ LİSTESİ

(The Packing List)

4.1. Koli Listesi Hangi Bilgileri İçerir?

4.2. Karşılaşılan Temel Sorunlar ve Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

4.3. Koli Listesi Hazırlarken İhracatçının Kontrol Etmesi Gereken

Hususlar (Kontrol Listesi)

BÖLÜM 5 :MENŞE ŞAHADETNAMESİ

(The Certificate of Origin)

5.1 Menşe Şahadetnamesi Hangi Bilgileri İçerir?

5.2 Karşılaşılan Temel Sorunlar ve Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

5.3. EUR.1 VE A.TR. Belgeleri -(Movement Certificate)

5.4. Dolaşım Sertifikasının Doldurulması

5.5. Dolaşım Sertifikasında Yer Alan Net Yurtiçi Katkının Hesaplanması:

BÖLÜM 6: SİGORTA SERTİFİKASI

(The Insurance Certificate)

6.1 Sigorta Belgesi Hangi Bilgileri İçerir?

6.2 Karşılaşılan Temel Sorunlar ve Dikkat Edilmesinde Fayda Görülen Hususlar.

6.3 Sigorta Belgesi Hazırlarken İhracatçının Kontrol Etmesi Gereken Hususlar

(Kontrol Listesi)

BÖLÜM 7 : TAŞIMA BELGESİ (KONŞİMENTO)

(The Carrier's Declaration/ Consignment note)

7.1. Taşıma Belgesi Hangi Bilgileri İçerir?

7.2. Karşılaşılan Temel Sorunlar ve Dikkat Edilmesinde Fayda Görülen Hususlar.

BÖLÜM 8 : AKREDİTİF MEKTUBU

(The Letter of Credit)

8.1. Akreditif Hangi Bilgileri İçerir?

8.2 Karşılaşılan Temel Sorunlar ve Dikkat Edilmesinde Fayda Görülen Hususlar.

BÖLÜM 9: KAMBİYO SENEDİ

(The Bill of Exchange)

9.1. Kambiyo Senedi- Poliçe Hangi Bilgileri İçerir?

9.2 Karşılaşılan Temel Sorunlar ve Dikkat Edilmesinde Fayda Görülen Hususlar.

BÖLÜM 10: YAPILAN YANLIŞLARIN MALİYETİ

YARARLANILAN KAYNAKLAR

ÖNSÖZ

Uluslararası ticarete karşılıklı mal alışverişinde bulunabilmek için çok sayıda belge kullanılmaktadır. Bu belgeler ülkeden ülkeye ve üründen ürüne farklılık göstermekle birlikte genel olarak kullanılan belgeleri standartlaştırmaya yönelik çabalar da mevcuttur. İhracata ilişkin belgeleri doldururken yapılan hatalar genel toplama bakıldığında milyonlarca dolar zarara neden olabilmekte ve bu bedeli de genellikle ihracatçı ödemektedir.

İhracatçının uğradığı kayıpların önlenmesi ve müşteri güveninin devamının sağlanabilmesi için, ihracatta uluslararası belgelerin doğru bir şekilde düzenlenebilmesinde gerekli çabanın sarf edilmesi ve bu konunun küçümsenmeyerek, ihracatı ilgilendiren diğer konular gibi önemle ele alınması gerekmektedir.

İhracatta kullanılan uluslararası belgelerin hazırlanmasında yararlı bir rehber olacağına inandığımız söz konusu yayınímızda, en çok kullanılan uluslararası belgelerin neler olduğu ve hazırlanmasında dikkat edilmesi gereken hususlar yer almaktadır. Sadece, ihracatçı tarafından düzenlenmemesine rağmen "akreditif" de, gecikmelere ve ilave maliyetlere neden olmasından dolayı bu yayında incelenmiştir. Ayrıca birinci bölümde ülkemiz mevzuatı açısından ihracatta alınması gereken belgeler ve gümrük beyannamesi konularına da yer verilmiştir.

İhracat işlemlerinde kullanılan başlıca önemli belgeler;

- *Ticari Fatura (Commercial Invoice)*
- *Koli Listesi (Packing List)*
- *Menşe Şahadetnamesi (Certificate of Origin)*
- *Sigorta Belgesi (Insurance Certificate)*
- *Konşimento/Taşıma Belgesi (Carrier's Declaration or Consignment Note)*
- *Akreditif (Letter of Credit)*
- *Kambiyo Senedi (Bill of Exchange)'dir.*

Her bölümde, yukarıda anılan belgelere ilişkin genel bilgiler, örnek form, hangi bilgilerin yer alması gerektiğine ilişkin açıklamalar ile formlar hazırlanırken karşılaşılan temel sorunlar ve dikkat edilmesinde fayda görülen hususlar belirtilmiştir. Böylelikle söz konusu belgeleri hazırlayan ihracatçımız için bir el kitabı olması hedeflenmiştir.

İHRACATI GELİŞTİRME ETÜD MERKEZİ

BÖLÜM 1: ÜLKEMİZ MEVZUATI AÇISINDAN İHRACATTA ALINMASI GEREKLİ BELGELER

1.1. İhracatta Kullanılan Belgeler ve Uluslararası Teamüller

Dış ticaret, farklı ülkelerin firmalarının ya da dış ticaret kuruluşlarının gerçekleştirdiği ekonomik faaliyettir. Birbirinden uzakta, birbirini hiç tanımayan, ekonomik sistemleri, paraları ve ticari alışkanlıkları, iş kültürleri birbirinden farklı olan firma ya da kuruluşların gerçekleştirdiği bu ticaret esas olarak belgelere dayanılarak yapılır.

Dış ticaret işlemlerinde çok sayıda belge kullanılmaktadır. Örneğin gümrüklerde vergi resim ve harçların belirlenmesinde kullanılan ihraç edilen malın tanımı, gümrük tarife no'su ve malın değeri gibi bilgilerin yer aldığı ticari faturanın doğru ve uygun bilgilerle doldurulması büyük önem arz etmektedir. Aynı şekilde, Serbest Ticaret Anlaşması yapılan ülkelere ihracatta bir takım tavizlerden ve kolaylıklardan yararlanabilmek için menşe şahadetnamesinin doğru bir şekilde tanzim edilmesine, malların yabancı bir ülkeye nakliyesi için taşıma belgesinin yani konşimentonun doğru bilgiler içerecek şekilde düzenlenmesine, gözetim raporu için atanan müfettişe malların kalite standartlarına sahip olduğunu kanıtlayacak belgelere gerek vardır.

Bu belgeler dış ticaretin gerçekleştiği ülkelere ve bu ülkelerin dış ticaret mevzuatına, ticarete konu olan ürünün özelliklerine, nakliye ve teslim şekline göre değişmektedir. Ürüne, ihracat şekline, ihracat yapılacak ülkeye göre hazırlanacak belgeler ve izlenecek prosedürler farklı olabilmektedir.

İhracatta kullanılan uluslararası belgelerdeki eksik ve hatalar, ihracatçının ekstra ödemeler yapmasına ve gecikmelere yol açmaktadır. Belgelerin dikkatle ve özenle doldurulması tüm bu kayıpların önlenmesi ve müşteri açısından güven unsurunun devamının sağlanmasında büyük önem arz etmektedir.

Esas itibarıyla ihracatçının yaşadığı olumsuzluklar üç grupta toplanmaktadır;

Ödemenin gecikmesi, ihracat bedelinin geç tahsil edilmesinden kaynaklanan gecikme faizi ödemeleri,

Belgelerin eksik veya yanlış doldurulması nedeniyle ortaya çıkan sorunları çözmek için harcanan para ve zaman kaybı: ödenen telefon faturaları, yeniden düzenlenen belgelerin kurye ile gönderilmesi, bankanın yeniden yapılan işlem için komisyon alması gibi zararların oluşması,

Uğranılan maddi zararın da ötesinde, en ciddi ve ölçülmesi en zor olan zarar ise; ihracatçı ve müşteri arasındaki ilişkilerin olumsuz yönde etkilenmesidir. Eksik veya hatalı belgeler nedeniyle yaşanan sıkıntılar ve gecikmelerden dolayı ihracatçı ile ithalatçı arasındaki iş ilişkisi bozulacaktır.

Bu nedenle: ihracat ile ilgili belgelerin hazırlanması, gerekli bilgilerin hazır olması oldukça **basit bir işlem** olmakla birlikte; belgelerin firma adına imza yetkisi olan kişilerce doldurulması, firmaya ait standart formlarda yer alan bilgilerin doğruluğu ve işi yapan kişinin **dikkatli ve özenli** olması gerekmektedir.

Dış ticarete ilişkin belgeler ve terimler konusunda, BM (Birleşmiş Milletler) ve Uluslararası Ticaret Odası (ICC-International Chamber of Commerce) uluslararası kabul gören kural ve düzenlemeler formüle etmiştir.

Uluslararası Ticaret Odası (ICC-International Chamber of Commerce) tarafından gözden geçirilerek 1993 yılında yeniden yayınlanan “Vesikalı Krediler Hakkındaki Yeknesak Teamüller ve Uygulamalar” (Uniform Custom and Practise For Documentary Credits/U.C.P. No:500) isimli yayın genel olarak akreditifli işlemlere dair bilgiler içermekle birlikte kullanılan belgelere ilişkin açıklamalar da bulunmaktadır. Uluslararası kabul gören UCP 500’e 2002 yılında elektronik kayıtların ibrazına ilişkin düzenlemeler de eklenmiştir (+e UCP, 2002).

Uluslararası ticarete kullanılan belgelerin standartlaştırılması, basitleştirilmesi ve bunun da ötesinde; bilişim teknolojilerinin sağladığı olanaklarla elektronik ortamlarda zaman, yer kısıtını aşarak daha da hızlı gerçekleştirilmesi için yapılan çalışmalar vardır. Birleşmiş Milletler ve Dünya Ticaret Örgütü’nün öncülük ettiği bu çalışmalar uzun vadede kişilerden kaynaklanan hataları sıfırlayacak ve otomasyonu sağlayacaktır.

Dünya Ticaret Örgütü’nün Ticaretin Kolaylaştırılmasına ilişkin çalışma programı içinde:

İthalat ve ihracat prosedürlerinde kullanılan belgelerin kolaylaştırılması ve standardizasyonu
Elektronik olarak bilgi aktarımı için bağlayıcı, homojen standartların kabul edilmesi

hususları yer almaktadır.

Ülkemizde de bu konuda çeşitli projeler mevcut olup dış ticaret işlemleri ile ilgili olanları Dış Ticaret Müsteşarlığı tarafından yürütülmektedir. (www.e-ticaret.gov.tr)

Türkiye’de gümrüklere ibraz edilen ıslak imza taşıması zorunlu olan belge çeşidi sayısı 200’ün üzerindedir. Dış Ticaret Müsteşarlığı başkanlığında ve Gümrük Müsteşarlığı koordinasyonunda yürütülen “Dış Ticarete e-Belge Projesi, e-Dış Ticaret İşlemleri Projesi” kapsamında, bu belgeler içinde ortak olan belge sayısı 15’ e indirgenmiş olup anılan proje ile dış ticaret işlemlerinde kullanılan bilgi ve belgelerin elektronik ortamda paylaşılması, belgelerin sadeleştirilip sayısının azaltılması yolu ile ticaretin kolaylaştırılması hedeflenmektedir.

Bilgi teknolojilerinde yaşanan hızlı değişim ve gelişiminde katkısıyla e-iş altyapısının oluştuğu ve elektronik ortamda belgelerin etkin, hızlı ve güvenilir şekilde gönderildiği, hataların olabildiğince sıfırlandığı bir sistem hayal olmaktan çıkıp somut bir gerçeğe dönüşecektir.

İhracatçı açısından en önemli belgeler, ticari fatura ile taşıma ve sigortaya ilişkin olanlardır. Akreditifli işlemlerde akreditif mektubunda yer alan belgelerin hepsinin hatasız biçimde doldurulması ödemenin zamanında yapılabilmesi açısından kritik öneme sahiptir.

Dış Ticaret Müsteşarlığı’nın web sitesinde (<http://dtm.gov.tr>) yer alan “**AB Pazara Giriş Veri Tabanı**”: (<http://mkaccdb.eu.int>) adresinde, seçilen ülkeye ihraç edilmek istenen ürüne ilişkin gerekli belgelerin listesine ulaşabilmek mümkündür. AB ülkeleri hariç 68 ülkeye ait bilgiler anılan adreste yer almaktadır.

Söz konusu veri tabanının kullanımına ilişkin aşağıda yer alan örnekte, Kolombiya'ya çikolata ihracatında gerekli olan belgeler araştırılmış ve aşağıda yer alan bilgilere ulaşılmıştır.

The screenshot shows the Market Access Database search interface. The page title is "YOUR GUIDE TO CRACKING WORLD MARKETS market access database". The main heading is "EXPORTERS GUIDE : IMPORT FORMALITIES". The search section is titled "IMPORT FORMALITIES : SEARCH". A dropdown menu is set to "Colombia". Below the dropdown, there are three search options: "Browse Product code", "Full text search", and "Product code (4 digits)". The "Product code (4 digits)" field contains "1806" and has a "Search HS code" button. There is also a "Product description" field with a "Search Keyword" button. The footer of the page reads "© A service provided by DG Trade, European Commission".

The screenshot shows the results page for the search. The page title is "YOUR GUIDE TO CRACKING WORLD MARKETS market access database". The main heading is "EXPORTER'S GUIDE : IMPORT FORMALITIES". The section is titled "PROCEDURES & REQUIREMENTS". There are navigation links for "Other views for this code", "Applied tariffs", "Tariffs related notes", "Import formalities", and "Statistical database". A "select another product code" button is also present. The results are displayed in two columns. The left column shows "Country : Colombia", "Date : 10-12-2007", and "Provider : mendel verlag 2008". The right column shows "Product code : 1806" and "Product description : 1806 - chocolate and other food preparations containing cocoa". Under "Specific requirements", there are three items: "Certificate of Analysis", "Sanitary Registration of Foodstuffs", and "Import Registration". The "Sanitary Registration of Foodstuffs" item is circled in red. The footer of the page reads "© mendel verlag 2008 For more info, click here".

Kolombiya tarafından istenen Sanitary Registration of Foodstuffs/Gıda Sağlık Sertifikası'nın orjinal kopyası ve İngilizce açıklaması

1. Information to be provided:

1. Ministry of Health, National Institute for Monitoring of Medicines and Foodstuffs
2. application for Sanitary Registration of Foodstuffs according to Decree 3075/97
3. general information on the applicant
4. name or company name
5. address
6. department
7. city
8. country
9. applicant, legal representative or broker name
10. ID number
11. professional card number of the lawyer
12. correspondence address
13. phone number
14. specific information on the products
15. foodstuffs produced and packed in the country
16. imported foodstuffs
17. application for sanitary registration
18. application for renewal
19. sanitary registration number
20. valid until
21. manufacturer(s) or packer(s)
22. location (address and city)
23. importer
24. location (address and city)
25. product name
26. trade name(s)
27. conditions for the preservation of the product
28. ambient temperature
29. refrigeration/cooling
30. freezing
31. application dossier number
32. Sanitary Registration number
33. valid until
34. inspected by
35. deputy director for licences and registrations
36. "I declare with my signature that the information given in this application is true and correct. Furthermore, I acknowledge the valid regulations for the manufacture of foodstuffs and guarantee that the product strictly complies to technical and sanitary standards of the Ministry of Health."
37. name and signature of the applicant, representative or broker

Document to be enclosed:

- Certificate of Analysis, if applicable

**2 FORMULARIO UNICO DE SOLICITUD REGISTRO SANITARIO AUTOMATICO DE ALIMENTOS
EXPEDICIÓN Y RENOVACIÓN
DECRETO 3075/97**

3 1. DATOS GENERALES DEL TITULAR

Nombre o Razón Social:	4		
Dirección:	5	Ciudad:	7
Departamento:	6	País:	8
Propietario, Representante legal o Apoderado:	9		
Cedula de ciudadanía:	10	T.P. de Abogado Nro.:	11
Dirección de notificación:	12		
Teléfono(s) de notificación:	13		

14 2. DATOS ESPECIFICOS DEL PRODUCTO

<input type="checkbox"/> Alimento producido o envasado en el país	15	<input type="checkbox"/> Alimento Importado	16
<input type="checkbox"/> Solicitud de Registro Sanitario	17		
<input type="checkbox"/> Solicitud Renovación Registro Sanitario Nro.	19	Vigente hasta:	20
Fabricante(s) o envasador(es)		Ubicación (Dirección y Ciudad)	
1.	21		22
2.			
3.			
4.			
Importador (es)		Ubicación (Dirección y Ciudad)	
1.	23		24
2.			
3.			
Nombre del producto:	25		
Marca(s) comercial(es):	26		
27 CONDICIONES DE CONSERVACIÓN DEL PRODUCTO			
<input type="checkbox"/> Temperatura ambiente	28	<input type="checkbox"/> Refrigeración	29
		<input type="checkbox"/> Congelación	30
EXPEDIENTE Nro.	REGISTRO SANITARIO Nro.	VIGENTE HASTA	
31	32	33	
Verificado por:	Subdirector de Licencias y Registros:		
34	35		

36 Declaro que la información presentada en esta solicitud respaldada con mi firma, es veraz y comprobable en cualquier momento, que conozco y acato los reglamentos vigentes que regulan las condiciones sanitarias de las fabricas de alimentos y que el producto cumple estrictamente con las normas técnico-sanitarias expedidas por el Ministerio de Salud, las oficiales colombianas o en su defecto con las normas del Codex Alimentarius. Este producto no será comercializado con indicaciones terapéuticas.

37

Nombre y firma del propietario, representante legal o apoderado

1.2. Ülkemiz Mevzuatı Açısından İhracatta Alınması Gerekli Belgeler

Ülkemiz mevzuatı açısından ihracatta alınması gerekli belgeler şunlardır:

<u>İhracatta Belge ve İzin Veren Kuruluşlar</u>	<u>İhracatta Alınması Gerekli Belge ve İzinler</u>
Dış Ticaret Müsteşarlığı	Dahilde İşleme İzin Belgesi Hariçte İşleme İzin Belgesi Standart Kontrol Belgesi Ticari Kiralama
Gümrük Müsteşarlığı	Gümrük Beyannamesi Bedelsiz İhracat Onaylanmış Kişi Statü Belgesi Döviz Beyan Tutanağı
Maliye Bakanlığı	Onaylı Özel Fatura
Tarım ve Köyişleri Bakanlığı	Uluslar arası Orijin ve Bitki Sağlık Sertifikası Hayvansal Ürünlerle İlgili Sağlık Sertifikası Gübre İhracatı Tohum İhracatı Su Ürünleri İhracatı Yarış Atları İhracatı Yem İhracatı Zirai Mücadele İlaç ve Aletleri Veteriner İlaçları İhracatı Doğal Çiçek Soğanları İhracatı Damızlık Büyük ve Küçük Baş Hayvan İhracatı Doğa Mantarı İhracatı CITES Belgesi Mavi yüzgeçli orkinos (<i>Thynnus thynnus</i>)
Sağlık Bakanlığı	Afyon ve Haşhaş Kellesi İhracatı Uyuşturucu Maddelerin İhracatı
Milli Savunma Bakanlığı	Harp, Silah ve Mühimmat İhracatı
Çevre ve Orman Bakanlığı	Tehlikeli Atıkların İhracatı CITES Belgesi Av Hayvanları İhracatı
Kültür ve Turizm Bakanlığı	Halı Ekspertiz Raporu Antika Hediye Eşya
Valilikler	Uygunluk Belgesi (Sınır Ticaret Merkezi)

İhracatçı Birlikleri	Kayda Bağlı İhracat Konsinye İhracat Kredili İhracat Takas (Bağlı Muamele) Kotaya Tabi Ürünlerin İhracatı Nihai Kullanım Sertifikası
Sanayi Odaları, Ticaret Odaları, Sanayi ve Ticaret Odaları, Ticaret Borsaları	Menşe Şahadetnamesi A.TR Belgesi EUR1 Belgesi İşlenmiş Lületaşı İhracatı Borsa Tescil Beyannamesi GSP Formu (Form A) Ekspertiz Raporu ATA Karneleri
T. Şeker Fabrikaları Genel Müdürlüğü	Şeker İhracatı
Türkiye Atom Enerjisi Kurumu	Radyasyon Analiz Belgesi (Ari Belgesi / Sarı Belgesi)
Bankalar	Transit Ticaret Döviz Alım Belgesi

BÖLÜM 2 : GÜMRÜK BEYANNAMESİ **(Customs Declaration Form)**

İhracatta gümrük mevzuatı uyarınca doldurularak ilgili ihracatçı birliği tarafından onaylanmasından sonra gümrük idaresine sunulan belgedir. Gümrük Birliği'ne girildikten sonra mevzuatın ve belgelerin uyumlaştırılması çerçevesinde "Tek Tip Gümrük Beyannamesi" kullanımı getirilmiştir.

- Gümrük Beyannamesi doğrudan doğruya mal sahipleri ile kanuni mümessilleri veya vekilleri tarafından düzenlenmektedir.
- Gümrük beyannameleri üzerinde kazıntı ve silinti yapılamaz.
- Gümrük beyannamelerinin tescili için ibrazından sonra beyan edilen eşyanın cins, nev'i, nitelik ve birim fiyatı bakımından herhangi bir düzeltme yapılamaz.
- Gümrük beyannamelerinin tescili gümrüklerde tutulan deftere usulü dairesinde kayıt olunmak, üzerine kayıt sıra numarası, tarih ve resmi mühür konulması ile tamamlanmaktadır.

Tek Tip Gümrük Beyannameleri 8 (sekiz) nüsha düzenlenmektedir.

1. Nüsha: İhracat ve/veya transit işlemlerinde kullanılmaktadır. İhracat veya transit işlemlerinin yapıldığı gümrük idaresinde saklanmaktadır.
2. Nüsha: İstatistiki amaçla kullanılmaktadır. İhracat veya transit işlemlerinin yapıldığı gümrük idaresinde saklanmaktadır.
3. Nüsha: İhracatta gümrük idaresince mükellefe verilir. Kanıtlayıcı nüsha olarak kullanılmaktadır. Talep halinde ihracat beyannamelerinin onaylı fotokopileri ihracatçıya verilir veya ilgili kuruluşlara gönderilmektedir.
4. Nüsha: Transit rejiminde kullanılmaktadır. Çıkış gümrük idaresinde kalacak olan nüshadır.
5. Nüsha: Transit rejiminde kullanılmaktadır. Varış gümrük idaresince çıkış gümrük idaresine gönderilecek teyid nüshasıdır.
6. 7.8.Nüsha: İthalat işlemlerinde kullanılmaktadır. İlk nüsha gümrük idaresi nüshası, ikinci nüshası istatistik nüshası ve üçüncü nüshaları da mükellef nüshası olarak kullanılmaktadır.

Gümrük Beyannamesinin 33 no'lu kolonunda "eşya kodu" kısmına ihrac edilecek malın 12 rakamdan oluşan GTİP-Gümrük Tarife İstatistik Pozisyonu yazılır. Dünyada mevcut tüm eşyayı kapsayan sınıflandırma sistemi olan Armonize Sistemde 5019 ayrı kategorideki eşya 6 rakamlı bir kodlamayla sınıflandırılmıştır. İlk iki rakam fasıl numarasını, ilk dört rakam eşyanın pozisyon numarasını, ilk sekiz rakam kombine nomanklatür kodunu, ilk on rakam milli alt açılım numarasını, oniki rakam gümrük tarife istatistik pozisyonunu oluşturur. Eşya kodunun yanlış yazılması durumunda Gümrük idaresi üç katı ceza alır.

Gümrük Beyannamesinin 20 no'lu alanında malın teslim şekli (incoterms), 22 no'lu alanda sigorta ve navlun dahil CIF/ABD Dolar değer, 46 no'lu alanda güvertede teslim fiyatı olan FOB/ABD Dolar değeri yazılmalıdır. 46 no'lu alanda beyan edilen FOB değerinin DAB'a bağlanmasıyla kambiyo taahhüdü kapanacaktır.

İhracatçının gümrük çıkış için yapması gerekenleri genel olarak özetlemek gerekirse;

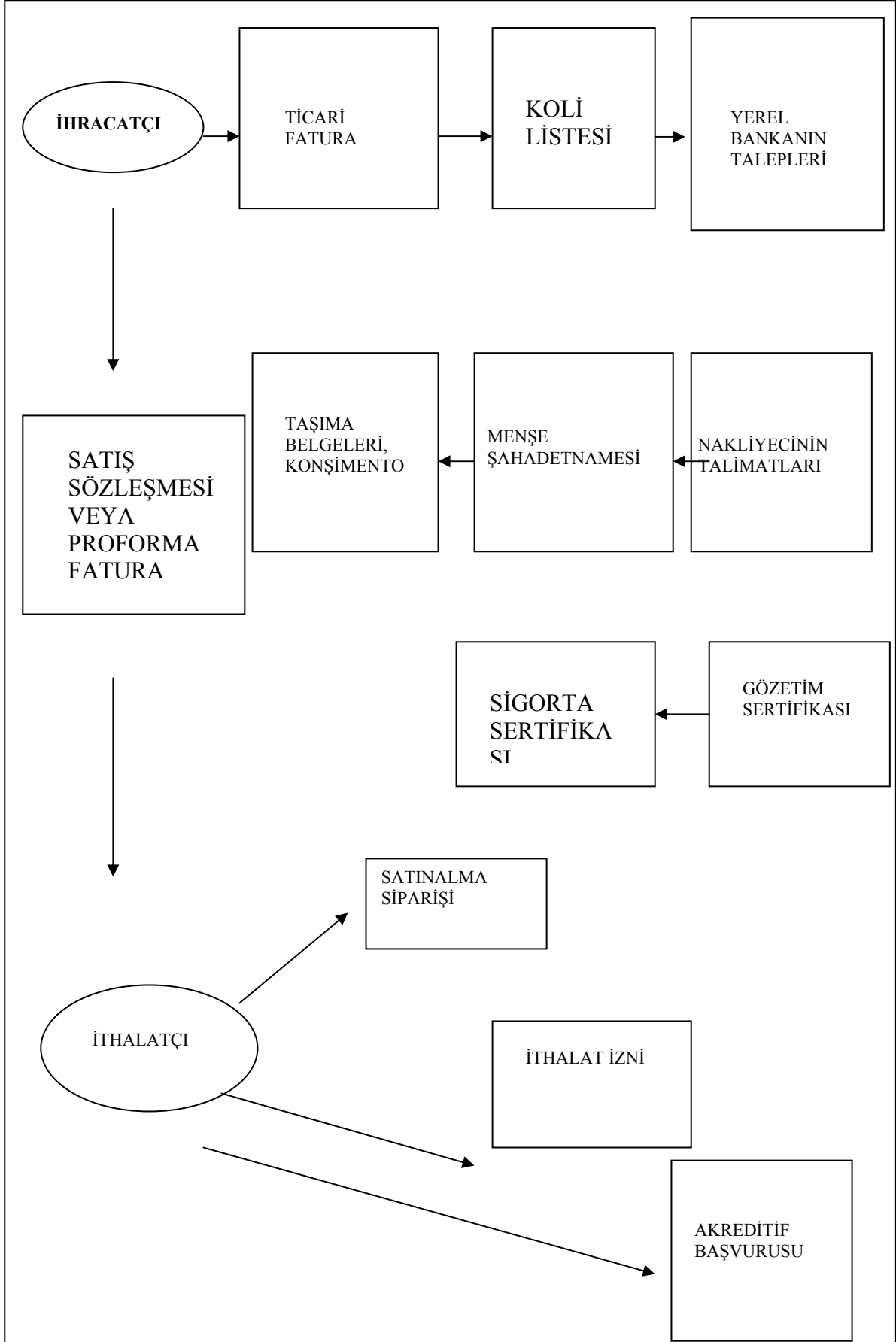
- Sunulacak belgelerin hazırlanması ve temini,
- Belgelerin ilgili çıkış gümrüğüne verilmesi,

- İhraç konusu malın tek tip gümrük beyannamesinde belirtilen hususlarla uygunluğunun tespiti için muayene edilmesi. İlgili Gümrük İdaresinde Beyanname üzerindeki bilgilerle belgeler karşılaştırılır ve bu aşamada ihraç konusu malın muayenesi ve yüklenmesi için ilgili belgeler muayene memuruna verilir. İhraç konusu malların bulunduğu yere gidilerek, beyannamede belirtilen hususlara uygunluğunun tespiti için muayene işlemi yerine getirilir.
- Muayene işlemi tamamlandıktan sonra malın yüklenmesi. Malın Beyannamede belirtilen hususlara uygunluğu tespit edildikten sonra kolcu nezaretinde yükleme işlemine başlanır. Bu arada, ilgili nakil vasıtasına yüklenen ihraç konusu mal kurşun mühür altına alındıktan sonra, nakliyecisi firma tarafından tanzim edilen karne veya manifestoların, ilgili memurlar tarafından beyannameye uygunluğu tetkik edilerek tescil işlemi yapılır ve araç yurt dışına sevk edilir.
- Tek tip gümrük beyannamesinin kapatılması ve nüshaların ilgili mercilere gönderilmesi
- Karne veya manifestonun tescil işlemi yapıldıktan sonra, Beyanname üzerinde gerekli açıklamayı veren kolcu beyannameyi ilgili muayene memuruna iade eder.
- Çıkış işlemini yapan Gümrük İdaresi kapı veya liman gümrük idaresine eşyayı taşıyan kara nakil aracının sınırı geçmesi, liman gümrük idaresinde ise eşyanın gemiye yüklenmesini takiben beyanname kapatılarak nüshalar ilgili mercilere gönderilir.
- Çıkış işlemleri iç gümrükle yapılıyorsa eşyayı taşıyan aracın fiilen yurtdışına çıkışının yapıldığı Kapı Gümrük İdaresince teyit edilmesini müteakip, iç gümrük idaresi Tek Tip Gümrük Beyannamesini kapatarak nüshaların ilgili mercilere gönderilmesi işlemi yapılır.

Tek Tip Gümrük Beyannamesine; Ürüne, İhracat Şekline ve Ülkeye Göre Eklenmesi Gereken Belgeler:

- Fatura
- Çeki listesi (eğer gerekli ise)
- Bitkiler ve bitkisel ürünler için "Bitki Sağlık Sertifikası"
- Hayvansal ürün ihracatında Hayvanların Orijin ve Veteriner Sağlık Sertifikası
- Zorunlu Standarda tabi ürünlerde "Standart Kontrol Belgesi "
- Orman ürünleri için üretim yerinden verilmiş nakliye tezkeresi
- Eşyanın yükleneceği nakil aracının geleceğini belirtir acenta veya kumanya belgesi (gerekirse)
- İhracı ilgili kurumların iznine tabi ürünlerde izin belgesi
- Tekele tabi eşyalar için bu idarece verilen nakliye tezkeresi
- Diğer belgeler, (ATR dolaşım belgesi, Euro.1. Belgesi v.b.)
- Ekspertiz Raporu,
- Kıymetli eşya veya tarihi eser olacak nitelikteki ürünler için ekspertiz raporu

İHRACATTA KULLANILAN BELGELERİN AKIŞ ŞEMASI



T.C.GÜMRÜK BEYANNAMESİ

1 B E Y A N

1	2 Gönderen/ İhracatçı No				3 Formlar		4 Yük Belgeleri			
	8 Alıcı No				5 Kalem Sayısı	6 Kap adedi	7 Referans numarası			
	9 Mali Müşavir/ Serbest Muhasebeci No				10 Gideceği Ülke		11 Ticaret Yapılan Ülke		13 T.P.	
	14 Beyan sahibi/Temsilci No				15 Çıkış/İhracat ülkesi			17 Gideceği ülke kodu		
					16 Menşe ülke		17 Gideceği ülke			
	18 Çıkıştaki taşıt aracının kimliği ve kayıtlı olduğu ülke				19 Kntyr		20 Teslim şekli			
	21 Sınırdaki taşıt hareketli taşıt aracının kimliği ve kayıtlı olduğu ülke				22 Döviz ve toplam fatura bedeli		23 Döviz kuru		24 Sözleşme türü	
	25 Sınırdaki taşıma şekli		26 Dahili taşıma şekli		27Yükleme yeri		28 Banka bilgisi			
	29 Çıkış Gümrük İdaresi		30 Eşyanın bulunduğu			32 Kalem no		33 TGTC pozisyon no		
	31 Kaplarn ve eşyanın tanımı	Kaplarn ve konteynerlerin marka numara ve cinsleri				34 Menşe Ülke Kodu		35 Brüt Ağırlık (kg)		
				37 R E J I M		38 Net ağırlık (kg)		39 Kota		
				40 Manifesto/ Özet beyan						
				41 Ölçü birimi						
				46 İstatistikî kıymet						
44 Ek bilgi belge ve izinler	.. .				E.B.					
					49 Antreponun tipi ve kodu					
47 Vergilerin hesaplanması	Türü	Vergi matrahı	Oranı	Tutarı	Ö.Ş.	48 Tecil/Taksitlendirme				
	Toplam					B HESAP DETAYLARI (KDV)				
50 Sorumlu	No			İmza						
	C ÇIKIŞ GÜMRÜK İDARESİ									
51 Tasarlanan güzergah	Temsilci									
	Yer ve tarih									
52 Teminat					Kodu	53 Varış Gümrük İdaresi				
D ÇIKIŞ GÜMRÜK İDARESİ KONTROLÜ					Mühür		54 Yer ve tarih			
	Sonuç :				Beyan sahibinin veya vekilinin					
	Kuruşun mühür No :				Adı soyadı ve imzası					
	Taşıtın Kimliği :									
	Verilen süre :									
Sürenin başlangıç tarihi :										
İmza										

CGB-1

E ÇIKIŞ/İHRACAT GÜMRÜK İDARESİ KONTROL SONUÇLARI

BÖLÜM 3: TİCARİ FATURA (The Commercial Invoice)

Ticari fatura, uluslararası ticarete kullanılan en temel belgelerden birisi olup ihracatçı tarafından düzenlenmektedir. Fatura, ülkemiz mevzuatı açısından Türk Ticaret Kanununun 23. maddesi ile Vergi Usul Kanununun 230. maddelerinde düzenlenmiş olup, satılan, üretilen mal veya yapılan bir hizmet karşılığı verilen bir belgedir. Satılan bir malın niteliği, ölçüsü ile birim satış fiyatını ve toplam bedeli gösteren bir belge olan faturaların; mümkün olduğunca kapsamlı olmasına, bilgilerin açıkça belirtilmesine ve kısıtlı düzeyde yabancı dil bilgisi olan birisinin dahi anlayabileceği düzeyde anlaşılır ve basit olmasına dikkat edilmelidir.

Dış ticarete kullanılan faturalar; Yerli Fatura (Domestic Invoice, Internal Invoice), Proforma Fatura (Proforma Invoice), Orijinal (Ticari) Fatura (Original Invoice, Commercial Invoice, Sales Invoice), Navlun Faturası (Freight Invoice), Konsolosluk Faturası (Consular Invoice), Tasdikli Fatura (Legalized Invoice)'dir.

Yerli Fatura; İhracatçı tarafından, yüklemesini yaptığı malın veya gerçekleştirdiği hizmetin bedelini, KDV İadesi veya mahsubu için ayrıca gümrük çıkış işlemleri sırasında Gümrük Beyannamesine eklemek için düzenler. Yerli Faturada: ihracatçının ünvanı ve adresi, yükleme yeri, boşaltma yeri, malın menşei, brüt ağırlığı fatura tarih ve nosu, muhabir ve aracı banka, toplam miktar ve mal bedeli toplamı ile teslim şekli-yeri-para birimi yazılacaktır. Yerli Fatura Fiili İhracatı müteakip ayın 15-20 si arasında ihracatçının bağlı bulunduğu Vergi Dairesine Gümrük Beyannamesinin KDV Nüshası ile birlikte verilerek mahsup veya iade talebinde bulunulur.

Proforma Fatura; ihracatçı tarafından, ithalatçıya verilen teklif veya ihracatçı ile ithalatçının anlaşması sonucunda açılacak bir Akreditife esas teşkil etmesi için sevki/yükleme öncesi hazırlanan faturadır. İthalatçı, ihracatçının teklifini kabul eder ve bu kabule dayalı olarak bir sipariş geçmesi gerekirse, Proforma Faturanın Ticari Faturaya dönüşmesi gerekecektir. İşte bu durumda; İthalatçının Proforma Fatura koşullarını kabul ettiğini Proforma Faturada belirtilen (Proformadaki teslim tarih-miktar-fiyat opsiyonu) süre içinde beyan etmesi zorunludur. Bu durumda Proforma Fatura bilgilerinin aynen Ticari Faturaya aktarılması zorunludur.

Proforma Fatura ile Akreditifli işlemler, ve ayrıca Uluslararası kurallara göre düzenlenmiş sözleşmeler birbirinden ayrı, farklı ve bağımsız işlemlerdir. ICC nin UCP-500 kitabının 3. maddesinde de değinildiği üzere; Akreditifler doğaları itibarıyla, dayandırılacakları satış sözleşmelerinden veya diğer sözleşmelerden ayrı işlemlerdir ve akreditifte her ne şekilde olursa olsun bu sözleşmelere değinilmiş olsa dahi bu sözleşmeler bankaları ilgilendirmez ve bağlamaz. Dolayısıyla, bir bankanın akreditife ilişkin ödeme ve yükümlülüğü, amirin (ithalatçının), amir banka (ithalatçının bankası) veya lehdar (ihracatçı) ile olan ilişkisinden kaynaklanan hak taleplerine ve savunmalarına tabi değildir. Ayrıca "bir lehdar (ihracatçı), hiçbir zaman bankalar arasında ve akreditif amiri ile amir banka arasında mevcut sözleşme ilişkilerinden yarar sağlayamaz" denilmektedir. Bu nedenle; Akreditifte, Proforma Faturaya yapılan bir atıf "şart" olarak değil, sadece "bilgi" olarak kabul edilmelidir.

Ticari Faturalar: Proforma faturaya, siparişe, kontrat veya sözleşmeye istinaden satıcı tarafından düzenlenen mal veya hizmetin satışını gösteren belgelerdir. Ticari fatura, gümrük işlemlerine, döviz transfer ve taahhütlerine esas olarak alınan kesin faturadır. Proforma faturada belirtilen satış koşullarının alıcı tarafından uygun bulunması durumunda alıcının verdiği sipariş üzerine proforma fatura kesin satış faturasına dönüştürülür. Satış işleminin gerçekleşmesinden sonra düzenlenen faturaya orijinal fatura da denir.

Ticari faturalar, UCP-500'ün 37.Maddesi ile düzenlenmiştir. Ticari faturada bulunması gereken şartlar aşağıda açıklanmıştır.

- Faturanın tarihi,
- Mal / hizmet cinsi,
- Satıcının ve alıcının isim/unvan adresleri,
- Ödeme şekli,
- Malların menşei,
- Teslim şekli,
- Mal veya hizmetin birim fiyatı/miktarı/tutarı,
- Malların ağırlığı, ebatları, miktarı,
- Sevkiyatın şekli,
- Mallara ilişkin ambalaj özellikleri, numara v.b.detay açıklamalar,
- Düzenleyenin imzası bulunması gerekir. UCP- 500'ün 37.maddesi gereğince faturaların imza zorunluluğu olmamakla birlikte, ülkemiz yasaları gereği söz konusu belgelerin orijinal imzalı (Elle atılmış/Islak imzalı) olması zorunludur.
- Navlun ve sigorta prim tutarları,
- Yükleme ve boşaltma yerleri, ticari faturalarda yer alması gereken önemli noktalardır.

Alıcı ve satıcının ülkesinde zorunlu görünen özel bilgiler, fatura toplamının yazı ile yazılması, ihracatçının bankası ve bu bankanın SWIFT Nosu, FAS Fatura'da (satış fiyatına satış fiyatı ve mallar gemi doğrultusuna yerleştirilinceye kadarki masraflar dahildir)- FOB Fatura'da (satış fiyatına mallar gemiye yükleninceye kadarki masraflar dahildir)- gibi bilgiler yazılmalıdır. Ayrıca varsa Sipariş no'su ve Akreditif no'su da Orijinal Faturanın üzerine yazılmalıdır.

Navlun Faturası: ihracatçının navlun ödemesini üstlendiği durumlarda (CFR-CIF teslimler), düzenlenen konşimentoya 'navlun ödenmiştir'- 'freight prepaid' yazılması için veya konşimentoya bu şerhin yazılması için kesilen ve konşimentoya eklenmesi zorunlu olan faturadır. Bu fatura ithalatçının bankası tarafından talep edildiği için bu teslim şekilleri için düzenlenmesi zorunlu bir belge olmaktadır. Ayrıca ihracat faturası gibi alıcıya konşimento ekinde gönderilmek zorundadır.

Akreditif, mal bedeli ile birlikte navlun bedelini de içeriyorsa, konşimento ve diğer sevk belgesi üzerinde "navlunu ödenmiştir /freight prepaid" kaydının bulunması gerekmektedir.

Taşıma esnasında değişikliğe uğrayacak nitelikteki mallar için teslim anındaki kesin durumuna göre tanzim edilecek faturaya kadar geçen zamanda kesilen faturaya "**geçici**" veya "**muvakkat**" fatura denilmektedir.

Onaylı Fatura (Certified Invoice)/ Konsolosluk Faturası: İhracatçının, ithalatçı ülke konsolosluğundan alıp düzenlediği ve ithalatçı ülke konsolosluğuna onaylatarak fiili ihracatını gerçekleştirdiği faturadır. Söz konusu onay, ticari fatura orijinalerin, özellikle malların menşe ülkesi için yapılır. Fatura tasdiki isteyen ülkeler: Cezayir, Fas, İran, Mısır, Suriye, Tunus, Ürdün, Lübnan'dır.

Apostil Tasdiği : Yabancı resmi belgeler için diplomatik veya konsolosluk tasdik koşulunu ortadan kaldırmak amacıyla 5 Ekim 1961 tarihli Lahey Anlaşması ile, anlaşmaya taraf ülkeler* arasındaki resmi belge dolaşımı Apostil tasdiğini gerektirmektedir. Doğrudan ticari veya gümrük işlemleriyle ilgili belgeler bu konvansiyonun dışındadır. Türkiye'den, Lahey

Anlaşmasına imza atmış ülkelere gidecek belgelerin Apostil tasdiklerinin yaptırılması zorunludur. Örneğin Meksika'ya yapılan ihracatta; Menşe Şahadetnamesi bağlı bulunulan sanayi ticaret odasından alındıktan sonra illerde valiliklere, ilçelerde kaymakamlığa apostil tasdiği için başvurulması gerekmektedir. Türkiye'de Apostil tasdiği konusunda Yetkili Mercii: 1. İdari belgelerde : a. İllerde: Vali, Vali Yardımcısı, Hukuk İşleri Müdürü, b. İlçelerde: Kaymakam, 2. Adli belgelerde: Ağır ceza mahkemeleri bulunan Adli Kurul Başkanlıkları'dır.

(*Lahey Konferansı'nın Tam Üyesi Ülkeler: Andora, Arjantin, Ermenistan, Avustralya, Belize, Brunei, Bulgaristan, Kolombiya, Kıbrıs, Çek Cumhuriyeti, El Salvador, Estonya, Macaristan, İsrail, Kazakistan, Letonya, Liberya, Litvanya, Malavi, Malta, Marshall Adaları, Meksika, Monako, Namibya, Yeni Zelanda, Niue, Panama, Romanya, Rusya Federasyonu, Saint Kitts ve Nevis, Saint Lucia, Samoa, San Marino, Seyşeller, Slovakya, Güney Afrika, Trinidad Tobago, Ukrayna, ABD, Venezuela'dır. *Lahey Konferansı'nın tam üyesi olmamakla birlikte anlaşmaya taraf ülkeler: Avusturya, Bahamalar, Barbados, Belçika, Bosna Hersek, Botswana, Çin -Hong Kong, Çin-Makau, Hırvatistan, Dominik, Fiji, Finlandiya, Makedonya, Fransa, Almanya, Yunanistan, Granada, İngiltere, İrlanda, İtalya, Japonya, Lesoto, Liechtenstein, Lüksemburg, Mauritius, Hollanda, Norveç, Portekiz, Saint Vincent ve Grenadines, Sırbistan Karadağ, Slovenya, İspanya, Surinam, Swaziland, İsveç, İsviçre, Tonga, Türkiye'dir.)

Özetleyecek olursak, Ticari fatura;

- Mübadele konusu malları tanımlar,
- Taraflar arasında anlaşmaya varılan fiyatı, toplam mübadele değerini ve ihracatın hangi para cinsinden ve hangi ödeme koşulları ile yapılacağını belirtir.

Bunun yanı sıra, ticari fatura; gümrükte gönderilen malların kontrolünde, ithalatçı ülkenin gümrüğündeki kontrolde, ithalatçı tarafından teslim alınan malların kontrolünde ve ithalatçı tarafından yapılacak ödemede kullanılan önemli ve zorunlu bir belgedir.

Genellikle ticari faturaların İngilizce olarak düzenlenmesi benimsenmiştir. Ancak bazı ülkeler ithalatlarında, faturaların kendi dillerinde düzenlenmesinde ısrarlı olmaktadır. Ülkemizde genellikle bir İngilizce ve bir Türkçe olmak üzere iki nüsha olarak düzenlenen ticari faturaların nüsha adedi taraflar arasındaki anlaşmaya göre değişebilmektedir.

Firmaların kendi fatura örnekleri vardır. Ticari fatura ihracatçı tarafından hazırlanır. Üzerinde maliye kaşesi veya noter tasdiki ile düzenlenir. İthalatçı ülkenin isteğine bağlı olarak ticaret odasınca onaylanır. Onay işlemi, malın Türk menşeli olup olmaması ve fiyatın piyasa fiyatlarına göre durumu göz önünde bulundurulmaktadır. İthalatçı isterse İngilizce tercümesi yapılır, notere tasdik ettirilir.

Taraflar arasında şayet ayrı bir satış sözleşmesi yoksa fatura, bir sözleşme yerine geçmemekle birlikte, taraflar arasındaki alış verişin koşullarını teyit eden bir belge olarak daha da fazla önem taşımaktadır.

Belgeler konusunda verilen örneklerde uluslararası kabul gören formatlar kullanılarak boş form ve örnek formlarla dikkat edilmesi gereken hususlar açıklanmaya çalışılmıştır. Formlarda verilen rakamlar [] örneklerin devamında yer alan bölümlerde açıklanmıştır.

TİCARİ FATURA- BOŞ FORM

Seller (Name, Address) İhracatçı (Ad, Adres) [1]	Invoice Number (Fatura No.)			
	Invoice Date (Tarih)	Seller's Reference [3] (Saticının referansı)		
	Buyer's Reference [6] (Alıcının Referansı)	Other Reference [7] (Diğer referanslar)		
Tel: [2]	Buyer (Alıcı: teslim alandan farklı ise) [4]			
Consignee (Teslim alan)	Country whence consigned (Malın teslim edileceği yer) [5]	Country of destination (Malın varış yeri)		
	Country of origin (malın üretildiği ülke)			
Transport details (Nakliye ile ilgili hususlar- lüzumu halinde) [14]	Terms of delivery and payment (Teslim ve Ödeme şekli)			
Shipping marks; Container No (Sevkiyat işaretleri, Konteynır No)	Number and kind of packages: goods description -in full and/or code. (Malın cinsi ve özelliği, ambalaj şekli, koli adedi, gümrük tarife numarası)	Gross weight, kg. (Ağırlık)		
		Cube m3 (hacim)		
Specification of commodities (in code and/or full) (Malların özellikleri; Tarife numarası) [9] Shipped by: (Malın sevk şekli) [15] On: (Malın ne zaman teslim yerine ulaştırılacağı) [15] Signature: (İmza)[16] Date: (Tarih)	Quantity (Miktar) [8]	Unit Price (Birim Fiyat) [10]	Amount (Toplam Tutar) [11]	
		Included above (Yukarıdaki dahil)	Not included above (yukarıdaki hariç)	
	Packing (Ambalaj Şekli)			
	Freight (Navlun)[13]			
	Other costs (Diğer Maliyetler)[12]			
	Insurance (Sigorta)[14]			
	Total invoice amount (Toplam Fatura Tutarı) [12]			

TİCARİ FATURA- ÖRNEK FORM

CRAFT CERAMICS LTD*

Unit 5c, Ashnew Industrial Estate

Ashnew, County Wicklow, Ireland [1]

Telephone: (01)4 12 34 56

Facsimile: (01)4 12 78 90

Telex: 12345 CCER EI [2]

VAT Registration No. 4561388[3]

INVOICE NO. 1321

DATE 1 July 20..

Invoice to: Kaufstadt AG[4] Central Purchasing 1293 Am Werhaam Düsseldorf 4000 Germany VAT Registration No. 11223344[6]		Consing to: [5] Kaufstadt AG Central Warehouse Reference MG/17963 Karlsruhe Germany	
Customer's Order No. MG/17963 [7]			
Quantity	Description	Unit price	Total value
[8]	IRISHCRAFT POTTERY[9]	US \$[10]	US \$[11]
100	TARIFF REFERENCE 6912 00 500 00		
pieces	teacups valley green	7.00	700.00
100	teacups stone grey	7.00	700.00
pieces	teacups peat brown	7.00	700.00
100	saucers valley green	5.00	500.00
pieces	saucers stone grey	5.00	500.00
100	saucers peat brown	5.00	500.00
pieces	plates 19 cm valley green	10.00	1,600.00
100	plates 19 cm stone grey	10.00	1,600.00
pieces	plates 19 cm peat brown	10.00	1,600.00
100	plates 26 cm valley green	15.00	1,200.00
pieces	plates 26 cm stone grey	15.00	1,200.00
160	plates 26 cm peat brown	15.00	1,200.00
pieces			
160	TOTAL VALUE EX WORKS		12,000.00
pieces	CARRIAGE TO WATERFORD PORT &		
160	LOADING		<u>75.00</u>
pieces	TOTAL VALUE FOB WATERFORD [12]		12,075.00
80 pieces	FREIGHT CHARGES WATERFORD/		925.00
80 pieces	KARLSRUHE [13]		
80 pieces	INSURANCE ASHNEW/ KARLSRUHE [14]		<u>150.00</u>
	TOTAL VALUE CIF KARLSRUHE		<u>13,150.00</u>
	Shipped by: Bell Lines via Hamburg [15] on: 2 July 20..		
	Signed : ----- [16] Date : 1 July 20		

*Ticari bilgilerin gizliliği ilkesinden hareketle farazi örnekler kullanılmış olup
[] her bir rakama ilişkin detaylar bir sonraki bölümde açıklanmaktadır.

3.1. Ticari Fatura Hangi Bilgileri İçerir?

- [1] İhracatçının adresi tam olarak belirtilmelidir.
- [2] İhracatçı ile temasa geçilmesinde faydalı olacak her türlü bilgi mümkün olduğunca detaylı verilmelidir (ihracatçının telefon, faks, teleks numaraları, e-mail adresi gibi).
- [3] İhracatçı açısından kimlik referansı olabilecek bilgiler yer almalıdır (vergi numarası gibi).
- [4] Faturanın gönderileceği alıcı adresi açıkça belirtilmelidir. Burada ithalatçının verdiği talimatlara dikkatli bir Şekilde uyulması gerekmektedir. Bazen malların ve faturanın gönderilmesi istenen adresler farklı olabilmektedir.
- [5] Malların gönderileceği adres yazılmalıdır.
- [6] Alıcının vergi numarası gibi referans olarak gösterilecek bir bilginin belirtilmesine ihtiyaç olup olmadığı, alıcıya sorulmak suretiyle kontrol edilmelidir.
- [7] Alıcıdan ihracatçıya ulaŐan sipariŐin referans numarası tam olarak belirtilmelidir.
- [8] Fatura kapsamında yer alan malların miktarı açıkça belirtilmelidir.
- [9] Her bir miktara karşılık gelen malların tanımı, kolayca ayırđedilebilecek Şekilde belirtilmeli ve bu malların ithalatçı ülkenin gümrük tarifesine uygun Şekilde tarife numarası da bu bölümde yer almalıdır.
- [10] Her bir malın birim fiyatı, taraflar arasında kabul edilen para birimi cinsinden belirtilmelidir.
- [11] Birim fiyat üzerinden malın miktarına göre toplam değer yer almalıdır.
- [12] İthalat vergi ve harçlarının hesaplanmasında kullanılmak üzere faturanın toplam değeri FOB (Free on board) olarak gösterilmelidir.
- [13] Şayet taşıma giderleri ihracatçı tarafından karŐılanıyorsa, nakliye Őeklinin ayrıca gösterilmesi gerekmektedir.
- [14] İhracatçı sigorta giderlerini de karŐılamakla yükümlü ise, bu da ayrıca gösterilmelidir.
- [15] Malın ulaŐımını ihracatçı organize ediyorsa, malların ne Şekilde teslim yerine ulaştırılacağı belirtilmelidir.
- [16] Faturanın orijinal ve kopyaları tek tek imzalanmalıdır.

3.2. Karşılaşılan Temel Sorunlar ve Dikkat Edilmesinde Fayda Görülen Hususlar

[2] Eğer ihracatçı ile bağlantı kurmaya ilişkin bilgiler tam değilse, gereksiz gecikmeler olabilir. Firmanın fatura formu üzerinde, haberleşme ile ilgili bilgiler bulunuyorsa bu bilgiler (tel, faks, teleks, vb.) daktilo edilmek veya bir etiket yapıştırmak suretiyle ilave edilmelidir. Firmanın vergi numarası gibi bilgilerinin de fatura üzerinde bulunmasına dikkat edilmelidir.

[4] Adresin eksik belirtilmesi halinde belgelerin yerine ulaşması gecikebilir. Aksi belirtilmedikçe fatura, müşterinin malların gönderildiği adresine yollanmalıdır.

[5] Teslim yerine ilişkin adres belirtilmez veya yanlış yazılırsa, mal tesliminde gecikme olabilir. Aksi belirtilmedikçe mallar, aynı adrese gönderilmektedir. Sipariş mektubundaki müşteri talimatları bu açıdan dikkatle incelenmelidir.

[6] Müşteri tarafından belirtilmesi istenen vergi numarası veya benzeri bilgi faturada yer almamışsa, gecikmeler ve maddi kayıplar doğabilmektedir.

Müşterinin fatura üzerinde özellikle belirtilmesini istediği bilgilerin olup olmadığı kontrol edilmelidir. Bazı ülkelerin, ithalatta alınan vergilerle ilgili düzenlemeleri gereği; ithalatçının vergi numarasının veya başka bir bilginin fatura üzerinde gösterilmesi istenebilmektedir.

[7] Müşterinin satın alma referansı (sipariş numarası-order number) gösterilmediği zaman, ödeme çoğunlukla gecikmektedir.

[8] Malların miktarı faturada açık bir şekilde belirtilmemişse, ithalatçı ülkede gümrük memurlarınca veya alıcı tarafından malların kontrolü zor olabilir.

Miktarı belirtirken, fatura neye karşılık geliyorsa ona uygun birimler kullanılmalıdır.

Örneğin: 4 düzine yerine 4 kutu yazılmamalıdır.

[9] Malların tanımı eksik yapılmışsa, ürünleri birbirinden ayırdetmek zor olabilir. İthalatçı ülkenin gümrük tarife numaralarına uygun şekilde malların pozisyon numaraları belirtilmelidir. Bu, gümrük vergilerinin doğru hesaplanmasında gerekli bir bilgidir.

Mal tanımı tam yapılmalıdır: **Örneğin** pil ihrac edilecekse, tanımlayıcı özellikler detaylarıyla belirtilmelidir.

"5 volt dry cell batteries type PP7" yerine
" PP7 batteries" veya daha da kötüsü
"PP7" yazılmamalıdır.

[10] Faturada kullanılan para birimi belirtilmemişse, yanlış anlamalar olabilir ve bu da ihracatçı için ekstra maliyetle sonuçlanabilir.

Ayrıca para biriminin açık bir şekilde, hiçbir şüpheye meydan vermeyecek biçimde ifade edilmiş olması da önemlidir. Örneğin sadece "Dolar", "Pound", "Frank" olarak belirtilmemeli, "Avusturalya Doları" veya "Amerikan Doları" gibi açık ifadeler olmalıdır.

[11] Faturada kapsanan ürünlerin ayrı ayrı değerleri gösterilmemişse, faturanın kontrolü zor olabilir.

Bu, aynı zamanda, ithalatçı ülkenin gümrüğünde vergilerin doğru hesaplanmasında ve müşterinin faturayı kontrolünde ve ürünün satış fiyatının belirlenmesinde kolaylık sağlayacak bir bilgidir.

[12] FOB değer ayrı olarak gösterilmemişse, ithalatçı ödemesi gerekenden daha fazla ithalat vergisi ödeyebilir.

[13] Navlun giderinin neleri kapsadığı belirtilmezse, yanlış anlamalar doğabilir ve bu da ithalatçı için ekstra maliyetlere neden olabilir.

[15] Eğer taşıyıcı ve yükleme tarihi belirtilmemişse, teslim alma işlemini takip çok güçtür.

[16] Eğer her bir orjinal fatura ve nüshası ayrı ayrı imzalanmamışsa ithalatçı ülkenin gümrüğünde fatura, yetkililerce kabul edilmeyebilir. Fatura orijinalinin ve kopyesinin ayrı ayrı imzalanmış olduğu kontrol edilmelidir.

3.3.Ticari Fatura Hazırlarken İhracatçının Kontrol Etmesi Gereken Hususlar (Kontrol Listesi)

1. Faturadaki basılı bilgilerin doğruluğunu kontrol ediniz.
2. Alıcı (ithalatçı)nın adresinin doğruluğundan emin olunuz.
3. Teslim adresi ile fatura adresinin aynı veya ayrı olup olmadığını kontrol ediniz.
4. Faturadaki mal miktarının şüpheye yer bırakmayacak şekilde açık bir biçimde
5. belirtildiğinden emin olunuz.
6. Ürünlere ilişkin açıklamaların, ithalatçı ülkenin kullandığı gümrük tarifesi
7. numarası belirtilerek, ürüne yabancı olan kişiler için bile yeterince anlaşılır biçimde
8. yazılıp yazılmadığını kontrol ediniz.
9. Faturada her bir kalem ürünün fiyatı, hangi ülkenin para biriminin kullanıldığı
10. belirtilmiş mi? Kontrol ediniz.
11. Her bir kalem maldaki toplam değer belirtilmiş mi? Kontrol ediniz.
12. Malların toplam FOB(Güvertede Teslim- Free On Board) fiyatı ve nereden
13. teslim alınacağını belirtilip belirtilmediğini kontrol ediniz.
14. Navlun masrafları fatura fiyatına dahil ise ayrıca gösterilmelidir.
15. Sigorta bedelini fatura üzerinde gösterdiniz mi? Kontrol ediniz.
16. Malların ne şekilde yüklendiğini ve ne zaman yükleneceğini belirttiniz mi?
17. Kontrol ediniz.

18. Firmayı temsile yetkili kişi tarafından, fatura aslı ve kopyaları teker teker

19. imzalandı mı? Kontrol ediniz.

20. Yazım hataları olabileceğini düşünerek son kez gözden geçiriniz.

21. Nakliyeye ilişkin belgelerle birlikte bir adet fatura örneğini de gerekebileceği acil durumlar için saklayınız.

BÖLÜM 4 : KOLİ, AMBALAJ LİSTESİ (The Packing List)

Koli listesi faturayı tamamlayıcı nitelikte bir belgedir. Aynen faturada olduğu gibi koli listesi de mümkün olduğunca kapsamlı olmalıdır.

Koli listesi;

- İhraç konusu ürünlerin ambalajı, her bir kutu, balya veya çuvalın içinde neler olduğu ve yüklemeye konu her bir kolinin boyutları ve ağırlığı gibi hususlarda detaylı bilgileri içerir.
- Taşıyıcı açısından yüklemenin nasıl yapılacağına karar verileceği aşamada önemli bilgiler sağlar.

Hasar durumunda, Sigorta şirketlerince aranan önemli bir belgedir.

Koli listesi, malın sayımı, teslimi ve koliyi açmadan içindeki malın bilinmesine olanak sağladığından gümrük kontrolünde önemli faydalar sağlar. Gümrük yetkililerince inceleme aşamasında, müşteri için de yükün içeriğini tespit etmek açısından gerekli bir belgedir.

İhraç konusu yükleme, standart bir ambalaj içerisinde tek bir ürünü içeriyorsa, fatura üzerinde paketleme bilgilerinin verilmesi yeterli olabilir. Ancak genelde kural, mali konularla ilgili bilgilerin ve paketleme bilgilerinin ayrı ayrı verilmesi, mali bilgilerin fatura üzerinde, koli listesinin ise ayrı bir belge olarak hazırlanmasının daha faydalı olacağıdır.

Çeki Listesi: Ticari faturada belirtilen malın ağırlığının satıcı ya da tarafsız bir başka şahıs tarafından ayrı bir belge olarak beyan edilmesidir. Hangi taşıta ne kadar mal yüklendiğini, her birim, koli, paket, çuval, vs. ağırlığı bilgilerini içermektedir. Dolayısıyla çeki listelerinde kayıtlı ağırlıkların, fatura ve konşimentoda yazılı ağırlıklara uygun olması gerekir. Gümrük idarelerince ve hasar halinde sigorta şirketlerince istenebilmektedir.

Tarım ve Köyişleri Bakanlığı Koruma Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından çalışmaları yürütülen, IPPC (Uluslararası Bitki Koruma Konvansiyonu) tarafından geliştirilen ISPM 15 adlı Standart, ihracat ve ithalatta kullanılan ahşap ambalaj malzemelerinin bitki sağlığı açısından bazı işlemlerden geçirilerek temizlenmesi hususunu kapsamaktadır. Yönetmeliğe göre, ihraç edilen ürün ne olursa olsun, her türlü ahşap ambalaj malzemesi (kalınlığı 6 mm.den az olanlar hariç, palet, sandık, kasa vb.) işleminden geçirilmiş (ısı işlem veya metil bromür fümigasyonu) ve işaretlenmiş olmak zorundadır.

İhracatta ISPM 15 Standartlarına uygun şekilde işaretlenmiş ahşap ambalaj malzemesi kullanılmalıdır. İşlenmiş ahşap ambalaj: Kontrplak, yonga, levha, yönlendirilmiş yonga levha veya ahşap kaplama gibi zambak, ısı ve basınç ya da üçünün birleşiminden oluşan bir işleminden geçirilerek elde edilen, tamamen ahşap ürünlerden oluşan ambalajdır.

ISPM 15 Standart uygulaması iki farklı şekilde uygulanmakta olup, bunlar ısı tekniği ve fümigasyondur. Genel tercih, kimyasal madde ihtiva etmediği için ısı tekniğidir. Fümigasyon tamamlama tutanağı: her türlü ağaç paletin kurtçuk, mantar ve böceklerden arındırılması için ilaçlama ve ısı işlemine tabi tutulduğuna ilişkindir.

İhraç edilecek ürünlerinin paketlenmesinde ve ambalajlanmasında ahşap ambalaj malzemesi (palet, sandık, kasa, takoz, v.b.) kullanan firmalar, ürünlerin varış noktasında geçerli olan standartlara uygun davranmak zorunda olduklarından, ithalatçı firma aracılığı ile ISPM 15 standardının uygulama tarihleri ile varsa ek önlemlerin neler olduklarını öğrenmelidir. Bu konuda çeşitli kurumların internet sitelerinde duyurdukları uygulama tarihlerine ilişkin bilgilerin, muhatap firma aracılığı ile teyit edilmesi yerinde olacaktır.

ISPM 15 Standardına uygun ahşap ambalaj malzemesi kullanmak durumunda olan ihracatçı firmalarımız, kullanacakları ahşap ambalaj malzemesini işlem yapmaya yetkili firmalardan temin edebilir veya kendileri yetki alarak üretebilirler. Yetkili firmalara ilişkin güncel liste, Koruma ve Kontrol Genel Müdürlüğünden temin edilebilmektedir. (http://www.kkgm.gov.tr/Birimler/Zir_Karantina/ahsap_firma_list.htm)

KOLİ LİSTESİ- BOŞ FORM

KOLİ / AMBALAJ LİSTESİ				
This packing list refers to invoice no. Fatura no.				Dated Tarih
Quantity Miktar	Numbers Koli no.	Contents each Muhteviyatı	Measure each Hacim M3	GR WT each Toplam brüt ağırlık
Method of packing: Ambalaj şekli (malların nasıl paketlenildiği varsa özel taşıma koşulları belirtilmelidir). Marks and numbers: İşaret ve sayılar Total no. of packages: Toplam koli sayısı Total measure: Toplam ağırlık Total net weight: Ambalaj hariç net ağırlık Total gross weight: Toplam brüt ağırlık				

KOLİ LİSTESİ- ÖRNEK FORM -1

PACKING LIST				
This packing list refers to invoice no. 1321[1]			Dated 5 August 20..	
Quantity [2]	Number s [3]	Contents each [4]	Measure each [5]	GR WT each [6]
5	1-5	20 teacups green	45 x 40 x 10	4.8 kg
5	6-10	20 teacups grey	cm	4.8 kg
5	11-15	20 teacups brown	45 x 40 x 10	4.8 kg
5	16-20	20 saucers green	cm	4.4 kg
5	21-25	20 saucers grey	45 x 40 x 10	4.4 kg
5	26-30	20 saucers brown	cm	4.4 kg
8	31-38	20 plates 19 green	30 x 15 x 15	8.0 kg
8	39-46	20 plates 19 grey	cm	8.0 kg
8	47-54	20 plates 19 brown	30 x 15 x 15	8.0 kg
8	55-62	10 plates 26 green	cm	8.0 kg
8	63-70	10 plates 26 grey	30 x 15 x 15	8.0 kg
8	71-78	10 plates 26 brown	cm	8.0 kg
			42 x 21 x 15	
			cm	
			42 x 21 x 15	
			cm	
		FRAGILE, HANDLE	42 x 21 x 15	
		WITH CARE-KEEP	cm	
		UPRIGHT	30 x 30 x 20	
		(KIRILABİLİR, ÖZENLE	cm	
		TAŞIYINIZ, DİK	30 x 30 x 20	
			cm	
			30 x 30 x 20	
			cm	

Method of packing: cardboard [7]
Marks and numbers: fully addressed, numbered 1-78 [8]
Total no. of packages: 78 [9]
Total measure: 1.12 cubic metres [10]
Total net weight: 451.5 kg [11]
Total gross weight: 522 kg [12]

KOLİ LİSTESİ- ÖRNEK 2:

Koli Ebatlarının Hesaplanması:

Birinci örneğimizden farklı olarak bu defa ihrac edilecek malların üç farklı büyüklükte el dokuma yün kilim olduğunu ve kırmızı, mavi zemin renklerinde iki ayrı alternatif olduğunu varsayalım.

Kilim Boyutları:

2.0 mt X1.0 mt, her biri 9 kg net ağırlığında, 64 kilim
b- 2.3 mt X1.2 mt, her biri 12.4 kg net ağırlığında, 40 kilim
3.0 mt X1.5 mt, her biri 20.25 kg net ağırlığında, 40 kilim
olsun.

Ahşap sandıklarla koli hazırlandığı durumda:

Her bir sandığa 16 kilim sığıyor
Sandık ebatları 105cmX105cmX125cm
Toplam ağırlık 154 kg

Her bir sandığa 10 kilim sığıyor
Sandık ebatları 125cmX85cmX125cm
Toplam ağırlık 134 kg

Her bir sandığa 10 kilim sığıyor
Sandık ebatları 155cmX105cmX125cm
Toplam ağırlık 217 kg

Her bir kolinin (sandık) üzerine aşağıdaki adres yazılıyor:

Euro Carpet Co.
Blvd Hausmann
Paris-France

Verilen örneğe uygun şekilde koli listesi şu şekilde olmalıdır (Örnek Form2):

KOLİ LİSTESİ- ÖRNEK FORM-2

PACKING LIST				
This packing list refers to invoice no. 78593 [1] Dated 15 September 20..				
Quantity [2]	Number s [3]	Contents each [4]	Measure each [5]	GR WT each [6]
2	1-2	16 pieces 2mX1m red	105 x 150 x	154 kg
2	3-4	16 pieces 2mX1m blue	125cm	154 kg
2	5-6	10 pieces 2.3mX1.2m red	105 x 150 x	134kg
2	7-8	10 pieces 2.3mX1.2m	125cm	134 kg
2	9-10	blue	125 x 85 x 125	217 kg
2	11-12	10 pieces 3mX1.5m red	cm	217 kg
		10 pieces 3mX1.5m blue	125 x 85 x 125	
			cm	
			155 x 105 x	
			125 cm	
			155 x 105 x	
			125 cm	

Method of packing: wooden cases **[7]**
Marks and numbers: EURO CARPET CO
BLVD HAUSSMAN
PARIS-FRANCE **[8]**
Total no. of packages: 12 cases **[9]**
Total measure: 18.96 cubic metres **[10]**
Total net weight: 1 882 kg **[11]**
Total gross weight: 2 020 kg **[12]**

4.1. Koli Listesi Hangi Bilgileri İçerir?

- [1] Koli listesi ayrı bir belge olarak hazırlanıyorsa hangi faturaya karşılık geldiğinin bilinmesi açısından, faturanın referans numarası ve tarihi belirtilmelidir.
- [2] Her bir tip ürün için kaç koli olduğu (koli sayısı) belirtilmelidir.
- [3] Paketlerin/kolilerin her birisi numaralandırılır. Koli listesinde de her bir ürün için kaç kutu varsa bunların numaraları da ayrı bir sütunda belirtilmelidir.
- [4] Her bir kolinin içinde ne olduğu açıkça ifade edilmelidir.
- [5] Her bir kolinin dıştan dışa ölçüleri koli listesinde yer almalıdır.
- [6] Her bir kolinin brüt ağırlığı belirtilmelidir.
- [7] Malların nasıl paketlenildiği belirtilmelidir. Eğer mallar paletlenmişse bu belirtilmeli, eğer özel taşıma koşulları gerekli ise bu gösterilmelidir.
- [8] Koli üzerinde adres ve numaralar mutlaka bulunmalıdır.
- [9] Toplam koli sayısı belirtilmelidir.
- [10] Metre küp olarak yüklenen kolilerin toplam hacmi.
- [11] Yükün ambalaj hariç net ağırlığı.
- [12] İhraç konusu yüklemenin toplam brüt ağırlığı.

4.2. Karşılaşılan Temel Sorunlar ve Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- [1] Faturaya ilişkin referans numarası koli listesinde belirtilmediği takdirde, ayrı ayrı düzenlenen belgelerin hangi birine karşılık geldiğini belirlemek zor olabilir. Bu nedenle koli listesinde, ilgili faturanın numarası ve tarihi muhakkak belirtilmelidir.
- [2] Aynı tip ürünleri içeren paketlerin sayısı belirtilmezse, yüklemenin kontrolü daha zor olacaktır. Bu nedenle her bir tip ürün için paket miktarı listede gösterilmelidir.
- [3] Koliler numaralandırılmazsa veya yanlış numaralandırılırsa, gümrük yetkililerince ve alıcı tarafından itiraz olabilir. Bu nedenle her bir paketin/kolinin açıkça numaralandırılmış olduğundan ve bu numaralandırmada sayıların birbirini takip ediyor olmasına bakılarak arada sayı atlanmamış olduğundan emin olunmalıdır. Bu işlemde hangi sayıların kullanılacağı ihracatçı ve ithalatçı arasında anlaşılacak bir konudur, ancak mümkün olduğunca basit bir sistemin oluşturulması ve hatayı mümkün olduğunca önleyecek kısalıkta olması önerilmektedir.
- [4] Her bir paketin içinde ne olduğu doğru olarak belirtilmezse, ürünlerin tek tek tespiti zor olacaktır. Koli listesinde belirtilen ürün tanımlarının, faturada yer alan tanımlarla uyumlu olmasına dikkat edilmelidir. Bu, birtakım belirsizliklerin ve itirazların doğmasını önleyecektir.

[5] Paket boyutları ve ölçü birimi listede yer almazsa sorunlar doğabilir. Bu nedenle paketlerin dıştan dışa boyutları ve ölçü birimleri mutlaka belirtilmelidir.

[6] Paket ağırlıkları ve ağırlık birimleri listede yer almadığı takdirde gecikmeler meydana gelebilir.

[7] Paketlemenin nasıl yapıldığı, palet sisteminin kullanılıp kullanılmadığı gibi hususlar belirtilmiyorsa gecikmeler olabilir. Paketleme tipinin açıkça belirtilmesinde fayda vardır. Bazı ülkeler, hasır, saman veya tahta (odun) kullanılan paket tiplerine kısıtlamalar getirmektedir. Diğer taraftan, eğer paketler paletlenmiş ise ve bu; listede belirtilmelidir. Aksi takdirde, buna uygun taşıma aleti mevcut olmayabilir. Özel taşıma koşullarının gerekli olduğu için her türlü durum, listede belirtilmelidir.

[8] "Marks and numbers"- "işaretler ve numaralar", nakliyede özel bir kavram olup, kolilerin hangi adrese gönderildiğinin, paketlerin üzerinde belirtilmesine karşılık gelmektedir. Genelde her bir paketin üzerinde numarası ve teslim alan kişinin adresi ve tam adı belirtilir ve bunun yapılmış olduğunu ifade etmek için de fatura üzerinde "fully adressed" kavramı belirtilir.

[9] Paketlerin toplam sayısı listede unutulacak olursa, gümrükte yüklemenin kontrolünde gecikmeler olabilir. Eğer yüklenen parti karışıkça, örneğin tahta kutular ve mukavva kutuları da içeriyorsa, her bir tip paket için toplam sayı paket listesinin ilgili bölümünde gösterilmelidir.

[10] Yüklenen paketlerin hacmi belirtilmezse bu da gecikmeye neden olur. Toplam Hacim değeri her bir paketin dıştan dışa boyutlarının çarpımlarının, aynı büyüklükteki paketlerin toplam sayısı neticesinde belirlenen rakamların toplanması suretiyle elde edilmektedir.

[11] Yükün, ambalaj hariç net ağırlığı unutulursa, yanlış anlamalar ve ekstra maliyetler doğabilir. Net ağırlık, toplam yükün ambalajlı olarak brüt ağırlığından, ambalaj ağırlığının çıkarılması suretiyle elde edilmektedir. Bunun doğru bir şekilde ifadesi, özellikle bazı ülkelerin ithalat vergilerini net ağırlık üzerinden belirlediği durumlarda önem taşımaktadır.

[12] Ulaşım bedeli, toplam brüt ağırlık üzerinden belirlendiği durumlarda, listede belirtilen toplam brüt ağırlık değeri referans alınmaktadır. Bu nedenle toplam brüt ağırlığın doğru bir şekilde belirtilmesi gerekmektedir. Listede belirtilmez yada unutulursa ekstra maliyetler ve yanlış anlamalar doğabilir.

4.3. Koli Listesi Hazırlarken İhracatçının Kontrol Etmesi Gereken Hususlar (Kontrol Listesi)

Koli listesinde, fatura numarası ve tarihi mutlaka verilmelidir.

Koli numaraları ve diğer konteynırlarla ilgili bilgilerin doğru olmasına, her bir kalem malın gösterilen miktarlarını karşılaştırmak gereklidir.

Her bir kalem mala ilişkin verilen açıklamalar yeterli olmalı ve fatura bilgilerine uygunluk göstermelidir.

Her bir koli için koli ebatları ve içindeki malların ebatları ayrı ayrı verilmelidir (net ve brüt olarak). Hesaplamaların doğruluğu kontrol edilmelidir.

Net ve brüt ağırlık her bir ambalaj ve muhteviyatı için hesaplanmalıdır. Ondalık kısımlar ihmal edilebilir.

Kullanılan ambalaj türü açıklanmalıdır.

Koliler üzerinde yer alan “alıcı adresi” ve koli numaraları kontrol edilmelidir.

Gönderilen malların toplam koli sayısı her bir koli tipi için ayrı ayrı belirtilmelidir.

Örnek: 15 mukavva koli
5 ahşap sandık
3 jute-balya

BÖLÜM 5 : MENŞE ŞAHADETNAMESİ **(The Certificate of Origin)**

Menşe Şahadetnamesi, ihraç edilecek malın menşeyini yani üretildiği yeri, hangi ülkeye ait olduğunu gösteren belgedir. İhracatçı tarafından ithalatçı ülkenin belirlediği şekilde hazırlanır.

Menşe Şahadetnamesi, ihracatçı tarafından hazırlandıktan sonra ihracatçının bağlı bulunduğu ticaret odası tarafından onaylanır. İthalatın yapılacağı ülkenin elçilik veya konsoloslukça onaylandığı da olur. Şayet ithalatçı ülkenin, ihracatçının ülkesinde temsilciliği yoksa ithalatçı ülkenin onaylayacak makamına gönderilmesi gerekir. Macaristan, Arnavutluk, Polonya, Suriye, Uzak Doğu ülkeleri Menşe Şahadetnamesi istemektedir.

Genelleştirilmiş Preferanslar Sisteminin sağladığı tavizli gümrük oranlarından yararlanılması için preferans tanıyan ülkelere yapılacak ihracatta özel bir menşe şahadetnamesi (Form A) düzenlenmesi gerekmektedir. Ülkemiz bu sistem çerçevesinde ABD, Avustralya, Kanada, Japonya, Yeni Zelanda, Rusya Federasyonu preferanslarından yararlanmaktadır. ABD'ye ihracatta (Form A) şartı aranmamakta olup; ihracatçı veya ABD'deki ithalatçının ürünün teslim evrakının üstündeki tanımlayıcı Harmonize Sistem, Gümrük Tarife İstatistik Pozisyon numarasının önüne "A" işareti koymak sureti ile gümrükten muaf uygulama talep etmesi yeterli olmaktadır. Avustralya'nın da GPS uygulamakta olmasına karşın, sistemden yararlanılması için Form A düzenlenmesine gerek bulunmamaktadır.¹ Ocak 2002 tarihinden itibaren Türkiye Gümrük Birliği kapsamında "GSP" veren ülke konumuna gelmiştir.

Dört nüsha olarak eksiksiz ve usulüne uygun olarak doldurulan özel menşe şahadetnameleri odalarca beyan tasdiki işlemine tabi olmaktadır. Odalarca düzenlenmesinden sonra bir yazı ekinde Dış Ticaret Müsteşarlığı'na ve Bölge Müdürlüğüne gönderilmektedir. Buralardan da alınan onaydan sonra iki örneği ihracatçıya geri verilmektedir.

Rusya Federasyonuna GSP kapsamında yapılan ihracatta menşe şahadetnamesinin DTM (Anlaşmalar Genel Müdürlüğü) tarafından 23 numaralı kaşe ile onaylanması gerekmektedir. Avustralya ve Yeni Zelanda için resmi tasdik gerekmemektedir.

Malların menşeyi, hangi ülkeye ait olduğu, ithalatçı ülke tarafından uygulanacak gümrük vergisi oranlarını etkileyebilir. Bu nedenle sözkonusu belgeyi ithalatçı ülkenin talep ettiği biçimde dikkatlice ve doğru hazırlamak çok önemlidir.

Pek çok durumda, Dolaşım Belgesi-EUR.1 Sertifikası, A.TR Belgesi gerektiğinden bu bölüm altında söz konusu belgeler hakkında da bilgiler verilmiştir.

MENŞE ŞAHADETNAMESİ- BOŞ FORM

<p>1. Exporter (name, address, country) Exportateur (nom, adresse, pays) İhracatçı (ismi, adresi, memleketi)</p>	<p>2. No B 0432994 CERTIFICATE OF ORIGIN CERTIFICAT D'ORIGINE MENŞE ŞAHADETNAMESİ</p>	
<p>3. Consignee (name, address, country) Destinataire (nom, adresse, pays) Alıcı (ismi, adresi, memleketi)</p>	<p>A</p>	
<p>4. Particulars of transport (where required) Renseignements relatifs au transport (le cas échéant) Nakliye ile ilgili malûmat (lüzumu halinde)</p>		
<p>5. Marks & Numbers, Number and kind of packages; Description of the goods Marques et numéros; Nombre et nature des colis; Désignation des marchandises Marka ve numara, Koli sayısı ve cinsi, Malların tarifi</p>	<p>6. Gross weight Poids brut Ağırlık</p>	<p>7.</p>
<p>8. Other information - Autres renseignements Diğer Malumat</p> <p>Stamp - Timbre - Mühür</p> <p>It is hereby certified that the above mentioned goods originate in; Il est certifié par la présente que les marchandises mentionnées ci - dessus sont originaires de: Yukarıda tatad edilen malların menşeli olduğu tasdik edilir.</p> <p>CERTIFYING BODY ORGANISME AYANT DELIVRE LE CERTIFICAT İŞBU VESİKAYI TANZİM EDEN TEŞEKKÜL</p> <p>Place and date of issue - Lieu et date de delivrance Tanzim yeri ve tarihi</p> <p>Authorised signature - signature autorisée Yetkili İmza</p>		

GÖNCE OFSET LTD.ŞTİ. TEL: 0 312 230 11 80



MEŞNE ŞAHADETNAMESİ
CERTIFICATE OF ORIGIN
CERTIFICAT D'ORIGINE

NOTE

RULES FOR THE ESTABLISHMENT OF CERTIFICATES OF ORIGIN

1. The forms may be completed by any process, provided that entries are indelible and legible.
2. Neither erasures nor superimpositions should be allowed on the certificates (or applications). Any alterations should be made by striking out the erroneous material and making any additions required. Such alterations should be approved by the person who made them and certificated by the appropriate authority or body.
3. Any unused spaces should be crossed out to prevent any subsequent addition.
4. If warranted by export trade requirements, one or more copies may be drawn up in addition to the original.

NOTE

REGLES A OBSERVER POUR L'ETABLISSEMENT
DU CERTIFICAT D'ORIGINE

1. La formule peut être remplie par n'importe quel procédé, à condition que les mentions qui y sont portées soient indélébiles et lisibles.
2. Le certificat et la demande éventuelle ne peuvent comporter ni grattages, ni surcharges. Les modifications qui y sont apportées doivent être effectuées en effaçant les indications erronées et en ajoutant, le cas échéant, les indications voulues. Toute modification doit être approuvée par son auteur et visée par les autorités ou organismes compétents.
3. Les espaces non utilisés doivent être barrés de façon à rendre impossible toute adjonction ultérieure.
4. Si les nécessités du commerce d'exportation le requièrent, il peut être établi, en plus de l'original, une ou plusieurs copies.

NOT

MENŞE ŞAHADETNAMESİNİN TANZİMİ İÇİN
DİKKAT EDİLECEK KURALLAR

1. Form istenilen usulle doldurulabilir. Yalnız üzerindeki kayıtlar silinmez ve okunaklı olmalıdır.
2. Muhtemel talep ve belgenin üzerinde ne kazınma nede eklenmiş yazı bulunabilir. Yapılacak değişiklikler yanlış bilgilerin üstleri çizilerek yerlerine istenilen kayıtlar eklenerek yapılır. Bu şekildeki işlemlerin hepsi sahibi tarafından imza ve yetkili teşekkül tarafından da tasdik edilmelidir.
3. Kullanılmayan yerler üzerlerine herhangi bir kaydın yazılamayacağı şekilde çizgilerle doldurulmalıdır.
4. İhracat ticareti gereği icap ediyorsa, asıldan başka, bir veya bir kaç suret çıkartılabilir.

MENŞE ŞAHADETNAMESİ- ÖRNEK FORM-1

<p>1. Consignor [1] Craft Ceramics Ltd Unit 5c, Ashnew Industrial Estate Ashnew, County Wicklow Ireland</p>	<p>ORIGINAL EUROPEAN UNION CERTIFICATE OF ORIGIN</p>
<p>2. Consignee / Consignee’s agent [2] Kaufstadt AG Central Warehouse Ref: MG/17963 Karlsruhe Germany</p>	<p>3. Country of origin [3] Ireland</p>
<p>4. Transport details (optinal) [4] By Bell Lines, Waterford/Hamburg 2 July 20..</p>	<p>5. Remarks [5]</p>
<p>6. Item number: marks, numbers, number and kind of packages: description of goods Tariff ref: 6912 00 500 00 [7] 78 cardboard cartons, fully addressed, numbered 1- 78 [8] Containing pottery [9]</p>	<p>7. Quantity [6] 451,5 kg</p>
<p>8. THE UNDERSIGNED AUTHORITY CERTIFIES THAT THE GOODS DESCRIBED ABOVE ORIGINATE IN THE COUNTRY SHOWN IN BOX 3. [10]</p> <p>Place and date of issue: name, signature and stamp of competent authority</p>	

MENŞE ŞAHADETNAMESİ- FORM A ÖRNEĞİ

1. Goods consigned from (Exporter's business name, address, country) İhracatçı Firmanın Ünvanı Açık Adresi TURKEY		Reference No. 788527 GENERALISED SYSTEM OF PREFERENCES CERTIFICATE OF ORIGIN (Combined declaration and certificate) FORM A Issued inTURKEY..... (country) See notes overleaf			
2. Goods consigned to (Consignee's name, address, country) İthalatçı Firmanın Ünvanı Açık Adresi RUSSIAN FEDERATION		3. Means of transport and route (as far as known) BY VESSEL			
3. Means of transport and route (as far as known) BY VESSEL		4. For official use BOŞ BIRAKINIZ			
5. Item Number	6. Marks and numbers of packages	7. Number and kind of packages: description of goods	8. Origin criterion (see Notes overleaf)	9. Gross weight or other quantity	10. Number and date of invoices
1.	-30004-	FUGATE LUMBERING (12,5 cm) 400 BAGS	"P"		
2.	-30005-	FUGATE LUMBERING (20 cm) 210 BAGS	"P"		
		TOTAL: 610		19.000 Kgs	5321, 27/12/1999
11. Certification It is hereby certified, on the basis of control carried out, that the declaration by the exporter is correct. ODA ve MÜŞTEŞARLIK TASDİĞİ İÇİN KULLANILMAKTADIR. LÜTFEN BOŞ BIRAKINIZ. Place and date, signature and stamp of certifying authority.			12. Declaration by the exporter The undersigned hereby declares that the above details and statements are correct; that all the goods were produced inTURKEY..... (Country) and that they comply with the origin requirements specified for those goods in the Generalised System of Preferences for goods exported to. RUSSIAN FEDERATION..... (importing country) İzmir, 22/08/20.. FİRMA KAŞESİ ve YETKİLİ İMZA Place and date, signature of authorised signatory.		

Kaynak: Ege Bölgesi Sanayi Odası : <http://www.ebso.org.tr/tr/disticaret/kurallar.ph>

5.1 Menşe Şahadetnamesi Hangi Bilgileri İçerir?

- [1] Gönderenin adresi ile faturada yazılı firma ismi ve adresi aynı olmalıdır.
- [2] Alıcının ad ve adresi faturada yazılı olan ile aynı olmalıdır.
- [3] Ürünler ihracatçı tarafından üretilmişse, menşei normal olarak ihraç eden ülkedir.
- [4] Nakliyeye ilişkin görüş birliğine varılan diğer detaylar da yer alabilir.
- [5] Çok sık kullanılmamakla birlikte, akreditife ilişkin özel koşullar da bu bölümde belirtilebilir.
- [6] Gönderilen ürünün, ithalatçı ülke tarafından istenen tarife numarası ve miktarı belirtilmelidir.
- [7] İthalatçı ülkenin kullandığı şekilde gümrük tarife numarası belirtilmelidir..
- [8] Koli numarası, sayısı, ambalaj tipi, koli listesinde belirtildiği şekilde olmalıdır.
- [9] Ürüne ilişkin açıklama, belgede yazılan tarife numarası ile aynı olmalıdır.
- [10] Form onay mercii tarafından imzalanmalıdır.

5.2 Karşılaşılan Temel Sorunlar ve Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- [1] Göndericinin adı, fatura veya diğer belgelerle aynı değil ise gümrük otoriteleri menşe şahadetnamesini kabul etmeyebilir. Bu nedenle gönderici isim ve adresi dikkatlice yazılmalı ve faturadaki bilgilerle aynı olmalıdır.
- [2] Alıcının adı ve adresi dikkatlice doldurulmalıdır diğer belgelerle farklılık olduğu takdirde kabul edilmeyebilir.
- [3] Müşteri veya ithalatçı ülkenin elçilik veya müşavirliğince istenen bilgilerin eksiksiz hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol ediniz. Menşe Şahadetnamesi sahte ise ithal eden ülke tarafından ağır yaptırımlar veya cezalar uygulanabilir.
- [4] Alıcının gümrük idaresinin istediği miktarla ilgili ölçü biriminin bilinmesi ve parça sayısı ile net ağırlığın belirtilmesine dikkat edilmelidir.
- [5] İthalatçı ülkenin sözkonusu ürünlere ilişkin kullandıkları doğru tarife numaraları bulunmalı ve bu şekilde kullanıldığından emin olunmalıdır. (ISDN, BTN veya başka bir mal sınıflandırma sistemi uygulanıyor olabilir.)
- [6] Mal miktarı birim olarak gösterilmemişse gümrük idaresince ithalat geciktirilebilir.
- [7] Tarife numaralarının doğru olmaması, gümrük işlemlerinin gecikmesine veya daha fazla vergi ödenmesine neden olabilir.
- [8] Ambalaja ilişkin detaylar diğer evraklarla aynı değilse gecikmelere neden olabilir.

[9] Mallara ilişkin açıklamalar tarifelere uygun değilse sorunlar çıkabilir.

[10] Onay mercii uygun değil ise geri çevrilebilir. Alıcı ile görüşerek menşe Şahadetnamesi için istenen form temin edilmeli ve sözkonusu belge için gerekli koşullar yerine getirilmelidir. Bu çerçevede onay mercii alıcının ülkesinde ise ihracatçının ülkesinde şubesinin olup olmadığı veya elçilik veya müşavirlikten onaylanabilme olanağı araştırılmalıdır. Aksi takdirde zaman kaybedilecektir.

5.3. EUR.1 VE A.TR. Belgeleri -(Movement Certificate)

EUR.1 Dolaşım Sertifikası: Türkiye ile AKTÇ (Avrupa Kömür Çelik Topluluğu) ülkeleri Menşeli Ürünlerin Anlaşma hükümlerinden yararlanabilmesini sağlamak üzere ihracatçı ülke gümrük idareleri veya bu idarelerce yetkili kılınan kuruluşlarca usulüne uygun olarak düzenlenip gümrük idarelerince vize edilen menşe sertifikasıdır. Serbest ticaret anlaşmaları kapsamında, taraf ülkeler menşeli ürünlerin tavizlerden yararlanmalarını sağlayan bir belgedir. EFTA ülkeleri ile Serbest Ticaret Anlaşması yaptığımız ülkelerle ticarete kullanılmaktadır.

Ülkemizde kullanılan EUR.1 Dolaşım Sertifikası, TOBB-Türkiye Ticaret, Sanayi, Deniz Ticaret Odaları ve Ticaret Borsaları tarafından bastırılarak ihtiyaca göre mahalli Ticaret Odaları, Sanayi Odaları, Ticaret ve Sanayi Odaları'na gönderilmektedir. İhracatçılar sertifikaları bağlı buldukları Odalardan almaktadırlar. Bu belgenin temininde başvuru ve onay mercii ihracatçının bağlı bulunduğu Oda'dır. Önce EUR.1. formu temin edilerek doldurulur ve buna dilekçe, gerçek fatura (Maliye Bakanlığı'ndan onaylı kontrol makbuzu veya noter tasdikli ticari fatura) ve talepname eklenerek Oda'ya müracaat edilir. Ticaret Odası ve Gümrükten onay görür. 5 nüsha olarak düzenlenir. 1 nüsha ticaret odasına verilir. 2 nüsha firmada kalır. 1 nüsha müşteriye gönderilir.

EUR1 Dolaşım Sertifikası düzenlenmiş bir eşya için ayrıca Menşe Şahadetnamesi düzenlenmesi gerekmemektedir.

Türkiye ile Serbest Ticaret Anlaşması İmzalayan Ülkeler: EFTA Ülkeleri (İsviçre, Norveç, İzlanda ve Lihtenştayn), İsrail, Makedonya, Hırvatistan, Bosna – Hersek, Fas, Filistin, Suriye, Mısır, Tunus ve Arnavutluk'a yapılan ihracatta EUR.1 Belgesi düzenlenmektedir

A.TR. Dolaşım Belgesi : AB ülkelerine yapılan ihracatta düzenlenen belgedir. İhracatçı ülkenin gümrük idaresi tarafından düzenlenmektedir ve ithalatçıya gümrük indiriminden yararlanma hakkını vermektedir. Bu belgeler ihracatçının bağlı bulunduğu Ticaret Odası tarafından tasdik edilmektedir.

Türkiye ile Avrupa Birliğinde serbest dolaşımda bulunan eşyanın Katma Protokol'de öngörülen tercihli rejimden yararlanabilmesini sağlamak üzere ihracatçı ülke yetkili kuruluşlarınca düzenlenip gümrük idarelerince vize edilen bir belgedir. Çıkış gümrüğünde vize ettirildiği tarihten itibaren 90 gün içinde varış gümrüğüne ibraz edilmesi durumunda ithalatçı ülke gümrüklerinde vergi indirim hakkı sağlamaktadır.

Dolaşım Belgeleri bastırıldıktan sonra Gümrük Müsteşarlığı'nca yetki verilen Kuruluş tarafından ihtiyaç sahiplerine dağıtılır. Bu belgeler ihracatçının bağlı bulunduğu Ticaret Odası ve gümrükten onay görür. 5 nüsha olarak hazırlanır. 1 nüsha Ticaret Odasına gönderilir, 2 nüsha gümrüğe bırakılır, 1 nüsha firmada kalır, 1 nüsha alıcıya gönderilir.

Gümrük Müsteşarlığınca “**Onaylanmış İhracatçılar**” düzenledikleri A.TR'leri Odalara tasdik ettirmek ve Gümrüğe vize ettirmek zorunda değillerdir. Onaylanmış İhracatçılar Gözlemler kutusuna “Simplified Procedure- Basitleştirilmiş Prosedür” ibaresi yazarlar.

A.TR. Dolaşım Belgesi düzenlenen ülkeler: Almanya, Avusturya, Belçika, İngiltere, Çek Cumhuriyeti, Danimarka, Estonya, Finlandiya, Fransa, Hollanda, İrlanda, İspanya, İsveç, İtalya, Letonya, Litvanya, Lüksemburg, Macaristan, Malta, Polonya, Portekiz, Slovak Cumhuriyeti, Slovenya, Yunanistan, Bulgaristan, Romanya.

Örnek: Burada Mongerrat’dan, Nordmark’a ihracat yapıldığını ve Nordmark isimli farazi ülke tarafından birlik üyesi olmayan ülkelere çok katı kurallar uygulandığını varsayalım.

Yönetmeliğe göre malın fiyatının yarısını, Mongerrat’tan sağlanan malzeme veya işgücü kullanımından kaynaklanan işletme giderleri, ambalajlama, kar payı oluşturmaktadır. Sözkonusu harcamalar, satınalma faturaları veya belgelenmiş işgücü maliyetinden oluşmalıdır.

İhrac edilecek ürünün pekçok elektronik eşya ve oyuncaklarda kullanılan 1,5 volt'luk pil olduğunu varsayalım. Üretici, Voltmaster firması çinko dışında üretim aşamasında gerekli olan diğer malzemeler ile ambalajda kullanılan mukavva kutuyu ithal ediyor olsun. Her mukavva kutunun içinde 20 adet 1,5 volt pil olduğunu varsayalım. Her mukavva kutu için fiyat 5,20 \$ olsun.

Maliyeti Oluşturan harcama kalemleri:

Çinko(her bir pil için 10gr.)	1,50 \$ (kg)
Elektrodlar	0,03 \$ her bir pil için
Mukavva kutu	0,50 \$ her bir kutu
Elektrolit(her bir pil için 20 gr.)	2,00 \$ (kg)
İşgücü	1,5 \$ (saatbaşı ücret)

(Bir pilin üretimi üç dakikada gerçekleşmektedir. Kontrol ve ambalajlama ise 20 adet pil için 6 dakikada gerçekleşmektedir.)

Dolaşım belgesini tamamlamak için gereken diğer bilgiler aşağıdadır.

Konsinyatör(ihracatçı): Voltmaster Products, Harbour Industrial Park, Mongeville, Mongerrat

Konsinye (ithalatçı): Electrical Distributors
539 Zodiac Road
Heightown
Nordmark

Nakliyecisi: Nordmark Shipping Lines
Via Bilbao
Nakliye Tarihi: 16 Eylül 2004

Konsinye: İki Ahşap Koli, herbiri 400 mukavva kutu içeren, her bir pilin ağırlığı 45gr.

Kolilerin üstüne,

**ELEC DIST
NORDMARK
VIA BILBAO**

Yazılarak paket numaraları 1 ve 2 şeklinde işaretlenmiştir.
Tarife no: 8506 19 900 90, kalem pil

Nordmark, yerli sanayicilerini korumak amacıyla Mongerrat gümrük idaresince onaylanmış EUR.1 formu istemektedir.

EUR-1 DOLAŞIM BELGESİ -BOŞ FORM

1. Exporter (name, full address, country) İhracatçı (adı, açık adresi, ülke)	EUR 1 No.	
	See notes overleaf before completing this form Bu formu doldurmadan önce arkadaki notları okuyunuz.	
3. Consignee (name, full address, country)/Agent Alıcının adı, tam adresi, ülkesi/Acenta	2. Certificate used in preferential trade between THE EUROPEAN UNION and (Insert appropriate countries, group of countries or territories) (İlgili ülkeler, ülke grupları ve alanlarını yazınız.)	
	4. Country, group of countries or territory in which the products are considered as originating Malların çıkış ülkesi	5. Country, group of countries or territory of destination Malların gideceği ülke
6. Transport details (optional) Nakliye ile ilgili hususlar (tercihe bağlı)	7. Remarks (Gözlemler)	
8. Item number, Marks and numbers, Number and kind of packages(1), Description of goods Sıra no, kolilerin marka ve işaretleri, sayı ve türleri, eşyanın tanımı	9. Gross weight) (kg) or other measure (litres, cubic metre, etc.) Brüt ağırlık veya diğer ölçüler (litre, metreküp, vs.)	10. Invoices (optinal) Faturalar (Tercihe bağlı)
11. CUSTOMS ENDORSEMENT (GÜMRÜK İZİNİ) Export document (2) Stamp (ihracat Belgesi) (Mühür) Form No. Customs office (Gümrük idaresi) Issuing country or territory: (Düzenleyen ülke) Mongerrat Declaration certified (Onaylayan , beyan) Date (Tarih) (Signature) (İmza)	12. DECLARATION BY THE EXPORTER (İHRACATÇININ BEYANI) I, the undersigned, declare that the goods described above meet the conditions required for the issue of this certificate. (Aşağıda imzası olan ben, yukarıda belirtilen eşyanın bu belgenin düzenlenmesi için gerekli koşullara uygun olduğunu beyan ederim.) Place and date (Yer ve Tarih) (Signature) (İmza)	

EUR-1 DOLAŞIM BELGESİ -BOŞ FORM

DOLAŞIM SERTİFİKASI MOVEMENT CERTIFICATE



1. İhracatçı (Adı, Açık Adresi, Ülke) Exporter (Name, full address, country)		EUR.1 NO B 0500266	
Bu formu doldurmadan önce arkadaki notları okuyunuz. See notes overleaf before completing this form.			
2. Certificate used in preferential trade between ve/and arasındaki tercihli ticarete kullanılan sertifikadır. (İlgili ülkeler, ülke grupları veya alanlarını yazınız.) (Insert appropriate countries, groups of countries or territories)			
3. Malın Gönderildiği Şahıs (Adı, Açık Adresi, Ülke) (Tercih Bağlı) Consignee (Name, full address, country) (Optional)		4. Ürünlerin menşei sayılan ülke, ülkeler grubu veya alanlar Country, group of countries or territory in which the products are considered as originating	5. Varış ülkesi veya ülkeler grubu Country, group of countries or territory of destination
6. Taşıma ile ilgili bilgiler (Tercih Bağlı) Transport details (Optional)		7. Gözlemler Remarks	
8. Sıra No; Koliilerin marka ve işaretleri, sayı ve türleri (*); Eşyanın tanımı. Item Number; Marks and numbers; Number and kind of packages (*); Description of goods			
11. GÜMRÜK İZİN BELGESİ CUSTOMS EXPORT PERMIT Onaylayan Beyan Declaration Certified İhracat Belgesi Export document (1) Form No Gümrük İdaresi Customs Office Düzenleyen Ülke veya Alan Issuing country or territory Place and date Yer ve Tarih (İmza/signature)		12. İHRACATÇININ BEYANI DECLARATION BY THE EXPORTER Aşağıda imzası bulunan ben, yukarıda belirtilen eşyanın bu belgenin düzenlenmesi için gerekli olan koşullara uygun olduğunu beyan ederim. I, the undersigned, declare that the goods described above meet the conditions required for the issue of this certificate. Yer ve Tarih Place and date (İmza/signature)	

(*) Eşya ambalajlı değilse, yerine göre eşyanın sayısını veya "dökme" olduğunu belirtiniz.
(*) If goods are not packed, indicate number of articles or state "in bulk" as appropriate

(1) Yalnız ihracatçı ülke kurallarının gerekli gördüğü yerleri doldurunuz.
(1) Complete only where the regulations of the exporting country or territory require.

Aydoğdu Ofset Tel: (0.312) 309 64 67 (pbx)

<p>13. DOĞRULUĞUN KONTROLÜ İSTEMİ REQUEST FOR VERIFICATION, to:</p>	<p>14. KONTROLÜN SONUCU RESULT OF VERIFICATION</p>
<p>Bu sertifikanın doğruluk ve kurallara uygunluğunun kontrolü talep edilir. Verification of the authenticity and accuracy of this certificate is requested.</p>	<p>Yapılan kontrol bu sertifikanın (*) Verification carried out shows that this certificate (*)</p> <p><input type="checkbox"/> Belirtilen gümrük idaresince düzenlediğini ve içerdiği bilgilerin doğru olduğunu göstermektedir. Was issued by the customs office indicated and that the information contained therein is accurate</p> <p><input type="checkbox"/> Doğruluk ve kurallara uygunluk koşullarına cevap vermediğini göstermektedir. (Ekteki açıklamalara bakınız.) Does not meet the requirements as to authenticity and accuracy (see remarks appended).</p>
<p>..... Yer ve Tarih (Place and date)</p>	<p>..... Yer ve Tarih (Place and date)</p>
<p>..... Mühür (Stamp)</p>	<p>..... Mühür (Stamp)</p>
<p>..... (İmza) (Signature)</p>	<p>..... (İmza) (Signature)</p> <p>(*) Uygun olan kutuya X işareti koyunuz. (*) Insert X in the appropriate box.</p>

NOTLAR

1. Sertifikalar silinmeler veya birbiri üzerine yazılmış kelimeler ihtiva etmemelidir. Değişiklikler doğru olarak yapılan kayıtların üzeri çizilmek ve gerekli düzeltmeler eklenmek suretiyle yapılır. Böyle bir değişiklik, sertifikayı düzenleyen kişi tarafından paraf edilmeli ve düzenlediği ülkenin gümrük idaresi tarafından onaylanmalıdır.
2. Sertifikaya kaydedilen maddeler arasında boşluklar ve her bir madde için bir sıra numarası konulmalıdır. Son maddenin hemen altına yatay bir çizgi çekilmelidir. Kullanılmayan boşlukları radan eklemeyi imkansız kılmak üzere aynı şekilde iptal edilmelidir.
3. Eşyalar, ticari faaliyete uygun şekilde teşhis edilmelerini sağlayacak yeterli ayrıntılarla tanımlanmalıdır.

NOTES

1. Certificates must not containasures) words written over one another. Any alterations must be made by deleting the incorrect parts and adding any necessary corrections. Any such alteration must be initialed by the person who completed the certificate and endorsed by the customs authorities of the issuing country or territory.
2. No spaces must be left between the items entered on the certificate and each item must be preceded by an item number. A horizontal line must be drawn immediately below the last item. Any unused space must be struck through in such a manner as to make any later additions impossible.
3. Goods must be described in accordance with commercial practise and with sufficient detail to enable them to be identified

- * Bu belge Türkiye Cumhuriyeti Başbakanlık Gümrük Müsteşarlığı müsadesi ile basılmıştır.
* Printer approved by Prime Ministry, Undersecretariat of Customs of the Republic of Turkey.

A.TR. DOLAŞIM BELGESİ – BOŞ FORM

DOLAŞIM BELGESİ (MOVEMENT CERTIFICATE)



(1) Üye ülke
veya
Türkiye

Insert the
member
State or
Turkey

1. İhracatçı (Ad, açık adres, ülke) Exporter (Name, full address, country)		A.TR No D 0587023	
3. Malın gönderildiği şahıs (İhtiyari) (ad, açık adres, ülke) Consignee (Optional) (Name, full address, country)		4. AET/TÜRKİYE ORTAKLIĞI ASSOCIATION between the EUROPEAN ECONOMIC COMMUNITY and TURKEY	
7. Taşınmaya ilişkin bilgiler (İhtiyari) Transport details (Optional)		5. İhraç Ülkesi Country of exportation	6. Varış Ülkesi Country of destination (1)
9. Sıra No: Item No		10. Kolilerin markaları, numaraları, sayısı ve cinsi (dökme mallar için, duruma göre, gemi, vagon veya kamyonun numarası belirtilecektir); Malların tanımı Marks and numbers; number and kind of packages (for goods in bulk); state the number of the ship or the number of the railway wagon or road vehicle; description of goods	
		11. Brüt ağırlık (kg) veya diğer ölçümler (hl, m ³ , etc.) Gross Weight (kg) or other measure (hl, m ³ , etc.)	
12. GÜMRÜK VİZESİ CUSTOMS ENDORSEMENT Doğruluğu onaylanmış beyan Declaration certified İhraç belgesi Export document (2) Model (Form) No. Gümrük İdaresi Customs Office Çıkış ülkesi Issuing country Yer ve Tarih Place and Date İmza (Signature)		13. İHRACATÇININ BEYANI DECLARATION BY THE EXPORTER Aşağıda imzası bulunan ben, yukarıda, belirtilen malların bu belgenin verilmesi için gerekli koşullara uygun olduğunu beyan ederim. I, the undersigned, declare that the goods described above meet the conditions required for the issue of this certificate. Yer ve Tarih Place and date İmza (Signature)	

(2) Sadece
ihraç
ülkesinin
talebi
halinde
doldurulur.

Complete
only where
the
exporting
country
requires

AYDOĞDU OFSET • 309 64 67 (Pbx) • ANKARA

14. KONTROL İSTEMİ REQUEST FOR VERIFICATION, to 	15. KONTROLÜN SONUCU RESULT OF VERIFICATION
<p>Bu belgenin doğruluk ve kurallara uygunluğunun kontrolü talep edilir. Verification of the authenticity and accuracy of this certificate is requested.</p> <p>Yer ve tarih (Place and date)</p> <p>Mühür (Stamp)</p> <p>İmza (Signature)</p>	<p>Yapılan kontrol bu belgenin (1) Verification carried out shows that this certificate (1)</p> <p><input type="checkbox"/> Belirtilen gümrük idaresince verildiğini ve içerdiği bilgilerin doğruluğunu was issued by the Customs Office indicated and that the information contained therein is accurate.</p> <p><input type="checkbox"/> Doğruluk ve kurallara uygunluk koşullarına cevap vermediğini göstermiştir. (Ekteki açıklamalara bakınız.) does not meet the requirements as to authenticity and accuracy (see remarks appended.)</p> <p>Yer ve tarih (Place and date)</p> <p>Mühür (Stamp)</p> <p>İmza (Signature)</p>
<p>Istemde bulunan idarenin açık adresi Full address of office making the request</p>	<p>(1) Uygun yere (x) işareti koyunuz. (1) Insert (x) in the appropriate box.</p>

DOLAŞIM BELGESİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

I. DOLAŞIM BELGESİ DOLDURMA KURALLARI

A.TR Dolaşım Belgesi Anlaşmanın yapıldığı dilden biri ile doldurulmalı ve ihracatçı ülkenin iç hukuk hükümleri ile uyumlu olmalıdır. Belge Türkçe doldurulduğunda Topluluğun resmi dillerinden biri ile de doldurulur.

A.TR Dolaşım Belgesi yazı makinası veya el yazısı ile doldurulur. El yazısı ile doldurulduğu zaman mürekkepli kalem ve büyük matbaa harfleri kullanılmalıdır. Belge üzerinde silinti ve ilaveler bulunmamalıdır. Düzeltmeler yanlışların üzeri çizilmek ve gerekirse doğruları yazılmak suretiyle yapılmalıdır. Bu şekilde yapılan bütün düzeltmelerin belgeyi düzenleyen tarafından imzalanması ve gümrük idaresince tasdik edilmesi gerekir. Eşyanın tanımı bu amaçla ayrılan kutuya boş satır bırakılmadan yazılmalıdır. Kutu tamamen doldurulmadığında, eşyanın tanımının ilişkin son satırın altına boş alan kalmayacak şekilde yatay bir çizgi çekilmelidir.

II. ÇEŞİTLİ KUTULARA YAZILACAK HUSUSLAR

1. İlgili kişi veya firmanın tam adı ve adresi yazılır.
2. Gerekli görülürse, taşıma belgesinin numarası yazılır.
3. Gerekli görülürse, taşıma belgesinin diğer bilgileri ve adresi yazılır.
4. İhracatçı ülkenin adı yazılır.
5. İhraç ülkesinin adı yazılır.
6. Varış ülkesinin adı yazılır.
7. Belge kapsamı eşyanın toplam sayı ile ilgili sıra numarası yazılır.
8. Kolilerin marka, numara, miktar ve ambalaj türü ile eşyanın ticari tanımı yazılır.
9. 10 nolu kutuda tanımlanan eşyanın kilogram veya diğer ölçüler cinsinden brüt ağırlığı yazılır.
10. Gümrük idaresi tarafından doldurulur. Gerekli görülürse, çıkış evrakı ile ilgili (formun cins ve numarası, gümrük idaresinin ve vize edilen ülkenin adı) hususlar yazılır.
11. Yer, tarih ve ihracatçının adı yazılır. İhracatçı tarafından imzalanır.

EXPLANATORY NOTES FOR THE MOVEMENT CERTIFICATE

I. RULES FOR COMPLETING THE MOVEMENT CERTIFICATE

The A.TR movement certificate must be completed in one of the languages, in which the Agreement is drawn up and shall comply with the internal laws of the exporting State. Where the certificate is completed in Turkish, it shall also be completed in one of the official languages of the Community.

The A.TR movement certificate must be typed or hand-written; if the latter, it must be completed in ink. It must not contain any erasure or superimposed correction. Any alteration must be made by deleting the incorrect particulars and adding any necessary corrections. Any such alteration must be initialed by the person who completed the certificate and be countersigned by the customs authorities.

A description of the goods must be given in the box reserved for this purpose without leaving any blank lines. Where the box is not completely filled, a horizontal line must be drawn below the last line of description of the empty space being crossed through.

II. PARTICULARS TO BE ENTERED IN THE VARIOUS BOXES

1. Enter the full name and address of the person or company concerned
2. Where appropriate, enter the number of the transport document.
3. Where appropriate, enter the full name and address of the person (s) or company (ies) to whom the goods are to be delivered.
4. Enter the name of the country from which the goods are exported.
5. Enter the name of the country concerned.
6. Enter the number of the item in question in relation to the total number of articles on the certificate.
7. Enter the marks, numbers, quantity, kind of packages and the normal trade description of the goods.
8. Enter the gross mass of goods described in the corresponding box 10 expressed in kilograms or other measure. (hl, m³, etc)
9. To be completed by the customs authority. Where appropriate, enter the particulars related to the export document (type and no of the form, name of the customs office and of the issuing country).
10. Enter the place and date, signature and name of the exporter.

EUR-1 DOLAŞIM BELGESİ -ÖRNEK FORM

1.Exporter (name, full address, country) Voltmaster Products, Harbour Industrial Park, Mongeville, Mongerrat	EUR 1 No.		
	See notes overleaf before completing this form		
3.Consignee (name, full address, country)/Agent Electrical Distributors 539 Zodiac Road Heightown Nordmark	2. Certificate used in preferential trade between THE EUROPEAN UNION And (Insert appropriate countries, group of countries or territories)		
	<table border="1"> <tr> <td>4. Country, group of countries or territory in which the products are considered as originating Mongerrat</td> <td>5. Country, group of countries or territory of destination Nordmark</td> </tr> </table>	4. Country, group of countries or territory in which the products are considered as originating Mongerrat	5. Country, group of countries or territory of destination Nordmark
4. Country, group of countries or territory in which the products are considered as originating Mongerrat	5. Country, group of countries or territory of destination Nordmark		
6. Transport details (optional) By Nordmark Shipping Lines via Bilbao	7. Remarks		
8. Item Marks and Number and kind Description number numbers of packages (1) of goods Tariff Fully 2 wooden cases Dry cell 8506 19 900 90 addressed batteries 1/2	<table border="1"> <tr> <td>9.Gross weight (kg) or other measure (litres, cubic metre,etc.) 720 kg</td> <td>10 Invoices (kg) or other (optional)</td> </tr> </table>	9.Gross weight (kg) or other measure (litres, cubic metre,etc.) 720 kg	10 Invoices (kg) or other (optional)
9.Gross weight (kg) or other measure (litres, cubic metre,etc.) 720 kg	10 Invoices (kg) or other (optional)		
10. CUSTOMS ENDORSEMENT Export document (2) Form No. Customs office Issuing country or territory: Mongerrat Declaration certified in order Date (Signature)	11. DECLARATION BY THE EXPORTER I, the undersigned, declare that the goods described above meet the conditions required for the issue of this certificate. Mongeville, 15 September 20... Place and date (Signature)		

5.4. Dolaşım Sertifikasının Doldurulması

Özellikle aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmelidir.

1. Konsinye/ihracatçı) ve Konsinyatörün(ithalatçı) adreslerinin doğruluğu kontrol edilmelidir.
2. Ülke orijini doğru olarak gösterilmiş mi? Kontrol ediniz.
3. Nakliyeye ilişkin detaylar yazılmışsa doğruluğu kontrol edilmelidir.
4. Tarife numaralarının doğruluğu kontrol edilmelidir.
5. Kolilere ilişkin açıklamalar doğru ve yeterli mi? Kontrol ediniz.
6. Gönderilen malların ambalajları üzerindeki adres ve numaraları kontrol ediniz.
7. Gümrük tarifeleri ve ithalatçı ülkenin kullandığı gümrük tarifeleri ve ölçü birimine uygun olarak gerekli açıklamalar yapılmış mı? Kontrol ediniz.

5.5. Dolaşım Sertifikasında Yer Alan Net Yurtiçi Katkının Hesaplanması:

	Pil Başına \$	Kutu Başına \$
Koruyucu kaplama: 10gr. X 1,50 \$/kg	0,015	0,300
Elektrod	0,030	0,600
Karton		0,500
Elektrolit:20gr. X 2,00\$/kg.	0,040	0,800
İşgücü- üretim 3 dakika \$/saat	0,075	1,500
Kontrol ve ambalaj 6 dakika X 1,50 \$/saat		<u>0,150</u>
		3,850
Kar ve işletme giderleri X %35		<u>1,348</u>
Ex-works, fabrika çıkış fiyatı		<u>5,198</u>
Yaklaşık Fiyatı		<u>5,2</u>

Kutu Başına Maliyetin İncelenmesi

Kalem	İthal Fiyatı	Yurtiçi Fiyatı
Koruyucu Kaplama		0,300
Elektrod	0,600	
Mukavva Kutu	0,500	
Elektrolit	0,800	
İşgücü- üretim		1,500
Kontrol ve ambalajlama		0,150
Kar ve işletme giderleri		1,348
Toplam	1,900	3,298

Mukavva Kutu Başına\$

Fabrika çıkış fiyatı	5,200
Kar ve işletme giderleri (-)	<u>1,348</u>
Net fabrika çıkış fiyatı	<u>3,852</u>
Yurt içi katkı	3,298
Kar ve işletme giderleri (-)	<u>1,348</u>
Net Yurt içi katkı	<u>1,950</u>

$$\text{Net Ex works(fabrika çıkış fiyatı) başına net yurtiçi katkı yüzdesi} = \frac{1,950\$}{3,852\$} \times 100$$
$$= \% 50,62$$

Nodrmak'ın kurallarına göre sözkonusu malın %50'den fazlası Mongerrat orijinli olduğu için ihraç edilebilir.

Net Yurtiçi Katkı Hesaplanırken; Maliyetin bir kısmının pil başına bir kısmının mukavva kutu başına hesaplandığı, ithal edilen ile yurt içinden temin edilen malzemelerin ayrıldığı hususuna dikkat edilmelidir.

BÖLÜM 6: SİGORTA BELGESİ **(The Insurance Certificate)**

CIF veya CIP teslim şekline göre yapılan ihracatta söz konusu olmaktadır. İthalatçının verdiği bilgiler ve talimat doğrultusunda ve ithalatçı hesabına ihracatçı tarafından yaptırılmaktadır. Malın satıcı tarafından alıcıya sevki sürecindeki taşıma risklerini kapsar.

Sigorta belgeleri malın istenilen riskler kapsamında sigorta edildiğini kanıtlar. Sigorta belgelerinin en yaygını Sigorta Poliçesi'dir. Bu belge sigorta edilen ile sigorta eden arasında yapılan bir sözleşme olup tarafların hak ve sorumluluklarını gösterir. Sigortadan yararlanacak olan kişinin adına, emrine ya da hamiline düzenlenir. Sigorta kapsamındaki haklar ciro yolu ile başkasına devredilebilir.

UCP-500'ün 34. Maddesinin "f" fırcasına göre sigorta belgesinin kapsamı gereken minimum sigorta değeri malların CIF bedeli (ismi belirtilen varış limanına kadar mal bedeli+sigorta+navlun) veya CIP bedeli (ismi belirtilen varış yerine kadar taşıma ücreti ve sigorta ödenmiş) artı %10'dur.

Sigorta poliçeleri ve sertifikaları arasında en çok kullanılan deniz sigorta poliçesidir. İhracatçı her mal gönderiminde nakliyeye ilişkin belgeleri arasında sigortacısından temin ettiği sigorta sertifikasını da hazırlar. Düzenli ihracat yapan ve deniz sigorta poliçesi kullanan ihracatçılar her mal gönderiminde ayrı bir poliçe hazırlamak yerine her ayın sonunda sigortacısına ay boyunca yaptığı sevkiyatın özetini gönderir.

İhracatçının böyle bir bağlantısı yoksa her sevkiyat için sigorta şirketine ayrı bir poliçe düzenletmesi zorunludur. Bu durumda sigorta şirketinden veya acentasından ya da aracısından sözkonusu belgeleri talep etmesi gerekir.

Sigorta poliçesinde belirtilecek hususlardan bir veya birkaçının kesinlik kazanmadan sigorta yaptırılmasının gerekli olduğu hallerde ve özellikle bankalar tarafından akreditif açıldığında sigorta teminatına ihtiyaç duyulması halinde, elde bulunan bilgilerle geçici bir poliçe tanzim edilir. Buna "Flotan Poliçe" denir. Sevkiyat gerçekleşmeye başladığı zaman, kesinleşen bilgilerle kat'i sigorta poliçesi (zeyilname) tanzim edilir.

UYARI

Her yüklemenin sigortalanması konusunda ihtar için yer olmalıdır.

İhracatçı, nakliye konusunda şüphe duyarsa kesinlikle sigorta yaptırmalı veya konsinyatör ya da acentasının sigorta işini organize ettiği konusunda yazılı teyid almalıdır. İhracatçı, sigorta işinin saptanmasında malın iki katı bedelle riskin sigortalanmasını mutlaka önermelidir.

Denizyolu ile nakliye sigortasının maliyeti dünyanın pek çok yerinde nispeten makul düzeydedir ve gönderilen malın değerinin çok az bir bölümünü içermektedir. Ancak bu nakliye şeklinde; gönderilen ürünün tamamı veya bir kısmı ciddi zarar görebilir, gecikmeler yaşanabilir dolayısıyla firma için daha maliyetli sonuçlar doğurabilir.

Pek çok durumda taşıyıcının sorumluluğunun nakliye koşulları ile sınırlı olduğu kesinlikle belirtilmelidir. Kayıp veya hasar durumunda taşıyıcının yükümlülüklerine bağımlılık gerçekçi olmayabilir.

Nakliyat sigortalarına göre risk kapsamı A, B, C klozları olarak sınıflandırılmıştır. 01.01.1982 tarihli A klozu, zaman zaman 01.01.1963 tarihli All Risks klozuyla karıştırılmakta ve sigortalı, sigortacıyla ihtilafli durumlara düşebilmektedir. Bu iki kloz birbirine çok benzemekle birlikte aralarında küçük farklar bulunmaktadır. Örneğin, A klozunda radyoaktif kirlenmelerden meydana gelebilecek zararların sigorta kapsamı dışında tutulacağı belirtilmiştir. All Risks klozunda ise istisnalar A klozundaki gibi net olarak ifade edilmemiştir. Uygulamada “All Risks veya A klozu” ifadesi kullanıldığında, A klozu hükümlerinin geçerli olacağı anlaşılmaktadır.

B ve C klozları dar teminat kapsamına girmektedir. Aralarındaki en önemli fark; B klozunda hususi avarya ve müşterek avarya teminata dahil iken, C klozunda sadece müşterek avarya fedakarlığı teminata dahildir. B klozu, ülkemizde pek kullanılmamaktadır.

SİGORTA BELGESİ – BOŞ FORM

Sigorta Firmasının Adı

Sigorta Firmasının Adresi

VERGİ DAİRESİ:

VERGİ NUMARASI:

SİGORTALI :

ADRESİ :

ÇIKIŞ YERİ :

VARIŞ YERİ :

KONŞİMENTO :

AKREDİTİF :

PLAKA / GEMİ :

ACENTA NO :

POLİÇE NO :

TEKLİF TAR. :

YÜKLEME TAR. :

DÖVİZ KURU :

VASITA :

SEFER SAYISI :

SİGORTA KONUSU

MEBLAĞ GBP

Sigortalanan ürünlere ilişkin açıklama (ağırlık ve koli sayısı, değeri) koli işaret Numaları

Toplam Sigorta Bedeli

Nakliyat PR. %0.300 :

Net Prim :

Gider Vergisi :

Ücret Tutarı :

ÖZEL ŞARTLAR

İşbu sigorta ilişik Kamyon Klozu hükümlerine göre akdedilmiştir.Yükleme, aktarma ve boşaltmaya atfedilebilecek rizikolar sigorta teminatına dahildir.

Bu sigorta; ayrıca ekli 1.10.1990 Institute Radioactive Contamination Exclusion klot hükümlerine tabidir.

İHTARLAR:

..... SİGORTA A.Ş. işbu poliçe/ zeyilname ile yukarıda ayrıntıları yazılı malları tarafların uymayı yükümledikleri ekli şartlar ile bu şartlara nazaran üstün hükümleri olan özel şartlara göre, sigorta prim ve ayrıntıları tutarının ödenmesi karşılığında sigortalı adına ençok..... TL'sına kadar sigorta eder.

Bu poliçe teminatına giren ziya veya hasarın meydana gelmesi halinde genel şartların 22. Maddesi gereğince derhal Şirket Merkezine; yurt dışında en yakın Acenteliklerine ve/veya yetkili Hasar Ekspertiz Bürolarına başvurularak, hasarın ve miktarının bir ekspertiz raporu ile tespit ettirilmesi gerekir.

SİGORTA ETTİREN TANZİM YERİ ve TARİHİ

SİGORTA FİRMASININ ADI

SİGORTA BELGESİ – ÖRNEK FORM

INSURANCE COMPANY OF MONGERRAT

28 Abbey Street
Hightown, Abbeyville, Mongerrat

ORIGINAL

[1] 15 September

2004

THIS IS TO CERTIFY that this Company has insured the goods specified hereunder, under open policy, on behalf of:

Mongerrat Producers Cooperative, Abbeyville Avenue
Hightown, Abbeyville, Mongerrat [2]

Description of goods insured, including marks and numbers

500 jute sacks each containing 25 kg Class I new potatoes (totalling 12,500 kg)[3]
labelled with full address and numbered 1-500 [4]

Voyage

Abbeyville/Miami/ New York [5]

Vessel/conveyance "Sea Trader" [6]

Insured value US\$ 3,916.00 [7]

Conditions of insurance

Goods must be packed in new jute sacks and packed on pallets of 20 sacks per pallet
Adequately banded. Shrink wrapping may not be used. [8]
Subject otherwise to the conditions and terms of the original policy.

IMPORTANT: With a view to facilitating the settlement of any claims for loss or damage hereunder, the insured are advised to take the following steps:

CARRIERS' LIABILITY

Consignees are reminded that should any loss or damage be apparent, they, or their agents, should without delay arrange for immediate joint survey with the Carriers before delivery is taken.

Should any such survey show actual loss or damage, a claim should be at once lodged with the Carriers. In no circumstances should "clean" receipts be given goods are discharged in bad order except under written protest.

In case of loss or damage not apparent at the time of taking delivery, notice in writing should be given to the Carriers within three days of delivery, and prompt arrangements made for a survey to be held.

The consignees or their Agents should claim on the Carriers for any packages which cannot be found, or on the Port Authorities if the missing packages have been discharged from the vessel.

The consignees or their Agents are recommended to make themselves familiar with the Regulations of the Port Authorities in force at port of discharge.

In the event of damage which may involve a claim under this Certificate, immediate notice of such damage should be given to:

Bob Kopolski [9]

Kopolski & Reinhart, 2342 5th Avenue, New York, N.Y. 66554

Who has/have been authorized to adjust and to settle claims under this Policy for and on behalf of the Corporation.

This Certificate represents and takes the place of original Policy and will, for the purpose of collecting any claims, be accepted as showing that the holder is entitled to the benefit of such policy to the extent set forth herein.

(Signed)

[10] For the Insurance Company of Mongerrat

6.1 Sigorta Belgesi Hangi Bilgileri İçerir?

- [1] Sigorta Sertifikasının tarihi, normalde malların fabrikadan çıkış tarihi olmalıdır.
- [2] Bu örnekte, mallar ihracatçı tarafından sigortalanmıştır.
- [3] Sigortalanan ürünlere ilişkin açıklama ticari faturada yer alan bilgileri kapsamalıdır.
- [4] İşaret ve numaralar nakliyeye ilişkin belgeler ile aynı olmalıdır.
- [5] Nakliyenin ne şekilde yapılacağı yani yol güzergahı belirtilmelidir.
- [6] Kısa deniz yolculuklarında, malların gönderileceği gemiye ilişkin ayrıntılı bilgiyi zamanında almanın mümkün olamayabileceği hususu gözönüne alınmalıdır.
- [7] Deniz nakliyesi için sigorta yapılması durumunda ürünün fatura değerinin %110'u tutarında sigortalanabilir.
- [8] Kargo veya nakliye sırasında taşımaya ilişkin uyarılması gereken hususlar ayrıntılı şekilde belirtilmelidir.
- [9] Burada sigorta şirketi tarafından belirlenen sigorta görevlisinin ismi yer almalıdır.
- [10] Normalde, bu tarz poliçelerde, ihracatçı sigorta şirketi adına imzalamaya yetkilidir.

6.2 Karşılaşılan Temel Sorunlar ve Dikkat Edilmesinde Fayda Görülen Hususlar.

- [3] Yetersiz veya yanlış açıklama yazılması gecikmelere neden olacak ve muhtemelen sigorta talebinin karşılanmamasına yol açacaktır.
- [4] Koli üstündeki yanlış işaret ve numaralar sigorta talebinde sorunlar yaratacaktır.
- [5] Yol güzergahı doğru gösterilmezse üründe tam sigorta garantisi sağlanmayabilir.
- [7] Sigorta bedeli sigortalanan toplam ürünün maliyetini içermelidir.
- [8] Sigortacının koşullarının belirtilmemesi şikayetlere yol açabilir.
- [9] Sigortacının yerel temsilcisinin adı belirtilmez ise, sigorta talebinin sonuçlanması gecikebilir.

6.3 Sigorta Belgesi Hazırlarken İhracatçının Kontrol Etmesi Gereken Hususlar (Kontrol Listesi)

rn tam olarak açıklayın (diğer belgelerle tutarlı olacak şekilde).

İşaret ve numaraların doğruluğunu kontrol edin.

Seyahat güzergahını tam olarak belirtin. Bu örnekte olduğu gibi Abbeyville/Miami/New York olarak güzergah belirtilmişse ve kayıp New York'da olmuşsa ve son varış yeri ise sigorta denmeyebilir.

Kısa yolculuklarda, nakliye aracının adını yazmak mümkün olmayabilir. Bu durumda nakliye firmasının adı veya taşıyıcının adı yazılır.

Sigorta bedelinin maliyetleri karşılayacak şekilde belirlenmesine dikkat edilmelidir. Bu çerçevede navlun, menşe Şahadetnamesi, gözetim raporu almak için yapılan harcamalar da dikkate alınmalıdır.

Sigorta bedeli, değişik risk ve değişik rotalar için farklı olduğundan sigortacı ile birlikte gönderilen mala ilişkin özel koşullar ve gönderilen yere ilişkin riskler kontrol edilmelidir. Gemide farklı türden ürünler var ise; seramik, masa örtüsü gibi ürünler aynı yere gönderilseler dahi sigorta açısından farklı oranlar uygulanacaktır.

Sigortacının, malın gönderildiği ülkedeki temsilcisinin bulunduğu ve talep halinde gecikme olmaksızın sigorta talebinizin karşılanacağından emin olunuz.

BÖLÜM 7 : TAŞIMA BELGESİ (KONŞİMENTO) **(The Carrier's Declaration/ Consignment note)**

Taşıma Belgesi veya konşimento; ihracatçı ile malları belli bir noktadan diğerine taşıyacak olan taşıyıcı arasında yapılan sözleşmedir.

Genellikle standart formatlara sahip olan taşıma belgesi taşıyıcı veya nakliye aracı tarafından ihracatçıya gerekli detaylar sorularak hazırlanır. İhracatçıya hangi tür nakliye ile mallarını taşımak istediği, malların değeri, ağırlığı, hacmi ve evraklar için gerekli diğer detaylar ve herhangi bir aksaklık durumunda ödemeyi kimin yapacağı gibi hususlarda bilgi istenir.

Taşıma belgesi, nakliye türüne ve nakliyeciden nakliyeciyeye değişebilir. Nakliyeye konu olan malları taşıyan ile taşıtan arasında yapılan bir taşıma sözleşmesi, malların taşıyan tarafından teslim alındığını gösteren bir makbuz olup, bazı şartlar altında kıymetli evrak niteliğindedir. Taşıma belgelerinin tümü makbuz özelliğinde olmakla beraber, bu belgelerin bazıları sözleşme veya kıymetli evrak niteliği taşımayabilirler.

Konşimentolar teslim şekillerine göre: a-) Nama yazılı konşimento, b-) Emre yazılı konşimento, c-) Hamiline yazılı konşimento, d-) Tesellüm konşimentosu, e-) Yükleme konşimentosu olabilir.

Ayrıca; 1-) Deniz konşimentosu 2-) Özellikli konşimentolar 3-) Diğer taşıma belgeleri olarak üç sınıfta gruplandırılmaktadır. Özellikli konşimento türleri: tek konşimento(trough B/L), kombine nakliyat konşimentosu(combined transport B/L), konteyner konşimentosu, düzgün hat konşimentosu, kısa konşimento, tanker konşimentosu, ciro edilemez konşimento, navlun sözleşmesine dayalı konşimento, kaptan makbuzudur.

Diğer taşıma belgeler ise; havayolu konşimentosu, demiryolu hamule senedi, karayolu taşıma senedi (CMR belgesi), nakliyecisi makbuzları, FIATA tesellüm belgeleri, posta makbuzudur.

UCP 500, 23. Maddeden, 34. Maddeye kadar olan bölümü konşimento ile ilgilidir: Deniz/ Okyanus Konşimentosu (Md.23), Ciro Edilemez Denizyolu Taşıma Senedi (Md.24), Charter Party Konşimentosu (Md.25), Çok Şekilli (multimodal) Taşımaya İlişkin Taşıma Belgesi (Md.26), Havayolu Taşıma Belgesi (Md.27), Karayolu, Demiryolu veya Karasal Su Yolu Taşıma Belgeleri (Md.28), Kurye ve Posta Makbuzları (Md.29), Navlun Komisyoncuları (Freight Forwarders) tarafından Düzenlenen Taşıma Belgeleri (Md.30), "Güverte Üzerinde", "Yüklenen tartı ve Sayımına Göredir", "Gönderenin İsmi" (Md.31), Temiz Taşıma Belgeleri "Clean on Board" (Md.32), Navlunu Ödenecek/Ödenmiş Taşıma Belgeleri (Md.33) ile düzenlenmiştir.

TAŞIMA BELGESİ – ÖRNEK FORM

SHIPPING INSTRUCTIONS				
Shippers name and address [1] (Taşıyıcının Adı ve Adresi) Craft Ceramics Ltd. Unit 5c, Ashnew Industrial Estate Ashnew, County Wicklow, Ireland		NAME AND ADDRESS OF TRANSPORT/SHIPPING COMPANY		
Consignee's name and address [2] (Alıcının Adı ve Adresi) Kaufstadt AG Central Warehouse Reference MG/17963 Karlsruhe Germany		BELL LINES		
Notify address [3] (Acenta Adresi) Impex AG 221 Havenstrasse Hamburg				
Place of receipt [4] (Malların Alınacağı Yer) Ashnew				
First vessel [5] (Birinci Araç) Bell Lines	Port loading [6] (Yüklemenin yapılacağı liman) Waterford			
Port of discharge [7] (Malların Boşaltılacağı Liman) Hamburg	Final discharge [8] (Malların Son Teslim Yeri) Karlsruhe			
Second vessel [9] (İkinci Araç) -----	Port of transport [10] (Aktarmanın Yapılacağı Liman) -----			
Port of discharge [11] (Malların Boşaltılacağı Liman) -----	Place of delivery [12] (Malların Teslim Yeri) -----			
Marks and no's. [14] (İşaret ve Numaralar) Fully addressed Nos. 1-78	Contents no. and seal no. (Mühür ve Damga Numarası) [15]	Quantity and description of goods (Ürüne ve ambalaja ilişkin uyarılar) [16] 78 cardboard cartons containing pottery FRAGILE, HANDLE WITH CARE-KEEP UPRIGHT	Gross weight (Toplam Ağırlık) kg [17] 522 kg Tariff no. [19] 691200 500 00	Measurement m3 [18] 1.12 FOB value [20] (FOB Değeri) US \$ 12,075.00

DIMENSIONS OF PACKAGES					
No. of packages (Toplam Koli Sayısı) [22]	Length (Uzunluk) [23]	Breadth (Eni) [24]	Depth (Derinlik) [25]	Measure (Hacim) [26]	Total Measure (Toplam Hacim) [27]
15	45 cm	40 cm	10 cm	0.018	0.27 m3
15	30 cm	15 cm	15 cm	0.007	0.11 m3
24	42 cm	21 cm	15 cm	0.013	0.31 m3
24	30 cm	30 cm	20 cm	0.018	0.43 m3
BILL OF LADING REQUIREMENTS (Konşimento'daki Koşullar) [28]			FREIGHT AND CHARGES (Navlun ve Diğer Giderler) [29]	DOCUMENT ACCOMPANYING CARGO TO PORT OF SHIPMENT(Nakliyeye İlişkin Belgeler) [30]	
Total no. required (Konşimen to Numarası) [31]	Original s (Aslı) 1Adet	Copies (Kopyası) 3Adet	Freight payable by: Shipper (Taşıyıcı) (Navlunu Ödeyecek Taraf) [35] Charges payable by: (Diğer Shipper (Taşıyıcı) (Diğer giderleri ödeyecek taraf) [36]	Documents going with cargo to port of shipment(Kargo ile gönderilecek belgeler) Invoice (Fatura)2 Nüsha Packing list (Koli Listesi) (2) Certificate of origin (Menşe Şahadetnamesi)(2) Insurance certificate (Sigorta Belgesi) (1)	
We hereby declare the foregoing to be a full and true account of the contents, values, etc., of the goods herein declared. We agree to pay all freight or charges, custom house charges and duties as well as other lawful and customary expenses and also return freight and charges if consignees either decline to receive the goods or refuse or are unable to pay the charges thereon. We understand and accept that all transactions are subject to your standard trading conditions and/or conditions of relevant bill of which we are aware.					
BILLS OF LADING WILL NOT BE DATED 1 July 20.. ----- RELEASED WITHOUT PRIOR SETTLEMENT OF FREIGHT AND/OR CHARGES SIGNED [37] ----- ON BEHALF OF ----- Craft Ceramics Ltd -----					

7.1. Taşıma Belgesi Hangi Bilgileri İçerir?

[1] Normalde firma antetli fatura kullanılır. (Şayet müşterinin handling acentası varsa ve bu evrakta gösterilmemişse konşimentonun gerçekleşmesinde gecikmeler olabilir.)

[2] Konsinye (alıcı) adresi aynı formda mutlaka gösterilmelidir ve gerekli görülen detaylar da yer almalıdır.

[3] Alıcının “handling” elleçleme işlemlerini yapan acentasının adresinin bu kolonda gösterilmesi gerekir.

[4] Taşıyıcının sorumluluğunun başladığı yeri belirtir. (Taşıyıcının malları alacağı yer gösterilmemiş veya yanlış gösterilmişse navlun ödemesi yanlış yapılabilir.)

[5] Malları taşıyan araç belirtilir.

[6] Araca yüklemenin yapıldığı yer belirtilir.

[7] Araçtan boşaltmanın yapılacağı liman belirtilir. (Yanlış belirtildiği takdirde mallar yanlış yerde boşaltılacaktır.)

[8] Nihai varış yeri yazılır. (Yanlış adres verildiği takdirde mallar kaybolabilir veya gecikebilir.)

[9] İkinci bir araç sözkonusu ise buraya yazılır.

[11] İkinci araçta malların indirileceği (boşaltılacağı) liman belirtilir.

[12] Varsa iki aracın son varış noktası yazılır.

[13] İhracatçı nakliye acentası kullanıyorsa adını, adresini de içermelidir. (Nakliye acentası belirtilmez ise gecikmeler olabilir.)

[14] İşaret ve numaralar belirtilmelidir.

[15] Gümrük kapısında kullanılan mühür(damga) numarası yazılır. (Tam konteyner yüklendiği durumda damga numarası belirtilmez ise veya yanlış yazılır ise gecikmeler olabilir.)

[16] Konsinye (gönderilen mal) ve ambalaja ilişkin genel açıklama yer alır. Palet sistemi kullanılmışsa veya yükleme-boşaltma sırasında dikkat edilmesi gereken bir şey varsa belirtilir.

[17] Gönderilen malın toplam ağırlığı belirtilir. (Yanlış rakam nedeniyle yanlış ödeme yapılır)

[18] Gönderilen malın toplam hacmi belirtilir. (Yanlış rakam nedeniyle yanlış ödeme yapılır)

[19] İthal edilen ülkede kullanılan sınıflandırmaya göre tarife numarası yazılır.

[20] FOB (Güvertede teslim fiyatı) değer yazılır. (FOB değerinin yanlış olması durumunda ithalatçı ekstra maliyetle karşılaşır.)

[21] Şayet hacim ve ağırlık yanlış verilir veya yanlış hesaplanırsa malları istif edilmesinde sorun olabilir, ekstra maliyete yol açabilir.

[22] Toplam koli sayısı yazılır.

[23] Her bir kolinin boyu yazılır.

[24] Her bir kolinin eni yazılır.

[25] Her bir kolinin yüksekliği yazılır.

[26] Her bir kolinin hacmi yazılır.

[27] Kolilerin toplam hacmi yazılır.

[28] (Konşimentoda yanlışlar var ise alıcının talepleri karşılayan belgelere sahip olamamışsınız demektir.)

[29] (Navlun ve diğer giderleri kimin ödeyeceği belirtilmemişse, daha fazla ödeme yapmanız gerekebilir.)

[30] (Tam ve doğru doldurulmayan belgelerin yer alması durumunda, kontrol mercinin bu evrakları kontrolü zorlaştırır.)

[31] Gerekli konşimento numarası orjinal ve kopyalarda aynı olmalıdır.

[32] Yönergelere uygun hazırlanmadığı takdirde gerekli belgeler sağlanamayacaktır.

[33] Nakliyeci veya ihracatçı için konşimento şekli ve numarası gereklidir.

[34] Konşimento şekli ve numarası ürüne uygun olmalıdır.

[35] Navlun maliyetlerini kimin ödeyeceği belli olmalıdır.

[36] Diğer ödemeleri kimin yapacağı belli olmalıdır.

[37] Nakliyeci veya ihracatçı adına yetkili kişinin imzası. (İhracatçı tarafından imzalanmayan taşıma belgesi nakliyeci tarafından kabul edilmeyebilir.)

7.2. Karşılaşılan Temel Sorunlar ve Dikkat Edilmesinde Fayda Görülen Hususlar.

Nakliyeci/ihracatçının adı ve adresi dikkatle kontrol edilmelidir.

Konsinyatörün(alıcının) adı ve adresinin doğruluğundan emin olunuz.

Varsa konsinyatörün acentasının adı mutlaka yazılmalıdır.

Güzergaha ilişkin detaylar transit veya parsiyel olup olmadığı belirtilmelidir.

Nakliye acentasının adı ve adresinin doğruluğu kontrol edilmelidir.

Mallara ilişkin detaylı bilgi, tam konteyner ile taşınyorsa damga numarası belirtilmelidir.

Toplam ağırlık ve tarife numarası kontrol edilmelidir.

Kolilerin ağırlık ve hacimlerine ilişkin detaylar ve toplamı dikkatle hesaplanmalıdır.

Toplam hacim doğru biçimde hesaplanıp yazılmalıdır.

FOB değerinin hesaplanması için; ex works (iş yeri teslim, fabrika çıkış fiyatı) fiyatına limanda teslim maliyeti eklenmelidir.

Gerekli belgelere ilişkin bilgilerin yazılması unutulmamalıdır.

Tarih ve imza mutlaka olmalıdır.

Nakliyeye ilişkin diğer evraklarla birlikte hazırlanan taşıma belgesinin de bir örneği saklanmalıdır.

BÖLÜM 8 : AKREDİTİF MEKTUBU

(The Letter of Credit)

Dış ticarete yaygın olarak kullanılan bir ödeme yöntemidir. Ödeme sürecine banka itibarını katarak satıcı ve alıcı arasında sözkonusu olabilecek karşılıklı güvensizliği ortadan kaldıran bir yöntemdir.

UCP-500'e dayalı olarak gerçekleştirilen bu ödeme şeklinde bankalar alıcı ve satıcının aralarındaki sözleşme ile ilgilenmezler. Onların ilgilendikleri akreditif koşullarının ortaya konduğu ve küşat mektubunda belirlenen uygun vesaiklerin ibrazıdır. Uygun vesaik ibraz edildiği zaman satıcı parasını alacağını alıcı istenilen nitelikte mala kavuşacağını bilir. Burada "banka" ticaretin güvenli bir temele oturmasına aracılık eder.

Akreditif de dört taraf vardır;

- Amir (İthalatçı)
- Amir Banka (İthalatçının bankası)
- Lehdar (İhracatçı)
- Lehdar Banka (İhracatçının bankası)

Genellikle gayri kabili rücu akreditif mektubu veya kabili rücu belgeli akreditif mektubu kullanılmakla birlikte başlıca akreditif türleri şunlardır:

1- Gayrikabilirücu (Dönülemez) Akreditif (Irrevocable L/C): Gayrikabilirücu akreditif, amir bankanın akreditif şartlarına uygun vesaikin akreditif koşullarına uygun zaman ve şekilde ibrazı halinde ödemenin geri dönülemez şekilde yapılmasını taahhüt etmektedir. Burada tarafların onayı olmadan akreditifin herhangi bir aşamasında akreditiften dönülmenin mümkün olmadığı akreditif türüdür. Yine tarafların onayı olmadan koşullar değiştirilemez.

2- Kabilirücu (Dönülebilir) Akreditif (Revocable L/C): Bu tür akreditifte amir banka herhangi bir anda akreditif koşullarını değiştirebilir ve tarafların bu değişiklikler nedeni ile önceden haberdar olmaları gerekmez. Amir banka ihracatçıya danışılmadan herhangi bir anda yapılan bu değişiklik ihracatçı için risktir. Bu değişiklik uygun vesaiklerin bankaya ibrazından sonra yapılır ise geçerli değildir.

3- Teyitsiz Akreditif (Unconfirmed L/C): Akreditif metninde teyitsiz olduğu bildirilir yada teyit konusunda herhangi bir açıklama yoksa akreditif teyitsiz kabul edilir. Lehdar banka akreditifi lehdara sadece ihbar eder uygun sevk vesaikin ibrazında ödeme yapılacağına dair herhangi bir taahhüt ve sorumluluk yoktur. Para geldikten sonra ödeme yapılır.

4- Teyitli Akreditif (Confirmed L/C): Akreditifi açan banka açmış olduğu akreditifi teyit etmesi konusunda lehdar bankaya talepte bulunur veya talimat verir bu bankada bu talimata uygun hareket edip teyit verirse uygun sevk vesaikin ibrazında ödeme taahhüdü vermiş olur. Yani kendi hesaplarına akreditif bedeli alacak kaydedilmeden bu banka ihracatçıya ödeme yapacaktır. Bankalar arası güven söz konusudur.

5- Vesaik İbrazında Ödemeli Akreditif (Sight L/C): Akreditif şartlarına uygun vesaikin yine akreditif süresi içerisinde ihracatçı tarafından lehdar bankaya ibraz edildiğinde ödemenin yapılacağı akreditif türüdür. Bu durumda vesaikin şartlara uygunluğu muhabir tarafından tespit edilerek bedeli ödenecek ve amir bankadan da ödenen tutar talep edilecektir.

6- Vadeli Akreditif (Deferred Payment L/C): Mal bedelinin ödenmesi için satıcının alıcıya bir vade tanıdığı akreditif türüdür. Mallar ithalatçı tarafından alındıktan sonra bedelleri belirlenen vade sonunda tahsil edilmektedir. Bu tür akreditiflerde akreditif vadesi, bu vade içinde kalan yükleme vadesi ve bu vadeyi aşabilen ödeme vadesi mevcuttur.

7- Devredilebilir Akreditif (Transferable L/C): Akreditif şartları içerisinde o akreditifin devredilebilir olduğu yazılı ise lehdar kendine ait hak ve sorumlulukları bir veya birkaç lehbara devredilebilir. Bu tür akreditiflerde ilk lehdar genellikle komisyoncu veya alıcının temsilcisi olup malı kendi sevk etmez, akreditifi malı sevk edecek olan ikinci lehbara devreder. Akreditif de aksine bir şart yoksa devir işlemi sadece bir kez yapılabilir. Yani ikinci lehdarın devir hakkı yoktur.

Peşin Ödemeli Akreditif (Red Clause/ Green Clause)

Red Clause L/C: Akreditif tutarının bir kısmının lehbara peşin ödenmesini öngören bir akreditiftir. Bu ödeme alıcının satıcıya tanıdığı bir ön finansman imkanıdır. Bu koşul küşat mektubuna kırmızı mürekkeple yazıldığından akreditif bu şekilde adlandırılır.

b.) Green Clause L/C: İhracatçının belirlenen miktarda avans kullanabilme hakkını geçerli kılan bir akreditif türüdür. Burada temel koşul ihracat konusu malların ihracatçı tarafından hazır edilip bir depoya konulması ve depo makbuzu karşılığında avansın ya da ön finansmanın sağlanmasına olanak veren akreditif türüdür.

9- Karşılıklı Akreditif (Back to Back Credit): Bir ihracat akreditifi teminat alınarak karşılığında bir ithalat akreditifi açılmasıdır. Burada temel amaç net döviz girdisinin sağlanmasıdır. Yani ihracat bedelinin ithalat bedelinden büyük olması beklenir

10- Döner (Rotatif) Akreditif (Revolving L/C): Taşıdığı şartlara göre kullanıldıkça otomatikman yenilenerek tekrar kullanılabilir hale dönen ve bunun içinde yeni bir akreditif açılmasını gerektirmeyen bir akreditiftir. Yenileme meblağ ve kullanım süreci ile ilgilidir. Diğer bir ifade ile bu tür akreditif genellikle aynı cins malı aynı ihracatçıdan kısım kısım ithal eden ithalatçı tarafından amir bankaya verilen özel bir talimat ile açılır. Buna göre verilen talimatta belirtilen akreditif tutarının tamamının veya bir kısmının kullanılması halinde koşulları otomatik olarak yenilenir ve ihracatçı ilk akreditif koşullarına uymak şartı ile yeniden ihracat yapabilir. Bunun için küşat mektubunda mutlaka akreditifin rotatif olduğunun belirtilmesi gerekir.

11- Teminat Akreditifi (Standby L/C): Bu tür akreditifler de amir banka amirin üstlendiği bir yükümlülüğün yerine getirilmesini alıcıya veya işverene karşı garanti eder. Bu tür akreditifler bir garantidir. Yani üstlenilen işin yerine getirilmediği durumda akreditif kullanılmaktadır. Bu bir banka teminat mektubu niteliğindedir. Emre amade L/C daha çok ihalelerde kullanılmaktadır.

Uluslararası ticarete sorunlarla karşılaşılmasının anahtarı olan Akreditif Mektubu (L/C), satıcıya sözleşmede belirtilen tarihte paranın sorunsuzca teslimi fırsatını sağlar. Akreditif mektubu hazırlanırken detaylara dikkat edilmemesi ve gerekli özenin gösterilmemesi nedeniyle çeşitli sorunlar yaşanabilir.

Akreditif mektubu şu şekilde çalışır;

Öncelikle alıcı, akreditif mektubu ile ödeme konusunda kendi bankası ile anlaşma sağlamalıdır. Alıcı yani ithalatçı, ihracatçı ile arasındaki anlaşmaya uygun biçimde ihracatçı lehine kendi bankasında akreditif mektubu için anlaşma yapar.

Bundan sonra, ihracatçı akreditif mektubunu temin ettikten sonra yükümlülüklerini anlaşmaya uygun şekilde yerine getirir.

Banka, ihracatçının akreditif mektubunda belirtilen koşulları yerine getirdiği konusunda ikna olursa ödemeyi yapar ve alıcının malları teslim almasına izin verir.

Satıcı (ihracatçı) ödeme için alıcıya değil bankaya başvuracaktır. Bankalar akreditif mektubunda yazan koşullar tam anlamıyla yerine gelmeden ödeme yapmayacaktır. Bu nedenle koşulların yerine getirilmemesi, evraktaki eksiklikler ödemenin gecikmesine yol açabilmektedir. Bazı çalışmalar, Akreditifler altında ibraz edilen belgelerin yaklaşık %50'sinin rezervler nedeniyle geri çevrildiğini göstermektedir.

UCP-500 Md.37/c'ye göre malın ticari faturadaki tanımlaması akreditifteki mala ilişkin tanımlamaya uygun olmalıdır denilmektedir. Yani malın tanımı akreditifde yanlış da yazılsa faturayı düzenleyen ihracatçı o yanlışlığı düzeltmeye kalkmamalıdır.

Örneğin: Akreditif metninde "100% **coton** T-Shirt" yer almaktadır. Oysa bunun doğrusu "**cotton**"dur. Fatura düzenlenirken bu düzeltme yapılırsa yani fatura "cotton" olarak yazılırsa, fatura uygunsuz olarak değerlendirilerek rezerve sokulur ve mal bedeli tahsil edilemez.

Öte yandan, akreditifde malın tanımının altında sözleşmeye ya da proforma faturaya referans edilerek "as per proforma invoice dated 05.July. 2006 no. p-543" gibi ibare yer alıyorsa bu ibarenin de faturada yazılması gerekir.

AKREDİTİF MEKTUBU – ÖRNEK FORM

Name of issuing bank [1] (Amir Banka) The A.B.C Bank P.O. Box 446 Frankfurt Germany		Irrevocable Documentary Credit	Number [2] (Bankanın Referans Numarası) 1/8578
Place and date of issue Germany, 15 May 2004		Date and place of expiry [3] (Geçerli Olacağı Tarih ve Yer) 31 July 20.. in Dublin	
Applicant [4] (Malların Alıcısı) Kaufstadt AG 1293 Am Werhaam Düsseldorf 4000 Germany		Beneficiary [5] (Lehdar) Craft Ceramics Ltd. Unit 5c, Ashnew Industrial Estate Ashnew, Country Wicklow Ireland	
Advising bank [6] (Muhabir/Lehdar Banka) United Bank of Ireland 33 Stephens Green Dublin 12 Ireland		Amount [7] (Miktar) US dollars thirteen thousand one hundred and fifty only	
Partial Shipments [9] (Parsiyel İzni) Allowed () Not allowed (x)	Transshipment [10] (Aktarmalı Taşıma İzni) Allowed (x) Not allowed ()	Credit available [8] (Ödeme Koşulları) (x) by sight payment () by acceptance	
Loading on board/dispatch/taking in charge at/from: [11] (Malların Boşaltılacağı Yer ve Tarih) Ashnew not later than 1 July 20.. For transportation to:[12] (Malların Nereden Gönderileceği) Karlsruhe		against the documents detailed here in () and beneficiary's bill of exchange at SIGHT on the issuing bank for 100% invoice value	
Documents to be presented [13] (Muhabir/Lehdar Bankaya sunulması gereken belgeler) Signed commercial invoice in duplicate covering shipment of 78 cartons of pottery cups, saucers and plates. Packing lists in duplicate. Full set of clean on board combined transport bill of lading made to order, blank endorsed and marked "freight prepaid", notify the applicant. Certificate of origin in duplicate. Insurance certificate for 110% invoice value covering Institute Cargo Clauses "A" and War and Strikes risks.			
Documents to be presented within 16 days after the date of issuance of the transport documents but within the validity of the credit. (Belgelerin kaç gün içinde sunulması gerektiği)[14]			
We hereby issue the documentary credit in your favor. It is subject to the ICC Uniform Customs and Practice for Documentary Credits (1993 revision, International Chambers of Commerce, Paris, France, Publication No. 500) and engages us in accordance with the terms thereof. The number and the date of the credit and the name of our bank must be quoted on drafts required. If the credit is available by negotiation, each presentation must be noted on the reverse of this advice by the bank where the credit is available.			
This document consists of () signed page (s).		Name of Issuing Bank: The A.B.C.Bank	

AKREDİTİF MEKTUBU – ÖRNEK FORM 2(•)

04MAR10

MT S700

Issue of a Documentary Credit

MSGACK ACK/1012BBLAMBERT175621

Priority: 02 Home Dest : BBLAMBERT

Corr Dest : B BANK-TAKSIM BRANCH-TURKEY

Sequence of Total *27 : 1/1

Form of Doc. Credit *40 A : IRREVOCABLE

Doc. Credit Number *20 : 512345678

Date of Issue 31 C : 040310

Expiry *31 D : Date 040803 Place Turkey

Applicant *50 : BANANA LTD

RUE 4 BOULEVARD DUE

36210 BRUSSEL,BELGIUM

Beneficiary *59 : / KALEM AŞ

E-5 KARAYOLU 26.KM

NO:76 KARTAL-İSTANBUL

Amount *32 B : Currency EUR Amount 5000,

Amount Specification 39 : MAX.

Available with/by *41 A : BY PAYMENT

Partial Shipments 43 P : NOT ALLOWED

Transshipment 43 T : NOT ALLOWED

Ship./Disp./Taking 44 :

SHIPMENT FROM ISTANBUL TO BRUSSEL BY PLANE

.LATEST SHIPMENT ON 150604

Shipment of Goods 45 A : 1000 items of Jewellery box made by silver

DELIVERY TERM :

FOB BY PLANE

Documents required 46 A :

+SIGNED COMMERCIAL INVOICE ISSUED IN 5 ORG 1 COPY

+CERTIFICATE OF ORIGIN, LEGALIZED BY LOCAL CHAMBER OF COMMERCE
IN 1 ORG, 1 COPIES INDICATING THAT THE GOODS ARE OF TURKISH ORIGIN.

+1 ORG, 1 COPY PACKING LIST

+1 ORG, 1 COPY WEIGHT LIST

+1 ORG, 1 COPY CIRCULATION CERTIFICATE OF ATR

+(AWB) AIRWAYBILL 3 ORG 3 COPIES,

CONSIGNED TO THE NAME OF BBLAMBERT- BRUSSEL BRANCH AND NOTIFY
APPLICANT'S FULL NAME AND ADDRESS, FREIGHT COLLECT SHOWING GOODS
'EN ROUTE'

+COPY OF CABLE OR TLX SENT TO US ON SHIPMENT DATE

ABOUT EXPEDITION DETAILS AS DESCRIPTION

VALUE, LOADED QUANTITY OF MERCHANDISE AND CHARACTERISTICS OF
TRANSPORT (, FLIGHT NO, NAME OF CARRYING OF RECEIPT) IN 10RG,

Presentation Period 48 : DOCUMENTS TO BE PRESENTED WITHIN

10 DAYS AFTER SHIPMENT DATE BUT

IN ANY EVENT WITHIN L/C VALIDITY

Confirmation *49 : CONFIRM

Reimbursement Bank 53 A : DEUTSCHEBANK AG

FRANKFURT MAIN BRANCH

•Sözkonusu Akreditif Mektubu örneği Doç. Dr. Ayşenur Topçuoğlu'ndan alınmıştır.

8.1. Akreditif Hangi Bilgileri İçerir?

[1] Amir banka, normalde ithalatçının sürekli çalıştığı bankadır ve alıcının talimatı ile akreditif mektubunu çıkarır.

Amir Banka : İthalatçının talimatı üzerine yine ithalatçının istekleri doğrultusunda hazırladığı küşat mektubu aracılığı ile akreditif işlemine başlatır. Lehdar banka aracılığı ile ihracatçıya ödeme taahhüdüne girer, bu taahhüt şarta bağlıdır bu şart uygun sevk vesaikinin ibrazıdır.”

[2] Bankanın referansı, akreditif ile ilgili işlemlerde belirtilmelidir.

[3] Akreditif mektubu, belgede belirtildiği şekilde süresi bitmeden önce belirlenen yerde belirlenen belgelerle sunulmalıdır. Sresi geçtiği takdirde ödeme yapılmayacaktır.

[4] Akreditifin referansı, malların alıcısıdır.

Amir: İthalatçı firma olup kendi bankasına akreditif açma talimatı vererek işlemi başlatan taraftır. Proforma fatura gereği yaptığı sözleşme koşullarına uygun şartları ve aranacak belgeleri bankasına bildirir ve böylece akreditifin içeriğini oluşturur.

[5] İhracatçının adı yazılır. “Lehdar” yanlış yazıldığı takdirde ödeme yapılmaz.

Lehdar: İhracatçı yani akreditif konusu olan malı satan firma olup kendisine bildirilen akreditif şartlarına uygun malı yükleyen ve bunu tevsik eden uygun vesaikleri bankasına teslim ederek parasını tahsil eder.

[6] İhracatçının bankası yazılır. “ihbar/lehdar banka”

Lehdar Banka: Amir banka tarafından kendisine açılan akreditifi ihracatçıya ihbar eden koşulları bildiren ve uygun sevk vesaikinin ibrazından sonra amir bankadan aldığı yetki ile mal bedelinin amir banka tarafından ödenmesini sağlayan bankadır.

[7] Döviz cinsinden malların değerı yazılır. Diğer belgelerde yer alan değerden farklı ise ödeme yapılmaz.

[8] Akreditifin deme koşulları belirtilir.

[9] İhracatçı izin verdiği takdirde sipariş edilen miktarın tamamı yerine parsiyel gönderim yapılabilir. Parsiyel taşımaya izin verilmez ibaresi var ise belirtilen miktardan daha az gönderim kabul edilmeyecektir.

[10] Aktarmalı taşımaya izin verildiği takdirde belirtilir. Akreditif mektubunda aktarmalı taşımaya izin verilmemişse, böyle bir durumda en iyimser durumda gecikme ve ekstra maliyet söz konusu olacaktır.

[11] Nakliyeci tarafından malların boşaltılacağı yer ve izin verilen en son tarih belirtilir. Nakliyyeye ilişkin akreditif mektubunda belirtilen koşullar yerine getirilmez ise ödeme yapılmaz.

[12] Malların nereden gönderileceği belirtilir.

[13] Ödeme yapılmadan önce “muhabir bankaya” sunulacak belgeler belirtilir. Belge tam ve doğru hazırlanmamış ise gecikme ve ekstra maliyet söz konusu olabilir.

[14] Belgelerin kaç gün içinde sunulmasına izin verildiği belirtilir. Belirlenen sürede sunulmadığı takdirde akreditif geçersiz sayılacaktır.

8.2 Karşılaşılan Temel Sorunlar ve Dikkat Edilmesinde Fayda Görülen Hususlar.

1. Sözleşme hazırlanırken, ihracatçı ithalatçıdan alınması gereken evrakları tam olarak bulmalıdır. Akreditif mektubu için geçerlilik süresi gerçekçi biçimde belirlenmelidir. İhracatçıya koşullara uygun yeterli zaman verilmelidir.
2. İhracatçı, şüpheye yer bırakmayacak şekilde kendi adresi ve ithalatçının adresini tam olarak belirtmelidir. İhracatçı “ihbarlı” akreditif açmış ise adreslerin doğruluğundan emin olmalıdır.
3. İhracatçı, akreditif miktarının, alıcı (ithalatçı) ile kararlaştırılan miktarla aynı olup olmadığını kontrol etmelidir.
4. İhracatçı malların bir kerede gönderimi veya parsiyel gönderimi konusuna açıklık getirmelidir. Parsiyel gönderim kabul edilmiş ise, teslimle ilgili yaşanan gecikmeler akreditifin geçerliliğini etkilemeyecektir. Aynı koşullarda bir kerede malların gönderimi de sorun olmayacaktır.
5. Sözleşme yapılmadan önce malların nasıl taşınacağı belirlenmelidir. Aktarmalı taşıma söz konusu olacak ise bunun akreditif mektubunda belirtilmesi gerekir.
6. Yine, akreditif mektubunda malların gönderim yeri ve tarihi konusunda anlaşmaya varılmalı ve ihracatçı tarafından belirtilen koşullara uyulmalıdır.
7. İhracatçı, ithalatçıya gerekli olan belgeleri temin etmelidir. Aksi takdirde malların nakliyesi sırasında ekstra maliyet ve gecikmelere yol açabilir. İhracatçı, akreditif mektubunda istenen belgeleri, sorulmaksızın hazırlamalıdır.
8. Akreditif “ihbarlı” ise, ihracatçı tüm koşulları yerine getirip getirmediğini kontrol etmelidir. İhracatçı, izin için evrakları tam zamanında sunma ve sonra taleplerinin karşılanmasını doğru zamanda isteme konusunu kontrol etmelidir.

Örnek: Nordmark’tan, Mongerrat’a pamuklu giysi ihraç edeceğinizi varsayalım: Akreditif mektubunun geçerlilik süresini belirlerken;

1. Yükleme öncesi gözetimin toplam maliyeti fatura değerinin yüzde beşidir: 100.000.- \$ + %5. Bazı ülkelerde malların kalite ve standartlara uygunluğu bağımsız kuruluşlarca nakliye öncesi yapılır.
2. Mongerrat Gözetim hizmetleri iki gün içinde tamamlanır.
3. Üretilen mallar için gerekli akreditif süresi gözetimden sonra 20 gündür. Gözetimden sonra ambalaj için tekrar iki gün gerekmektedir. Ambalaj sonrası denetim için de iki gün gereklidir.

BÖLÜM 9: KAMBIYO SENEDİ **(The Bill of Exchange)**

Kambiyo Senedi, ihracatçı tarafından hazırlanan ve imzalanan, ithalatçının ödediği veya gelecekte belli bir sürede ödemeyi taahhüt ettiği miktarı (ihrac ettiği malın değeri kadar bedeli) ihracatçıya ödeyeceğini gösteren belgedir.

Kambiyo senedi, ihracatçının malların nakliyesi için ithalatçıdan ödeme talebinde bulunabilmek için kullanılır. Kambiyo senedi olarak poliçe ve bono kullanılmakta olup, dış ticarete ağırlıklı olarak poliçe tercih edilmektedir. Bunların dışında finansman belgesi olarak kabul edilebilecek Antrepo makbuzu, Rehin Senedi, Teslim Emri gibi belgeler de bulunmaktadır.

Poliçe, hamiline para ödenmesini gerektiren değerli bir kağıttır. Poliçeler ciro ile el değiştirebilir, borçlusu tarafından kabul edilmeme ya da ödenmeme durumlarında protesto yolu ile yasal takibata uğrarlar.

Bono, borçlunun alacaklısına hitaben düzenlediği bir ödeme vaadidir. Vadesinde hamili tarafından genellikle bankalar aracılığıyla borçlusuna ödeme için ibraz edilir. Giro edilebilir. Dış ticarete poliçe kadar yaygın değildir.

Kambiyo senedi, uluslararası ticarete akreditif mektubunun ekinde kullanılır. Akreditif mektubu kambiyo senedinin kabul edilip ödenmesini sağlar.

Poliçenin ödeme zamanına ilişkin deyimler şunlardır:

At sight	: görüldüğünde ödemeli
At...days sight	: görüldüğünden belli bir süre sonra ödemeli
At...days date	: tanzim tarihinden belli bir süre sonra ödemeli
At...days after B/L	: konşimento tarihinden belli bir süre sonra ödemeli
On 29.10.2003	: belli bir tarihte ödemeli

İhracat Mevzuatımıza göre, **Döviz Alım Belgesi (DAB)**: Bankalar, özel finans kurumları, yetkili müesseseler, PTT ve Kıymetli maden aracı kuruluşları tarafından tüm efektif ve döviz alımları sırasında düzenlenmek zorundadır. İhracata ilişkin işlemlerde 3 nüsha olarak düzenlenmektedir.

Mal ve hizmet ihracına ilişkin döviz alım belgeleri kaybolduğunda, belgelerle herhangi bir hesabın kapatılmadığına ve bulunduğu takdirde ibraz edileceğine dair ilgili kambiyo müdürlüğüne hitaben bir taahhütnamenin döviz alım belgesini düzenleyen bankaya verilmesi kaydıyla ilgiliye döviz alım belgesi sureti verilmektedir.

Kayıp döviz alım belgesi bulunursa belge aslı iptal edilmek üzere düzenleyen bankaya ibraz edilir ve işlemler suret üzerinden yapılır.

KAMBIYO SENEDİ –BOŞ FORM

BILL OF EXCHANGE

Amount [1]
(Ödenecek tutar)

Place and date[2]
(Yer ve Tarih)

At sight pay this Bill of Exchange to the order of [3]name of exporter's bank (Muhbir/lehdar Banka), the sum of [4] amount to be paid under the bill (Ödenecek miktar), in words, value received for shipment of [5] general description of the goods being paid for (Ödeme yapılacak mallar), covered by [transport document number] and [credit reference number].

Name of exporter [6]
(İhracatçı)
Authorized signatory/ies [7]
(Firmayı Temsile Yetkili Kişi)

TO [8] The importer's bank (Amir Banka)

KAMBIYO SENEDİ –ÖRNEK FORM

BILL OF EXCHANGE

Amount **US\$ 13,500.00** [1]
(Ödenecek tutar)

Place and date Ashnew, 1 July 2004

[2]

(Yer ve Tarih)

At sight pay this Bill of Exchange to the order of United Bank of Ireland, [3] (Lehdar Banka) the sum of [4] (Ödenecek miktar) United States dollars thirteen thousand one hundred and fifty only, value received for shipment of [5] (Ödeme yapılacak mallar)78 cartons of pottery tableware.

CRAFT CERAMICS LTD, ASHNEW [6]
(İhracatçı)
Secretary [7] (Firmayı Temsile Yetkili Kişi)

TO [8] (Amir Banka)
A.B.C. Bank
P.O. Box 446
Frankfurt
GERMANY

9.1. Kambiyo Senedi- Poliçe Hangi Bilgileri İçerir?

- [1] Ödenecek tutar, rakamla belirtilmelidir. (Yanlış yazılırsa, ödeme gecikir veya yapılmaz)
- [2] Normal olarak yer ve tarih olarak, ihracatçının bulunduğu yer ve fatura tarihi yazılmalıdır.
- [3] “Muhbir” banka olarak genelde ihracatçının bankası yazılır.
- [4] Ödenecek miktar, harfle yazılarak da belirtilir. Yanlış yazılırsa veya rakamla belirtilen miktardan farklı ise ödeme yapılmaz.
- [5] Ödeme yapılacak mallar belirtilir.
- [6] İhracatçı, kambiyo senedini “çek” de olduğu gibi imzalar.
- [7] İhracatçının imzaya yetkili, resmi temsilcisi imzalamaz ise ödemede sorun çıkacaktır.
- [8] Normalde ithalatçının bankası”amir” bankadır.

9.2 Karşılaşılan Temel Sorunlar ve Dikkat Edilmesinde Fayda Görülen Hususlar.

1. Kambiyo senedi hazırlanırken diğer evraklarla özellikle akreditif mektubunda yer alan bilgilerle uygunluğuna dikkat edilmelidir. Akreditif mektubu ve proforma faturadaki detaylar ile kambiyo senedindekiler aynı olmalıdır.
2. Kambiyo senedi gönderilmeden önce, “çek” ile aynı şekilde imzalandığından emin olunmalıdır.
3. Fatura bedelini rakam ve harfle yazarken doğru yazılmasına dikkat edilmelidir.
4. “Muhbir” banka yazılmalıdır.
5. Faturadaki malları yeterli olacak şekilde özetlenmelidir.
6. Firma ismi tam ve eksiksiz yazılmalıdır.
7. Akreditif mektubu ile birlikte kambiyo senedinin sunulacağı, ithalatçının bankası ”amir” bankanın adı yazılmalıdır.
8. Firmanın resmi temsilcisi tarafından imzalandığına emin olunmalıdır.
9. Nakliyeye ilişkin diğer belgelerle birlikte bir örnek kambiyo senedi de saklanmalıdır.

BÖLÜM 10: YAPILAN YANLIŞLARIN MALİYETİ

Exporters Encyclopedia-İhracatçı Ansiklopedisi'ne göre, ihracat işlemlerinde kullanılan belge sayısı 50'den fazladır. Buna ek olarak pek çok ülke farklı spesifik belgeler de kullanılmaktadır. Ülkemizde de ıslak imza taşıması gereken dış ticarete kullanılan belge sayısı 200'ün üzerindedir.

Bu yayında kısıtlı sayıda ve özellikle yanlışlık yapıldığında sorun yaratabilen belgeler açıklanmaya çalışılmıştır. Amaçlanan ihracat işlemlerinde temel olan belgelerin anlaşılması ve birbirleriyle bağlantıları hakkında fikir sahibi olunmasıdır.

Özellikle ödeme işlemlerinde, belgelerin satıcılar, alıcılar ve bankalar tarafından hazırlanması, sunulması ve doğrulanmasında en önemli noktalardan biri belgeler arasındaki tutarlılıktır. Bütün taraflar, düzenliliğinden emin olmak için belgeleri kontrol etme yükümlülüğü altındadır.

İhracatta kullanılan ve bu yayınımda açıklamaya çalıştığımız yedi temel belgenin eksik veya yanlış doldurulması sonucu ihracatçının uğrayacağı zararı aşağıdaki örnekle biraz daha detaylı inceleyelim:

Mongerrat Çiftçiler Kooperatifinden, Londra'daki Tropical Fruit Company'e ananas satıldığını varsayalım,

Tam bir konteyner kapatıldığını ve 440 koli yüklendiğini varsayalım. Her bir koli de 50 adet 500gr ağırlığında ananas konservesi olsun

Kolilerin ölçüğü: 50 cm X50 cmX23 cm ve toplam ağırlığı 36 kg
Gönderilen malın ex-works (fabrika teslim) değeri : 8.800.- \$
Covent Garden, Londra'ya navlun maliyeti : 1.000.-\$
Sigorta maliyeti (%1,4 oran üzerinden) : 123,20 \$

Şimdi malların gönderildiği adresin şu şekilde yazıldığını varsayalım;

Tropical Fruit Company
59 High Holburn
London EC2 4AA

Malın gönderileceği adreste: Unit 56 G, New Covent Garden, London faturada belirtilmemiştir.

Sonuçta, konteynrlı taşıyan TIR, Tropical Fruit Company'nin High Holburn'daki oldukça yoğun olan bürosuna sabah saat 10'da varmıştır. Ancak burada kabul edilmeyerek, New Covent Garden'a yönlendirilmiştir. Extra nakliye bedeli olarak 50 \$ ödenmiştir.

Ambalaj listesinde genellikle sorun olmaz. Ancak Mongerrat Farmers Cooperative'in koli ağırlıklarının 36 yerine 37 kg olduğu hesaplanmış ve kontrol edilmediği için de sonuçta, 28\$ daha fazla ödenmiştir.

İngiliz gümrüğünde, koli ağırlığının 37 kg yerine 36 olduğu belirlenmiş ve sonuçta hepsi boşaltılarak, kontrol edilmiş ve bir gün gecikmeye ve depo masrafına (75 \$) neden olmuştur.

İthalatçının acentası tarafından gümrük işlemleri takip edilmiş ve taşıma belgesinde adı geçtiği için problem çıkmamıştır. Ancak Menşe Şahadetnamesinde ithalatçının acentası yerine yanlışlıkla ihracatçının acentasının adresi verilmiştir.

Faturadaki ağırlıkla ilgili fark nedeniyle gümrük idaresi sorunu çözmek için Menşe Şahadetnamesindeki acentayı arar. Ancak, yanlış acenta belirtildiği için iki gün daha beklenilir ve cezai süre başladığı için 250 \$ depo ücreti ödenir.

Sigorta belgesi hazırlanırken ex works bedeli kullanmıştır. Oysa, %10 daha fazla olan CIF değer üzerinden hesaplanması gerekmektedir. Banka (Cooperative Bank) tarafından durum farkedilmiş ve bu şekilde kabul edilemeyeceği belirtilmiştir. Banka, 25 \$ masraf talep etmiştir.

Mongerrat Farmers Cooperative, yeni bir sigorta belgesi hazırlamış ve Express Clearances Ltd. ye göndermiştir. Kurye 65 \$ masrafa yol açmış ve iki gün sonra teslim edilebildiğinden 250\$ depo masrafı daha ödenmiştir.

Sigorta belgesi üzerinde "sıcaktan uzak tutun" ibaresi olmadığı için ananaslar % 10 oranında zarar görmüştür.

Sigortacı zarar tazmini talebini geri çevirmiştir. Firma zarar gören mallar yerine yenisini göndermek için 880\$ nakliye ücreti ödemiştir.

İthalatçı yeni gelen mallar için 88\$ gümrük vergisi ödemek zorunda kalmıştır.

İhracatçı, tam bir konteynır dolduramadığı için ekstra navlun ve ambalaj masrafına katlanmak durumunda kalmıştır. Bu maliyet yaklaşık 200\$ civarındadır.

Taşıma belgesinde, konserve ananas yerine taze ananas için geçerli tarife numarası kullanıldığı için Express Clearances, %8 yerine %10 gümrük ödemiştir. İthalatçı fazladan ödediği 199\$ bedeli, ihracatçıya ödetmiştir.

Sonuçta meydana gelen bütün aksaklıklar nedeniyle "amir" banka akreditif mektubunu ödemeyi geri çevirmiştir. Müşteri (ithalatçı), orijinal faturada gösterilen miktar tamamlanana kadar yani hasar gören mallar yerine yenisine gelene kadar confirmasyon yapılmamıştır. Bunun anlamı, ihracatçıya ödemenin tam 6 hafta gecikmiş olmasıdır. Bu süre içinde %14 faizle borçlandığı durumda 9.951.-\$ için 161\$ faiz ödeyecektir.

Yaşanılan aksaklıkları çözmek için banka tarafından 125\$ haberleşme masrafı talep edilmiştir. Yapılan tüm yanlışlıklar sonucu yapılan harcamalar:

	\$
Taşıma	50
Navlun	28
Depo	75
Depo	250
Banka Masrafları	25
Kurye	65
Depo	250
Yeniden gönderilen mallar	880
Hasarlı malların vergisi	88

Yeniden gönderilen malların nakliye masrafı	200
Yanlış tarife nedeniyle fazladan ödenen vergi	199
Banka Faizleri	161
Banka Masrafları	125
Toplam	2 396

Görüldüğü gibi 8 800 \$ bir mal için evraklardaki yanlışlıklardan dolayı 2 396\$ maliyet ödenmek zorunda kalınmıştır.

Bütün maliyeti bu şekilde ifade etmek çok da gerçekçi değildir. İhracat işlemlerinden kar elde etmek için yapılan yanlışları kısa sürede tamamıyla silmek gerekecektir.

Hatalardan kaynaklanan zararları en aza indirmek için evraklardaki en küçük detaylara bile dikkat edilmelidir. Firmanın itibarını da azaltan bu tür hatalardan kaçınmak için, aşağıdaki gibi bir tablo hazırlanarak görünen maliyet hesaplanabilir.

Belge Adı	Taşıma	Navlun	Depo	Haberleşme, İletişim	Yenilenen Mallar	Fazladan Ödenen Vergi	Banka Masrafları	Diğer Masraflar
Fatura								
Koli Listesi								
Menşe Şahadetnamesi								
Sigorta Belgesi								
Taşıma Belgesi								
Akreditif Mektubu								
Kambiyo Senedi								
Diğer								
Toplam								

Söz konusu belgeler hazırlanırken, en önemli detay adreslerin doğru biçimde belirtilmesi, ithalatçının siparişine ilişkin zorunluluklar, nakliye ve ambalaj konusundaki talepleri, maliyete ilişkin detayların bilinmesi için gerekli belgeler birarada olmalıdır. Belgeleri hazırlayan ve imzalayan kişinin şirketi temsil yetkisinin olması önemli bir husustur. Aksi takdirde belgeler geçersiz sayılacaktır. Daha da önemlisi bu işler tek kişiye bağlı yapılıyorsa, bir aksaklık veya ilgili kişinin yokluğu olasılığının yol açabileceği aksaklıklar göz önünde bulundurulmalıdır.

İş Yönetim Sistemi-İYS* açısından bakıldığında “İşlemler/Muameleler” düzeyinde “Nakliye İşlemlerinin Yapılması” aşamasında işletme yöneticisi/ihracatçı :

PLANLAMA:

- Ne yapılacağına karar vermelidir.
- Yapılacak işin doğru iş olduğunu bilmelidir.
- Bu işlerin nasıl yapılacağını göstermelidir.

YÜRÜTME:

- İşlerin kim tarafından yapılacağını belirlemelidir.
- İşlerin ne zaman yapılacağını belirlemelidir.

- İşlerin yapılması için gerekli kaynakları temin ve tahsis etmelidir.

KONTROL:

- İşlerin yapılıp yapılmadığını kontrol edecek tedbirler geliştirilmelidir.
- Yapılan işlerin tatminkar olup olmadığını kontrol etmelidir.
- İşlerin bir dahaki sefere nasıl daha iyi yapılabileceğini düşünmelidir.

Özetlemek gerekirse, İhracatçı aynı zamanda bir işletme yöneticisi olarak; ihracat süreci içinde sözleşme aşamasından başlayarak, alıcının borçlandığı tutarı gösteren **Faturanın**, **Akreditif Mektubunun**, **Kambiyo Senedinin** hazırlanması, malların nakliyesi esnasında malın yüklendiğini kanıtlayan **Konşimento**, sigorta edildiğini gösteren **Sigorta Belgesi**, malın şiparişe uygun olduğunu kanıtlayan **Koli Listesi** ve çeki listesinin hazırlanması, ülkemiz mevzuatı açısından **Gümrük Beyannamesinin** usulüne uygun şekilde doldurulması, alıcının ülkesinde geçerli ithalat rejimi açısından gerekli olan **Menşe Şahadetnamesi**, **A.TR.**, **EUR1 Dolaşım belgesi** ve Konsolosluk Faturasının alınması gibi malların alıcıya teslimine kadar pek çok belgenin tam ve eksiksiz doldurulması ve onaylatılması işlerini yapacak kişi veya kişilerin istihdamı, işlerin **planlanması**, **yürütülmesi** ve **kontrolünü** belli bir sisteme bağlamak zorundadır. Aksi takdirde işlerde aksamalar ve yanlışlıklar umulmayan zararlara yol açacaktır.

* “**İş Yönetimi Sistemi**”, International Trade Centre UNCTAD/WTO’nun uluslararası eğitim programlarında kullandığı bir işletme yönetimi modeli olan The Business Management System (BMS) den alınmıştır. BMS ise kaynakça olarak The Business Management Grid, Ataç, Osman Ata, the Association of Training Institutions for Foreign Trade in Asia and the Pacific (ATIFTAP), Manila, Philippines, 1995. Diagnostic Consulting Expert System (DICONEX), Ataç, Osman Ata, Association of Training Institutions for Foreign Trade in Asia and the Pacific (ATIFTAP), 1995 ile Dr. Ataç’ın eğitim seminerleri ve konferans materyallerinden derlenmiştir.

YARARLANILAN KAYNAKLAR

“Dış Ticaret İşlemleri ve Uygulama”, Erkut ONURSAL, 1996.

“Dış Ticarete Kullanılan Belgeler”, Prof. Dr. Özcan GÜVEN, İGEME Eğitim Programı Sunuş Notları.

“Dış Ticaret Rejimi ve İhracatın Finansmanı”, Prof. Dr. Mehmet TOMANBAY, Hatiboğlu Yayınevi, Ankara, 1995.

“Dış Ticarete Ödeme Şekilleri, İhracatta Kullanılan Belgeler ve Kambiyo Mevzuatı Bağlamında İhracatın Genel Esasları” Tebliğ Metni, Ayşenur TOPÇUOĞLU, İGEME-EBSO Eğitim Programı, 8-9 Nisan 2004, İzmir.

“Export-Import Basics: The Legal, Financial and Transport aspects of International Trade”, Gullermo Jimenez, ICC-International Chamber of Commerce Publishing, 1997.

“Export/Import Procedures and Documentation”, Thomas E. JOHNSON, AMACOM-American Management Association, 2002.

“Export Documentation”, (Uluslararası Ticaret Merkezi/ITC-International Trade Centre UNCTAD/GATT), Trade Facilitation Office Canada.

“Exporter’s Encyclopedia” ISBN 07312-0159-3896 Dun and Bradstreet, 3 Sylvan Way, Parispan, NJ 07504, Tel: (800) 234 3867, Fax: (201) 6056911. (İkiyüzden fazla ülke için, bu ülkelere yapılacak ihracat sırasında gerekli olacak bilgileri içeren bir yayın.)

“İhracatta Kullanılan Uluslararası Belgeler” , Esin ŞEN, İGEME, Haziran 2006

“İhracatta Kullanılan Belgeler Alınması Gereken İzinler ve Sertifikalar” Tebliğ Metni, Prof. Dr. Atilla BAĞRIAÇIK, İGEME-İSO Eğitim programı, 10 Nisan 2003, İstanbul

“İhracat Prosedürlerini Biliyor musunuz?”, Arif ŞAHİN, İGEME, Şubat 2004.

“İhracat Mevzuatı”, Arif ŞAHİN, İGEME, Mart 2004.

“İş Yönetim Sistemi Yöneticinin Uluslararası Rekabet El Kitabı”, Uluslararası Ticaret Merkezi-EMDS İşletme Yönetimi Geliştirme Serisi, İGEME Yayını, 2005.

“Fulfilling Freight Operations”, Enterprise Management Development Series Draft Paper, Uluslararası Ticaret Merkezi (ITC-International Trade Centre UNCTAD/GATT),2003.

“Performing Freight Operations”, Export Competence Programme, (ITC-International Trade Centre UNCTAD/GATT), Aralık 2002.

“Training Handbook on Export Documentation”, Uluslararası Ticaret Merkezi (ITC-International Trade Centre UNCTAD/GATT),1995.

“UCP 600’ın Kullanılması ve Akreditif”, Abdurrahman ÖZALP-CDCS, Türkmen Kitabevi, İstanbul 2007.

“Uluslararası Bankacılık, UCP500 +eUCP Uygulamaları, Salih KAYA, Nobel Yayın Dağıtım, Ankara, Nisan 2003.

“Türkiye’de Belgelerle Uygulamalı Serbest Bölgeler ve Avantajları”, Prof. Dr. Atilla BAĞRIAÇIK, Bilim Teknik Yayınevi, İstanbul, Mayıs 1999.

“Uluslar arası Ödemeler: Akreditifler, Vesaik Karşılığı Tahsilatlar ve Siber Ödemeler”, Edward G. HINKELMAN, Kontent Kitap, 2002.

Faydalı İnternet Adresleri

“Gümrük Beyannamesi” Yönetmelik Ekleri, Gümrük Müsteşarlığı web sayfası:
<http://www.gumruk.gov.tr>

“AB Pazara Giriş Veri Tabanı”:<http://mkaccdb.eu.int/cgibin/wtdoc/wtdoc.pl>

İGEME Web sayfası Pratik Bilgiler Serisi:

<http://www.igeme.gov.tr/KKS/Mevzuat/PBS/index.cfm?sec=mev>

Ege Bölgesi Sanayi Odası, ATR, EURO.1, Menşe Şahadetnamesi hakkında bilgiler:

<http://www.ebso.org.tr/tr/disticaret/kurallar.php>

Bitki Sağlığı Önlemlerine Yönelik Ahşap Ambalaj Malzemelerinin İşaretlenmesi Hakkında Yönetmelik: http://www.tarim.gov.tr/mevzuat/yonetmelik_son/

Ahşap ambalaj Malzemesi ISPM İşaretleme yetkisi alan firmaların listesi:

http://www.kkkm.gov.tr/Birimler/Zir_Karantina/ahsap_firma_list.htm