

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 bir 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. 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: 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 durumunda 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 işlemleri 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/cgi-bin/wtddoc/wtddoc.pl>, adresinde, seçilen ülkeye ihraç edilmek istenen ürüne ilişkin gerekli belgelerin listesine ulaşabilmek mümkündür. AB ülkeleri hariç 68 ülkeye ait bilgiler anılan adreste yer almaktadır.

İHRACATTA KULLANILAN ULUSLARARASI BELGELER

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	- Uluslararası 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
Sağlık Bakanlığı	- Afyon ve Haşhaş Kellesi İhracatı - Uyuşturucu Maddelerin İhracatı
Milli Savunma Bakanlığı	- Harp, Silah ve Mühimmat İhracatı
Orman Bakanlığı	- Av Hayvanları İhracatı
Çevre Bakanlığı	- Tehlikeli Atıkların İhracatı
Kültür 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

İHRACATTA KULLANILAN ULUSLARARASI BELGELER

Sanayi Odaları, Ticaret Odaları, Sanayi ve Ticaret Odaları, Ticaret Borsaları	- Menşe Şahadetnamesi - A.TR Belgesi - EUR1 Belgesi - İşlenmiş Lületaş 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)
Müftülükler	- Helal 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.

İHRACATTA KULLANILAN ULUSLARARASI BELGELER

C.GÜMRÜK BEYANNAMESİ (DEVAM FORMU)										A ÇIKIŞ GÜMRÜK İDARESİ				
2 Gönderen/ İhracatçı No <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 5px;"></div>					1 B E Y A N									
					3 Formlar 									
Kapların ve konteynerlerin marka numara ve cinsleri										32 Kalem no		33 TGTC pozisyon no		
					Kapların ve eşyanın tanımı					34 Menşe Ülke Kodu a b		35 Brüt ağırlık (kg)		36 Tercihli tarife
Ek bilgi belge ve izinler										37 R E J İ M		38 Net ağırlık (kg)		39 Kota
					Kapların ve konteynerlerin marka numara ve cinsleri					40 Manifesto/ Özet beyan				
Kapların ve eşyanın tanımı										41 Ölçü birimi		42 Kalem fiyatı		43 HY kodu
					Ek bilgi belge ve izinler								E.B. Kodu	
Kapların ve konteynerlerin marka numara ve cinsleri													46 İstatistiki kıymet	
					Kapların ve eşyanın tanımı					34 Menşe Ülke Kodu A b		35 Brüt ağırlık (kg)		36 Tercihli tarife
Ek bilgi belge ve izinler										37 R E J İ M		38 Net ağırlık (kg)		39 Kota
					Kapların ve eşyanın tanımı					40 Manifesto/ Özet beyan				
Ek bilgi belge ve izinler										41 Ölçü birimi		42 Kalem fiyatı		43 HY kodu
					Vergilerin hesaplanması								E.B.	
*****													46 İstatistiki kıymet	
					Birinci kaleme ilişkin Toplam					İkinci kaleme ilişkin Toplam				
Üçüncü kaleme ilişkin Toplam										Genel Toplam :				

BÖLÜM 3: TİCARİ FATURA (The Commercial Invoice)

Ticari fatura, uluslararası ticarete kullanılan en temel belgelerden birisi olup ihracatçı tarafından düzenlenmektedir. Fatura: satılan bir malın niteliği, ölçüsü ile birim satış fiyatını ve toplam bedeli gösteren bir belge olmaktadır. 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.

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 orjinal 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 noktadır.

Navlun Faturası: CF veya CIF satışta, navlun satıcı tarafından ödenmektedir. Mal ile ilgili satış faturasında, navlun tutarı mal bedeline dahil olarak veya ayrı olarak gösterilebilmektedir. Bu faturaya Navlun Faturası denmektedir.

Akreditif, mal bedeli ile birlikte navlun bedelini de içeriyorsa, konişmento ve diğer sevk belgesi üzerinde "Navlunu ödenmiştir" 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): Bazı ülkelerin yasalarına göre, ithalat aşamasında, gümrüklere ibraz edilecek orijinal faturaların, ithalat yaptıkları ülkelerdeki konsolosluklarınca onaylanmış olması zorunluluğu getirilmiştir. Söz konusu onay, ticari fatura orijinalinin, özellikle malların menşe ülkesi için yapılır. Fatura tasdiki isteyen ülkeler: Cezayir, Fas, İran , Mısır, Suriye, Tunus, Ürdün, Lübnan’dır.

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 yanısıra, 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. Maliye Bakanlığı’nın kaşesi ve/veya noter tasdiki gerekmektedir.

Taraflar arasında şayet ayrı bir satış sözleşmesi yoksa fatura, bir sözleşme yerine geçmemekle birlikte, taraflar arasındaki alış verişin koşullarını teyid 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] Tel: [2]	Invoice Number (Fatura No.)		
	Invoice Date (Tarih)		Seller's Reference [3] (Saticının referansı)
	Buyer's Reference [6] (Alicının Referansı)		Other Reference [7] (Diğer referanslar)
Consignee (Teslim alan) [5]	Buyer (Alıcı: teslim alandan farklı ise) [4]		
	Country whence consigned (Malın teslim edileceği yer)		
	Country of origin (malın üretildiği ülke)	Country of destination (Malın varış yeri)	
Transport details (Nakliye ile ilgili hususlar-lüzumu halinde) [14]	Terms of delivery and payment (Teslim ve Ödeme şekli)		
Shipping marks; Container 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) [9]	Quantity (Miktar) [10]	Unit (Birim) [10]	Amount Toplam Tutar [11]
	Shipped by: (Malın sevki) [15]		Included above
On: (Malın ne zaman teslim yerine ulaştırılacağı) [15]	Packing (Ambalaj Şekli)		Not included above
Signature: (İmza)[16]	Freight (Navlun)[13]		
	Other costs (Diğer Maliyetler)[12]		
	Insurance (Sigorta)[14]		
Date:	Total invoice amount (Toplam Fatura Tutarı)		

İHRACATTA KULLANILAN ULUSLARARASI BELGELER

TİCARİ FATURA- ÖRNEK FORM

CRAFT CERAMICS LTD* Unit 5c, Ashew Industrial Estate Ashnew, Country Wicklow, Ireland [1] Telephone: (01) 123456 Facsimile: (01) 127890 Telex: 12345 CCER EI [2] VAT Registration No. 4561388[3]		INVOICE NO. 1321 DATE 01.07.2004	
Invoice to: Kaufstadt AG[4] Central Purchasing 1293 Am Werhaam Düsseldorf 4000 Germany VAT Registration No. 11223344[6]		Consing to: Kaufstadt AG[5] 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]
	TARIFF REFERENCE 6912 00 500 00		
100 pieces	teacups valley green	7.00	700.00
100 pieces	teacups stone grey	7.00	700.00
100 pieces	teacups peat brown	7.00	700.00
100 pieces	saucers valley green	5.00	500.00
100 pieces	saucers stone grey	5.00	500.00
100 pieces	saucers peat brown	5.00	500.00
160 pieces	plates 19 cm valley green	10.00	1,600.00
160 pieces	plates 19 cm stone grey	10.00	1,600.00
160 pieces	plates 19 cm peat brown	10.00	1,600.00
80 pieces	plates 26 cm valley green	15.00	1,200.00
80 pieces	plates 26 cm stone grey	15.00	1,200.00
80 pieces	plates 26 cm peat brown	15.00	1,200.00
	TOTAL VALUE EX WORKS		12,000.00
	CARRIAGE TO WATERFORD PORT & LOADING		
	TOTAL VALUE FOB WATERFORD [12]		<u>75.00</u>
	FREIGHT CHARGES WATERFORD/ KARLSRUHE [13]		12,075.00 925.00
	INSURANCE ASHNEW/ KARLSRUHE [14]		150.00
	TOTAL VALUE CIF KARLSRUHE		<u>13,150.00</u>
	Shipped by: Bell Lines via Hamburg [15] on: 2 July 2004		
	Signed : ----- [16] Date : 1 July 2004		

***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 ulaşan siparişin referans numarası tam olarak belirtilmelidir.
- [8] Fatura kapsamında yer alan malların miktarı açıkça belirtilmelidir.
- [9] Her bir miktara karşılık gelen malların tanımı, kolayca ayırdedilebilecek şekilde belirtmeli 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 karşılanıyorsa, nakliye şeklinin ayrıca gösterilmesi gerekmektedir.
- [14] İhracatçı sigorta giderlerini de karşılamakla yükümlü ise, bu da ayrıca gösterilmelidir.
- [15] Malın ulaşımını ihracatçı organize ediyorsa, malların ne şekilde teslim yerine ulaştırılacağı belirtilmelidir.
- [16] Faturanın orjinal 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, "Avusturya 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, konsinye 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 belirtildiğinden emin olunuz.
5. Ürünlere ilişkin açıklamaların, ithalatçı ülkenin kullandığı gümrük tarifesi numarası belirtilerek, ürüne yabancı olan kişiler için bile yeterince anlaşılır biçimde yazılıp yazılmadığını kontrol ediniz.
6. Faturada her bir kalem ürünün fiyatı, hangi ülkenin para biriminin kullanıldığı belirtilmiş mi? Kontrol ediniz.
7. Her bir kalem maldaki toplam değer belirtilmiş mi? Kontrol ediniz.
8. Malların toplam FOB(Güvertede Teslim- Free On Board) fiyatı ve nereden teslim alınacağını belirtilip belirtilmediğini kontrol ediniz.
9. Navlun masrafları fatura fiyatına dahil ise ayrıca gösterilmelidir.
10. Sigorta bedelini fatura üzerinde gösterdiniz mi? Kontrol ediniz.
11. Malların ne şekilde yüklendiğini ve ne zaman yükleneceğini belirttiniz mi? Kontrol ediniz.
12. Firmayı temsile yetkili kişi tarafından, fatura aslı ve kopyaları teker teker imzalandı mı? Kontrol ediniz.
13. Yazım hataları olabileceğini düşünerek son kez gözden geçiriniz.
14. 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.

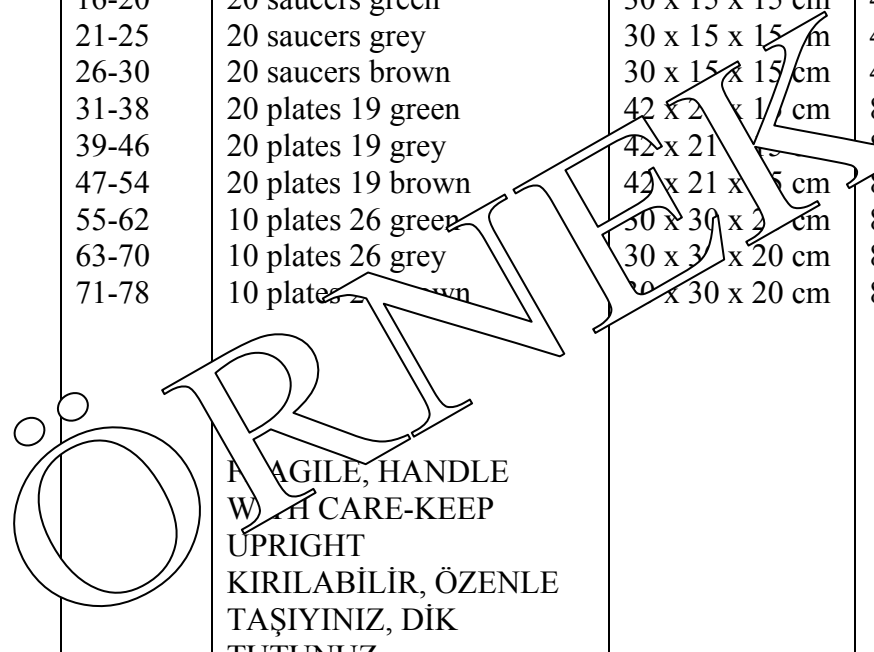
İhraç konusu yükleme, standart bir ambalaj içerisinde tek bir ürünü içeriyorsa, fatura üzerinde paketleme bilgilerinin verilmesi yeterli olabilir. Ancak genelde kural, mali konularla ilgili bilgilerin ve paketleme bilgilerinin ayrı ayrı verilmesi, mali bilgilerin fatura üzerinde, koli listesinin ise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

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
ÖRNEK				
<p>Method of packing: Ambalaj şekli (malların nasıl paketleniği 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</p>				

KOLİ LİSTESİ- ÖRNEK FORM -1

PACKING LIST				
This packing list refers to invoice no. 1321[1]			Dated 5 August 2004	
Quantity [2]	Numbers [3]	Contents each [4]	Measure each [5]	GR WT each [6]
5	1-5	20 teacups green	45 x 40 x 10 cm	4.8 kg
5	6-10	20 teacups grey	45 x 40 x 10 cm	4.8 kg
5	11-15	20 teacups brown	45 x 40 x 10 cm	4.8 kg
5	16-20	20 saucers green	30 x 15 x 15 cm	4.4 kg
5	21-25	20 saucers grey	30 x 15 x 15 cm	4.4 kg
5	26-30	20 saucers brown	30 x 15 x 15 cm	4.4 kg
8	31-38	20 plates 19 green	42 x 21 x 1 cm	8.0 kg
8	39-46	20 plates 19 grey	42 x 21 x 1 cm	8.0 kg
8	47-54	20 plates 19 brown	42 x 21 x 1 cm	8.0 kg
8	55-62	10 plates 26 green	30 x 30 x 2 cm	8.0 kg
8	63-70	10 plates 26 grey	30 x 30 x 2 cm	8.0 kg
8	71-78	10 plates 26 brown	30 x 30 x 2 cm	8.0 kg
 <p>FRAGILE, HANDLE WITH CARE-KEEP UPRIGHT KIRILABİLİR, ÖZENLE TAŞIYINIZ, DİK TUTUNUZ.</p>				
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:

- a- 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
 - b- 3.0 mt X1.5 mt, her biri 20.25 kg net ağırlığında, 40 kilim
- olsun.

Ahşap sandıklarla koli hazırlandığı durumda:

- a- Her bir sandığa 16 kilim sığıyor
Sandık ebatları 105cmX105cmX125cm
Toplam ağırlık 154 kg
- b- Her bir sandığa 10 kilim sığıyor
Sandık ebatları 125cmX105cmX125cm
Toplam ağırlık 134 kg
- c- Her bir sandığa 8 kilim sığıyor
Sandık ebatları 150cmX105cmX125cm
Toplam ağırlık 210 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 2004	
Quantity [2]	Numbers [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 blue	125cm	134 kg
2	9-10	10 pieces 3mX1.5m red	125 x 85 x 25	217 kg
2	11-12	10 pieces 3mX1.5m blue	cm 125 x 85 x 25 cm 155 x 105 x 125 cm 155 x 105 x 125	217 kg
<p>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]</p>				

4.1. Koli Listesi Hangi Bilgileri içerir?

[1] Paket 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 paket olduğu (paket sayısı) belirtilmelidir.

[3] Paketlerin her birisi numaralandırılır. Paket listesinde de her bir ürün için kaç kutu varsa bunların numaraları da ayrı bir sütunda belirtilmelidir.

[4] Her bir paketin içinde ne olduğu açıkça ifade edilmelidir.

[5] Her bir paketin dıştan dışa ölçüleri paket listesinde yer almalıdır.

[6] Her bir paketin brüt ağırlığı belirtilmelidir.

[7] Malların nasıl paketlenildiği belirtilmelidir. Eğer mallar paletlenmişse bu belirtilmeli, eğer özel taşıma koşulları gerekli ise bu gösterilmelidir.

[8] Paket üzerinde adres ve numaralar mutlaka bulunmalıdır.

[9] Yükleme konusu toplam paket sayısı

[10] Metre küp olarak yüklemenin 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 paket listesinde belirtilmediği takdirde, ayrı ayrı düzenlenen belgelerin hangi birine karşılık geldiğini belirlemek zor olabilir. Bu nedenle paket 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] Paketler numaralandırılmazsa veya yanlış numaralandırılırsa, gümrük yetkililerince ve alıcı tarafından itiraz olabilir. Bu nedenle her bir paketin 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] Herbir paketin içinde ne olduğu doğru olarak belirtilmezse, ürünlerin tek tek tespiti zor olacaktır. Paket 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, paketlerin 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 addressed" 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)

- 1- Koli listesinde, fatura numarası ve tarihi mutlaka verilmelidir.
- 2- Koli numaraları ve diğer konteynerlarla ilgili bilgilerin doğru olmasına, her bir kalem malın gösterilen miktarlarını karşılaştırmak gereklidir.
- 3- Her bir kalem mala ilişkin verilen açıklamalar yeterli olmalı ve fatura bilgilerine uygunluk göstermelidir.
- 4- Her bir koli için koli ebatları ve içindeki malların ebatları ayrı ayrı verilmelidir (net ve brüt olarak). Hesaplamaların doğruluğu kontrol edilmelidir.
- 5- Net ve brüt ağırlık her bir ambalaj ve muhteviyatı için hesaplanmalıdır. Ondalık kısımlar ihmal edilebilir.
- 6- Kullanılan ambalaj türü açıklanmalıdır.
- 7- Koliler üzerinde yer alan “alıcı adresi” ve koli numaraları kontrol edilmelidir.
- 8- 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.

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.

IHRACATTA KULLANILAN ULUSLARARASI BELGELER

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>A</p> 			
<p>3. Consignee (name, address, country) Destinataire (nom, adresse, pays) Alıcı (ismi, adresi, memleketi)</p>				
<p>4. Particulars of transport (where required) Renseignements relatifs au transport (le cas échéant) Nakiye 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 tadat 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>	

IHRACATTA KULLANILAN ULUSLARARASI BELGELER



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.

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 inscriptions qui y sont portées soient indélébiles et lisibles.
2. Le certificat et la demande éventuelle ne peuvent comporter ni raturages, ni surcharges. Les modifications qui y sont apportées doivent être effectuées en biffant les inscriptions erronées et en ajoutant, le cas échéant, les indications voulues. Toute modification opérée doit être approuvée par son auteur et visée par les autorités ou organismes habilités.
3. Les espaces non utilisés doivent être bâtonnés 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.

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.

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 numaralarını bulmak 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.I. 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. 6 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), Macaristan, İsrail, Romanya, Litvanya, Estonya, Letonya, Çek Cumhuriyeti, Slovakya, Slovenya, Bulgaristan, Polonya, Makedonya, Hırvatistan, Bosna – Hersek.

Türkiye ile Müzakere Aşamasında Bulunan Ülkeler: Mısır, Fas, Tunus, Filistin, Faroe Adaları.

Türkiye ile Hazırlık Aşamasında Olan Ülkeler: Malta, Ürdün, Meksika, Güney Afrika.

A.TR. Dolaşım Belgesi : 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.

Gümrük Müsteşarlığı’nca; 1 Mayıs 2004 tarihi itibarıyla Avrupa Birliği üyesi olan Polonya Cumhuriyeti, Çek Cumhuriyeti, Macaristan Cumhuriyeti, Estonya Cumhuriyeti, Slovak Cumhuriyeti, Letonya Cumhuriyeti, Slovenya Cumhuriyeti, Litvanya Cumhuriyeti ile Malta’ya yapılacak ihracatları engellemek amacıyla, ilgili mevzuat çalışmaları tamamlanıncaya kadar bu ülkelere yapılacak; sanayi ve işlenmiş tarım ürünleri ihracatı için “2002/4616 sayılı Türkiye ile Avrupa Topluluğu Arasında Oluşturulan Gümrük Birliği’nin Uygulanmasına İlişkin Esaslar Hakkındaki Bakanlar Kurulu Kararı”na uygun olarak A.TR Dolaşım Belgesi ve AKÇT Anlaşması kapsamındaki ürünlerin ihracatı için 21.02.1999 tarihli ve 23618 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Eşyanın Tercihli Menşeinin Tespiti Hakkında Yönetmelik” ile tarım ürünleri ihracatı için 17.05.1998 tarihli ve 23345 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Türkiye ile AT Arasında Tarım Ürünleri Ticaretine İlişkin Menşe İspat Belgeleri Yönetmeliği”ne uygun olarak EUR 1 dolaşım sertifikasının onaylanmasının uygun olduğu bildirilmiştir.

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.

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. Söz konusu harcamalar, satınalma faturaları veya belgelenmiş işgücü maliyetinden oluşmalıdır.

İHRACATTA KULLANILAN ULUSLARARASI BELGELER

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, Mongerratt
Konsinye (ithalatçı):	Electrical Distributors 539 Zodiac Road Heightown Nordmark
Nakliyeci:	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 Mongerratt gümrük idaresince onaylanmış EUR.1 formu istemektedir.

EUR-1 DOLAŞIM BELGESİ -BOŞ FORM

<p>1. İhracatçı (adı, açık adresi, ülke) Exporter (name, full address, country)</p>	<p>EUR 1 No.</p>	
	<p>Bu formu doldurmadan önce arkadaki notları okuyunuz. See notes overleaf before completing this form</p>	
<p>3. Alıcının adı, tam adresi, ülkesi/Acenta Consignee (name, full address, country)/Agent</p>	<p>2. Certificate used in preferential trade between THE EUROPEAN UNION And (İlgili ülkeler, ülke grupları ve alanlarını yazınız.) (Insert appropriate countries, group of countries or territories)</p>	
	<p>4. Country, group of countries or territory in which the products are considered as originating Mongerrat</p>	<p>5. Country, group of countries or territory of destination No mark</p>
<p>6. Nakliye ile ilgili hususlar (tercihe bağlı) Transport details (optional)</p>	<p>7. Remarks (Notlar)</p>	
<p>8. Item Marks and Number and Description number of goods Sıra no, kolilerin marka ve türleri, eşyanın türleri, eşyanın tanımı</p>	<p>9. Gross weight (kg) or other measure (litres, cubic metre, etc.) 720 kg Brüt ağırlık veya diğer ölçüler (litre, metreküp, vs.)</p>	<p>10. Invoices (optional) Faturalar (Tercihe bağlı)</p>
<p>11. CUSTOMS EXPORT CERTIFICATE (GÜMRÜK İZİNİ) Export document (2) Stamp (ihraç Belgesi) (Mühür) Form No. Customs office (Gümrük idaresi) Issuing country or territory: (Düzenleyen ülke) Mongerrat Declaration certified (Onaylayan, beyan) Date (Tarih) (Signature)</p>	<p>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.) Mongeville, 15 September 2004 Place and date (Yer ve Tarih) (Signature) (İmza)</p>	

İHRACATTA KULLANILAN ULUSLARARASI BELGELER

EUR-1 DOLAŞIM BELGESİ -BOŞ FORM

DOLAŞIM SERTİFİKASI
MOVEMENT CERTIFICATE



<p>1. İhracatçı (Adı, Açık Adresi, Ülke) Exporter (Name, full address, country)</p>	<p>EUR.1 NO B 0500266</p> <p>Bu formu doldurmadan önce arkadaki notları okuyunuz. See notes overleaf before completing this form.</p>
<p>3. Malın Gönderildiği Şahıs (Adı, Açık Adresi, Ülke) (Tercihe Bağlı) Consignee (Name, full address, country) (Optional)</p>	<p>2. Certificate used in preferential trade between ve/and arasındaki tercihlili ticarete kullanılan sertifikadır. (İlgili ülkeler, ülke grupları veya alanlarını yazınız.) (Insert appropriate countries, groups of countries or territories)</p>
<p>6. Taşımaya ilişkin bilgiler (Tercihe Bağlı) Transport details (Optional)</p>	<p>4. Ürünlerin menşei sayılan ülke, ülkeler grubu veya alanlar Country, group of countries or territory in which the products are considered as originating</p> <p>5. Vartış ülkesi veya ülkeler grubu Country, group of countries or territory of destination</p>
<p>8. Sıra No; Kolilerin marka ve işaretleri, sayı ve türleri (*); Eşyanın tanımı. Item Number; Marks and numbers; Number and kind of packages (*); Description of goods</p>	<p>7. Gözlemler Remarks</p>
<p>11. GÜMRÜK İZİN BELGESİ CUSTOMS EXPORT DOCUMENT Onaylayan Beyan Declaration Certified İhraç Belgesi Export document (1)</p> <p>Form No</p> <p>Gümrük İdaresi Customs Office</p> <p>Düzenleyen Ülke veya Alan Issuing country or territory</p> <p>Place and date Yer ve Tarih</p> <p style="text-align: center;">(İmza/signature)</p>	<p>12. İHRACATÇININ BEYANI DECLARATION BY THE EXPORTER</p> <p>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.</p> <p>Yer ve Tarih Place and date</p> <p style="text-align: center;">(imza/signature)</p>

(*) Eşya ambalajlı değilse, yerine göre eşyaların 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)

İHRACATTA KULLANILAN ULUSLARARASI BELGELER

13. DOĞRULUĞUN KONTROLÜ İSTEMİ REQUEST FOR VERIFICATION, to:	14. KONTROLÜN SONUCU RESULT OF VERIFICATION
<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 düzenlendiğini 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>
..... Yer ve Tarih (Place and date) Yer ve Tarih (Place and date)
Mühür (Stamp)	Mühür (Stamp)
..... (İmza) (Signature) (İmza) (Signature)
	(*) Uygun olan kutuya X işareti koyunuz. (*) Insert X in the appropriate box.

NOTLAR

- Sertifikalar silinmeler veya birbiri üzerine yazılmış kelimeler ihtiva etmemelidir. Değişiklikler doğru olan kayıtların üzeri çizilmeli ve gerekli düzeltmeler eklenmek suretiyle yapılır. Böyle bir değişiklik, sertifikayı düzenleyen kişi tarafından paraf edilmeli ve düzenlediği ülkenin gümrük idaresi tarafından onaylanmalıdır.
- Sertifikaya kaydedilen maddeler arasında boşluk bırakılmamalı ve her bir madde için bir sıra numarası konulmalıdır. Son madde denin hemen altına yatay bir çizgi çekilmelidir. Kullanılmayan alanlardan kaçınılmalı ve eklemeyi imkansız kılmak üzere aynı şekilde iptal edilmelidir.
- Eşyalar, ticari faaliyete uygun olarak teşhis edilmelerini sağlayacak yeterli ayrıntularla tanımlanmalıdır.

NOTES

- Certificates must not containasures or 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 completes the certificate and endorsed by the customs authorities of the issuing country or territory.
- 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.
- 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.

İHRACATTA KULLANILAN ULUSLARARASI BELGELER

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. Taşımaya ilişkin bilgiler (İhtiyari) Transport details (Optional)		5. İhraç Ülkesi Country of exportation	6. Varış Ülkesi Country of destination (1)
8. Gözlemler Remarks			
9. Sıra No: Item No	10. Kolilerin markaları, numaraları, sayısı ve cinsi (dökme mallar için, duruma göre, gemi adı, vagon veya kamyonun numarası belirtilecektir); Malların tanımı Marks and numbers; number and kind of packages (for goods in bulk, state the name of the ship or the number of the railway wagon or road vehicle); description of goods	11. Brüt ağırlık (kg) veya diğer ölçü birimi Gross Weight (kg) or other measure (ht, m', 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)		Mühür Stamp	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

İHRACATTA KULLANILAN ULUSLARARASI BELGELER

14. KONTROL İSTEMİ REQUEST FOR VERIFICATION, to	15. KONTROLÜN SONUCU RESULT OF VERIFICATION
<p>ES07880</p> <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>İstemde bulunan idarenin açık adresi Full address of office making the request</p>	<p>Yapılan kontrol bu belgenin (1) Verification carried out shows that this certificate (1)</p> <p>Belirtilen gümrük idaresince verildiğini ve içerdiği bilgilerin doğruluğunu <input type="checkbox"/> doğruluğunu was issued by the Customs Office indicated and that the information contained therein is accurate.</p> <p>Doğruluk ve kurallara uygunluk koşullarına cevap vermediğini göstermiştir. <input type="checkbox"/> (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>(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 Türkiye 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 tanımına ilişkin son satırın altına boş alan kalmayacak şekilde yatay bir çizgi çekilmelidir.

II. ÇEŞİTLİ KUTULARA YAZILACAK HUSUSLAR

- İlgili kişi veya firmanın tam adı ve adresi yazılır.
- Gerekli görülen hallerde, taşıma belgesinin numarası yazılır.
- Gerekli görülen hallerde, taşıma belgesinin türü ve numarası yazılır.
- İhracat ülkesinin adı yazılır.
- Varış ülkesinin adı yazılır.
- Belge kapsamı eşya toplam sayı ile ilgili sıra numarası yazılır.
- Kolilerin marka, numara, miktar ve ambalaj türü ile eşyanın ticari tanımı yazılır.
- 10 nolu kutuda tanımlanan eşyanın kilogram veya diğer ölçüler cinsinden brüt ağırlığı yazılır.
- Gümrük idaresi tarafından doldurulur. Gerekli görülen hallerde, çıkış evrakı ile ilgili (formun cins ve numarası, gümrük idaresinin ve vize edilen ülkenin adı) hususlar yazılır.
- 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 parts and adding any necessary corrections. Any such alteration must be initialled 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, the remaining space must be drawn below the last line of descriptor; the empty space being crossed through.

II. PARTICULARS TO BE ENTERED IN THE VARIOUS BOXES:

- Enter the full name and address of the person or company concerned.
- Where appropriate, enter the number of the transport document.
- Where appropriate, enter the full name and address of the person (s) or company (ies) to whom the goods are to be delivered.
- Enter the name of the country from which the goods are exported.
- Enter the name of the country concerned.
- Enter the number of the item in question in relation to the total number of articles on the certificate.
- Enter the marks, numbers, quantity, kind of packages and the normal trade description of the goods.
- Enter the gross mass of goods described in the corresponding box 10 expressed in kilograms or other measure. (hl, m³, etc)
- 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).
- Enter the place and date, signature and name of the exporter.

EUR-1 DOLAŞIM BELGESİ -ÖRNEK FORM

<p>1. Exporter (name, full address, country) Voltmaster Products, Harbour Industrial Park, Mongeville, Mongerrat</p>	<p>EUR 1 No.</p> <p>See notes overleaf before completing this form</p>		
<p>3. Consignee (name, full address, country)/Agent</p> <p>Electrical Distributors 539 Zodiac Road Heightown Nordmark</p>	<p>2. Certificate used in preferential trade between THE EUROPEAN UNION And</p> <p>(Insert appropriate countries, group of countries or territories)</p>		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>4. Country, group of countries or territory in which the products are considered as originating Mongerrat</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>5. Country, group of countries or territory of destination Nordmark</p> </td> </tr> </table>	<p>4. Country, group of countries or territory in which the products are considered as originating Mongerrat</p>	<p>5. Country, group of countries or territory of destination Nordmark</p>
<p>4. Country, group of countries or territory in which the products are considered as originating Mongerrat</p>	<p>5. Country, group of countries or territory of destination Nordmark</p>		
<p>6. Transport details (optional)</p> <p>By Nordmark Shipping Lines via Bilbao</p>	<p>7. Remarks</p>		
<p>8. Item Marks and Number and kind Description number of packages (1) of goods</p> <p>Tariff Fully 2 wooden Cases Dry cell addressed batteries 506 9 900 90</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>9. Weight (kg) or other (litres, cubic metre, etc.) 720 kg measure</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>10. Invoices (kg) or other (optimal)</p> </td> </tr> </table>	<p>9. Weight (kg) or other (litres, cubic metre, etc.) 720 kg measure</p>	<p>10. Invoices (kg) or other (optimal)</p>
<p>9. Weight (kg) or other (litres, cubic metre, etc.) 720 kg measure</p>	<p>10. Invoices (kg) or other (optimal)</p>		
<p>10. CUSTOMS ENDORSEMENT</p> <p>Export document (2) Form No. Customs office Issuing country or territory: Mongerrat Declaration certified Date (Signature)</p>	<p>11. DECLARATION BY THE EXPORTER</p> <p>I, the undersigned, declare that the goods described above meet the conditions required for the issue of this certificate.</p> <p>Mongeville, 15 September 2004 Place and date (Signature)</p>		

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		5,198
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>

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 CI 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 kapsaması 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 klotları olarak sınıflandırılmıştır. 01.01.1982 tarihli A klotu, zaman zaman 01.01.1963 tarihli All Risks klotuyla karıştırılmakta ve sigortalı, sigortacıyla ihtilaflı durumlara düşebilmektedir. Bu iki klot birbirine çok benzemekle birlikte aralarında küçük farklar bulunmaktadır. Örneğin, A klotunda radyoaktif kirlenmelerden meydana gelebilecek zararların sigorta kapsamı dışında tutulacağı belirtilmiştir. All Risks klotunda ise istisnalar A klotundaki gibi net olarak ifade edilmemiştir. Uygulamada “All Risks veya A klotu” ifadesi kullanıldığında, A klotu hükümlerinin geçerli olacağı anlaşılmaktadır.

B ve C klotları dar teminat kapsamına girmektedir. Aralarındaki en önemli fark; B klotunda hususi avarya ve müşterek avarya teminata dahil iken, C klotunda sadece müşterek avarya fedekarlığı teminata dahildir. B klotu, 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 :
VASİTA :
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, İngiliz Karayolu Hükümlerine göre akdedilmiştir. Yükleme, aktarma ve boşaltmaya atfedilebilecek riskler sigorta teminatına dahildir.

Bu sigorta; ayı ekli 1.10/1990 Institute Radioactive Contamination Exclusion klotz 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 en çok..... 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

<p>INSURANCE COMPANY OF MONGERRAT 28 Abbey Street Hightown, Abbeyville, Mongerrat</p> <p style="text-align: center;">ORIGINAL</p> <p style="text-align: right;">[1] 15 September 2004</p>	
<p>THIS IS TO CERTIFY that this Company has insured the goods specified hereunder, under open policy, on behalf of:</p> <p style="text-align: center;">Mongerrat Producers Cooperative, Abbeyville Avenue Hightown, Abbeyville, Mongerrat [2]</p>	
<p>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]</p>	
<p>Voyage Abbeyville/Miami/ New York [5]</p>	<p>Vessel/conveyance “Sea Trader” [6] Insured value US\$ 3,916.00 [7]</p>
<p>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.</p>	
<p>IMPORTANT: With a view to facilitating the settlement of any claim for loss or damage hereunder, the insured are advised to take the following steps:</p> <p>CARRIERS’ LIABILITY Consignee are reminded that should any 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 a 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 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 consignee 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:</p> <p style="text-align: center;">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.</p>	
<p>(Signed)</p> <p>[10] For the Insurance Company of Mongerrat</p>	

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)

1. Ürünü tam olarak açıklayın (diğer belgelerle tutarlı olacak şekilde).
2. İşaret ve numaraların doğruluğunu kontrol edin.
3. 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 ödenmeyebilir.
4. Kısa yolculuklarda, nakliye aracının adını yazmak mümkün olmayabilir. Bu durumda nakliye firmasının adı veya taşıyıcının adı yazılır.
5. Sigorta bedelinin maliyetleri karşılayacak şekilde belirlenmesine dikkat edilmelidir. Bu çerçevede navlun, menşe Şahadetnamesi, gözetim raporu almak için yapılan harcamalar da dikkate alınmalıdır.
6. 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.
7. 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 aracısı 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), nakliyeciler makbuzları, FİATA 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		NAME AND ADDRESS OF TRANSPORT/SHIPPING COMPANY		
Shippers name and address [1] (Taşıyıcının Adı ve Adresi) Craft Ceramics Ltd. Unit 5c, Ashnew Industrial Estate Ashnew, Country Wicklow, Ireland		BELL LINES		
Consignee's name and address [2] (Alıcının Adı ve Adresi) Kaufstadt AG Central Warehouse Reference MG/17963 Karlsruhe Germany				
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] (Aktarımın 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 and seal no. [15] (Mühür yeri 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

İHRACATTA KULLANILAN ULUSLARARASI BELGELER

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 Belgelerin) [30]	
Total no. required (Konşimento Numarası) [31]	Originals (Aslı) 1Adet	Copies (Kopyası) 3Adet	Freight payable by: Shipper (Taşıyıcı) (Navlunu Ödeyecek Taraf) [35]	Documents going with cargo to port of shipment(Karşıla ılacak belgeler) Invoice (Fatura)2 Nüsha Packing list (Koli Listesi) (2) Certificate of origin (Menşe Şahadetnamesi)(2) Insurance certificate (Sigorta Belgesi) (1)	
			Charges payable by: Diğer Shipper (Taşıyıcı) (Diğer Giderleri ödeyecek Taraf) [36]		
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 RELEASED WITHOUT PRIOR SETTLEMENT OF FREIGHT AND/OR CHARGES			DATED 1 July 2004 -----		
			SIGNED [37] -----		
			ON BEHAL OF -----		
			<i>Craft Ceramics Ltd -----</i>		

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) değeri 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 zorlaşır.)

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

[32] Yönergelere uygun hazırlanmadığı takdirde gerekli belgeler sağlanamayacaktır.

[33] Nakliyecisi 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] Nakliyeciyi veya ihracatçı adına yetkili kişinin imzası. (İhracatçı tarafından imzalanmayan taşıma belgesi nakliyeciyi tarafından kabul edilmeyebilir.)

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

1. Nakliyeciyi/ihracatçının adı ve adresi dikkatle kontrol edilmelidir.
2. Konsinyatörün(alıcının) adı ve adresinin doğruluğundan emin olunuz.
3. Varsa konsinyatörün acentasının adı mutlaka yazılmalıdır.
4. Güzergaha ilişkin detaylar transit veya parsiyel olup olmadığı belirtilmelidir.
5. Nakliye acentasının adı ve adresinin doğruluğu kontrol edilmelidir.
6. Mallara ilişkin detaylı bilgi, tam konteyner ile taşıyorsa damga numarası belirtilmelidir.
7. Toplam ağırlık ve tarife numarası kontrol edilmelidir.
8. Kolilerin ağırlık ve hacimlerine ilişkin detaylar ve toplamı dikkatle hesaplanmalıdır.
9. Toplam hacim doğru biçimde hesaplanıp yazılmalıdır.
10. FOB değerinin hesaplanması için; ex works(iş yeri teslim, fabrika çıkış fiyatı) fiyatına limanda teslim maliyeti eklenmelidir.
11. Gerekli belgelere ilişkin bilgilerin yazılması unutulmamalıdır.
12. Tarih ve imza mutlaka olmalıdır.
13. 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 lehdera 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 İbrahimde 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 lehdara devredilebilir. Bu tür akreditiflerde ilk lehdar genellikle komisyoncu veya alıcının temsilcisi olup malı kendi sevk etmez, akreditifi malı sevk edecek olan ikinci lehdara devreder. Akreditif de aksine bir şart yoksa devir işlemi sadece bir kez yapılabilir. Yani ikinci lehdarın devir hakkı yoktur.

8- Peşin Ödemeli Akreditif (Red Clause/ Green Clause)

a.) Red Clause L/C: Akreditif tutarının bir kısmının lehdara 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): Taşdığı 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 yapılabilir. 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 akreditifte yanlış da yazılsa faturayı düzenleyen ihracatçı o yanlış 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, akreditifte malın tanımının altında sözleşmeye ya da proforma faturaya referans edilerek "as per proforma invoice dated 05.July. 2004 no. p-543" gibi ibare yer alıyorsa bu ibarenin de faturada yazılması gerekir.

İHRACATTA KULLANILAN ULUSLARARASI BELGELER

AKREDİTİF MEKTUBU – ÖRNEK FORM

<p>Name of issuing bank [1] (Amir Banka) The A.B.C Bank P.O. Box 446 Frankfurt Germany</p>	<p>Irrevocable Documentary Credit</p>	<p>Number [2] (Bankanın Referans Numarası) 1/8578</p>
<p>Place and date of issue Germany, 15 May 2004</p>	<p>Date and place of expiry [3] (Geçerli Olacağı Tarih ve Yer) 31 July 2004 in Dublin</p>	
<p>Applicant [4] (Malların Alıcısı) Kaufstadt AG 1293 Am Werhaam Düsseldorf 4000 Germany</p>	<p>Beneficiary [5] (Lehdar) Craft Ceramics Ltd. Unit 5c, Ashnew Industrial Estate Ashnew, Country Wicklow Ireland</p>	
<p>Advising bank [6] (Muhabir/Lehdar Banka) United Bank of Ireland 33 Stephens Green Dublin 12 Ireland</p>	<p>Amount [7] (Miktar) US dollars thirteen thousand one hundred and fifty only</p>	
<p>Partial Shipments [9] (Parsiyel İzni) Allowed () Not allowed (x)</p>	<p>Transshipment [10] (Aktarmalı Taşıma İzni) Allowed (x) Not allowed ()</p>	<p>Credit available [8] (Ödeme Koşulları) (x) by sight payment () by acceptance</p>
<p>Loading on board/dispatch/taking in charge against the documents detailed here in at/from: [11] (Malların Boşaltılacağı Yer ve Tarih) Ashnew not later than 1 July 2004 For transportation to: [12] (Malların Nereden Önderileceği) Karlsruhe</p>		
<p>Documents to be presented [13] (Muhabir/Lehdar Bankaya sunulması gereken belgeler)</p> <ol style="list-style-type: none"> Signed commercial invoice in duplicate covering shipment of 78 cartons of pottery cups, saucers and plates. Packing list in duplicate. Full set of documents 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. 		
<p>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]</p>		
<p>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.</p> <p>This document consists of () signed page (s). Name of Issuing Bank: The A.B.C.Bank</p>		

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
DELIVERY TERM :
FOB BY PLANE
Documents required 40A :
+SIGNED COMMERCIAL INVOICE 5 COPIES IN 5 ORG 1 COPY
+CERTIFICATE OF ORIGIN REGARDED BY LOCAL CHAMBER OF COMMERCE
IN 1 ORG, 1 COPY INDICATING THAT THE GOODS ARE OF TURKISH ORIGIN.
+1 ORG, 1 COPY PACKING LIST
+1 ORG, 1 COPY FREIGHT LIST
+1 ORG, 1 COPY CERTIFICATION 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 MERHANDISE 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

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

8.1. Akreditif Hangi Bilgileri içerir?

[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 işlemini 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. Süresi 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 değeri yazılır. Diğer belgelerde yer alan değerden farklı ise ödeme yapılmaz.

[8] Akreditifin ödeme 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 sözkonusu olacaktır.

[11] Nakliyeci tarafından malların boşaltılacağı yer ve izin verilen en son tarih belirtilir. Nakliyeye 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 sözkonusu 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 karşılaştırılan 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 sözkonusu 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 taahhünamenin döviz alım belgesini düzenleyen bankaya verilmesi kaydıyla ilgili 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 London [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.

RAFT 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.

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

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

2. Sonuçta, konteyneri 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Faturadaki ağırlıkla ilgili fark nedeniyle gümrük idaresi sorunu çözmek için menşe Şahadetnamesindeki acenta ile kontakt kurar. Ancak, yanlış acenta belirtildiği için iki gün daha beklenilir ve cezai süre başladığı için 250 \$ depo ücreti ödenir.

7. 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.

8. 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.

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

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

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

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

13. 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.

14. 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.

İHRACATTA KULLANILAN ULUSLARARASI BELGELER

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 Masrflar
Fatura								
Koli L.								
Menşe Ş.								
Sigorta B.								
Taşıma B.								
Akreditif Mektubu								
Kambiyo Senedi								
Diğer								
Toplam								

Sözkonusu 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.

İşletme 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.

* “İşletme 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

1. **“Dış Ticaret İşlemleri ve Uygulama”**, Erkut ONURSAL, 1996.
2. **“Dış Ticaret Rejimi ve İhracatın Finansmanı”**, Prof. Dr. Mehmet TOMANBAY, Hatiboğlu Yayınevi, Ankara, 1995.
3. **“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.
4. **“Exporter’s Encyclopedia”** ISBN 07312-0159-3896 Dun and Bradstreet, 3 Sylvan Way, Parsippany, NJ 07504, Tel: (800) 234 3867, Fax: (201) 6056911. (İkiyüzden fazla ülke için, bu ülkelere yapılacak ihracat sırasında gerekli olacak bilgileri içeren bir yayıdır.)
5. **“İhracatta Kullanılan Belgeler Alınması Gereken İzinler ve Sertifikalar”** Tebliğ Metni, Prof. Dr. Atilla BAĞRIÇIK, İGEME-İSO Eğitim programı, 10 Nisan 2003, İstanbul
6. **“İhracat Prosedürlerini Biliyor musunuz?”**, Arif ŞAHİN, İGEME, Şubat 2004.
7. **“İhracat Mevzuatı”**, Arif ŞAHİN, İGEME, Mart 2004.
8. **“Fulfilling Freight Operations”**, Enterprise Management Development Series Draft Paper, Uluslararası Ticaret Merkezi (ITC-International Trade Centre UNCTAD/GATT),2003.
9. **“Training Handbook on Export Documentation”**, Uluslararası Ticaret Merkezi (ITC-International Trade Centre UNCTAD/GATT),1995.
10. **“Uluslararası Bankacılık, UCP500 +eUCP Uygulamaları**, Salih KAYA, Nobel Yayın Dağıtım, Ankara, Nisan 2003.
11. **“Türkiye’de Belgelerle Uygulamalı Serbest Bölgeler ve Avantajları”**, Prof. Dr. Atilla BAĞRIÇIK, Bilim Teknik Yayınevi, İstanbul, Mayıs 1999.
12. **“ABD Genel Preferanslar Sistemi GSP Kılavuzu”**, Deniz ÇAKIROĞLU, İGEME, Eylül 2003.

Faydalı İnternet Adresleri

1. “**Gümrük Beyannamesi**” Yönetmelik Ekleri, Gümrük Müsteşarlığı web sayfası:
<http://www.gumruk.gov.tr>
2. “**AB Pazara Giriş Veri Tabanı**”:<http://mkaccdb.eu.int/cgi-bin/wtdoc/wtdoc.pl>
3. **İGEME Web sayfası Pratik Bilgiler Serisi:**
<http://www.igeme.org.tr/tur/pratik/belgeler.pdf>

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ.....	v
BÖLÜM 1 : ÜLKEMİZ MEVZUATI AÇISINDAN İHRACATTA ALINMASI GEREKLİ BELGELER.....	1
1.1. İhracatta Kullanılan Belgeler ve Uluslararası Teamüller	1
1.2. Ülkemiz Mevzuatı Açısından İhracatta Alınması Gerekli Belgeler	4
BÖLÜM 2 : GÜMRÜK BEYANNAMESİ.....	6
(Customs Declaration Form)	6
BÖLÜM 3: TİCARİ FATURA.....	9
(The Commercial Invoice)	9
3.1. Ticari Fatura Hangi Bilgileri İçerir?	13
3.2. Karşılaşılan Temel Sorunlar ve Dikkat Edilmesinde Fayda Görülen Hususlar	14
3.3. Ticari Fatura Hazırlarken İhracatçının Kontrol Etmesi Gereken	16
Hususlar (Kontrol Listesi)	16
BÖLÜM 4 : KOLİ, AMBALAJ LİSTESİ.....	17
(The Packing List).....	17
4.1. Koli Listesi Hangi Bilgileri İçerir?	22
4.2. Karşılaşılan Temel Sorunlar ve Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar	22
4.3. Koli Listesi Hazırlarken İhracatçının Kontrol Etmesi Gereken	24
Hususlar (Kontrol Listesi)	24
BÖLÜM 5 :MENŞE ŞAHADETNAMESİ.....	25
(The Certificate of Origin)	25
5.1 Menşe Şahadetnamesi Hangi Bilgileri İçerir?	29
5.2 Karşılaşılan Temel Sorunlar ve Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar	29
5.3. EUR.1 VE A.TR. Belgeleri -(Movement Certificate).....	30
5.4. Dolaşım Sertifikasının Doldurulması	39
5.5. Dolaşım Sertifikasında Yer Alan Net Yurtiçi Katkının Hesaplanması:	39
BÖLÜM 6: SİGORTA SERTİFİKASI	41
(The Insurance Certificate).....	41
6.1 Sigorta Belgesi Hangi Bilgileri İçerir?	45
6.2 Karşılaşılan Temel Sorunlar ve Dikkat Edilmesinde Fayda Görülen Hususlar.	45

6.3 Sigorta Belgesi Hazırlarken İhracatçının Kontrol Etmesi Gereken Hususlar (Kontrol Listesi).....	46
BÖLÜM 7 : TAŞIMA BELGESİ (KONŞİMENTO).....	47
(The Carrier's Decleration/ Consignment note).....	47
DIMENSIONS OF PACKAGES	49
7.1. Taşıma Belgesi Hangi Bilgileri içerir?.....	50
7.2. Karşılaşılan Temel Sorunlar ve Dikkat Edilmesinde Fayda Görülen Hususlar.	52
BÖLÜM 8 : AKREDİTİF MEKTUBU	53
(The Letter of Credit)	53
8.2 Karşılaşılan Temel Sorunlar ve Dikkat Edilmesinde Fayda Görülen Hususlar.	59
BÖLÜM 9: KAMBIYO SENEDİ	61
(The Bill of Exchange).....	61
9.1. Kambiyo Senedi- Poliçe Hangi Bilgileri İçerir?	63
9.2 Karşılaşılan Temel Sorunlar ve Dikkat Edilmesinde Fayda Görülen Hususlar.	63
BÖLÜM 10: YAPILAN YANLIŞLARIN MALİYETİ.....	64
YARARLANILAN KAYNAKLAR.....	68

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 sarfedilmesi ve bu konunun küçümsenmeyerek, ihracatı ilgilendiren diğer konular gibi önemle ele alınması gerekmektedir.

İhracatta kullanılan uluslararası belgelerin hazırlanmasında yararlı bir rehber olacağına inandığımız sözkonusu yayınımda, 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 sözkonusu belgeleri hazırlayan ihracatçımız için bir el kitabı olması hedeflenmiştir.