

DIŞ TİCARET REHBERİ



GAZİANTEP SANAYİ ODASI
TİCARET DAİRESİ
2014

DIŞ TİCARET HAKKINDA

İHRACATIN PÜF NOKTALARI

1. İHRACATA HAZIRLIK

- İhracata başlamadan önce "ihracat iş planı" geliştirilmelidir.
- İhracat iş planı kapsamında; ihracat potansiyeline sahip ürünler, firmanın yerli ve yabancı rakiplerine göre hedef pazardaki avantajlı yönleri, hedef müşteriler, satış taktikleri, dış pazarlara giriş yolları, dağıtım kanalları belirlenmeli pazarlama stratejisi, uluslararası fiyatlandırma stratejisi oluşturulmalıdır.

2. HEDEF PAZAR SEÇİMİ

Hedef pazar seçerken, sektör bazında pazar araştırması yapılmalıdır. Pazar araştırması yaparken aşağıda yer alan hususlara dikkat edilmelidir;

- Hedef pazarların demografik, sosyal, ekonomik ve politik yapıları araştırılmalıdır.
- Hedef pazar belirlenirken coğrafi konumla ilgili bilgiler göz önünde bulundurulmalıdır.
- Hedef pazarda sektörün endüstriyel yapısı (ihraç ürünün hedef pazardaki üretim ve tüketim miktarları, işletmelerin sayıları vb.) araştırılmalıdır.
- Hedef pazardaki teknolojik gelişme düzeyi, bu teknoloji ile üretilen malların sektörlerdeki kullanım durumları incelenmelidir.
- Hedef tüketicinin kültürel yapısı, yaşam tarzı, tercih ve davranışları, tutum ve alışkanlıkları, gelir durumu tespit edilmeli, ihtiyaç ve beklentileri doğru saptanmalıdır.
- Pazarla ilgili bilgi toplamak için elektronik ortamda internetteki web sayfalarından faydalanılabilir. Hedef ülkenin istatistik kurumu, ihracatı geliştirme kuruluşları, ticaret ve sanayi odaları, ticaret müşavirlikleri ve diğer kaynaklardan sağlanmış bilgilerden yararlanılabilir. Yurtdışındaki araştırma kurumlarından, ulusal ve uluslararası örgütlerden ücretli veya ücretsiz olarak sağlanabilen rapor, etüt ve araştırmalar gibi hazır veriler temin edilebilir.
- Hedef pazarda aynı sektörde çalışan rakip firmalar iyi tanınmalı, zayıf ve güçlü yanları tespit edilmelidir.
- Hedef pazardaki lisans, standartlar ve sertifikalar hakkında bilgi alınmalıdır.
- Patent, ticari marka ve telif hakları hakkında bilgi toplanmalıdır.
- Hedef ülkeyle Türkiye arasında yapılmış anlaşmalar ve protokoller incelenmelidir.
- Pazarın ulaşım ve haberleşme altyapılarının durumu araştırılmalıdır.
- Hedef ülkedeki vergiler, harçlar, ihraç edilecek ürüne uygulanacak kota ve tarife dışı engeller belirlenmelidir.

3. HEDEF ÜRÜNÜN BELİRLENMESİ

- İhracatçıya talep ithalatçıdan gelebilir veya ihracatçı kazançlı olacağını düşündüğü ürünü/ürünleri tespit edebilir. Ürün tespiti yapılırken firma kurumsal, mali, pazarlama, kapasitesi gibi açılardan performansını analiz etmelidir.
- İhraç edilen ürün satış sonrası hizmet gerektirdiği takdirde, ihracatçı o ülkede bir servis açmalı veya bu hizmetleri sağlayabilecek bir dağıtımçı/agenta bulmalıdır. İhracatçı bu hizmeti sağlamak için gerekli mali veya teknik olanaklara sahip değilse, ürün ihracat için uygun olmayabilir.

4. MÜŞTERİ BULMAK VE TANITIM

- Müşteri bulmak ve ürünlerini yurt dışına tanıtmak isteyen firmalar, üretim kapasitelerini, kalite kontrol sistemlerini, çalışılan firma referansları gibi konuların da yer alacağı iyi bir web sayfası oluşturabilir. Web sayfası hazırlandıktan sonra varlığı duyurulmalıdır.
- İnternette veya ticari katalog gibi yayınlar aracılığıyla reklam yapılabilir.
- Fuar ve sergi organizasyonlarına katılınabilir.
- Yurtdışından gelen ürün taleplerine Dış Ticaret Müsteşarlığı, İhracatçı Birlikleri, İhracat Geliştirme Etüd Merkezi, İstanbul Ticaret Odası Gazetesi'nden ulaşılmaktadır.
- Ürün tanıtımını yaparken, hedef pazarların etiketleme ve paketleme kurallarına dikkat edilmelidir.
- Ürünün kendisi kadar sunuş biçimi ve ambalajı da çok önemlidir. Ürün tasarlanırken ve üretilirken, o ülkedeki hedef tüketici grubunun alışkanlıkları, zevkleri göz önünde bulundurulmalıdır.

5. DIŞ PAZARA GİRİŞ YÖNTEMİNİN BELİRLENMESİ

- Dış pazara doğrudan ihracat yapılabilir. Doğrudan ihracat, ihracatçının hiçbir aracı kullanmadan, tüm ihracat işlemlerini kendisinin yapmasıdır. Doğrudan ihracat yapmak için, ihracatçı yurtiçindeki firmalarında bir ihracat departmanı oluşturmalıdır.
- İhracat yapmak isteyen ancak gerekli personel ve kaynağı olmayan şirketler, dış pazara komisyoncular, acentalar, Sektörel Dış Ticaret Şirketleri, Dış Ticaret Şirketleri, lokal alım ofisleri vasıtasıyla ihracat yapabilirler.

6. DAĞITIM KANALLARININ SEÇİMİ

- Dağıtım kanalları, ülkelere ve bölgelere göre farklılık göstermekte ve ülkelerin gelişmişlik düzeyini ve kişilerin yaşam standardı düzeyini yansıtmaktadır. Bu sebeple, ihracatçılar dağıtım kanallarını belirlerken, pazarların kendine has yapılarını, ürün ve ürünün özelliklerini göz önünde bulundurmalıdır.
- Dağıtım kanalını seçerken, kanalın yapabileceği düşünülen satışlar ve bunların maliyetleri karşılaştırılmalı, nitelikli ve donanıma sahip araçlar seçilmelidir.
- Dış pazarlara doğrudan ihracatta bulunan bir firma başlıca acentalar, distribütörler, marketlerin pazarlama kanalları, katalogla satış yerleri, doğrudan son kullanıcıya satış, satış temsilcileri aracılığıyla ihracat yapabilirler. Acenta, distribütör, temsilciler firmayı yalnız müşterilerine karşı temsil etmekle kalmaz aynı zamanda ülkeyi ve işadamlarını temsil ederler. Bu nedenle, ticari partnerler çok dikkatli seçilmeli ve takip edilmelidir.
- Bir ihracatçının hangi tür aracı ile çalışacağı ihraç edeceği ürüne, pazar yapısına ve firmanın amaçlarına bağlıdır. Tüketim malları için acentalar daha uygun olabilmektedirler. Bunun sebebi, acentalar tüketicilerle olan yakın ilişkileri sayesinde, değişen tüketici istek ve seçimlerinin ihracatçıya hemen yansıtılmasını sağlayabilir. Distribütörler ise dayanıklı tüketim malları ve satış sonrası servisi gerektiren malların pazarlanması için daha uygun olabilir.
- Hedefiniz bir kez satış yapmak değilse satış sonrası memnuniyetini de göz önünde bulundurmanız gerekmektedir. Gerek servis yedek parça ağınızla gerekse müşteri takibinizle müşteriye verdiğiniz önem gösterilmelidir.

7. FİYATLANDIRMA

- İhracatta fiyat oluşturulmasında çok fazla faktör vardır. Bu faktörlerin bazıları kontrol edilebilirken (üretim maliyetleri, satış ve dağıtım maliyetleri, pazarlama maliyetleri, reklam maliyetleri) bazıları kontrol etmenin zor olması (hedef pazardaki fiyat düzeyi, arz ve talep durumu, rekabet düzeyi, pazar koşulları) fiyatlandırmayı güçleştirmektedir. Bu nedenle fiyat kararlarının sürekli olarak gözden geçirilmesi ve denetlenmesi gereklidir. İhracatta fiyatlandırmanın en önemli unsuru esnekliktir.
- İhracat yaparken maliyet artırıcı faktörler arasında; satış komisyonları , akreditif masrafları, ambalajlama masrafları, etiketleme masrafları, ülke içinde taşıma masrafları, sigorta masrafları,

ürüne ait belgeler için çeviri masrafları, depolama için masraflar yer alabilecek olup fiyat belirlenirken bu masraflar göz önünde bulundurulmalıdır.

- Üretim, ulaştırma, pazarlama, reklam maliyetleri gibi konular gözünde bulundurularak maliyet hesaplanmalıdır.
- Rakip firma analizleri yapılmalı, aynı mamulleri ihraç eden firmaların fiyatları hakkında bilgi edinilmeli, rakiplerin müşteriler için hangi pazarlama tekniklerini uyguladıkları saptanmalıdır.

8. İHRAÇ EŞYASINA İLİŞKİN YASAKLAR, KONTROLLER VE İZİNLER

İhracatçı, yurt dışındaki ithalatçıya teklif göndermeden, satışını düşündüğü ürünün mevzuat açısından özelliklerini çok iyi bilmelidir.

Ürünün;

- a) İhracı Yasak ve Ön İzne Bağlı Mallar Listesine,
- b) Standardı İhracatta Zorunlu Uygulamada Bulunan Ürünler Listesine,
- c) İhracı Kayda Bağlı Mallar Listesine,

tabi olup olmadığına bakılmalıdır. (Bkz. <http://www.dtm.gov.tr>)

9. İHRACATTA YAPILACAK İLK İŞLEMLER

- İhraç edeceği mala göre ilgili İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliğine üye olan, vergi numarasına sahip gerçek veya tüzel kişiler ile tüzel kişilik statüsüne sahip olmamakla birlikte hukuki tasarruf yapma yetkisi tanınan ortaklıkları ihracat yapabilirler.
- İhraç edilecek ürüne karar verildikten sonra ürünün "Gümrük Tarife İstatistik Pozisyonu (GTİP)" doğru belirlenmelidir. Ürününüzün GTİP' ini Gümrükler Genel Müdürlüğü web sitesini inceleyerek bulabilirsiniz. Bkz. <http://www.gumrukler.gov.tr>)
- İhracat bir ekip işidir. Ekip başlıca; gümrük müşaviri, nakliyeci, sigortacı ve bankacıdan oluşmaktadır. Ekibin organizasyonunu deneyimli bir kadronun yapmasına özen gösterilmelidir.

10. TEKLİF HAZIRLANMASI

İhracatın en önemli aşamalarından biri satıcının alıcıya göndereceği teklifin hazırlanmasıdır. Teklifin gönderilmesinde başlıca iki yol vardır;

- a) Proforma forma
- b) Teklif mektubu
 - Proforma faturada kesinlikle "Proforma Fatura" ibaresi bulunmalıdır.
 - Proforma faturada ürünün miktarı ve özellikleri, birim ve toplam fiyatı, ambalajlama, ödeme şekli, hesap numarası, yükleme şekli, menşei bulunmalıdır.
 - Teklif mektubunda proformada bulunan bilgiler yer almalıdır. Numune gönderilecekse teklif mektubunda belirtilmelidir.
 - İthalatçının talebine mümkün olduğunca hızlı cevap verilmelidir.
 - Fiyat teklifinin geçerlilik süresi yazılmalıdır.

11. SATIŞ SÖZLEŞMESİ HAZIRLANMASI

- İhracat yaparken, yazılı sözleşme hazırlanmasının taraflar arasında çıkabilecek olan anlaşmazlıkların çözümlenmesi ve her bir taraf için geçerli olan hak ve yükümlülüklerin net bir şekilde ortaya konmasında önemli bir yeri vardır. Bu sebeple, ihracat yaparken yazılı bir satış sözleşmesi hazırlanmalıdır.
- Satış sözleşmesi ticari işlemin tüm yönlerini içerecek şekilde detaylandırılmalıdır.
- Sözleşme taraflarının isimleri ve adresleri sözleşmede belirtilmelidir.
- Sözleşmede ürünün adı, teknik ismi, boyutları, standartları, alıcı tarafından talep edilen koşullar, varsa numunelere ilişkin düzenlemeler yer almalıdır.
 - Malın miktarı rakam ve yazıyla belirtilmeli, birim ölçüsü de net bir şekilde yazılmalıdır.
 - Alıcı ve satıcı sevk öncesi gözetim şirketleri tarafından ürünün denetlenmesi konusunda anlaşmış ise bu durum satış sözleşmesinde hangi şirket tarafından yapılacağı, hangi hususların yer alacağı da bildirilerek açıkça belirtilmelidir.

- Toplam değer, rakamla,yazıyla ve para birimi ile belirtilmelidir.
- Teslim şartları belirlenmeli, Incoterms'e göre bir teslim şekli verilmelidir.
- Satış fiyatı, ödenecek gümrük vergisi ve harç gibi masrafları içeriyorsa sözleşmede mutlaka belirtilmelidir. Vergilerin kim tarafından ödeneceği net bir şekilde sözleşmeye yazılmalıdır.
- Malın sevk ve teslim yeri sözleşmede açıkça belirtilmeli, teslimat döneminin hangi tarih baz alınarak başlayacağı açıkça yazılmalıdır.
- Nakliyenin ne şekilde olacağı belirtilmelidir.
- Ambalaj, etiket ve ürün üzerinde yer alması gereken işaretlere ilişkin açıklamalar sözleşmede yer almalıdır.
- Ödemenin hangi yöntemle yapılacağı, miktarı ve para birimi belirtilmelidir.
- Varsa iskonto ve komisyonların miktarı ve kimin tarafından ödeneceği, komisyon hesabının nasıl ve hangi oran üzerinden yapılacağı belirtilmelidir.
- Nakliye sigorta bilgisi yer almalıdır.
- Ürün garantisinin geçerlilik süresi ifade edilmelidir.
- Sözleşmenin yerine getirilememesinin hangi şartlar altında sorumluluk oluşturmayacağına dair koşullar belirtilmelidir.
- Sözleşme yükümlülükleri yerine getirilmediği durumda kullanılacak hukuki yollar, sözleşmenin hangi ülke hukukuna göre idare edileceği veya uygulanması düşünülüyorsa tahkim (hakemlik) mahkemesi yer almalıdır.
- Sözleşme taraflarca imzalanmış olmalıdır.

12. İHRACATTA KULLANILAN FATURALAR

Ticari Faturalar

Satılan bir malın, cinsi, ismi, miktarı, birim satış fiyatı, teslim şekli ve toplam bedeli gibi bilgilerin beyan edildiği, satıcı tarafından alıcıya gönderilen hesap belgesi olan ticari faturalar, üzerinde maliye kaşesi veya noter tasdiki ile ihracatçı tarafından düzenlenmektedir.

Proforma Fatura

Anlaşma safhasında ihracatçı tarafından malın birim fiyatının, özelliklerinin ve satış şartlarının yer aldığı, bilgi verme amacını güden bir teklifnamedir.

Orijinal Fatura

Satıcının alıcı adına düzenlediği satış belgesidir.

Navlun Faturası

Mal ile ilgili satış faturasında, navlun tutarı mal bedeline dahil veya ayrı olarak gösterilebilmektedir.

13. İHRACATTA TESLİM ŞEKİLLERİ

- a) **EXW-Ex Works** - Fabrikada Teslim
- b) **FCA-Free Carrier** - Taşıma Vasıtasının Yanında Teslim
- c) **CPT-Carriage Paid To** - Navlun Ödenmiş
- d) **CIP-Carriage and Insured Paid To** - Navlun ve Sigorta Ödenmiş
- e) **DAT-Delivered At Terminal** - Terminalde Teslim
- f) **DAP-Delivered At Place** - Belirtilen Noktada Teslim

- g) **DDP-Delivered Duty Paid** - Gümrük Vergileri Ödenmiş Olarak
- h) **FAS-Free Alongside Ship** - Geminin Yanına Teslim
- i) **FOB-Free On Board** - Gemiye Yükleterek Teslim
- j) **CFR-Cost and Freight** - Mal Bedeli ve Navlun Ödenmiş Olarak
- k) **CIF-Cost,Insurance And Freight** - Mal Bedeli, Sigorta ve Navlun Ödenmiş Olarak

14. İHRACATTA ÖDEME ŞEKİLLERİ

A) PEŞİN ÖDEME (Cash Payment/Advance Payment/Prepayment/Cash Before Delivery)

İthalatçının mal bedelini ihracatçıya fiili ihraçtan önce ödediği ödeme şeklidir. Bu ödeme şeklinde ihracatçı herhangi bir risk üstlenmemekte, ithalatçı ise malların gönderilmemesi yada malların sipariş evsafına uygun olmaması gibi nedenlerden dolayı zarara uğrama riski taşımaktadır.

Peşin ihracat bedelleri, bankalar aracılığıyla havale şeklinde, ithalatçı, ihracatçı veya bunlar adına hareket ettiğini beyan eden üçüncü kişilerce çek ve efektif olarak, döviz satan kişinin yurt dışında yerleşik olduğunun tevsiki veya kredi kartının yurt dışından verilmiş olduğunun tespiti halinde kredi kartıyla tahsil edilebilir.

B) MAL MUKABİLİ ÖDEME (Cash Against Goods)

İhraç edilen malın bedelinin malın ithalatçı tarafından teslim alınmasından sonra ödendiği ödeme şeklidir. İhracatçı malını sevk ettikten sonra, sevkiyata ilişkin vesaiki doğrudan veya bedelsiz teslim edilmek kaydıyla bir banka aracılığı ile ithalatçıya gönderir. İhracatçının en çok risk üstlendiği ödeme şeklidir. Mal bedelinin ödenmesi malların teslim alınmasından sonra gerçekleştiğinden, mal bedelinin ödenmemesi riski mevcuttur.

C) VESAİK MUKABİLİ ÖDEME (Cash Against Documents/Documentary Collections)

İhracatçının ithalatçı ile yaptığı satış sözleşmesine uygun olarak malları sevk etmesinden sonra bunları temsil eden sevk vesaiklerinin ödeme veya poliçe kabulü veya bono düzenlenmesi karşılığında banka aracılığı ile ithalatçıya teslimine imkan veren bir ödeme şeklidir. Banka ihraç bedelini tahsil ettikten sonra vesaikleri ithalatçıya teslim eder.

D) KABUL KREDİLİ ÖDEME (Acceptance Credit)

Mal bedelinin belirli bir vadede ödenmesini taahhüt eden ve bu ödemeye bir poliçenin araç olduğu ödeme şeklidir.

- 1) **Kabul Kredili Akreditif** : Uluslararası kurallara ve mevzuata göre açılan akreditiflerde sevk belgelerinin, bu belgelerle birlikte sunulan poliçenin ithalatçının bankası veya muhabir bankaca kabulünü takiben serbest bırakılarak bedellerin poliçe vadesinde ödenmesine imkan veren bir ödeme şeklidir.
- 2) **Kabul Kredili Vesaik Mukabili** : Bankanın sevk belgelerini bu belgelere ekli poliçenin ithalatçı tarafından kabulünü takiben ithalatçıya teslim etmesinden sonra poliçe vadesinde mal bedelinin ihracatçıya ödendiği bir ödeme şeklidir.
- 3) **Kabul Kredili Mal Mukabili** : İhraç edilen malın bedelinin malın ithalatçı tarafından teslim alınmasından ve poliçeyi kabul etmesinden sonra poliçe vadesinde ödemenin gerçekleştiği bir ödeme şeklidir.

E) AKREDİTİFLİ ÖDEME (Letter of Credit)

İthalatçının talep ve talimatı üzerine veya bizzat kendi adına işlem yapan bir bankanın akreditif şartlarına uyulması kaydıyla ve akreditifte şarta bağlanan vesaikin ibrazı karşılığında, ihracatçıya veya onun emrine ödeme yapacağı veya ihracatçının çekeceği poliçeleri kabul edeceği ve ödeyeceği, veya böyle bir ödemeyi yapması veya çekilen poliçeleri kabul etmesi için diğer bir bankayı yetkili kıldığı, veya diğer bir bankayı iştirak işlemi yapmaya yetkili kıldığı bir düzenlemedir.

Kısaca, ithalatçının verdiği talimat doğrultusunda, ithalatçının çalıştığı bankanın belirli bir meblağa kadar ve belirli bir vade için istenilen koşulların yerine getirilmesi ve ihracatçı tarafından ihraç edilen malların ihracına ilişkin belgelerin ibrazı karşılığında ihracatçıya ödeme yapılacağını taahhüt eden ödeme şeklidir.

Akreditifler, Milletlerarası Ticaret Odası'nın akreditifli ödemelerde yeknesaklığı temin etmek üzere yayınladığı " Vesikalı Krediler için Yeknesak Teamüller ve Uygulamalar-UCP 500" broşüründe yer alan kurallar çerçevesinde açılmaktadır.

15. İHRACAT SÜRECİ

İhracat sürecinde alınması gereken belge ve izinler ile ilgili olarak işbirliği yapılacak olan kurum ve kuruluşlar konusunda aşağıda yer alan tabloda detaylı bilgiler yer almaktadır;

İHRACATTA ALINMASI GEREKEN BELGELER	BELGE VE İZİN VEREN KURULUŞLAR
Dahilde İşleme İzin Belgesi Hariçte İşleme İzin Belgesi Standart Kontrol Belgesi Ticari Kiralama	Ekonomi Bakanlığı
Gümrük Beyannamesi Bedelsiz İhracat Onaylanmış Kişi Statü Belgesi Döviz Beyan Tutanağı	Gümrük ve Ticaret Bakanlığı
Özel Fatura	Maliye Bakanlığı
Uluslararası Orijin ve Bitki Sağlığı Sertifikası Hayvansal Ürünlerle ilgili Sağlık Sertifikası Gübre İhracatı Tokum 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 Hayvan İhracatı Doğa Mantarı İhracatı Mavi yüzgeçli orkinos	Tarım ve Köyişleri Bakanlığı

CITES Belgesi	
Afyon ve Haşhaş Kellesi İhracatı Uyuşturucu Maddelerin İhracatı	Sağlık Bakanlığı
Harp, Silah ve Mühimmat İhracatı	Milli Savunma Bakanlığı
Av Hayvanları İhracatı	Orman Bakanlığı
Tehlikeli Atıkların İhracatı CITES Belgesi	Çevre Bakanlığı
Halı Ekspertiz Raporu Antika Hediyeelik Eşya	Kültür Bakanlığı
Uygunluk Belgesi (Sınır Ticaret Merkezi)	Valilikler
Kayda Bağlı İhracat Konsinye İhracat Kredili İhracat Takas (Bağlı Muamele) Kotaya Tabi Ürünlerin İhracatı Nihai Kullanım Sertifikası	İhracatçı Birlikleri
Menşe Şahadetnamesi A.TR Belgesi EUR.1 Belgesi İşlenmiş Lületaşı İhracatı Borsa tescil Beyannamesi GSP Formu (Form A) Ekspertiz Raporu ATA Karneleri	Sanayi Odaları Ticaret Odaları Sanayi ve Ticaret Odaları Ticaret Borsaları
Şeker İhracatı	T. Şeker Fabrikaları Genel Müdürlüğü
Radyasyon Analiz Belgesi (Ari Belgesi / Sarı Belgesi) Nükleer Alanda Kullanılan Mlzeme, Ekipman ve İlgili Teknolojinin İhracatı	Türkiye Atom Enerjisi Kurumu
Transit Ticaret Döviz Alım Belgesi	Bankalar

16. ODAMIZCA TASDİK EDİLEN BELGELER

A) A-TR DOLAŞIM BELGESİ (A.TR Movement Certificate)

Avrupa Birliği ile Türkiye arasında katma protokol hükümleri gereğince, ülkemizden Birliğe üye ülkelere ihraç edilen ve gerekli gümrük muafiyetinden yararlanılması için tanzim edilen belgedir. Bu belge Birliğe üye ülkelere yapılan ihracat için düzenlenmektedir. Türkiye’de A.TR Dolaşım Belgeleri Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği tarafından düzenlenmektedir.

A.TR Düzenlenen Ülkeler;

Almanya, Avusturya, Belçika, Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Danimarka, Estonya, Finlandiya, Fransa, Hırvatistan, Hollanda, İngiltere, İrlanda, İspanya, İsveç, İtalya, Kıbrıs, Letonya, Litvanya, Lüksemburg, Macaristan, Malta, Polonya, Portekiz, Romanya, Slovakya, Slovenya, Türkiye, Yunanistan.

B) MENŞE ŞHADETNamesİ

Uluslararası ticarete konu olan ürünlerin menşeyini belirten belgelerdir. İhracatı yapan firmanın üyesi bulunduğu yerel ticaret ya da sanayi odalarınca onaylanan bir belgedir. Uluslararası ticarete dolaşımında olan malın menşeyini, yani üretildiği yeri ve dolayısıyla hangi ülkeye ait olduğunu gösteren belgedir.

Malın gönderileceği ülkenin elçilik veya konsoloslugu tarafından da onaylanabilir. Eğer malın gönderileceği ülkenin ülkemizde temsilciliği mevcut değil ise, menşe şahadetnamesinin ilgili ülkenin onaylayacak makamına gönderilmesi gerekir.

C) FORM A

Genelleştirilmiş Tercihler Sistemi (GTS) kapsamında ilgili ülkelerin Türkiye’ye tek taraflı olarak uyguladığı tavizli gümrük vergi oranlarından faydalanabilmek için düzenlenen, eşyanın tercihli menşe durumunu gösteren bir belgedir. Form A belgesi Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği tarafından basılıp dağıtılmaktadır.

FORM A Düzenlenen Ülkeler;

ABD, Beyaz Rusya, Japonya, Kanada, Rusya ve Yeni Zelanda.

EUR.1 Dolaşım Sertifikası (EUR.1 Movement Certificate)

Türkiye'nin Türk mallarını teşvik amaçlı Serbest Ticaret Anlaşması imzaladığı ülkelere yönelik ihracatlarda, Avrupa Birliği'ne üye ülkelere Tarım Ürünleri Listesi kapsamına dahil ürünlerin ihracatında Avrupa Birliği'ne üye ülkelere Avrupa Kömür Çelik Topluluğu Ürün Listesi kapsamına dahil ürünlerin ihracatında malın gümrük indiriminden yararlanması amacıyla Odamız tarafından onaylanan ve Gümrük İdaresince vize edilen belgedir.

EUR.1 Düzenlenen Ülkeler;

Serbest Ticaret Anlaşmamız Bulunan Ülkeler; Ürdün, Şili, Sırbistan, Karadağ, İsrail, Makedonya, Hırvatistan, Bosna Hersek, Fas, Filistin, Tunus, Suriye, Mısır, Gürcistan, Arnavutluk

EFTA Ülkeleri; İsviçre, Norveç, İzlanda, Lichtenstein

D) A-TR / EUR.1 Dolaşım Sertifikasının Sonradan Verilmesi veya ikinci nüsha olarak düzenlenmesi

1. Hata, ihmal veya özel durum nedeniyle ihracat anında düzenlenememiş olması veya,
2. Bir A-TR / Eur.1 Dolaşım Sertifikasının düzenlenmiş, ancak teknik nedenlerle ithalatçı gümrük idaresi tarafından kabul edilmemiş olduğu hususunun tatmin edici bir şekilde ispat edilmesi halinde, ait olduğu ve ihracatı esnasında A-TR / Eur.1 Dolaşım Sertifikası düzenlenen eşyanın ihracatından sonra da düzenlenebilir.

Bu durumda ihracatçı;

1. Çıkış İşleminin yapıldığı gümrük idaresinin adını, gümrük beyannamesinin tarih ve sayısını belirterek, odamıza yazılı talepte bulunur.
2. A-TR / Eur.1 Dolaşım Sertifikası taahhütnamesi doldurulur.
3. Söz Konusu eşya için ihracat sırasında A-TR / Eur.1 Dolaşım Sertifikasının düzenlenmediğini veya A-TR / Eur.1 Dolaşım Sertifikasının ithalatçı ülke gümrük idaresince "Teknik nedenlerle" kabul edilmediğini sebepleri ile birlikte talep yazısında beyan eder.
4. Usulüne uygun olarak doldurulmuş A-TR / Eur.1 Dolaşım Sertifikasını kaşeleyip imza edip talep yazısına ekler.
5. Çıkış işleminin yapıldığına dair gümrük çıkış beyannamesinin fotokopisi dilekçeye eklenir.
6. İhracattan sonra verilen A-TR / Eur.1 Dolaşım Sertifikasının beyaz üzerine yeşil meneviş renkli nüshası dahil "Gözlemler" bölümüne Ticaret Dairemiz tarafından "**ISSUED RETROSPECTIVELY**" kaşesi vurulur.

A-TR / Eur.1 Dolaşım Eur.1 Dolaşım Sertifikasının İkinci Nüsha Olarak Düzenlenmesi;

A-TR / Eur.1 Dolaşım Sertifikasının çalınması, kaybedilmesi veya hasar görmesi hallerinde ihracatçı, odamıza başvurarak sertifikanın ikinci bir nüshasının düzenlenmesini bir dilekçe ile başvurarak talep edebilir. İlk belgeye uygun olarak doldurulan ikinci nüshanın beyaz üzerine yeşil meneviş renkli nüshası dahil "Gözlemler" bölümüne Ticaret Dairemiz tarafından "**DUPLICATE**" kaşesi vurulur.

İhracat işleminin yapıldığına dair gümrük çıkış beyannamesinin fotokopisi ve yurtdışına kesilen, Türkçe fatura fotokopisi, dilekçeye eklenir.

E) EUR-MED Dolaşım Sertifikası

Pan Avrupa ve Pan Avrupa Akdeniz menşe kümülasyonu çerçevesinde ikili ya da çapraz kümülasyonlarda kullanılan belgedir.

KIYMETLİ EVRAK SATIŞI:

- Firmanın ihtiyacı doğrultusunda firma temsilcisine adet olarak mı yoksa cilt (her bir ciltte 50 adet) olarak mı istediği sorulur.
- Sistemde firma bilgileri doldurulur.
- Satış gerçekleşen kıymetli evrakın sisteme kaydı yapılır.

KIYMETLİ EVRAK TASDİK SÜRECİ:

- Kıymetli evrakın tasdiki öncesinde, öncelikle Maliye Bakanlığı onaylı orijinal fatura bilgileri (adres, miktar, adet) ile kıymetli evraktaki bilgiler karşılaştırılır.
- Kıymetli evrakın sisteme kaydı yapılır ve üyemiz vezneye ödeme yapar.
- Kıymetli evrakta gerekli yerlere mühür, tarih, sayı ve yetkili kişi kaşesi basılır.
- Tasdiki yapılan kıymetli evrakın gerekli nüshaları üyemize verilir, diğer nüshalar arşivlenmek üzere saklanır.

İTHALAT YAPARKEN NELERE DİKKAT EDİLMELİDİR?

İthal edilmesi düşünülen ürünün Gümrük Tarife İstatistik Pozisyon (G.T.İ.P) numarasını tespit etmek suretiyle ürünün tabi olduğu kota, kısıtlama, vergi vb. belirlemek öncelik taşımaktadır. Bu işlemler için bir gümrük müşavirinden destek alınması uygun görülmektedir. Ancak ön bilgi için Dış Ticaret Müşavirliği (www.dtm.gov.tr) ve İgeme www.igeme.org.tr web sayfalarından ve yayınlarından vergi oranı ve mevzuat konusunda bilgi alınması mümkündür.

İthal edilmesi düşünülen malın iç pazarda satılabilirlik analizi ve fizibilitesini yapmak önem taşımaktadır. (Örn. Rakip ürünlerle karşılaştırma, kar-zarar hesapları)

Öncelikle malın yurda getirilmesi sürecinde ortaya çıkacak maliyeti iyi hesaplamak gerekmektedir. Ödenmesi gerekebilecek vergi, nakliye gümrük komisyon masrafları net olarak ortaya konmalı ürünün maliyeti ona göre hesaplanmalıdır.

Ürünün tedarik eden firma ile bağlantıları sonuçlandırmadan önce söz konusu malın yurda girişi konusunda kota, yasak vb. kısıtlamaların olup olmadığını araştırmak gereklidir. Örneğin Uzak Doğu menşeli ürünlerin bir kısmında kota ya da telafi edici vergi uygulaması söz konusu olabilmektedir.

Malı yurda sokmak için tabi olunan izinler olup olmadığını araştırmak, varsa bu çerçevede ön hazırlık yapmak çok önemlidir. Ürüne bağlı olarak belli standartlara uygunluk konusunda mevzuat araştırması yaparak ilgili kuruluşlardan onay alınması işlemleri takip edilmelidir.

Yurtdışında düzenlenen fuarları ziyaret etmek ve ihracatçılarla temas kurmak, pazar araştırması yapmak ürün tedariki için önem taşımaktadır.

İthalat için gerekli finansman kaynaklarına sahip olduğundan emin olmak gerekmektedir. Çünkü yurt dışından ilk kez ithalat yaparken genel olarak satıcılar ürün bedelini peşin olarak almayı tercih etmektedirler. Bu durumda ithalat sonrası malın yurt içinde satılması ve tahsilat yapılması süreci daha uzun olduğundan finansman sıkıntısı çekilebilmektedir.

İTHALATTA ÖDEME YÖNTEMLERİ

Açık Hesap : İthalatçı açısından taşımadığından tercih edilmekle birlikte ihracatçı firmalar genel olarak bu yöntemi terci etmemektedir.

Peşin Ödeme : Bu yöntem malın teslim alınmasından önce ödeme yapılmasını gerektirdiği için ithalatçı için çok riskli olarak değerlendirilmektedir.

Konsinye Teslim : İthalatçı açısından risk taşımadığından tercih edilir ancak genelde satıcı tarafından genelde kabul görmez.

Mal Mukabili Ödeme : İthalatçı açısından riskli değildir.

Vesaik Mukabili Ödeme : Genelde alıcı ve satıcının birbirini belli bir süredir tanıdığı ve belli bir güvenin bulunduğu durumlarda kullanılmaktadır.

Akreditifli Ödeme : Dış Ticarete iki taraf için de güven sağlaması nedeni ile tercih edilen bir ödeme şeklidir. Ancak küçük meblağlı ithalatlar için banka masrafları yüksek geleceğinden çok kullanılmamaktadır.

İthalatta Alınan Katma Değer Vergisi (KDV)

İthalatta alınan Katma Değer Vergisi, gümrük vergisi ile birlikte gümrük idarelerinde gümrük saymanlıklarına veya yetki verilen bankalara Yeni Türk Lirası olarak ödenir. Eğer ürünler gümrük vergisine tabi değilse KDV, gümrük beyannamelerinin verilme süresi içinde ödenir. İthal edilen mallarda da aynen iç piyasadaki Katma Değer Vergisi (KDV) oranları, malın gümrüklenmiş değeri için de uygulanır.

İthalatta Toplu Konut Fonu

İthalat Rejimi Kararı Ek'indeki III Sayılı Liste'de yer alan işlenmiş tarım ürünlerinin, IV Sayılı Liste'de yer alan balıkçılık ve su ürünlerinin ithalatında Toplu Konut fonu ödenir. Ancak, Gümrük Kanunu'nun 167.Maddesi'nde yer alan hallerde; gümrük vergilerinden muaf olarak serbest dolaşıma sokulacak eşyalardan Toplu Konut Fonu tahsil edilmez. Kaynak Kullanımını Destekleme Fonu (KKDF) Kabul kredili, vadeli akreditif ve mal mukabili ödeme şekillerine göre yapılan ithalatlarda Kaynak Kullanımını Destekleme Fonu'na (KKDF) % 3 oranında kesinti yapılmaktadır.

İTHALAT İLE İLGİLİ YASAL UYGULAMALAR

Ticari Nitelikli Eşyanın İthalatında Aranılan / Aranabilecek Belgeler

Gümrük Beyannamesine Eklenmesi Gereken / Gerekebilecek Belgeler

- Orijinal Fatura (Ayrıntılı Fatura)
- İthal Eşyasına Ait Kıymet Bildirim Formu
- Menşe Şahadetnamesi/EUR.1 ve A.TR Dolaşım Belgeleri
- Çeki Listesi
- Konşimento veya Yük Senedi (Deniz veya havayoluyla gelen eşya için)
- Navlun Faturası ve/veya Sigorta Poliçesi
- İşlenmiş Tarım Ürünleri Beyan Formu/Analiz Sonuç Raporu (İthal konusu eşyanın işlenmiş tarım ürünü olması halinde)
- Uygunluk Yazısı/Uygunluk Belgesi; Onay Belgesi, Bakım, Onarım ve Servis Garantisi Yeterlilik Belgesi, Proforma Fatura, İzin Yazısı/İzin Belgesi
- Fon Alındı Makbuzu (Vadeli akreditif, mal mukabili ve kabul kredili ödeme şekillerine göre ithal edilen eşya için)

Beyannamenin Tescilinden Sonra, Eşyanın Tesliminden Önce İbrazı Gereklİ Belgeler

- İthal Araç Karayolu Uygunluk Belgesi
- Uygunluk Belgesi

- Kontrol Belgesi
- İthal Lisansı
- Gözetim Belgesi

Kontrol Belgesi'ne ilişkin;

Dış Ticarete Standardizasyon (2002/4) sayılı Tebliğ kapsamında yer alan maddelerin ithalatında, bu maddelerin insan sağlığı ve güvenliği yönünden uygunluğu, Sağlık Bakanlığı tarafından düzenlenen Kontrol Belgesi ilgili gümrük idaresince aranır.

Dış Ticarete Standardizasyon (2002/5) sayılı Tebliğ kapsamında yer alan maddelerin insan sağlığı ve güvenliği, hayvan ve bitki varlığı ve sağlığı yönünden uygunluğu Tarım ve Köy İşleri Bakanlığı'nca tespit edilerek düzenlenen Kontrol Belgesi fiili ithal sırasında ilgili gümrük idarelerince aranmaktadır.

Dış Ticarete Standardizasyon (2002/3) sayılı Tebliğ Dış Ticarete Teknik Düzenlemeler ve Standardizasyon Rejimi Kararı kapsamında yer alan madde ve atıkların ithalatında, bu madde ve atıkların çevrenin korunması yönünden uygunluğu Çevre Bakanlığı tarafından yapılan kontroller sonucunda belirlenerek, verilen Kontrol Belgesi ilgili gümrük idaresince aranır.

Dış Ticarete Standardizasyon Tebliği (2002/1) Ek 1'de belirtilen ürünlerin ithalatında uygunluk değerlendirmesi; Türk Standartları Enstitüsü tarafından yapılır. Testlerin yurt içinde yapılmasının mümkün olmaması halinde, bu testlerle ilgili olarak uluslararası akredite edilmiş kuruluşlardan alınmış bulunan test raporlarının Türk Standartları Enstitüsü'ne ibrazı gereklidir. TSE tarafından yapılan uygunluk değerlendirmesinin olumlu sonuçlanması halinde, ithalatçıya, gümrüklere ibraz edilmek üzere, "Uygunluk Belgesi" verilir. Olumsuz sonuç alınması halinde ise, keyfiyet ret sebeplerini de içeren bir yazı ile ilgili firmaya, gümrük idaresine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı'na (Dış Ticarete Standardizasyon Genel Müdürlüğü) bildirilir ve bu ürünlerin ithalatına gümrük idaresince izin verilmez.

İTHALAT İŞLEMLERİNDE KULLANILAN BELGELER

1. Ticari Belgeler

- a) Faturalar (Proforma / Ticari / Navlun vb.)
- b) Çeki Listesi
- c) Koli Listesi
- d) İmalatçı Analiz Belgesi
- e) Diğer (Ekspertiz raporu, spesifikasyon belgesi vb.)

2. Resmi Belgeler

- a) Dolaşım Belgeleri (A.TR / EUR - 1)
- b) Menşe Şahadetnamesi
- c) Kontrol Belgesi
- d) Uygunluk Belgesi
- e) Sağlık Sertifikası
- f) Veteriner Sertifikası
- g) Helal Belgesi
- h) Radyasyon Belgesi
- i) Boykot Sertifikası
- j) ATA Karnesi
- k) Taşıma Belgeleri

I) Konşimento

TİCARİ KISALTMALAR

NAVLUN VE SİGORTA TERİMLERİ		
ab	About	Yaklaşık olarak
a.a.r	Against all risks	Bütün rizikolara karşı
A/V	Ad valorem	Değerine göre
A/R	All risks / Against all risks	Bütün rizikolar / Bütün rizikolara karşı
A/P	Additional Premium	Ek prim
a.a	Always afloat	Daima yüzer halde
A/S	Alongside	Bordada
aflt.	afloat	Yüzer halde
B/L	Bill of Lading	Konşimento
B.O.	Buyer's Option	Alıcı opsiyonu
b.m.	Board measure	Güverte boyutları
b.t.	Berth terms	Yükleme ve boşaltma kuralları
c.a.f.	Cost, assurance, freight	Maliyet, Sigorta, Navlun
c.i.f.	Cost, insurance, freight	Maliyet, Sigorta, Navlun
C&F	Cost and freight	Maliyet ve navlun
c.f.i.	Cost , freight, insurance	Maliyet, Navlun, Sigorta
c.i.f.&c.	Cost, insurance, freight and commission	Maliyet, sigorta, navlun ve komisyon
c.i.f.c.&i.	Cost, insurance, freight, commission and interest	Maliyet, sigorta, navlun, komisyon ve faiz
c.i.f.i.&e.	Cost, insurance, freight, interest and exchange	Maliyet, sigorta, navlun, faiz ve kambiyo
carr.pd.	Carriage paid	Taşıma ücreti ödenmiş
c.t.l.	Constructive total lost	Tam zarar
C/P	Charter party	Çartır parti
C/P	Custom of the port	Liman gümrüğü
C.R.	Company's risk	Şirketin riskinde
c.c.	Continuation clause	Devam hükmü
cld.	Cleared	ilişkisiz
D/W	Dock warrant	Dok makbuzu
D/W	Dead weight	Yük alma kapasitesi
dd.	Delivered	teslim
D/O	Delivery order	Ordino
D/y	Delivery order	teslimat
D/C	Deviation Clause	Geminin boşaltma limanından başka yerlere uğramasına izin veren anlaşma maddesi
d.f.	dead freight	ölü navlun
Ex.	excluding	Haricinde
Exd.	examined	İncelenmiş
E. & O.E.	Errors and omissions excepted	Hatalar ve noksanlar hariç

Ex. Ship	Delivered on ship at named part of destination	Gemide teslim
Ex.whse	ex warehouse	Antrepoda teslim
f.a.s.	Free alongside ship	Gemi doğrultusunda teslim
f.o.	for orders	Sipariş için
f.o.b.	Free on board	Gemi bordasında teslim
f.o.r.	Free on rail	Vagonda teslim
f.o.s.	Free on steamer	Gemide teslim
f.o.t.	Free on truck	Kamyona teslim
f.o.w.	Free on wagon	Vagonda teslim
f.f.a.	Free from alongside	Geminin yanından
F.P.A.	Free of particular average	Hususi avaryaya hariç
f.o.d.	Free of damage	Hasarsız
fwd.	Forward	Sevkiyat
frt.	Freight	Navlun
G/A	General average	Genel avaryaya
Gr.t.	Gross ton	Gros ton
Ins.	Insurance	sigorta
In trans	In transit	Transit
i.p.a.	Including particular average	Hususi avaryaya dahil
J/A	Joint Account	Müşterek hesap
M.I.P	Marine insurance policy	Deniz Sigortası poliçesi
Mdse	Merchandise	Mal
M/m	Made merchandise	Mamül mal
n.e.s.	Not elsewhere specified	Başka yerde belirtilmemiş
n.e.m.	Not elsewhere mentioned	Başka yerde belirtilmemiş
n.o.s.	Not otherwise stated, not otherwise specified	Aksi ifade edilmemiş ise
n.s.	Not specified	Belirtilmemiş
n.s.p.f.	Not specially provided for	Özel bir hüküm konmadıkça
n/e	no effects	etkisiz
n.e.	not exceeding	geçmeyecek
n/m	no mark	işaretsiz
n/o	no orders	siparişsiz
n.e.i.	Not elsewhere included	Başka yerde dahil edilmemiş
o/t	on truck	kamyonda
orb	Owner's risk of beverage	<!--[if !supportEmptyParas]--> <!-- [endif]-->
O/R	Owner's risk	Armatör riskinde
P.A.	Particular Average	Hususi avaryaya
p/l	partial lost	kısmi zarar
pm	premium	prim
p	Per	başına
pkge	Package	paket,ambalaj
Pcs	pieces	parça,adet
Per ann	Per annum	yıllık
p	Package	paket,ambalaj
p/d	post dated	ileri tarihli
p.c.	percent	Yüzde

rp	reply paid	ödenmiş
RT	Registered Tonnage	Kayıtlı tonaj
reimb	Reimbursement	Rambursman
S.O.S	Suspend other services	Diğer hizmetleri erteleyin
spa.	Subject to particular average	Hususi avaryaya tabi
st	short ton	Eksik ton
s/d	sea-damaged	Deniz hasarı
S/N	Shipping Note	Sevkiyat bildirisı
shipt	Shipment	sevkiyat
s/s	steamship	Gemi
tf	till forbidden	Yasaklanana kadar
tlo	total loss only	Sadece tam ziya
TAHSİLAT VE ÖDEME TERİMLERİ		
a/c	account	hesap
A/C	Account current	Cari hesap
A/D	After date	Vadesinden sonra
a.d.	Ante diem/before date	Gününden önce/vadesi gelmiş
a/s	After sight	Görüldükten sonra
A/S	Account sale	Satış hesabı
a/o	account of	hesabına
bc	bills for collection	tahsile verilen senetler
B/P	Bills payable	Borç senedi
B/R	Bills Receivable	Alacak senedi
B/E	Bill of exchange	Kambiyo senedi, poliçe
cwo	cash with order	sipariş verildiğinde ödeme
c/a	capital account	sermaye hesabı
cbd	cash before delivery	Teslimden önce ödeme
D/A	Documents against acceptance	Vesaik mukabili kabul
d/a	deposit account	Mevduat hesabı
d/d	demand draft	vadeli poliçe
dft	draft	poliçe
deb	debenture	tahvil
D/N	debit note	borç dekontu
d/p	documents against payment	vesaik mukabili ödeme
ds	days after sight	İbrazından sonra
D.a.d.	Documents against discretion of collecting bank	Tahsilatı yapan bankanın takdiri karşılığında vesaik
ex int	ex interest	faizsiz
eom	end of month	ay sonu
foc	free of charge	bedelsiz
inv	invoice	fatura
int	interest	faiz
J/A	joint account	müşterek hesap
L/C	Letter of Credit	Akreditif
l/a	letter of authority	yetki belgesi
m.p.	Months after payment	Ödemededen ... ay sonra
m.s.	Months after sight	İbrazından ... ay sonra
mths	months	aylar
n/a	not acceptable	kabul edilemez

nd	not dated	tarih konmamış
nf	no funds	karşılıksız
nsf	not sufficient funds	yetersiz karşılık
o/d	on demand	talep üzerine
O/o	order of	emriyle
O/a	on account	hesabına
pa	private account	özel hesap
pf	pro forma	proforma
pd	paid	ödenmiş
p/a	per annum	yıllık
r/a.(R.A.)	Refer to acceptor	Muhataba müracaat
r/d	Refer to drawer	Keşideciye müracaat
r/e	Refer to endorser	cirantaya müracaat
rp	return of post	iadeli posta
SB	short bill	kısa vadeli senet
LB	long bill	uzun vadeli senet
SD	sight draft	Görüldüğünde ödenecek poliçe
SDBL	sight draft with bill of lading	Konşimento eklenmiş görüldüğünde ödenecek poliçe
SDDP	sight draft documents against payment	vesaik mukabili görüldüğünde ödenecek poliçe
s.p.	Supra protest	Senedi protesto ettikten sonra kabul etme, protestolu senet
tb	trial balance	mizan
TMO	telegraph money order	telegraf ile para emri
wb	waybill	taşıma senedi
WR	warehouse receipt	antrepo makbuzu
ww	warehouse warrant	antrepo makbuzu
w/m	without margin	marjsız
xin	without interest	faizsiz
chq.	Cheque	Çek
C.A.D.	cash against documents	vesaik mukabili ödeme
C.A.G.	cash against goods	mal mukabili ödeme