

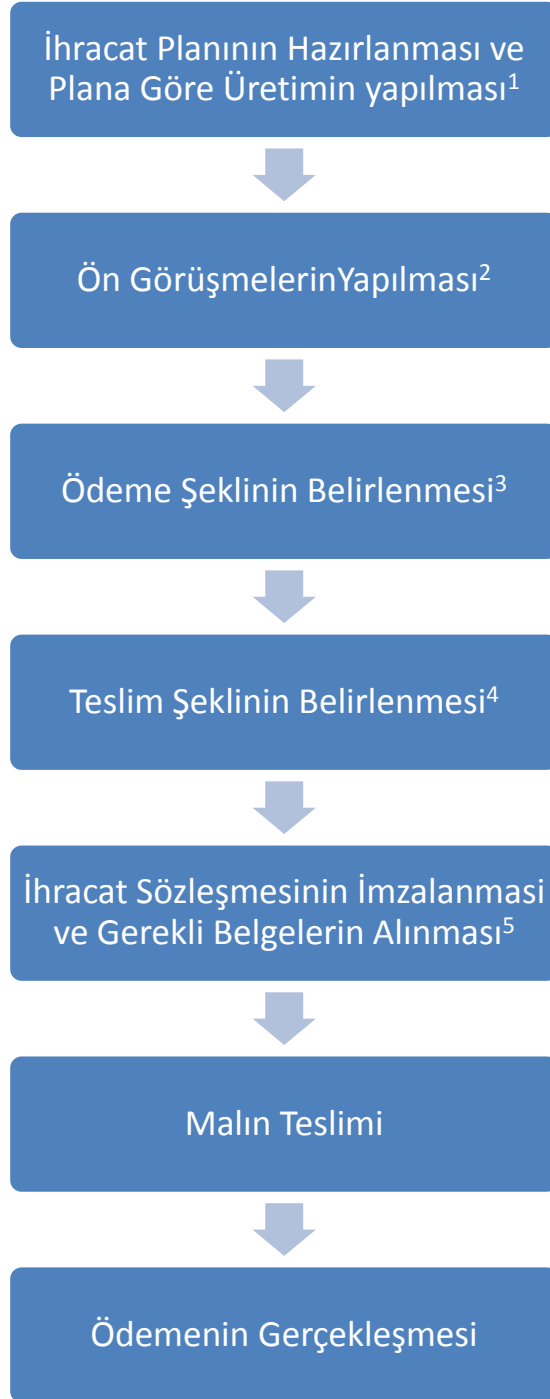


www.trakyaka.org.tr

İhracat Yapma İşlem Basamakları

2013

İHRACAT YAPMA İŞLEM BASAMAKLARI



- (1) Bkz. "İhracat Planı Hazırlama Süreci" dokümanı. Ayrıca;
İhracatçılar, ihrac edeceği mala göre ilgili İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliğine üye olan, vergi numarasına sahip gerçek veya tüzel kişiler ile tüzel kişilik statüsüne sahip olmamakla birlikte yürürlükteki mevzuat hükümlerine istinaden hukuki tasarruf yapma yetkisi tanınan ortaklıklardır. İhracatçı olmak için herhangi bir belge veya izin sertifikası sahibi olmak gerekmez. Ancak ihrac edilecek ürünle ilgili ihracatçı birliğine üye olmanız gerekmektedir. İhrac edeceğiniz ürüne göre, Türkiye'de örgütlenmiş ihracatçı birliklerinden birine üye olduğunuzda ihracatçı niteliği kazanır ve ihracat yapabilirsiniz. İhracatçı Birlikleri'ne üye olmak isteyenlerden, Ticaret Sicil Gazetesi ve tek vergi numarası sahibi olduğunu gösteren belgeler ve noterden tasdikli imza sirküleri istenmektedir. İhracat işlemlerinde izlenecek prosedürler, ihracat yapılacak ülkeye, ihracat şekline ve ihrac edilecek ürüne göre değişmektedir. İhracatı yapacağınız ülkeye, ihracat şekline ve ihrac ürününe göre hazırlanacak belgeler ve izlenecek prosedürler farklı olabilmektedir.
- (2) Ön görüşmelerde mala ilişkin fiyatın uluslararası para birimlerinden biri ile olması gerekir. Fiyatın, hangi tarihe kadar geçerli olduğu proformada belirtilmelidir.
- (3)
- a. Akreditifli Ödeme: Alıcının (amir) talep ve talimatına dayanarak bir bankanın (amir banka), belirli bir tutara kadar ve belirli bir vade içinde, akreditifte öngörülen şartlara uygun belgelerin ibrazı karşılığında satıcıya (lehdar) ödeme yapacağını taahhüt etmesidir. Akreditif ile, uluslararası ticari faaliyetler bankalar tarafından düzenlenmiş, taraflar için bir çeşit güvence unsuru sağlanmış, akreditif koşulları yerine getirildiğinde ödeme garantilenmiş ve ödeme belgelere dayandırılmış olmaktadır. Akreditifli işlemler Milletlerarası Ticaret Odası'nın 500 sayılı "Vesikalı Krediler İçin Yeknesak Teamüller ve Uygulamalar" isimli broşürüne tabidir. Söz konusu broşür, akreditifte aksi belirtilmemiş ise, tüm taraflar için bağlayıcıdır. Akreditifte bankalarca mallar değil, belgeler göz önünde bulundurularak işlem yapılır. Akreditifler, vesaik (belgeler) ibrazında ödeme, vadeli (ertelenmiş) ödeme, kabul veya iştira yollarından biri ile kullanılacak (ödenecek) şekilde açılabilir. Akreditifin açılması satış sözleşmesi ile kararlaştırılır. Bu satış sözleşmesinin hükümlerini yerine getirmek üzere ithalatçı, kendi bankasına (amir banka) akreditif açma teklifinde bulunur. Akreditif bu banka tarafından açılarak ihracatçının ülkesindeki bir bankaya gönderilir. İhracatçının bankası akreditifin açıldığını ihracatçıya ihbar eder. Bunun üzerine ihracatçı malı yükler ve akreditif uyarınca ibraz etmesi gereken belgeleri de (vesaik) akreditife aracılık eden bankası aracılığıyla, ithalatçının bankasına gönderir. İbraz ettiği belgelerin akreditif şartlarına uygun olması durumunda ihracatçıya ödeme bankaca yapılır. İthalatçının bankası mal bedelini ithalatçıdan tahsil ederek, malları gümrükten çekmesi için belgeleri teslim eder. Akreditifin ihracatçı açısından sağladığı fayda, ödemenin güvence altına alınmasıdır
- Akreditif, akreditifi açan banka ile ihracatçı arasında yapılan bir sözleşmedir.
- İhracatçı ödeme için ithalatçıya bağlı değildir.
- Ödeme, ithalatçıdan değil bankadan sağlanacaktır.
- b. Vesaik Mukabili Ödeme: Tahsil, ihracatçının sattığı malların bedelini ithalatçıdan alabilmek için bir bankanın hizmetlerinden yararlanması demektir. Vesaik mukabili ödeme şeklinde, ihracatçı malları yükledikten sonra, ülkesindeki bir banka veya ithalatçının ülkesinde bulunan temsilcisi aracılığıyla, sevk belgelerini ithalatçının ülkesindeki bankaya tahsil talimatı ekinde gönderir ve karşılığının ödenmesinden veya düzenlediği poliçenin ithalatçı tarafından kabulünden sonra ithalatçıya teslim edilmesini ister. İthalatçının bankası, ithalatçı ödemeyi yapmadan, poliçeli işlemlerde ise, poliçeyi kabul etmeden, malı gümrükten çekebilmesi için gerekli olan belgeleri (sevk belgesi, fatura vb) teslim etmez. Tahsil işleminde bankalar ihracatçıya karşı herhangi bir ödeme taahhüdü altına girmezler. Tahsil işlemleri Milletlerarası Ticaret Odası'nın 522 sayılı "Tahsiller için Yeknesak Kurallar" isimli broşürüne tabidir. Mal veya

hizmetinin karşılığını tahsil işlemi bazında tahsil etmeye karar veren bir ihracatçı , derecesi ne olursa olsun bir riske giriyor demektir. Çünkü malının sevkini veya hizmetin yapılmasını, parasının ödeneceğini güvence altına almadan önce gerçekleştirmektedir. Bu nedenle tahsil işleminde ihracatçının;

- ithalatçıya karşı güveninin tam olması,
- ithalatçının ödeme gücü hakkında kuşkusunun bulunmaması,
- malın ithal edildiği ülkedeki siyasi, ekonomik ve hukuki şartların dengeli olması gerekmektedir.

c. **Mal Mukabili Ödeme:** Mal mukabili ödeme, ithalatçının satın aldığı malın bedelini, o malın satış sözleşmesinde gösterilen varış yerine gelmesi ve teslim alınmasından sonra ödemesidir. Bu ödeme şeklinde ihracatçı malları alıcı adına sevk ettikten sonra, malı temsil eden belgeleri ithalatçıya, ya doğrudan ya da bedelsiz teslim koşuluyla banka aracılığıyla gönderir. İthalatçı malları gümrükten çektikten sonra mal bedelini öder. Bu ödeme şeklinde, ithalatçı, ödeme yapmadan malları gümrükten çekeceği ve kontrol imkanı bulacağı için avantajlıdır. ihracatçı ise, ithalatçının mal bedelini ödememesi riski ile karşı karşıyadır. Mal bedelinin ödenmesinin güvence altına alınması, ihracatçının ithalatçı üzerine çekeceği poliçenin ithalatçı tarafından kabul edilmesini takiben bankanın aval vermesi ile sağlanabilir.

d. **Peşin Ödeme:** Peşin ödeme, ithalatçının mal bedelini kendi bankası aracılığıyla ihracatçıya ödemesi, ihracatçının da bedelini tahsil ettiği malı sonradan ithalatçıya göndermesi suretiyle gerçekleşir. Burada ithalatçının ihracatçıya tanıdığı bir kredi söz konusudur. Bu ödeme şeklinde, malın ihracatçısı tamamen güvende olduğu halde ithalatçı riskle karşı karşıyadır. İhracatçı malları göndermez veya gönderdiği mallar siparişe uygun bulunmazsa ithalatçı güç durumda kalıp, zarara uğrayabilir. Bu nedenle alıcının satıcıya güven duyması şarttır.

(4)

- İşyerinde Teslim / Ex Works (EXW)
- Taşıyıcıya Masrafsız / Free Carrier (FCA)
- Taşıma Ödenmiş Olarak / Carriage Paid To (CPT)
- Taşıma ve Sigorta Ödenmiş Olarak / Carriage and Insured Paid To (CIP)
- Terminalde Teslim / Delivered At Terminal (DAT) (Yürürlük: 01.01.2011)
- Belirlenen Yerde Teslim / Delivered At Place (DAP) (Yürürlük: 01.01.2011)
- Gümrük Vergileri Ödenmiş Olarak / Delivered Duty Paid (DDP)
- Gemi Doğrultusunda Masrafsız / Free Alongside Ship (FAS)
- Gemide Masrafsız / Free On Board (FOB)
- Masraflar ve Navlun / Cost and Freigh (CFR)
- Masraflar, Sigorta ve Navlun / Cost,Insurance And Freight (CIF)

(5)

Günümüzde uluslararası ticari ilişkilerin merkezini oluşturan ve bunları düzenleyen bir "uluslararası borçlar hukuku" veya "uluslararası ticaret hukuku" yoktur. Bunların yerine, tarafların aralarında gerçekleştirdikleri "sözleşmeler" vardır. İşte o nedenle, yaptığımız sözleşmeler "kanun hükmünde" olmakta ve imza sahiplerini tamamen "bağlamaktadır". Bu nedenle, sözleşmeleri hazırlarken, bu konuda bilgi sahibi olmanız, pek çok muhtemel sorunu daha doğmadan ortadan kaldıracaktır.

Bir sözleşmenin içeriğinde bulunması gereken "asgari" koşullar:

- **Taraflar**
- **Sözleşmenin konusu & kapsamı:** İkinci temel unsur ticarete konu maldır. Satılan malın tanımını (GTİP numarası ile birlikte), miktarını, spesifikasyonlarını ve fiyatını sözleşmede açıkça belirtilmelidir.
- **Ödeme ve Teslim şekilleri**

- **Belgeler:** Satıcının alıcıya, malları gümrükten çekebilmesi ya da benzeri işlemler için sunacağı gerekli belgeleri de sözleşmede belirtmelisiniz.
- **Gözetim:** Eğer taraflar arasında yapılmasına gerek görülümüşse, uluslararası geçerliliği olan ve ürün spesifikasyonları üzerinde hakemlik yetkisine sahip uzman ve profesyonel kuruluşlar tarafından gerçekleştirilecek gözetim (inspection) konusu karar altına alınmalı ve bundan kaynaklanacak masrafların hangi tarafa ait olacağı belirtilmelidir.
- **Mücbir sebepler:** Tarafların hangi olumsuz şartlardan dolayı sözleşmede geçen sorumluluklarını gerçekleştiremeyeceklerini de sözleşmeye eklemelisiniz.
- **Tahkim:** Taraflar arasında oluşabilecek anlaşmazlıklarda hakemlik edecek mahkemelerde sözleşmede bulunmalıdır.
- **İmza ve tarih:** Sözleşmelerde mutlaka tarih bulunmalı ve tarafların tümünde, tüm taraflar tarafından imzalı nüshaları olmalıdır.

Ürüne göre alınması gereken farklı belgeler olsa da her ihracat işleminde mutlaka bulunması gereken iki temel belge vardır. Bunlar gümrük beyannamesi ve faturadır.

- **Gümrük Beyannamesi:** Gümrük Beyannamesi, ihracatta gümrük mevzuatı uyarınca doldurularak ilgili ihracatçı birliği tarafından onaylanmasından sonra gümrük idaresine sunulan belgedir. Sekiz nüsha olarak düzenlenen Tek Tıp Gümrük Beyannameleri, gönderen / ihracatçı, yükleme belgeleri, alıcı, malın gideceği ülke, teslim şekli vb gibi pek çok bilgiyi içermektedir.
- **Fatura:** Fatura, satılan bir malın cinsi, ismi, miktarı, birim satış fiyatı, teslim şekli ve toplam bedeli gibi bilgilerin beyan edildiği, satıcı tarafından alıcıya gönderilen bir hesap belgesidir. Fatura, ihraç malları hazırlandıktan ve sevkiyat yapılmadan önce düzenlenen ilk belgedir. Genellikle bir İngilizce ve bir Türkçe olmak üzere iki nüsha olarak düzenlenen ticari faturaların nüsha adedi taraflar arasındaki anlaşmaya göre değişebilmektedir. Ticari faturalar, Maliye Bakanlığı'nın kaşesi ve/veya noter tasdiki ile ihracatçı tarafından düzenlenir.

Faturada neler bulunması gerekir?

- ✓ Alıcı ve satıcının unvan ve adresleri,
 - ✓ Tanzim tarihi,
 - ✓ Malların cinsi/tanımı, miktarı, ağırlığı ve ambalaj numaraları,
 - ✓ Yükleme limanı,
 - ✓ Varış - boşaltma yeri,
 - ✓ Malların birim fiyatı ve toplam bedeli,
 - ✓ Teslim şekli ve ödeme şartları,
 - ✓ Taşıt aracının türüne bağlı olarak plaka no/vagon no/gemi adı/uçuş no,
 - ✓ Sipariş veya anlaşma sayısı,
 - ✓ Malın menşei gibi bilgilerin bulunması gereklidir.
- **Proforma Fatura:** Ticari fatura yerine geçmeyen tekliftir. Ticari fatura ile proforma fatura birbirinden farklıdır, karıştırmamak gerekir. Proforma fatura, satıcının alıcıya gönderdiği, satacağı malın ismi, özelliği, miktarı, fiyatı, teslim ve ödeme şekli, sevkiyatın durumu gibi bilgileri içeren bir tekliftir ve hiçbir mali yükümlülük yaratmaz.
 - **Diğer Belgeler:** İhracatın ve ürünün türüne, ithalatçı ülke mevzuatına ve ithalatçının talebine göre ihracatta yaygın olarak düzenlenen ve kullanılan belgeler arasında ihracata konu olan malların üretim yerini gösteren Menşe Şahadetnamesi (Certificate of Origin), Avrupa Birliği ülkelerine yapılan ihracatta düzenlenmesi gereken A.TR Dolaşım Belgesi ve Serbest Ticaret Anlaşması kapsamında yapılan ihracatta düzenlenen EUR.1 Belgesi'ni saymak mümkündür.

Tercih edilen ya da alıcınız tarafından talep edilen ihracat şekline göre de yapılması gereken işlemler, uygulanacak prosedürler ve alınması gereken belgeler değişebilmektedir. Örneğin kesin satışı daha sonra yapılmak üzere dış alıcılara, komisyonculara, ihracatçının yurt dışındaki şube ve temsilciliklerine mal gönderilmesi şeklinde yapılan **konsinye ihracatta** ihracat için ilgili ihracatçı Birliklerine başvuru yapılması gerekirken, "**Dahilde İşleme Rejimi**" kapsamında yapılan ihracatta Dış Ticaret Müsteşarlığı'na başvurulması gereklidir. Özel uygulamalara tabi ürünlerin ihracatında, hazırlanması gereken bazı belgeler bulunmaktadır. Bu ürünlerle ilgili olarak Kontrol Belgesi, İmalatçının Analiz Belgesi, Zirai Karantina Belgesi, Borsa Tescil Beyannamesi, Nihai Kullanım Sertifikası, Uluslararası Orijin ve Bitki Sağlık Sertifikası gibi bazı belgelerin düzenlenmesi gereklidir.



Trakya Kalkınma Ajansı / Tekirdağ
Telefon: 0282 - 263 37 37
Faks : 0282 - 263 10 03

Edirne Yatırım Destek Ofisi / Edirne
Telefon: 0284 - 225 10 03
Faks : 0284 - 225 10 03

Kırklareli Yatırım Destek Ofisi
Telefon: 0288 - 214 25 25
Faks : 0288 - 214 70 80