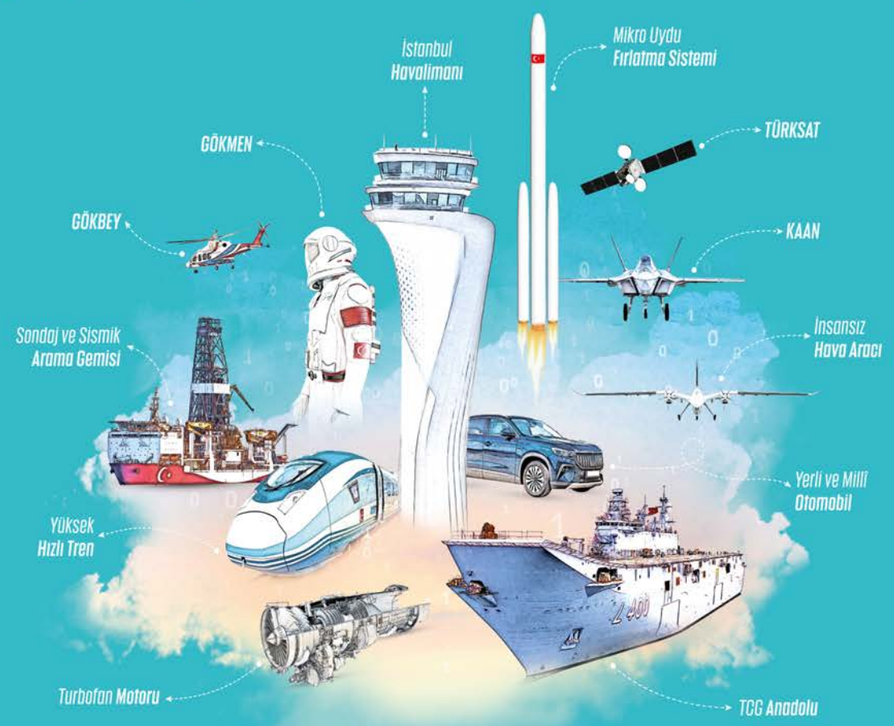
Bu kitaba sığmayan daha neler var!

eba
www.eba.gov.tr

Karekodu okut, bu kitapla ilgili EBA içeriklerine ulaş!

Teknoloji Yolculuğumuz



BU DERS KİTABI MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINCA
ÜCRETSİZ OLARAK VERİLMİŞTİR.
PARA İLE SATILAMAZ.

ISBN: 978-975-11-8883-0

Bandrol Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin Beşinci Maddesinin İkinci Fıkrası Çerçevesinde Bandrol Taşıması Zorunlu Değildir.

MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI DIŞ TİCARETTE PAKET PROGRAMLAR 11 DERS MATERYALİ

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI

DIŞ TİCARETTE PAKET PROGRAMLAR

11
Ders Materyali



MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI

DIŞ TİCARETTE PAKET PROGRAMLAR

11

DERS MATERYALİ

YAZARLAR

Dr. Aykan COŞKUN

Dr. Cennet GÜRBÜZ

İbrahim Fatih EKİCİ

Keziban KODAZ

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYINLARI .....: 9878
DERS KİTAPLARI DİZİSİ .....: 3330

Her hakkı saklıdır ve Millî Eğitim Bakanlığına aittir.
Ders materyalinin metin, soru ve şekilleri kısmen de olsa hiç bir surette alınıp yayımlanamaz.

DİL UZMANI
Derya KARABACAK

PROGRAM GELİŞTİRME UZMANI
Emel DOLDUR

REHBERLİK UZMANI
Sema BAYRAKTAR

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME UZMANI
Şerife ERTUĞRUL

GÖRSEL TASARIM UZMANI
Fitnat ERSOY

ISBN: 978-975-11-8883-0

Millî Eğitim Bakanlığının 24.12.2020 gün 18433886 sayılı oluru ile Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünce ders materyali olarak hazırlanmıştır.



İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl.
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
Medeniyyet dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş, yurduma alçakları uğratma sakın;
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın;
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri toprak diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden İlâhî, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar -ki şehadetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerîhamdan İlâhî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden na'şım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;
Hakkıdır hür yaşamış bayrağımın hürriyyet;
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

Mehmet Âkif Ersoy

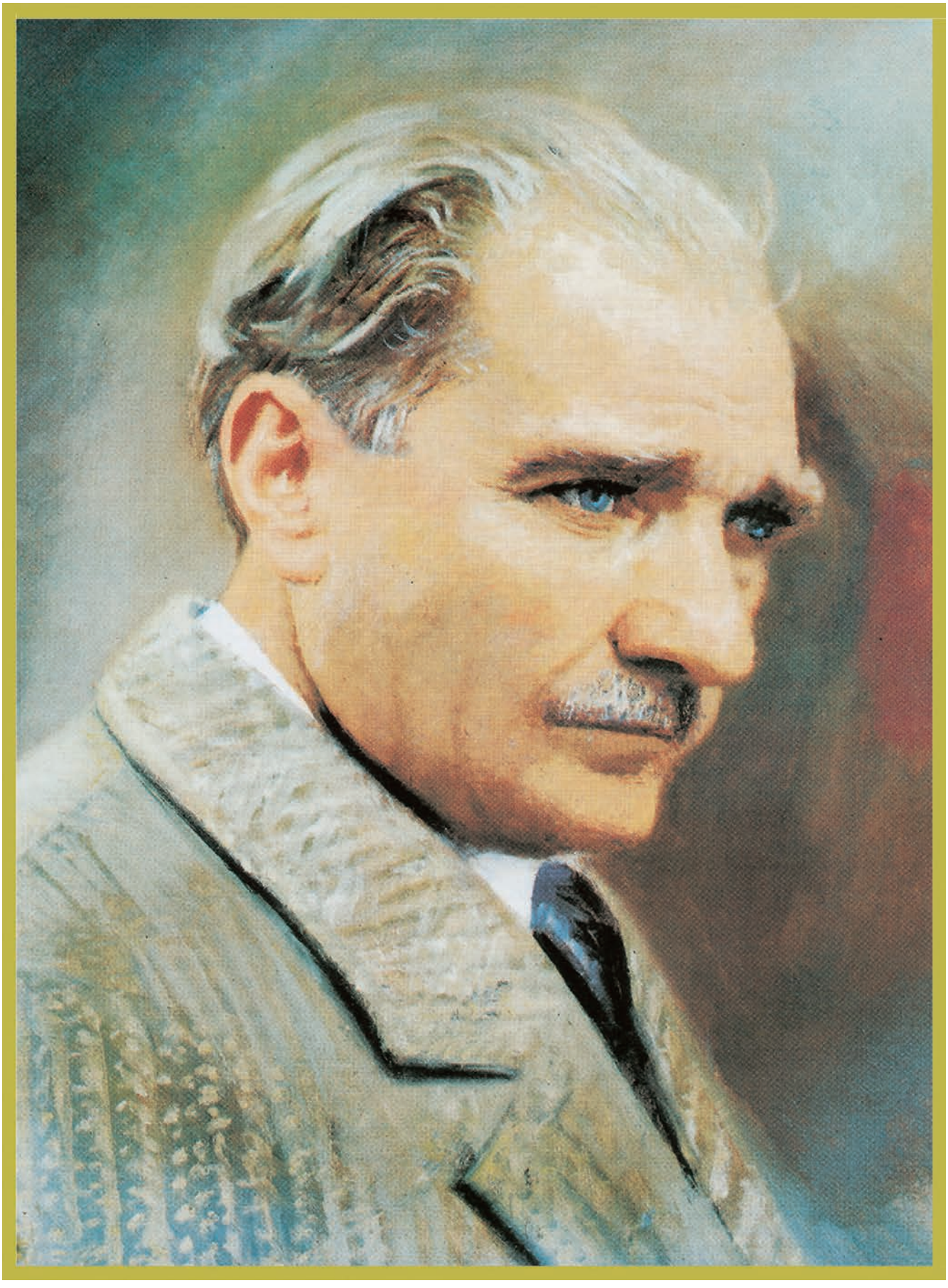
GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dâhilî ve hâricî bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır. Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur.

Mustafa Kemal Atatürk



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

İÇİNDEKİLER

Ders Materyali Tanıtımı ..... **10 - 11**

1. ÖĞRENME BİRİMİ: PROGRAMA GİRİŞ VE AÇILIŞ KAYITLARI **16**
1.1. PROGRAMA KAYIT VE GİRİŞ İŞLEMLERİ **18**
1.2. PROGRAMDA ORTAK İŞLEMLER **21**
1.2.1. Kullanıcı Şifre İşlemleri **22**
1.2.2. Firma Giriş İşlemleri **22**
1.2.3. Program Sürüm ve Lisans Bilgisi **23**
1.2.4. Döviz Kurları **23**
1.2.5. Vekâlet Süreleri Takibi **24**
1.2.6. Fazla Mesai Takibi **24**
1.2.7. Genel Belge Arşivleme **24**
1.3. KART TANIMLAMALARI **27**
1.4. AÇILIŞ İŞLEM VE KAYITLARI **28**
1.5. YARDIMCI PROGRAM VE LİNKLER **37**
1.5.1. E-imza **37**
1.5.2. Gerekli Programlar **37**
1.5.3. Gerekli İnternet Bağlantıları **37**
1.5.4. Çeşitli Online İşlemler **37**
1. ÖĞRENME BİRİMİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME **39**

2. ÖĞRENME BİRİMİ: GÜMRÜK İŞLEMLERİ VE BEYANNAMELER **42**
2.1. DOSYA TANIMLAMA İŞLEMLERİ **44**
2.2. GÜMRÜK BEYANNAMESİ **53**
2.3. İHRACAT BEYANNAMESİ **57**
2.3.1. Yeni İhracat Beyannamesi Oluşturma **57**
2.3.2. İhracat Beyannamesinin Düzenlenmesi **61**
2.3.3. İhracat Beyannamesinde Kalem Bilgilerinin Düzenlenmesi **73**
2.3.4. İhracat Beyannamesinde Teminat, Birlik ve Tescil İşlemleri **79**
2.3.5. Ek Form Menü İşlemleri **89**
2.3.6. Dolaşım Belgelerinin Hazırlanması **89**
2.4. İTHALAT BEYANNAMESİ **93**
2.4.1. Yeni İthalat Beyannamesi Oluşturma **94**
2.4.2. Rejim Türlerine Göre İthalat Beyannamesi Düzenleme **97**
2.4.3. İthalat Beyannamesinde Düzenleme İşlemleri **98**
2.4.4. İthalatta Vergi Hesaplaması **99**
2.4.5. İthalatta CIF Hesaplama **99**
2.4.6. Navlun, Sigorta Girişleri ve Hesaplamaları **99**
2.4.7. Ek Form İşlemleri **100**
2.4.8. Kalem, Özet Beyan, Teminat ve Tescil İşlemleri **100**
2.5. ANTREPO BEYANNAMESİ **108**
2.5.1. Antrepo Beyannamesi **110**

İÇİNDEKİLER

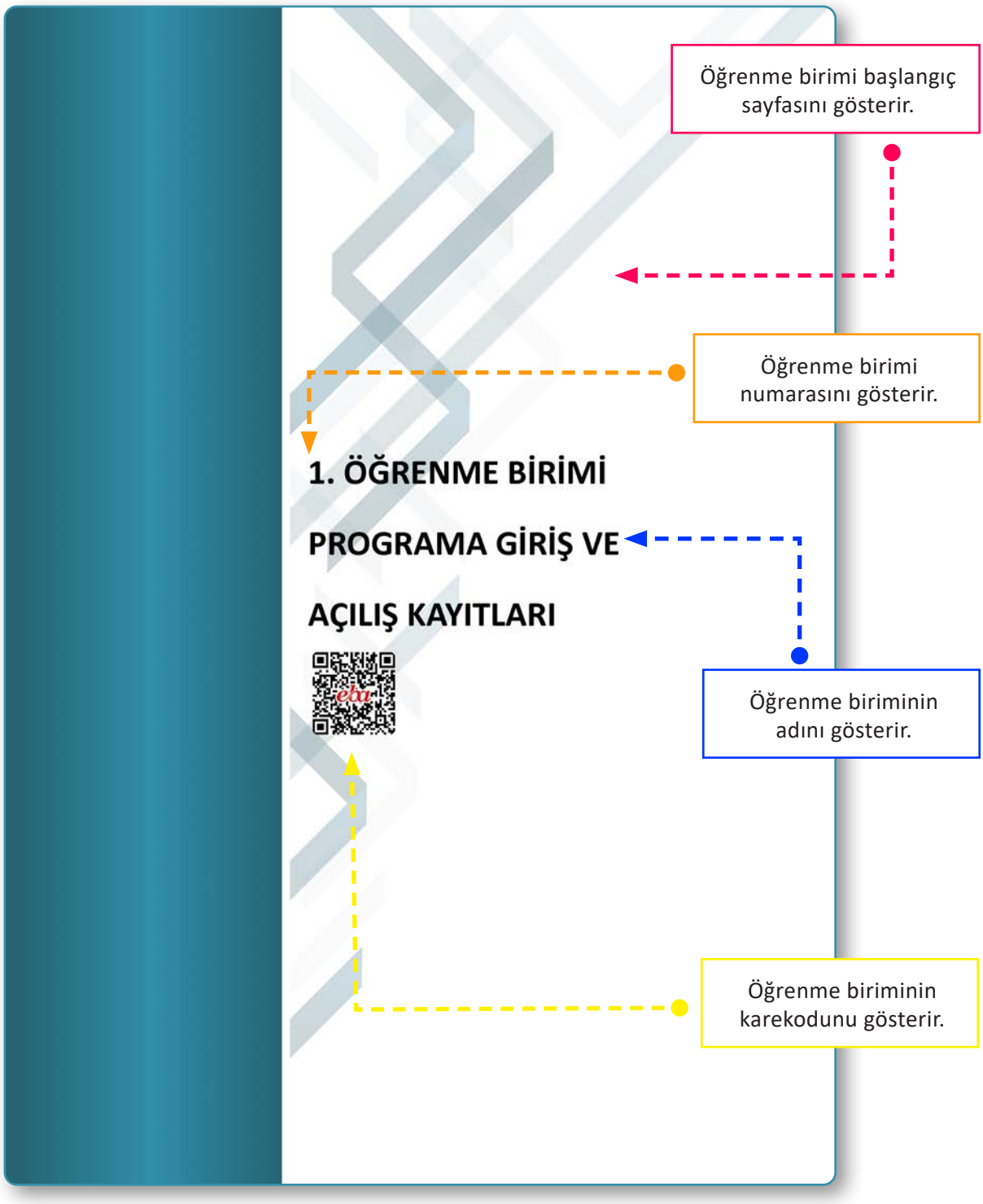
2.5.2. Antrepo Beyannamesinin Düzenlenmesi **110**
2.5.3. Dış Ticaret Paket Programında Antrepo Beyannamesinin Oluşturulması **111**
2.5.4. Dış Ticaret Paket Programı Üzerinde Antrepo Beyannamesi Bilgi Girişleri **111**
2.5.5. Dış Ticaret Paket Programı Üzerinde Antrepo Beyanname Kalemlerine Bilgi Girişleri **111**
2.5.6. Dış Ticaret Paket Programı Üzerinde Antrepo Beyannamesi Diğer Bilgilerinin Girilmesi **112**
2.5.7. Dış Ticaret Paket Programı Üzerinde Beyanname Kontrol İşlemleri **112**
2.5.8. Dış Ticaret Paket Programı Üzerinde Antrepo Beyannamesinin Tescil Edilmesi **113**
2.6. TRANSİT BEYANNAMESİ **121**
2.6.1. Ortak Transit Rejimi **121**
2.6.2. Transit Beyan İşlemleri **122**
2.7. ÖZET BEYAN **124**
2.7.1. Özet Beyanın Verilme Süresi **125**
2.7.2. Özet Beyan Verilmesi Şartı Aranmayan Eşyalar **125**
2.7.3. Dış Ticaret Paket Programı Özet Beyan Menüsü **126**
2.7.3.1. Özet Beyan Listesi **126**
2.7.3.2. Gemi Takip Girişi **127**
2.7.3.3. Özet Beyan **127**
2.7.3.4. Özet Beyan Cevapları **130**
2.7.3.5. İmzalama İstekleri **130**
2.8. NCTS (YENİ BİLGİSAYARLI TRANSİT SİSTEMİ) **137**
2.8.1. Dış Ticaret Paket Programı Üzerinde NCTS Listesi Düzenlenmesi **138**
2.8.2. Dış Ticaret Paket Programı Üzerinde NCTS Transit Beyan Düzenlenmesi **138**
2.8.3. Dış Ticaret Paket Programı Üzerinde NCTS İmzalama İstekleri **146**
2.8.4. Dış Ticaret Paket Programı Üzerinde Yasaklı İşlemler Listesi Düzenlenmesi **146**
2.8.5. Dış Ticaret Paket Programı Üzerinde NCTS Parametreleri **147**
2.9. BEYANNAME RAPORLARI **147**
2.9.1. Beyanname Raporları **148**
2.9.2. Beyanname Kalem Raporları **148**
2.9.3. Beyanname Sayı Raporu **149**
2.9.4. Beyanname Grafik Raporu **149**
2. ÖĞRENME BİRİMİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME **151**

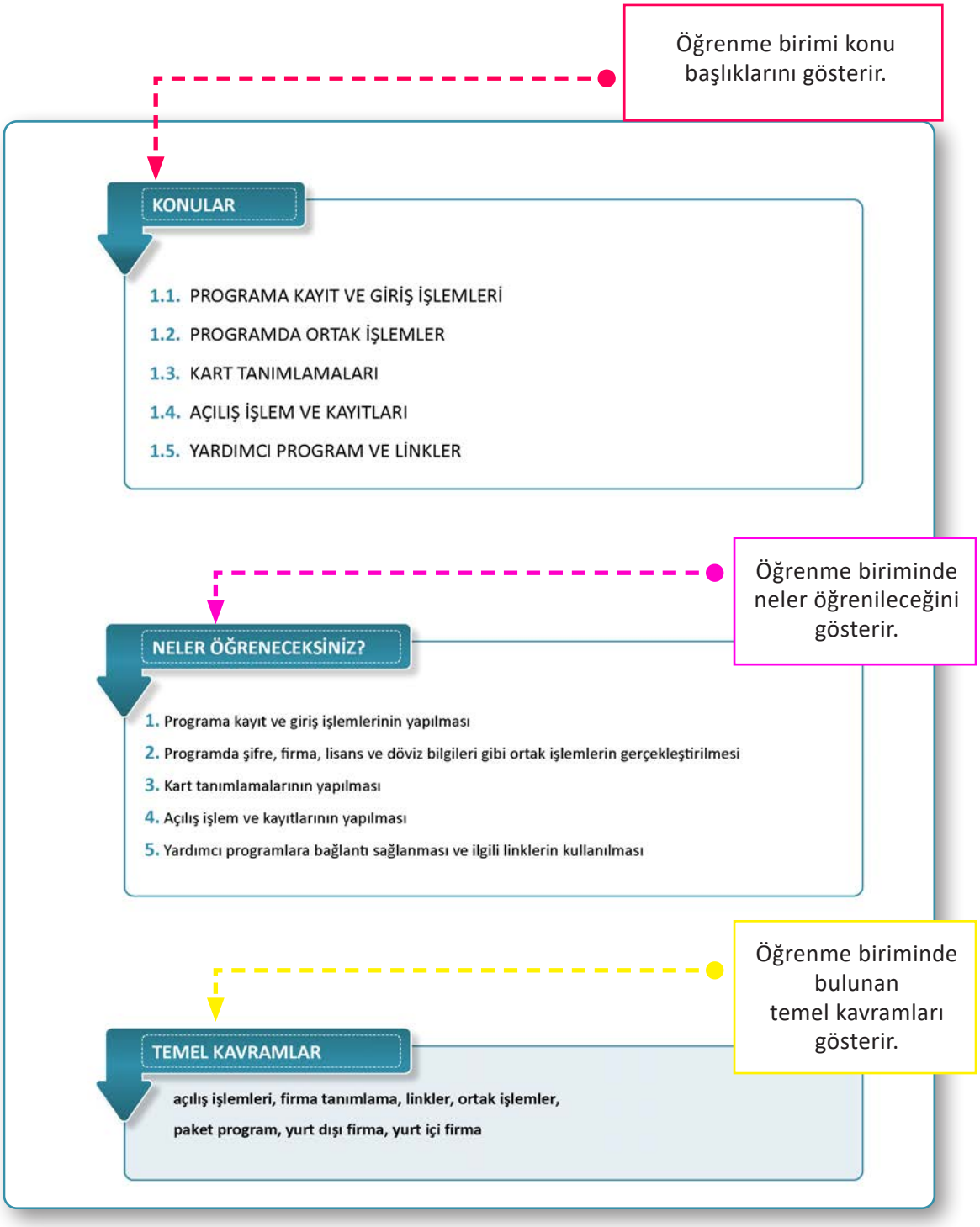
3. ÖĞRENME BİRİMİ: GÜMRÜKLE İLGİLİ DİĞER İŞLEMLER **154**
3.1. GÜMRÜK VE BİRLİK İLETİŞİM TAKİBİ **156**
3.1.1. Gümrük İletişim Takibi **157**
3.1.2. Birlik İletişim Takibi **157**
3.2. BEYANNAME KALEM SORGULAMASI **160**
3.3. GTİP SORGUSU **162**
3.4. İHRACAT FATURASI **166**
3.5. DİĞER ÇEŞİTLİ GÜMRÜK İŞLEMLERİ **173**
3. ÖĞRENME BİRİMİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME **176**

İÇİNDEKİLER

4. ÖĞRENME BİRİMİ: DEPO, ANTREPO VE NAKLİYE **178**
4.1. DEPO VE NAKLİYE **180**
4.1.1. Depo Tanımlama İşlemi **181**
4.1.2. Depo Giriş İşlemi **181**
4.2. ANTREPO İŞLEMLERİ **184**
4. ÖĞRENME BİRİMİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME **185**

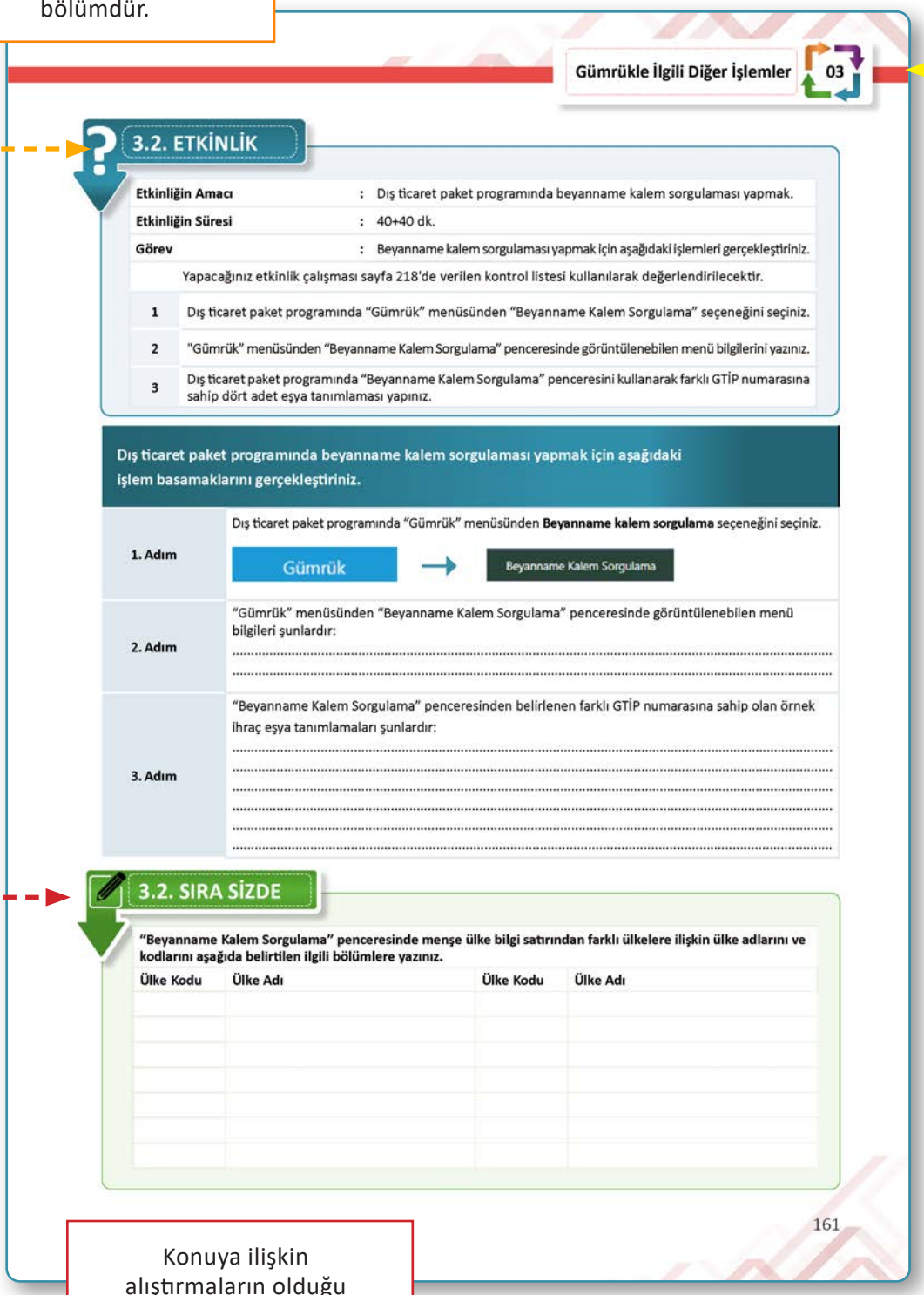
5. ÖĞRENME BİRİMİ: CARİ İŞLEMLERİ **186**
5.1. CARİ İŞLEMLER TANIM VE PARAMETRELERİ **188**
5.1.1. Cari İşlemlerin Tanımları **188**
5.1.1.1. Alıcı Firma Cari Kodları **189**
5.1.1.2. Satıcı Firma Cari Kodları **191**
5.1.1.3. Banka Cari Kodları **193**
5.1.1.4. Kasa Cari Kodları **196**
5.1.1.5. Masraf Hizmet Tipleri **198**
5.1.1.6. Cari E-Fatura Kullanıcıları **200**
5.1.2. Cari Parametreleri **200**
5.2. GENEL CARİ İŞLEMLER **201**
5.2.1. Hesap Planı **201**
5.2.2. Hizmet Faturası **201**
5.2.3. Satış İade Faturası **202**
5.2.4. Borç Dekontu **203**
5.2.5. Serbest Meslek Makbuzu **203**
5.2.6. Makbuzlar **204**
5.2.7. Banka Belgeleri **207**
5.2.8. Alış Faturası **208**
5.2.9. Mahsup Fişleri **212**
5.2.10. Firma Cari Bakiyeleri **212**
5.2.11. Firma Cari Dökümleri **213**
5.2.12. Cari Raporları **214**
5. ÖĞRENME BİRİMİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME **216**
UYGULAMA KONTROL LİSTESİ **218**
GÖRSEL ve GENEL AĞ KAYNAKÇA **218**
CEVAP ANAHTARI **219**


Öğrenme birimi başlangıç sayfasını gösterir.
Öğrenme birimi numarasını gösterir.
1. ÖĞRENME BİRİMİ
PROGRAMA GİRİŞ VE AÇILIŞ KAYITLARI
Öğrenme biriminin adını gösterir.
Öğrenme biriminin karekodunu gösterir.


Öğrenme birimi konu başlıklarını gösterir.
KONULAR
1.1. PROGRAMA KAYIT VE GİRİŞ İŞLEMLERİ
1.2. PROGRAMDA ORTAK İŞLEMLER
1.3. KART TANIMLAMALARI
1.4. AÇILIŞ İŞLEM VE KAYITLARI
1.5. YARDIMCI PROGRAM VE LİNKLER
Öğrenme biriminde neler öğrenileceğini gösterir.
NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?
1. Programa kayıt ve giriş işlemlerinin yapılması
2. Programda şifre, firma, lisans ve döviz bilgileri gibi ortak işlemlerin gerçekleştirilmesi
3. Kart tanımlamalarının yapılması
4. Açılış işlem ve kayıtlarının yapılması
5. Yardımcı programlara bağlantı sağlanması ve ilgili linklerin kullanılması
Öğrenme biriminde bulunan temel kavramları gösterir.
TEMEL KAVRAMLAR
açılış işlemleri, firma tanımlama, linkler, ortak işlemler,
paket program, yurt dışı firma, yurt içi firma

Konuyla ilgili etkinlik örneklerin yer aldığı bölümdür.

Öğrenme biriminin adını gösterir.



Gümrükle İlgili Diğer İşlemler 03

3.2. ETKİNLİK

Etkinliğin Amacı	:	Dış ticaret paket programında beyanname kalem sorgulaması yapmak.
Etkinliğin Süresi	:	40+40 dk.
Görev	:	Beyanname kalem sorgulaması yapmak için aşağıdaki işlemleri gerçekleştiriniz.

Yapacağınız etkinlik çalışması sayfa 218'de verilen kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir.

1	Dış ticaret paket programında "Gümrük" menüsünden "Beyanname Kalem Sorgulama" seçeneğini seçiniz.
2	"Gümrük" menüsünden "Beyanname Kalem Sorgulama" penceresinde görüntülenebilen menü bilgilerini yazınız.
3	Dış ticaret paket programında "Beyanname Kalem Sorgulama" penceresini kullanarak farklı GTİP numarasına sahip dört adet eşya tanımlaması yapınız.

Dış ticaret paket programında beyanname kalem sorgulaması yapmak için aşağıdaki işlem basamaklarını gerçekleştiriniz.

1. Adım	Dış ticaret paket programında "Gümrük" menüsünden **Beyanname kalem sorgulama** seçeneğini seçiniz. Gümrük → Beyanname Kalem Sorgulama
2. Adım	"Gümrük" menüsünden "Beyanname Kalem Sorgulama" penceresinde görüntülenebilen menü bilgileri şunlardır: ....
3. Adım	"Beyanname Kalem Sorgulama" penceresinden belirlenen farklı GTİP numarasına sahip olan örnek ihraç eşya tanımlamaları şunlardır: ....

3.2. SIRA SİZDE

"Beyanname Kalem Sorgulama" penceresinde menşe ülke bilgi satırından farklı ülkelere ilişkin ülke adlarını ve kodlarını aşağıda belirtilen ilgili bölümlere yazınız.

Ülke Kodu	Ülke Adı	Ülke Kodu	Ülke Adı

161

Konuya ilişkin alıştırmaların olduğu bölümdür.



Gümrük İşlemleri ve Beyannameler 02

Beyan türü olarak deniz ithalatı seçildiği için "beyan rejimi" kendiliğinden "ithalat" olarak gelir. Beyan sahibi temsilcisi seçilir, "ek belge kodu" alanına özet beyan için gümrük idaresine verilecek ek belgelerin sayısı yazılır.

"Gümrük İdaresi" alanından işlem yapılacak gümrük idaresi seçildikten sonra "BİLGE kodu" otomatik gelir. Taşıtın adı ve cinsi, deniz yoluyla geliyorsa "gemi", kara yoluyla geliyorsa "kamyon" seçilmelidir. Taşıtın kayıtlı olduğu ülke kodu biliniyorsa yazılır, kod bilinmiyorsa F9 tuşuyla açılan listeden seçilir. Taşıyıcı firma F9 tuşuyla açılan listeden işaretlenerek seçilir. Taşıtın plakası ve sefer numarası beyan sahibi tarafından yazılır. Çıkış ve varış ülkeleri seçilir, varsa grup taşıma senedi numarası, dorsenin uyruğu yazılır. "Taşıtın referans no." alanına 7 karakterli IMO (Uluslararası Denizcilik Örgütü) numarası yazılır.

Eşyanın varacağı gümrük idaresi, taşıma şekli, yüklendiği liman kodu yazılarak özet beyan ana sayfası tamamlanır.

Bilgi Notu

IMO (Uluslararası Denizcilik Örgütü): Uluslararası nakliyenin emniyetini iyileştirmek ve gemilerden kaynaklanan kirliliği önlemek için tedbir almaktan sorumlu olan Birleşmiş Milletlere ait uzmanlaşmış bir kuruluştur. Ayrıca sorumluluk ve tazminat konuları, uluslararası deniz trafiğinin kolaylaştırılması vb. yasal konularla da ilgilenir. 6 Mart 1948'de Cenevre'de Birleşmiş Milletler himayesinde kabul edilen bir sözleşme aracılığıyla kurulmuş ve ilk kez 1959'un ocak ayında toplanmıştır. Merkezi Londra'da bulunan IMO'nun 176 üye devleti ve üç ortak üyesi mevcuttur.

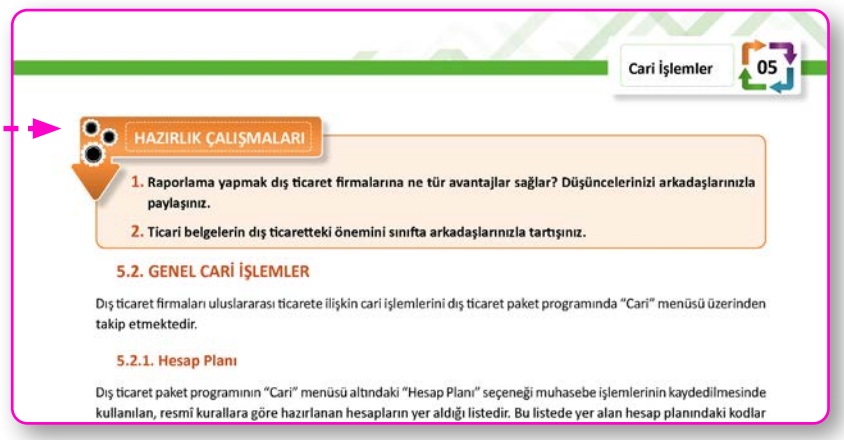
Özet beyan ana sayfası tamamlandıktan sonra "Eşya tanıma alanı" için "Senet" ekranına geçilir (Görsel 2.72).

Görsel 2.72: Özet beyan senet butonu

"Yeni" butonuyla senet numarası ve düzenlendiği ülke bilgisi yazılır. Gönderen firmanın vergi numarası yazılır ve

Konuyla ilgili ek bilgileri gösterir.

Konuyla ilgili bilgileri öğrencilerin kendileriyle veya kendi fikirleriyle ilişkilendirdiği konuşma bölümüdür.



Cari İşlemler 05

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

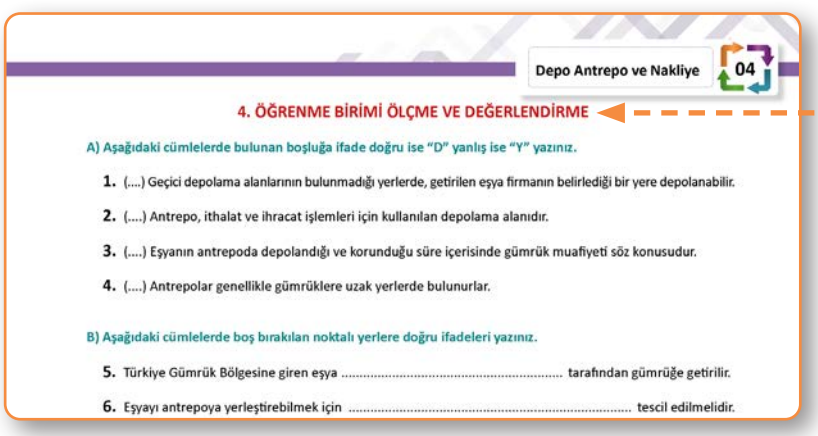
1. Raporlama yapmak dış ticaret firmalarına ne tür avantajlar sağlar? Düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.
2. Ticari belgelerin dış ticaretteki önemini sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.

5.2. GENEL CARİ İŞLEMLER

Dış ticaret firmaları uluslararası ticarete ilişkin cari işlemlerini dış ticaret paket programında "Cari" menüsü üzerinden takip etmektedir.

5.2.1. Hesap Planı

Dış ticaret paket programının "Cari" menüsü altındaki "Hesap Planı" seçeneği muhasebe işlemlerinin kaydedilmesinde kullanılan, resmî kurallara göre hazırlanan hesapların yer aldığı listedir. Bu listede yer alan hesap planındaki kodlar



Depo Antrepo ve Nakliye 04

4. ÖĞRENME BİRİMİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıdaki cümlelerde bulunan boşluğa ifade doğru ise "D" yanlış ise "Y" yazınız.

1. (....) Geçici depolama alanlarının bulunmadığı yerlerde, getirilen eşya firmanın belirlediği bir yere depolanabilir.
2. (....) Antrepo, ithalat ve ihracat işlemleri için kullanılan depolama alanıdır.
3. (....) Eşyanın antrepoda depolandığı ve korunduğu süre içerisinde gümrük muafiyeti söz konusudur.
4. (....) Antrepolar genellikle gümrüklere uzak yerlerde bulunurlar.

B) Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan noktalı yerlere doğru ifadeleri yazınız.

5. Türkiye Gümrük Bölgesine giren eşya ..... tarafından gümrüğe getirilir.
6. Eşyayı antrepoya yerleştirebilmek için ..... tescil edilmelidir.

Öğrenme birimine ait ölçme ve değerlendirme sorularını gösterir.

1. ÖĞRENME BİRİMİ

PROGRAMA GİRİŞ VE AÇILIŞ KAYITLARI



KONULAR

1.1. PROGRAMA KAYIT VE GİRİŞ İŞLEMLERİ

1.2. PROGRAMDA ORTAK İŞLEMLER

1.3. KART TANIMLAMALARI

1.4. AÇILIŞ İŞLEM VE KAYITLARI

1.5. YARDIMCI PROGRAM VE LİNKLER

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

1. Programa kayıt ve giriş işlemlerinin yapılması
2. Programda şifre, firma, lisans ve döviz bilgileri gibi ortak işlemlerin gerçekleştirilmesi
3. Kart tanımlamalarının yapılması
4. Açılış işlem ve kayıtlarının yapılması
5. Yardımcı programlara bağlantı sağlanması ve ilgili linklerin kullanılması

TEMEL KAVRAMLAR

açılış işlemleri, firma tanımlama, linkler, ortak işlemler,
paket program, yurt dışı firma, yurt içi firma

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **Dış ticaret paket programlarının çevrim içi kullanımının avantajları neler olabilir? Düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.**
2. **Piyasada farklı türde dış ticaret paket programlarının bulunmasının dış ticaret firmaları açısından faydalarının neler olabileceğini arkadaşlarınızla değerlendiriniz.**

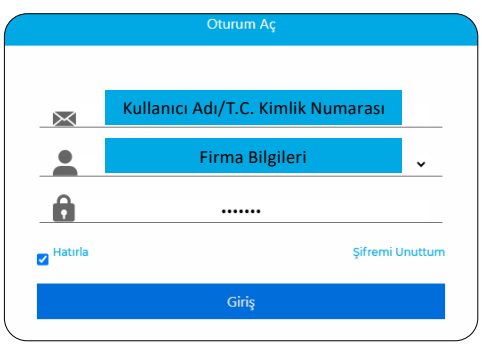
1.1. PROGRAMA KAYIT VE GİRİŞ İŞLEMLERİ

Dış ticaret paket programları, firmaların uluslararası ticaret süreçlerini optimize etmelerine yardımcı olan karmaşık sistemlerdir. Bu programlarda yapılacak geliştirmeler, programın kullanımını kolaylaştıracak ve verimliliğini artıracaktır. Dış ticaret firmalarının çevrim içi paket programlara yönelmesi dijital dönüşümün kaçınılmaz bir sonucu ve sektördeki verimlilik artışının önemli bir göstergesidir. Çevrim içi dış ticaret paket programlarının avantajları; erişim kolaylığı, kurulum gerektirmeme, otomatik güncellemelerle mevzuat değişikliğine uyum sağlama, veri güvenliği, program kapasitesinin artırılabilmesi ve bakım masraflarının olmamasıdır (Şema 1.1).



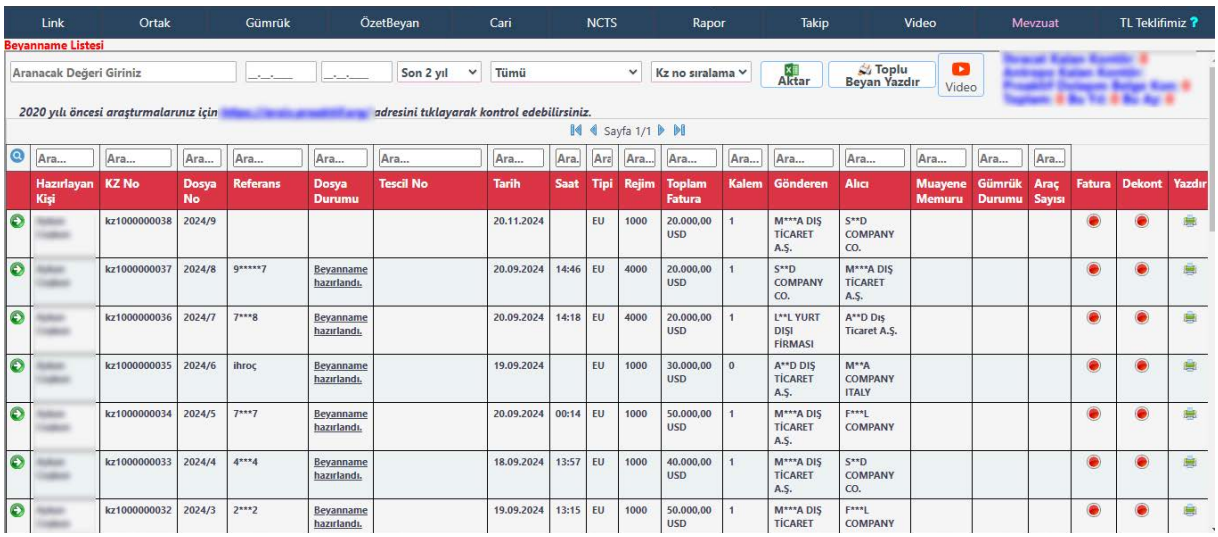
Şema 1.1: Çevrim içi dış ticaret paket programlarının avantajları

Çevrim içi kullanılan paket programa kayıt işlemi, yazılım firması tarafından özel bir yetkiyle yapılır. Bu süreçte e-posta doğrulama, telefonla doğrulama gibi seçenekler kullanılır. Yazılım firması kullanıcıyı programa kayıt yaptıktan sonra genel ağ tarayıcısının adres çubuğuna kullanılacak paket programın adresi yazılır. Bu işlemin ardından programa giriş penceresi açılır. Programa giriş penceresinde kullanıcı adı / T.C. kimlik numarası, firma bilgileri ve şifre alanı yer alır (Görsel 1.1).



Görsel 1.1: Programa giriş penceresi

Programa giriş penceresindeki kullanıcı bilgileri girildikten sonra “Giriş” butonuna tıklandığında dış ticaret paket programı çevrim içi kullanıma hazır hâle gelir (Görsel 1.2).



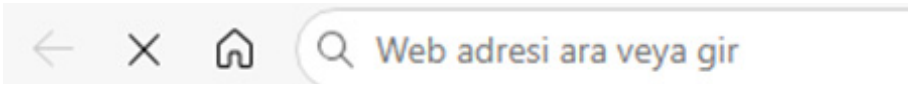
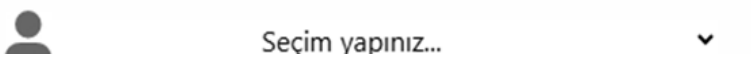
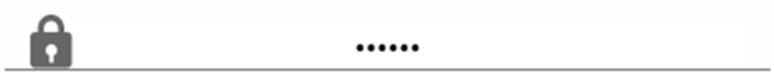
Görsel 1.2: Dış ticaret paket programı ekranı

1.1. ETKİNLİK

Etkinliğin Amacı	:	Dış ticaret paket programına kayıt ve giriş işlemlerini gerçekleştirerek dış ticaret paket programı çevrim içi kullanıma hazır hâle getirmek.
Etkinliğin Süresi	:	40 dk.
Görev	:	Programa kayıt ve giriş işlemlerini yapmak için aşağıdaki aşamaları gerçekleştiriniz.

Yapacağınız etkinlik çalışması sayfa 218'de verilen kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir.

1	Kullanacağınız dış ticaret paket programına çevrim içi bağlantı kurunuz.
2	Dış ticaret paket programına giriş yapmak için kullanıcı adı, T.C. kimlik numarası veya pasaport numarası girişini yapınız.
3	Dış ticaret paket programına giriş yapmak için firma bilgisi girişini yapınız.
4	Dış ticaret paket programına giriş yapmak için yazılım firmasından aldığınız şifre bilgilerinin girişini yapınız.
5	Dış ticaret paket programına giriş yapınız.

Dış ticaret paket programına kayıt ve giriş işlemlerini yapmak için aşağıdaki işlem basamaklarını yapınız.	
1. Adım	İnternet tarayıcınızın adres çubuğuna çevrim içi dış ticaret paket programının web adresini yazınız. 
2. Adım	Programa giriş penceresinden "Kullanıcı Adı / TC. no. / Pasaport no." alanına kullanıcı adınızı, T.C. kimlik numaranızı veya pasaport numaranızı giriniz. 
3. Adım	Firma bilgileri alanına işlem yapacağınız firmanın adını yazınız. 
4. Adım	Şifre alanına yazılım firmasından aldığınız şifreyi yazınız. 
5. Adım	**Giriş** butonuyla dış ticaret paket programını kullanıma hazır hâle getiriniz.

1.1. SIRA SİZDE

Günümüzde dış ticaret paket programları, bilgisayara yüklenen veya çevrim içi olarak kullanılan çeşitli programlardan oluşmaktadır. Bilgisayara yüklenebilen veya çevrim içi olarak kullanılabilen bu programlar farklı nedenlerle tercih edilmektedir. Size göre programların kullanım şekillerine göre sağladıkları avantajları aşağıda belirtilen alanlara yazınız.

Bilgisayara yüklenebilen programlar	....
Çevrim içi kullanılabilen programlar	....

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **Paket programların kullanıcı şifreleri oluşturulurken nelere dikkat edilebilir? Düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.**
2. **Dış ticaret firmalarının döviz kurlarındaki değişimleri takip etmesinin firmalara ne gibi yarar sağlayabileceğini arkadaşlarınızla tartışınız.**

1.2. PROGRAMDA ORTAK İŞLEMLER

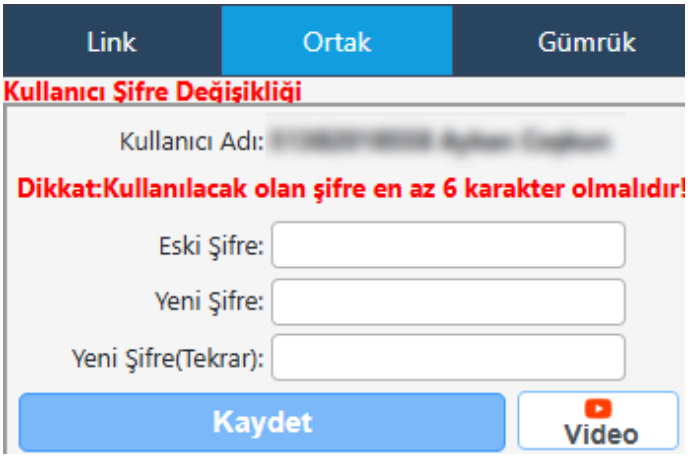
Dış ticaret paket programında "Ortak" işlemler menüsünden kullanıcı şifre işlemleri, firma giriş işlemleri, program sürüm ve lisans bilgisi, döviz kurları, vekâlet süreleri takibi, fazla mesai takibi, genel belge arşivleme işlemleri ekranına geçiş sağlanır (Şema 1.2).



Şema 1.2: Ortak İşlemler Menüsü

1.2.1. Kullanıcı Şifre İşlemleri

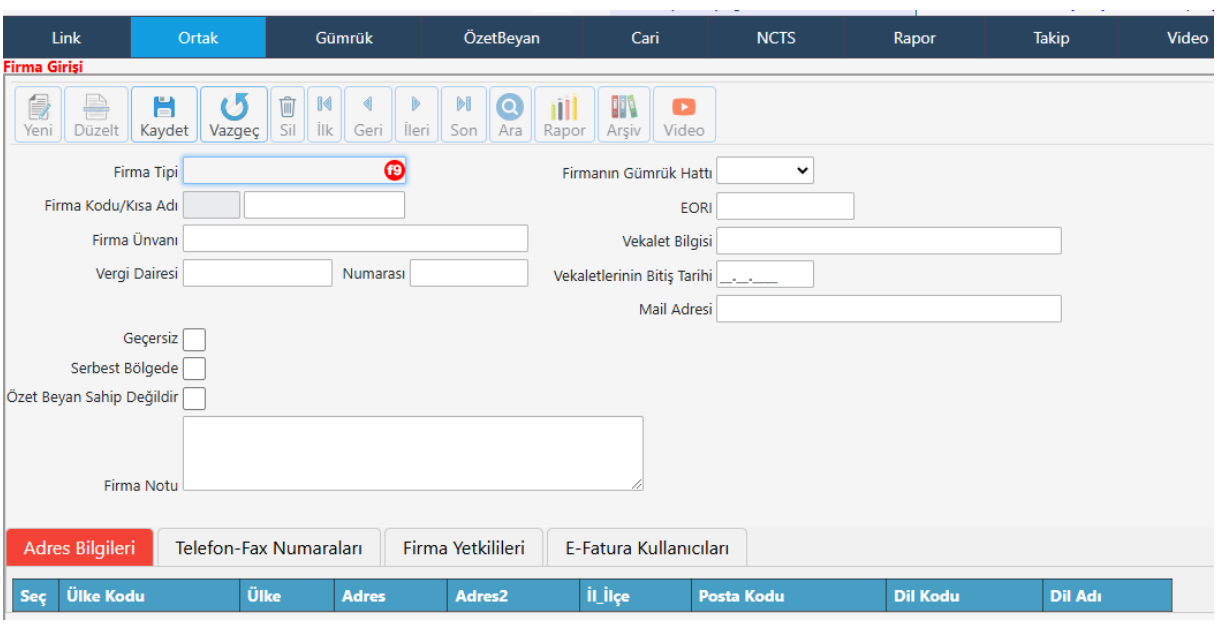
Kullanıcı şifre işlemleri ekranından eski şifreyi yeni şifreyle değiştirme işlemi yapılır (Görsel 1.3). Çevrim içi dış ticaret paket programları, genel ağ üzerinden kullanıldığı için şifreler güvenlik nedeniyle güçlü olmalıdır.



Görsel 1.3: Kullanıcı şifre işlemleri ekranı

1.2.2. Firma Giriş İşlemleri

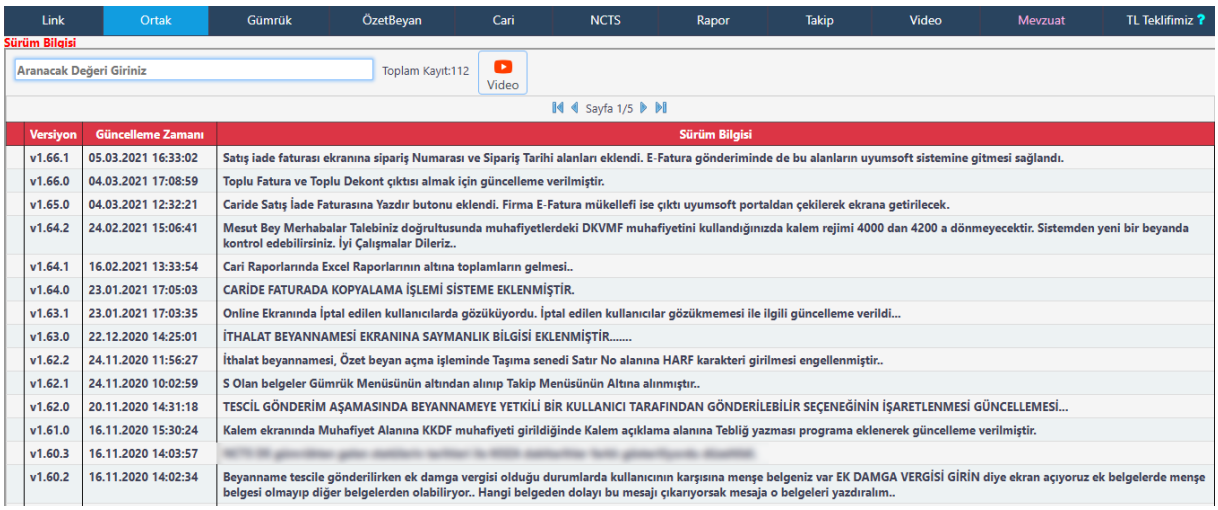
Firma giriş ekranından; "Yeni" butonuyla yeni firma girişi, "Düzelt" butonuyla mevcut firma değişiklikleri, "Kaydet" butonuyla değişikliklerin kaydı, "Vazgeç" butonuyla işlemin geri alınması, "Sil" butonuyla mevcut firmanın silinmesi, "İlk" butonuyla ilk firmaya geçiş, "Geri" ve "İleri" butonlarıyla firmalar arası geçiş, "Son" butonuyla son firmaya geçiş, "Ara" butonuyla firma arama, "Rapor" butonuyla firmalara ilişkin bilgilerin listelenmesi, "Arşiv" butonuyla elektronik belgelerin arşivine ait işlemler yapılır. "Video" butonuyla da firma girişi yapma işlemine ait video izlenir (Görsel 1.4).



Görsel 1.4: Firma giriş ekranı

1.2.3. Program Sürüm ve Lisans Bilgisi

Program sürüm bilgisi ekranında sürüm, güncelleme zamanı ve sürüm bilgisi yer alır (Görsel 1.5). Program sürüm bilgisi ekranında programda yapılan değişiklikler, gümrük tarafından yapılan güncellemeler, firmalar tarafından istenen talepler takip edilir. Çevrim içi kullanılan dış ticaret paket programlarında firmaların, lisans bilgisi penceresine erişim izni yoktur.

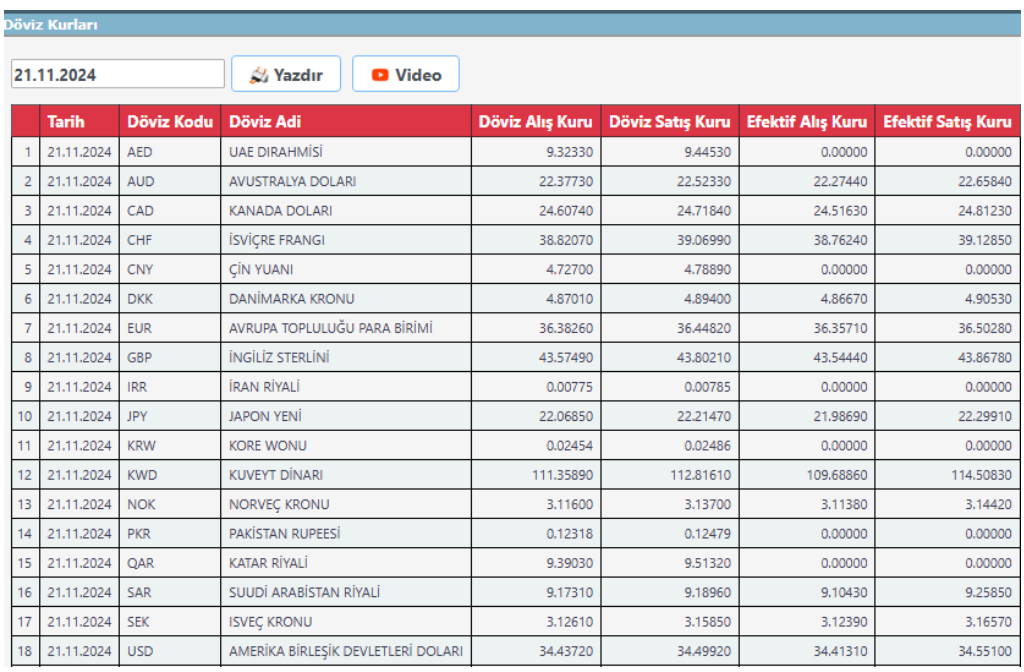


Versiyon	Güncelleme Zamanı	Sürüm Bilgisi
v1.66.1	05.03.2021 16:33:02	Satış iade faturası ekranına sipariş Numarası ve Sipariş Tarihi alanları eklendi. E-Fatura gönderiminde de bu alanların uyumsoft sistemine gitmesi sağlandı.
v1.66.0	04.03.2021 17:08:59	Toplu Fatura ve Toplu Dekont çıktısı almak için güncelleme verilmiştir.
v1.65.0	04.03.2021 12:32:21	Caride Satış İade Faturasına Yazdır butonu eklendi. Firma E-Fatura mükellefi ise çıktı uyumsoft portaldan çekilerek ekrana getirilecek.
v1.64.2	24.02.2021 15:06:41	Mesut Bey Merhabalar Talebiniz doğrultusunda muhafiyetlerdeki DKVMF muhafiyetini kullandığınızda kalem rejimi 4000 dan 4200 a dönmeyecektir. Sistemden yeni bir beyanda kontrol edebilirsiniz. İyi Çalışmalar Dileriz..
v1.64.1	16.02.2021 13:33:54	Cari Raporlarında Excel Raporlarının altına toplamların gelmesi..
v1.64.0	23.01.2021 17:05:03	CARİDE FATURADA KOPYALAMA İŞLEMİ SİSTEME EKLENMİŞTİR.
v1.63.1	23.01.2021 17:03:35	Online Ekranında İptal edilen kullanıcılarda gözüküyordu. İptal edilen kullanıcılar gözükmemesi ile ilgili güncelleme verildi...
v1.63.0	22.12.2020 14:25:01	İTHALAT BEYANNAMESİ EKRANINA SAYMANLIK BİLGİSİ EKLENMİŞTİR.....
v1.62.2	24.11.2020 11:56:27	İthalat beyannamesi, Özet beyan açma işleminde Taşıma senedi Satır No alanına HARF karakteri girilmesi engellenmiştir..
v1.62.1	24.11.2020 10:02:59	S Olan belgeler Gümrük Menüsünün altından alınıp Takip Menüsünün Altına alınmıştır..
v1.62.0	20.11.2020 14:31:18	TESCİL GÖNDERİM AŞAMASINDA BEYANNAMEYE YETKİLİ BİR KULLANICI TARAFINDAN GÖNDERİLEBİLİR SEÇENEĞİNİN İŞARETLENMESİ GÜNCELLEMESİ...
v1.61.0	16.11.2020 15:30:24	Kalem ekranında Muhafiyet Alanına KKDF muhafiyeti girildiğinde Kalem açıklama alanına Tebliğ yazması programa eklenerek güncelleme verilmiştir.
v1.60.3	16.11.2020 14:03:57	[illegible]
v1.60.2	16.11.2020 14:02:34	Beyanname tescile gönderilirken ek damga vergisi olduğu durumlarda kullanıcının karşısına menşe belgeniz var EK DAMGA VERGİSİ GİRİN diye ekran açıyoruz ek belgelerde menşe belgesi olmayıp diğer belgelerden olabiliyor.. Hangi belgeden dolayı bu mesajı çıkarıyorsak mesaja o belgeleri yazdıralım..

Görsel 1.5: Program sürüm bilgisi ekranı

1.2.4. Döviz Kurları

Döviz kurları ekranında, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası tarafından her gün 15.30'da açıklanan ve ertesi gün için geçerli olacak sabit kur bilgileri mevcuttur (Görsel 1.6). Ekranda tarih, yazdır, video butonları yer alır. Geçmiş tarihli döviz kurlarına "Tarih" butonundan ulaşılır, "Yazdır" butonuyla bilgilerin pdf çıktısı alınır.



	Tarih	Döviz Kodu	Döviz Adi	Döviz Alış Kuru	Döviz Satış Kuru	Efektif Alış Kuru	Efektif Satış Kuru
1	21.11.2024	AED	UAE DIRAHMİSİ	9.32330	9.44530	0.00000	0.00000
2	21.11.2024	AUD	AVUSTRALYA DOLARI	22.37730	22.52330	22.27440	22.65840
3	21.11.2024	CAD	KANADA DOLARI	24.60740	24.71840	24.51630	24.81230
4	21.11.2024	CHF	İSVİÇRE FRANGI	38.82070	39.06990	38.76240	39.12850
5	21.11.2024	CNY	ÇİN YUANI	4.72700	4.78890	0.00000	0.00000
6	21.11.2024	DKK	DANİMARKA KRONU	4.87010	4.89400	4.86670	4.90530
7	21.11.2024	EUR	AVRUPA TOPLULUĞU PARA BİRİMİ	36.38260	36.44820	36.35710	36.50280
8	21.11.2024	GBP	İNGİLİZ STERLİNİ	43.57490	43.80210	43.54440	43.86780
9	21.11.2024	IRR	İRAN RİYALİ	0.00775	0.00785	0.00000	0.00000
10	21.11.2024	JPY	JAPON YENİ	22.06850	22.21470	21.98690	22.29910
11	21.11.2024	KRW	KORE WONU	0.02454	0.02486	0.00000	0.00000
12	21.11.2024	KWD	KUVEYT DİNARI	111.35890	112.81610	109.68860	114.50830
13	21.11.2024	NOK	NORVEÇ KRONU	3.11600	3.13700	3.11380	3.14420
14	21.11.2024	PKR	PAKİSTAN RUPEESİ	0.12318	0.12479	0.00000	0.00000
15	21.11.2024	QAR	KATAR RİYALİ	9.39030	9.51320	0.00000	0.00000
16	21.11.2024	SAR	SUUDİ ARABİSTAN RİYALİ	9.17310	9.18960	9.10430	9.25850
17	21.11.2024	SEK	ISVEÇ KRONU	3.12610	3.15850	3.12390	3.16570
18	21.11.2024	USD	AMERİKA BİRLEŞİK DEVLETLERİ DOLARI	34.43720	34.49920	34.41310	34.55100

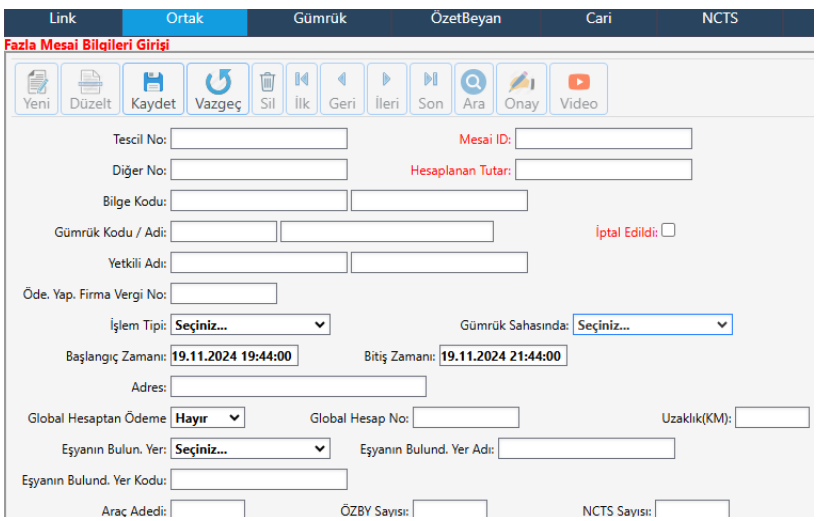
Görsel 1.6: Döviz kurları ekranı

1.2.5. Vekâlet Süreleri Takibi

Vekâlet süreleri takibi ekranında, vekâlet süresinin bitimine yakın olan firmalar listelenir. Kullanıcılar bu ekran üzerinde değişiklik yapma yetkisine sahip değildir.

1.2.6. Fazla Mesai Takibi

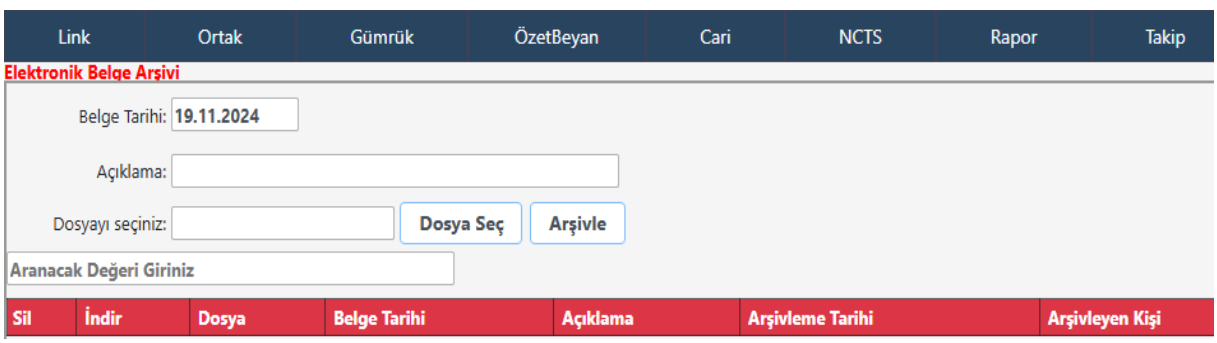
Fazla mesai takibi ekranında, fazla mesai yapılacak beyanname üzerindeki işlemler tamamlanır (Görsel 1.7). Gerekli alanlarda düzenlemeler yapabilmek için "Düzelt" butonuna basıldığında başlangıç ve zaman iki saat aralığıyla belirlenir. İşlem tipine kadar olan alanlar program tarafından otomatik doldurulur. İşlem tipi alanına ihracat, ithalat, antrepo vb. seçeneklerden biri seçilir. Kalan kısımlar doldurulduktan sonra "Kaydet" butonuyla fazla mesai yapılan beyannameye ait bilgi girişleri tamamlanır. "Onay" butonuna sağ tıklanarak "Mesai Onaya Gönder" seçeneğiyle bilgi girişleri gümrüğe onaya gönderilir. Gümrükten alınan cevap için "Onay Cevap Sorgula" butonuna tıklanır, gümrükten gelen numara "Mesai ID" alanına otomatik eklenir.



Görsel 1.7: Fazla mesai takibi ekranı

1.2.7. Genel Belge Arşivleme

Dış ticaret firmalarının ithalat, ihracat, antrepo vb. beyannameleri elektronik belge arşivine kaydedilir (Görsel 1.8).



Görsel 1.8: Elektronik belge arşivi ekranı

1.2. ETKİNLİK

Etkinliğin Amacı	:	Dış ticaret paket programında ortak işlemleri yapmak.
Etkinliğin Süresi	:	40 dk.
Görev	:	Ortak işlemleri yapmak için aşağıdaki aşamaları gerçekleştiriniz.

Yapacağınız etkinlik çalışması sayfa 218'de verilen kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir.

1	Dış ticaret paket programında ortak işlemler menüsünü açınız.
2	Dış ticaret paket programının "Kullanıcı Şifre Değişikliği" ekranında görüntülenebilen bilgileri yazınız.
3	Dış ticaret paket programının "Firmalar Girişi" ekranında görüntülenebilen bilgileri yazınız.
4	Dış ticaret paket programında "Sürüm Bilgisi" ekranında görüntülenebilen bilgileri yazınız.

Dış ticaret paket programında ortak işlemleri yapmak için aşağıdaki işlem basamaklarını yapınız.

1. Adım	Dış ticaret paket programında "Ortak" menüsünden **Kullanıcı Şifre Değişikliğ**ini seçiniz. 
2. Adım	"Kullanıcı Şifre Değişikliği" ekranında görüntülenen bilgileri noktalı alanlara yazınız. ....
3. Adım	Dış ticaret paket programında "Ortak" menüsünden **Firmalar Girişi**ni seçiniz. 
4. Adım	"Firmalar Girişi" ekranında görüntülenen bilgileri noktalı alanlara yazınız. ....

5. Adım	Dış ticaret paket programının "Ortak" menüsünden **Sürüm Bilgisi**ni seçiniz. 
6. Adım	"Sürüm Bilgisi" ekranında görüntülenen bilgileri noktalı alanlara yazınız. ....

1.2. SIRA SİZDE

"Döviz Kurları" penceresinde görüntülenebilen döviz kurlarından belirlediğiniz dövizlere ilişkin aşağıda belirtilen bilgileri ilgili bölümlere yazınız.

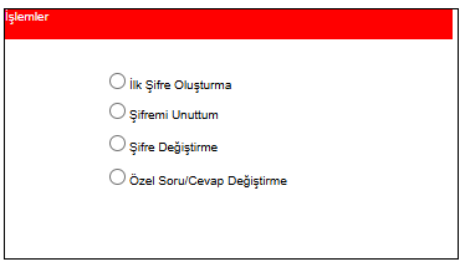
Tarih	Döviz Kodu	Döviz Adı	Döviz Alış Kuru	Döviz Satış Kuru
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **Bir belgede imza bulunmasının anlamını arkadaşlarınızla paylaşınız?**
2. **Dış ticaret firmalarının gümrük müşavirleriyle çalışmalarının gerekçeleri neler olabilir? Düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.**

1.3. KART TANIMLAMALARI

Gümrük sisteminde her işlem T.C. kimlik numarasıyla yapılır. Gümrük müşaviri, firma bilgisi ve belgelerle bağlı olduğu gümrük müdürlüğüne müracaat eder. Gümrükte işlem yapılacak T.C. kimlik numarasına bağlı e-imza kartı izin belgesi ve geçici şifre alınarak müşterilerin işlemleri yapılır. Dış ticaret paket programında "Linkler" menüsünde yer alan "Elektronik Kart Seri No. Tanıtımı" ekranından şifre oluşturma ve değiştirme işlemleri yapılır (Görsel 1.9). Gümrük müşavirlerinin izin ve şifre işlemleri için ilgili firmalardan güvenli e-imza almaları gerekir.



Görsel 1.9: Elektronik kart şifre işlemleri ekranı

E-imza, ıslak imzayla aynı hukuki geçerliliğe sahip olduğundan dış ticaret işlemlerinde büyük öneme sahiptir. E-imza, şifreleme algoritmalarıyla oluşturularak imzalanan belgeye dijital olarak eklenir. E-imza; belgelerin dijital ortamda hızlı ve kolay imzalanabilmesi, imzanın taklit edilememesi, kargolama ve kâğıt kullanımı maliyetinden tasarruf etme vb. avantajlara sahiptir. Kâğıt kullanılmadığından doğanın korunmasına da katkı sunar. Dış ticaret işlemlerinde e-imza sözleşme imzalama, gümrük belgeleri ve banka işlemlerinde kullanılır. E-imzaların uluslararası ticarette geçerliliği, imzalanan belgenin konusuna ve ilgili ülkelerin dış ticaret mevzuatına bağlıdır.

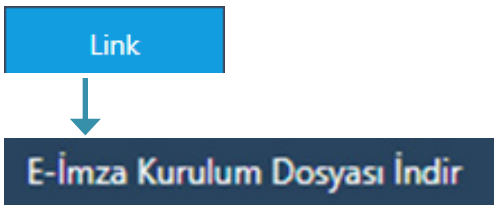
E-imza, elektronik sertifika üreten, geliştiren ve uluslararası standartlarda hizmet veren firmalardan edinilir. E-imza firmaları, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu kapsamında Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumundan (BTK) yetki alırlar. Bu firmalar elektronik imzanın yanı sıra, elektronik mühür, nitelikli elektronik sertifika ve zaman damgası hizmetleri de verirler.

1.3. ETKİNLİK

Etkinliğin Amacı	:	Dış ticaret paket programında elektronik imza kullanımını sağlamak.
Etkinliğin Süresi	:	40 dk.
Görev	:	Elektronik imza kullanmak için aşağıdaki aşamaları gerçekleştiriniz.

Yapacağınız etkinlik çalışması sayfa 218'de verilen kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir.

1	Dış ticaret paket programında link menüsünü açınız.
2	Dış ticaret paket programında yer alan e-imza kurulum dosyasını indiriniz.
3	Kurulum dosyasını yükleyerek e-imzanın kullanımını hazır hâle getiriniz.

Dış ticaret paket programında e-imza kart tanımlaması yapmak için aşağıdaki işlem basamaklarını yapınız.	
1. Adım	Dış ticaret paket programında "Link" menüsünden **E-İmza Kurulum Dosyası İndir** seçeneğini seçiniz. 
2. Adım	E-imza kurulum dosyasının indirildiği klasöre geliniz.
3. Adım	Kurulum dosyasına tıklayarak kurulum adımlarını **İleri** seçenekleriyle tamamlayarak e-imza kart tanımlama işlemlerinin gerçekleştiğini görünüz.

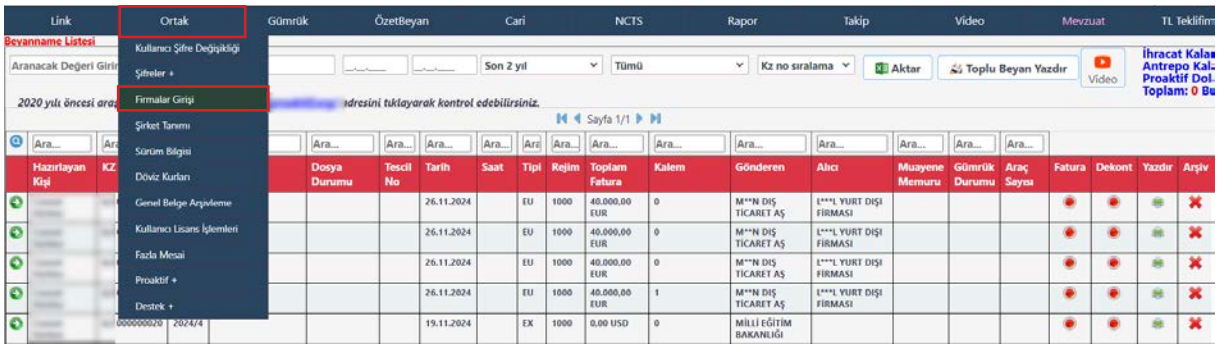
HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **Dış ticaret firmalarının işlem ve kayıtlarının dijital ortamda depolanmasının yararları neler olabilir? Düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.**
2. **Dış ticaret yapan firma sayısının artmasının ülke ekonomisine etkileri neler olabilir? Düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.**

1.4. AÇILIŞ İŞLEM VE KAYITLARI

Açılış işlem ve kayıtlarında, firmanın temel bilgilerinden gümrük kayıtlarına kadar pek çok detaylı bilgi girilir ve düzenlenir. Firma bilgilerinin doğru ve eksiksiz bir şekilde kayıt altına alınması ilerleyen süreçlerde firmalara zaman ve maliyet tasarrufu sağlar. Girilen bilgilerin doğruluğu, gümrük işlemlerinin sorunsuz tamamlanması ve verimlilik açısından önemlidir. Çevrim içi tutulan veriler sayesinde detaylı raporlar oluşturulabilir ve firmanın performansı analiz edilebilir. Gümrük mevzuatına uygun yapılan kayıtlar cezai işlemlerden korunmayı sağlar.

Dış ticaret paket programda firmalarla ilgili gümrük işlemlerinin yapılabilmesi için firmaların tanımlanması gerekir. Firma tanımlanırken zorunlu olan bilgiler mutlaka doldurulmalıdır. Gerekli veri girişleri yapıldıktan sonra dış ticaret firmaların gümrük iş ve işlemleri gerçekleştirilir. Çevrim içi dış ticaret paket programda firma tanımlama işlemi "Ortak" menüsünden "Firmalar Girişi" seçeneği kullanılarak yapılır (Görsel 1.10).



Görsel 1.10: Firmalar girişi seçeneği

Firma tanımlamak için "Yeni" butonuna tıklanarak firma tanımlama ekranı açılır (Görsel 1.11). Ardından firmalara ilişkin bilgilerin ekleneceği alanlar doldurulmaya hazır hâle gelir.



Görsel 1.11: Yeni firma tanımlama ekranı

Firma Tipi: Tanımlanacak dış ticaret firmasının türünün (yurt içi ticaret firması, yurt dışı ticaret firması, imalatçı firma vb.) seçildiği alandır.

Firma Kodu / Kısa Adı: Firma seçimi yapılırken dış ticaret firmasının kolay bir şekilde bulunabilmesi için kısa adının yazıldığı alandır. Firma tanımlandıktan sonra “Kısa Adı” alanına firma kodu program tarafından otomatik verilir.

Firma Ünvanı: Firma ünvanının tam olarak yazıldığı alandır. Firma ünvanında firma adı, firmanın faaliyet konusu ve firma türü yer alır.

Vergi Dairesi / Numarası: Tanımlanan yurt içi ticaret firmalarının bağlı olduğu vergi dairesinin adının ve firma vergi numarasının yazıldığı alandır. Çevrim içi dış ticaret paket programları kullanılırken firma tanımlamalarında yazılan vergi numarasının başka bir yerde kullanılmamasına dikkat edilmelidir.

Firmanın Gümrük Hattı: Yetkilendirilmiş yükümlü ve onaylanmış kişi statülerine sahip firmaların yeşil veya mavi gümrük hat seçimlerinin yapıldığı alandır.

EORI Numarası: Özellikle taşımacılık yapan dış ticaret firmaları tarafından kullanılan EORI [Economic Operators Registration and Identification (ıkınamîk opıreytırz recîstreyşın end aydentifikeyşın)] numarasının yazıldığı alandır. Türkçe karşılığı "Ekonomik Operatörler Kayıt ve Kimlik Numarası" olan bu numaranın, Avrupa Birliği üye ülkeleri içindeki gümrükleme işlemlerinde alınması zorunludur.

Vekâlet Bilgisi / Vekâlet Bitiş Tarihi: Dış ticaret firmasına ait vekâlet bilgisinin ve bitiş tarihinin yer aldığı alandır. Gümrük müşavirleri, dış ticaret firmalarının gümrük işlemleri için vekâleti noterden alıp gümrük idaresine onaylattıktan sonra beyan sahibi adına işlemleri yapmaya yetkilendirilmiş olurlar.

E-posta Adresi: Yurt dışı ticaret firmasının e-posta adresinin yazıldığı alandır.

Adres Bilgileri: Firma tipi ve diğer alanlar doldurulup kaydedildikten sonra adres bilgileri alanından "Yeni" butonuyla etkinleşen alandır. Bu alana ülke kodu ve adres bilgilerinin girilmesi zorunludur.

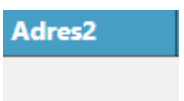
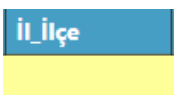
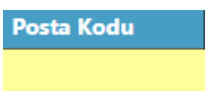
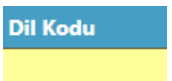
1.4. ETKİNLİK

Etkinliğin Amacı	:	Dış ticaret paket programında yurt içi ticaret firması tanımlamak.
Etkinliğin Süresi	:	40+40 dk.
Görev	:	Firma tanımlamak için aşağıdaki bilgileri kullanınız.

Yapacağınız etkinlik çalışması sayfa 218'de verilen kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir.

Firma Tipi	Yurt İçi Ticaret Firması
Firmanın Kısa Adı	A***B YURT İÇİ TİCARET
Firmanın Ünvanı	A***B YURT İÇİ TİCARET İTHALAT VE İHRACAT AŞ
Vergi Dairesi	Kızılay
Vergi Numarası	1*********9
Temsilci Firma	Kendisi
Ülke Kodu	052
Adres	Karanfil Sokak
Adres2	Atatürk Bulvarı
İl / İlçe	Ankara / Çankaya
Posta Kodu	06420
Dil Kodu	TR
Dil Adı	Türkçe

Dış ticaret paket programında firma tanımlamak için aşağıdaki işlem basamaklarını uygulayınız.	
1. Adım	"Ortak" menüsünden **Firmalar Girişi** seçeneğine tıklayınız. 
2. Adım	"Firmalar Girişi" ekranından **Yeni** butonuna tıklayınız. 
3. Adım	"Firma Tipi" alanına F9 / boşluk tuşuyla **Yurt İçi Ticaret Firması** seçeneğini seçiniz. 
4. Adım	Program firmanın kodunu sırayla otomatik alır. "Kısa Adı" alanına **A***B YURT İÇİ TİCARET** yazınız. 
5. Adım	"Firma Ünvanı" alanına **A***B YURT İÇİ TİCARET İTHALAT VE İHRACAT AŞ** yazınız. 
6. Adım	"Vergi Dairesi" alanına **Kızılay**, "Numarası" alanına **1*********9** yazınız. Yazdığınız 11 haneli vergi numarasının başka kullanıcılar tarafından kullanılmamasına dikkat ediniz. 

7. Adım	"Temsilci Firma" alanından **Kendisi** seçeneğini seçiniz. 
8. Adım	Ardından **Kaydet** butonuna tıklayarak firmanın üst bilgilerini kaydediniz. 
9. Adım	"Adres Bilgileri" alanından **Yeni** butonuna tıklayınız. 
10. Adım	"Ülke Kodu" alanına F9 / boşluk tuşuyla **Türkiye** seçeneğini ekleyiniz veya aynı işlem için alana **052** yazınız. 
11. Adım	"Adres" alanına **Karanfil Sokak** yazınız. 
12. Adım	"Adres2" alanına **Atatürk Bulvarı** yazınız. 
13. Adım	"İl-İlçe" alanına **Ankara / Çankaya** yazınız. 
14. Adım	"Posta Kodu" alanına **06420** yazınız. 
15. Adım	"Dil Kodu" alanına F9 / boşluk tuşuyla **TR**'yi ekleyiniz veya aynı işlemi alana **TR** yazarak gerçekleştiriniz. 
16. Adım	**Kaydet** butonuyla adres bilgilerini kaydediniz. 

1.3. SIRA SİZDE

Dış ticaret paket programında firma tanımlamak için aşağıdaki bilgileri kullanınız.

Firma Tipi	Yurt İçi Ticaret Firması
Firmanın Kısa Adı	C***D YURT İÇİ TİCARET
Firma Ünvanı	C***D YURT İÇİ TİCARET İTHALAT VE İHRACAT AŞ
Vergi Dairesi	Tarsus
Vergi Numarası	2*********0
Temsilci Firma	Kendisi
Ülke Kodu	052
Adres	Şehitler Caddesi
Adres2	Anıt Mahallesi
İl / İlçe	Mersin / Tarsus
Posta Kodu	33430
Dil Kodu	TR
Dil Adı	Türkçe

1.5. ETKİNLİK

Etkinliğin Amacı	:	Dış ticaret paket programında yurt dışı ticaret firması tanımlamak.
Etkinliğin Süresi	:	40+40 dk.
Görev	:	Firma tanımlamak için aşağıdaki bilgileri kullanınız.

Yapacağınız etkinlik çalışması sayfa 218'de verilen kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir.

Firma Tipi	Yurt Dışı Ticaret Firması
Firmanın Kısa Adı	A***W COMPANY
Firmanın Ünvanı	A***W IMPORT EXPORT COMPANY
Ülke Kodu	006
Adres	A***w
Adres2	H***i
İl / İlçe	Londra / Westminster
Posta Kodu	NW1
Dil Kodu	1
Dil Adı	İngilizce

Dış ticaret paket programında firma tanımlamak için aşağıdaki işlem basamaklarını uygulayınız.

1. Adım

"Ortak" menüsünden **Firmalar Girişi** seçeneğine tıklayınız.



2. Adım

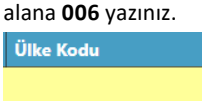
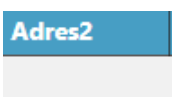
"Firmalar Girişi" ekranından **Yeni** butonuna tıklayınız.



3. Adım

"Firma Tipi" alanına F9 / boşluk tuşuyla **Yurt Dışı Ticaret Firması** seçeneğini seçiniz.



4. Adım	Program, firmanın kodunu sırayla otomatik alır. "Kısa Adı" alanına **A***W COMPANY** yazınız. 
5. Adım	"Firma Ünvanı" alanına **A***W IMPORT EXPORT COMPANY** yazınız. 
6. Adım	**Kaydet** butonuna tıklayarak firmanın üst bilgilerini kaydediniz. 
7. Adım	"Adres Bilgileri" alanından **Yeni** butonuna tıklayınız. 
8. Adım	"Ülke Kodu" alanına F9 / boşluk tuşuyla **Birleşik Krallık** seçeneğini ekleyiniz veya aynı işlem için alana **006** yazınız. 
9. Adım	"Adres" alanına **A***w** yazınız. 
10. Adım	"Adres2" alanına **H***i** yazınız. 
11. Adım	"İl İlçe" alanına **Londra / Westminster** yazınız. 
12. Adım	"Posta Kodu" alanına **NW1** yazınız. 
13. Adım	"Dil Kodu" alanına F9 / boşluk tuşuyla **EN**'i ekleyiniz veya aynı işlemi alana **EN** yazarak gerçekleştiriniz. 
14. Adım	**Kaydet** butonuyla adres bilgilerini kaydediniz. 

1.4. SIRA SİZDE

Dış ticaret paket programında firma tanımlamak için aşağıdaki bilgileri kullanınız.

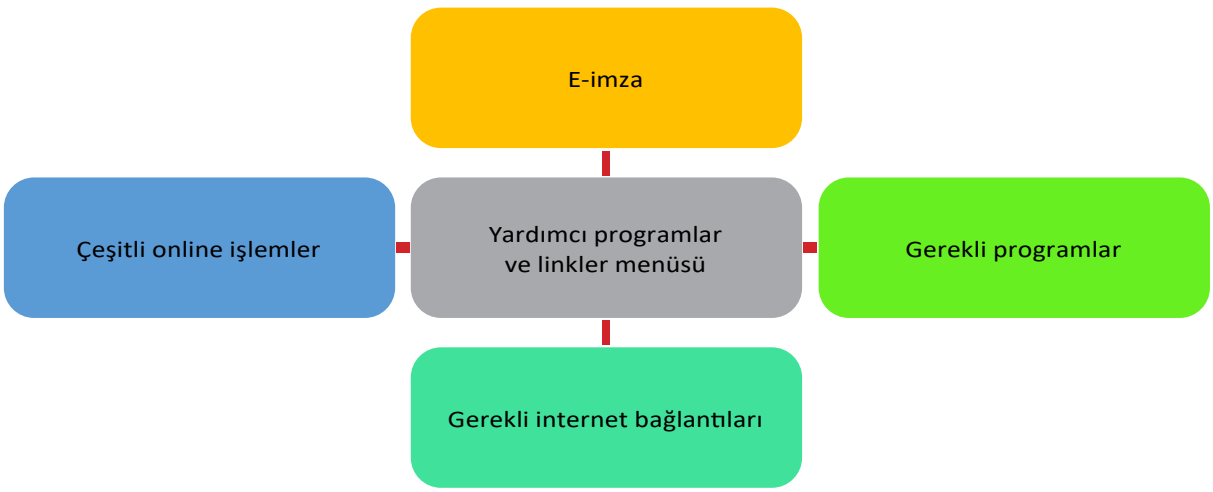
Firma Tipi	Yurt Dışı Ticaret Firması
Firmanın Kısa Adı	Y***S COMPANY
Firma Ünvanı	Y***S IMPORT EXPORT COMPANY
Ülke Kodu	005
Adres	V***i
Adres2	Y***u
İl / İlçe	Milano / Lambrate
Posta Kodu	20134
Dil Kodu	1
Dil Adı	İngilizce

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **Çevirim içi kullanılan dış ticaret paket program eklentilerinin güncellenmesinin nedenleri neler olabilir? Bu konudaki fikirlerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.**
2. **İhracat yapmak için bir firmanın hangi kurumlarla iletişime geçmesi gerektiği konusundaki görüşlerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.**

1.5. YARDIMCI PROGRAM VE LİNKLER

Yardımcı program ve linkler menüsünden e-imza, gerekli programlar, gerekli internet bağlantıları, çeşitli çevrim içi işlemler ekranına geçiş sağlanır (Şema 1.3).



Şema 1.3: Yardımcı programlar ve linkler menüsü

1.5.1. E-imza

E-imza ekranının etkin olması için e-imza kurulum dosyası indirilmelidir. Dosya indirilip kurulum yapıldıktan sonra e-imza ekranı etkinleşir, gümrük işlemlerinde kullanıma hazır hâle gelir.

1.5.2. Gerekli Programlar

Gerekli programlar ekranında, dış ticaret paket programının kurulumu için gerekli olan uygulamalar ve program içinde kullanılan örnek excel dosyaları yer alır.

1.5.3. Gerekli İnternet Bağlantıları

Gerekli internet bağlantılarında dış ticaret firmalarının iş ve işlemleriyle ilgili güncel kullanılan T.C. Ticaret Bakanlığı, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası, T.C. Tarım ve Orman Bakanlığı, e-birlik, konteyner ülke bilgisi sorgulama, kâğıtsız beyanname portalı, Gümrük Müşavirleri Derneği bağlantıları yer alır.

1.5.4. Çeşitli Online İşlemler

Çeşitli online işlemlerde; çevrim içi başvuru yapılabilen firma tanımlama sistemi, menşe ve dolaşım belgeleri otomasyon sistemi, kültür fonu işlemleri, takip kayıt sistemi, transfer bildirim sorgulama, serbest bölge kayıt sistemi, ihracat e-fatura sorgu sistemi, yükümlü kayıt takip sistemi, gümrük eşya takip sistemi linkleri yer alır.

1.6. ETKİNLİK

Etkinliğin Amacı	:	Dış ticaret paket programında gerekli internet bağlantılarını yapmak.
Etkinliğin Süresi	:	40 dk.
Görev	:	Gerekli internet bağlantılarını yapmak için aşağıdaki aşamaları gerçekleştiriniz.

Yapacağınız etkinlik çalışması sayfa 218'de verilen kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir.

1	Dış ticaret paket programında link menüsünü açınız.
2	Dış ticaret paket programında T.C. Ticaret Bakanlığı linkiyle bağlantı kurunuz.
3	Dış ticaret paket programında Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası linkiyle bağlantı kurunuz.
4	Dış ticaret paket programında Gümrük Müşavirleri Derneği linkiyle bağlantı kurunuz.
5	Dış ticaret paket programında belirlediğiniz e-imza firmasının linkiyle bağlantı kurunuz.
6	Dış ticaret paket programında Konteyner Ülke Bilgisi Sorgulama linki ile bağlantı kurunuz.

1.5. SIRA SİZDE

Dış ticaret paket programında yapılabilecek çevrim içi işlemleri aşağıdaki ilgili bölüme yazınız.

Sıra No.	Çevrim İçi İşlem Adı
1	.....
2	.....
3	.....
4	.....
5	.....
6	.....
7	.....
8	.....
9	.....
10	.....

1. ÖĞRENME BİRİMİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıdaki cümlelerin başındaki boşluğa ifade doğru ise "D" yanlış ise "Y" yazınız.

1. (.....) Dış ticaret paket programlarda yapılacak geliştirmeler verimliliği artırır.

2. (.....) Çevrim içi kullanılan dış ticaret paket programına kayıt işlemi e-posta doğrulamayla yapılır.

3. (.....) Dış ticaret paket programında vazgeç butonuyla mevcut firma değişiklikleri yapılır.

4. (.....) Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası tarafından açıklanan döviz kurları aynı gün için geçerli olur.

5. (.....) Dış ticaret firmaları, gümrük beyannamelerini e-belge arşivine kaydeder.

B) Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan noktalı yerlere doğru ifadeleri yazınız.

6. Çevrim içi kullanılan paket programa kayıt işlemi ..... tarafından yapılır.

7. Rapor butonuyla firmalara ilişkin ..... yapılır.

8. Fazla mesai takibi ekranında başlangıç ve zaman ..... aralığıyla belirlenir.

9. Gümrük sisteminde her işlem ..... numarası ile yapılır.

10. Gümrük mevzuatına uygun yapılan kayıtlar ..... işlemlerden kaçınmayı sağlar

C) Aşağıda verilen soruları dikkatlice okuyarak doğru cevabı işaretleyiniz.

11. Aşağıdakilerden hangisi programa giriş penceresinde yer alır?

A) Bağlı olunan ihracatçı birlik
B) Dolaşım belgeleri
C) Gümrük beyannameleri
D) Gümrük parametreleri
E) Kullanıcı adı

12. Aşağıdakilerden hangisi çevrim içi dış ticaret paket programlarının avantajlarından biri <u>değildir</u>?

A) Erişim kolaylığı sağlaması
B) Kurulum gerektirmemesi
C) Program kapasitesinin artırılabilmesi
D) Yazılım firmalarından satın alınabilmesi
E) Bakım masraflarının olmaması

13. Aşağıdakilerden hangisi dış ticaret paket programında ortak işlemler menüsünde yer <u>almaz</u>?

A) Kullanıcı şifre işlemleri
B) Vekâlet süreleri takibi
C) Beyanname listesi
D) Fazla mesai takibi
E) Genel belge arşivleme

14. **Dış ticaret paket programında firmalar arası geçiş sağlayan seçenek aşağıdakilerden hangisidir?**

A) Ara
B) Düzelt
C) Geri ve ileri
D) Son
E) Vazgeç

15. **Dış ticaret paket programı içerisinde yapılan değişiklikler ve gümrük tarafından yapılan güncellemeler hangi ekranda yer alır?**

A) Program sürüm bilgisi
B) Döviz kurları
C) Firma giriş işlemleri
D) Fazla mesai takibi
E) Vekâlet süreleri takibi

16. **Aşağıdakilerden hangisi dış ticaretle ilgili gerekli internet bağlantılarından biri değildir?**

A) E-birlik
B) T.C. Gençlik ve Spor Bakanlığı
C) Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası
D) T.C. Tarım ve Orman Bakanlığı
E) T.C. Ticaret Bakanlığı

17. **Fazla mesai takibi ekranındaki bilgi girişleri çevrim içi olarak aşağıdakilerden hangisine onaya gönderilir?**

A) T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
B) İlgili Gümrük İdaresi
C) Müşavirler Odası
D) T.C. Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı
E) T.C. Ticaret Bakanlığı

18. **Aşağıdakilerden hangisi dış ticaret paket programındaki çeşitli çevrim içi işlemlerden değildir?**

A) Kültür fonu işlemleri
B) Menşe ve dolaşım sistemi
C) Serbest bölge kayıt sistemi
D) Takip kayıt sistemi
E) Ticaret iş birliği kuruluşları

19. **Aşağıdakilerden hangisinde dış ticaret paket programda firma tanımlamak için kullanılan menü verilmiştir?**

A) Cari
B) Gümrük
C) Link
D) Ortak
E) Takip

20. **Aşağıdakilerin hangisinde dış ticaret paket programında elektronik kart şifre işlemleri için kullanılan menü verilmiştir?**

A) Mevzuat
B) Link
C) Özet Beyan
D) Rapor
E) Takip

21. **Dış ticaret paket programda firma tipini listelemek için aşağıdaki tuşlardan hangisi kullanılır?**

A) F7
B) F8
C) F9
D) F10
E) F11

22. **Dış ticaret paket programda "Yurt Dışı Ticaret Firması" tanımlanırken aşağıdaki alanların hangisi etkin olmaz?**

A) Firma notu
B) Firma ünvanı
C) Firma tipi
D) Kısa adı
E) Temsilci firma

23. **Dış ticaret işlemlerinde Türkiye'nin ülke kodu aşağıdakilerden hangisidir?**

A) 052
B) 062
C) 072
D) 082
E) 092

24. **Aşağıdakilerden hangisi dış ticarette e-imza kullanmanın avantajlarından biri değildir?**

A) Hızlı ve kolaydır.
B) Taklit edilemez.
C) Tasarruf sağlar.
D) Yüksek maliyetlidir.
E) Çevreye duyarlıdır.

2. ÖĞRENME BİRİMİ

GÜMRÜK İŞLEMLERİ VE BEYANNAMELER



KONULAR

2.1. DOSYA TANIMLAMA İŞLEMLERİ

2.2. GÜMRÜK BEYANNAMESİ

2.3. İHRACAT BEYANNAMESİ

2.4. İTHALAT BEYANNAMESİ

2.5. ANTREPO BEYANNAMESİ

2.6. TRANSİT BEYANNAMESİ

2.7. ÖZET BEYAN

2.8. NCTS İŞLEMLERİ

2.9. BEYANNAME RAPORLARI

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

1. Dosya tanımlama işlemleri
2. Gümrük beyannamesi liste işlemleri
3. İhracat beyannamesi oluşturma, kaydetme, düzetme, silme, yazdırma vb. işlemleri yapma
4. İthalat beyannamesi oluşturma, kaydetme, düzeltme, silme, yazdırma, beyannameye ilişkin kalem, özet beyan, teminat ve tescil işlemleri yapma, vergi, navlun ve sigorta hesaplamaları
5. Antrepo beyannamesi oluşturma, kaydetme, düzeltme, silme, yazdırma, beyannameye ilişkin kalem, teminat, birlik ve tescil işlemleri yapma
6. Transit beyannamesi oluşturma, kaydetme, düzeltme, silme, yazdırma, beyanname statülerini takip etme vb. işlemleri yapma
7. Özet beyan listesi düzenleme ve gemi takip işlemlerini yapma
8. NCTS listesi düzenleme
9. Beyanname kalem, sayı ve grafik raporlarını düzenleme

TEMEL KAVRAMLAR

antrepo, beyanname, dosya, gümrük, ihracat, ithalat,

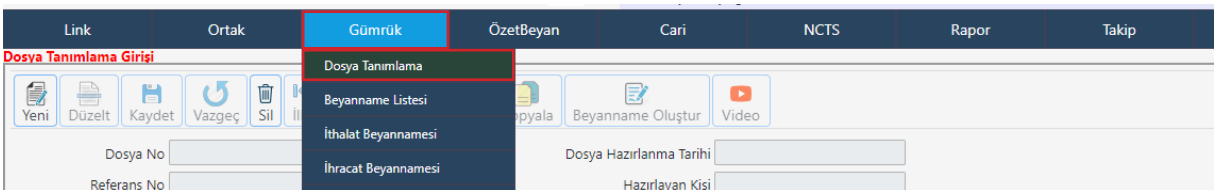
kod, ödeme, rejim, teslim, transit

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **Sistematik çalışmanın faydaları hakkında arkadaşlarınızla görüş alışverişi yapınız.**
2. **İş yerinde görev dağılımı yapmanın önemi hakkındaki görüşlerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.**

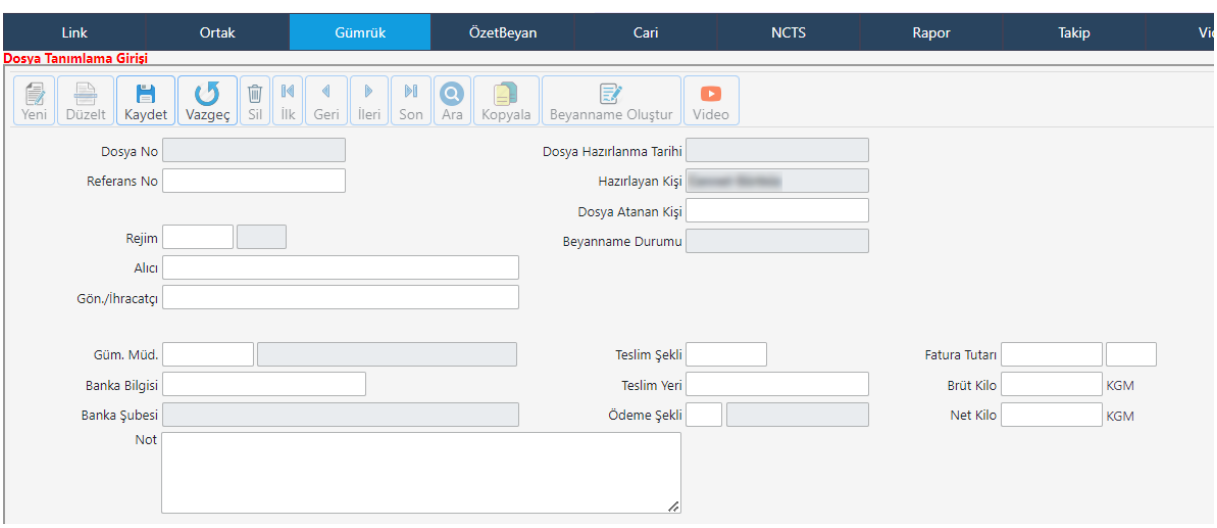
2.1. DOSYA TANIMLAMA İŞLEMLERİ

Dosya tanımlama işlemi, hazırlanan ön bilgi dosyasının sistem içinde ihracat beyannamesini hazırlayacak başka bir kullanıcıya aktarılması amacıyla kullanılır. İşletmeye bir ihracat e-postası geldiğinde talebe ilişkin ön bilgilerle bir kayıt açılır. Dosya tanımlama işlemiyle açılan bir ihracat kaydı ile ilgili ihracat beyannamesinin oluşturulması görevi işletme çalışanlarından birine tanımlanır. Dosya tanımlama işlemleri gümrük menü içeriğinden "Dosya Tanımlama" seçeneği seçilerek yapılır (Görsel 2.1).



Görsel 2.1: Gümrük menüsü dosya tanımlama seçeneği

"Gümrük" menüsünden "Dosya Tanımlama" seçeneğiyle açılan ekranda rejim, alıcı, gönderen ihracatçı, beyanname durumu, dosyanın aktarıldığı kullanıcı, dosya hazırlama tarihi, dosyayı hazırlayan kişi bilgisi vb. tanımlamalar yapılmalıdır. "Dosya Tanımlama" penceresinden gümrük müdürlüğü, banka bilgisi, teslim yeri, teslim ve ödeme şekli, fatura tutarı, brüt ve net kilo bilgileri de girilmelidir. Gerekli dosya tanımlamalarının yapılabilmesi için öncelikle "Yeni" butonu kullanılarak yeni boş bir sayfa açılır (Görsel 2.2). Eski bir dosya üzerinde çalışmak istendiğinde "Düzelt" butonu seçilerek gerekli düzeltmeler yapılmalıdır.



Görsel 2.2: Yeni bir dosya tanımlama penceresi

"Yeni Bir Dosya Tanımlama" penceresinde gerekli tanımlamalar elle girilebileceği gibi F9 veya boşluk (space) tuşu yardımıyla açılan seçenek listesinden seçim yapılarak tanımlamalar girilebilir.

Yeni bir dosya tanımlamasında; referans numarası, rejim kodu, alıcı ve ihracatçı bilgileri, dosya atanan kişi, beyanname durumu, ilgili gümrük müdürlüğü, banka bilgileri, eşyanın teslim ve ödeme şekli, fatura tutarı, brüt ve net miktarları belirtilir.

Yeni bir dosya tanımlamasına referans numarası girilerek başlanır. "Referans No." için oluşturulacak beyannameye ilişkin firma ünvanı veya bir dosya numarasıyla tanımlama yapılabilir. Ardından beyan edilecek eşyaya uygun bir rejim kodu girilmelidir. Rejim kodu ise gümrük işlemlerinde kullanılacak dört rakamdan oluşan bir kodu ifade eder. Gümrük beyannamelerinde rejim kodunun ilk iki hanesi eşyanın beyan edildiği beyanname ile tabi tutulduğu rejimi gösterir. Rejim kodunun son iki hanesi ise eşyanın daha önce herhangi bir rejime tabi olup olmadığını gösterir. Rejim kodlarının ilk hanesi "Prosedür Kodu" olarak eşyanın tabi olacağı rejim hakkında genel bir bilgi sunar (Şema 2.1).

1, 2 ve 3 ile başlayan rejim kodları eşyanın ülkeden çıkışının / ihracatının yapıldığını gösterir.

İHRACAT	1	1 ile başlayan rejim kodu kesin ihracatı gerçekleşen ve kesin olarak gümrük çıkışı yapılan eşyayı gösterir.	1, 2 ve 3 ile başlayan rejim kodlarla çıkışa / ihracata ilişkin beyannamelerin tescil numarası **EX** karakteri alır.
	2	2 ile başlayan rejim kodu geçici çıkışları yani tekrar ülkeye geri gelecek eşyanın ihracatını ifade eder.	
	3	3 ile başlayan rejim kodu eşyanın yeniden çıkışını / ihracatını gösterir. Daha önceden ülkeye getirilen eşyanın ihraç edildiğini belirtir.	

4 , 5 ve 6 ile başlayan rejim kodları eşyanın ülkeye girişini / ithalatını gösterir.

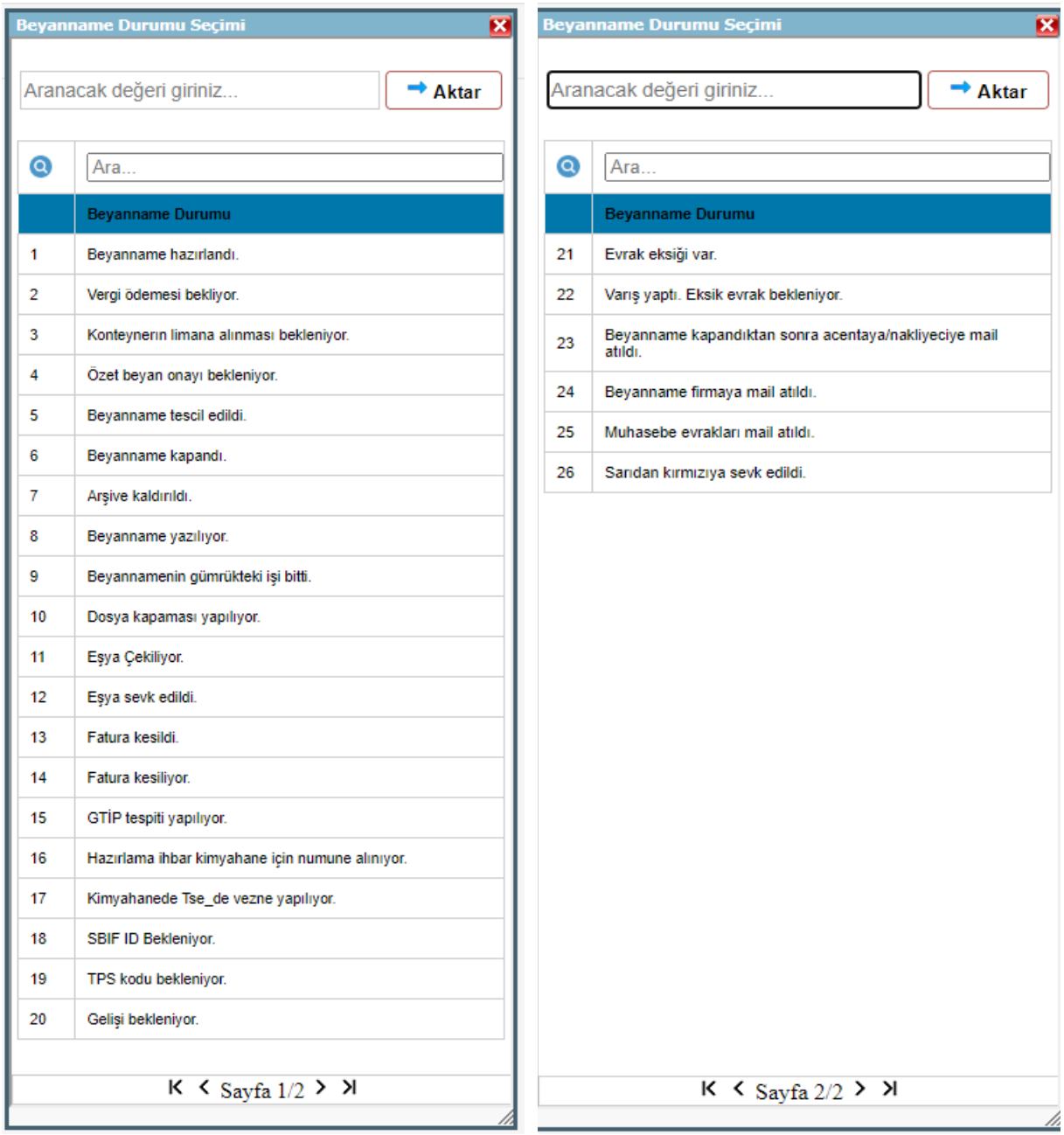
İTHALAT	4	4 ile başlayan rejim kodu ülkeye serbest dolaşım kapsamında giriş yapan eşyanın kesin ithalatıdır.	4, 5 ve 6 ile başlayan rejim kodlarla girişe / ithalata ilişkin beyannamelerin tescil numarası **IM** karakteri alır.
	5	5 ile başlayan rejim kodu ülkeye geçici giriş yapan daha sonra ülkeyi terk edecek olan eşyayı gösterir.	
	6	6 ile başlayan rejim kodu daha önce ülkeden çıkış yapmış eşyanın ülkeye tekrar giriş yaptığını (yeniden ithalatı) ifade eder.	

7 ile başlayan rejim kodu gümrük antrepo rejimine tabi tutulan eşyayı gösterir.

9 ile başlayan rejim kodu gümrük kontrolü altında işletme rejimine tabi tutulan eşyayı ifade eder.

Şema 2.1: Prosedür Kodları

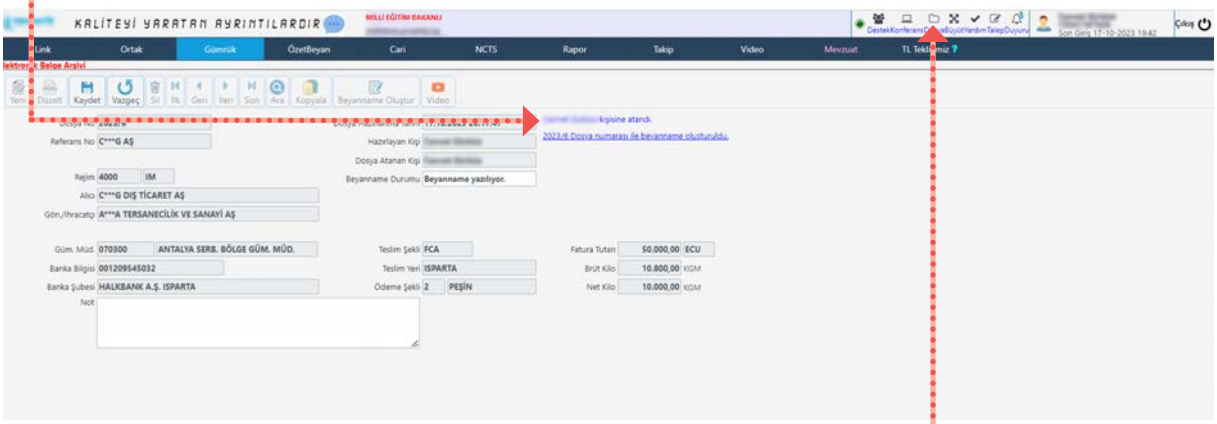
Beyanname durumuna ilişkin F9 tuşu yardımıyla açılan seçenek penceresinden çeşitli işlemler yapılabilir (Görsel 2.3).



Görsel 2.3: Beyanname durumu seçim listesi

Gerekli dosya tanımlama ön bilgileri girildikten sonra “Kaydet” butonuyla dosya tanımlama işlemi kayıt altına alınır. Aktarılan her bir dosyanın takibini yapmak için durum bilgisi alanından faydalanılır. Dosya üzerinde düzeltme işlemini sadece dosyayı hazırlayan kullanıcı gerçekleştirebilir.

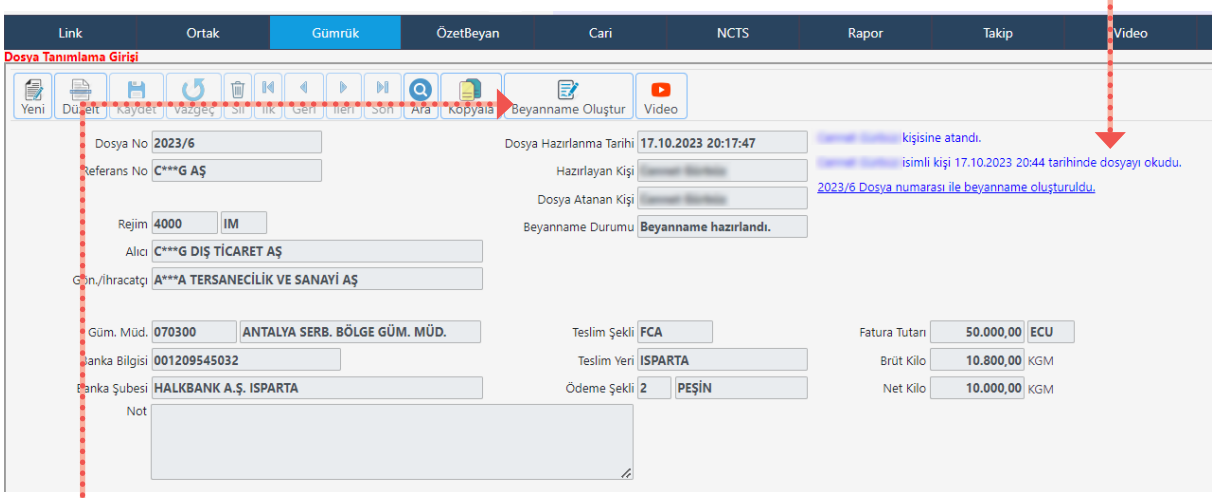
Kayıt işlemi yapıldığında dosyanın atandığı alıcı ve alıcısı tarafından okunma durumu ekranda görüntülenebilir (Görsel 2.4).



Görsel 2.4: Kayıt işlemi sonrası dosya tanımlama penceresi

Dosya, atama kayıt işlemiyle tamamlandığında sağ üst bölümdeki "Dosya" menüsünde, atanan dosyanın alıcı tarafından okunup okunmadığına ilişkin detay bilgisi görüntülenebilir.

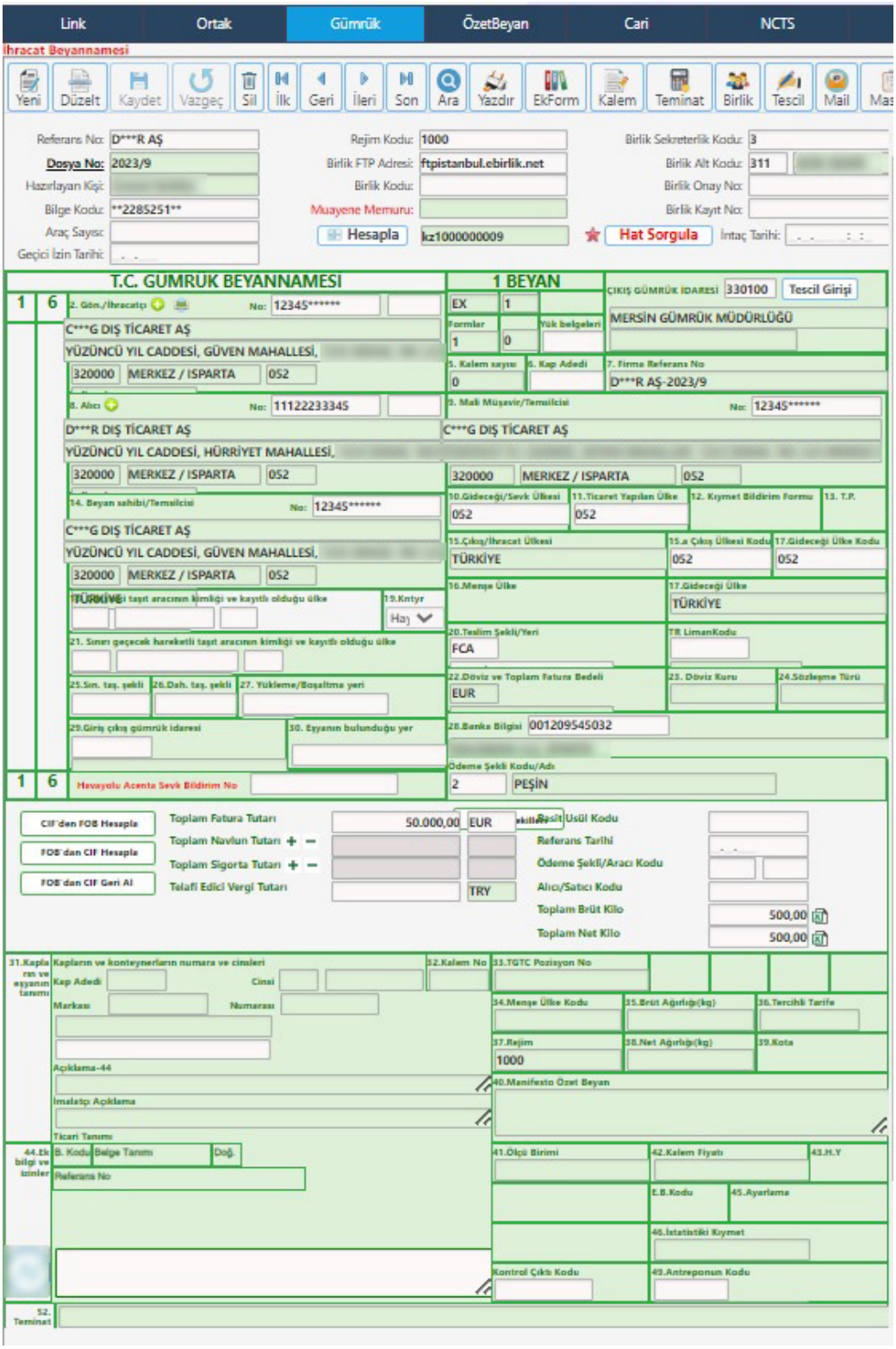
Hazırlanan dosyaya ilişkin beyanname oluşturulması ve alıcının dosyayı okuma zamanı ekranda görüntülenebilir (Görsel 2.5).



Görsel 2.5: Dosya tanımlama penceresinde dosya okundu bilgisi

"Beyanname Oluştur" butonuyla hazırlanan dosya, beyanname şekline dönüştürülebilir.

"Beyanname Oluştur" butonu kullanıldığı zaman gümrük beyannamesi sistem tarafından otomatik oluşturulur (Görsel 2.6).



Görsel 2.6: Beyanname oluştur butonuyla gümrük beyannamesi oluşturma

2.1. ETKİNLİK

Etkinliğin Amacı	:	Dış ticaret paket programında dosya tanımlaması yapmak.
Etkinliğin Süresi	:	40+40 dk.
Görev	:	Dosya tanımlaması yapmak için aşağıdaki bilgileri kullanınız.

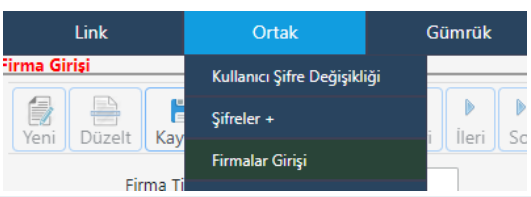
Yapacağınız etkinlik çalışması sayfa 218'de verilen kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir.

Referans No.	D***R AŞ
Rejim Kodu	1000 Daha önce bir rejime tabi tutulmamış eşyanın kesin ihracatı
Alıcı / İthalatçı	D***R Dış Ticaret AŞ
Gönderici / İhracatçı	C***G Dış Ticaret AŞ
Gümrük Müdürlüğü	330100 - Mersin Gümrük Müdürlüğü
Banka Bilgisi	A***A BANKASI A***A ŞUBESİ
Dosya Atayan Kişi	A***A B***B
Beyanname Durumu	Gelişi bekleniyor.
Teslim Şekli	FCA
Teslim Yeri	Mersin
Ödeme Şekli	Peşin
Brüt Ağırlık	500,00 kg (kilogram)
Net Ağırlık	500,00 kg (kilogram)
Fatura Tutarı	50.000,00 EUR (Avrupa topluluğu para birimi)

Dış ticaret paket programında dosya tanımlamak için aşağıdaki işlem basamaklarını gerçekleştiriniz.

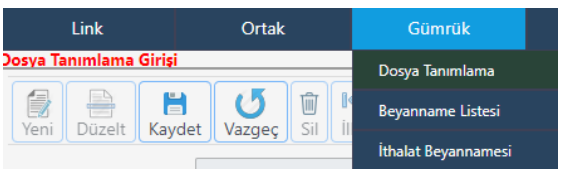
1. Adım

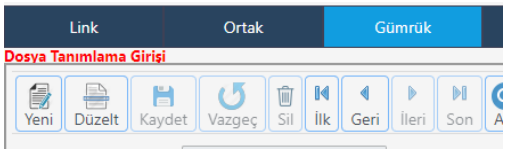
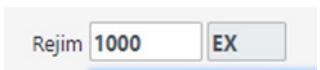
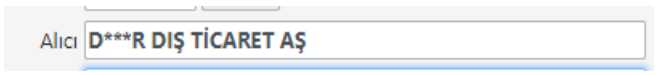
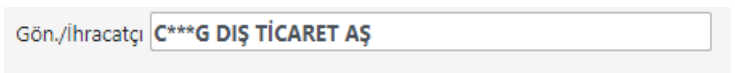
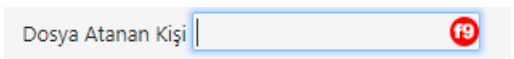
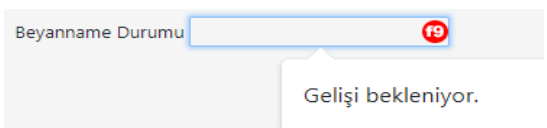
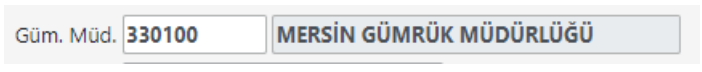
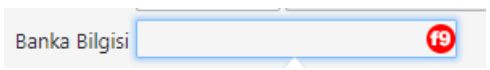
Dış ticaret paket programında **D***R Dış Ticaret AŞ** (ithalatçı) ve **C***G Dış Ticaret AŞ** (ihracatçı) firma tanımlamalarını yapınız.

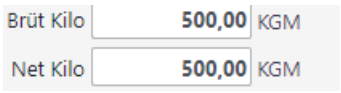
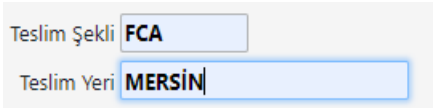
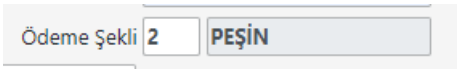
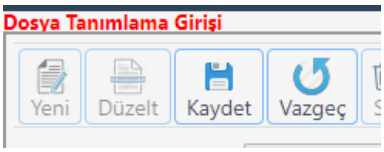
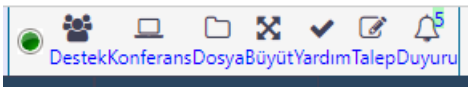
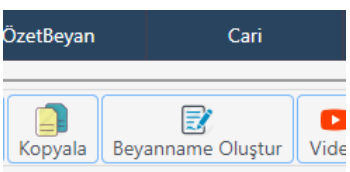


2. Adım

"Gümrük" menüsünden **Dosya Tanımlama** seçeneğini işaretleyiniz.



3. Adım	"Yeni" butonuna tıklayınız. 
4. Adım	"Referans No." bölümüne dosyayı tanımlayıcı olarak ithalatçı firmanın adını giriniz. 
5. Adım	"Rejim Kodu" bölümüne **1000 Daha önce bir rejime tabi tutulmamış eşyanın kesin ihracatı** şeklinde giriş yapınız. 
6. Adım	"Alıcı" bölümüne **D***R Dış Ticaret AŞ** bilgisini giriniz. 
7. Adım	"Gönderen İhracatçı" bölümüne **C***G Dış Ticaret AŞ** bilgisini giriniz. 
8. Adım	"Dosya Atanan Kişi" alanına ilgili şirket yetkilisini tanımlayınız. 
9. Adım	"Beyanname Durumu" bölümünden **Gelişi bekleniyor.** seçeneğini seçiniz. 
10. Adım	"Gümrük Müdürlüğü" alanına **330100 - Mersin Gümrük Müdürlüğü** şeklinde açıklama yazınız. 
11. Adım	"Banka Bilgisi" bölümünden bir banka seçiniz. 
12. Adım	"Fatura Tutarı" bölümüne **50.000,00 EUR** şeklinde giriş yapınız. 

13. Adım	"Brüt ve Net Kilo" birimi bölümüne **500,00 kg** olarak giriş yapınız. 
14. Adım	"Teslim Şekli" alanına **FCA**, "Teslim Yeri" alanına **Mersin** şeklinde giriş yapınız. 
15. Adım	"Ödeme Şekli" alanına listeleme yardımıyla **Peşin** seçeneğini ekleyiniz. 
16. Adım	"Kaydet" butonuyla dosya tanımlama işlemini tamamlayınız. 
17. Adım	"Dosya" bölümünden dosya atamasının yapılma durumunu kontrol ediniz. 
18. Adım	Atanan dosyanın atama yapılan kişi tarafından okunma durumunu kontrol ediniz. 
19. Adım	"Dosya Hazırlama" kısmının sağ tarafından atama durumu, okundu durumu ve beyanname oluşturulmasına ilişkin ayrıntıları kontrol ediniz. 
20. Adım	Dosya atamasına ilişkin beyanname oluşturulması için "Beyanname Oluştur" butonunu kullanınız. 

2.1. SIRA SİZDE

Dış ticaret paket programında dosya tanımlaması yapmak için aşağıdaki bilgileri kullanınız.

Referans No.	3 No.lu ihracat
Rejim Kodu	1000 Daha önce bir rejime tabi tutulmamış eşyanın kesin ihracatı
Alıcı / İthalatçı	Belirlediğiniz ithalatçı bir firma
Gönderici / İhracatçı	Belirlediğiniz ihracatçı bir firma
Gümrük Müdürlüğü	220200-Kapıkule Gümrük Müdürlüğü
Banka Bilgisi	A***A BANKASI A***A ŞUBESİ
Dosya Atayan Kişi	A***A B***B
Beyanname Durumu	Gelişi bekleniyor.
Teslim Şekli	FOB
Teslim Yeri	İSTANBUL
Ödeme Şekli	Peşin
Brüt Ağırlık	800,00 kg
Net Ağırlık	800 kg
Fatura Tutarı	65.000,00 EUR

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **Gümrüklerde kontrol yapılmasının Türk malı açısından önemi sizce ne olabilir? Düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.**
2. **Gümrük beyannamesinin düzenlenmesinde bilgilerin doğru olmasının önemini arkadaşlarınızla değerlendiriniz.**

2.2. GÜMRÜK BEYANNAMESİ

Türkiye'ye giriş yapacak ya da Türkiye'den çıkış yapacak eşyanın gümrük işlemlerinin yürütülmesi için gümrük idaresine bildirilmesi gerekir. Gümrük idaresine bildirim "Gümrük Beyanı" ile gerçekleşir. Gümrük beyan bilgileri, eşyanın tabi olduğu gümrük mevzuatına göre düzenlenir. Gümrük idaresi tarafından kontrol edilen gümrük beyan bilgileri doğrultusunda vergiler hesaplanır.

Türkiye'de gümrük beyanı, 1996'dan itibaren Avrupa Birliği üye ülkeleri tarafından kullanılan gümrük beyannamesi formuyla yapılmaktadır. Gümrük beyanı gümrük idareleri tarafından kullanılan BİLGE (Bilgisayarlı Gümrük Etkinlikleri) sistemi aracılığıyla elektronik ortamda yazılı hazırlanabilir. BİLGE sistemi, eşyanın gümrük sahasına girişinden çıkışına kadar tüm gümrük işlemlerinin gerçek zamanlı olarak bilgisayar ortamında yürütülmesine olanak tanır. BİLGE sisteminin kullanımı için gümrük idarelerinden "BİLGE Kullanıcı Kodu" alınması gerekir. Gümrük idarelerinden temin edilen ve kişiye özel üretilen "BİLGE Kullanıcı Kodu" ile BİLGE sistemine giriş yapılır.

Gümrük beyannameleri, dış ticaret paket programları aracılığıyla BİLGE sistemine erişim sağlanarak düzenlenebilir. Çevrim içi gümrük bilgisayar sistemine bağlanılarak veya gümrük müdürlükleri veri giriş salonlarında bulunan bilgisayarlar kullanılarak gümrük beyannameleri düzenlenebilir. Düzenlenen gümrük beyannamelerinin gümrük idaresi kayıtlarına aktarılması işlemine **beyanname tescili** denir.

Dış ticaret işlemlerinde gümrük beyannamesine eklenecek belgeler, ticareti yapılan eşyaya ve ticari işlemin niteliğine göre farklılık gösterdiğinden standart bir belge listesi yoktur. Gümrük idareleri tarafından kontrol edilen beyanların doğruluğu ek belgelerle sağlanır. Dış ticarete konu olan eşyanın; cinsi, kıymeti, menşei, tabi olduğu tarife ve gümrük rejimine göre istenen belgeler değişkenlik gösterir. Gümrük beyannamesine eklenmesi gereken belgeler şunlardır:

a) Gümrük mevzuatına göre ibrazı zorunlu belgeler

b) Gümrük eşyasına özel olarak istenen belgeler

c) Gümrük beyannamesine konu olan eşyanın laboratuvar veya analiz sonuçları

ç) Eşyanın vergi indirimine veya muafiyetine sahip olmasına ilişkin belgeler

d) Eşyanın gümrük kıymetini gösteren belgeler

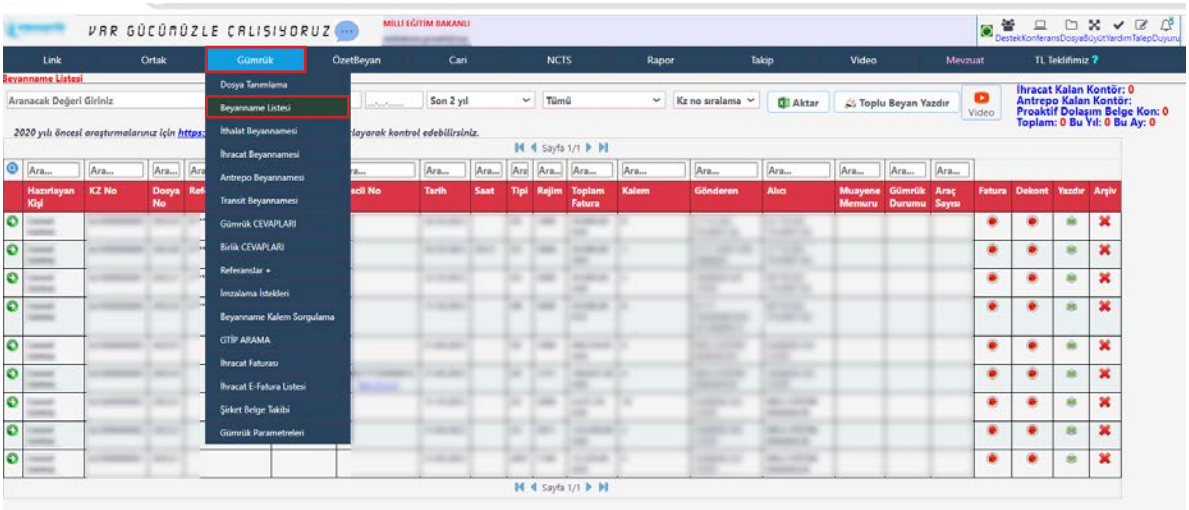
e) Eşyanın herhangi bir izne tabi olması durumunda ilgili izin belgeleri

f) Türkiye'ye ithali için izin veya uygunluk belgesi aranan eşyalar için yetkili kurumlardan temin edilen belgeler

Bilgi Notu

BİLGE, gümrük işlemlerinin bilgisayar ortamında yürütülmesi amacıyla geliştirilen ve kullanılan yazılım ve sisteme verilen addır. Gümrük beyanı, gümrük mevzuatına göre BİLGE sistemi aracılığıyla veri işleme tekniği yoluyla elektronik yapılmaktadır. Gümrük işlemleri sırasında gümrük idaresine verilmesi gereken tüm belgeler, BİLGE sistemi aracılığıyla elektronik ortamda oluşturulabilir.

Dış ticaret paket programında hazırlanan tüm gümrük beyannameleri tek bir pencerede liste şeklinde görüntülenebilir. Dış ticaret paket programında gümrük menüsünden "Beyanname Listesi" seçeneği seçilerek programda daha önceden hazırlanan tüm beyannameler ekranda listelenebilir (Görsel 2.7).

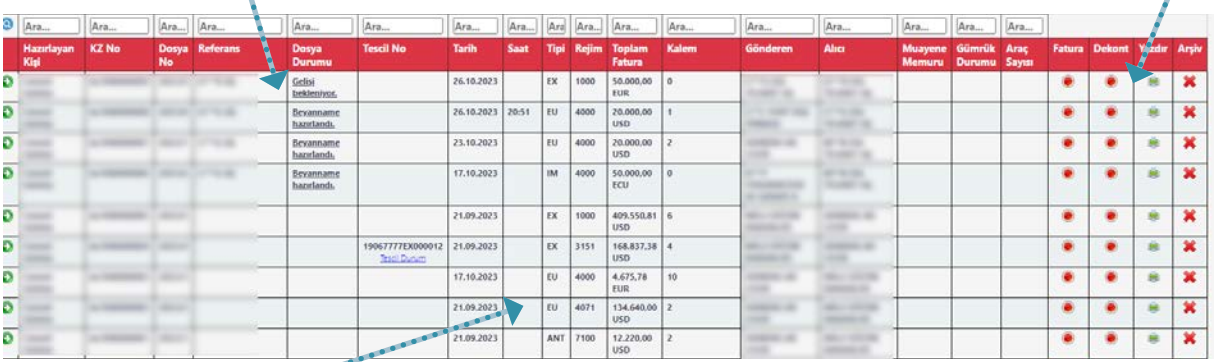


Görsel 2.7: Gümrük beyannamesi liste penceresi seçimi

Gümrük beyanname listesinde; sisteme beyanname girişi yapan kişi, sistem tarafından otomatik oluşturulan beyanname ve dosya numarası, referans alanı, dosya durum alanı, tescil numarası, tescil tarih ve saati, rejim alanı, beyannamedeki alıcı ve gönderici bilgileri, toplam fatura tutarı, kalem bilgisi, muayene memuru, gümrük durumu, araç sayısı bilgileri görülebilir. Gümrük durumu beyannamenin kapanmış veya kapatılabilir durumda olduğunu gösterir. Muayene memuru alanı, beyannamenin tescil durum kontrolü sonrasında tescil alınan beyannameye göre doldurulur.

Dosya durumu beyannamenin hazırlanma durumunu gösterir (Görsel 2.8).

Dosya durumu beyannamenin durumunu gösterir. Fatura veya dekont alanları fatura kesilmemiş veya dekont düzenlenmemişse kırmızı renkle gösterilir. Fatura kesilmiş veya dekont düzenlenmişse fatura veya dekont alanları yeşil renkle gösterilir.



EU: Ortak Transit Rejimine İlişkin Sözleşme'ye taraf ülkelere (7. Ek) yönelik ihracat ve bu ülkelerden yapılan ithalat için beyan
EX : Ortak Transit Rejimine İlişkin Sözleşme'ye taraf olmayan ülkelere yönelik ihracat için beyan
IM : Ortak Transit Rejimine İlişkin Sözleşme'ye taraf olmayan ülkelerden yapılan ithalat için beyan
AN : Antrepo işlemleri için beyan

Görsel 2.8: Gümrük beyanname liste penceresinin bölümleri

Türkiye'de gümrük beyannamesi düzenlenmesi ihracat veya ithalat yapılmasına göre değişir. Ayrıca antrepo, transit, dâhilde veya hariçte işleme rejimleri gibi rejim kapsamında gerçekleştirilen gümrük işlemleri de farklılık gösterir. Dolayısıyla rejim uygulamalarına göre de gümrük beyannamesi düzenlenmesi değişiklik gösterir. Materyal içeriğinde bu farklılıklar gözetilerek gümrük beyannamesinin düzenlenmesi ihracat beyannamesi, ithalat beyannamesi gibi gelecek kazanımlarda detaylı bir şekilde açıklanacaktır.

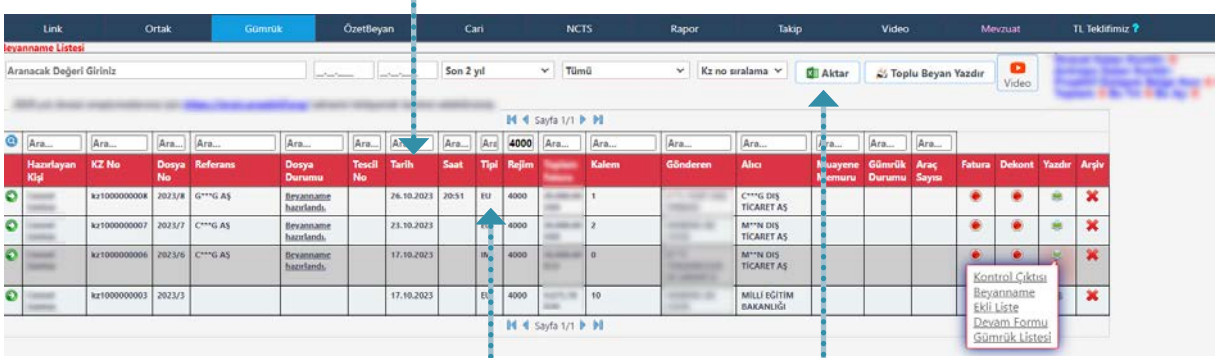
Bilgi Notu

Ortak Transit Sistemi; 1987'de AB ve EFTA üye ülkeleri arasında imzalanan Ortak Transit Rejimine İlişkin Sözleşme (Ortak Transit Sözleşmesi) ile düzenlenmiştir. Ortak Transit Sözleşmesi, gümrük vergileri askıya alınarak eşya taşınmasına olanak sağlayan uluslararası bir transit rejimdir. Günümüzde Ortak Transit Rejimi, Türkiye ile AB üye ülkeleri, EFTA üye ülkeleri, Birleşik Krallık, Kuzey Makedonya ve Sırbistan olmak üzere 35 ülke tarafından uygulanmaktadır. Ortak Transit Rejimi'nde tüm işlemler elektronik ortamda gerçekleştirildiğinden işlem süreleri kısaldığı için taşımacılık sektörü açısından önemli bir rekabet avantajı ortaya çıkmaktadır. Böylelikle Türkiye'den sözleşmeye taraf diğer ülkelere karayoluyla gerçekleştirilecek tüm eşya taşımalarında, Ankara'dan açılacak bir T1 beyannamesi ile gideceği şehre kadar eşyanın tek beyan ve tek teminatla taşınması mümkündür.

Gümrük beyanname liste penceresinde yazdırma, excel formatına aktarım veya özelleştirme ile arama yapılabilir (Görsel 2.9).

- Kontrol Çıktısı
- Beyanname Çıktısı
- Ekli Liste Devam Formu
- Gümrük Listesi

Bu seçenekler kullanılarak ilgili beyanname içine girilmeden kolaylıkla çıktı alınabilir.



Gümrük beyanname liste penceresinde kırmızı renkle gösterilen menü seçeneklerinin üst kısmında "Ara" kutuları yer alır. Bu arama butonları yardımıyla gümrük beyanname liste penceresinde özelleştirme yapılarak arama yapılabilir. Örneğin rejim tipi arama kutusuna 4000 yazılarak sadece 4000 rejim koduna sahip beyannameler listelenebilir.

Belirlenen sorguya göre oluşan beyanname listesi, excel dosyasına aktarılmak istendiğinde sağ üst köşede bulunan "Aktar" butonuyla oluşturulan liste excel formatında elektronik ortamlara kaydedilebilir.

Görsel 2.9: Gümrük beyanname liste penceresi ekran açıklamaları

2.2. ETKİNLİK

Etkinliğin Amacı	:	Dış ticaret paket programında gümrük beyanname listesi yapmak.
Etkinliğin Süresi	:	40+40 dk.
Görev	:	Gümrük beyanname listesi seçeneğini kullanmak için aşağıdaki aşamaları gerçekleştiriniz.

Yapacağınız etkinlik çalışması sayfa 218'de verilen kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir.

1	Dış ticaret paket programında "Gümrük beyannamesi" seçeneğinden "Gümrük Beyanname Listesi" seçeneğini seçiniz.
2	Yalnızca "Beyanname hazırlandı." durumundaki dosyaları listeleyiniz.
3	Yalnızca EX şeklindeki beyanname tiplerini listeleyiniz.
4	Yalnızca EU şeklindeki beyanname tiplerini listeleyiniz.
5	Rejim kodu 1000 olan beyannameleri listeleyiniz.
6	Rejim kodu 4000 olan beyannameleri listeleyiniz.
7	Yazdır butonunu kullanarak kontrol çıktısı alınız.
8	Yazdır butonunu kullanarak beyanname çıktısı alınız.
9	Yazdır butonunu kullanarak ekli liste devam formunu alınız.
10	Yazdır butonunu kullanarak gümrük listesini alınız.

2.2. SIRA SİZDE

Dış ticaret paket programında gümrük beyanname listesi yapmak için aşağıdaki aşamaları gerçekleştiriniz.

1	Dış ticaret paket programında gümrük beyanname listesini kontrol çıktısı şeklinde alınız.
2	Dış ticaret paket programında gümrük beyanname listesini beyanname çıktısı şeklinde alınız.
3	Rejim kodu 4000 olan ve EU tipindeki beyannameleri listeleyiniz.
4	Rejim kodu 1000 olan ve EX tipindeki beyannameleri listeleyiniz.
5	Belirlediğiniz beyannamelere ilişkin gümrük listesini alınız.

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **İhracat rakamlarının yükselmesinin Türk ekonomisine etkileri neler olabilir? Düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.**
2. **İhraç edilen eşyaların gümrük çıkışlarının takip edilmesinin önemini arkadaşlarınızla değerlendiriniz.**

2.3. İHRACAT BEYANNAMESİ

İhracat, başka ülkelere satışı yapılan bir eşyanın gümrük sınırları dışına çıkartılmasıdır. Yurt dışına sunulan hizmetler de ihracat kapsamındadır. İhracat rakamlarının yükselmesi Türkiye'de dış ticaret açığının azalmasına ve döviz birikimlerinin artmasına katkı sağlar. Ayrıca artan ihracat; üretim, yatırım ve istihdamda da artışa neden olur.

Türkiye'de bir vergi numarasına sahip gerçek veya tüzel kişiler, ürettiği ürünler için dış piyasalarda müşteri bularak ürünlerini ihraç edebilir. İhracat için öncelikle ihraç edilecek ürüne göre ilgili "İhracatçı Birliğine" üye olunmalıdır. Ayrıca ihracatçılar, gümrük beyannamesi işlemlerini elektronik ortamda yapabilmek amacıyla gümrük müdürlüklerinden BİLGE kullanıcı kodu ve şifresi almalıdır.

2.3.1. Yeni İhracat Beyannamesi Oluşturma

Türkiye'deki bir ihracatçının takip etmesi gereken ihracat süreci genel olarak şu aşamalardan (Şema 2.2) oluşur:

İhraç edilecek ürün çeşidine göre ilgili İhracatçı Birliğine üye olma

Gümrük müdürlüğünden BİLGE kullanıcı kodu ve şifresi alma

Gümrük müşaviri kullanıp kullanılmayacağına karar verme

Gümrük işlemleri ihracatçı tarafından elektronik ortamda takip edilecekse BİLGE kullanıcı sistemi aracılığıyla "Yükümlü Kayıt Takip Sistemi"ne ihracatçı firmayı kaydettirme

İhraç edilecek ürünün ihracatının ulusal mevzuata göre herhangi bir kurumdan ön izin veya uygunluk yazısı alınması şartı varsa gümrük işlemlerinden önce gerekli izinleri alma

Mevzuat kapsamında düzenlenen izin ve uygunluk yazılarını Tek Pencere Sistemi (TPS) adı verilen elektronik sistem üzerinden gümrük beyannamesine ekleme

İhraç edilecek eşyayı gümrük beyannamesiyle gümrük müdürlüğüne beyan etme

İhraç edilecek ürünün çeşidini ve ihracat yapılacak ülkeye göre gerekli belgeleri gümrük beyannamesine ekleme

Gümrük beyannamesinin gümrük müdürlüğünce işleme konmasından önce ilgili İhracatçı Birliğine onaylattırma

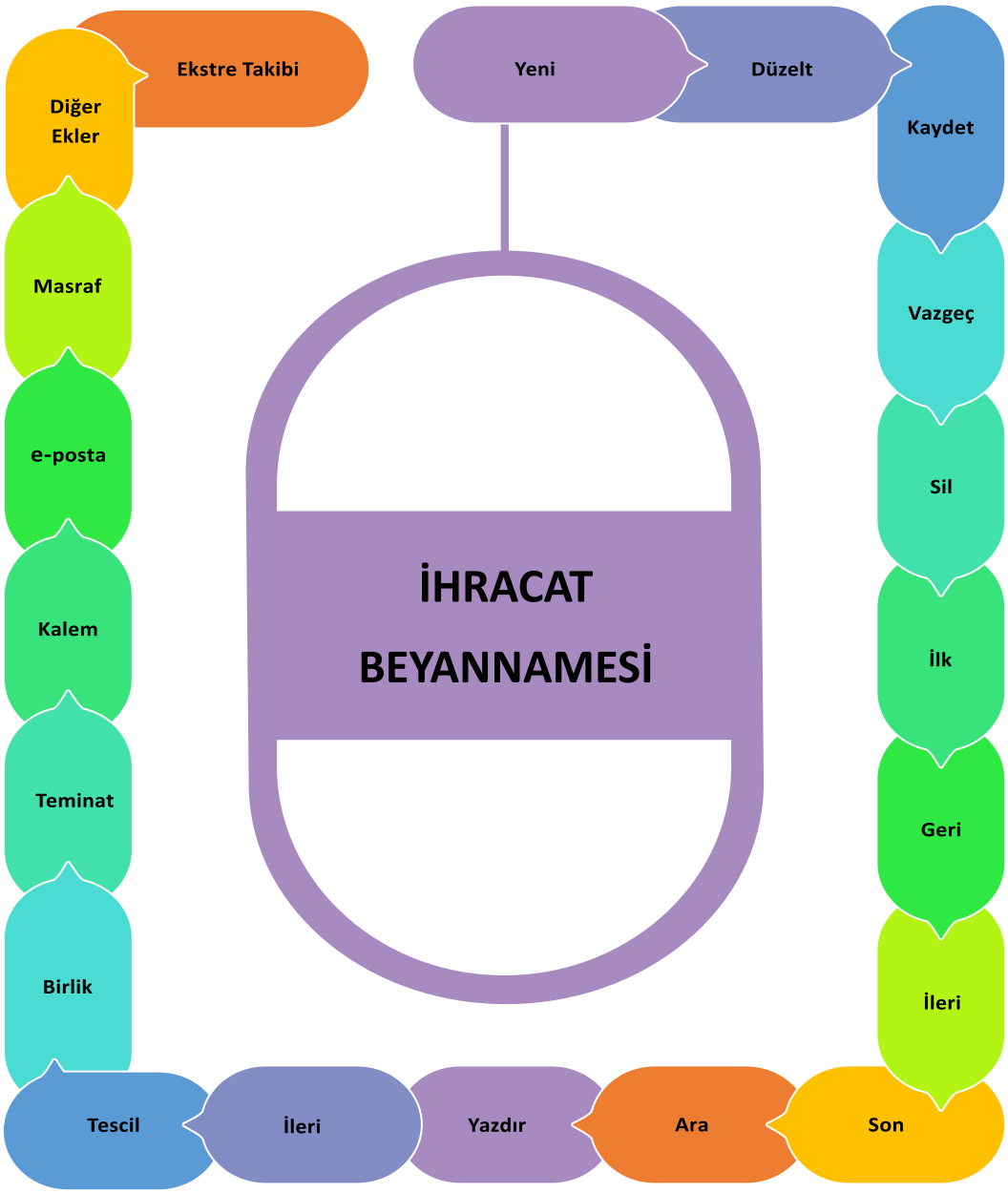
Gümrük personeli gözetiminde ihraç eşyasının muayenesi tamamlandıktan sonra yükleme ve çıkış işlemlerini gerçekleştirme

İhracat beyannamesini kapattırma

Şema 2.2: İhracat Süreci

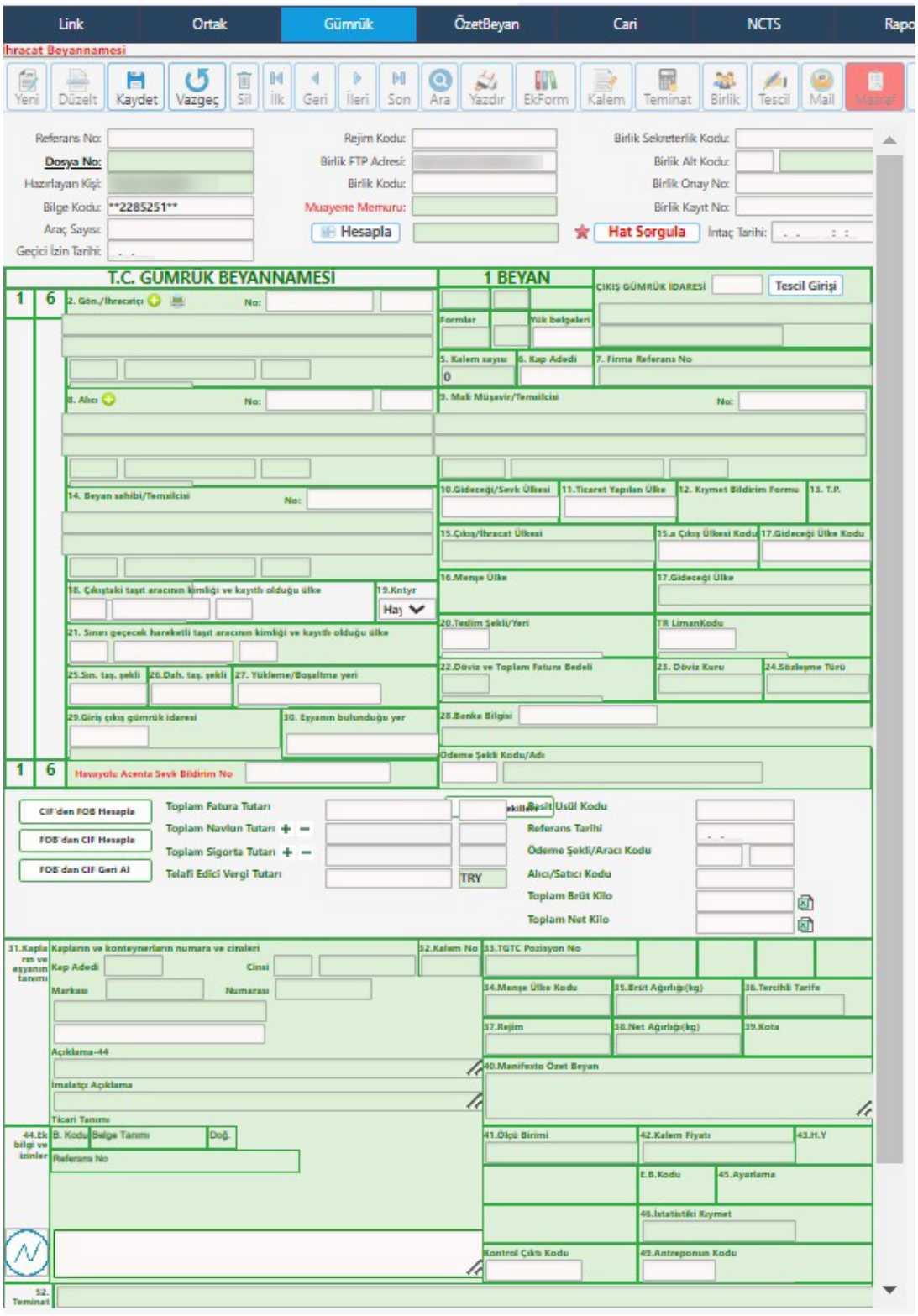
İhraç edilecek eşyanın ilgili gümrük idaresine beyanı BİLGE sistemi üzerinden yapılır. İhracat beyanı, ihracatçı tarafından doğrudan yapılabileceği gibi gümrük müşavirleri aracılığıyla da gerçekleştirilebilir. İhracat beyanı için gümrük beyannamesi formu kullanılır.

Dış ticaret paket programında ihracat beyannamesinin hazırlanması amacıyla önceden hazırlanan bir beyannameden kopyalama yapılabileceği gibi program bünyesinde yeni bir beyanname de oluşturulabilir. Yeni bir beyanname hazırlamak için öncelikle "Gümrük" menüsünden "İhracat Beyannamesi" seçeneği seçilir. Açılan ihracat beyannamesi penceresinde son hazırlanan ihracat beyannamesi ekrana gelir. Önceden hazırlanan bir beyanname üzerinde değişiklik yapmak istendiğinde "Düzelt" seçeneği kullanılır. Dış ticaret paket programında ihracat beyannamesi şu menülerden (Şema 2.3) oluşur:



Şema 2.3: Dış Ticaret Paket Programı İhracat Beyannamesi Menü Seçenekleri

İlk kez ihracat beyannamesi hazırlanması durumunda "Yeni" seçeneği tercih edilir (Görsel 2.10). Yeni ihracat beyannamesi hazırlamak için açılan ekranda tüm alanlar temizlenerek boş bir beyanname görüntüsü oluşturulur.



Görsel 2.10: Yeni bir ihracat beyannamesi ön yüzünün ekran görüntüsü

Dış ticaret paket programında ihraç edilen eşya için gümrük beyannamesi düzenlenmesinde yapılması gereken bilgi girişleri (Şema 2.4) şu şekildedir:

Gönderici / İhracatçı	Gönderici / ihracatçı kişi veya firmanın tam adı ve adresi yazılır. "No." kısmına sadece ihracatçının vergi numarası yazılır.
Çıkış Gümrük İdaresi	İhraç eşyasının çıkış yapacağı gümrük idaresi belirtilir.
Yük Belgeleri	İhraç eşyasına ilişkin toplam yük belgesi adedi yazılır.
Kap Adedi	İhraç eşyasına ilişkin toplam kap adedi yazılır.
Alıcı	İhraç edilen eşyanın alıcısı olan kişi veya firma bilgileri girilir.
Mali Müşavir / Temsilci	İhracatçının yeminli mali müşavir veya temsilci bilgisi girişi yapılır.
Gideceği / Sevk Ülkesi	İhraç eşyasının gönderileceği ilk ülkenin kodu yazılır.
Ticaret Yapılan Ülke	İhracat yapılan ülkenin kodu yazılır.
Beyan Sahibi / Temsilci	Beyanı yapan firma veya temsilci bilgisi seçilir.
Çıkış / İhracat Ülkesi ve Kodu	İhracat yapılan ve eşyanın gümrük bölgesinden çıkışının yapılacağı ülke ve kodu belirtilir.
Eşyanın Gideceği Ülke Kodu	Eşyanın ihraç edileceği ülkenin kod bilgisi öncelikle girilir. Gidilecek ülkenin kod girişi yapıldığında ülke adı sistem tarafından ilgili kutuya otomatik aktarılır.
Eşyanın Çıkış Yapacağı Taşıt Aracının Kimliği ve Kayıtlı Olduğu Ülke	Gümrük işlemleri tamamlandığında eşyanın doğrudan yüklendiği taşıt aracının bilgisi girişi yapılır.
Konteyner	İhracat veya transit işlemleri tamamlandığında Türkiye sınırı geçilirken eşyanın öngörülen duruma göre seçim yapılır. Eşya konteyner ile taşınıyorsa Evet, taşınmıyorsa Hayır olarak belirtilir.
Teslim Şekli / Yeri	Teslim şekli, yeri ve TR liman kod bilgisi girişleri yapılır.
Sınırı Geçecek Hareketli Taşıt Aracının Kimliği ve Kayıtlı Olduğu Ülke	(18) No.lu bölüm girişi sistem tarafından otomatik yansıtılır.
Sınırdaki Taşıma Şekli	Eşyanın Türkiye sınırından çıkışı sırasındaki hareketli taşıt aracına uygun taşıma şekline ait kod girişi yapılır.
Dâhilî Taşıma Şekli	Türkiye gümrük sınırları içinde eşyanın taşınmasına ait taşıma şekli belirlenir.
Yükleme / Boşaltma Yeri	Türkiye sınırlarından çıkışı öngörülen eşyanın hareketli taşıma aracına yüklemesinin yapıldığı yer bilgisi girilir.
Giriş Çıkış Gümrük İdaresi	Eşyanın Türkiye topraklarından çıkış yapacağı gümrük idaresinin adı yazılır.
Banka Bilgisi ve Ödeme Şekli	Bölüme, ödeme şekli ve ödemenin yapılacağı banka şubesinin bilgileri girilir.
Eşyanın Bulunduğu Yer	İhraç eşyasının muayeneye tabi tutulabileceği yerin adı belirtilir.
Kapların ve Eşyanın Tanımı	Eşyaların kap adedi, cinsi, markası, numarası, imalatçısının açıklaması veya eşyanın belirlenebilmesi için gerekli tanımlamalar yapılır.
Antreponun Kodu	Eşyanın bulunduğu antreponun cinsine göre her antrepo için yetkili kurum tarafından belirlenen kod numarası seçilir.

Şema 2.4: İhracat Beyannamesi Menü Seçenekleri

2.3.2. İhracat Beyannamesinin Düzenlenmesi

Dış ticaret paket programında, gümrük menüsünden "İhracat Beyannamesi" seçeneği seçilerek ihracat beyannamesi düzenlenir. Açılan pencerede son hazırlanan ihracat beyannamesi görüntülenir. Önceden hazırlanan bir beyanname üzerinde değişiklik yapılacağında "Düzelt" seçeneği, ilk kez ihracat beyannamesi hazırlanacağında "Yeni" seçeneği seçilir. Yeni bir ihracat beyannamesi hazırlanması için ekrana gelen pencerede şu bilgilerin girilmesi gerekir:

Rejim Kodu: Gümrük beyannamelerinde rejim kodu eşyanın tabi tutulduğu rejimi gösteren dört haneli rakamlardan oluşur. Rejim kodu elle girilebileceği gibi F9 tuşu veya boşluk tuşu yardımıyla açılan seçenek listesinden de girilir. Örnek rejim kodları Şema 2.5'teki gibidir.

1000	Daha önce bir rejime tabi tutulmamış eşyanın kesin ihracatı
1021	Hariçte işleme rejimi kapsamında geçici ihraç edilen eşyanın kesin ihracatı
1023	İhraç edildiği şekliyle geri gelmek üzere geçici ihraç edilen eşyanın kesin ihracatı
1040	Muafiyete tabi olmadan serbest dolaşım ile eş zamanlı yurt içi kullanıma giren eşyanın kesin ihracatı
1072	Antrepoya alınan serbest dolaşımda bulunan eşyanın kesin ihracatı
1091	Gümrük kontrolü altında işleme rejimine tabi tutulan eşyanın kesin ihracatı
2191	Gümrük kontrolü altında işleme rejimine tabi tutulan eşyanın Hariçte İşleme Rejimi (HİR) kapsamında geçici ihracatı
2300	Daha önce bir rejime tabi tutulmamış eşyanın ihraç edildiği şekliyle geri gelmek üzere geçici ihracatı
2600	Ata Karnesi kapsamında eşyanın geçici ihracı
3151	Dâhilde işleme rejimi şartlı muafiyet sistemine tabi tutulan eşyanın yeniden ihracatı
3153	Geçici ithalat rejimi kapsamında ithal edilen eşyanın yeniden ihracatı

Şema 2.5: İhracat beyannamesinde kullanılan örnek rejim kodları

2.3. SIRA SİZDE

Dış ticaret paket programı üzerinde aşağıda verilen rejim kodlarının anlamlarını bularak karşılarındaki boş satırlara yazınız.

1042	.....
2123	.....
2141	.....
2151	.....
2172	.....
2342	.....
3152	.....
3158	.....

Bilgi Notu

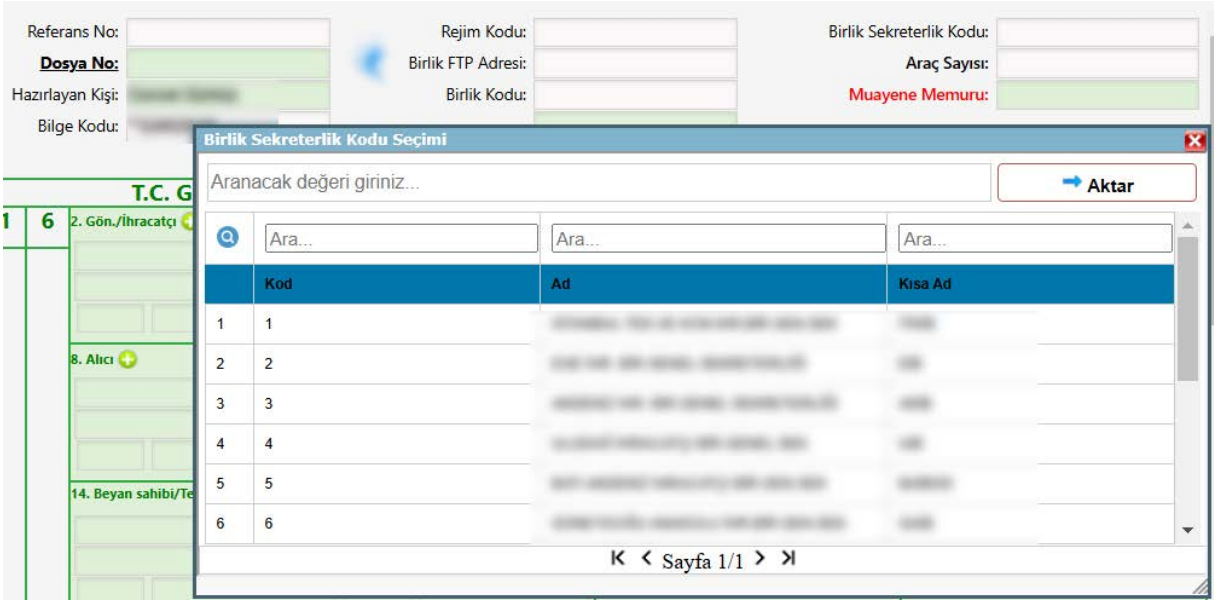
Dış ticarette kullanılan rejim kodlarına T.C. Ticaret Bakanlığı bünyesinde yapılan açıklamalardan ulaşılabilir.

Referans No: İhracat beyannamesinin referans numarası alanına beyannameyle ilgili tanımlayıcı bir referans numarası bilgisi girilir. Örneğin ihracat faturasının numarası, ihracat yapılan firmanın ünvanı veya dosya numarası gibi bilgiler referans numarası olarak girilebilir.

Bilge Kodu: Yeni ihracat beyannamesi hazırlanırken kullanılacak BİLGE kodu sisteme otomatik yansır.

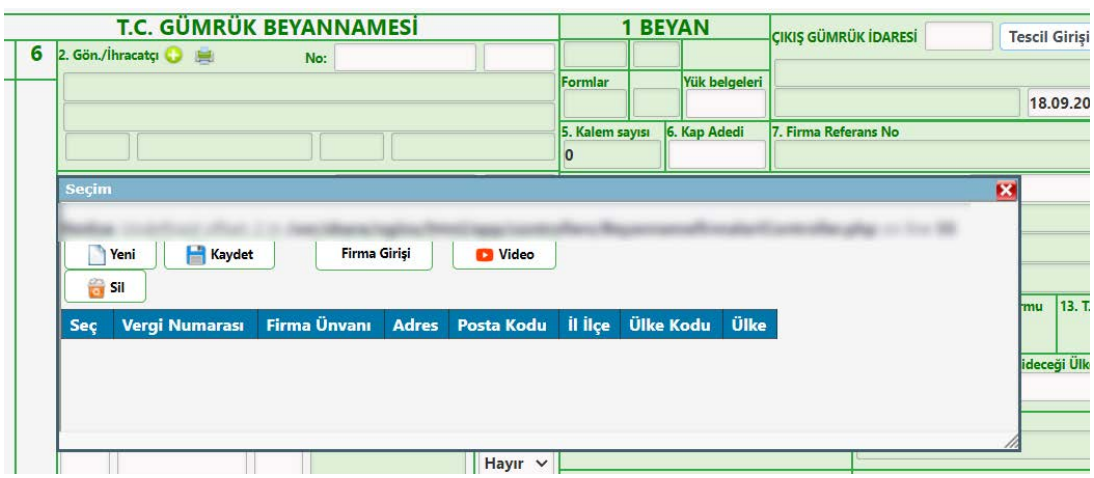
Birlik FTP Adresi: İhracatçılar Birliği'nden alınan kod "Birlik FTP Adres Bilgisi" bölümüne otomatik yansır.

Birlik Sekreterlik ve Birlik Alt Kodu: Birlik sekreterlik kodu alanına ilgili ihracatçı birlik kod bilgisi girilir. Birlik alt kodu bölümünde ilgili birlik bünyesindeki farklı alanlar arasından seçim yapılmalıdır (Görsel 2.11).



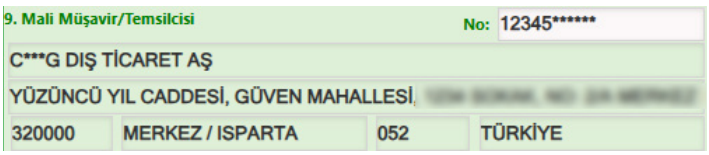
Görsel 2.11: İhracat beyannamesi birlik sekreterlik kod ekranı

Birden fazla gönderici / ihracatçının bulunması durumunda gönderici / ihracatçıdan yalnızca biri bu kutuya, diğer gönderici / ihracatçılara ilişkin bilgiler ise sisteme (+) işareti kullanılarak eklenir (Görsel 2.12). Eklenen diğer gönderici / ihracatçı bilgileri beyanname çıktısında "Ekli Liste" ibaresi otomatik yer alır.



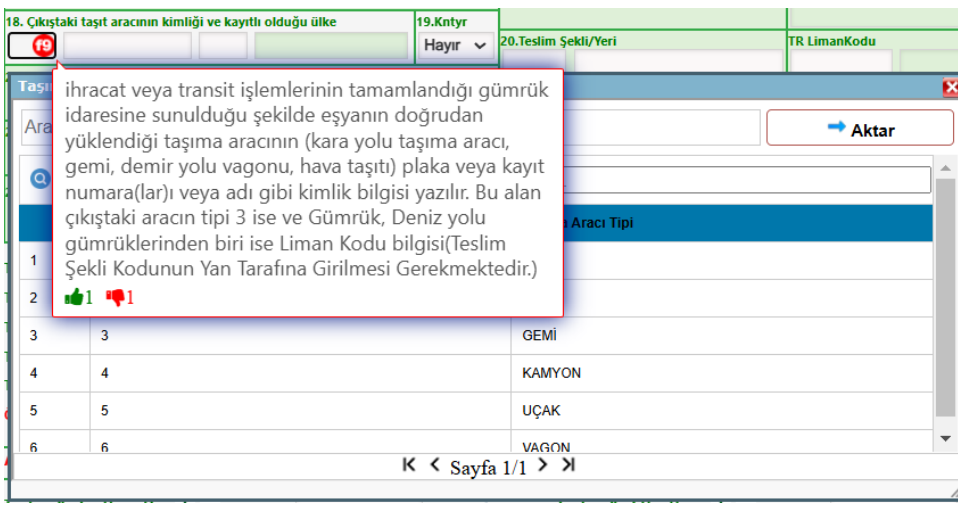
Görsel 2.12: Birden fazla gönderici / ihracatçı bilgisinin eklenmesi

"Mali müşavir / Temsilci" bölümü, ihracatçı olan yurt içi firma seçildiğinde firma üst bilgisinden otomatik aktarılır (Görsel 2.13). Ancak mali müşavir / temsilci bilgisiyle ilgili değişiklik yapılacağında mali müşavir / temsilci bilgisinin üstüne tekrar gelinerek F9 ile bilgi değişikliği yapılabilir. Mali müşavir bilgisinin bu bölümde görüntülenebilmesi için programda firma tanımlaması yapılırken mali müşavir bilgi girişi resmî bir vergi numarasıyla kaydedilmelidir.



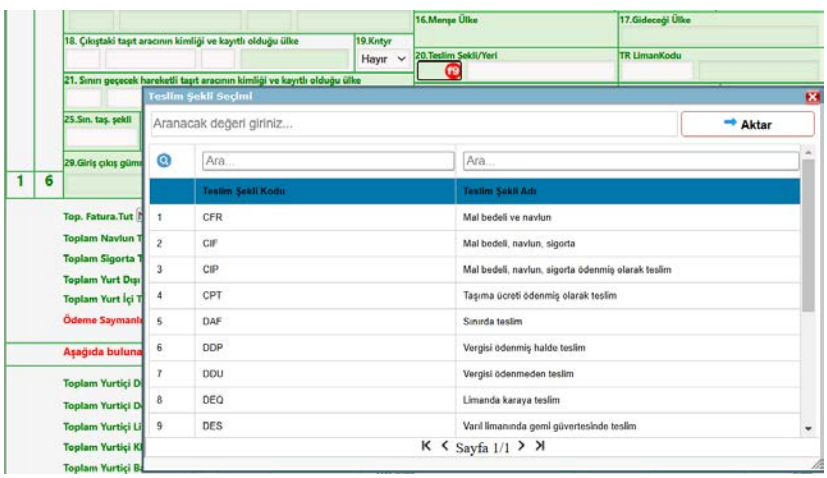
Görsel 2.13: Mali müşavir bilgisinin sistem tarafından ekrana yansıtılması

Eşyanın gümrük sınırından çıkış yapacağı taşıt aracının kimliği ve kayıtlı olduğu ülke bilgisi (18) No.lu bölüme giriş yapıldığında sistem tarafından (21) No.lu bölüm bilgileri otomatik aktarılır. Çıkış yapılacak taşıma şekli; kara yolu taşıma aracı, gemi, demir yolu vagonu, hava taşıtı ile ilgili seçimler F9 tuşuyla açılan pencereden seçilebilir (Görsel 2.14).



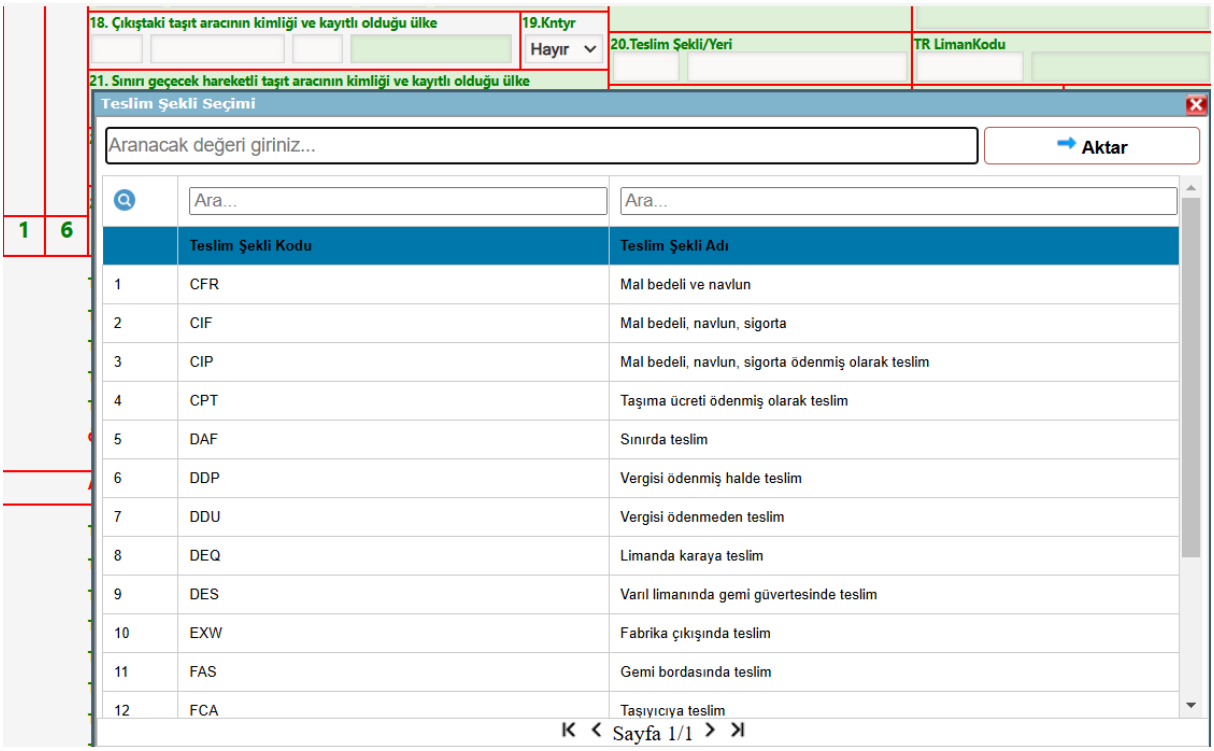
Görsel 2.14: Gümrük çıkışı yapacak taşıma aracının bilgi girişi ekran görüntüsü

Gümrük çıkışı yapacak taşıma aracının ülke bilgisi girişi F9 tuşu yardımıyla seçilebilir (Görsel 2.15).



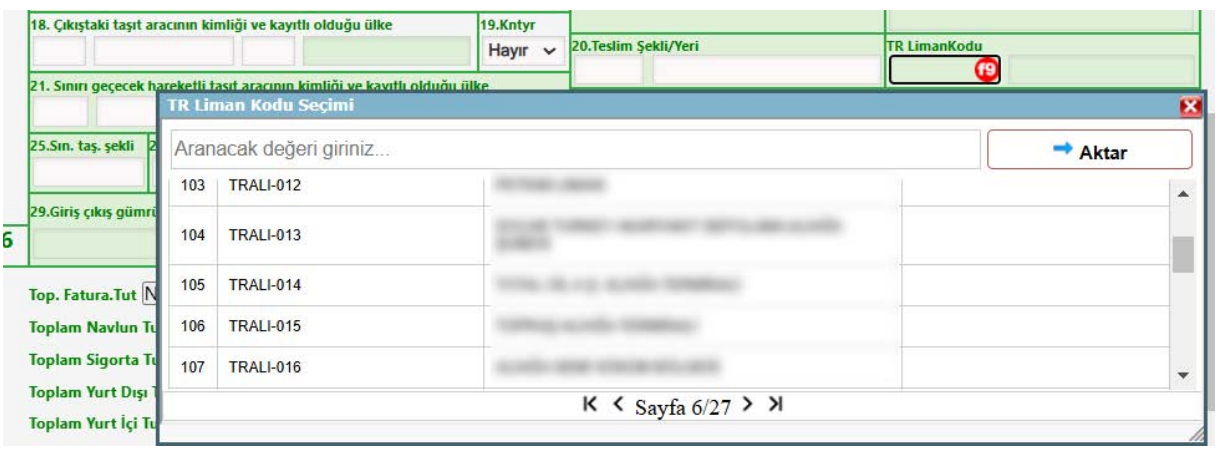
Görsel 2.15: Gümrük çıkışı yapacak taşıma aracının ülke bilgisi girişi ekranı

Teslim şekline ilişkin kodla F9 tuşuyla ihraç eşyasının teslim şekli seçilebilir (Görsel 2.16). Ayrıca eşyanın teslim edildiği yerin adı elle yazılır.

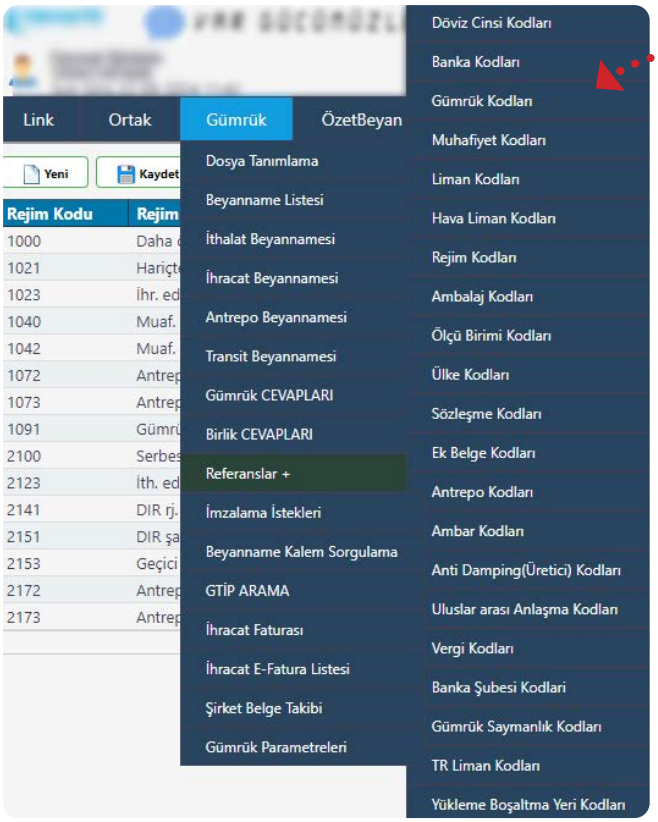


Görsel 2.16: Eşyanın teslim şeklini belirleme işlemlerinin ekran görüntüsü

(18) No.lu bölümde teslim şekli deniz yolu ve taşıma aracı olarak gemi seçimi yapılıyorsa eşyanın TR liman kod bilgisi girişinin de yapılması zorunludur. Eşyanın bir liman bölgesinden çıkışı söz konusu olduğunda "TR Liman Kod Bilgisi" seçeneğine gerekli bilgiler girilmelidir. TR liman kod bilgisi girildiğinde sistem liman ismini otomatik aktarır (Görsel 2.17).



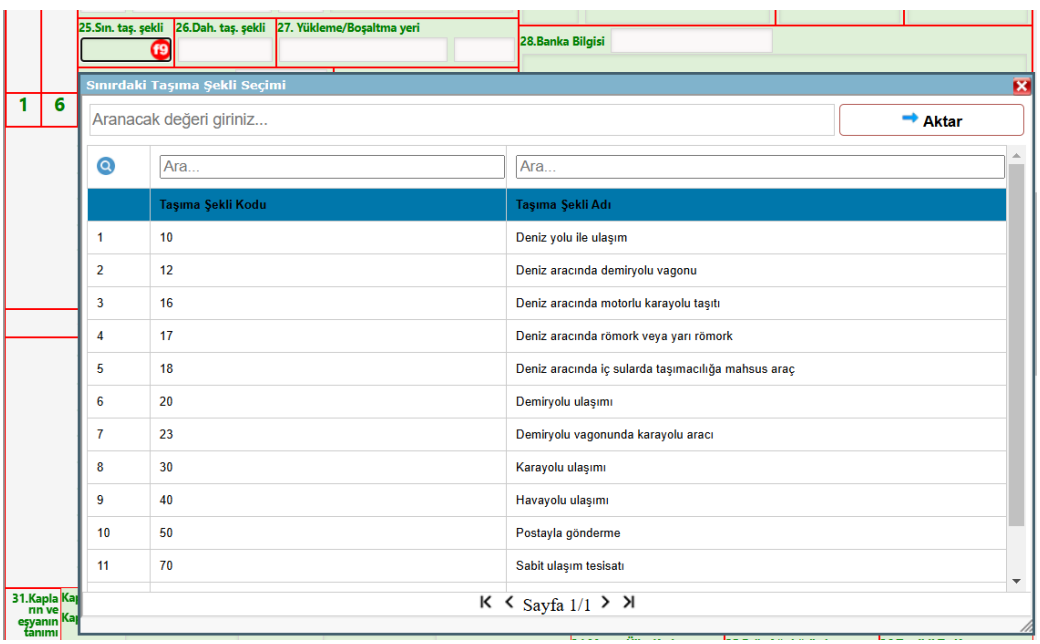
Görsel 2.17: Eşyanın limandan tesliminde TR liman kod bilgisi girişi



Bilgi Notu

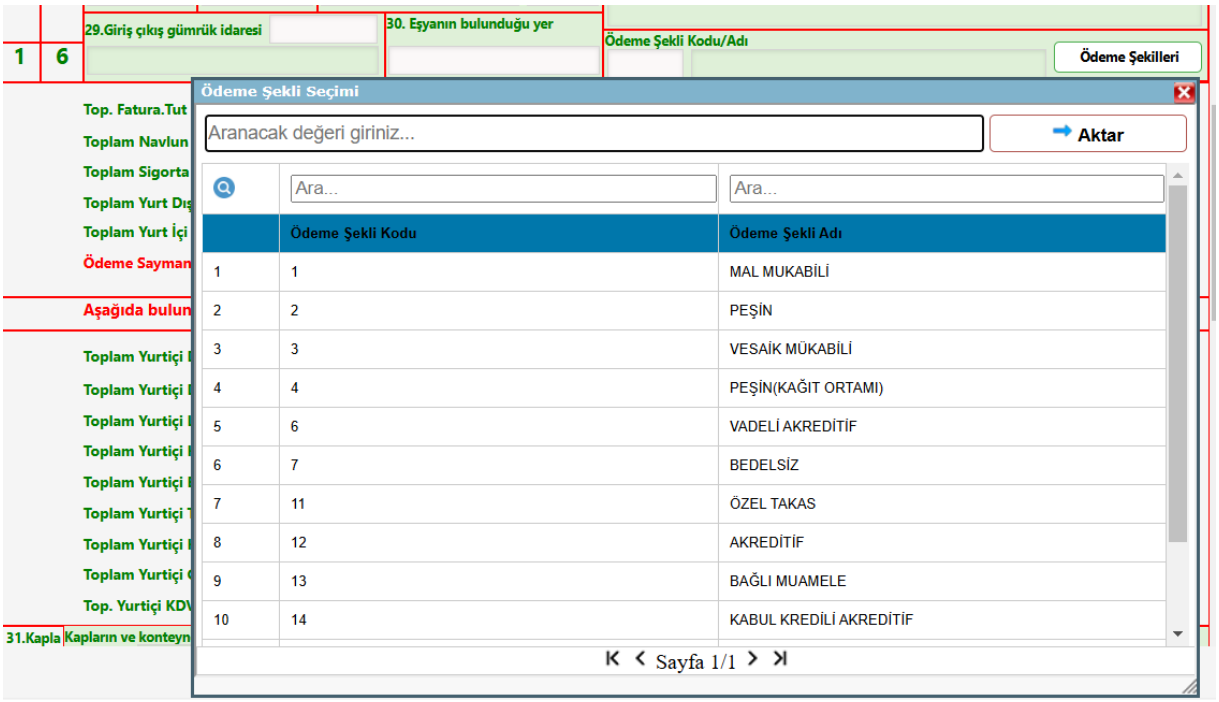
Dış ticaret paket programında ihtiyaç duyulan tüm kodların bilgisine ulaşılabilir. Gümrük, banka, döviz cinsi, vergi, liman, rejim, ambalaj, ambar, ölçü, ülke ve antrepo kodları vb. tüm kod bilgileri "Gümrük / Referanslar+" menüsünden görüntülenebilir.

(25) ve (26) No.lu bölümlerde taşıma şeklini gösteren ad ve kod bilgisi girişleri F9 tuşuyla açılan pencereden seçilebilir (Görsel 2.18).



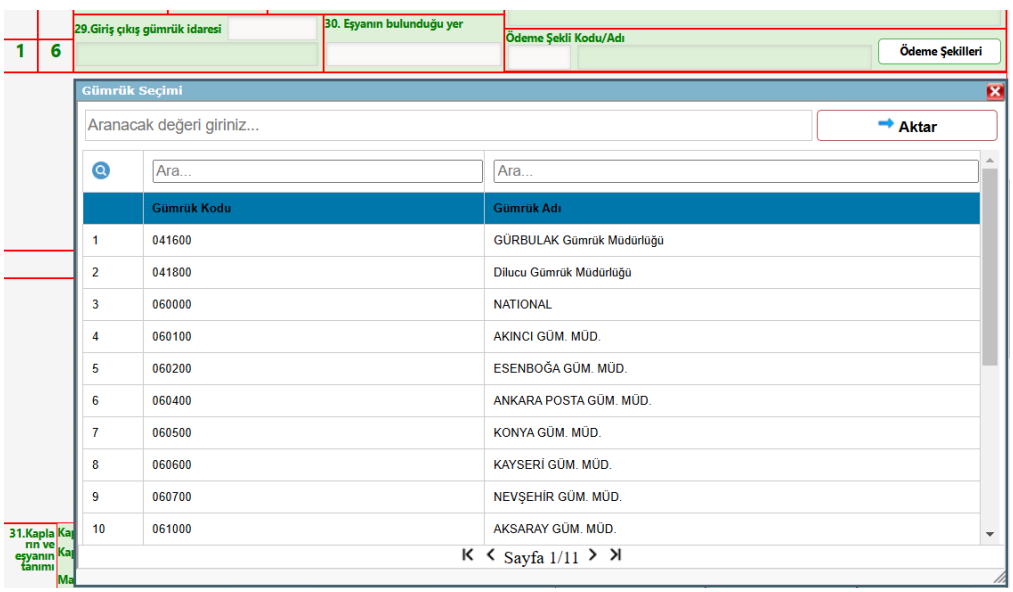
Görsel 2.18: Eşyanın teslim şekline ilişkin kod bilgisi girişinin ekran görüntüsü

(28) No.lu bölümde ihracata ilişkin ödemenin takip edileceği banka şubesinin kodu girilir. Banka kod girişi yapıldığında alt satırda ilgili banka şubesinin adı sistem tarafından otomatik görüntülenir. Ayrıca (28) No.lu bölümde kambiyo mevzuatı kapsamında ödemenin yapılacağı ödeme şekli de F9 tuşuyla seçilir (Görsel 2.19). İhracat beyannamesi hazırlanırken "Ödeme Şekli / Aracı Kodu Alanı" ve "Basit Usul Kodu" için bilgi girişi yapılmaz.



Görsel 2.19: Eşyanın ödeme şekline ilişkin kod girişinin ekran görüntüsü

(29) No.lu bölümde eşyanın Türkiye gümrük bölgesinden çıkış yapacağı gümrük idaresi F9 tuşuyla seçilir (Görsel 2.20).



Görsel 2.20: Eşyanın çıkış yapacağı gümrük idaresinin seçim ekranı

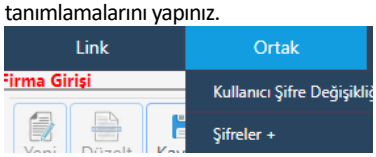
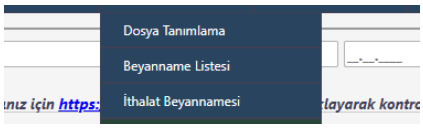
2.3. ETKİNLİK

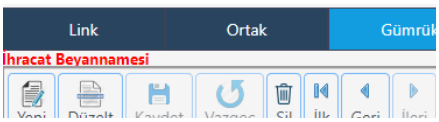
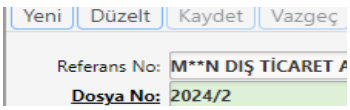
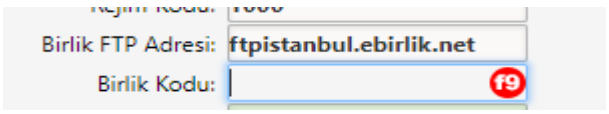
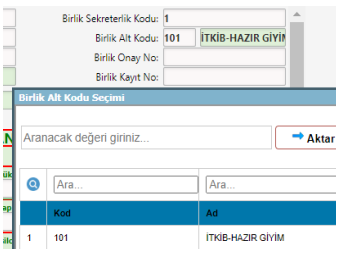
Etkinliğin Amacı	:	Dış ticaret paket programında ihracat beyannamesi düzenlemek.
Etkinliğin Süresi	:	40+40 dk.
Görev	:	Yeni bir ihracat beyannamesinin ön yüzünü düzenlemek için aşağıdaki bilgileri kullanınız.

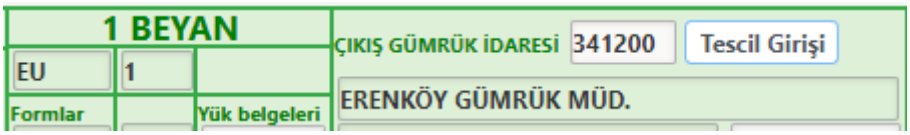
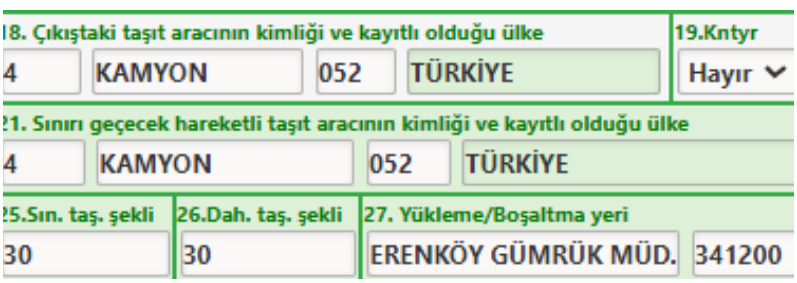
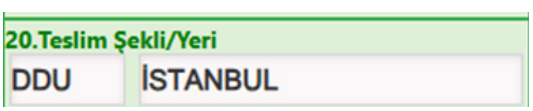
Yapacağınız etkinlik çalışması sayfa 218'de verilen kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir.

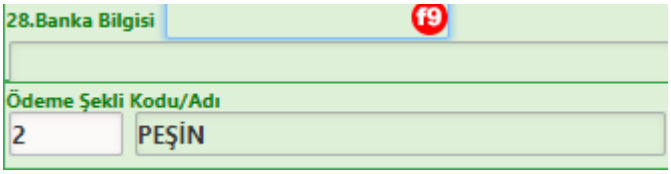
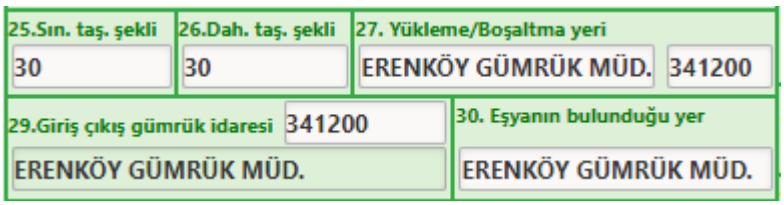
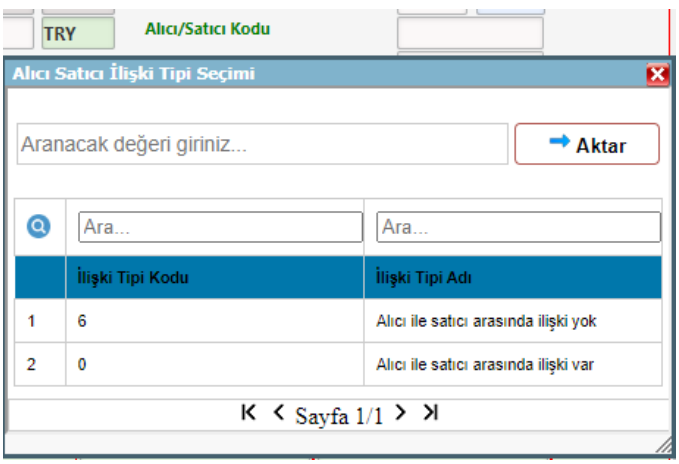
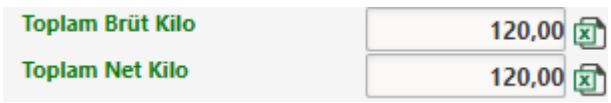
Referans No.	İhracatçı firma (M***N AŞ)
Rejim Kodu	1000
Birlik Sekreterlik ve Alt Kodu	İstanbul'da hazır giyim ürünü üreten bir tekstil firmasının Birlik Sekreterlik ve Birlik Alt Kodu seçimlerini yapınız.
Alıcı / İthalatçı	L***L Yurt Dışı Firması
Gönderici / İhracatçı	M***N Dış Ticaret AŞ
Gümrük Müdürlüğü	Erenköy Gümrük Müdürlüğü
Yük ve Kap Bilgisi	2 / 2
Çıkıştaki Taşıt Aracının Kimliği ve Kayıtlı Olduğu Ülke	Kamyon / Türkiye
Sınırda Taşıma Şekli	Kara yolu ulaşımı
Teslim Şekli / Yeri	Vergisi ödenmeden teslim (DDU) / İstanbul
Banka Bilgisi	*** Banka'sı şubesi
Ödeme Şekli	Peşin
Yükleme / Boşaltma Yeri	Erenköy Gümrük Müdürlüğü
Giriş-çıkış Gümrük İdaresi	Kapıkule Gümrük Müdürlüğü
Eşyanın Bulunduğu Yer	Erenköy Gümrük Müdürlüğü
Toplam Fatura Tutarı	20.000,00 EUR
Alıcı / Satıcı Kodu	Alıcı ile satıcı arasında ilişki yok
Brüt Ağırlık	120,00 kg
Net Ağırlık	120,00 kg

Dış ticaret paket programında ihracat beyannamesi hazırlamak için aşağıdaki işlem basamaklarını takip ediniz.

1. Adım	Dış ticaret paket programında **L***L Yurt Dışı Firması** (ithalatçı) ve **M***N Dış Ticaret AŞ** (ihracatçı) firma tanımlamalarını yapınız. 
2. Adım	Dış ticaret paket programında "Gümrük" menüsünden **İhracat Beyannamesi** seçeneğini seçiniz. 

3. Adım	"Yeni" butonuna tıklayınız. 
4. Adım	"Referans No." bölümüne dosyayı tanımlayıcı olarak ihracatçı firmanın adını veya ihracat fatura numarasını giriniz. 
5. Adım	"Rejim Kodu" bölümüne **1000 daha önce bir rejime tabi tutulmamış eşyanın kesin ihracatı** için giriş yaparak sisteme aktarınız. 
6. Adım	Sistem tarafından aktarılan **Birlik FTP Adres bilgi** durumunu kontrol ediniz. 
7. Adım	İstanbul'da hazır giyim ürünü üreten bir tekstil firmasının ihracat yaptığı varsayımı ile **Birlik Sekreterlik** ve **Birlik Alt Kodu** seçimlerini yaparak sisteme aktarınız. 
8. Adım	Eşyayı gönderen ihracatçı firma ve alıcı ithalatçı firma seçimini elle veya F9 seçim menüsünden yaparak sisteme aktarınız. 

9. Adım	"Çıkış Gümrük İdaresi" bilgisi için **Erenköy Gümrük Müdürlüğü** şeklinde seçim yaparak sisteme aktarınız. 
10. Adım	Beyannamenin "Yük / Kap Adedi" bilgi alanlarına **2 / 2** şeklinde adet girişi yapınız. 
11. Adım	"Eşyanın Gideceği Sevk Ülkesi, Ticaret Yapılan Ülke, Çıkış Ülkesi ve Gideceği Ülke" kodları yurt içi ve yurt dışı firma bilgilerinden sisteme otomatik aktarılır. 
12. Adım	"Çıkıştaki Taşıt Aracının Kimliği ve Kayıtlı Olduğu Ülke" bilgisine **Kamyon / Türkiye** şeklinde bilgi girişi yapınız. "Sınırda Taşıma Şekli" olarak **kara yolu** ulaşımını seçiniz. 
13. Adım	"Teslim Şekli" için **vergi ödenmeden eşya teslimi (DDU)** ve "Teslim Yeri" olarak **İSTANBUL** şeklinde bilgi girişi yapınız. 

14. Adım	"Banka Bilgisi" için F9 tuşuyla açılan banka listesinden bir **banka şubesi** seçiniz. "Ödeme Şekli" olarak da **peşin** ödemeyi seçiniz. 
15. Adım	"Yükleme / Boşaltma Yeri" ve "Eşyanın Bulunduğu Yer" için **Erenköy Gümrük Müdürlüğü**, "Giriş-Çıkış Gümrük İdaresi" için ise **Kapıkule Gümrük Müdürlüğü** şeklinde seçim yaparak sisteme aktarınız. 
16. Adım	"Toplam Fatura Tutarı" **20.000,00 EUR** şeklinde bilgi girişi yapınız. 
17. Adım	"Alıcı ile Satıcı Arasında İlişki Tipi" için **alıcı ile satıcı arasında ilişki yok** seçeneğini seçiniz. 
18. Adım	"Brüt Ağırlık" ve "Net Ağırlık" değerlerini ilgili bölüme giriniz. 

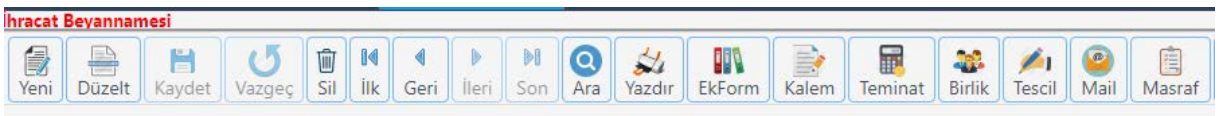
2.4. SIRA SİZDE

Yeni bir ihracat beyannamesinin ön yüzünü düzenlemek için aşağıdaki bilgileri kullanınız.

Referans No.	Bir ihracatçı firma adı veya fatura numarası belirleyiniz.
Rejim Kodu	1072 kodlu rejim türünü seçiniz.
Birlik Sekreterlik ve Alt Kodu	İzmir'de yağlı tohumlar sektöründe faaliyet gösteren bir firmaya ait "Birlik Sekreterlik ve Birlik Alt Kodu" seçimlerini yapınız.
Alıcı / İthalatçı	Belirlediğiniz bir ithalatçı firma bilgisi giriniz.
Gönderici / İhracatçı	Belirlediğiniz bir ihracatçı firma bilgisini giriniz.
Gümrük Müdürlüğü	İzmir Gümrük Müdürlüğü
Yük ve Kap Bilgisi	3/23
Çıkıştaki Taşıt Aracının Kimliği ve Kayıtlı Olduğu Ülke	Gemi / Türkiye
Teslim Şekli / Yeri	Gemi güvertesinde teslim (FOB) / İzmir
Banka Bilgisi	Bir banka şubesi belirleyiniz.
Ödeme Şekli	Akreditif
Yükleme / Boşaltma Yeri	İzmir Gümrük Müdürlüğü
Giriş-Çıkış Gümrük İdaresi	İzmir Gümrük Müdürlüğü
Eşyanın Bulunduğu Yer	İzmir Gümrük Müdürlüğü
Toplam Fatura Tutarı	40.000,00 EUR
Alıcı / Satıcı Kodu	Alıcı ile satıcı arasında ilişki yok
Brüt Ağırlık	155,00 Litre
Net Ağırlık	150,00 Litre

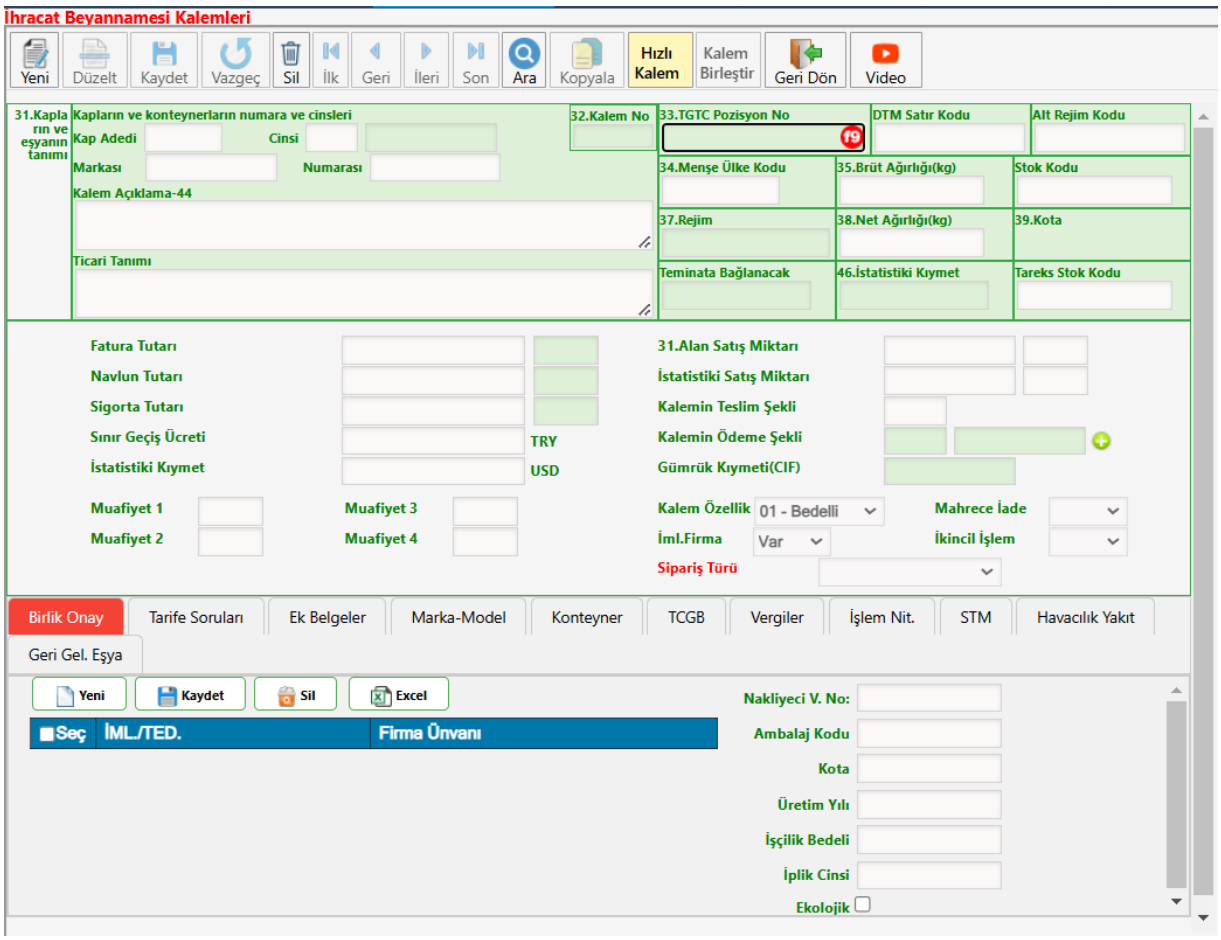
2.3.3. İhracat Beyannamesinde Kalem Bilgilerinin Düzenlenmesi

İlk etapta girişi yapılan, bahsi geçen bilgiler beyannamenin ön yüzünde yer alır. Veri girişi sırasında "Alıcı ile Satıcı Arasında İlişki Yok" seçimi yapıldıktan sonra "Kaydet" seçeneğiyle bilgi girişleri onaylanarak beyannamenin ön yüzü hazırlanır. Ardından kalem bilgilerinin girişini yapmak için beyannamenin ön yüzünde yer alan "Kalem" butonuna tıklanarak ilgili girişlerin yapılabileceği "Kalem" penceresi ekrana getirilir (Görsel 2.21).



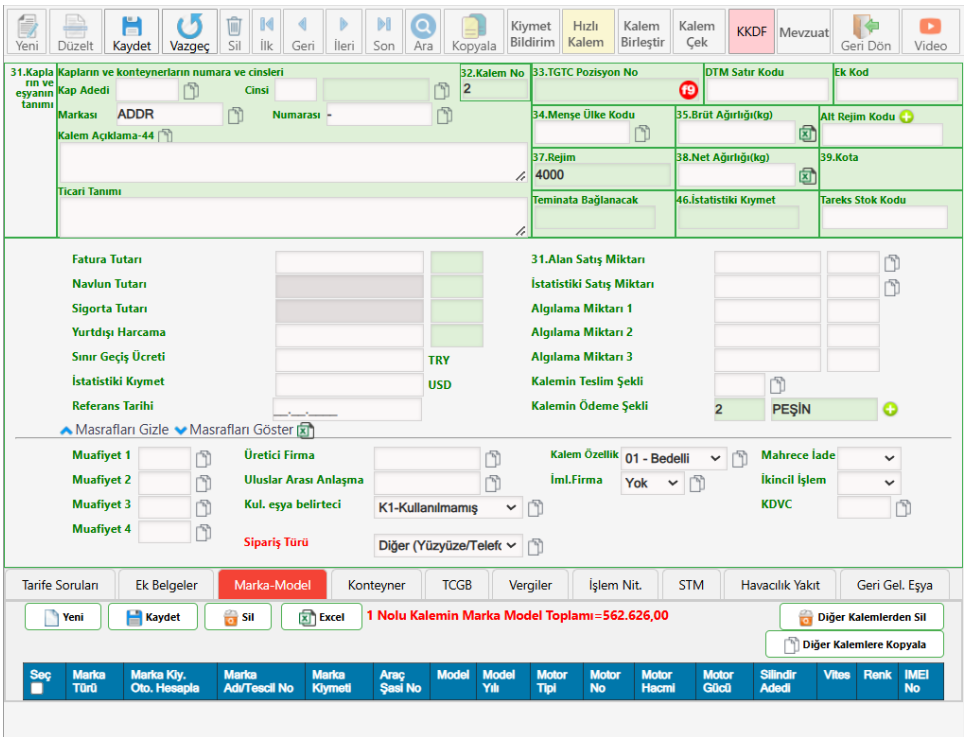
Görsel 2.21: İhracat beyannamesinin ön yüzünde yer alan kalem seçeneği

"Kalem" seçeneği seçildiğinde öncelikle ekrana boş bir kalem penceresi açılır. Gelen pencerede kalem bilgisini girebilmek için "Yeni" butonu kullanılır (Görsel 2.22).



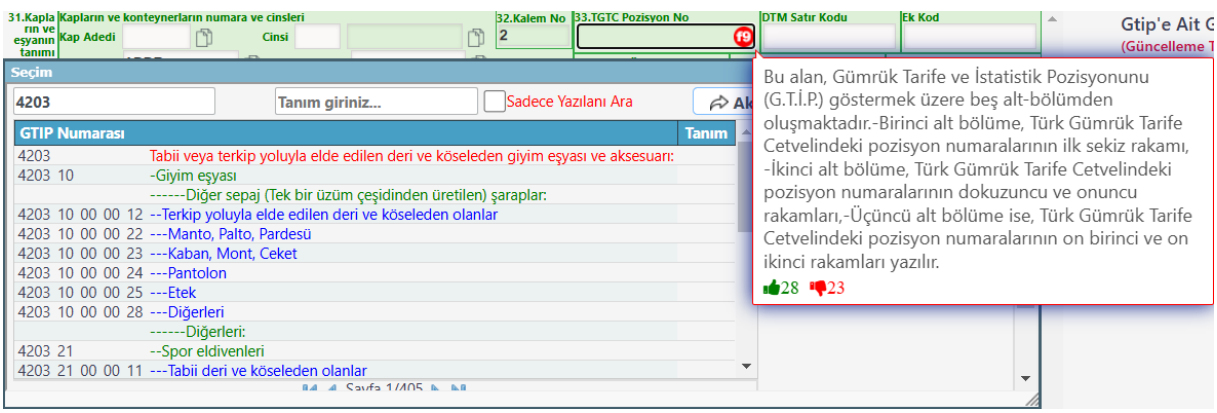
Görsel 2.22: İhracat beyannamesinde yeni kalem bilgisi giriş ekranı

Yeni açılan "Kalem" penceresinde beyannamenin ön yüzünde yer alan rejim kodu, menşe ülke bilgisi, teslim ve ödeme şekli vb. bilgiler sistem tarafından kalem penceresine otomatik aktarılır. Ayrıca bu aşamada markası tam bilinmeyen ürünler için sistem tarafından "ADDR" şeklinde marka bilgisi otomatik yansıtılır. Ancak "Marka-Model" butonuna tıklandığında açılan pencerede istenen marka bilgisi girişi yapılabilir (Görsel 2.23).



Görsel 2.23: İhracat beyannamesinin ön yüzünden yeni kalem penceresine yansıtılan bilgiler

Yeni kalem penceresinde öncelikle ihracatı yapılacak eşyanın GTİP numarası girişi yapılır. GTİP numarası biliniyorsa numara otomatik yazabileceği gibi F9 tuşuyla açılan pencereden de seçilebilir. Ayrıca GTİP numarası çok sık kullanılıyorsa bu alanda sürekli F9 tuşuyla arama yapmamak için GTİP numarası kişiselleştirilebilir. Bunun için "TGTC Pozisyon No." seçeneği seçilerek açılan ekranın alt bölümündeki menü seçeneklerinden "Kişiselleştir" seçeneği kullanılır. Ayrıca bu sayfada kişiselleştirmenin yanı sıra toplu grup tanımlaması yapılabilir veya önceden kişiselleştirme yapılan bilgiler silinebilir (Görsel 2.24).



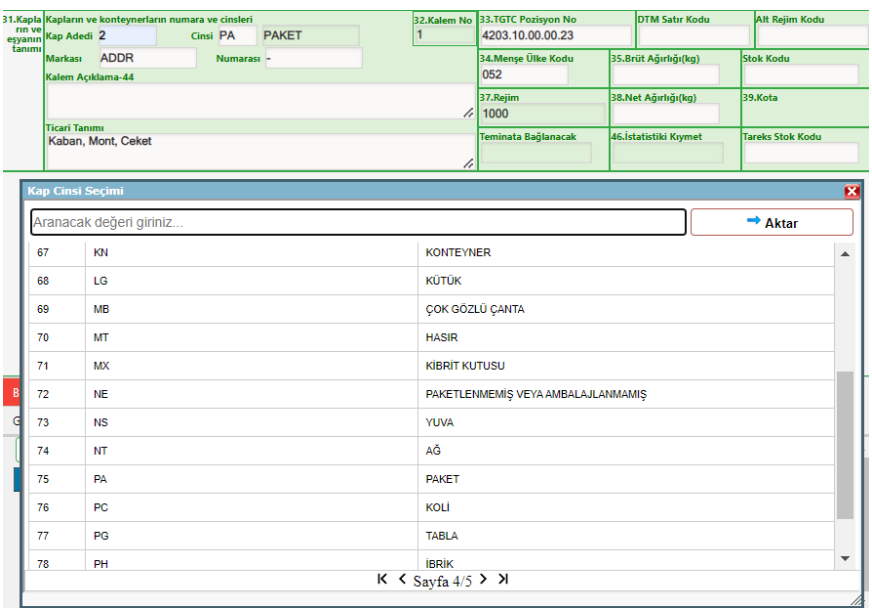
Görsel 2.24: Yeni kalem penceresine kişiselleştirme penceresinde GTİP numarası girişi ekranı

Açılan "Kişiselleştirme" seçeneği ekran görüntüsünde ihraç eşyası için grup adı seçilebilir, ticari veya İngilizce tanım yapılabilir (Görsel 2.25). Yapılan kişiselleştirmenin ardından eşyanın "GTİP Numarası" beyannameye aktarılır.



Görsel 2.25: Kişiselleştirme ekran görüntüsü

Kişiselleştirme ekranında yapılan "Ticari Tanım" bilgi girişi sistem tarafından kap bilgi ekranına aktarılır. Ayrıca kap bilgi ekranında beyannamenin ön yüzünde girilen kap sayısına istinaden "Kalem No." girişleri gerçekleştirilir. Örneğin ön yüzde adet kap bilgisi için iki adet şeklinde giriş yapıldıysa birinci kalem ilk kap, ikinci kalem ikinci kap olarak numaralandırılabilir. Ayrıca kap bilgi ekranında ihraç eşyasına göre de kap cinsi ve kodu belirlenmelidir (Görsel 2.26).



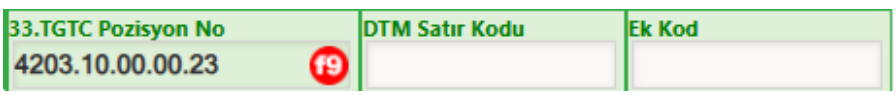
Görsel 2.26: Kap bilgisi ekran görüntüsü

2.5. SIRA SİZDE

Dış ticaret paket programının kap bilgi ekranında aşağıda verilen kap cinslerinin anlamlarını bularak karşısındaki satıra yazınız.

Kap Cinsi	Kap Açıklaması	Kap Cinsi	Kap Açıklaması
AB	.....	CH	.....
AG	.....	CI	.....
BA	.....	CP	.....
BD	.....	CT	.....
BG	.....	FC	.....
BL	.....	LV	.....
BX	.....	OP	.....
PA	.....	3H	.....
VR	.....	4A	.....
WC	.....	6P	.....

Teşvikli bir eşyanın ihracatı söz konusu ise "DTM Satır Kodu" seçeneğine eşyanın "Dijital Satır Kodu" eklenir. Ayrıca eşyanın tanımlı bir "Alt Rejim Kodu" varsa ilgili bölüme eklenir (Görsel 2.27).



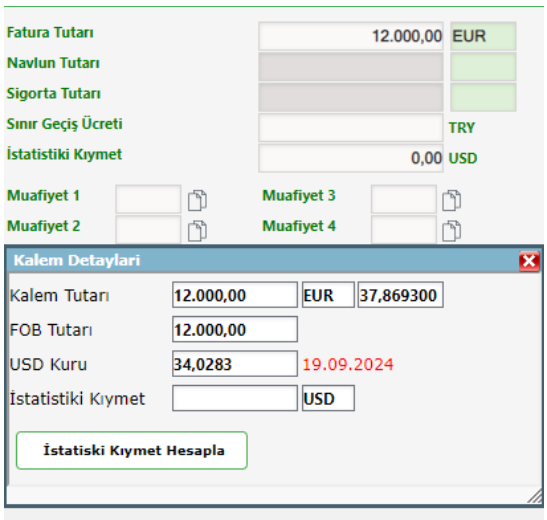
Görsel 2.27: DTM satır kodu ve alt rejim kodu bilgi giriş alanı

Kalem penceresinde alan ve istatistiki satış miktarı olarak ilgili kalem miktarı ve ölçü birimi seçimleri yapılır (Görsel 2.28).



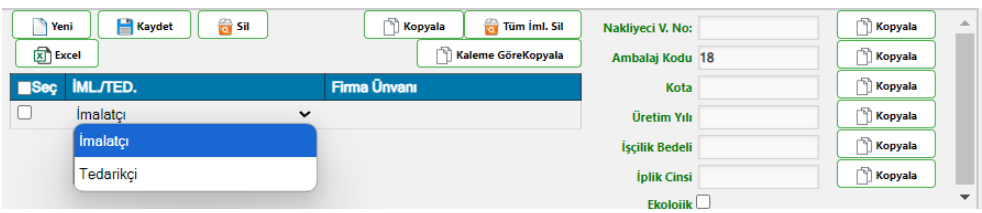
Görsel 2.28: Kalem penceresi ölçü birimi seçim ekranı

Kalem penceresinde “Fatura Tutarı” ve “İstatistiki Kıymet” belirlemesi de gerçekleştirilir (Görsel 2.29).



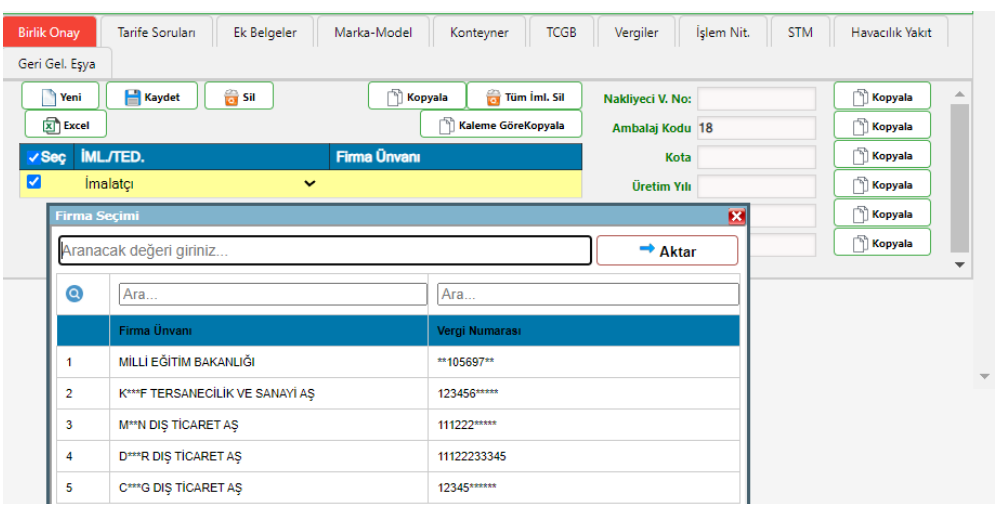
Görsel 2.29: Kalem penceresi istatistiki kıymet hesaplama sayfası

Kalem penceresinde “Nakliyeci Bilgisi” ve “Ambalaj Kodu” girişleri de yapılır. Kalem penceresinde imalatçı veya tedarikçi bilgi girişi için “Yeni” seçeneği seçilir (Görsel 2.30).



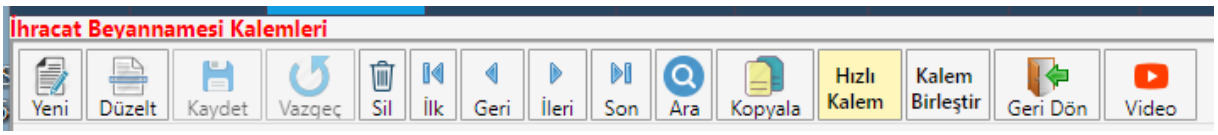
Görsel 2.30: İmalatçı veya tedarikçi bilgi giriş ekranı

“Yeni” seçeneğiyle aktif hâle getirilen imalatçı veya tedarikçi bilgi satırı sarı renkle gösterilir. Sarı renkle aktifleşen alanda firmanın ünvanı seçilir, açılan pencereden ilgili firma seçimi gerçekleştirilerek kaydedilir (Görsel 2.31). Ayrıca önceden oluşturulan imalatçı bilgileri ilgili menü seçenekleri kullanılarak silinebilir veya kopyalanarak diğer kalemlere yansıtılabilir.



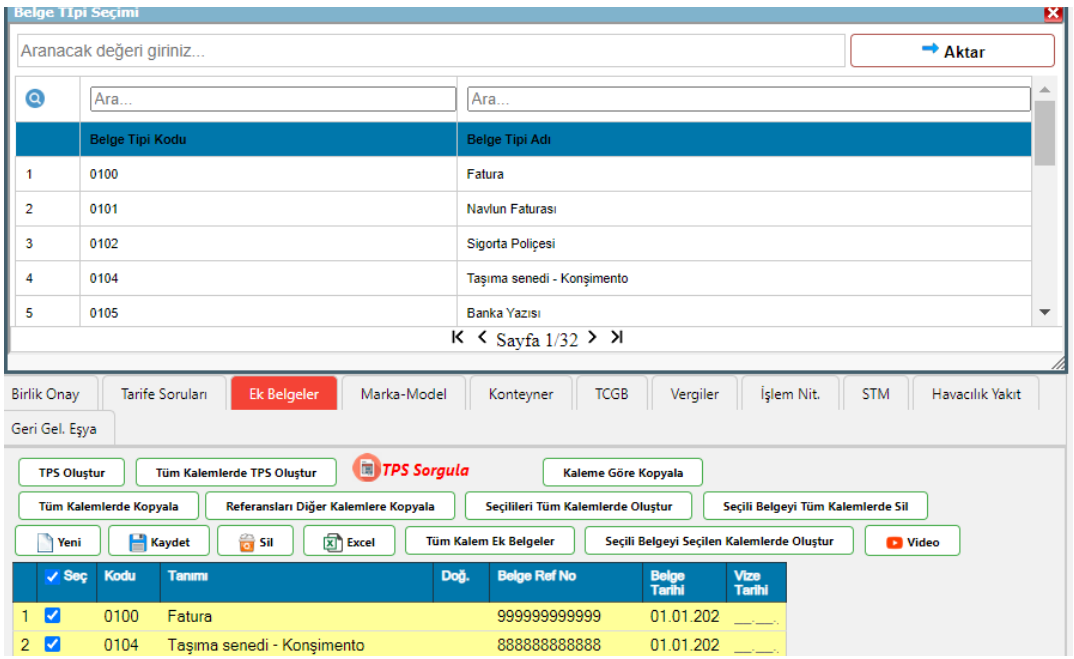
Görsel 2.31: Aktifleştirilen imalatçı veya tedarikçi bilgisi alanında firma seçim ekranı

Diğer kalem girişleri için "Yeni" seçeneği kullanılarak tek tek kalem girişleri yapılabilir. Ayrıca "Kopyala" veya "Hızlı Kalem" seçenekleriyle de daha hızlı kalem girişi yapılabilir (Görsel 2.32).



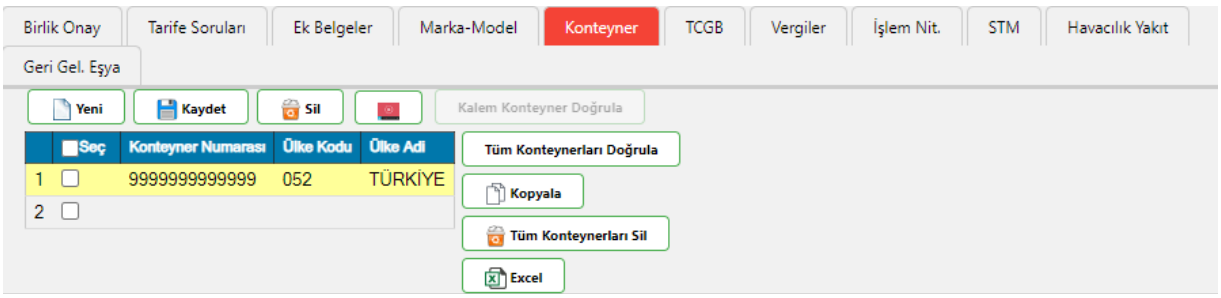
Görsel 2.32: İhracat beyannamesi kalem penceresi menü seçenekleri

İhracat beyannamesi için gerekli belgelerin gümrük sistemine iletilebilmesi için "Ek Belgeler" seçeneği kullanılır. "Ek Belgeler" penceresinden "Yeni" seçeneği seçilerek belge girişleri yapılır. Sarı renk olan satırlarda öncelikle belge tipi seçimi gerçekleştirilir (Görsel 2.33). Ardından belge numarası ve tarihine ait bilgi girişleri yapılarak kaydedilir. Ayrıca gerçekleştirilen bilgi girişi "Tüm Kalemlere Kopyala" seçeneğiyle diğer tüm kalemlere de eklenebilir.



Görsel 2.33: Ek belge tipi seçim ekranı

İhraç sırasında konteyner kullanılacaksa gerekli bilgi girişleri, kalem penceresinden sarı renkle görüntülenen "Konteyner" seçeneği üzerinden yapılarak kaydedilir (Görsel 2.34).



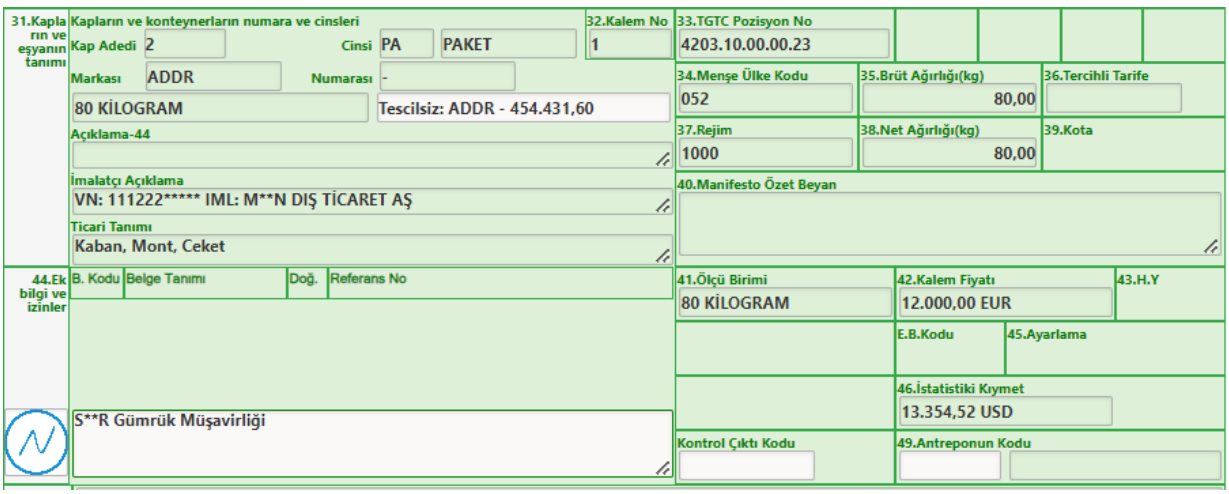
Görsel 2.34: İhracat beyannamesi kalem penceresi konteyner seçeneği penceresi

İhracat beyannamesi "Kalem" penceresi menü seçenekleriyle "Tarife Soruları" izlenebileceği gibi "Marka-Model" bilgi girişleri de yapılır (Görsel 2.35).



Görsel 2.35: İhracat beyannamesi kalem penceresi marka-model seçeneği penceresi

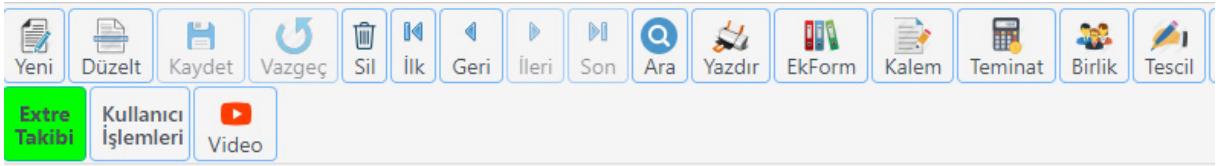
Beyannameye bilgi giriş işlemleri "Kalem" penceresinde bittikten sonra "Geri Dön" butonuna basılarak beyannamenin ön kısmına geçiş yapılır. Bu durumda kalem penceresinde yapılan bilgi girişlerinin ihracat beyannamesinin ön kısmında sistem tarafından aktarıldığı görülür (Görsel 2.36).



Görsel 2.36: Kalem penceresi bilgilerinin ihracat beyannamesine aktarımı

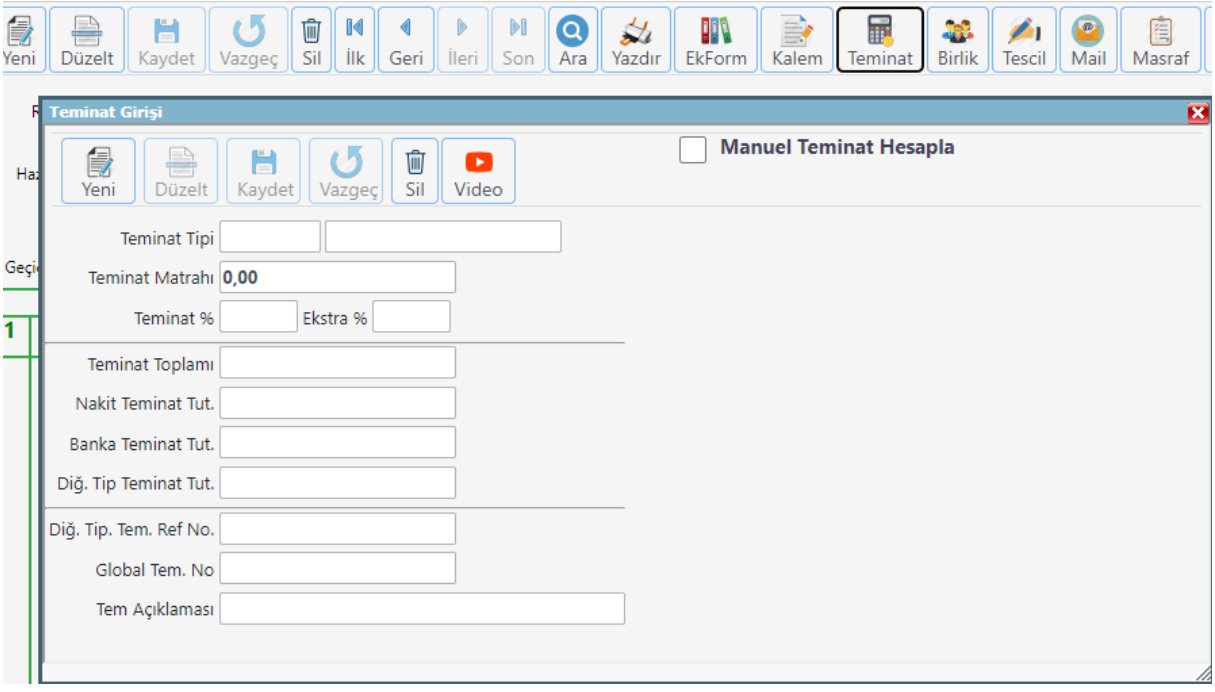
2.3.4. İhracat Beyannamesinde Teminat, Birlik ve Tescil İşlemleri

İhracat beyannamesinde teminat, birlik ve tescil işlemleri için üst bölümdeki menü seçenekleri kullanılır (Görsel 2.37).



Görsel 2.37: İhracat beyannamesi teminat, birlik ve tescil işlemleri için menü seçenekleri

Teminat işlemi, genellikle gümrük mevzuatında bir şartlı muafiyet uygulaması söz konusu olduğunda uygulanır. Bu doğrultuda transit, antrepo, geçici ithalat, gümrük kontrolü altında işleme veya şartlı muafiyet sistemi kapsamında dâhilde işleme vb. rejimlerde teminat işlemleri uygulanır. Türkiye'de ihracat işlemlerinde gümrük vergisi, KDV, ÖTV vb. istisna uygulamalar söz konusudur. Bu nedenle dış ticaret paket programında ihracat beyannamesi için "Teminat" seçeneği çok sık kullanılmaz. Teminat uygulamasına ihtiyaç duyulduğunda ihracat beyannamesi pencerecisindeki menülerden "Teminat" butonu kullanılır. Teminat giriş penceresinde "Yeni" butonuyla teminatının girişi yapılarak kaydedilir (Görsel 2.38).



Görsel 2.38: İhracat beyannamesi teminat bilgisi giriş ekranı

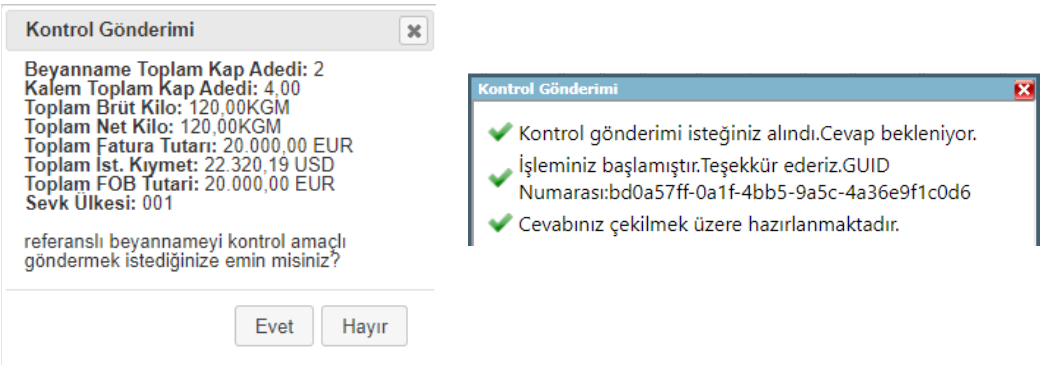
Birlik işlemleri, ihracat beyannamesindeki "Birlik" menüsünden gerçekleştirilebilir. "Birlik" menü işlemlerini yapabilmek için bir ihracatçı birliğine resmî olarak üye olunmalıdır. Dolayısıyla programın birlik bölümünde işlem yapabilmek için ihracatçı birliğine resmî üye olunduğunu gösteren "Vergi Numarası" veya "T.C. kimlik numarası" bilgi girişi yapılmalıdır.

Tescil işlemi; ihracat beyanına ait bilgilerin bilgisayar ağı üzerinden gümrüğe iletilmesini, beyannameye ait bilgilerin tescil defterine aktarılmasını, sistemde tescil tarihi ve sayısının oluşturulmasını sağlar. Dış ticaret paket programında ihracat beyannamesinin ön ve arka yüzündeki gerekli bilgi girişleri tamamlandığında tescil işlemi için gümrüğe yansıtılmalıdır. Bunun için "İhracat Beyannamesi" pencerecisindeki menü seçeneklerinden "Tescil" butonu kullanılır. Tescil butonu üzerindeyken sağ tuşa tıklandığında açılan pencereden öncelikle "Kontrol" butonuna basılır (Görsel 2.39).



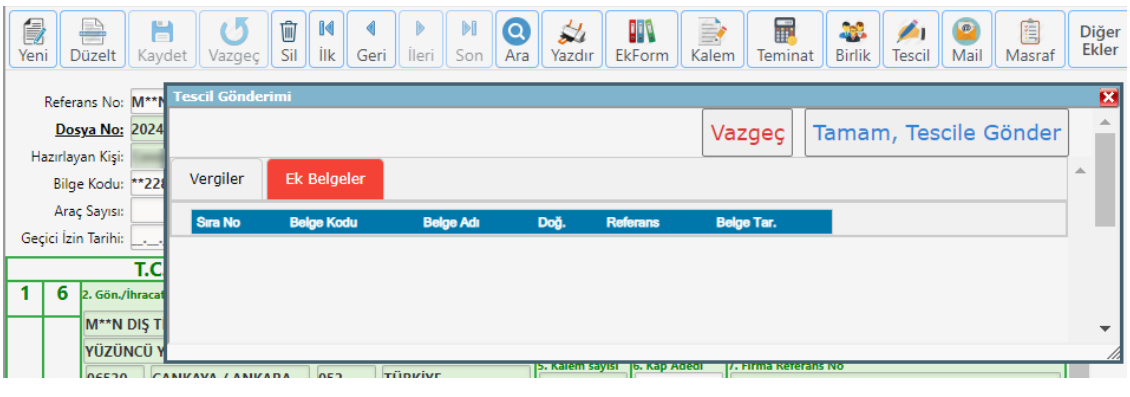
Görsel 2.39: İhracat beyannamesi tescil menüsü işlem seçenekleri

Kontrol seçeneği kullanımıyla program kullanıcısına son bir kez daha bilgileri kontrol etme olanağı sunulur. Kontrol gönderimine ilişkin uyarı ekranında kullanıcı tarafından bilgilerde herhangi bir sıkıntı olmadığı "Evet" butonuna basılarak onaylanır (Görsel 2.40).



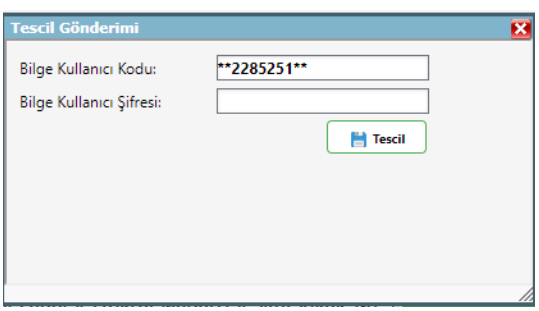
Görsel 2.40: İhracat beyannamesi kontrol gönderimi onay ekranı ve cevabı

Kontrol gönderimi gerçekleştikten sonra "Tescil" seçeneği kullanılarak ihracat beyannamesi, tescil işlemi için gümrüğe gönderilir. Dış ticaret paket programında "Tescil" butonuna basıldığında ithalat beyannameleri için "Vergiler", ihracat beyannameleri açısından da "Ek Belgeler" seçenekleri görüntülenir. "Ek Belgeler" penceresinde ihracat beyannamesinde belirtilen ek belgeler kontrol edilebilir. Kontrol işlemleri sonrasında "Tamam, Tescile Gönder" butonu tıklanarak tescil gönderimi gerçekleştirilir (Görsel 2.41).



Görsel 2.41: İhracat beyannamesinin tescil gönderim ekranı

Tescil gönderimi için "Bilge Kullanıcı Kodu" ve "Bilge Kullanıcı Şifresi" tanımlanarak tescil işlemi gümrüğe aktarılır (Görsel 2.42).



Görsel 2.42: İhracat beyannamesinin tescil gönderim onayı

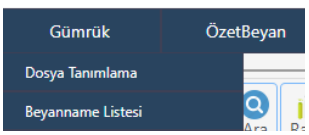
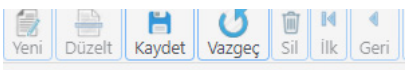
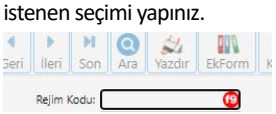
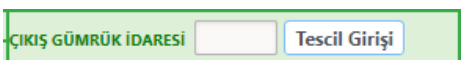
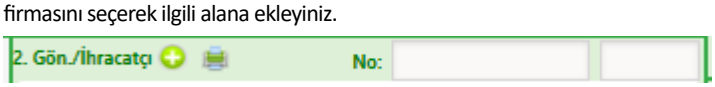
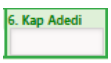
2.4. ETKİNLİK

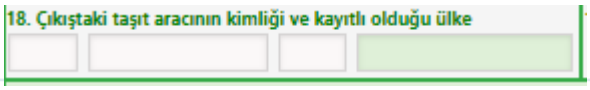
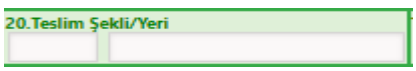
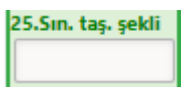
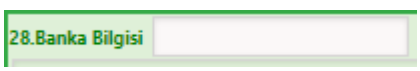
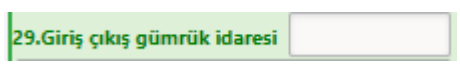
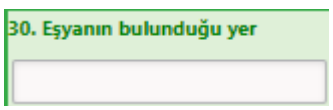
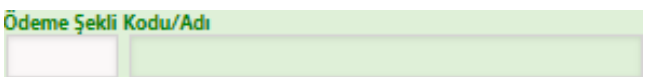
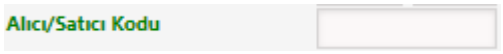
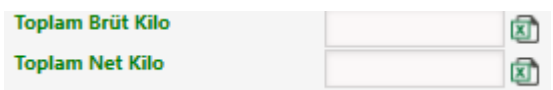
Etkinliğin Amacı	:	Dış ticaret paket programında ihracat beyannamesi hazırlamak.
Etkinliğin Süresi	:	40+40 dk.
Görev	:	İhracat beyannamesini hazırlamak için aşağıdaki bilgileri kullanınız.

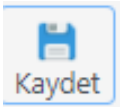
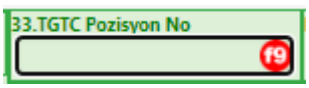
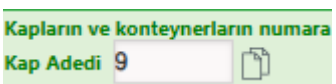
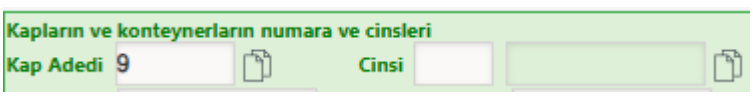
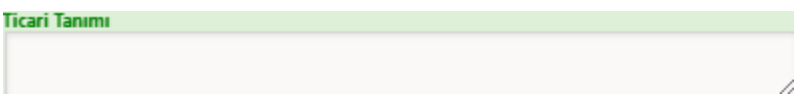
Yapacağınız etkinlik çalışması sayfa 218'de verilen kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir.

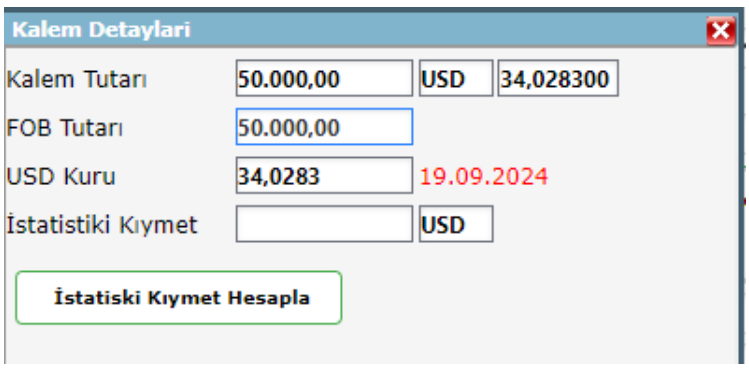
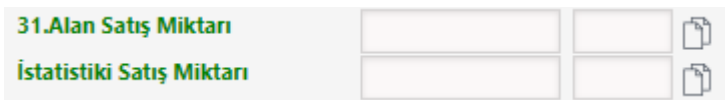
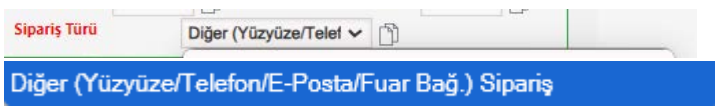
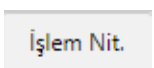
Firma Tipi	Yurt içi ticaret firması
Referans No.	3***1 numaralı ihracat faturası
Rejim Kodu	1040 muafiyete tabi olmadan serbest dolaşım ile eş zamanlı yurt içi kullanıma giren eşyanın kesin ihracatı
Giriş / Çıkış Gümrük İdaresi	330100 / Mersin Gümrük Müdürlüğü
Gönderici / İhracatçı	M***A Yurt İçi Ticaret AŞ
Kap Adedi	9
Alıcı / İthalatçı	Fransa'daki F***L Yurt Dışı Ticaret Firması
Beyan Sahibi / Temsilcisi	M***A Yurt İçi Ticaret AŞ
Çıkıştaki / Sınırı Geçecek Taşıt Aracının Kimliği ve Kayıtlı Olduğu Ülke	3 - Gemi / Fransa
Konteyner	Evet
Teslim Şekli ve Yeri	CIF / Mersin
TR Liman Kodu	TRMER-007
Banka Bilgisi	A***A Bankası A***A Şubesi
Sınırdaki / Dâhildeki Taşıma Şekli	10 deniz yoluyla ulaşım
Ödeme Şekli Kodu / Adı	2 / Peşin
Toplam Fatura Tutarı	50.000,00 USD
Alıcı / Satıcı Kodu	6 alıcı ile satıcı arasında ilişki yok
Toplam Brüt / Net kilo	900,00 kg / 810,00 kg
TGTC Pozisyon Numarası	8540.20.10.00.00
İhraç Eşyanın Cinsi	BI / Kap
İhraç Eşyanın Menşe Ülke Kodu	052 / Türkiye
İhraç Eşyanın Ticari Tanımı	Televizyon kamera tüpleri
Alan / İstatistiki Satış Miktarı	9.000 adet
Sipariş Türü	Diğer (yüz yüze / telefon / e-posta / fuar bağ.)
İmalatçı Firma	Yok
İşlem Niteliği	Eşyanın mülkiyetinin parasal veya başka bir karşılıkla devredildiği işlemler - Doğrudan satın alma veya satma
Yazdır	Hazırlanan ihracat beyannamesini çıktı olarak görüntüleyiniz.

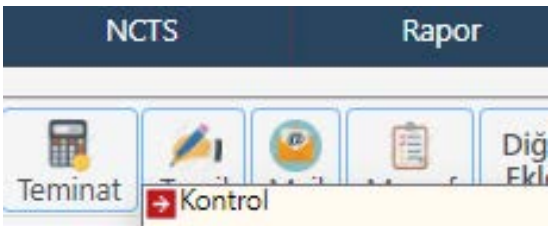
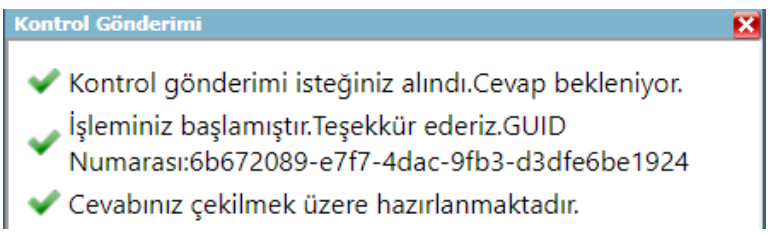
Dış ticaret paket programında ihracat beyannamesi hazırlamak için aşağıdaki işlem basamaklarını uygulayınız.

1. Adım	Dış ticaret paket programında "Ortak" menüsünden "Firmalar Girişi" seçeneğine tıklayınız. **M***A Yurt İçi Ticaret AŞ** ile **F***L Yurt Dışı Ticaret firma** tanımlarını yapınız. 
2. Adım	Dış ticaret paket programında "Gümrük" menüsünden **İhracat Beyannamesi** seçeneğini seçiniz. 
3. Adım	"Yeni" butonuna tıklayınız. 
4. Adım	"Referans No." alanına ihracat fatura numarasını yazınız. 
5. Adım	Muafiyete tabi olmadan serbest dolaşım ile eş zamanlı yurt içi kullanıma giren eşyanın kesin ihracatı için "Rejim Kodu" bölümüne **1040** kodunu elle yazınız veya F9 / boşluk tuşu yardımıyla (listeleme) açılan listeden istenen seçimi yapınız. 
6. Adım	Eşyalar Mersin Limanı'ndan yükleneceğinden "Çıkış Gümrük İdaresi" alanına elle 330100 yazınız veya listeleme yoluyla **Mersin Gümrük Müdürlüğü** seçeneğini seçiniz. 
7. Adım	"Gönderici / İhracatçı No." alanına listeleme yardımıyla açılan firmalardan **M***A Yurt İçi Ticaret AŞ** firmasını seçerek ilgili alana ekleyiniz. 
8. Adım	"Kap Adedi" kısmına **9** yazınız. 
9. Adım	"Alıcı No." alanına listeleme yardımıyla açılan firmalardan **F***L Yurt Dışı Ticaret** firmasını seçerek ilgili alana ekleyiniz. 
10. Adım	"Beyan Sahibi / Temsilcisi" alanına listeleme yardımıyla açılan firmalardan **M***A Yurt İçi Ticaret AŞ** firmasını seçerek ilgili alana ekleyiniz. 

11. Adım	"Çıkıştaki Taşıt Aracının Kimliği" alanına elle üç yazınız veya aynı işlemi listeleme yardımıyla yapınız. "Kayıtlı Olduğu Ülke" alanına **001** yazınız veya listeleme yardımıyla **Fransa'**yı seçiniz. 
12. Adım	"Teslim Şekli" alanına elle **CIF** yazınız veya aynı işlemi listeleme yardımıyla yapınız. "Teslim Yeri" kısmına elle **Fransa** yazınız. 
13. Adım	"TR Liman Kodu" kısmına **TRMER-007 (MIP Mersin Limanı)** yazınız veya aynı işlemi listeleme yardımıyla yapınız. 
14. Adım	"Sınırdaki Taşıma Şekli" seçim alanına elle 10 yazınız veya aynı işlemi listeleme yardımıyla yapınız. 
15. Adım	"Banka Bilgisi" alanına listeleme yoluyla **A***A Bankası L***N Şubesi**ni listeleme yoluyla ekleyiniz. 
16. Adım	"Giriş Çıkış Gümrük İdaresi" alanına elle **330100** yazınız veya listeleme yoluyla **Mersin Gümrük Müdürlüğü** seçeneğini seçerek alana ekleyiniz. 
17. Adım	"Eşyanın Bulunduğu Yer" alanına elle **Mersin** yazınız. 
18. Adım	İhracat peşin yapıldığından "Ödeme Şekli Kodu / Adı" alanına elle **2** yazınız veya aynı işlemi listeleme yardımıyla yapınız. 
19. Adım	"Toplam Fatura Tutarı" alanına **50.000,00** yazınız, yanındaki listeden döviz cinsi olarak **USD** seçiniz. 
20. Adım	Taraf firmalar arasında ilişki olmadığından "Alıcı / Satıcı Kodu" alanına elle **(6) Alıcı ile satıcı arasında ilişki yok** yazınız veya aynı işlemi listeleme yardımıyla yapınız. 
21. Adım	Toplam "Brüt Kilo" alanına **900,00 kg,** Toplam "Net Kilo" alanına **810,00 kg** yazınız. 

22. Adım	"Kaydet" butonuna basınız. 
23. Adım	"Kalem" butonuna tıklayınız. 
24. Adım	Kalem penceresinden "Yeni" butonuna tıklayınız. 
25. Adım	"TGTC Pozisyon No." alanına **8540.20.10.00.00** yazınız veya aynı işlemi listeleme yoluyla yapınız. 
26. Adım	"Kap Adedi" alanına **9** yazınız. 
27. Adım	"Kap Cinsi" alanına **BI** yazınız veya listeleme yoluyla **Kap adedi** bilgi alanına ekleyiniz. 
28. Adım	"Ticari Tanım" alanına **Televizyon kamera tüpleri** ihracatı yazınız. 
29. Adım	"Brüt Ağırlık" alanına **900,00 kg**, "Net Ağırlık" alanına **810,00 kg** yazınız. 
30. Adım	"Fatura Tutarı" alanına **50.000,00 USD** yazınız. 

31. Adım	Açılan pencereden "İstatistiki Kıymet Hesapla" butonuna basınız. 
32. Adım	"Alan Satış Miktarı" alanı ile "İstatistiki Satış Miktarı" alanlarının ilk kutucuklarına **9.000** yazınız, "Miktar" alanına **Adet** olarak belirlemek için ikinci kutuya elle **C62** yazınız veya listeleme yoluyla ekleyiniz. 
33. Adım	"İmalatçı Firma" alanında **Yok** seçeneğini seçerek "Kaydet" butonuna tıklayınız. 
34. Adım	"Sipariş Türü" alanında **Diğer (yüzyüze / telefon / e-posta / fuar bağ.)** sipariş türünü seçiniz. 
35. Adım	"Kaydet" butonuna basınız. 
36. Adım	"İşlem Niteliği" butonuna tıklayarak açılan pencereden **Yeni** seçeneğini seçiniz. 
37. Adım	"İşlem Niteliği" alanına elle **11** yazınız veya listeleme yoluyla ekleyiniz. 
38. Adım	"Kaydet" butonuna basınız. 

39. Adım	"Geri Dön" butonuyla "İhracat Beyannamesi" penceresine geçiniz. 
40. Adım	"İhracat Beyannamesi" penceresindeki menü seçeneklerinden "Tescil" butonu üzerindeyken farenin sağ tuşuna tıklayınız. Açılan pencereden "Kontrol" seçeneğini seçiniz. 
41. Adım	"Kontrol Gönderimi" penceresinden **Evet** seçeneğini seçiniz. 
42. Adım	"Kontrol Gönderimi" penceresinden bundan sonraki süreç için dış ticaret firmalarına özgü "Bilge Kullanıcı Şifresi" girişi yapılmalıdır. Tescil işlemi için döviz kurları güncellenerek beyanname güncellenir. 
43. Adım	"Yazdır" seçeneğiyle hazırlanan ihracat beyannamesinin çıktısını görüntüleyiniz. 

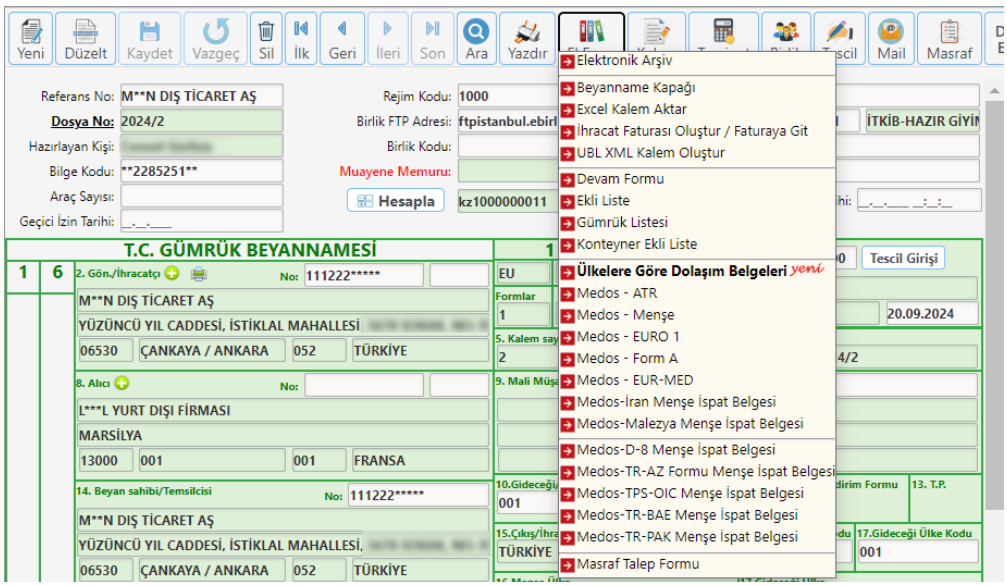
2.6. SIRA SİZDE

Dış ticaret paket programında ihracat beyannamesi hazırlamak için aşağıdaki bilgileri kullanınız.

Firma Tipi	Yurt içi ticaret firması
Referans No.	5***4 numaralı ihracat faturası
Rejim Kodu	3151 Dâhilde işleme rejimi şartlı muafiyet sistemine tabi tutulan eşyanın yeniden ihracatı
Giriş / Çıkış Gümrük İdaresi	070200 - Antalya Havalimanı Gümrük Müdürlüğü
Gönderici / İhracatçı	Belirlediğiniz bir ihracatçı firma bilgisini giriniz.
Kap Adedi	4
Alıcı / İthalatçı	Belirlediğiniz bir ithalatçı firma bilgisini giriniz.
Çıkıştaki / Sınırı Geçecek Taşıt Aracının Kimliği ve Kayıtlı Olduğu Ülke	5 Uçak / İtalya
Konteyner	Hayır
Teslim Şekli ve Yeri	CIF / Antalya
TR Liman Kodu	TRMER-007
Banka Bilgisi	A***A Bankası A***A Şubesi
Sınırdaki / Dâhildeki Taşıma Şekli	40 Hava yolu ulaşımı
Ödeme Şekli Kodu / Adı	2 / Peşin
Toplam Fatura Tutarı	25.000,00 USD
Alıcı / Satıcı Kodu	6 / Alıcı ile satıcı arasında ilişki yok
Toplam Brüt / Net Kilo	310,00 kg / 300,00 kg
TGTC Pozisyon Numarası	903210202000
İhraç Eşyanın Cinsi	BI / Kap
İhraç Eşyanın Menşe Ülke Kodu	052 / Türkiye
İhraç Eşyanın Ticari Tanımı	Fan ve klima termostatları
Alan / İstatistiki Satış Miktarı	3.000 adet
Sipariş Türü	Diğer (yüz yüze / telefon / e-posta / fuar bağ.)
İmalatçı Firma	Yok
İşlem Niteliği	Eşyanın Mülkiyetinin Parasal veya Başka Bir Karşılıkla Devredildiği İşlemler-Doğrudan Satın Alma veya Satma
Yazdır	Hazırlanan ihracat beyannamesinin çıktısını görüntüleyiniz.

2.3.5. Ek Form Menü İşlemleri

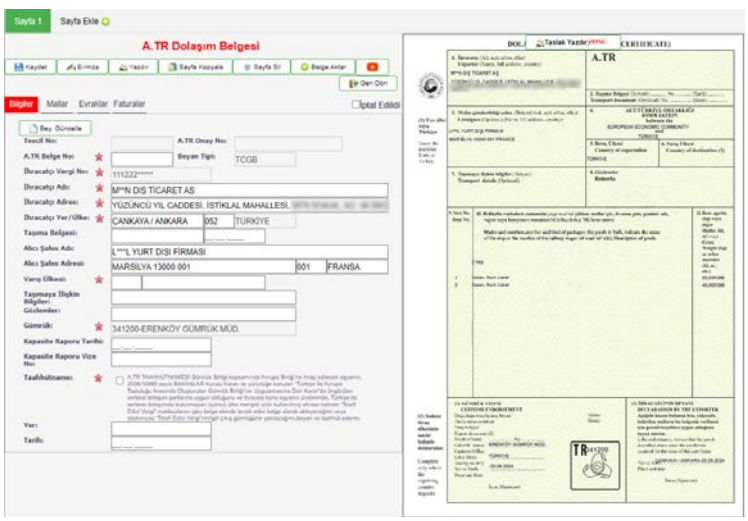
Dış ticaret paket programında hazırlanan ihracat beyannamesine ait ek olarak kullanılabilecek formlar için "Ek Form" menüsü seçilir. "Ek Form" penceresinde; elektronik arşiv, devam formu, ekli liste, gümrük listesi, konteyner ekli listesi vb. beyannameye ilişkin belgelere ulaşılabilir. Ayrıca A.TR, EURO 1, EUR-MED gibi ülkelere göre dolaşım ve menşe belgeler de "Ek Form" penceresinde düzenlenebilir. İhracat beyannamesine ait görmek istenen bir A.TR, EURO 1, EUR-MED, devam formu, ekli liste veya gümrük listesi vb. formların üzerine tıklanarak görüntülenebilir (Görsel 2.43).



Görsel 2.43: İhracat beyannamesi ek form ekranı

2.3.6. Dolaşım Belgelerinin Hazırlanması

A.TR, EURO 1, EUR-MED gibi dolaşım ve menşe belgeleri "Ek Form" menüsünden seçilir. İstenen dolaşım belgesinin üzerine tıklandığında beyannamedeki bilgiler, açılan sayfanın sol bölümünde otomatik görüntülenir. Ekranın sağ bölümünde ise beyannamedeki bilgilere dayanarak seçilen formun sistem tarafından oluşturulmuş şekli görüntülenir. Sol bölümde belgelere değişiklik ve eklemeler yapıldığı sırada yapılan değişikliklerin belge üzerindeki değişimi sağ bölümde doğrudan görülebilir (Görsel 2.44).



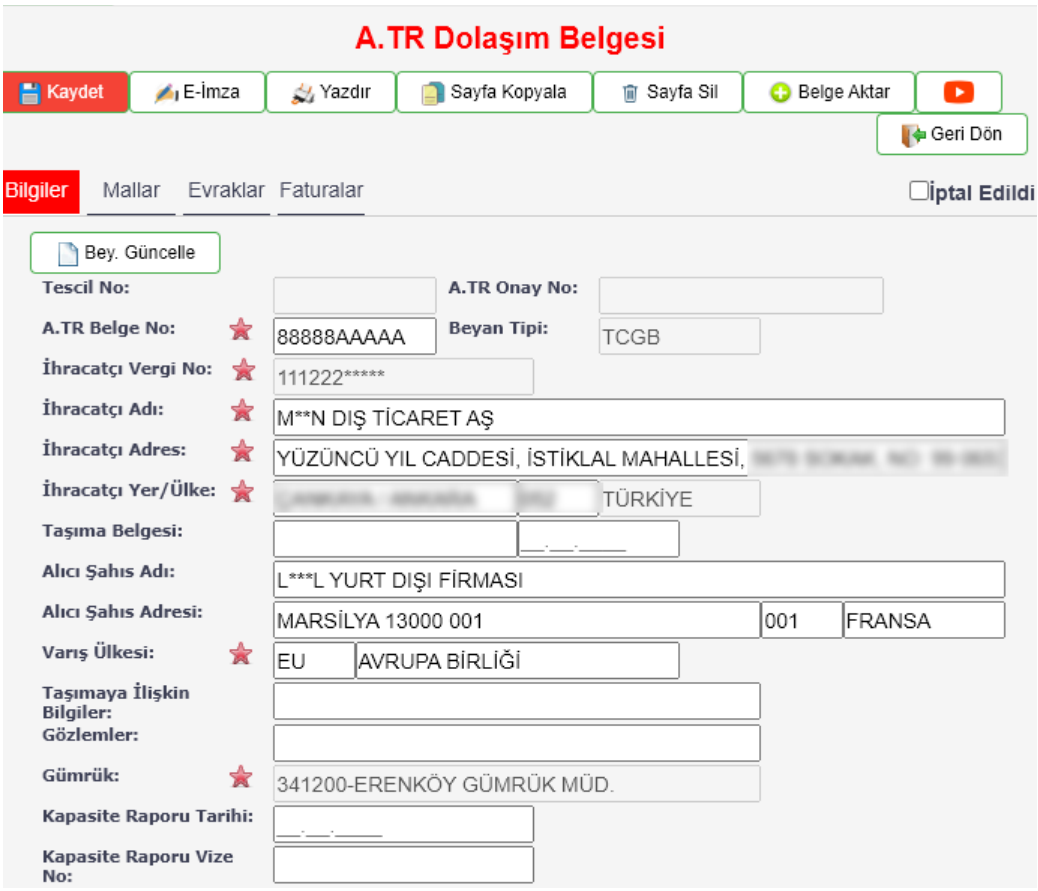
Görsel 2.44: İhracat beyannamesi ek formlardan A.TR dolaşım belgesi seçimi

Açılan pencerede sol üst köşede yer alan sayfa sayısı kalem sayısına göre oluşur. Her dokuz kalem için sistemde yeni bir sayfa oluşturulur. Örneğin 27 kalemden oluşan bir ihracat beyannamesi için ekranda üç sayfa oluşur. İkinci ve üçüncü sayfalar üzerinde gezilebilir (Görsel 2.45).



Görsel 2.45: Kalem sayısına göre ek formda sayfa sayısı

Açılan dolaşım belgesi penceresinde "Bilgiler, Mallar, Evraklar ve Faturalar" menü seçenekleri yer alır. "Ek Form" penceresinden bir belge seçildiğinde sistem tarafından ekrana yansıtılan pencerenin sol bölümünde öncelikle "Bilgiler" penceresi aktif olarak yer alır. Bilgiler penceresine bazı bilgilerin beyannameden yansıtıldığı görülür. Ancak ilgili belge üzerinde bazı boş alanlar da mevcuttur. Pencerenin sol bölümünde belgelerdeki boş alanlar doldurulabilir veya mevcut bilgilerde değişiklik yapılabilir. Örneğin bir "A.TR Dolaşım Belgesi" penceresinde "A.TR Belge Numarası ve Varış Ülkesi" seçilebilir. Yapılan değişikler sonrasında üst kısımdaki kırmızı renkle görüntülenen "Kaydet" butonuyla kayıt işlemi yapılır. "Beyannameden Güncelle" butonuyla beyannamedeki bilgilerin sisteme tekrar aktarılması sağlanır (Görsel 2.46).



Görsel 2.46: Dolaşım belgesinde veri girişi

"Mallar" penceresi aktifleştirildiğinde beyannamede verilen kalemlerin yer aldığı görülür. İlk satırda toplam kalem sayısına ilişkin "Kap Adedi" verilir. İkinci satırdan itibaren kalemlere ilişkin mal bilgileri görüntülenir. Pencerede "Sıra, Mal Tanımı / Kap Adedi, Brüt Ağırlık veya Diğer Ölçüler, Birim" bilgileri görüntülenebilir veya değiştirilebilir. Yapılan değişiklikler "Kaydet" butonuyla kaydedilir (Görsel 2.47).



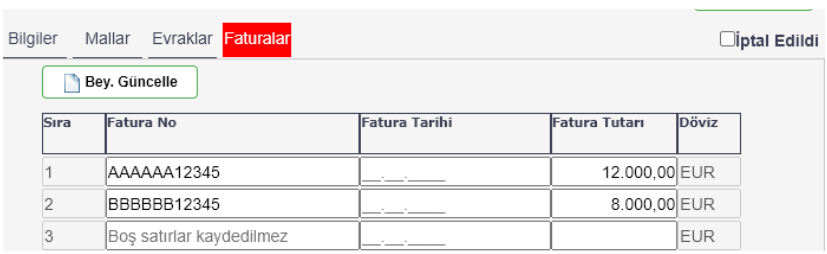
Görsel 2.47: A.TR dolaşım belgesinde mallar sayfası bilgi ekranı

"Evraklar" penceresi aktifleştirildiğinde beyannameye ilave edilebilecek belgeler listelenir. Bu listede beyannameye eklenmek istenen belgenin bulunduğu satırda yer alan "üç nokta …" tıklanarak sisteme bilgisayardan belge ilavesi yapılır. Böylelikle yüklenen belgeler ilgili Gümrük Müdürlüğünün sistemine aktarılır. Eklenen belgeler işaretiyle silinebilir (Görsel 2.48).



Görsel 2.48: A.TR dolaşım belgesinde evraklar sayfası bilgi ekranı

"Faturalar" penceresi aktifleştirildiğinde beyannamede yer alan faturalara ait bilgiler görüntülenir. Faturalara ait "Sıra, Fatura No., Tarih ve Tutar, Döviz Cinsi" bilgileri pencerede düzenlenebilir. Yeni bilgi girişleri veya düzeltmeleri yapıldığında "Kaydet" butonuyla güncellenir (Görsel 2.49).



Görsel 2.49: A.TR dolaşım belgesinde faturalar sayfası bilgi ekranı

2.7. SIRA SİZDE

Hazırladığınız bir ihracat beyannamesinin "Ek Form" menüsünde aşağıdaki bilgilere göre bir A.TR dolaşım belgesi hazırlayınız.

A.TR Belge No.	AAA12345AAA
İhracatçı Adresi	İhracatçı firma adresinde değişiklikler yapınız.
İthalatçı Adresi	İthalatçı firma adresinde değişiklikler yapınız.
Varış Ülkesi	İhraç edilen eşyanın gideceği bir varış ülkesi girişini yapınız.
Varış Ülkesi	Varış ülkesini değiştiriniz.
Mallar	Kalemleri oluşturan malların tanım, ölçü ve birimlerini kontrol ediniz.
Evraklar	Evraklar sayfasında iki adet belge yükleme ve silme işlemi yapınız.
Faturalar	Faturanın numara ve tarihlerini kontrol ederek eksikleri tamamlayınız.
Sayfa Kopyala	A.TR dolaşım belgesinin iki adet kopyasını bu seçenekle oluşturunuz.
Sayfa Sil	Kopyasını oluşturduğunuz dolaşım belgesi sayfasını bu seçenekle siliniz.
Yazdır	A.TR dolaşım belgesinin çıktısını "Yazdır" seçeneğiyle görüntüleyiniz.

2.8. SIRA SİZDE

Hazırladığınız bir ihracat beyannamesinin "Ek Form" menüsünde aşağıdaki bilgilere göre bir EUR-MED Dolaşım Belgesi hazırlayınız.

EUR-MED Belge No.	BBB12345CCC
İhracatçı Adresi	İhracatçı firma adresinde değişiklikler yapınız.
İthalatçı Adresi	İthalatçı firma adresinde değişiklikler yapınız.
Varış Ülkesi	İhraç edilen eşyanın gideceği bir varış ülkesinin girişi yapınız.
Menşe Ülkesi	Menşe ülkesini "Antalya Serbest Bölge" şeklinde değiştiriniz.
Mallar	Kalemleri oluşturan malların tanım, ölçü ve birimlerini kontrol ediniz.
Evraklar	Evraklar sayfasında bir adet belge yükleme ve silme işlemi yapınız.
Faturalar	Faturanın numara ve tarihlerini kontrol ederek eksikleri tamamlayınız.
Sayfa Kopyala	Dolaşım belgesinin iki adet kopyasını bu seçenekle oluşturunuz.
Sayfa Sil	Kopyasını oluşturduğunuz dolaşım belgesi sayfasını bu seçenekle siliniz.
Yazdır	EUR-MED dolaşım belgesinin çıktısını "Yazdır" seçeneğiyle görüntüleyiniz.

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **Yurt içinde satılmak üzere ithal edilen eşyalardan vergi alınmasının gerekçeleri neler olabilir? Düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.**
2. **Bir ülkede, ithalatın ihracattan fazla olmasının sonuçlarını arkadaşlarınızla değerlendiriniz.**

2.4. İTHALAT BEYANNAMESİ

İthalat, başka bir ülkeden getirilmesi serbest olan eşyanın ilgili mevzuata uygun bir şekilde ülkeye getirilmesi, eşya bedelinin kambiyo mevzuatına göre transfer edilmesidir. İthalat döviz transferine göre bedelli ve bedelsiz olarak iki şekilde sınıflandırılır. Bedelli ithalat, "İthalat Rejimi" çerçevesinde ithal edilen eşyanın bedelinin yurt dışına döviz transferiyle yapılmasıdır. Bedelsiz ithalat ise "Gümrük Mevzuatı" çerçevesinde ithal edilen eşyanın bedelinin yurt dışından kazanılan dövizlerden karşılanmasıdır. İthalatta mal bedelinin ödenmesi; akreditifli, kabul kredili, karşılıklı ticaret, mal mukabili, peşin ödeme, vesaik mukabili şeklindedir.

Bir eşyanın ithal edilmesi yerine yurt içinden alınması üretimin artmasına, dış ticaret firmalarının büyümesine, işsizliğin azalmasına, ekonominin büyümesine, millî gelirin artarak bireylerin refahının yükselmesine katkı sağlar. Bu gibi nedenlerle ülkeler ithalatı zorlaştırmak, ihracatı teşvik etmek ister.

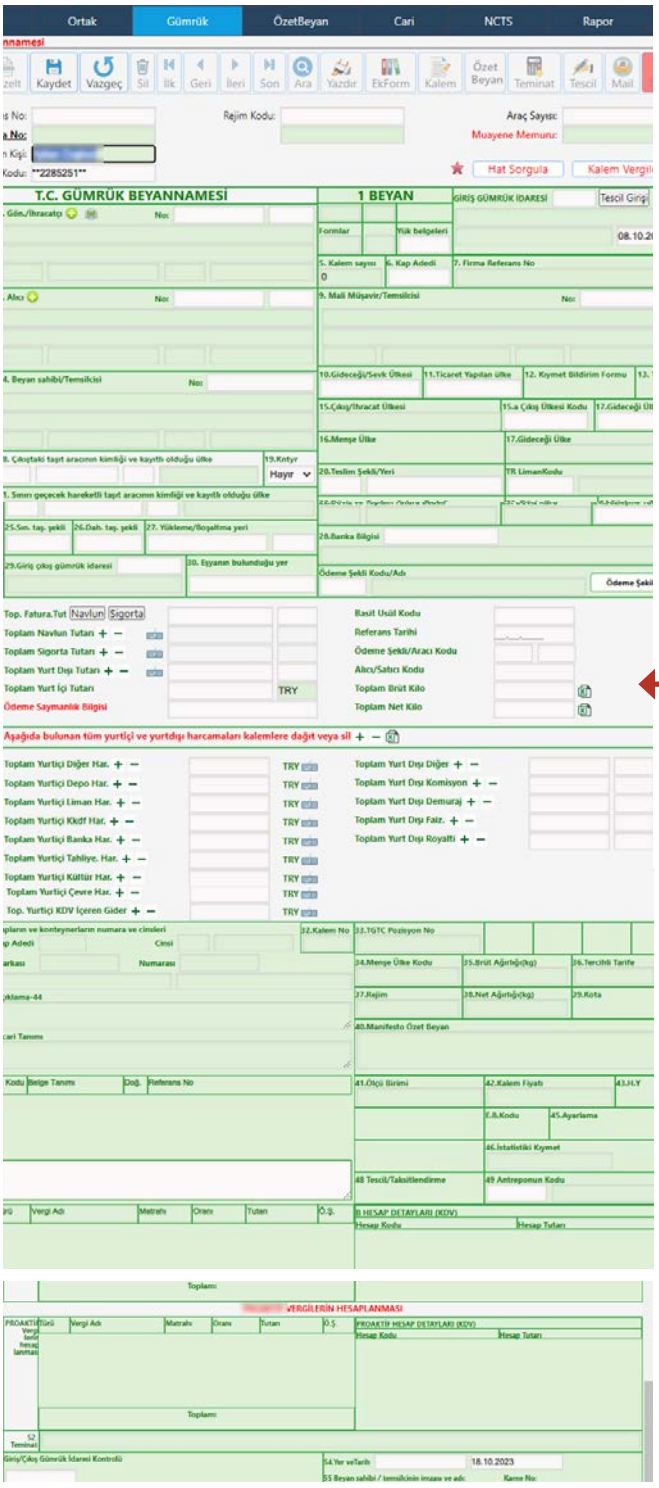
31 Aralık 2020 tarih ve 31351 sayılı 3. Mükerrer Resmî Gazete'de yayımlanan İthalat Rejimi Kararı (Karar Sayısı: 3350) ithalat işlemlerinin ana çerçevesini oluşturur. İthalat, İthalat Rejimi Kararı ve bu karara dayanarak çıkarılan yönetmelik, tebliğ ve anlaşma hükümlerini kapsar. İthalat Rejimi Kararı 1. maddede "Bu kararın amacı, ithalatın ülke ekonomisi yararına ve uluslararası ticaretin gereklerine uygun olarak düzenlenmesini sağlamaktır." denmektedir. İthalat süreci (Şema 2.6) şu aşamalardan oluşur:



Şema 2.6: İthalat süreci

2.4.1. Yeni İthalat Beyannamesi Oluşturma

İthal edilen eşyanın beyanı ilgili gümrük idaresine yazılı yapılmalıdır. İthalat beyanı için gümrük beyannamesi formu kullanılır. İthalat beyanı, eşyanın sahipleri ya da temsilcileri tarafından doğrudan yapılır.



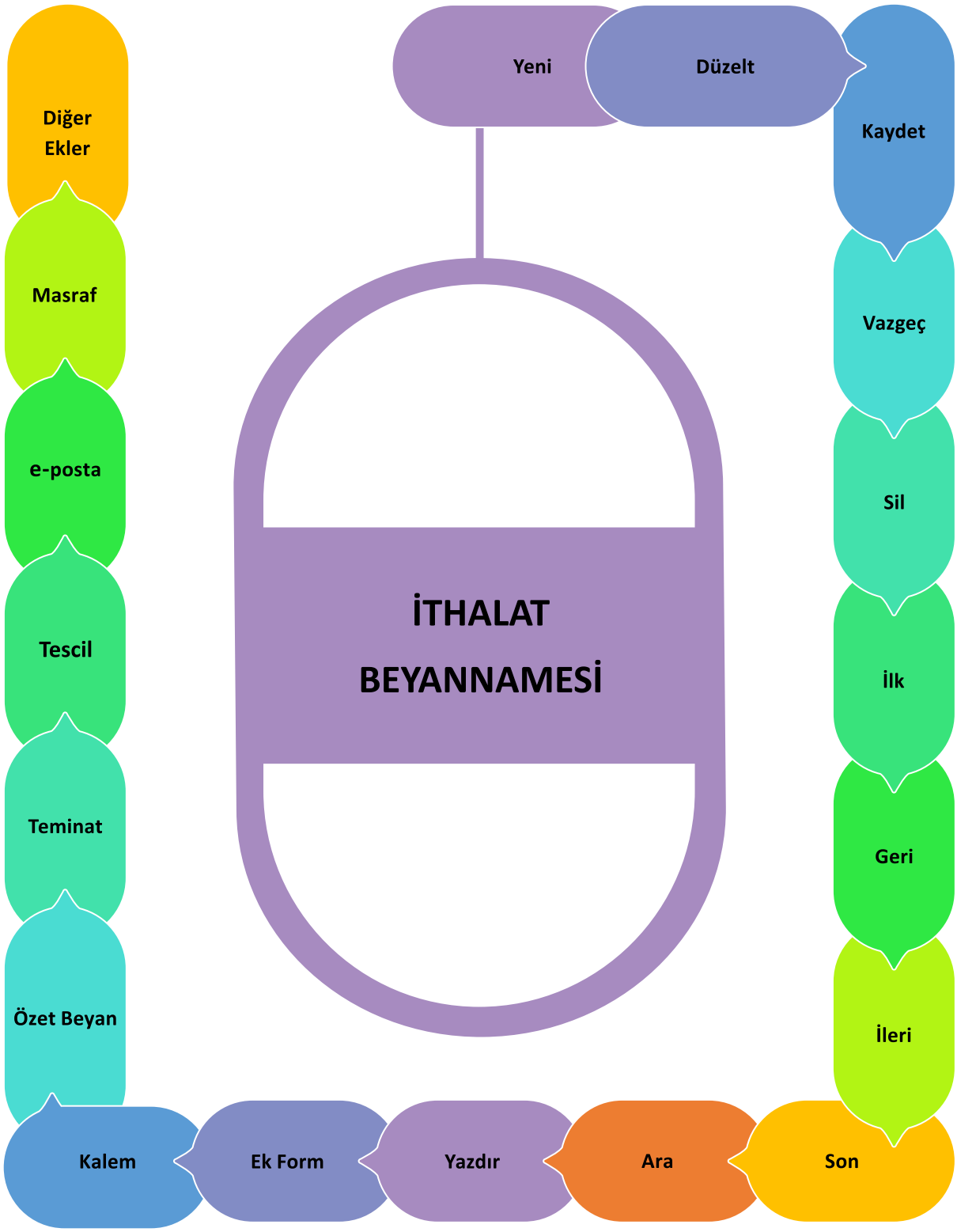
Görsel 2.50: İthalat beyannamesi

Bilgi Notu

31 Aralık 2020 tarih ve 31351 sayılı 3. Mükerrer Resmî Gazete 16. maddede kesin ithalat açıklanmıştır. Kesin ithalat, mali mükellefiyetleri teminata bağlanmak suretiyle geçici olarak yurda giren eşyadan (ATA Karnesi kapsamında gelenler dâhil); kesin ithalinin talep edildiği tarihte yeni ve kullanılmamış eşyanın bedelleri ödenmek suretiyle kesin ithali (kısıtlayıcı hükümler saklı kalmak kaydıyla), gümrük idarelerince sonuçlandırılır.

Yeni ithalat beyannamesi oluşturmak için menüden "Gümrük / İthalat Beyannamesi" tıklanır. Açılan pencereden "Yeni" butonuna basılır. Böylece ekran temizlenir ve yeni ithalat beyannamesinin bilgileri doldurulmaya başlanır (Görsel 2.50).

Gümrük programında ithalat beyannamesi (Şema 2.7) şu menülerden oluşur:



Şema 2.7: Dış ticaret paket programında ithalat beyannamesi menüleri

Gümrük Yönetmeliği'ne göre ithalat beyannamesinde (Şema 2.8) yer alması gereken bölümler şunlardır:

Referans No	Beyannameyi bulmak amacıyla eklenen bilgi alanıdır.
Rejim Kodu	Dış ticaret işlemlerinde uygulanacak rejimin eklendiği alandır.
Dosya No	İthalat beyannamesi kaydedildiğinde dosyalara otomatik verilen numaradır.
Bilge Kodu	Beyan tesciline yetkili kişinin T.C. kimlik numarasının otomatik geldiği alandır.
Beyan	Ortak Transit Rejimine İlişkin Sözleşme'ye taraf ülkelerden yapılan ithalatta "EU" kodunun diğer ülkelerden yapılan ithalatta ise "IM" kodunun eklendiği alandır.
Giriş Gümrük İdaresi	İthalat beyannamesiyle ilgili işlem yapılacak ilk gümrük idaresinin kodunun yer aldığı alandır.
Gönderici / İhracatçı	İthalata konu olan eşyayı gönderen ihracatçı firma bilgilerinin yer aldığı alandır.
Formlar	İthal edilen eşya çok sayıda kalemi içerdiğinde kullanılan alandır.
Yük Belgeleri	Yük sayısına göre ekli liste sayısının adet olarak yer aldığı alandır.
Kap Adedi	Sevkiyata ilişkin kap adedinin yer aldığı alandır.
Alıcı	Eşyayı ithal eden firma bilgilerinin yer aldığı alandır.
Mali Müşavir / Serbest Muhasebeci	İthalatçı firmanın serbest muhasebeci ve mali müşavirinin veya yeminli mali müşavirinin yer aldığı alandır.
Gideceği Ülke / Sevk Ülkesi	İhraç eşyasının gönderileceği ülkenin yer aldığı alandır.
Ticaret Yapılan Ülke	Ticaret / üretim yapılan ülkenin yer aldığı alandır.
Beyan Sahibi / Temsilcisi	Beyan sahibi / temsilcisinin tam ad ve adresinin yazıldığı alandır.
Çıkış / İhracat Ülkesi	Eşyayı sevk / ihraç eden ülkenin adının yer aldığı alandır.
Çıkış Ülkesi Kodu	Sevkiyatı veya ihracatı yapan ülkenin kodunun yer aldığı alandır.
Gideceği Ülke Kodu	Türkiye'nin 052 koduyla eklendiği alandır.
Gideceği Ülke	Türkiye ibaresinin yazıldığı alandır.
Çıkıştaki Taşıt Aracının Kimliği ve Kayıtlı Olduğu Ülke	İthalata konu olan eşyanın yüklendiği taşıt aracının (kara yolu taşıma aracı, gemi, demir yolu vagonu, hava taşıtı) ve ülke adının yer aldığı alandır.
Konteyner	Eşya sınırı geçerken konteynerle taşındığında kullanılan alandır.
Döviz ve Toplam Fatura Bedeli	Faturanın düzenlendiği para cinsinin kodu ve beyan edilen eşyanın toplam fatura bedelinin yer aldığı alandır.
Döviz Kuru	Beyannamenin tescil edildiği tarihte esas alınan Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası döviz kurunun TL karşılığıdır.
Sözleşme Türü	İthalat sözleşme türlerine ilişkin kodların yer aldığı alandır.
Sınırdaki Taşıma Şekli	Eşyanın Türkiye sınırlarına girmesi esnasında kullanılan taşıt aracı kodlarının yer aldığı alandır.

Dâhildeki Taşıma Şekli	Dâhilî taşıma şekline uygun olan kodların yer aldığı alandır.
Yükleme / Boşaltma Yeri	Eşyanın Türkiye sınırlarına girmesi esnasında kullanılan taşıt aracının boşaltıldığı yerin eklendiği alandır.
Banka Bilgisi	İthalat işlemlerine aracılık eden bankanın adı ve şubesinin yer aldığı alandır.
Giriş-Çıkış Gümrük İdaresi	Eşyanın Türkiye topraklarına girdiği sınır gümrük idaresi adının yer aldığı alandır.
Eşyanın Bulunduğu Yer	İthal eşyanın muayeneye tabi tutulacağı yer bilgilerinin yer aldığı alandır.
Ödeme Şekli Kodu / Adı	Kambiyo mevzuatına göre yapılan ödeme şekli kodu ve adının yer aldığı alandır.
Toplam Fatura Tutarı	Faturanın düzenlendiği para cinsinin kodu ve tutarının yer aldığı alandır.
Ödeme Şekli / Aracı Kodu	Peşin veya kredili ödeme şekline ait kodların seçildiği alandır.
Alıcı / Satıcı Kodu	Alıcı ile satıcı arasındaki ilişkiye göre kodların seçildiği alandır.
Toplam Brüt Kilo	Eşyanın kendi ağırlığı ile tüm ambalaj maddeleri ve kapların kg cinsinden toplam ağırlığının yer aldığı alandır.
Toplam Net Kilo	Eşyanın ambalaj ağırlıkları hariç kendi ağırlığının kg cinsinden yer aldığı alandır.
Kapların ve Konteynerlerin Numara ve Cinsleri	Kap adedi, cinsi, kalem No., Türk gümrük tarife ve istatistik pozisyonu No., menşe ülke kodu, brüt ağırlığı, tercihli tarife, rejim, net ağırlığı, ölçü birimi, kalem fiyatı, ek bilgi ve izinlerin yer aldığı alandır.
Vergilerin Hesaplanması	Gümrük, katma değer vergisi, ilave gümrük vergisi, damga vergisi bilgilerinin yer aldığı alandır.

Şema 2.8 İthalat beyannamesi menü seçenekleri

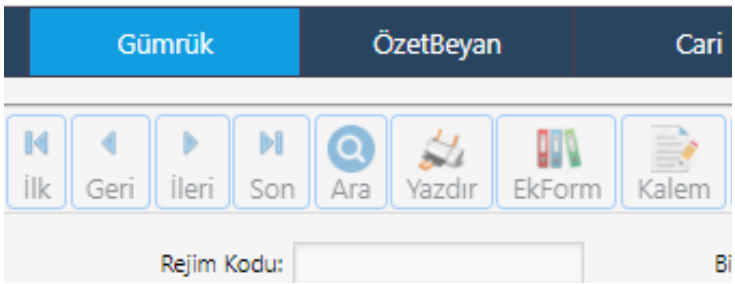
2.4.2. Rejim Türlerine Göre İthalat Beyannamesi Düzenleme

İthalat beyannamesiyle ilgili 4000, 4010, 4071 ve 5100 rejim kodları kullanılır. Bu rejim kodlarının açıklamaları (Şema 2.9) şu şekildedir:

Rejim Kodu	Kodların Kullanımı
4000	Daha önce bir rejime tabi tutulmamış eşyanın muafiyete tabi olmadan serbest dolaşıma girişi ile eş zamanlı yurt içi kullanımı
4010	İhraç edilen eşyanın muafiyete tabi olmadan serbest dolaşıma girişi ile eş zamanlı yurt içi kullanımı
4071	Gümrük idaresince eşya konulmasına izin verilen yerler dâhil olmak üzere gümrük antrepo rejimine tabi tutulan serbest dolaşımda bulunmayan eşyanın muafiyete tabi olmadan serbest dolaşıma girişi ile eş zamanlı yurt içi kullanımı
5100	Daha önce bir rejime tabi tutulmamış eşyanın dâhilde işleme rejimi şartlı muafiyet sistemine tabi tutulması

Şema 2.9: İthalat beyannamesinde kullanılan rejim kodları

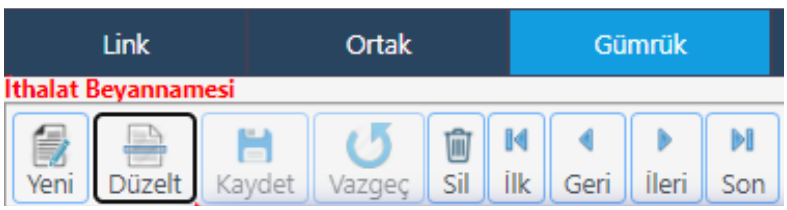
Rejim kodu, ithalat beyannamesi penceresindeyken “Rejim Kodu” alanına yazılır veya listeleme yoluyla (F9 ya da boşluk tuşuyla) eklenebilir (Görsel 2.51).



Görsel 2.51: Rejim kodu

2.4.3. İthalat Beyannamesinde Düzenleme İşlemleri

Önceden hazırlanan ithalat beyannamesi üzerinde değişiklik yapmak istendiğinde “Düzelt” butonuna tıklanır. Böylece ithalat beyannamesinde değişiklik yapılabilir (Görsel 2.52).

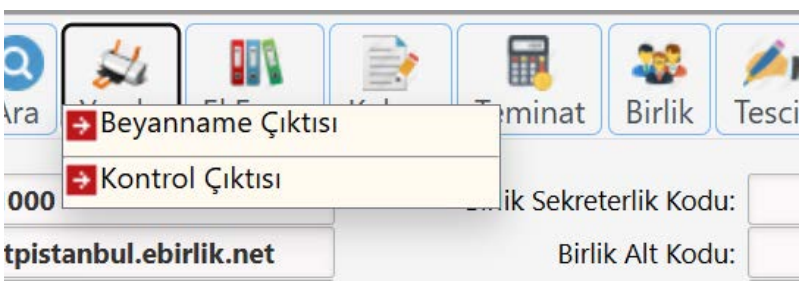


Görsel 2.52: Düzenleme işlemleri

İthalat beyannamesiyle ilgili düzeltme işlemleri yapıldıktan sonra “Kaydet” butonu etkinleşir. Bu butona tıklandıktan sonra çalışma kaydedilir veya “Vazgeç” butonuna tıklanarak düzeltme işleminden vazgeçilir.

Hazırlanmış ithalat beyannamesini silmek için “Sil” butonu kullanılır. Birlik onayı almış veya tescil edilmiş beyannameler dış ticaret paket programında silinemez.

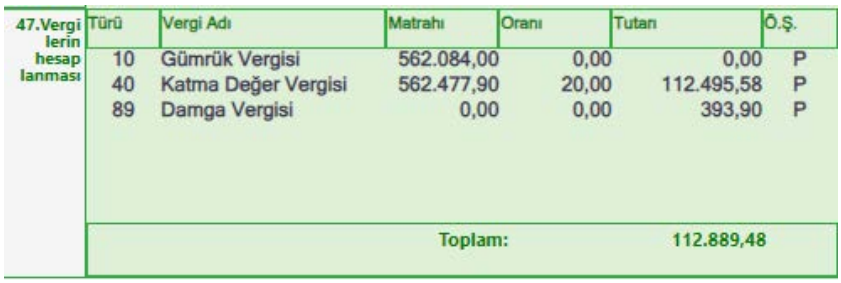
Beyanname yazdırma işlemleri için “Yazdır” butonu kullanılır. Yazdırma butonuyla beyanname çıktısı ve / veya kontrol çıktısı alınır (Görsel 2.53).



Görsel 2.53: İthalat beyannamesi çıktı / kontrol İşlemi

2.4.4. İthalatta Vergi Hesaplaması

İthalatla ilgili hesaplanan vergiler; gümrük, katma değer ve damga vergisidir. İthalat vergileri eşyanın gümrük kıymeti ve tarife sınıflandırmasına, eşyanın menşe ülkesine göre değişir. İthalatla ilgili vergiler ithalat beyannamesi hazırlanırken paket programda (47. sıraya) vergilerin hesaplanması kısmına eklenir (Görsel 2.54).



Görsel 2.54: İthalatta vergi hesaplama

2.4.5. İthalatta CIF Hesaplama

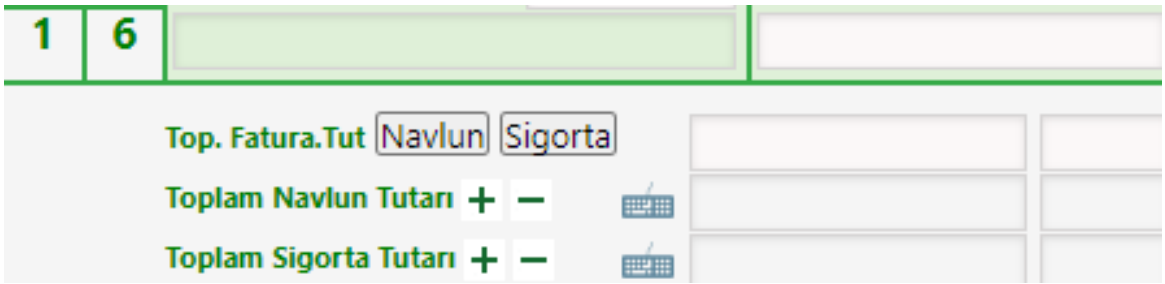
CIF, İthalatta Haksız Rekabetin Önlenmesine İlişkin Tebliğ'in (Tebliğ No.: 2024/18) 3. maddesinin b bendinde masraflar, sigorta ve navlun dâhil teslim olarak tanımlanmıştır. CIF tutarı, ithalat beyannamesi hazırlanırken "Hesap Detayları" kısmına eklenir (Görsel 2.55).



Görsel 2.55: İthalatta CIF hesaplama

2.4.6. Navlun, Sigorta Girişleri ve Hesaplamaları

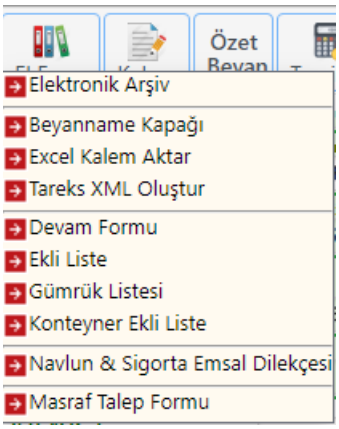
Paket programda ithalat beyannamesinin 6. sütununun altında navlun, sigorta girişleri ve hesaplamaları + butonuna tıklanarak eklenir (Görsel 2.56).



Görsel 2.56: Navlun, sigorta girişleri ve bunların hesaplanması

2.4.7. Ek Form İşlemleri

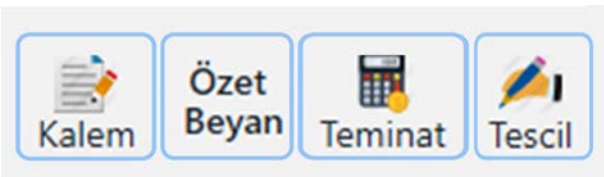
Ek form işlemleri, ek form butonuna sağ tıklandığında aktifleşir. "Ek Form" butonuyla elektronik arşiv, beyanname kapağı, excel kalem aktar, tareks XML oluştur, devam formu, ekli liste, gümrük listesi, konteyner ekli liste, navlun ve sigorta emsal dilekçesi, masraf talep formu işlemleri yapılır (Görsel 2.57).



Görsel 2.57: Ek form işlemleri

2.4.8. Kalem, Özet Beyan, Teminat ve Tescil İşlemleri

Kalem, özet beyan, teminat ve tescil işlemleri ithalat beyannamesinin ön yüzünde bulunan butonlara tıklanarak aktifleştirilir (Görsel 2.58). Kalem işlemleri için "Yeni" butonuyla yeni bir eşya girilir veya mevcut kalemler üzerinde çalışmak için "Düzenle" butonu kullanılır. Kalem işlemleri ithalata konu olan eşyanın Gümrük Tarife İstatistik Pozisyonu (GTİP), kap adedi, menşe ülke, ağırlığı gibi bilgileri içerir. Kalemle ilgili işlemler yapıldıktan sonra "Kaydet" butonuna ardından "Geri Dön" butonuna tıklanarak ithalat beyannamesinin ön yüzüne gelinir.



Görsel 2.58: Kalem, özet beyan, teminat, tescil işlemleri

İthalat beyannamesinde "Özet Beyan" işlemleri için ilgili butonun ardından "Yeni" butonu tıklanarak açılan pencereden işlemler yapılır, "Kaydet" butonuna tıklanır. Özet beyan işlemleri taşıma senedi, ambar tescil gibi bilgileri içerir. Teminat işlemleri için de ilgili butonun ardından "Yeni" butonu tıklanarak açılan pencereden işlemler yapılır, "Kaydet" butonuna tıklanır. Teminat işlemleri ise teminat tipi, matrah vb. bilgileri içerir.

İthalat beyannamesinde tescil işlemleri için beyannamenin ön yüzündeki "Tescil" butonuna sağ tıklanır. İthalat Beyannamesi "Beyanname Kontrol" seçeneğiyle önce T.C. Ticaret Bakanlığının sistemine kontrole gönderilir, kontrolün ardından "Tescil" seçeneğiyle tescil ettirilir.

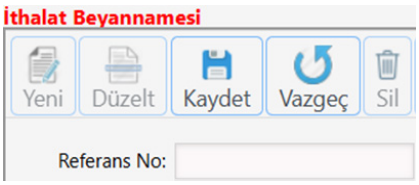
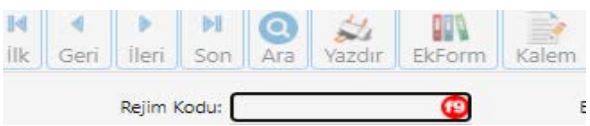
2.5. ETKİNLİK

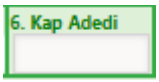
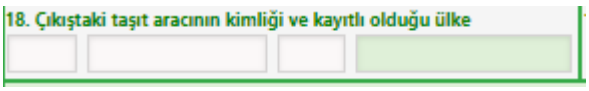
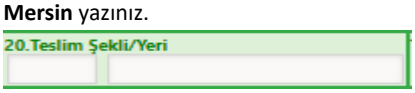
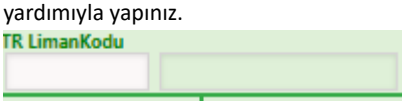
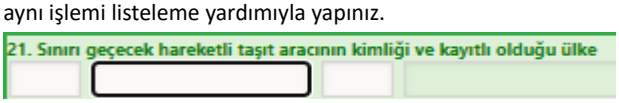
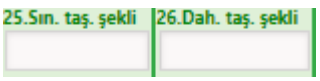
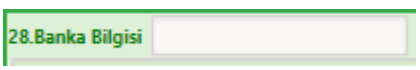
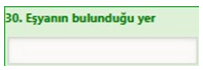
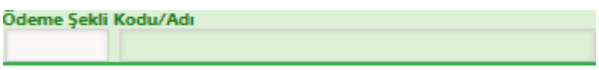
Etkinliğin Amacı	:	Dış ticaret paket programında ithalat beyannamesi hazırlamak.
Etkinliğin Süresi	:	40+40 dk.
Görev	:	İthalat beyannamesi hazırlamak için aşağıdaki bilgileri kullanınız.

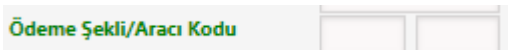
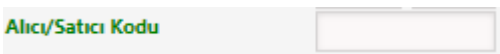
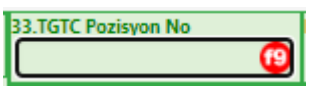
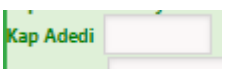
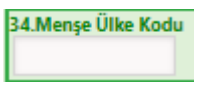
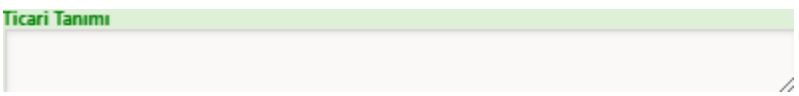
Yapacağınız etkinlik çalışması sayfa 218'de verilen kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir.

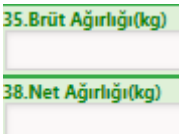
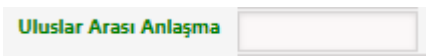
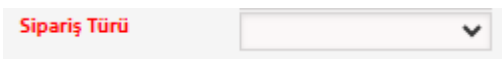
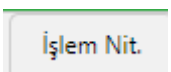
Firma Tipi	Yurt içi ticaret firması
Referans No.	2***1 numaralı ithalat faturası
Rejim Kodu	4000 daha önce bir rejime tabi tutulmamış eşyanın muafiyete tabi olmadan serbest dolaşıma girişi ile eş zamanlı yurt içi kullanımı
Giriş / Çıkış Gümrük İdaresi	330100 - Mersin Gümrük Müdürlüğü
Gönderici / İhracatçı	Fransa'daki L***L Yurt Dışı Ticaret Firması
Kap Adedi	5
Alıcı / İthalatçı / Beyan Sahibi / Temsilcisi	A***D Yurt İçi Ticaret AŞ
Çıkıştaki / Sınırı Geçecek Taşıt Aracının Kimliği ve Kayıtlı Olduğu Ülke	3- Gemi / Fransa
Teslim Şekli ve Yeri	CIF-Mersin
TR Liman Kodu	TRMER-007
Banka Bilgisi	A***A Bankası A***A Şubesi
Sınırdaki / Dâhildeki Taşıma Şekli	10 deniz yoluyla ulaşım
Ödeme Şekli Kodu / Adı	2 / Peşin
Toplam Fatura Tutarı	20.000,00 USD
Ödeme Şekli / Aracı Kodu	P (peşin) ve B (nakit ödeme)
Alıcı / Satıcı Kodu	6 alıcı ile satıcı arasında ilişki yok
Toplam Brüt / Net Kilo	700,00 kg / 620,00 kg
İthal Eşyanın TGTC Pozisyon Numarası	8531.20.20.00.00
İthal Eşyanın Cinsi	BI / Kap
İthal Eşyanın Menşe Ülke Kodu	001 / Fransa
İthal Eşyanın Ticari Tanımı	Gösterge tablosu
Alan / İstatistiki Satış Miktarı	5.000 adet
Uluslararası Anlaşma	AT
Eşya Belirteci	K1 – Kullanılmamış
Sipariş Türü	Diğer
İşlem Niteliği	11- Eşyanın Mülkiyetinin Parasal veya Başka Bir Karşılıkla Devredildiği İşlemler-Doğrudan Satın Alma veya Satma

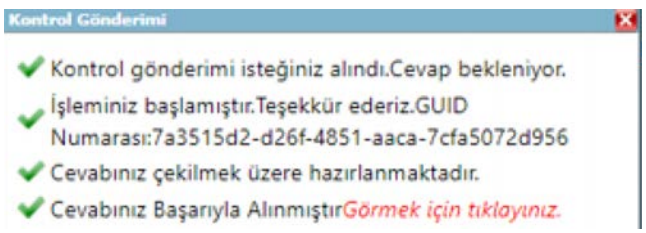
Dış ticaret paket programında ithalat beyannamesi hazırlamak için aşağıdaki işlem basamaklarını uygulayınız.

1. Adım	Menüden, "Ortak / Firmalar Girişi" seçeneğine tıklayınız. **A***D Yurt İçi Ticaret AŞ** ve **L***L Yurt Dışı Ticaret** firmasını tanımlayınız. 
2. Adım	Menüden, **Gümrük / İthalat Beyannamesi** seçeneğini seçiniz. 
3. Adım	"Yeni" butonuna tıklayınız. 
4. Adım	"Referans No." alanına ithalat faturasının numarasını yazınız. 
5. Adım	Kesin ithalat yapıldığından "Rejim Kodu" alanına **4000** yazınız veya F9 / boşluk tuşu yardımıyla (listeleme) açılan listeden rejim kodunu seçerek alana ekleyiniz. 
6. Adım	Eşyalar Mersin Limanı'na geleceğinden "Giriş Gümrük İdaresi" alanına **330100** yazınız veya listeleme yoluyla **Mersin Gümrük Müdürlüğü** seçeneğini seçerek alana ekleyiniz. 
7. Adım	"Gönderici / İhracatçı No." alanına listeleme yardımıyla açılan firmalardan eşyanın ithal edildiği **L***L Yurt Dışı Ticaret** firmasını seçerek ilgili alana ekleyiniz. 

8. Adım	"Kap Adedi" kısmına **5** yazınız. 
9. Adım	"Alıcı No." alanına listeleme yardımıyla açılan firmalardan **A***D Yurt İçi Ticaret AŞ** firmasını seçerek ilgili alana ekleyiniz. 
10. Adım	"Beyan sahibi / Temsilcisi" alanına listeleme yardımıyla açılan firmalardan **A***D Yurt İçi Ticaret AŞ** firmasını seçerek ilgili alana ekleyiniz. 
11. Adım	"Çıkıştaki taşıt aracının kimliği" alanına **3** yazınız veya aynı işlemi listeleme yardımıyla yapınız. "Kayıtlı olduğu ülke" alanına **001** yazınız veya listeleme yardımıyla **Fransa**'yı ekleyiniz. 
12. Adım	"Teslim Şekli" alanına **CIF** yazınız veya aynı işlemi listeleme yardımıyla yapınız. "Teslim Yeri" alanına **Mersin** yazınız. 
13. Adım	"TR Liman Kodu" alanına **TRMER-007(MIP MERSİN LİMANI)** yazınız veya aynı işlemi listeleme yardımıyla yapınız. 
14. Adım	"Sınırı geçecek hareketli taşıt aracının kimliği" alanına **3**, "kayıtlı olduğu ülke" alanına **001** yazınız veya aynı işlemi listeleme yardımıyla yapınız. 
15. Adım	"Sınırdaki taşıma şekli ve dâhildeki taşıma şekli" alanlarına eşyalar gemiyle geldiğinden **10** yazınız veya aynı işlemi listeleme yardımıyla yapınız. 
16. Adım	"Banka Bilgisi" alanına listeleme yoluyla **A***A Bankası A***A şubesi** seçeneğini ekleyiniz. 
17. Adım	"Giriş çıkış gümrük idaresi" alanına **330100** yazınız veya listeleme yardımıyla **Mersin Gümrük Müdürlüğü** seçeneğini seçerek alana ekleyiniz. 
18. Adım	"Eşyanın bulunduğu yer" alanına **Fransa** yazınız. 
19. Adım	İthalat peşin yapıldığından "Ödeme Şekli Kodu / Adı" alanına **2** yazınız veya aynı işlemi listeleme yardımıyla yapınız. 

20. Adım	"Toplam Fatura Tutarı" alanına **20.000,00 USD** yazınız. 
21. Adım	İthalat peşin yapıldığından "Ödeme Şekli / Aracı Kodu" alanına **P (peşin)** ve **B (nakit ödeme)** yazınız veya aynı işlemi listeleme yoluyla yapınız. 
22. Adım	Taraf firmalar arasında ilişki olmadığından "Alıcı / Satıcı Kodu" alanına **6 (Alıcı ile satıcı arasında ilişki yok.)** yazınız veya aynı işlemi listeleme yardımıyla yapınız. 
23. Adım	"Toplam Brüt Kilo" alanına **700,00,** "Toplam Net Kilo" alanına **620,00** yazınız. 
24. Adım	"Kaydet" butonuna tıklayınız. 
25. Adım	"Kalem" butonuna tıklayınız. 
26. Adım	"Yeni" butonuna tıklayınız. 
27. Adım	"TGTC Pozisyon No." alanına **8531.20.20.00.00** yazınız veya aynı işlemi listeleme yoluyla yapınız. 
28. Adım	"Kap Adedi" alanına **5** yazınız. 
29. Adım	"Cinsi" alanına **BI** yazınız veya listeleme yoluyla alana ekleyiniz. 
30. Adım	"Menşe Ülke Kodu" alanına **001** yazınız veya listeleme yardımıyla **Fransa**'yı ekleyiniz. 
31. Adım	"Ticari Tanımı" alanına **Gösterge tablosu ithal edilmesi** yazınız. 

32. Adım	"Brüt Ağırlığı (kg)" alanına **700,00** ve "Net Ağırlığı (kg)" alanına **620,00** yazınız. 
33. Adım	"Fatura Tutarı" ve "İstatistiki Kıymet" alanlarına **20.000,00 USD** yazınız. 
34. Adım	"Alan Satış Miktarı" ve "İstatistiki Satış Miktarı" alanlarına **5.000**, yandaki kutucuklara **Adet (C62)** yazınız veya aynı işlemi listeleme yardımıyla yapınız. 
35. Adım	"Uluslararası Anlaşma" alanına Avrupa Birliği ülkesinden ithalat yapıldığından **AT** yazınız veya aynı işlemi listeleme yardımıyla yapınız. 
36. Adım	"Kullanılmış eşya belirteci" alanına **K1 - kullanılmamış** seçeneğini ekleyiniz. 
37. Adım	"Sipariş Türü" alanına **Diğer** seçeneğini ekleyiniz. 
38. Adım	"Kaydet" butonuna tıklayınız. 
39. Adım	"İşlem Niteliği" alanına tıklayınız. 
40. Adım	"Yeni" butonuna tıklayınız.
41. Adım	"İşlem Niteliği" alanına **11** yazınız veya aynı işlemi listeleme yoluyla yapınız. Ardından "Kaydet" butonuna tıklayınız. 
42. Adım	"Geri Dön" butonuyla ithalat beyannamesine geçiniz. 

43. Adım	Menüden "Tescil" butonuna gelip fareyle sağ tıklayınız, açılan pencereden **Kontrol** seçeneğini seçiniz. 
44. Adım	"Kontrol Gönderimi" penceresinden **Evet** seçeneğini seçiniz. 
45. Adım	İthalat beyannamesi T.C. Ticaret Bakanlığının sisteminde kontrol edilip "Cevabınız başarıyla alınmıştır." mesajı alındıktan sonra **Görmek için tıklayınız.** seçeneğini seçiniz. 
46. Adım	Açılan pencereden **Ana Dosyayı Güncelle** seçeneğine tıklayınız.  Bu işlemlerden sonra ithalat beyannamesi düzenlenmiş olacaktır.

2.9. SIRA SİZDE

Dış ticaret paket programında ithalat beyannamesi hazırlamak için aşağıdaki bilgileri kullanınız.

Firma Tipi	Yurt İçi Ticaret Firması
Referans No.	2***2 numaralı ithalat faturası
Rejim Kodu	4000 Daha önce bir rejime tabi tutulmamış eşyanın muafiyete tabi olmadan serbest dolaşıma girişi ile eş zamanlı yurt içi kullanımı
Giriş / Çıkış Gümrük İdaresi	330100 - Mersin Gümrük Müdürlüğü
Gönderici / İhracatçı	İtalya'daki M***M Yurt Dışı Ticaret Firması
Kap Adedi	10
Alıcı / İthalatçı / Beyan Sahibi / Temsilcisi	B***E Yurt İçi Ticaret AŞ
Çıkıştaki / Sınırı Geçecek Taşıt Aracının Kimliği ve Kayıtlı Olduğu Ülke	3 - Gemi / İtalya
Teslim Şekli ve Yeri	CIF – Mersin
TR Liman Kodu	TRMER – 007
Banka Bilgisi	B***B Bankası A***A Şubesi
Sınırdaki / Dâhildeki Taşıma Şekli	10 Deniz Yoluyla Ulaşım
Ödeme Şekli Kodu / Adı	2 / Peşin
Toplam Fatura Tutarı	15.000,00 USD
Ödeme Şekli / Aracı / Kodu	P (peşin) ve B (nakit ödeme)
Alıcı / Satıcı Kodu	6 Alıcı ile Satıcı Arasında İlişki Yok
Toplam Brüt / Net Kilo	800,00 kg / 750,00 kg
İthal Eşyanın TGTC Pozisyon Numarası	9018.39.00.00.23
İthal Eşyanın Cinsi	BI / Kap
İthal Eşyanın Menşe Ülke Kodu	005 / İtalya
İthal Eşyanın Ticari Tanımı	Steril kan alma tüpleri
Alan / İstatistiki Satış Miktarı	10.000 adet
Uluslararası Anlaşma	AT
Eşya Belirteci	K1 – Kullanılmamış
Sipariş Türü	Diğer
İşlem Niteliği	11- Eşyanın Mülkiyetinin Parasal veya Başka Bir Karşılıkla Devredildiği İşlemler-Doğrudan Satın Alma veya Satma

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **Dış ticarette depolar hangi amaçlarla kullanılabilir? Düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.**
2. **İhracat ya da ithalat işlemlerinden hangisinde daha çok antrepo kullanımına ihtiyaç duyulabileceğini arkadaşlarınızla sınıfta tartışınız.**

2.5. ANTREPO BEYANNAMESİ

Gümrük bölgelerine konulan eşyanın miktarının ve kalitesinin kontrol edildiği, eşyanın değerlerinin belirlenerek uygun koşullarda korunduğu, gümrük mevzuatının ilgili maddelerinde belirtilen niteliklere sahip yerlere **antrepo** denir. Eşyanın, gümrük mevzuatına uygun bir biçimde ilgili rejime tabi tutularak antrepoya konması hâlinde eşyanın geçici depolama süresi ortadan kalkar. Eşya antrepoda kaldığı sürece gümrük vergileri ödenmez. Gümrük idarelerine bağlı olarak faaliyet gösteren antrepolar iki çeşittir:

Özel Antrepo: Sadece işletmecisine ait eşyaların yerleştirilebildiği antrepolardır. C, D ve E olmak üzere üç tiptir.

Genel Antrepo: Mal depolamak için herkesin kullanabileceği depolardır. A, B ve F olmak üzere üç tiptir.

İthalat vergilerine ve ticaret politikası önlemlerine henüz tabi tutulmamış, serbest dolaşıma girmemiş eşya ile antrepoya alınması hâlinde ihracata ilişkin önlemlerden faydalanabilecek serbest dolaşımda bulunan eşyaya ilişkin hükümlerin uygulandığı düzene **antrepo rejimi** denir.

Antrepo rejimi genellikle şu durumlarda kullanılır:

» İthal edilen eşyanın gümrük vergilerini eşya serbest dolaşıma girinceye kadar ödememek ve ticaret politikası önlemlerine tabi olmamak.

» Serbest dolaşımda olmayan ve başka bir ülkeye sevk edilecek olan eşyayı sevkine kadar (ithalat vergilerinden ve ticaret politikası önlemlerinden muaf tutarak) depolamak.

» İthal edilen fakat serbest dolaşıma girmeyen eşyayı üretim veya pazarlama aşamasına kadar depolamak ya da gerekli elleçleme işlemlerine tabi tutmak.

» İhraç edildiği hâlde Türkiye Cumhuriyeti Gümrük Bölgesi'ni terk etmemiş olan eşyayı ihraç edilmiş (T.C. Gümrük Bölgesi'ni terk etmesi kaydıyla eşyanın antrepoya alınması) saymak. Eşyanın antrepo rejimine tabi tutulması şu sırayla gerçekleştirilir:

- Kullanıcı tarafından antrepo beyannamesi tescil edilir.
- Gümrük idaresi antrepo beyannamesini kabul eder.
- Gümrük memuru ve yetkili gümrük müşavirince antrepoya giriş işlemleri gerçekleştirilir.
- Gümrük idaresince yapılan muayene neticesinde beyana uygun sonuç alınırsa antrepo beyannamesinin işlemleri tamamlanır.
- Eşya, gümrük idaresi tarafından onaylanmış başka bir işlem veya kullanıma tabi tutuluncaya kadar antrepo rejimi hükümlerine tabidir.
- Antrepoya konulan eşya için teminat alınır.

Eşyanın antrepo rejimi altında kalış süresi sınırsızdır. Fakat gümrük idarelerince gerek görülen durumlarda, eşyaya

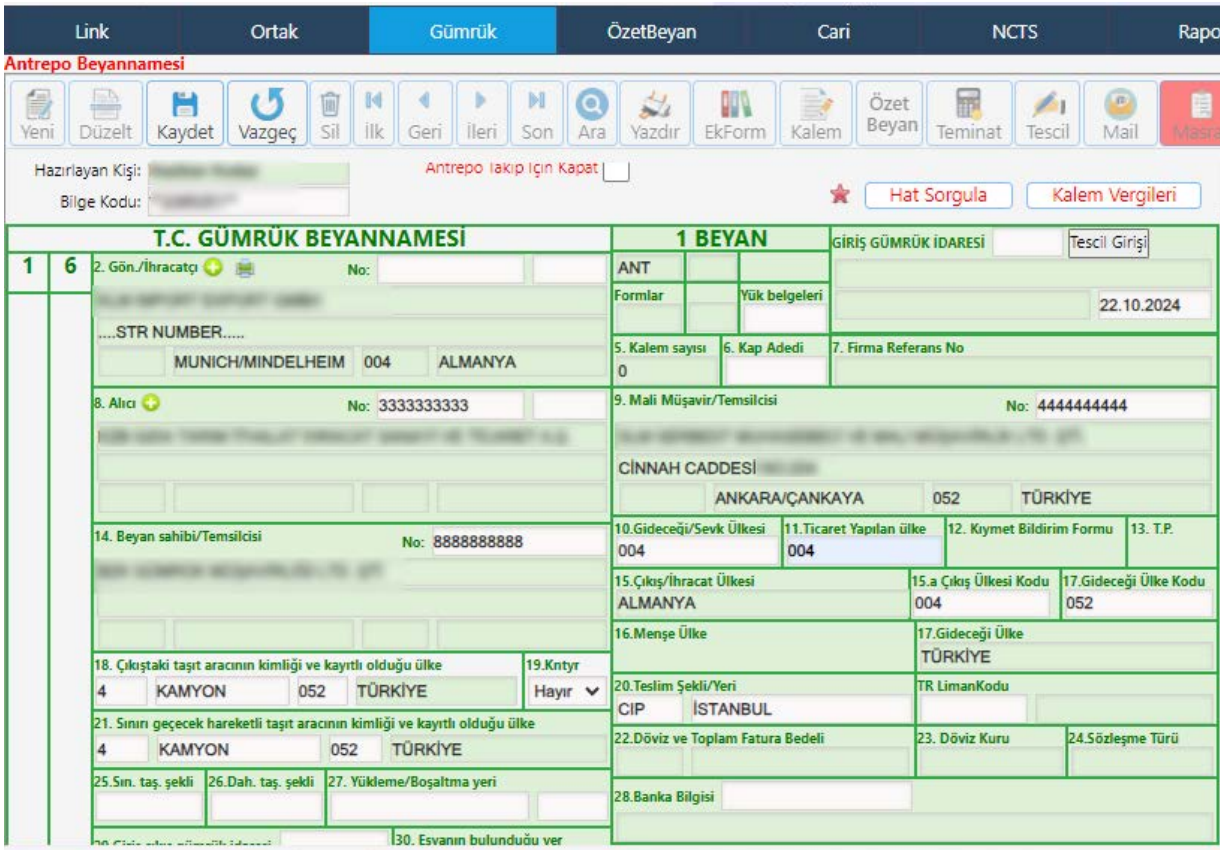
gümrük tarafından onaylanmış yeni bir işlem ya da kullanım tayin edilmesi için bir süre belirlenebilir. Antrepoda bulunan eşya için gümrükçe onaylanmış bir işlem ve kullanım tayin edilmesine ilişkin beyannamenin tescilinden itibaren otuz gün içinde işlemleri bitirilmeyen eşyayla ilgili bir süre tayin edilmişse bu sürede kaldırılmayan eşya tasfiye edilir. Antrepo işleticilerince yükümlülerden tahsil edilen antrepo ücretleri gümrük idaresi tarafından belirlenmez. Ücret, serbest piyasa şartlarına göre antrepo işleticileri tarafından belirlenir. Antrepo beyannamesindeki rejim kodları Şema 2.10'da verilmiştir.

Rejim Kodu	Kodların Kullanımı
7100	Daha önce bir rejime tabi tutulmamış eşyanın gümrük idaresince eşya konulmasına izin verilen yerler dâhil olmak üzere gümrük antrepo rejimine tabi tutulması
7121	Hariçte işleme rejimi kapsamında geçici ihraç edilen eşyanın gümrük idaresince eşya konulmasına izin verilen yerler dâhil olmak üzere gümrük antrepo rejimine tabi tutulması
7123	İhraç edildiği şekli ile geri gelmek üzere ihraç edilen eşyanın gümrük idaresince eşya konulmasına izin verilen yerler dâhil olmak üzere gümrük antrepo rejimine tabi tutulması
7141	Dâhilde işleme rejimi geri ödeme sistemi kapsamında serbest dolaşım ile eş zamanlı yurt içi kullanıma giren eşyanın gümrük idaresince eşya konulmasına izin verilen yerler dâhil olmak üzere gümrük antrepo rejimine tabi tutulması
7151	Dâhilde işleme rejimi şartlı muafiyet sistemine tabi tutulan eşyanın gümrük idaresince eşya konulmasına izin verilen yerler dâhil olmak üzere gümrük antrepo rejimine tabi tutulması
7153	Geçici ithalat rejimi kapsamında ithal edilen eşyanın gümrük idaresince eşya konulmasına izin verilen yerler dâhil olmak üzere gümrük antrepo rejimine tabi tutulması
7158	ATA Karnesi kapsamında geçici ithal edilen eşyanın antrepo rejimine tabi tutulması
7171	Gümrük idaresince eşya konulmasına izin verilen yerler dâhil olmak üzere gümrük antrepo rejimine tabi tutulan eşyanın; aynı gümrük idaresi denetimindeki başka bir yer veya antrepoya konulması ya da aynı antrepoda başkasına satış suretiyle devredilmesi
7191	Gümrük kontrolü altında işleme rejimine tabi tutulan eşyanın gümrük idaresince eşya konulmasına izin verilen yerler dâhil olmak üzere gümrük antrepo rejimine tabi tutulması
7200	Serbest dolaşımda bulunan eşyanın antrepoya konulması
7241	Dâhilde işleme rejimi geri ödeme sistemi kapsamında serbest dolaşım ile eş zamanlı yurt içi kullanıma giren serbest dolaşımda bulunan eşyanın antrepoya konulması
7252	51 No.lu kodda belirtilenin dışında dâhilde işleme rejimine tabi tutulan serbest dolaşımda bulunan eşyanın antrepoya konulması
7272	Antrepoya konulan serbest dolaşımda bulunan eşyanın aynı gümrük idaresinin denetimindeki başka bir antrepoya konulması

Şema 2.10: Antrepo beyannamesinde kullanılan rejim kodları

2.5.1. Antrepo Beyannamesi

Antrepoya konulacak eşyanın öncelikle antreponun bağlı bulunduğu gümrük idaresine bildirilmesi gerekir. Antrepo rejimine tabi tutulacak eşyanın yazılı bildirimi "gümrük beyannamesi formu" ile yapılır (Görsel 2.59). Beyannamede genel olarak gönderici-alıcı bilgileri, eşya (ticari tanım, miktar, kıymet, tarife, 31831 Gümrük Antrepo ve Transit İşlemleri 111 menşe vb.) bilgileri, taşıma bilgileri, eşyanın depolanacağı antrepo bilgileri ve beyanname ekinde bulunması gereken diğer belgelerin bilgileri bulunur.



Görsel 2.59: Gümrük beyannamesi formu

Antrepo beyannamesi işlemleri, T.C. Ticaret Bakanlığının BİLGE yazılımı ile bağlantılı olarak çeşitli gümrük programları üzerinden, gümrük müdürlüklerinde bulunan veri giriş salonlarındaki terminaller üzerinden veya genel ağ üzerinden veri işleme tekniği yoluyla elektronik ortamda yapılır. Gümrük programı üzerinden antrepo gümrük beyannamesi oluşturularak kaydedildikten sonra beyanname tescili gerçekleştirilir. BİLGE sistemine kaydedilen gümrük beyannamesine tescil numarası otomatik atanır. Beyanname, antrepo beyannamesi olduğu için tescil numarasına AN kodu verilir (21341300AN012345). Gümrük operasyon sürecine beyanname tescil edildikten sonra başlanabilir.

2.5.2. Antrepo Beyannamesinin Düzenlenmesi

Eşyanın antrepoya alınabilmesi için gümrük beyanında bulunulması gerekir. Antrepo beyannamesi; detaylı beyan kapsamında, eşyanın antrepoya alınmak istenmesi durumunda, NCTS uygulaması kapsamında taşınan transit eşyanın antrepo rejimine tabi tutulmak üzere bir antrepoya boşaltılması hâlinde ve TIR Karnesi kapsamında taşınan eşyanın antrepo rejimine tabi tutulmak üzere bir antrepoya boşaltılması hâlinde düzenlenir. Antrepo işlemlerinde, ithalat işlemlerinde olduğu gibi tek tip gümrük beyannamesinin 6, 7 ve 8 No.lu nüshaları kullanılır.

2.5.3. Dış Ticaret Paket Programında Antrepo Beyannamesinin Oluşturulması



Görsel 2.60: Antrepo beyannamesi

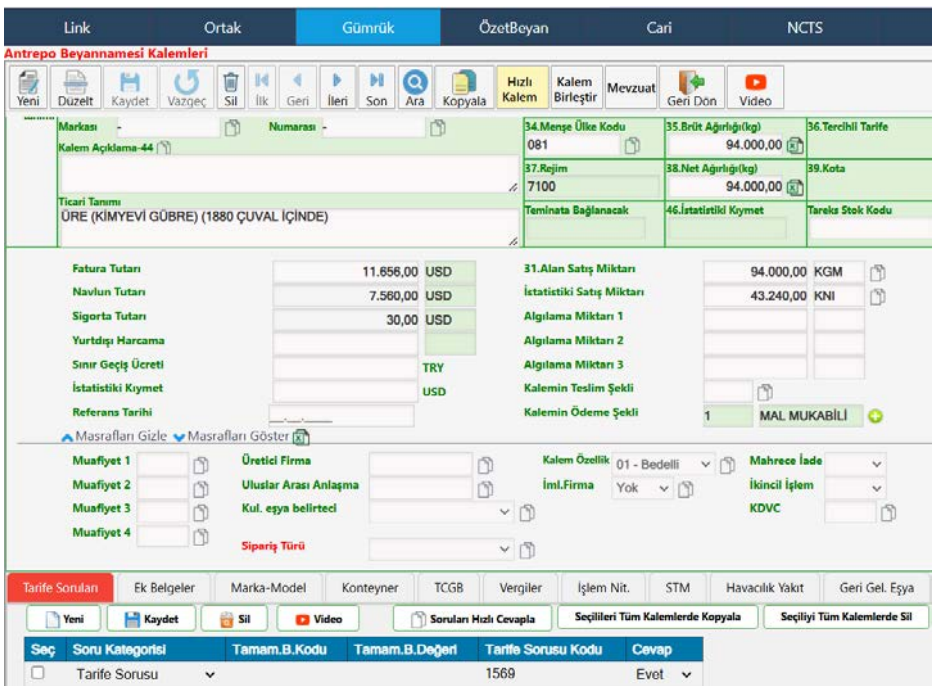
Antrepo beyannamesi düzenlenirken kullanılan gümrük programının "Gümrük" ana menüsündeki açılır listeden "Antrepo Beyannamesi" seçilir (Görsel 2.60). Önceden düzenlenen beyanname bilgileri ekrana gelir. Antrepo beyannamesinin kopyalanması ya da boş bir sayfa açılması şeklinde iki yöntemle beyanname oluşturulabilir. Beyanname, sistemde var olandan kopyalanarak oluşturulacağında "Yeni" butonuna fareyle sağ tıklanır. "Kopyala" seçeneğiyle beyanname oluşturulur. Boş bir sayfa kullanılarak beyanname oluşturulacağında "Yeni" butonu kullanılarak işlem gerçekleştirilir.

2.5.4. Dış Ticaret Paket Programı Üzerinde Antrepo Beyannamesi Bilgi Girişleri

Gümrük programı üzerinden yeni beyanname oluşturulduktan sonra veri girişi yapılır. Veri girişi yapılırken "Enter" tuşuyla beyannamenin bölümleri arasında geçiş yapılabilir. Beyanname üzerinde doldurulması gereken bölümler beyaz görünür. Ayrıca beyanname bölümlerine veri girişi yapılırken ilgili bölümlerin pencereleri F9 tuşuyla açılabilir. Antrepo rejimi genellikle ithal eşyanın antrepoya alınması söz konusu olduğunda uygulanır. Antrepo beyannamesi ithalat beyannamesiyle bu sebepten benzerlik gösterir. Antrepo beyannamesinde "Rejim Kodu" olarak 7 ile başlayan kodlar kullanılır. Örneğin 71 ile başlayan kodlar eşyanın gümrük antrepo rejimine tabi tutulmasında, 72 ile başlayan kodlar serbest dolaşımda bulunan Türk menşeli eşyanın antrepoya konulmasında kullanılır. Eşyanın konduğu antrepo kodunun girildiği 49 numaralı bölüm mutlaka doldurulmalıdır.

2.5.5. Dış Ticaret Paket Programı Üzerinde Antrepo Beyanname Kalemlerine Bilgi Girişleri

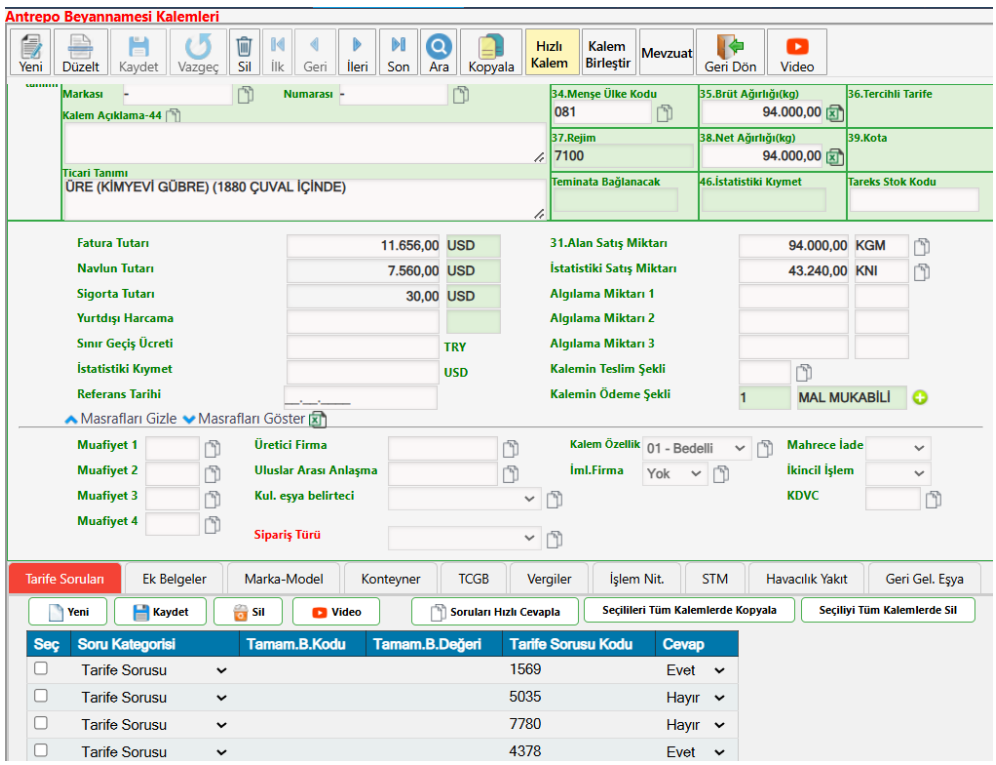
Antrepo beyannamesi kalemleri, gümrük beyannamesinde antrepoya konan eşya bilgilerinin girildiği bölümdür. Bu bölümde cinsi farklı olan her eşya, farklı bir kalem olarak beyan edilmelidir. Eşya bilgileri, antrepo beyannamesinde bulunan "Kalem" menüsünden "Yeni" penceresi açılarak girilir (Görsel 2.61). "Kalem" menüsünde zemin rengi beyaz olan bölümler doldurulur ve bölümler arası geçişler "Enter" tuşuyla yapılır.



Görsel 2.61: Antrepo beyannamesi menüsü

2.5.6. Dış Ticaret Paket Programı Üzerinde Antrepo Beyannamesi Diğer Bilgilerinin Girilmesi

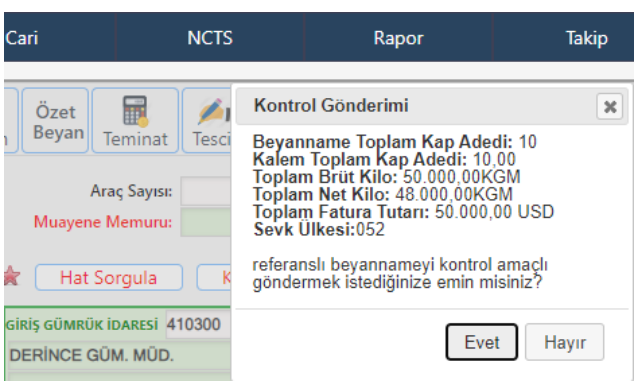
Beyannamenin "Kalem" menüsünde yer alan ve beyannameye eklenmesi gereken belge bilgileri (ek belgeler) girilir ve tarife soruları cevaplanır (Görsel 2.62). Beyan durumuna göre Marka-Model, Konteyner, TCGB, Vergiler, İşlem Niteliği, Sınır Ticaret Merkezi Gümrükleri, Havacılık Yakıt, Geri Gelen Eşya bilgileri sisteme girilir.



Görsel 2.62: Antrepo beyannamesi kalemleri menüsünden diğer bilgilerin giriş ekranı

2.5.7. Dış Ticaret Paket Programı Üzerinde Beyanname Kontrol İşlemleri

Kalem bilgileri girildikten sonra beyanname kontrol için tescile gönderilir. Kontrol aşamasında beyannamedeki eksiklikler, sistem tarafından tespit edilerek uyarı şeklinde gösterilir. Kontrol işleminde güncel "Döviz Alış ve Satış Kuru" ekranının çıkması, beyannamede sistem tarafından herhangi bir eksiklik olmadığı anlamına gelir ve "Ana Dosyayı Güncelle" işlemi yapılır. Beyanname kontrol işlemi, beyanname ekranında bulunan "Tescil" menüsünün üzerine fareyle sağ tıklandığında açılan "Kontrol" sekmesiyle yapılır (Görsel 2.63).



Görsel 2.63: Antrepo beyannamesinin kontrol işlemi ekranı

2.5.8. Dış Ticaret Paket Programı Üzerinde Antrepo Beyannamesinin Tescil Edilmesi

Antrepo beyannamesinin veri girişi ve kontrol işlemleri tamamlandıktan sonra tescil onayı için işlemin yapılacağı gümrük idaresine (BİLGE sistemi üzerinden) elektronik ortamda sunulması işlemine **tescil işlemi** denir. Beyannamedeki eşyanın gümrük vergileri teminata bağlandığı ve yalnızca damga vergisi ödendiği için bu bilgiler ve teminat tutarı en son kontrol edilir. Kontrollerin tamamlanmasının ardından "Tescil" menüsü üzerinden "Tescil" işlemi seçilir ve beyanname tescile gönderilir. Bu işlemi takiben BİLGE sistemi tarafından beyannamenin "Tescil Tarihi" ve "Tescil Numarası" atanır, işlem tamamlanır. Antrepo beyannamesi tescil edildikten sonra ilgili gümrük idaresi tarafından işlem yapılabilir hâle gelir. Antrepo beyannamesi penceresinde yer alan diğer ana menülerden; yazdırma, beyanname ek formlarına (devam formu, ekli liste vb.) erişim, özet beyan tanımlama, teminat hesaplama, beyannameyi e-posta olarak gönderme ve beyanname masraflarını girme işlemleri yapılır.

2.6. ETKİNLİK

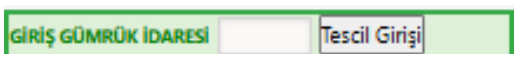
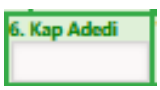
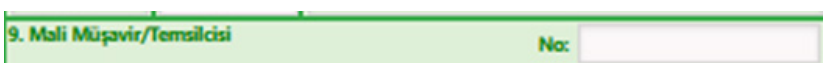
Etkinliğin Amacı	:	Dış ticaret paket programı üzerinde mevzuata uygun şekilde antrepo beyannamesi düzenlemek.
Etkinliğin Süresi	:	40+40 dk.
Bilgiler	:	Almanya'dan ithal edilen ve deniz yoluyla Kocaeli Derince Limanı Gümrük Müdürlüğüne bağlı geçici depolama yerine indirilen eşya (gümrük vergilerinin eşya serbest dolaşıma girinceye kadar elleçleme işlemleri için), antrepo rejimi kapsamında antrepoya alınacaktır.
Görev	:	Aşağıdaki tabloda yer alan bilgilere göre antrepo beyannamesini düzenleyiniz.

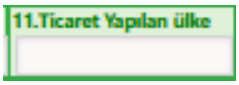
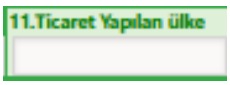
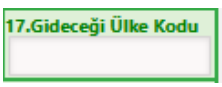
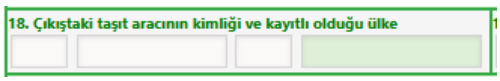
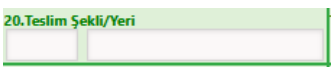
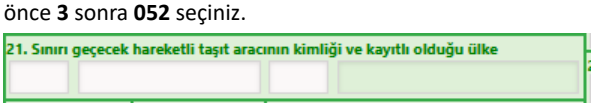
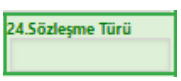
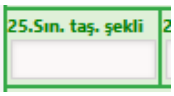
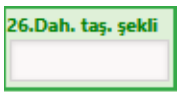
Yapacağınız etkinlik çalışması sayfa 218'de verilen kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir.

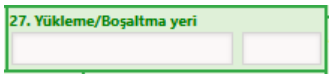
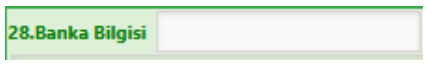
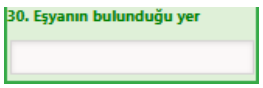
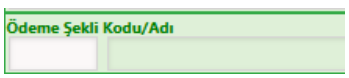
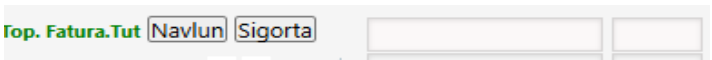
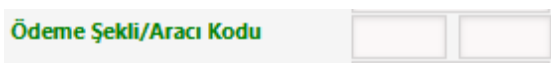
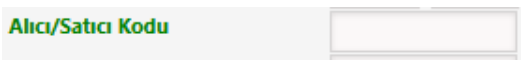
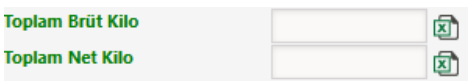
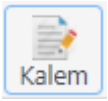
İthalatçı / Alıcı	3333333333 K**B Gıda Tarım İthalat İhracat Sanayi ve Ticaret AŞ Ataşehir / İstanbul
İhracatçı / Gönderici	5555555555 K**M Import Export Ltd. Mindelheim / Munih
Beyan Sahibi / Temsilci	8888888888 B**Z Gümrük Müşavirliği AŞ B***** Cad. No: ** M*****e / İ******I
SMMM / Temsilci	4444444444 S**N Serbest Muhasebe ve Mali Müşavirlik Ltd. Ş C****h Cad. No: 2** Ç*****a / A*****a
Rejim Kodu	7100
Kap Adedi	10
Giriş Gümrük İdaresi	Derince Gümrük Müdürlüğü
Yük Belgeleri	Beyanname tek kalem olduğu için kullanılmamıştır.
Sevk Ülkesi	Almanya
Ticaret Yapılan Ülke	Almanya
Gideceği Ülke ve Kodu	052-Türkiye
Çıkış Ülkesi ve Kodu	004-Almanya
Çıkıştaki Taşıt Aracının Kimliği ve Kayıtlı Olduğu Ülke	3-Gemi / 052-Türkiye

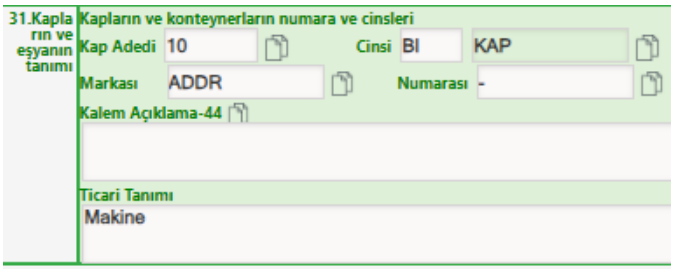
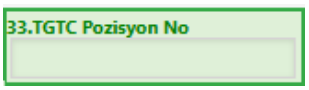
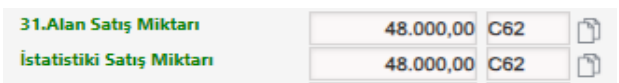
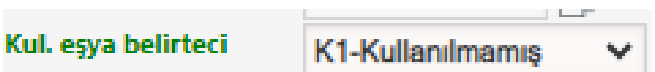
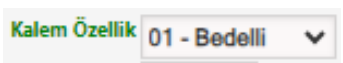
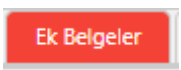
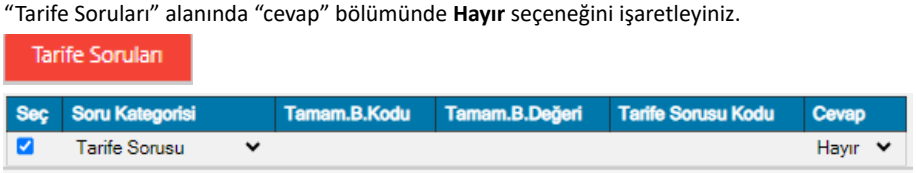
Teslim Şekli / Yeri	CIF (Mal Bedeli, Navlun, Sigorta ödenmiş olarak teslim) - Kocaeli
Sınırı Geçecek Hareketli Taşıt Aracının Kimliği ve Kayıtlı Olduğu Ülke	3-Gemi / 052-Türkiye
Sözleşme Türü	11-Eşyanın mülkiyetinin parasal veya başka bir karşılıkla devredildiği işlemler- Doğrudan satın alma veya satma
Sınırdaki Taşıma Şekli	10-Deniz Yolu Ulaşımı
Dâhili Taşıma Şekli	10-Deniz Yolu Ulaşımı
Boşaltma Yeri	Derince Gümrük Müdürlüğü
Banka Bilgisi	T.C. Z**C Bankası AŞ Derince / Kocaeli Şubesi
Giriş Gümrük İdaresi	Derince Gümrük Müdürlüğü
Eşyanın Bulunduğu yer	Derince Gümrük Müdürlüğüne bağlı 441000192 kodlu antrepo
Ödeme Şekli Kodu / Adı	1-Mal mukabili
Toplam Fatura Tutarı	50.000 USD
Toplam Navlun ve Sigorta Tutarı Teslim şekli	CIF olduğu için girilmeyecek.
Toplam Yurt İçi ve Yurt Dışı Harcama Tutarı	Herhangi bir harcama yok.
Ödeme Şekli / Aracı Kodu	P-Peşin / D-Gümrük idaresinin banka hesabına yapılacak ödeme
Basit Usul Kodu	Basitleştirilmiş usul ile yapılan bir işlem değil.
Alıcı / Satıcı Kodu	6-Alıcı ile satıcı arasında ilişki yok.
Toplam Brüt / Net Kilo	50.000,00 kg / 48.000,00 kg
Kapların ve Konteynerlerin Numara ve Cinsleri	Kap Adedi: 10 Cinsi: BI Markası: ADDR
Ticari Tanım	Makine
TGTC Pozisyon No.	1006.10.79.00.00
Menşe Ülke Kodu	004- Almanya
DTM Satır Kodu / Ek Kod / Tareks Stok Kodu	Boş bırakılacak.
Satış ve İstatistiki Satış Miktarı	48.000 adet
Algılama Miktarı / Muafiyet / Üretici Firma	Uluslararası anlaşma boş bırakılacak.
Kullanılmış Eşya Belirteci	Kullanılmamış.
Kalem Özellik	01-Bedelli
İmalatçı Firma	Yok
Mahrece İade / İkincil İşlem / KDVC	Boş bırakılacak.
Ek Belgeler	Belge bilgileri farazi olarak belirtilecektir.
Tarife Soruları Cevaplar	“Hayır” olarak seçilecektir.

Dış ticaret paket programında antrepo beyannamesi hazırlamak için aşağıdaki işlem basamaklarını uygulayınız.

1. Adım	"Gümrük" menüsünden **Antrepo Beyannamesi** seçeneğini işaretleyiniz. 
2. Adım	"Yeni" butonuna tıklayınız. 
3. Adım	F9 tuşuyla açılan pencereden **Rejim Kodu** seçiniz. 
4. Adım	"Giriş Gümrük İdaresi" alanında F9 tuşuyla açılan pencereden **410300 Derince Gümrük Müdürlüğü** seçeneğini seçiniz. 
5. Adım	"Gön. / İhracatçı" alanında F9 tuşuyla açılan listeden ihracatçı firmayı seçiniz. 
6. Adım	"Kap Adedi" alanına **10** yazınız. 
7. Adım	"Alıcı" alanında F9 tuşuyla açılan listeden alıcı firmayı seçiniz. 
8. Adım	"Mali Müşavir / Temsilcisi" alanında F9 tuşuyla açılan listeden mali müşaviri seçiniz. 

9. Adım	"Gideceği / Sevk Ülkesi" alanında F9 tuşuyla açılan listeden **052-Türkiye** seçeneğini seçiniz. 
10. Adım	"Ticaret Yapılan Ülke" alanında F9 tuşuyla açılan listeden **004-Almanya** seçeneğini seçiniz. 
11. Adım	"Çıkış / İhracat Ülkesi" alanında F9 tuşuyla açılan listeden **004-Almanya** seçeneğini seçiniz. 
12. Adım	"Gideceği Ülke Kodu" alanına **052-Türkiye** seçiniz. 
13. Adım	"Çıkıştaki taşıt aracının kimliği ve kayıtlı olduğu ülke" alanında F9 tuşuyla açılan listeden önce **3** sonra **052** seçiniz. 
14. Adım	"Teslim Şekli / Veri" alanına F9 tuşuyla açılan listeden **CIF** seçiniz. 
15. Adım	"Sınırı geçecek hareketli taşıt aracının kimliği ve kayıtlı olduğu ülke" alanında F9 tuşuyla açılan listeden önce **3** sonra **052** seçiniz. 
16. Adım	"Sözleşme Türü" alanında F9 tuşuyla açılan listeden **11-Eşyanın mülkiyetinin parasal veya başka bir karşılıkla devredildiği işlemler- Doğrudan satın alma veya satma** seçeneğini seçiniz. 
17. Adım	"Sın. taş. şekli" alanında F9 tuşuyla açılan listeden **10** seçeneğini seçiniz. 
18. Adım	"Dah. taş. şekli" alanında F9 tuşuyla açılan listeden **10** seçeneğini seçiniz. 

19. Adım	"Yükleme / Boşaltma yeri" alanında F9 tuşuyla açılan listeden **410300** seçeneğini seçiniz. 
20. Adım	"Banka Bilgisi" alanında F9 tuşuyla açılan listeden **001000554041** seçeneğini seçiniz. 
21. Adım	"Giriş çıkış gümrük idaresi" F9 tuşuyla açılan listeden **410300** seçeneğini seçiniz. 
22. Adım	"Eşyanın bulunduğu yer" alanında F9 tuşuyla açılan listeden **410300** seçeneğini seçiniz. 
23. Adım	"Ödeme Şekli Kodu / Adı" alanında F9 tuşuyla açılan listeden **1** seçeneğini seçiniz. 
24. Adım	"Top. Fatura. Tut." alanına "50.000,00" yazınız. F9 tuşuyla açılan listeden **USD** seçeneğini seçiniz. 
25. Adım	"Ödeme Şekli / Aracı Kodu" alanında F9 tuşuyla açılan listeden önce **P** sonra **D** seçeneğini seçiniz. 
26. Adım	"Alıcı / Satıcı Kodu" alanında F9 tuşuyla açılan listeden **6** seçeneğini seçiniz. 
27. Adım	"Toplam Brüt Kilo" alanına **50.000,00** kg yazınız. "Toplam Net Kilo" alanına **48.000,00** kg yazınız. 
28. Adım	Antrepo beyannamesinin menü seçeneklerinden "Kalem" menüsünü seçiniz. 

29. Adım	"Kalem" menüsünde "Kap Adedi" alanına **10**, "Cinsi" alanına **BI**, "Ticari Tanımı" alanına **Makine** yazınız. 
30. Adım	"TGTC Pozisyon No." alanına **1006.10.79.00.00** yazınız. 
31. Adım	"Menşe Ülke Kodu" alanında F9 tuşuyla açılan listeden **004** seçeneğini seçiniz. 
32. Adım	"Alan Satış Miktarı / İstatistiki Satış Miktarı" alanına önce **48.000** yazınız. Ardından F9 tuşuyla açılan listeden adet için **C62** seçeneğini seçiniz. 
33. Adım	"Kul. eşya belirteci" alanındaki listeden **K1-Kullanılmamış** seçeneğini seçiniz. 
34. Adım	"Kalem Özellik" alanındaki listeden **01-Bedelli** seçeneğini seçiniz. 
35. Adım	"Ek Belgeler" alanına belgeleri giriniz. 
36. Adım	"Tarife Soruları" alanında "cevap" bölümünde **Hayır** seçeneğini işaretleyiniz. 

2.10. SIRA SİZDE

Dış ticaret paket programında antrepo beyannamesi hazırlamak için aşağıdaki bilgileri kullanınız.

Bilgiler	Çin'den ithal edilen ve deniz yoluyla Antalya Gümrük Müdürlüğüne bağlı geçici depolama alanına indirilen eşya (gümrük vergilerinin eşya serbest dolaşıma girinceye kadar elleçleme işlemleri için), antrepo rejimi kapsamında antrepoya alınacaktır.

BEYANNAME BÖLÜMLERİ	ANTREPO İŞLEM BİLGİLERİ
İthalatçı / Alıcı	1111111111 M**C Gıda Tarım İthalat İhracat Sanayi ve Ticaret AŞ Manavgat / Antalya
İhracatçı / Gönderici	2222222222 K**S Import Export Ltd. Chaoyang / Beijing
Beyan Sahibi / Temsilci	7777777777 A**E Gümrük Müşavirliği AŞ M*******a Mah. No: ** Merkez / Antalya
SMMM / Temsilci	8888888888 C**A Serbest Muhasebe ve Mali Müşavirlik Ltd. Ş A*****k Cad. No: ** Manavgat / Antalya
Rejim Kodu	7100
Kap Adedi	210
Giriş Gümrük İdaresi	Antalya Müdürlüğü
Yük Belgeleri	Beyanname tek kalem olduğu için kullanılmamıştır.
Sevk Ülkesi	Çin Halk Cumhuriyeti
Ticaret Yapılan Ülke	Çin Halk Cumhuriyeti
Gideceği Ülke ve Kodu	052-Türkiye
Çıkış Ülkesi ve Kodu	720-Çin Halk Cumhuriyeti
Çıkıştaki Taşıt Aracının Kimliği ve Kayıtlı Olduğu Ülke	3-Gemi / 052-Türkiye
Teslim Şekli / Yeri	CIF (Mal Bedeli, Navlun, Sigorta ödenmiş olarak teslim) - Antalya
Sınırı Geçecek Hareketli Taşıt Aracının Kimliği ve Kayıtlı Olduğu Ülke	3-Gemi / 052 - Türkiye
Sözleşme Türü	11-Eşyanın mülkiyetinin parasal veya başka bir karşılıkla devredildiği işlemler- Doğrudan satın alma veya satma
Sınırdaki Taşıma Şekli	10-Deniz Yolu Ulaşımı
Dâhili Taşıma Şekli	10-Deniz Yolu Ulaşımı

Boşaltma Yeri	Antalya Gümrük Müdürlüğü
Banka Bilgisi	T.C. Z**B Bankası AŞ Merkez / Antalya Şubesi
Giriş Gümrük İdaresi	Antalya Gümrük Müdürlüğü
Eşyanın Bulunduğu yer	Antalya Gümrük Müdürlüğüne bağlı 958745745 kodlu antrepo
Ödeme Şekli Kodu / Adı	1-Mal mukabili
Toplam Fatura Tutarı	100.000 USD
Toplam Navlun ve Sigorta Tutarı Teslim şekli	CIF olduğu için girilmeyecek.
Toplam Yurt İçi ve Yurt Dışı Harcama Tutarı	Herhangi bir harcama yok.
Ödeme Şekli / Aracı Kodu	P-Peşin / D-Gümrük idaresinin banka hesabına yapılacak ödeme
Basit Usul Kodu	Basitleştirilmiş usul ile yapılan bir işlem değil.
Alıcı / Satıcı Kodu	6-Alıcı ile satıcı arasında ilişki yok.
Toplam Brüt / Net Kilo	100.000,00 / 96.000,00 kg
Kapların ve Konteynerlerin Numara ve Cinsleri	Kap Adedi: 210 Cinsi: BI Markası: ADDR
Ticari Tanım	Pirinç
TGTC Pozisyon No.	1007.10.99.00.00
Menşe Ülke Kodu	720- Çin Halk Cumhuriyeti
DTM Satır Kodu / Ek Kod / Tareks Stok Kodu	Boş bırakılacak.
Satış ve İstatistiki Satış Miktarı	96.000 kg
Algılama Miktarı / Muafiyet / Üretici Firma	Uluslararası anlaşma boş bırakılacak.
Kullanılmış Eşya Belirteci	Kullanılmamış.
Kalem Özellik	01-Bedelli
İmalatçı Firma	Yok
Mahrece İade / İkincil İşlem / KDVC	Boş bırakılacak.
Ek Belgeler	Belge bilgileri farazi olarak belirtilecektir.
Tarife Soruları Cevaplar	"Hayır" olarak seçilecektir.

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **Transit kelimesinin hangi durumlarda kullanılabildiğini arkadaşlarınızla değerlendiriniz.**
2. **Ülkeler arası transit geçiş düzenlemeleri olmasaydı hangi sorunlar ortaya çıkabilirdi? Sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.**

2.6. TRANSİT BEYANNAMESİ

Transit rejimi, ithalat vergileri ve ticaret politikası önlemlerine tabi tutulmayan, henüz serbest dolaşıma girmemiş veya ihracatla ilgili gümrük işlemleri tamamlanmış eşyanın gümrük gözetimi altında Türkiye Gümrük Bölgesi içindeki bir noktadan başka bir noktaya taşınmasında uygulanan rejimdir.

Transit rejimine tabi eşyanın Türkiye Gümrük Bölgesi'nde taşınması şu kapsamlarda yapılır:

- Transit rejimi beyanı kapsamı
- Transit belgesi olarak kullanılan ATA karnesi kapsamı
- TIR karnesi kapsamı
- Posta kolileri dâhil olmak üzere posta yoluyla
- Kuvvetlerin Statüsüne Dair Kuzey Atlantik Anlaşmasına Taraf Devletler Arasındaki Sözleşme ile öngörülen form 302 kapsamı
- Yönetmelik ile belirlenecek durumlarda, demir yolu ile taşımada CIM Taşıma Belgesi, büyük konteynerler ile taşımada TR Transfer Notu, deniz yolu ve hava yolu ile taşımada eşya manifestosu kapsamı

Gümrük idareleri, transit rejimine tabi tutulan eşyanın Türkiye Gümrük Bölgesi içinde aşağıdaki şekillerde taşınmasına izin verir.

- Yabancı bir ülkeden Türkiye'ye (Sırbistan'dan yola çıkan eşyanın Bulgaristan'ı transit geçerek Türkiye'ye girmesi vb.)
- Yabancı bir ülkeden yabancı bir ülkeye (Polonya'dan yola çıkan eşyanın Türkiye üzerinden transit geçerek Gürcistan'a girmesi vb.)
- Türkiye'den yabancı bir ülkeye (Türkiye'den yola çıkan eşyanın Bulgaristan'ı transit geçerek Sırbistan'a girmesi vb.)
- Türkiye Gümrük Bölgesi içinde bir iç gümrük idaresinden diğer bir iç gümrük idaresine (Erenköy Gümrük Müdürlüğünde bulunan eşyanın Muratbey Gümrük Müdürlüğüne aktarılması vb.).

Transit eşyası için tahakkuk edebilecek gümrük vergilerinin ödenmesini sağlamak için teminat verilmesi zorunludur. Ancak boru hattıyla, demir yoluyla, hava yoluyla, deniz yoluyla yapılan taşımalar için yönetmelikle belirlenen hâller dışında teminat şartı aranmaz. Transit rejimi süreci rejime tabi tutulan eşyanın ve transit belgelerinin varış gümrük idaresine ulaşmasıyla son bulur.

2.6.1. Ortak Transit Rejimi

Türkiye'de transit işlemler 1 Aralık 2012 tarihli Ortak Transit Sözleşmesi hükümlerine göre yürütülür. Bu sözleşmeyle 1987 yılında EFTA [European Free Trade Area / Association (Avrupa Serbest Ticaret Bölgesi / Birliği)] ve AB üyesi ülkeler arasında imzalanmıştır. Böylece transit taşımalarda eşyanın gümrük vergilerinin askıya alınarak taşınmasını amaçlar.

Ortak transit rejiminde sözleşmeye taraf bir ülkede açılan transit beyannamesi, verilen teminat ve tanınan basitleştirmeler başka bir taraf ülkede de geçerlidir. Bu ülkeye girişte ayrıca bir transit beyanında bulunulması gerekmez. Böylece transit işlemlerinin hızlı ve kolay gerçekleştirilmesi sağlanır. Ortak transit rejiminde transit işlemlerinde süreci hızlandırmak ve basitleştirmek amacıyla işlemlerin elektronik ortamda yapılmasını sağlayan ve 2005 yılından itibaren tüm taraf ülkelerde uygulamaya konan NCTS (Yeni Bilgisayarlı Transit Sistemi) kullanılır.

NCTS; transit beyanının sunulmasından transit rejimin tamamlanmasına kadar olan tüm aşamaların elektronik ortamda gerçekleştirildiği, gerek gümrük idareleri arasındaki gerekse gümrük idareleri ile tacirler arasındaki iletişimin etkin sağlandığı basitleştirilmiş ve güvenilir bir programdır.

Gümrük idarelerinin, gelişen uluslararası ticaret dünyasında, ticaretin ihtiyaçlarını hızlı ve esnek bir biçimde uyarlama ve ticaret ortamında sürekli meydana gelen değişimler; takip ederek işlemleri kolaylaştırma hedefi doğrultusunda, NCTS sistemi, transit prosedürlerinin verimliliğini arttırmayı, sahtekârlıkların tespitini ve önlenmesini geliştirmeyi, transit prosedürü altında gerçekleştirilen işlemlerin hızlı ve güvenli bir şekilde yürütülmesini amaç edinmiştir.

Ortak transit rejiminin avantajları şunlardır:

- Taraf ülkelerden geçiş kolaylığı
- Elektronik ortamda izlenen transit işlemleriyle taşıma, zaman ve bürokrasi maliyetlerinde tasarruf yaparak taşımacılar için maliyet ve rekabet avantajı sağlaması
- Kapsamlı teminat kullanılması durumunda teminatların hızlı bir biçimde düşümünün sağlanması
- Belirli koşulların sağlanması durumunda transit basitleştirmelerinden faydalanılması
- Türkiye'ye giriş yapılmadan önce araç ve eşyaya ilişkin bilgilerin gümrük idaresince görülerek gerekli risk analizleri ve kontrollerinin daha etkin yapılması

Türkiye Gümrük Bölgesi içerisinde başlayıp biten transit rejimine **ulusal transit rejimi** denir. Ulusal transit rejiminde TR rejim kodu kullanılır. Ortak transit rejim ise sözleşmeye taraf ülkeler arasında yapılan taşımalarda kullanılır. Bu transit için eşyanın topluluk statüsüne göre T1, T2, T2F gibi rejim kodları kullanılır. Ortak transit rejimi Türkiye Gümrük Bölgesi içinde iki gümrük idaresi arasında yapılan transit işlemlerde kullanılamaz.

Transit rejimi beyanında bulunan ya da hesabına transit rejimi beyanında bulunulan ve transit rejimi kapsamında gümrük idaresine karşı mali olarak sorumlu olan rejim hak sahibi, eşyayı eksiksiz ve sağlam olarak varış gümrük idaresine teslim etmek ve transit rejimi hükümlerine uymakla sorumludur.

Transit rejiminde izinli gönderici statüsündeki kullanıcıların eşyayı hareket gümrük idaresine, izinli alıcı statüsündeki kullanıcıların da eşyayı varış gümrük idaresine sunmasına gerek yoktur. Ancak diğer hâllerde standart usulde yapılan her ortak transit işleminde eşyanın ilgili gümrük idaresine sunulması gerekir.

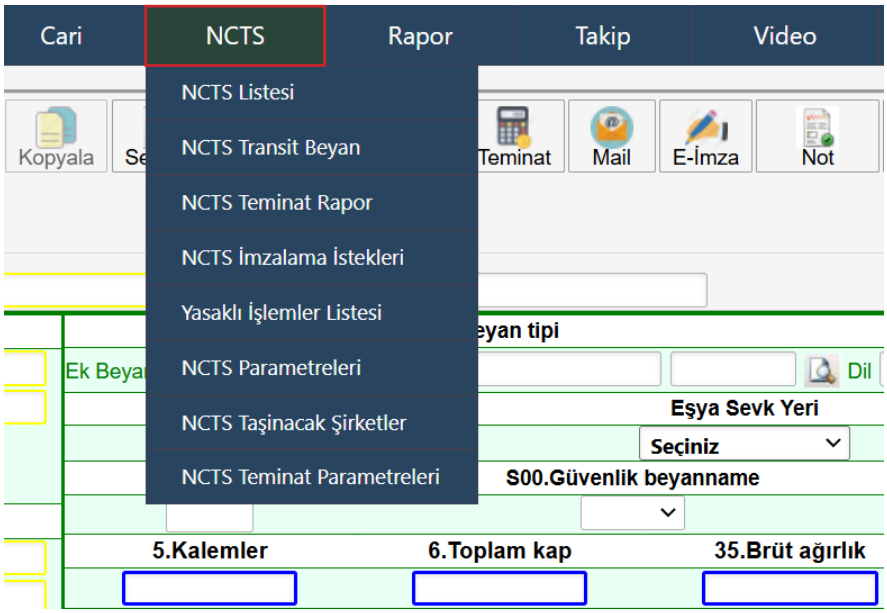
2.6.2. Transit Beyan İşlemleri

Eşyanın iki nokta arasında gümrük vergilerine tabi tutulmaksızın taşınmasına **transit işlem** denir (Şema 2.11). Transit beyan işlemleri, 1 Ağustos 2017 tarih, 30141 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Gümrük Genel Tebliği (Transit Rejimi) Seri No. 4 hükümlerine göre yürütülür. Transit beyanı elektronik ortamda Türkçe olarak yapılır ve ilgili hareket gümrük idaresine sistem üzerinden gönderilir.

T1 Rejim	Avrupa Birliği dışı eşyanın transit beyanı için kullanılan rejim kodudur.
T2 Rejim	Avrupa Birliği eşyasının transit beyanı için kullanılan rejim kodudur.
TR Rejim	Ulusal transit işlemlerinin ayırt edilebilmesini teminen Türkiye Gümrük Bölgesi içerisinde başlayıp biten taşıma işlemlerinde kullanılan rejim kodudur.
T-Rejim	Topluluk eşyası ve topluluk dışı eşyanın birlikte taşınması durumunda kullanılan rejim kodudur (T1 ve T2 rejimi kapsamında olan eşyaların aynı sevkiyatta bulunması vb.).
T2F Rejim	Topluluk eşyasının topluluğun özel toprakları ya da bu topraklardan topluluğa yapılan transit işlemlerinde kullanılan rejim kodudur (Topluluk özel toprakları; Kanarya Adaları, Channels Adaları, Martinique, Guadeloupe, Fransız Guyanası, Mount Athos ve Aland Adaları'dır.).
T2SM Rejim	İtalya'da bulunan bazı gümrük idareleri (Bologna, Trieste, Genova vb.) tarafından San Marino adına gümrükleme işlemleri yapılıp serbest dolaşıma giren eşyanın San Marino'ya taşınmasında kullanılan transit rejim kodudur.

Şema 2.11: Transit İşlemlerde Eşyanın Gümrük Statüsü ve Eşyaya Uygulanacak Rejimler

Dış ticaret paket programında transit beyan işlemleri NCTS menüsü üzerinden yapılır (Görsel 2.64). NCTS menüsüne 2.8. NTCS işlemleri kazanımında değinilecektir.



Görsel 2.64: NCTS menüsü

2.11. SIRA SİZDE

Aşağıda verilen transit rejim kodlarının anlamlarını karşısındaki satıra yazınız.

T1 Rejim	.....
T2 Rejim	.....
TR Rejim	.....
TRejim	.....
T2F Rejim	.....

Transit işlemlerinin elektronik ortamda yapılmasının ne tür avantajları olabilir? Görüşlerinizi ifade ediniz.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **Eşyanın yurt dışından getirilmesi için ulaşım yolu tercihinizi belirlerken nelere dikkat edersiniz? Düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.**
2. **Yurt dışından getirilen eşyanın beyanının kanuna uygun yapılmasının önemini arkadaşlarınızla değerlendiriniz.**

2.7. ÖZET BEYAN

Eşyayı Türkiye Gümrük Bölgesi'ne getiren, eşyanın gelişinden sonra taşıma sorumluluğunu üstlenen ya da bunlar adına hareket eden kişi tarafından Gümrük İdaresine verilen taşımacı beyanına **özet beyan** denir. Bu beyandaki bilgilerin taşıma senedi kadar ayrıntılı olmaması nedeniyle özet beyan olarak adlandırılır. Özet beyan, eşyanın gümrüğe getirilmesini takip eden ilk iş günü, mesai bitimine kadar ilgili gümrük idaresine verilmelidir. Eşya, özet beyan veya yerine geçen resmî ya da ticari belge teslim edilmeden taşıtlardan indirilemez.

Eşyanın ne olduğunun anlaşılabildiği detayları içeren ve uluslararası geçerliliği olan resmî veya ticari belgenin de özet beyan olarak kullanılmasına onay verilebilir. Özet beyan verilirken T.C. Ticaret Bakanlığı tarafından belirlenen örneğe uygun bir form doldurulması gerekir (Görsel 2.65).

EK 10

<table>
<tr><td colspan="8">T.C. GÜMRÜK ÖZET BEYAN FORMU</td></tr>
<tr><td colspan="8">A. GENEL BİLGİLER</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.Taşıyıcı firma</td><td colspan="3">4.Taşıtın</td><td colspan="2">10.Beyan Türü</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td>a. Adı</td><td>b. Numarası</td><td>c. Referans numarası</td><td>d. Ülkesi</td><td>Tescil No:</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.Beyan sahibi/temsilcisi</td><td colspan="2">5.Yükleme Yeri</td><td colspan="2">6.Boşaltma yeri</td><td>Tescil tarihi</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.Çıkış Gümrük İdaresi</td><td colspan="2">7.İlk Varış /İlk çıkış yeri</td><td colspan="2">8.Varış tarihi ve saati</td><td>9.Kalem Sayısı</td></tr>
<tr><td colspan="8">B. EŞYAYA İLİŞKİN BİLGİLER</td></tr>
<tr><td colspan="3">11.Gönderici</td><td colspan="5">13.Bildirim tarafı</td></tr>
<tr><td colspan="3">12. Alıcı</td><td colspan="5">14.Acente</td></tr>
<tr><td>15.Kalem No</td><td>16.Taşıma Senedi Numarası</td><td colspan="2">19.Kapların markası/nosu</td><td>20.Eşya Kodu</td><td colspan="3">21.Eşyanın Tanımı</td></tr>
<tr><td>17.Kap Cinsi</td><td>18.Kap Adedi</td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>22.Brüt Ağırlık</td><td>23.Net Ağırlık</td><td>24.Kalem Fiyatı</td><td>25.Mühür numarası</td><td>26. BM Tehlikeli Eşya Kodu</td><td colspan="3">27.Nakliye Ücretinin Ödeme şekli</td></tr>
<tr><td colspan="2">28.Eşyanın Uğradığı/ Uğrayacağı Ülkeler</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">29.Eşyanın Bulunduğu Yer</td><td colspan="3">30. Diğer</td><td colspan="3">31.İmza</td></tr>
</table>

Görsel 2.65: T.C. Ticaret Bakanlığı özet beyan formu örneği

Gümrük idaresine özet beyanla verilen bilgilerin doğruluğundan beyanı veren kişi sorumludur. Hava ve deniz taşımacılığında, taşıma işleminin sözleşme çerçevesinde yapılması ya da taşıma aracının paylaşımı durumunda özet beyan verme yükümlülüğü, eşyanın araçta taşınması için gereken taşıma belgesini düzenleyene aittir.

Türkiye Gümrük Bölgesi'ne getirilen tüm eşyalar için özet beyan verilir. Kara, hava ve deniz yoluyla Türkiye Gümrük Bölgesi'ni durmadan geçen araçlarla taşınan eşya için özet beyan verilmesi gerekmez.

2.7.1. Özet Beyanın Verilme Süresi

Eşyayı taşıma şekline göre (deniz, hava, kara, demir yolu) özet beyanın verilme süresi değişiklik gösterir.

a. Deniz taşımacılığı

- Konteynerle taşınan eşya için uzak limanlarda (Karadeniz ya da Akdeniz üzerindeki limanlar hâricindekiler), hareket limanında eşyanın gemiye yüklenmesinden en az yirmi dört saat önce
- Dökme ve ambalaj hâlindeki eşya için uzak limanlarda, Türkiye Gümrük Bölgesi'ndeki ilk varış limanına gelmeden en az dört saat önce
- Karadeniz ya da Akdeniz üzerindeki yabancı ülke limanları ile Türkiye Gümrük Bölgesi'ndeki limanlar arasında taşınan eşya için ilk varış limanına gelmeden en az iki saat önce

b. Hava taşımacılığı

- 4 saatten kısa mesafeli uçuşlarda en geç uçağın havalandığı ana kadar
- 4 saatten uzun mesafeli uçuşlarda, Türkiye Gümrük Bölgesi'nde ilk havalimanına inilmesinden en az dört saat önce

c. Demir yolu taşımacılığı

Giriş gümrük idaresine varmadan en az iki saat önce

ç. Kara yolu taşımacılığı

Giriş gümrük idaresine varmadan en az bir saat önce, mümkün olmaması hâlinde aracın giriş gümrük idaresine varışından itibaren bir saat içinde

2.7.2. Özet Beyan Verilmesi Şartı Aranmayan Eşyalar

a. Elektrik enerjisi

b. Boru hattıyla gelen eşya

c. Elektronik medya içerenler dâhil, mektup, posta kartı ve basılı yayınlar

ç. Uluslararası Posta Sözleşmesi kapsamında taşınan eşya

d. Paletler, konteynerler ve bir taşıma sözleşmesi çerçevesinde deniz yolu, hava yolu, demir yolu ve kara yolu vasıtasıyla taşınan eşya hâriç 175, 176 ve 177. maddeler uyarınca başka bir yolla gümrük beyanı yapılan eşya

e. Yolcu eşyası

f. Paletler, konteynerler ve bir taşıma sözleşmesi çerçevesinde deniz yolu, hava yolu, demir yolu ve kara yolu vasıtasıyla taşınan eşya hariç 169, 170 ve 171. maddeler uyarınca sözlü beyanı uygun bulunan eşya

g. ATA Karnesi ve Gümrüklerden Geçiş Karnesi (CPD) kapsamı eşya

ğ. TIR karnesi kapsamı eşya

h. Bakanlığın kaçakçılıkla mücadele görevi ve Genelkurmay Başkanlığı, T.C. Millî Savunma Bakanlığı, Kuvvet Komutanlıkları, Millî İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığı, Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı ile Emniyet Genel Müdürlüğünün münhasıran asli görevleri ile ilgili olarak ve hizmet ifasında kullanılmak üzere kendilerine ait taşıtla veya yalnızca kendi yetkililerinin kullanımına mahsus taşıtlarla Türkiye Gümrük Bölgesi'ne getirilen ve Türkiye Gümrük Bölgesi'nden çıkarılan silahlar ve askerî malzeme

ı. 19 Haziran 1951'de Londra'da imzalanan Kuvvetlerin Statüsü Hakkında Kuzey Atlantik Anlaşmasına Taraf Devletler Arasındaki Sözleşme ile öngörülen Form 302 kapsamı eşya

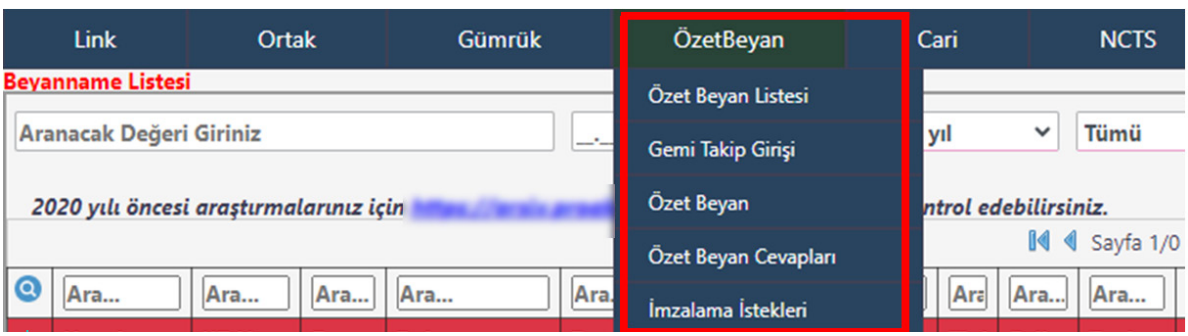
i. 18 Nisan 1961'de diplomatik ilişkiler hakkında imzalanan Viyana Sözleşmesi, 24 Nisan 1963'te imzalanan konsolosluk ilişkileri hakkında Viyana Sözleşmesi veya diğer konsolosluk sözleşmeleri veya 16 Aralık 1969'da imzalanan özel görevler hakkında New York Sözleşmesi'ne göre muafiyet tanınan eşya

j. Türkiye Gümrük Bölgesi'nde yerleşik kişilerce işletilen üretim veya sondaj platformları için Türkiye Gümrük Bölgesi'ne getirilen ve buradan çıkarılan aşağıdaki eşya

- Yapım, onarım, bakım veya değiştirme amacıyla bu tür platformların bünyesine dâhil edilen eşya
- Bu platformları teçhiz etmek veya donatmak üzere kullanılan eşya
- Bu platformlarda kullanılan veya tüketilen malzeme
- Bu platformların zararsız atık maddeleri

2.7.3. Dış Ticaret Paket Programı Özet Beyan Menüsü

Programda bulunan "Özet Beyan" menüsü içerisinde, özet beyan listesi, gemi takip girişi, özet beyan, özet beyan cevapları ve imzalama istekleri bulunur (Görsel 2.66).



Görsel 2.66: Özet beyan menüsü

2.7.3.1. Özet Beyan Listesi

Özet beyan listesinde, önceden yazılan özet beyanlar görüntülenir. Özet beyan listesi menüsünde bulunan "Aranacak Değer" kutucuğuna değer girilerek veya "Tarih" kutucuğuna tarih aralığı yazılarak sorgulama yapılabilir (Görsel 2.67).

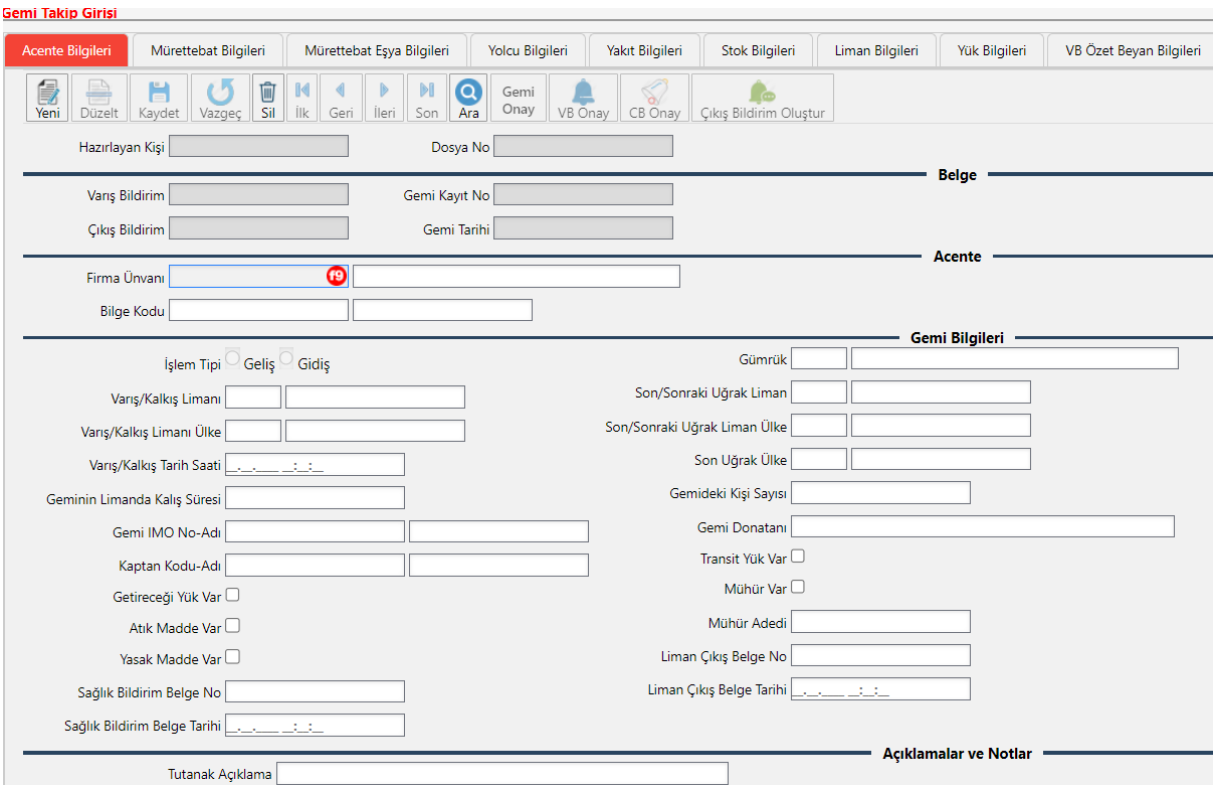


Görsel 2.67: Özet beyan listesi

Seçilen tarih aralığındaki tablo bilgileri excel dosyası olarak oluşturulabilir. Listelenen beyanname tablosunda, istenen buton tıklandığında, seçilen özet beyan görüntülenir ve diğer işlemlere devam edilebilir.

2.7.3.2. Gemi Takip Girişi

"Gemi Takip Girişi" menüsünde yer alan butonlara tıklayarak eşyayı taşıyacak gemiyle ilgili Acente Bilgileri, Mürettebat Bilgileri, Mürettebat Eşya Bilgileri, Yolcu Bilgileri, Yakıt Bilgileri, Stok Bilgileri, Liman Bilgileri, Yük Bilgileri vb. özet beyan bilgileri girilir (Görsel 2.68).

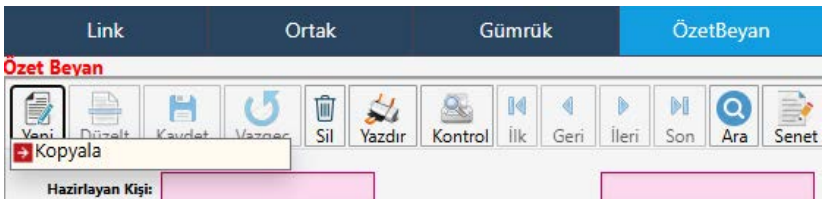


Görsel 2.68: Gemi takip girişi penceresi

Acente bilgilerini girebilmek için açılan ekranda "Yeni" butonuna tıklanır. Hazırlayan kişi, firma ünvanı ve BİLGE kodu ekrana hazır olarak gelir. Farklı bir firma seçildiğinde, firma ünvanı kutucuğu üzerinde F9 tuşuna basıldığında açılan kayıtlı firmalar listesinden istenen firma seçilir. Daha sonra "Gemi Bilgileri" başlığı altındaki bilgiler girilir. İlave açıklama gerektiğinde "Açıklama ve Notlar" bölümüne yazılır.

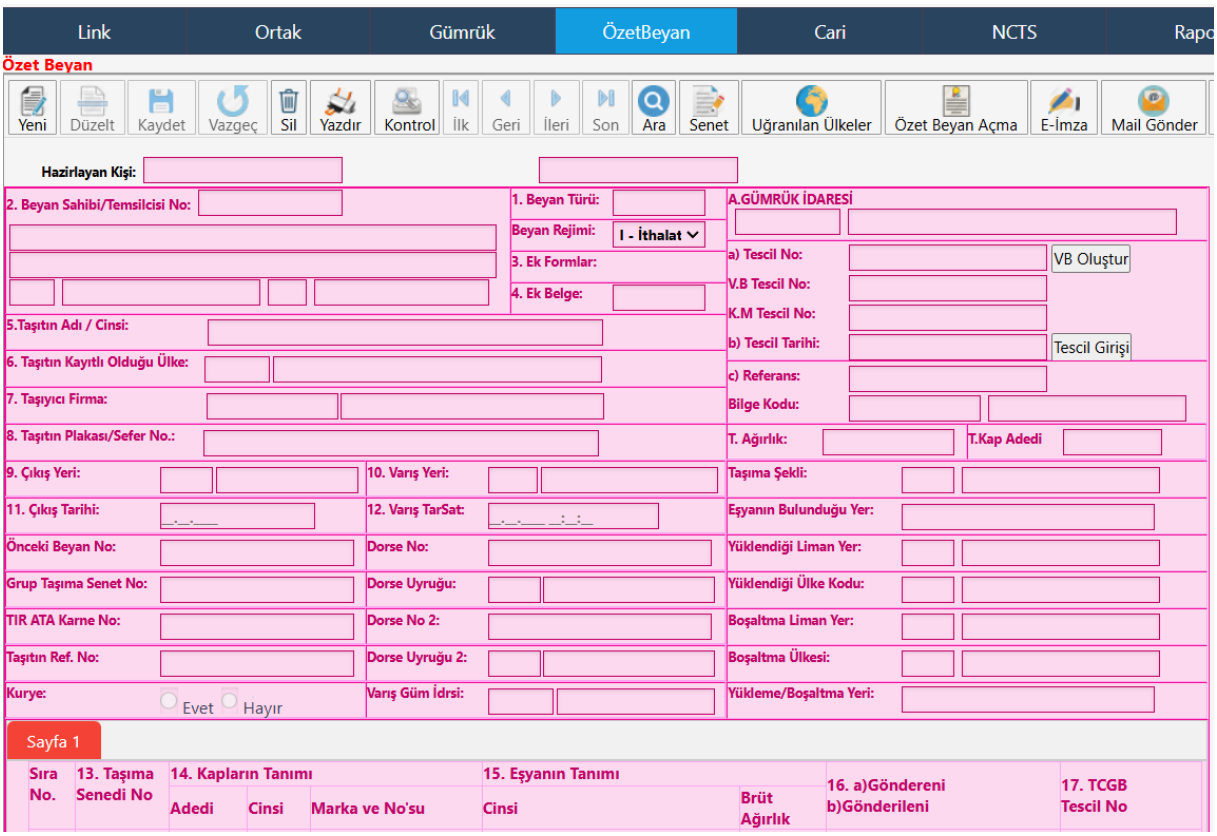
2.7.3.3. Özet Beyan

Özet beyan menüsü iki şekilde açılabilir. "Yeni" butonu üzerinde farenin sağ tuşuna tıklanır, düzenlenmiş olan beyannamenin kopyası bu yolla alınabilir (Görsel 2.69).



Görsel 2.69: Özet beyan kopyalama

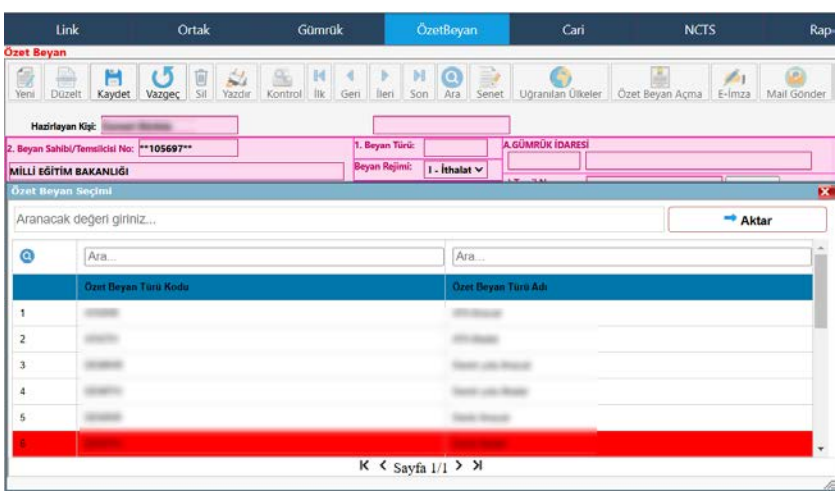
İlk defa özet beyan düzenlenmek istendiğinde "Yeni" butonuna tıklanarak boş özet beyan ekranı açılır (Görsel 2.70).



Görsel 2.70: Özet beyan penceresi

Açılan yeni özet beyan ekranında öncelikle "Beyan Türü" alanının doldurulması gereklidir. Taşıma şekline göre beyan türlerinden biri seçilir. Açılacak özet beyanın türü biliniyorsa yazılır veya F9 tuşuna basılarak açılan tablodan uygun rejim tipi seçilir.

Örneğin beyan türü olarak "deniz ithalatı" seçilmek istendiğinde kodu biliniyorsa "beyan türü" alanına yazılır. Kod bilinmiyorsa F9 tuşuna tıklanır, açılan listeden istenen seçenek üzerine çift tıklanarak seçilir (Görsel 2.71).



Görsel 2.71: Beyan türü seçme ekranı

Beyan türü olarak deniz ithalatı seçildiği için "beyan rejimi" kendiliğinden "ithalat" olarak gelir. Beyan sahibi temsilcisi seçilir, "ek belge kodu" alanına özet beyan için gümrük idaresine verilecek ek belgelerin sayısı yazılır.

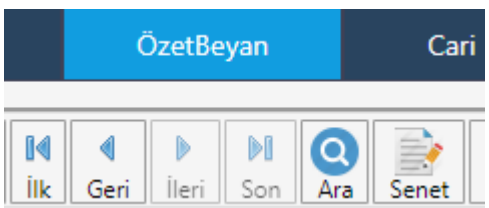
"Gümrük İdaresi" alanından işlem yapılacak gümrük idaresi seçildikten sonra "BİLGE kodu" otomatik gelir. Taşıtın adı ve cinsi, deniz yoluyla geliyorsa "gemi", kara yoluyla geliyorsa "kamyon" seçilmelidir. Taşıtın kayıtlı olduğu ülke kodu biliniyorsa yazılır, kod bilinmiyorsa F9 tuşuyla açılan listeden seçilir. Taşıyıcı firma F9 tuşuyla açılan listeden işaretlenerek seçilir. Taşıtın plakası ve sefer numarası beyan sahibi tarafından yazılır. Çıkış ve varış ülkeleri seçilir, varsa grup taşıma senedi numarası, dorsenin uyruğu yazılır. "Taşıtın referans no." alanına 7 karakterli IMO (Uluslararası Denizcilik Örgütü) numarası yazılır.

Eşyanın varacağı gümrük idaresi, taşıma şekli, yüklendiği liman kodu yazılarak özet beyan ana sayfası tamamlanır.

Bilgi Notu

IMO (Uluslararası Denizcilik Örgütü): Uluslararası nakliyenin emniyetini iyileştirmek ve gemilerden kaynaklanan kirliliği önlemek için tedbir almaktan sorumlu olan Birleşmiş Milletlere ait uzmanlaşmış bir kuruluştur. Ayrıca sorumluluk ve tazminat konuları, uluslararası deniz trafiğinin kolaylaştırılması vb. yasal konularla da ilgilenir. 6 Mart 1948'de Cenevre'de Birleşmiş Milletler himayesinde kabul edilen bir sözleşme aracılığıyla kurulmuş ve ilk kez 1959'un ocak ayında toplanmıştır. Merkezi Londra'da bulunan IMO'nun 176 üye devleti ve üç ortak üyesi mevcuttur.

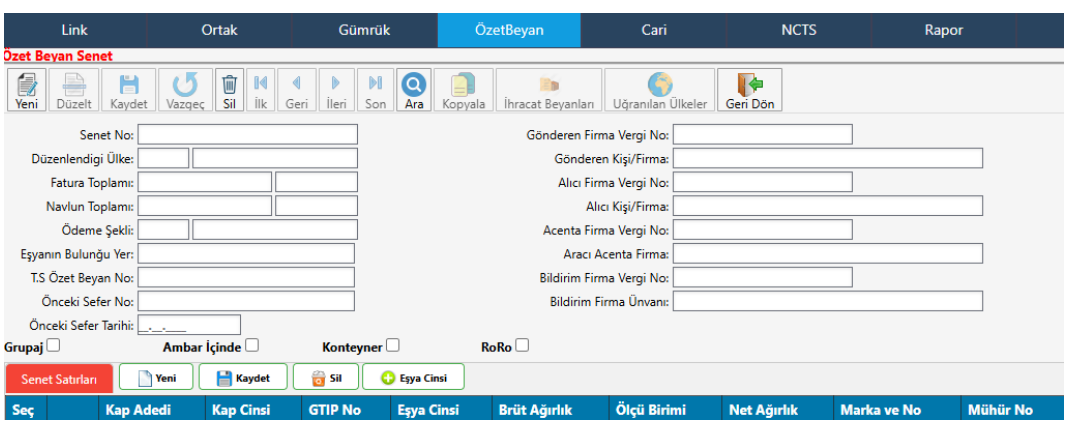
Özet beyan ana sayfası tamamlandıktan sonra "Eşya tanıma alanı" için "Senet" ekranına geçilir (Görsel 2.72).



Görsel 2.72: Özet beyan senet butonu

"Yeni" butonuyla senet numarası ve düzenlendiği ülke bilgisi yazılır. Gönderen firmanın vergi numarası yazılır ve firma seçilir. Alıcı firmanın vergi numarası, varsa acente firma vergi numarası ve firma adı yazılır.

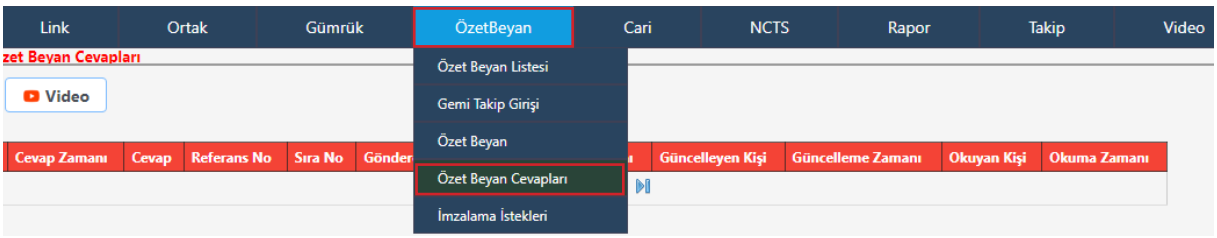
Senet bilgileri tamamlandıktan sonra her senet satırına öncelikle eşyanın kap adedi girilmelidir. Daha sonra KAP cinsi ve ağırlık bu alana girilebilir. Marka ve numarası, adı, mühür numarası, konteyner yerli / yabancı sorusuna evet ya da hayır seçeneğinden uygun olanı seçilerek kaydedilir ve senet satırları tamamlanmış olur (Görsel 2.73).



Görsel 2.73: Özet beyan senet ekranı

2.7.3.4. Özet Beyan Cevapları

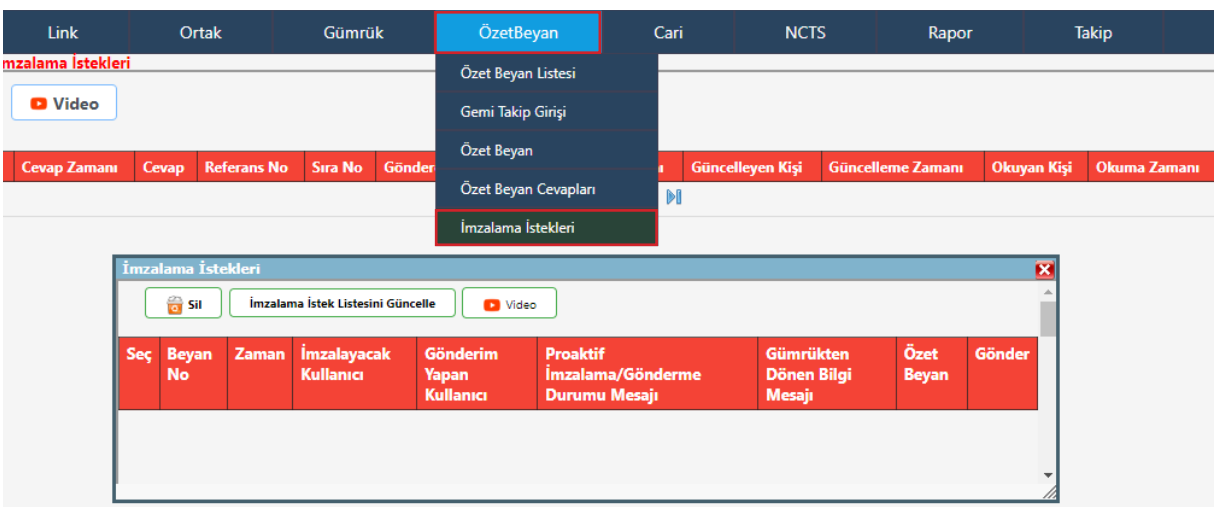
Paket program içerisinde özet beyan menüsü altında bulunan "Özet Beyan Cevapları" alanı, tescile gönderdikten sonra beyanname üzerinde özet beyan izlenmesi, cevapların görülebilmesi ya da tüm özet beyanname cevaplarının izlenmesini sağlar (Görsel 2.74).



Görsel 2.74: Özet beyan cevapları ekranı

2.7.3.5. İmzalama İstekleri

Paket program içerisinde özet beyan menüsü altında bulunan "İmzalama İstekleri" alanı, beyannamenin gümrüğe gönderilmesi esnasında imzalama isteklerinin yapılıp yapılmadığı, gümrüğe gönderilen beyannamenin imzalama işlemlerinin gerçekleşme durumu ve gerçekleşmediği durumda dosyanın takip edildiği alandır (Görsel 2.75).



Görsel 2.75: Özet beyan senet ekranı

Bu alan içinde dosya yoksa gümrüğe gönderim esnasında sorun yaşanmış olabilir. Dosyanın gümrük cevabı "beyanname XML cevapları" alanına gelmemişse, cevaplar "imzalama istekleri" alanından da kontrol edilebilir.

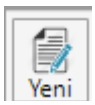
2.7. ETKİNLİK

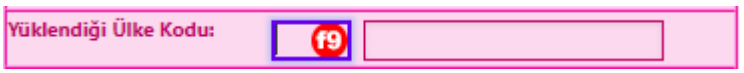
Etkinliğin Amacı	:	Dış ticaret paket programında özet beyan hazırlamak.
Etkinliğin Süresi	:	40+40 dk.
Görev	:	Özet beyan hazırlamak için aşağıdaki bilgileri kullanınız.

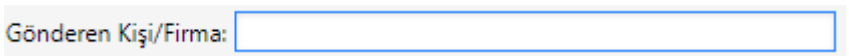
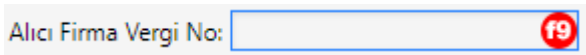
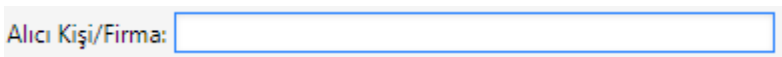
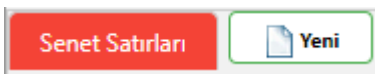
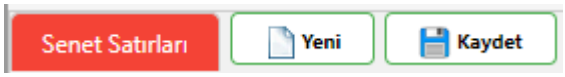
Yapacağınız etkinlik çalışması sayfa 218'de verilen kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir.

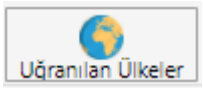
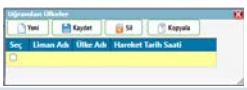
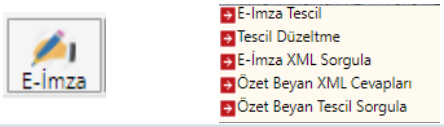
Hazırlayan Kişi	K** H**
Beyan Türü	Deniz İthalat
Beyan Sahibi / Temsilcisi No.	**123456** K** H** C********t Mah. İ********I Cad. No.: ** / *** Altındağ / Ankara
Ek Belge	3
A. Gümrük İdaresi	070100 / Antalya Gümrük Müdürlüğü
Taşıtın Adı / Cinsi	Gemi
Taşıtın Kayıtlı Olduğu Ülke	706 / Singapur
Taşıyıcı Firma	2222333344 M** H Gümrük Müşavirliği Ltd. Ş
Taşıtın Plakası / Sefer No.	Karadeniz - 001923
Çıkış Yeri	010 / Portekiz
Varış Yeri	052 / Türkiye
Çıkış Tarihi	20.11.2024
Varış Tarihi ve Saati	30.12.2024 15.00
Taşıtın Ref. No.	0012345
Varış Gümrük İdaresi	070100 / Antalya Gümrük Müdürlüğü
Taşıma Şekli	10 / Deniz yolu ile ulaşım
Yüklendiği Liman / Yer	PTLEI / LEIXOES
Yüklendiği Ülke Kodu	010 / Portekiz
Boşaltma Liman / Yer	TRAYT / ANTALYA
Boşaltma Ülkesi	052 / Türkiye
ÖZET BEYAN SENET BİLGİLERİ	
Senet No.	01
Düzenlendiği Ülke	010 / Portekiz
Gönderen Firma Vergi No.	1234567890
Gönderen Kişi / Firma	K** E Dış Ticaret Ltd. Ş
Alıcı Firma Vergi No.	5555555552
Alıcı Kişi / Firma	F** K Dış Ticaret Ltd. Ş
Acente Firma Vergi No.	1234567891
SENET SATIRLARI	
Kap Adedi / Cinsi	1 / NE
GTİP No.	7204
Eşya Cinsi / Brüt Ağırlık	Hurda Demir / 100.000
Uğranan Ülkeler / Liman Adı	052 / Türkiye / Trayt Antalya

Dış ticaret paket programında özet beyan hazırlamak için aşağıdaki işlem basamaklarını gerçekleştiriniz.

1. Adım	Dış ticaret paket program menüsünden menüden "Özet Beyan" seçeneğini işaretleyiniz. 
2. Adım	"Yeni" butonuna tıklayınız. 
3. Adım	F9 tuşuyla açılan pencereden "Beyan Türü" bilgisini seçiniz. 
4. Adım	F9 tuşuyla açılan pencereden "Beyan Sahibi / Temsilci No." bilgisini seçiniz. 
5. Adım	"Ek Belge" alanına özet beyan için gümrük idaresine verilecek ek belgelerin sayısını yazınız. 
6. Adım	F9 tuşuyla açılan pencereden işlem yapılacak "A.Gümrük İdaresi" bilgisini seçiniz. 
7. Adım	F9 tuşuyla açılan pencereden "Taşıtın Adı / Cinsi" bilgisini seçiniz. 
8. Adım	F9 tuşuyla açılan pencereden "Taşıtın Kayıtlı Olduğu Ülke" bilgisini seçiniz. 
9. Adım	F9 tuşuyla açılan pencereden "Taşıyıcı Firma" bilgisini seçiniz. 

10. Adım	"Taşıtın Plakası / Sefer No." bilgilerini giriniz. 
11. Adım	F9 tuşuyla açılan pencereden "Çıkış Yeri" bilgisini seçiniz. 
12. Adım	F9 tuşuyla açılan pencereden "Varış Yeri" bilgisini seçiniz. 
13. Adım	"Çıkış Tarihi" bilgisini yazınız. 
14. Adım	"Varış Tarih / Saat" bilgilerini giriniz. 
15. Adım	F9 tuşuyla açılan pencereden "Taşıtın Ref. No." bilgisini giriniz. 
16. Adım	F9 tuşuyla açılan pencereden "Varış Gümrük İdaresi" bilgisini seçiniz. 
17. Adım	F9 tuşuyla açılan pencereden "Taşıma Şekli" bilgisini seçiniz. 
18. Adım	F9 tuşuyla açılan pencereden "Eşyanın Bulunduğu Yer" bilgisini seçiniz. 
19. Adım	F9 tuşuyla açılan pencereden "Yüklendiği Liman Yeri" bilgisini seçiniz. 
20. Adım	F9 tuşuyla açılan pencereden "Yüklendiği Ülke Kodu" bilgisini seçiniz. 
21. Adım	F9 tuşuyla ile açılan pencereden "Boşaltma Liman Yeri" bilgisini seçiniz. 

22. Adım	F9 tuşuyla açılan pencereden "Boşaltma Ülkesi" bilgisini seçiniz. 
23. Adım	"Özet Beyan" ekranından "Senet" butonuna tıklayınız. 
24. Adım	"Yeni" butonuna tıklayınız. 
25. Adım	"Senet No." bilgisini yazınız. 
26. Adım	F9 tuşuyla açılan pencereden "Düzenlendiği Ülke" bilgisini seçiniz. 
27. Adım	"Gönderen Kişi / Firma" bilgilerini giriniz. 
28. Adım	F9 tuşuyla açılan pencereden "Alıcı Firma Vergi No." bilgisini seçiniz. 
29. Adım	"Alıcı Kişi / Firma" bilgilerini giriniz. 
30. Adım	"Kaydet" butonuna basınız. 
31. Adım	Senet bilgilerini girebilmek için "Yeni" butonuna basınız. 
32. Adım	"Kap Adedi", "Kap Cinsi", "GTIP No.", "Eşya Cinsi" ve "Brüt Ağırlık" bilgilerini giriniz. 
33. Adım	"Kaydet" butonuna basınız. 

34. Adım	"Özet Beyan Senet" ekranında "Uğranılan Ülkeler" butonuna tıklayınız. 
35. Adım	"Yeni" butonuna tıklayınız. Ülke ve liman adını giriniz "Kaydet" butonuna basınız. 
36. Adım	"Geri Dön" butonuna tıklayınız. 
37. Adım	"Özet Beyan" ekranında da "Uğranılan Ülkeler" butonuna tıklayınız. 
38. Adım	"Yeni" butonuna tıklayınız. "Liman Adı, Ülke Adı ve Hareket Tarih Saati" bilgilerini giriniz ve "Kaydet" butonuna basınız. 
39. Adım	Özet beyanı tescile göndermek için "E-İmza" butonu üzerine sağ tuşla tıklanarak açılan menüden "E-İmza Tescil" seçeneğini seçiniz. 
40. Adım	"Kontrol" butonuna tıklayarak hazırladığınız özet beyan bilgilerini kontrol ediniz (Görsel 2.76). 

2. Beyan Sahibi/Temsilcisi No: **105697**			1. Beyan Türü: DENİTH	A.GÜMRÜK İDARESİ	070100 ANTALYA GÜM. MÜD.
			3. Ek Formlar:	a) Tescil No:	
			4. Ek Belge: 3	V.B Tescil No:	
				K.M Tescil No:	
Taşıtın Adı:	GEMİ			b) Tescil Tarihi:	19.10.2024
Taşıtın Kayıt. Oldu. Ülke:	SİNGAPUR 706			c)Referans:	2024/2
Taşıyıcı Firma:	M*** H GÜMRÜK MÜŞAVİRLİĞİ LTD. Ş			Bilge Kodu:	
Taşıtın No/Referans No:	KARADENİZ			T. Ağırlık: 100.000	T.Kap Adedi: 1
Çıkış Yeri:	PORTEKİZ	Varış Yeri:	TÜRKİYE	Taşıma Şekli:	10 Deniz yolu ile ulaşım
Çıkış Tarihi:	20.11.2024	Varış TarSat:	2024-12-30	Eşyanın Bulun. Yer:	
Özet Beyan No:		Dorse No:		Yüklendiği Liman Yer:	PTLEI LEIXOES
Grup Taşıma Senet No:		Dorse Uyruğu:		Yüklendiği Ülke:	PORTEKİZ
TIR ATA Karne No:		Dorse No 2:		Boşaltma Liman Yer:	TRAYT ANTALYA
Taşıtın Ref. No:	0012345	Dorse Uyruğu 2:		Boşaltma Ülkesi:	TÜRKİYE
Kurye		Varış Güm İdrsi:	ANTALYA GÜM. MÜD.	Yük./Boşalt. Yeri:	

Sıra No.	13. Taşıma Senedi No	14. Kapların Tanımı Adedi	Cinsi	Marka ve No'su	15. Eşyanın Tanımı Cinsi	Brüt Ağırlık	16. a)Göndereni b)Gönderileni	17. TCGB Tescil No
1	01	1	NE	ADR		100.000	K*** E DIŞ TİCARET LTD. Ş -F*** K DIŞ TİCARET LTD. Ş	

Görsel 2.76: Özet beyan kontrol ekranı

2.12. SIRA SİZDE

Dış ticaret paket programında özet beyan hazırlamak için aşağıdaki bilgileri kullanınız.

Hazırlayan Kişi	Z** B**
Beyan Türü	Deniz İthalat
Beyan Sahibi / Temsilcisi No.	**222444** Z** B** G** Bulvarı A*****k Sok. No: ** / 1* Çankaya / Ankara
Ek Belge	5
A. Gümrük İdaresi	350300 / İzmir Gümrük Müdürlüğü
Taşıtın Adı / Cinsi	Gemi
Taşıtın Kayıtlı Olduğu Ülke	442 / PANAMA
Taşıyıcı Firma	123123123 H** Y Gümrük Müşavirliği Ltd. Ş
Taşıtın Plakası / Sefer No.	Yıldız - 000019
Çıkış Yeri	720 / Çin Halk Cumhuriyeti
Varış Yeri	052 / Türkiye
Çıkış Tarihi	05.01.2025
Varış Tarihi ve Saati	14.02.2025 - 10.00
Taşıtın Ref. No.	0077777
Varış Gümrük İdaresi	350300 / İzmir Gümrük Müdürlüğü
Taşıma Şekli	10 / Deniz yolu ile ulaşım
Yüklendiği Liman Yer	Nıngbo / Çin
Yüklendiği Ülke Kodu	720 / Çin Halk Cumhuriyeti
Boşaltma Liman Yer	Trizm / İzmir
Boşaltma Ülkesi	052 / Türkiye
ÖZET BEYAN SENET BİLGİLERİ	
Senet No.	01
Düzenlendiği Ülke	720 / Çin Halk Cumhuriyeti
Gönderen Firma Vergi No.	1234567890
Gönderen Kişi / Firma	T** K Dış Ticaret Ltd. Ş
Alıcı Firma Vergi No.	999933332
Alıcı Kişi / Firma	L** Z Dış Ticaret Ltd. Ş
Acente Firma Vergi No.	1000100001
SENET SATIRLARI	
Kap Adedi / Cinsi	1 / Ne
GTİP No.	7204
Eşya Cinsi / Brüt Ağırlık	Çelik Konstrüksiyon / 212.000 kg
Uğranan Ülkeler / Liman Adı	052 / Türkiye / İzmir

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **Eşyanın yurt dışına transferinde kullanılacak yolun seçiminde nelere dikkat edersiniz? Düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.**
2. **Eşyanın yurt dışına transferi için gerekli olan bütün işlemlerin elektronik ortamda gerçekleşmesinin sağladığı avantajları arkadaşlarınızla değerlendiriniz.**

2.8. NCTS (YENİ BİLGİSAYARLI TRANSİT SİSTEMİ)

NCTS (Yeni Bilgisayarlı Transit Sistemi), Ortak Transit Rejimi'nin amacı doğrultusunda transit işlemlerini kolaylaştırmak ve hızlandırmak için işlemlerin elektronik ortamda yürütülmesini sağlayan sistemdir. Bu elektronik sistem, 2005 yılında Ortak Transit Rejimi'ne taraf olan tüm ülkelerde uygulamaya konulmuştur. NCTS, sözleşmeye taraf olan ülkelerde kullanılması zorunlu olan bir sistemdir ve Türkiye de bu sistemi kullanmaktadır.

NCTS, bütün işlemlerin elektronik ortamda gerçekleştirildiği bir programdır. Gümrük idarelerinin kendi arasında, gümrük idareleri ile ticari işletmelerin iletişimi elektronik mesajlar ile sağlanarak önemli basitleştirmelerin uygulandığı bir programdır. NCTS ile transit beyanının sunulmasından rejimin ibra edilmesine kadar bütün aşamalar elektronik ortamda gerçekleştirilir.

Dış ticaret paket programı NCTS menüsü içinde; NCTS Listesi, NCTS Transit Beyan, NCTS İmzalama İstekleri, Yasaklı İşlemler listesi ve NCTS parametreleri yer alır (Görsel 2.77).

Bilgi Notu

Ortak Transit Rejimi

AB üye devletleri, EFTA ülkeleri (İzlanda, Norveç, Lihtenştayn ve İsviçre), Türkiye (1 Aralık 2012'den beri), Kuzey Makedonya Cumhuriyeti (1Temmuz 2015'ten beri), Sırbistan (1 Şubat 2016'dan beri), Birleşik Krallık (1 Ocak 2021'den beri) ve Ukrayna (1 Ekim 2022'den beri) arasında eşyanın gümrük vergilerinin askıya alınarak taşındığı 20 Mayıs 1987 tarihli Ortak Transit Sözleşmesine dayanan bir rejimdir. Ortak Transit Rejimi transit eşyasının işlemlerinin hızlandırılmasını ve basitleştirilmesini sağlayan, dolayısıyla ticaret erbabının zaman kaybetmesini önleyerek maliyetlerinin düşmesini amaçlayan bir sistemdir.

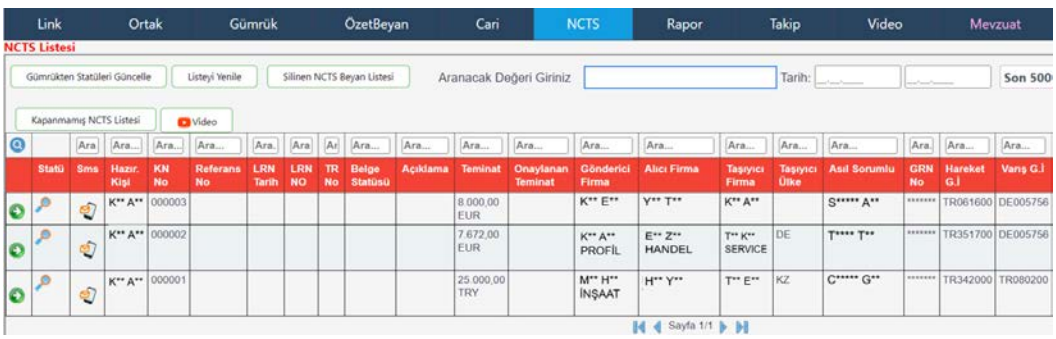


Görsel 2.77: Paket program NCTS menüsü

2.8.1. Dış Ticaret Paket Programı Üzerinde NCTS Listesi Düzenlenmesi

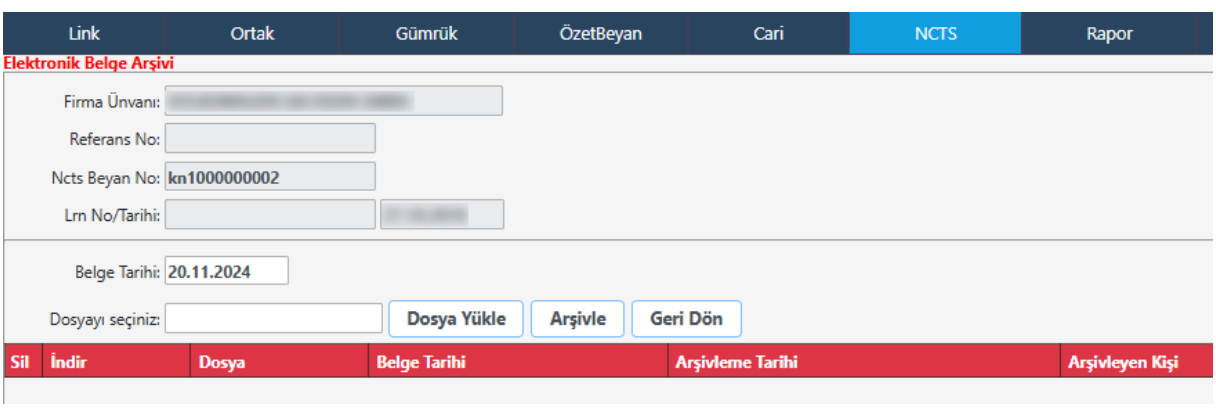
Daha önceden düzenlenmiş beyannameler bu alanda görülür. NCTS listesi içinde gümrük statüleri güncellenebilir. İlgili alanlara aranacak değer girilerek, tarih aralığı belirtilerek daha önce düzenlenen veya günlük düzenlenmiş beyannameler listelenebilir ve arama sonuçları excele aktarılabilir.

Listedeki yeşil butona tıklanarak seçilen beyanname görüntülenebilir. Beyanname görüntüleme ekranı açıldıktan sonra yeni butonu üzerinde sağ tuşa tıklandığında kopyalama işlemi gerçekleştirilebilir veya yeni bir beyanname düzenlenebilir (Görsel 2.78).



Görsel 2.78: Paket program NCTS listesi

NCTS Listesi içinde arşivleme yapılabilir. Arşiv menüsüne tıklandığında açılan arşivleme ekranına firmanın ünvanı, referans numarası, NCTS beyanname numarası, LR numarası ve tarihi otomatik gelir. "Dosya Yükle" butonuyla dosya seçme işlemi yapıldıktan sonra "Arşivle" butonuyla işlem tamamlanır (Görsel 2.79).



Görsel 2.79: Paket program arşivleme ekranı

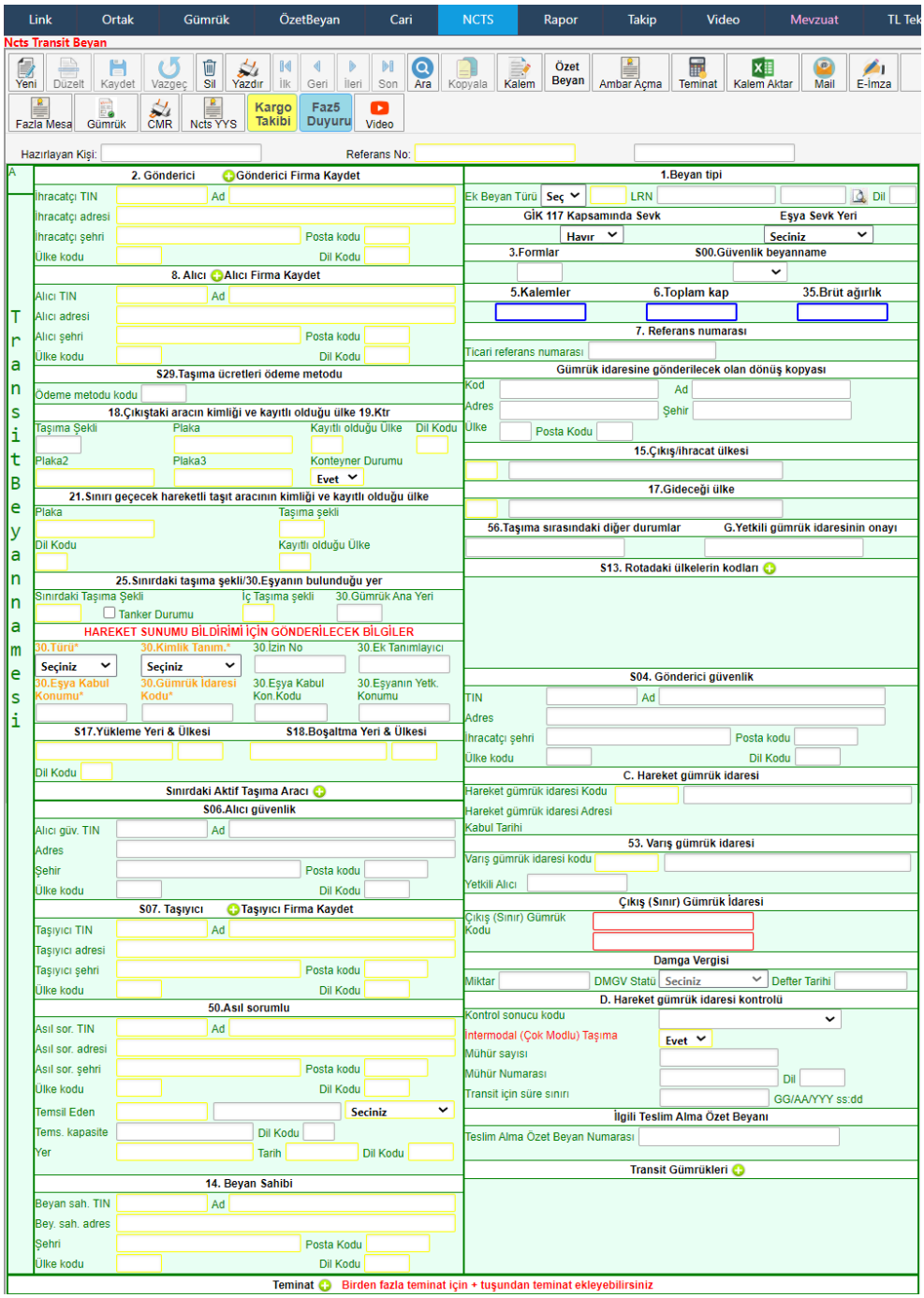
NCTS listesinde arşivlenmeyen dosyalar kırmızı işaretli olarak görünür. Fatura sekmesinde yer alan kırmızı işaret faturanın düzenlenmediği, yeşil işaret ise faturanın düzenlendiği anlamına gelir.

2.8.2. Dış Ticaret Paket Programı Üzerinde NCTS Transit Beyan Düzenlenmesi

NCTS menüsü içerisinde bulunan "NCTS Transit Beyan" seçeneği tıklandığında açılan ekranda varsa en son yazılan beyanname görüntülenir.

"Yeni" butonu üzerinde farenin sağ tuşuna tıklanır, düzenlenmiş olan beyannamenin kopyası bu yolla alınır. "Yeni" butonuyla da gelen boş ekranda beyanname yazılır.

İlk defa transit beyan düzenlenmek istendiğinde "Yeni" butonuna tıklanarak boş transit beyan ekranı açılır (Görsel 2.80).

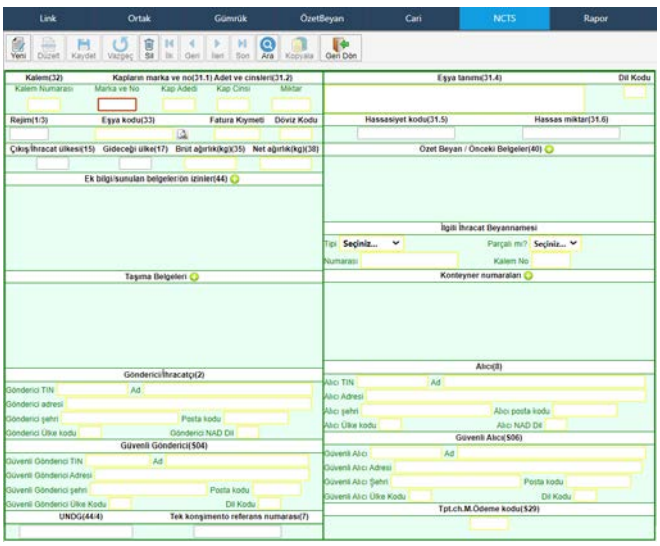


Görsel 2.80: Paket program NCTS transit beyan

NCTS transit beyan doldurulurken öncelikle "Beyan tipi" alanında F9 tuşuyla açılan listeden beyan tipi seçilir. Transit beyan hazırlanırken uluslararası taşımalar için bir "T1, T2, T2F, T-" rejim kodları, ulusal taşımalar için ise "TR" rejim kodu seçilir. "Referans No." alanı sistemde beyanname araması yapılırken ipucu olarak kullanılan bilgi giriş alanıdır. Bu alan boş bırakılabilir. "İhracatçı TIN" ve "Alıcı TIN" alanında F9 tuşuyla firma seçilir. Firma bilgileri otomatik gelir. "Ülke kodu" firmanın ülke kodudur. "Dil kodu" ülkeye göre seçilir. Çıkıştaki aracın; kimliği ve kayıtlı olduğu ülke bilgisi, kayıtlı olduğu ülke, dil kodu yazılır. Aracın varsa ikinci ve üçüncü plaka bilgileri ilgili alanlara yazılır.

Konteyner durumu varsa “evet”, yoksa “hayır” seçilmelidir. Sınırı geçecek hareketli taşıt aracının kimliğinin kayıtlı olduğu ülke bilgileri ve çıkıştaki aracın plaka bilgileri bu alana yazılmalıdır. Sınırı geçecek hareketli taşıt aracın kimliği ve kayıtlı olduğu ülke bilgisi ilgili alana yazılmalıdır. F9 tuşuyla aracın “taşıma şekli”, “dil kodu” ve “kayıtlı olduğu ülke” bilgileriyle “sınırdaki taşıma şekli” seçilir. “Yükleme yeri”, “boşaltma yeri” bilgileri kullanıcı tarafından yazılabilir. “Çıkış / ihracatçı ülkesi” ve “Gideceği ülke” bilgileri girilir. “Gönderici güvenlik alanı” otomatik olarak gelir. “Hareket gümrük idaresi” ve “Varış gümrük idaresi” F9 ile seçilir. “Alıcı güvenlik” alanı otomatik olarak gelir. “Taşıyıcı firma” bilgileri F9 tuşuyla seçilir ve boş alanlar doldurulur. “Asıl sorumlu” firma bilgileri ve “temsil eden” kişi bilgileri F9 tuşuyla seçilir ve yer bilgisi yazılır. Daha sonra “Beyan sahibi” bilgisi F9 tuşuyla seçilir. “Teminat tipi” alanında F9 tuşuyla uygun olan teminat seçilir. Teminat GRN numarası NCTS parametrelerinden otomatik gelir.

NCTS Transit Beyanname ön yüzü yazma işlemi tamamlandıktan sonra NCTS “Kalem” ekranına geçilir (Görsel 2.81).

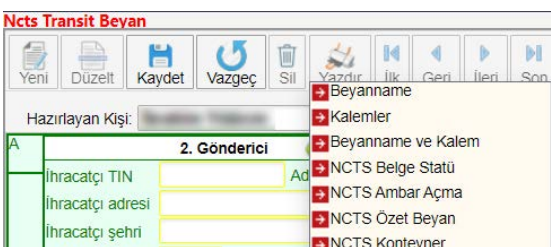


Görsel 2.81: Paket program arşivleme ekranı

“Yeni” butonu ile açılan ekranda ürüne ilişkin bilgiler doldurulur. Ürünün “Kap adedi”, “Kap cinsi” seçilir. “Miktar” biliniyorsa yazılır yoksa boş olarak geçilir. “Eşya tanımı” alanına uygun olan eşyanın adı yazılır. Dil kodu otomatik olarak gelir. “Eşya kodu” alanına altı haneli GTİP numarası yazılır. “Faturanın kıymeti” alanı doldurulur. “Döviz kodu” F9 tuşuyla seçilir.

“Brüt ağırlık” alanı doldurulur, “Net ağırlık” alanı boş bırakılabilir. Toplam faturanın döviz cinsi, ürünün toplam ağırlığı ilgili alana yazılmalıdır. Net ağırlık bilgisi boş olarak geçirilebilir. Daha önceden kullanılmış bir beyan varsa belge tipi ve belge numarası yazılmalıdır. “Parçalı mı?” alanına evet veya hayır seçeneklerinden uygun olan seçilerek “kaydet” butonuna tıklandığında beyanname kalem işlemi tamamlanmış olur.

NCTS Transit Beyan ekranına “geri” butonuyla dönülerek beyannamenin ön yüzünde bulunan “yazdır” butonu üzerinde sağ tuş tıklandığında açılan listeden “beyanname”, “kalemler” ve diğer çıktılar alınabilir (Görsel 2.82). “Kalem aktar” butonuyla NCTS Beyannamesine, excel olarak hazırlanmış dosyadan kalem aktarma işlemi yapılabilir.



Görsel 2.82: Paket program NCTS transit beyan yazdırma seçenekleri

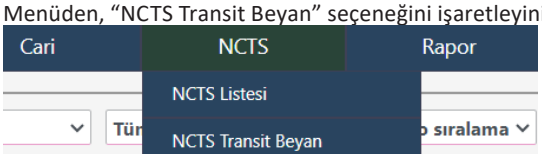
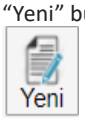
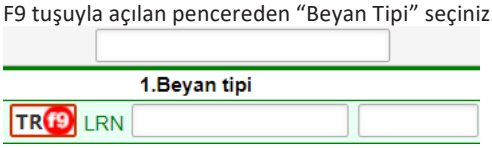
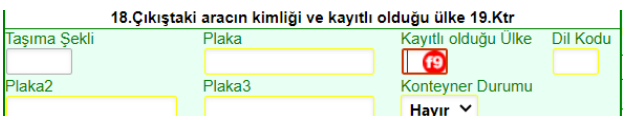
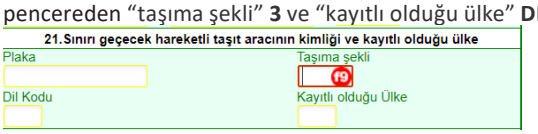
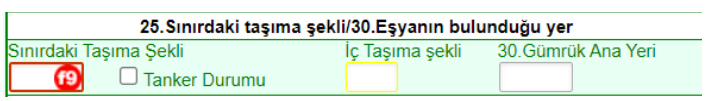
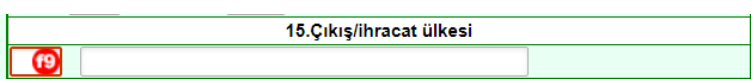
2.8. ETKİNLİK

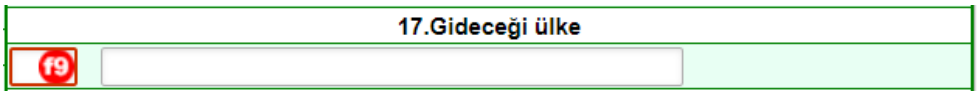
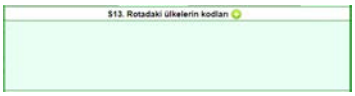
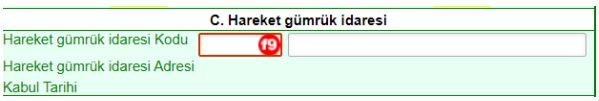
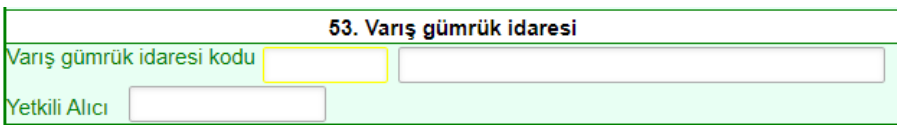
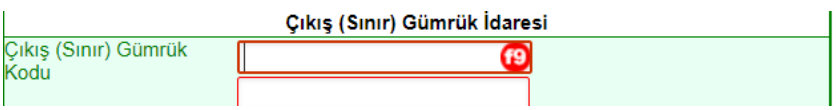
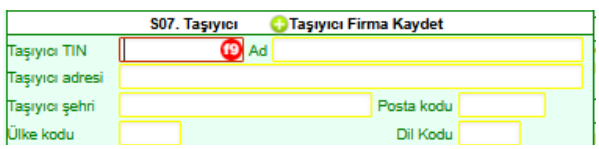
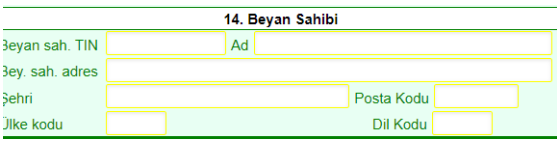
Etkinliğin Amacı	:	Dış ticaret paket programında NCTS Transit beyan hazırlamak.
Etkinliğin Süresi	:	40 dk
Görev	:	NCTS Transit beyan hazırlamak için aşağıdaki bilgileri kullanınız.

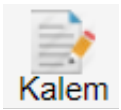
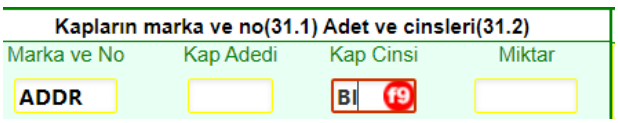
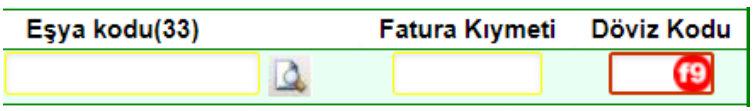
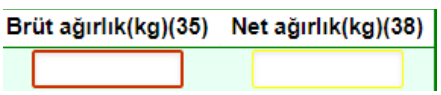
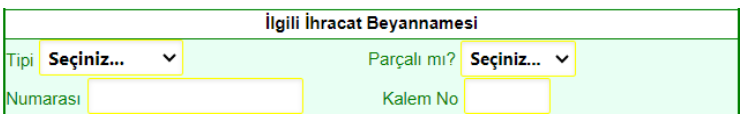
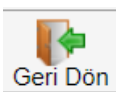
Yapacağınız etkinlik çalışması sayfa 218'de verilen kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir.

Hazırlayan Kişi	K** H**
Beyan Tipi	T1
Gönderici Firma	**123456** K** H** STD. SAN. VE TİC. AŞ C**********t Mah. İ******l Cad. No.: ** / 1** Çankaya / Ankara
Alıcı Firma	V** L** Sachsen Gmbh Glauchauer Str. 40 Leipzig
Çıkıştaki Aracın Kimliği ve Kayıtlı Olduğu Ülke	Plaka AB724TR / DE
Sınırı Geçecek Hareketli Taşıt Aracının Kimliği ve Kayıtlı Olduğu Ülke	"Plaka" AB724TR "Taşıma şekli" 3 "Kayıtlı olduğu ülke" DE
Sınırdaki Taşıma Şekli	10 / Deniz yolu
Çıkış / İhracat Ülkesi	TR / Türkiye
Gideceği Ülke	DE / Almanya
Rotadaki Ülkelerin Kodları	TR Türkiye – IT İtalya – AT Avusturya – DE Almanya
Hareket Gümrük İdaresi	TR061600 / Ankara Gümrük Müdürlüğü
Varış Gümrük İdaresi	DE005756 / Hirschfeld
Çıkış (Sınır) Gümrük İdaresi	TR070100 / Antalya Gümrük Müdürlüğü
Taşıyıcı Firma	2222333344 M** H Transit Taşımacılık Ltd. Ş O***m 14**. Sokak Y********e / Ankara
Asıl Sorumlu	11111111** T** Y** Mühendislik İnş. Ltd. Ş. A*****k Bulvarı No: 1** / 55 Çankaya / Ankara
Temsil Eden	K** H**
Beyan Sahibi	11111111** T** Y** Mühendislik İnş. Ltd. Ş. A*****k Bulvarı No: 1** / 55 Çankaya / Ankara
Döviz Kuru	EUR
Teminat Tutarı	8.000,00 EUR
NCTS Kalem Bilgileri	
Kap Adedi	75
Kap Cinsi	BI
Eşya Kodu (GTIP)	401699..
Fatura Kıymeti / Döviz Kodu	33.560,45 EUR
Brüt Ağırlık	4.255,50 kg
Net Ağırlık	3.855,45 kg
İlgili İhracat Beyannamesi Tipi	İhracat
Parçalı mı?	Hayır

Dış ticaret paket programında NCTS Transit Beyan hazırlamak için aşağıdaki işlem basamaklarını gerçekleştiriniz.

1. Adım	Menüden, "NCTS Transit Beyan" seçeneğini işaretleyiniz. 
2. Adım	"Yeni" butonuna tıklayınız. 
3. Adım	F9 tuşuyla açılan pencereden "Beyan Tipi" seçiniz. 
4. Adım	İhracatçı TIN alanında F9 tuşuyla açılan pencereden "Gönderici Firma" olarak ****123456** K** H** STD. SAN. VE TİC. AŞ** firmasını seçiniz. 
5. Adım	Alıcı TIN alanında F9 tuşuyla açılan pencereden "Alıcı Firma" olarak **V** L** Sachsen Gmbh Glauchauer Str.40 Leipzig** firmasını seçiniz. 
6. Adım	"Çıkıştaki aracın kimliği ve kayıtlı olduğu ülke" alanında F9 tuşuyla açılan pencereden"Kayıtlı olduğu ülke" **DE**, "Dil kodu" **DE** ve **AB724TR** olarak plaka bilgilerini giriniz. 
7. Adım	"Sınırı geçecek hareketli taşıt aracının kimliği ve kayıtlı olduğu ülke" alanında F9 tuşuyla açılan pencereden "taşıma şekli" **3** ve "kayıtlı olduğu ülke" **DE** seçiniz. "Plaka" **AB724TR** bilgisini giriniz. 
8. Adım	"Sınırdaki taşıma şekli" alanında F9 tuşuyla açılan pencereden 10 – Deniz yolu seçiniz. 
9. Adım	"Çıkış / ihracat ülkesi" alanında F9 tuşuyla açılan pencereden **TR – Türkiye** seçiniz. 

10. Adım	"Gideceği ülke" alanında F9 tuşuyla açılan pencereden **DE - Almanya** seçiniz. 
11. Adım	"Rotadaki ülkelerin kodları" alanında butonunu tıklayarak açılan pencereden **TR Türkiye - IT İtalya - AT Avusturya - DE** Almanya seçiniz. 
12. Adım	"Hareket gümrük idaresi" alanında F9 tuşuyla açılan pencereden **TR061600 / Ankara Gümrük Müdürlüğü** seçeneğini seçiniz. 
13. Adım	"Varış Gümrük İdaresi" alanında F9 tuşuyla açılan pencereden **DE005756 / Hirschfeld** seçiniz.4 
14. Adım	Çıkış (Sınır) Gümrük İdaresi alanında F9 tuşuyla açılan pencereden **TR070100 / Antalya Gümrük Müdürlüğü** seçeneğini seçiniz. 
15. Adım	"Taşıyıcı firma" alanında F9 tuşuyla açılan pencereden **M** H** Transit Taşımacılık Ltd. Ş.** firmasını seçiniz. 
16. Adım	"Asıl sorumlu" alanında F9 tuşuyla açılan pencereden **T** Y** Mühendislik İnş. Ltd. Ş.** firmasını seçiniz. "Temsil eden" alanına "K** H**" yazınız. 
17. Adım	"Beyan sahibi" alanında F9 tuşuyla açılan pencereden **T** Y** Mühendislik İnş. Ltd. Ş.** firmasını seçiniz. 

18. Adım	"Döviz kuru" alanında F9 tuşuyla açılan pencereden **EUR** seçeneğini seçiniz. "Teminat tutarı" alanına **8.000,00** yazınız. 
19. Adım	NCTS Transit Beyan ekranından **Kalem** butonuna tıklayınız. 
20. Adım	"Kapların marka ve no." alanında F9 tuşuyla açılan pencereden "Kap cinsi" seçeneğini seçiniz. "Kap adedi" ve varsa "miktar" bilgilerini giriniz. 
21. Adım	"Eşya kodu (GTIP)" alanına **401699..**, "Fatura kıymeti" alanına **33.560,45** yazınız. F9 tuşuyla açılan pencereden "Döviz Kodu" olarak **EUR** seçeneğini seçiniz. 
22. Adım	"Brüt ağırlık" alanına **4.255,50 kg**, "net ağırlık" alanına **3.855,45 kg** yazınız. 
23. Adım	"İlgili İhracat Beyannamesi Tipi" alanından **ihracat** seçeneğini seçiniz. "Parçalı mı?" alanından **hayır** seçeneğini seçiniz. 
24. Adım	"Kaydet" butonuna basınız. 
25. Adım	"Geri dön" butonuna basarak "NCTS Transit beyan" ekranına geçiniz. 
26. Adım	Düzenlenen beyanname ve kalemlerin çıktısı "Yazdır" butonuna tıklanarak alınabilir. 

2.13. SIRA SİZDE

Dış ticaret paket programında NCTS Transit beyan hazırlamak için aşağıdaki bilgileri kullanınız.

Hazırlayan Kişi	A** A**
Beyan Tipi	T1
Gönderici Firma	**000011** Z** T** PROFİL SAN. VE TİC. AŞ A*i M***t Mah. T**ç Cad. No.: 2* / *7 Yenimahalle / Ankara
Alıcı Firma	T** K** Viale dei Gladiatori, 70 Roma
Çıkıştaki Aracın Kimliği ve Kayıtlı Olduğu Ülke	Plaka RM324TR / IT
Sınırı Geçecek Hareketli Taşıt Aracının Kimliği ve Kayıtlı Olduğu Ülke	"Plaka" RM324TR "Taşıma şekli" 3 "Kayıtlı olduğu ülke" IT
Sınırdaki Taşıma Şekli	10 / Deniz yolu
Çıkış / İhracat Ülkesi	TR / Türkiye
Gideceği Ülke	IT / İtalya
Rotadaki Ülkelerin Kodları	TR Türkiye – MT Malta
Hareket Gümrük İdaresi	TR270100 / Gaziantep Gümrük Müdürlüğü
Varış Gümrük İdaresi	IT306100 / Roma 1
Çıkış (Sınır) Gümrük İdaresi	TR330100 / Mersin Gümrük Müdürlüğü
Taşıyıcı Firma	2222333344 R** K** Transit Taşımacılık Ltd. Ş İ****k San. Sit. 2**1. Sokak Yenimahalle / Ankara
Asıl Sorumlu	11000000** C** D** Mühendislik İnş. Ltd. Ş. N**e H***n Cad. No: ** / 2* Çankaya / Ankara
Temsil Eden	Z**R**
Beyan Sahibi	11000000** C** D** Mühendislik İnş. Ltd. Ş. N**e H***n Cad. No: ** / 2* Çankaya / Ankara
Döviz Kuru	EUR
Teminat Tutarı	7.255,00 EUR
NCTS Kalem Bilgileri	
Kap Adedi	67
Kap Cinsi	BI
Eşya Kodu (GTIP)	401702..
Fatura Kıymeti / Döviz Kodu	28.515,45 EUR
Brüt Ağırlık	5.155,25 kg
Net Ağırlık	4.855,40 kg
İlgili İhracat Beyannamesi Tipi	İhracat
Parçalı mı?	Hayır

2.8.3. Dış Ticaret Paket Programı Üzerinde NCTS İmzalama İstekleri

Beyan edilen dosyanın gümrük sistemine sunulması esnasındaki aşamalar NCTS imzalama istekleri menüsü içerisinde bulunur.

Dosya gümrük sistemine gönderildiğinde imzalama istekleri alanında beyan numarası görünür. Dış ticaret paket programında imzalama işlemi gerçekleşir ve daha sonra sistem gümrüğe gönderme işlemini yapar (Görsel 2.83).

İmzalama istekleri ile çoklu kullanıcılar aynı anda tescile gönderme işlemini yapabilir. Farklı firmalar, farklı kullanıcıların gönderdiği beyannamelerin takibini bu alandan yapabilir.



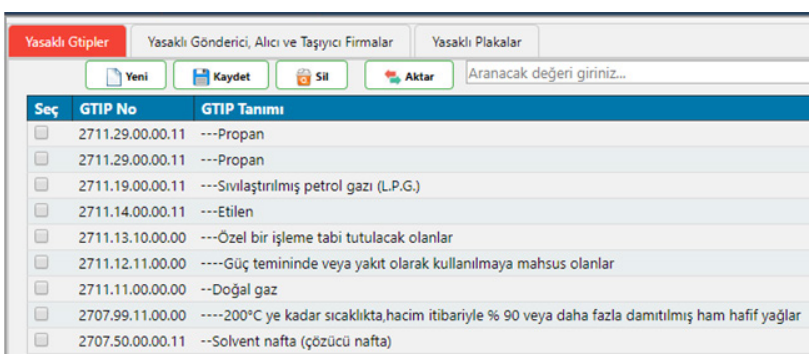
Görsel 2.83: NCTS menüsü imzalama istekleri ekranı

2.8.4. Dış Ticaret Paket Programı Üzerinde Yasaklı İşlemler Listesi Düzenlenmesi

Yasaklı işlemler listesi menüsü "Yasaklı GTİP'ler", "Yasaklı Gönderici, Alıcı ve Taşıyıcı Firmalar", "Yasaklı Plakalar" olarak üç sekmeden oluşur (Görsel 2.84).

Bu alan NCTS kullanıcılarının müdahalesine kapalıdır. NCTS yöneticileri sadece teminata bağlamak istemediği ürünleri bu alana girerek beyannamede o GTİP'in kullanılmasını engeller.

Örneğin benzin gibi kimyasal ürünler beyannamede teminata bağlamak istenmediğinde yasaklı GTİP'ler alanına belirtilmelidir.



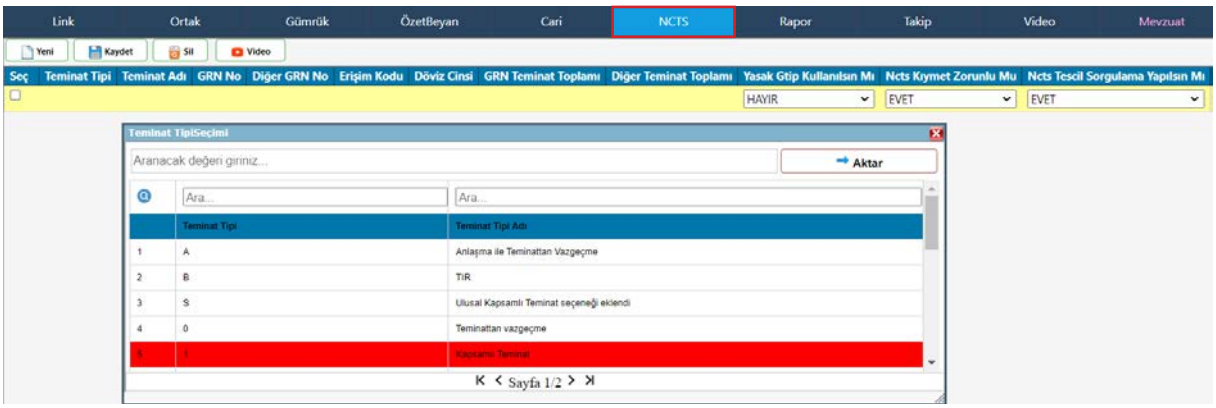
Görsel 2.84: NCTS menüsü yasaklı işlemler listesi

NCTS yöneticileri, teminata bağlamak istemediği güven vermeyen firmaları "Yasaklı gönderici, alıcı ve taşıyıcı firmalar" olarak kabul edip vergi numarası ve taşıyıcı firma ünvanıyla kaydedebilirler. Böylece bu alana eklenen firmalar beyanname üzerinde seçildiğinde sistem uyarır.

NCTS yöneticileri nakliyeci veya taşıyıcı firmanın ürünlerinin ilgili araçta taşınmasını önlemek amacıyla "Yasaklı plakalar" alanına bilgi girişi yapabilirler.

2.8.5. Dış Ticaret Paket Programı Üzerinde NCTS Parametreleri

NCTS parametreleri yalnız NCTS yöneticileri tarafından görüntülenebilen bir ekrandır. NCTS yöneticileri, "Yeni" butonuna tıklanarak açılan satırda F9 tuşuyla uygun olan "Teminat Tipi" seçimini yaparak teminat girme işlemlerini gerçekleştirebilirler. NCTS kullanıcılarının bu alana müdahale etme ve görüntüleme yetkileri yoktur (Görsel 2.85).



Görsel 2.85: NCTS parametreleri ekranı

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **İşlemlerin elektronik ortamda yapılmasının işletmelere sağladığı kolaylıklar nelerdir? Düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.**
2. **İşletmenin faaliyetlerini raporlamasının önemini arkadaşlarınızla değerlendiriniz.**

2.9. BEYANNAME RAPORLARI

Dış ticaret paket programı "Rapor" menüsü içerisinde "Beyanname raporları", "Beyanname kalem raporu", "Beyanname sayı raporu", "Beyanname grafik raporu" gibi başlıklar bulunur (Görsel 2.86).

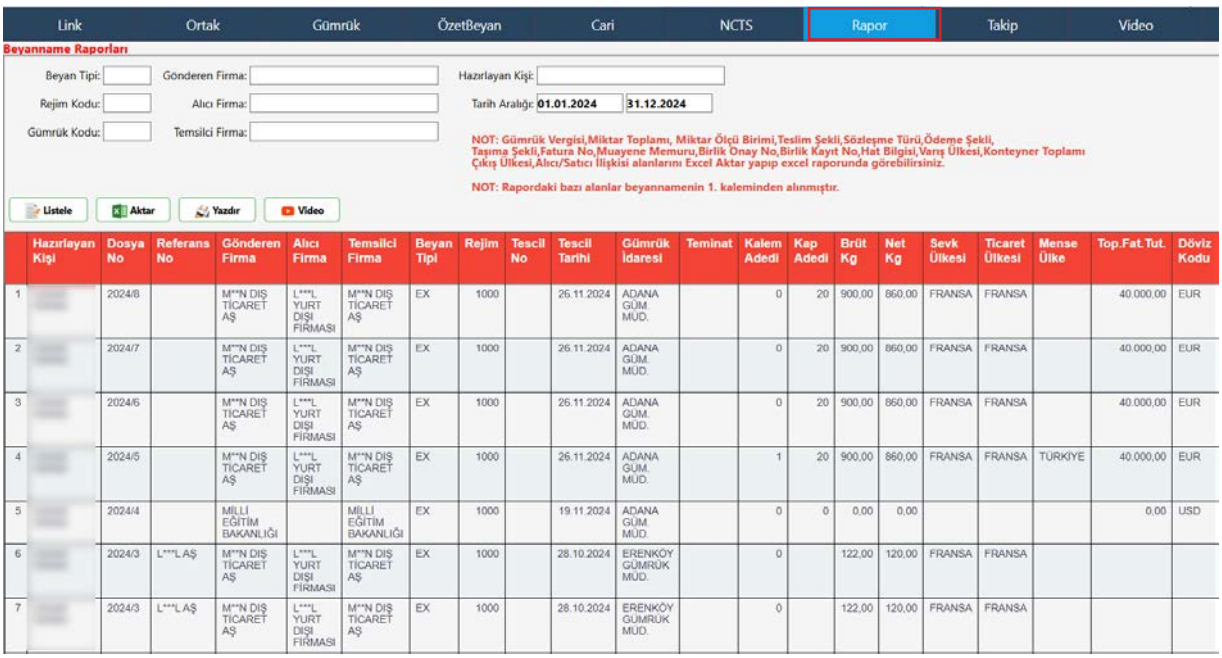


Görsel 2.86: Rapor menüsü

2.9.1. Beyanname Raporları

Beyanname raporları ekranında tarih aralığı girilerek beyan tipine ve rejim koduna göre rapor alınabilir. Gönderici firma ve alıcı firma bilgilerine göre de rapor alınabilir.

"Aktar" butonuyla raporların çıktısı excel olarak alınabilir. "Yazdır" butonuna tıklandığında açılan pencereden hazırlanan raporun çıktısı alınabilir veya pdf olarak kaydedilebilir (Görsel 2.87).

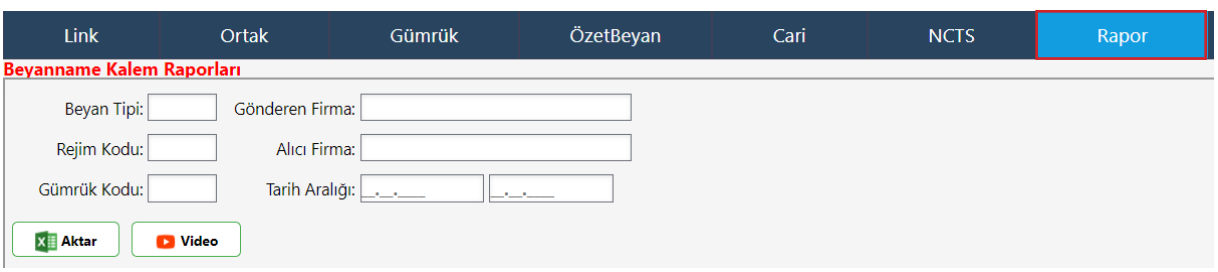


	Hazırlayan Kişi	Dosya No	Referans No	Gönderen Firma	Alıcı Firma	Temsilci Firma	Beyan Tipi	Rejim	Tescil No	Tescil Tarihi	Gümrük İdaresi	Teminat	Kalem Adedi	Kap Adedi	Brüt Kg	Net Kg	Sevk Ülkesi	Ticaret Ülkesi	Menşe Ülke	Top.Fat.Tut.	Döviz Kodu
1		2024/8		M**N DIŞ TİCARET AŞ	L***L YURT DIŞI FİRMASI	M**N DIŞ TİCARET AŞ	EX	1000		26.11.2024	ADANA GÜM. MÜD.		0	20	900,00	860,00	FRANSA	FRANSA		40.000,00	EUR
2		2024/7		M**N DIŞ TİCARET AŞ	L***L YURT DIŞI FİRMASI	M**N DIŞ TİCARET AŞ	EX	1000		26.11.2024	ADANA GÜM. MÜD.		0	20	900,00	860,00	FRANSA	FRANSA		40.000,00	EUR
3		2024/6		M**N DIŞ TİCARET AŞ	L***L YURT DIŞI FİRMASI	M**N DIŞ TİCARET AŞ	EX	1000		26.11.2024	ADANA GÜM. MÜD.		0	20	900,00	860,00	FRANSA	FRANSA		40.000,00	EUR
4		2024/5		M**N DIŞ TİCARET AŞ	L***L YURT DIŞI FİRMASI	M**N DIŞ TİCARET AŞ	EX	1000		26.11.2024	ADANA GÜM. MÜD.		1	20	900,00	860,00	FRANSA	FRANSA	TÜRKİYE	40.000,00	EUR
5		2024/4		MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI		MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI	EX	1000		19.11.2024	ADANA GÜM. MÜD.		0	0	0,00	0,00				0,00	USD
6		2024/3	L***L AŞ	M**N DIŞ TİCARET AŞ	L***L YURT DIŞI FİRMASI	M**N DIŞ TİCARET AŞ	EX	1000		28.10.2024	ERENKÖY GÜMRÜK MÜD.		0		122,00	120,00	FRANSA	FRANSA			
7		2024/3	L***L AŞ	M**N DIŞ TİCARET AŞ	L***L YURT DIŞI FİRMASI	M**N DIŞ TİCARET AŞ	EX	1000		28.10.2024	ERENKÖY GÜMRÜK MÜD.		0		122,00	120,00	FRANSA	FRANSA			

Görsel 2.87: Beyanname raporları ekranı

2.9.2. Beyanname Kalem Raporları

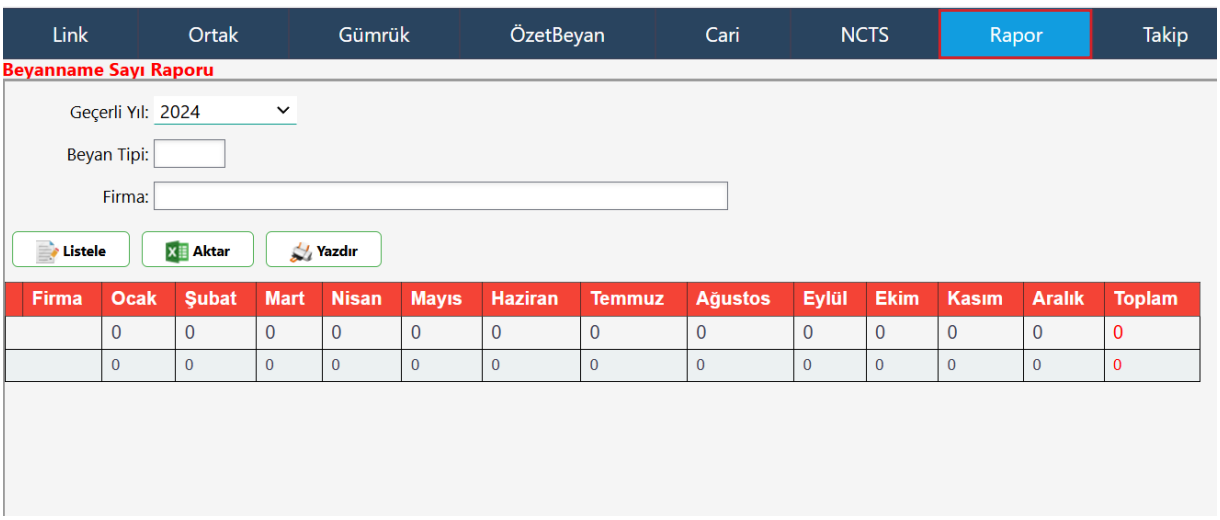
"Beyanname kalem raporları" beyannamenin kalem içinde detaylı verilerinin çekilmesini sağlayan alandır. Verilere ulaşabilmek için ekranda görünen alanlardan en az biri seçilerek tarih aralığı girilmelidir. "Aktar" butonuyla excel aktarımı gerçekleştirilir. Excel tablosu içinde konteyner bilgileri, eşyanın bulunduğu yer, teslim şekli, vergiler vb. birçok kalem bilgisinin detaylarına ulaşılabilir (Görsel 2.88).



Görsel 2.88: Beyanname kalem raporları ekranı

2.9.3. Beyanname Sayı Raporu

"Beyanname sayı raporu" alanı tescil edilen beyannamelerin geçerli yıla göre raporlarının alındığı alandır. "Firma" menüsü altında var olan firmaların tamamı listelenir. Aylara göre ayrılmış olan tabloda her ay yapılan işlemlerin sayısal takibi görülür. "Aktar" menüsüyle excele aktarılabilir. "Yazdır" menüsüyle çıktı alınabilir veya pdf olarak kaydedilebilir (Görsel 2.89).



Görsel 2.89: Beyanname sayı raporu ekranı

2.9.4. Beyanname Grafik Raporu

"Beyanname grafik raporu" alanında şirkete ait tüm beyanname işlemlerinin değerlendirildiği, mevcut yılın başlangıcından bulunulan güne kadar veya aylık, yıllık ve tarih aralığı girilerek "Getir" butonuyla raporlama yapılabilir. Gelen rapor pdf olarak kaydedilebilir. "Tüm firmalar" butonuyla mevcut firmalara ulaşılır. Firmalara göre grafik analizleri görüntülenebilir (Görsel 2.90).



Görsel 2.90: Beyanname grafik raporu ekranı

2.9. ETKİNLİK

Etkinliğin Amacı	:	Dış ticaret paket programında beyanname raporlarını kontrol etmek.
Etkinliğin Süresi	:	40 dk.
Görev	:	Beyanname raporlarını kontrol etmek için aşağıdaki işlemleri gerçekleştiriniz.

Yapacağınız etkinlik çalışması sayfa 218'de verilen kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir.

1	Dış ticaret paket programında "Rapor" menüsünden beyanname kalem raporları seçeneğini seçiniz.
2	"Beyanname kalem raporları" penceresinde görüntülenebilen menü bilgilerini yazınız.
3	Dış ticaret paket programında "Rapor" menüsünden beyanname sayı raporları seçeneğini seçiniz.
4	"Beyanname sayı raporu" penceresinde görüntülenebilen menü bilgilerini yazınız.
5	Dış ticaret paket programında "Rapor" menüsünden beyanname grafik raporları seçeneğini seçiniz.
6	"Beyanname grafik raporu" penceresinde görüntülenebilen menü bilgilerini yazınız.

Dış ticaret paket programında beyanname kalem raporları, beyanname sayı raporu ve beyanname grafik raporlarını kontrol etmek için aşağıdaki işlem basamaklarını gerçekleştiriniz.

1. Adım	Dış ticaret paket programında "Rapor" menüsünden **Beyanname Kalem Raporları** seçeneğini seçiniz. Rapor → Beyanname Kalem Raporları
2. Adım	"Beyanname Kalem Raporları" penceresinde görüntülenen menü bilgileri şunlardır: ....
3. Adım	Dış ticaret paket programında "Rapor" menüsünden **Beyanname Sayı Raporu** seçeneğini seçiniz. Rapor → Beyanname Sayı Raporu
4. Adım	"Birlik CEVAPLARI" penceresinde görüntülenen menü bilgileri şunlardır: ....
5. Adım	Dış ticaret paket programında "Rapor" menüsünden **Beyanname Grafik Raporu** seçeneğini seçiniz. Rapor → Beyanname Grafik Raporu
6. Adım	"Beyanname Grafik Raporu" penceresinde görüntülenen menü bilgileri şunlardır: ....

2. ÖĞRENME BİRİMİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıdaki cümlelerin başındaki boşluğa ifade doğru ise "D" yanlış ise "Y" yazınız.

1. (....) Dosya tanımlama işlemi gümrük menüsünden yeni seçeneğiyle gerçekleştirilir.

2. (....) Bilge kodu, beyan tesciline yetkili kişinin T.C. kimlik numarasının otomatik geldiği alandır.

3. (....) Eşyanın antrepoya alınabilmesi için gümrük beyanında bulunulması gerekir.

4. (....) Antrepo rejimine tabi tutulacak eşyanın yazılı bildirimi "ithalat beyannamesi formu" ile yapılır.

5. (....) Yolcu eşyası için Özet Beyan verilme şartı aranır.

6. (....) NCTS, taşınan malların her aşamada izlenmesini sağlar.

7. (....) Beyanname raporları ekranında tarih aralığı girilerek varış gümrük idaresine göre rapor alınır.

B) Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan noktalı yerlere doğru ifadeleri yazınız.

8. İhraç eşyasına ait ön bilgi dosyasının sistem içinde ihracat beyannamesi hazırlanması için başka bir kullanıcıya aktarılmasına ..... denir.

9. İhracat beyannamesi düzenlenirken GTİP pozisyon numarası girişi ..... penceresinden gerçekleştirilir.

10. Rejim kodu alanında ihracata ilişkin beyannamelerin tescil numarası olarak ..... karakteri görüntülenir.

11. Gümrük, katma değer vergisi gibi bilgiler ithalat beyannamesinin ..... bölümünde yer alır.

12. İthalat Beyannamesi tescil işlemleri için T.C. Ticaret Bakanlığının sistemine ..... gönderilir.

13. NCTS transit beyan doldurulurken öncelikle ..... seçilir.

14. Tescil edilen beyannamelerin geçerli yıla göre ..... alınabilir.

C) Aşağıda verilen soruları dikkatlice okuyarak doğru cevabı işaretleyiniz.

15. Aşağıdaki taşıma ve teslim şekillerinden hangisi TR liman kod bilgi girişinin yapılmasını gerektirir?

A) Kara yolu / Kamyon
B) Demir yolu / Tren
C) Hava yolu / Uçak
D) Deniz Yolu / Gemi
E) Nehir Yolu / Tekne

16. Aşağıdakilerden hangisi dış ticaret alanında faaliyet gösteren bir ihracat firmasının gümrük beyannamesine eklenen belgelerden değildir?

A) İhraç eşyasının tahlil veya analiz sonuçları
B) Eşyanın Türkiye'ye ithali için uygunluk yazısı
C) Eşyanın ibraz edilmesi zorunlu bir örneği
D) Eşyanın vergi muafiyeti varsa ilgili belgeler
E) Gümrük kıymetinin belirlendiği göstergeler

17. **Aşağıdakilerden hangisi dış ticaret programında ihracat beyannamesi düzenlenirken sistem tarafından otomatik aktarılan bir bilgidir?**

A) Referans numarası
B) Birlik FTP adresi
C) Taşıma aracı kimlik bilgisi
D) Taşıma ve teslim şekli
E) Giriş çıkış gümrük idaresi

18. **Aşağıdakilerden hangisi ithalat beyannamesi düzenlenirken seçilmesi gereken rejim kodunun tipini belirten karakteri gösterir?**

A) IM B) EX C) EU D) AN E) TR

19. **Aşağıdakilerden hangisi ithalata konu olan eşyanın kalem işlemlerini içeren bilgilerden biri değildir?**

A) Eşyanın ağırlığı
B) GTİP
C) Kap adedi
D) Menşe ülke
E) Banka adı

20. **Aşağıdakilerden hangisi masraflar, sigorta ve navlun dâhil teslim şeklidir?**

A) CFR
B) CIF
C) EXW
D) FCA
E) FOB

21. **Aşağıdakilerden hangisi antrepo rejiminin kullanıldığı durumlardan değildir?**

A) İthal edilen eşyayı serbest dolaşıma giriş rejimine tabi tutmak.
B) İhraç edilen fakat henüz Türkiye Cumhuriyeti T.C. Gümrük Bölgesi'ni terk etmemiş eşyayı ihraç edilmiş saymak.
C) İthal edilen eşyanın gümrük vergilerini, eşya serbest dolaşıma girinceye kadar ödememek.
D) İthal edilen ancak serbest dolaşıma girmeyen eşyayı, üretim ya da pazarlama aşamasına kadar depolamak.
E) Serbest dolaşımda olmayan ve başka bir ülkeye sevk edilecek durumdaki eşyayı sevk edilene kadar depolamak.

22. **Daha önce bir rejime tabi tutulmamış eşyanın, gümrük idaresince eşya konulmasına izin verilen yerler dâhil olmak üzere gümrük antrepo rejimine tabi tutulması aşağıdaki rejim kodlarının hangisiyle oluşturulur?**

A) 4000 B) 4071 C) 5300 D) 7100 E) 7300

23. **Aşağıdaki eşyaların hangisi Türkiye gümrük bölgesine getirilirse özet beyan verilme şartı aranır?**

A) Elektrik enerjisi
B) Boru hattıyla gelen eşya
C) TIR karnesi kapsamı eşya
D) Yolcu eşyası
E) Hurda demir

24. **Aşağıdakilerden hangisi NCTS ile transit işlemlerin kolaylaştırıldığı ülkelerdendir?**

A) AB ülkeleri
B) AB ülkeleri ve Ortak Transit Rejimine taraf ülkeler
C) Gelişmekte olan ülkeler
D) Uzak doğu ülkeleri
E) Dünyadaki bütün ülkeler

25. **Aşağıdakilerden hangisi dış ticaret paket programı rapor menüsü için bulunan başlıklardan biri değildir?**

A) Beyanname raporları
B) Beyanname kalem raporu
C) Beyanname sayı raporu
D) Beyanname iptal raporu
E) Beyanname grafik raporu

26. **Aşağıdakilerden hangisi dış ticaret programında antrepo beyannamesi düzenlemek için kullanılan menü seçeneğini belirtir?**

A) Cari
B) Gümrük
C) Link
D) Ortak
E) Rapor

27. **Aşağıdakilerden hangisi eşyayı Türkiye Gümrük Bölgesine getiren, eşyanın gelişinden sonra taşıma sorumluluğunu üstlenen ya da bunlar adına hareket eden kişi tarafından Gümrük İdaresine verilen taşımacı beyanını ifade etmektedir?**

A) İhracat faturası
B) Transit beyan
C) Özet beyan
D) İhracat beyannamesi
E) İthalat beyannamesi

3. ÖĞRENME BİRİMİ

GÜMRÜKLE İLGİLİ DİĞER İŞLEMLER



KONULAR

3.1. GÜMRÜK VE BİRLİK İLETİŞİM TAKİBİ

3.2. BEYANNAME KALEM SORGULAMASI

3.3. GTİP SORGUSU

3.4. İHRACAT FATURASI

3.5. DİĞER ÇEŞİTLİ GÜMRÜK İŞLEMLERİ

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

1. Gümrük ve ihracatçı birlikleri ile iletişim kurulması

2. Türk Gümrük Tarife Cetveline uygun tarife pozisyonuna göre ihraç eşyası kalem bilgilerinin sorgulanması

3. Gümrük eşyasına ait Türk Gümrük Tarife Cetveline uygun GTİP sorgusunun yapılması

4. İhracat faturasının düzenlenmesi

5. Referanslar ve gümrük parametreleri gibi gümrük işlemlerinin yapılması

TEMEL KAVRAMLAR

fatura, gümrük beyanı, gümrük idaresi, GTİP,
ihracatçı birliği, ihraç eşyası

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **Türkiye'deki ihracatçıların bir birlik bünyesinde toplanmasının faydaları neler olabilir? Düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.**
2. **Gümrük iş ve işlemleri açısından iletişimin önemini arkadaşlarınızla değerlendiriniz.**

3.1. GÜMRÜK VE BİRLİK İLETİŞİM TAKİBİ

Türkiye Cumhuriyeti Gümrük Bölgesine giren veya bu bölgeden çıkacak olan eşya, ilgili gümrük mevzuatı kapsamında çeşitli işlemlere tabi tutulur. Dış ticaret işlemlerine konu olan eşya, güncel gümrük mevzuatına uygun olarak "gümrük beyanı" ile gümrük idaresine bildirilmelidir. Gümrük beyanları, BİLGE sistemi aracılığıyla gümrük idaresi kayıtlarına aktarılır. İthalat veya ihracata ilişkin gümrük idarelerine yapılan beyanname tescil işlemlerinin takibi ve kontrolü için gümrük idareleri ile iletişime geçmeye ihtiyaç duyulabilir.

Gümrük beyanındaki bilgilerin doğruluğunun araştırılması, ilgili belgelerin kontrol edilmesi, ek belgelere ihtiyaç duyulması vb. durumlarda gümrük idarelerinin ihracatçılarla iletişime geçmesi gerekebilir. Ayrıca gümrük eşyasının muayene edilmesi, ayrıntılı muayene ve tahlil yapılması için eşyadan yeni numuneler alınması ve bu numunelerin analiz için laboratuvara gönderilmesi gibi durumlarda da gümrükle iletişime geçilmesi önemlidir.

İhracatçı birlikleri, ihracatçılar arasında iş birliği kurulmasını ve ihracatçıların bir örgüt bünyesinde organize olmasını sağlar. İhracatçı birlikleri, ihracatçılar arasında birlik ve dayanışmayı sağlayarak üye ihracatçıların menfaatlerini korumayı amaç edinen tüzel kişilerdir. Türkiye'de ihracat yapmak için ihraç edilecek ürünle ilgili ihracatçı birliğine üye olunması gerekir. Türkiye'de ihracatçı birlikleri Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM) çatısı altında toplanmıştır. İhracatçı birlikleri ihracatın artırılması için kamu kurum ve kuruluşları, ulusal ve uluslararası kuruluşlar, özel sektör kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları arasında bağlantı sağlar.

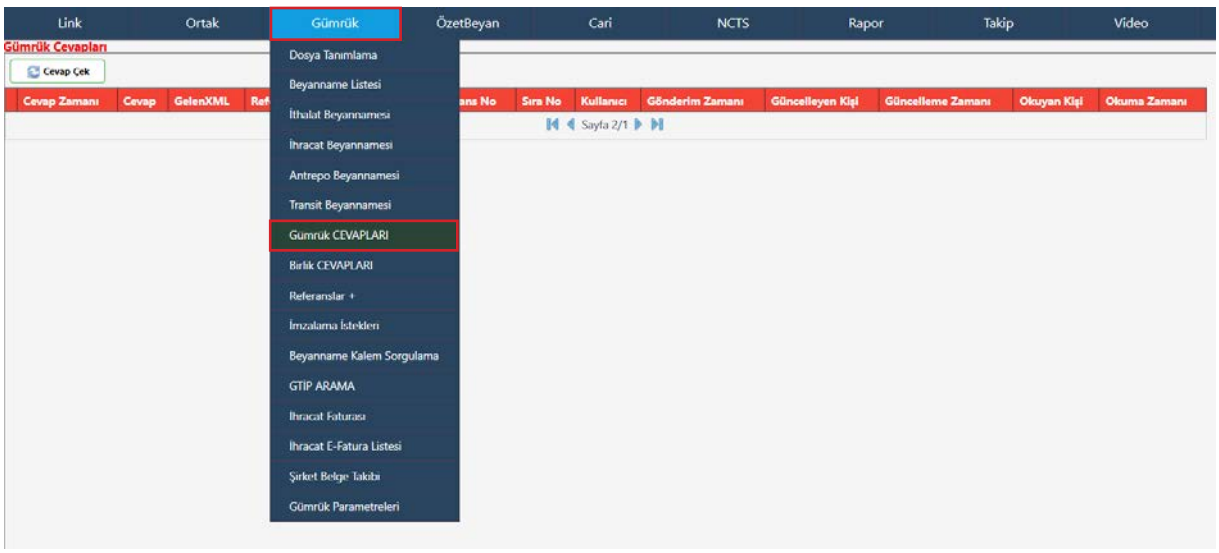
İhracatçı birlikleri ülke ekonomisinin gelişmesine katkı sağlayacak şekilde dış ticarete yönelik çalışmalar yapar. İhracatçı birlikleri; kanun, yönetmelik ve tebliğ hükümleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ihracatçılara destek olur. İhracatçı birlikleri şu işlemleri gerçekleştirerek ihracatın artırılmasına katkı sağlar:

- Mal ve hizmet alımları yapmak.
- Gerekli durumlarda kiralama işlemlerini yerine getirmek.
- Rehin ve ipotek işlemlerini gerçekleştirmek.
- İlgili şirket, dernek, tesis ve işletmeleri kurmak veya kurulmuş olanlara iştirak etmek.
- Laboratuvar, test ve muayene işlemlerini belgelendirmek.
- İştigal sahası gibi ortak hizmet verecek konularda üyelerini desteklemek.
- Gerektiğinde fuar, sergi ve tanıtım faaliyetleri düzenlemek.
- Düzenlenecek fuar ve sergilere katılmak ve tanıtım faaliyetlerinde bulunmak.

Dış ticaret işlemlerinde gümrük veya ihracatçı birlikleriyle iletişim kurulması gerekebilir. Dış ticaret paket programında gümrük veya ihracatçı birliklerinden gelen mesajlar "Gümrük" menüsünden takip edilir.

3.1.1. Gümrük İletişim Takibi

Gümrük idarelerine aktarılan dış ticaret işlemlerine ait gümrüklerden gelen cevaplar dış ticaret paket programı üzerinden takip edilebilir. Dış ticaret paket programında gümrük müdürlüklerine iletilen durumlara ilişkin gelen cevaplara "Gümrük" menüsü "Gümrük CEVAPLARI" seçeneğinden ulaşılır (Görsel 3.1).



Görsel 3.1: Gümrük menüsü gümrük cevapları seçeneği

"Gümrük" menüsü "Gümrük CEVAPLARI" seçeneği kullanılarak açılan pencereden gümrükten gelen cevap ve cevabın zamanı, cevabın dosya ve referans numarasına ait bilgi, kullanıcı bilgisi, iletilen sorunun gönderim zamanı, güncelleyen kişi ve güncelleme zamanı bilgisi, okuyan kişi, okunma zamanı vb. detaylara ulaşılır (Görsel 3.2).



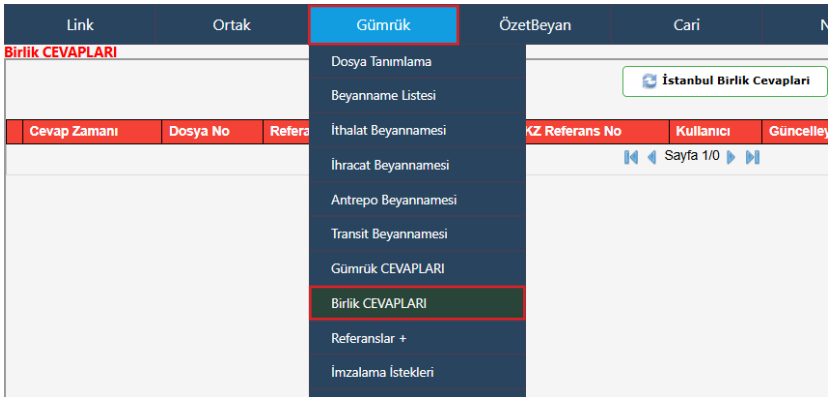
Görsel 3.2: Gümrük cevapları penceresi menü seçenekleri

3.1.2. Birlik İletişim Takibi

Türkiye İhracatçılar Meclisi, Türk ihracatçılarının uluslararası arenada başarılı olmaları için çeşitli teşvik ve desteği almasına katkı sağlar. Dış ticaret fazlası veren Türkiye hedefine ulaşılması ve sürdürülebilir dış ticaret hacminde artış sağlanması için TİM, kamu ile ihracatçılar arasında köprü görevi görür. İhracatçıları yurt içinde ve yurt dışında temsil eden TİM, ihracatçı birlikleri arasında koordinasyon ve dayanışmayı destekler. Ayrıca ihracat hedef ve politikalarının belirlenmesinde sivil toplum örgütlerine, kamu kurum ve kuruluşlarına yardımcı olur.

Türkiye'de TİM'e bağlı 14 genel sekreterlik altında örgütlenen 61 ihracatçı birlik mevcuttur. Uluslararası Rekabetçiliğin Geliştirilmesi (UR-GE) projelerine, uluslararası fuarlara, pazar araştırmalarına, eğitimlere, sektörel ticaret ve alım heyetlerine katılım için de birliklere üye olması gerekir. Üyelik ihracatçı birliklerine üyelik sorgulama e-Devlet portalı üzerinden gerçekleştirilir ve üyelik belgesi temin edilebilir.

Dış ticaret paket programı, ihracatçı birliklerine aktarılan dış ticaret işlemlerine ait ihracatçı birlikleri tarafından verilen cevapların görüntülenmesine olanak tanır. Dış ticaret paket programında ihracatçı birliklerine yapılan başvurular için ilgili ihracatçı birliklerinden gelen cevaplar "Gümrük" menüsü "Birlik CEVAPLARI" seçeneğinden takip edilir (Görsel 3.3).



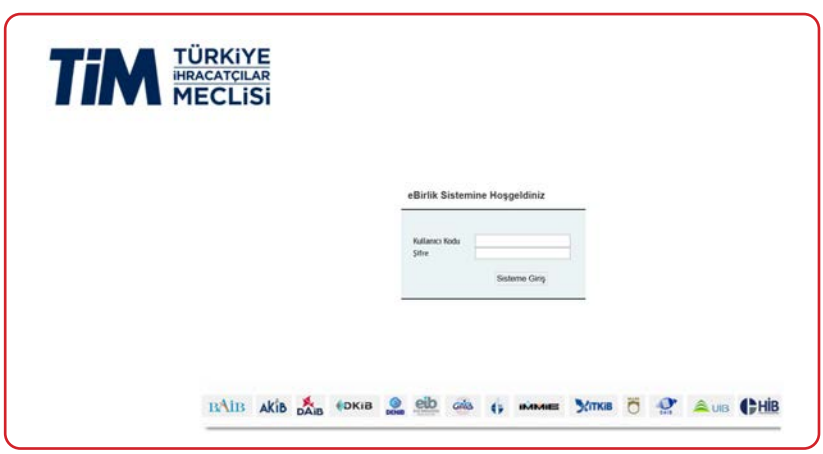
Görsel 3.3: Gümrük menüsü birlik cevapları seçeneği

"Gümrük" menüsü "Birlik CEVAPLARI" seçeneği kullanılarak açılan pencereden dosya numarası, referans numarası, kullanıcı bilgisi, cevap zamanı, cevap içeriği, güncelleme zamanı, okuyan kişi bilgisi ve okuma zamanı vb. detaylara ulaşılır (Görsel 3.4).



Görsel 3.4: Birlik cevapları penceresi menü seçenekleri

"Birlik CEVAPLARI" penceresinde "İstanbul Birlik Cevapları, Okunmamış Cevapları Güncelle ve Birlik Ödeme" işlemleri takip edilebilir. Dış ticaret paket programında birlik ödeme seçeneği tercih edildiğinde TİM bünyesindeki "e-birlik" sistemine otomatik bağlantı kurulur (Görsel 3.5).



Görsel 3.5: Birlik ödemesi için e-birlik sistemine giriş penceresi

3.1. ETKİNLİK

Etkinliğin Amacı	:	Dış ticaret paket programında gümrük ve birlik cevaplarını kontrol etmek.
Etkinliğin Süresi	:	40 dk.
Görev	:	Gümrük ve birlik cevaplarını kontrol etmek için aşağıdaki işlemleri gerçekleştiriniz.

Yapacağınız etkinlik çalışması sayfa 218'de verilen kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir.

1	Dış ticaret paket programında gümrükten gelen cevapları kontrol ediniz.
2	"Gümrük CEVAPLARI" penceresinde görüntülenebilen menü bilgilerini yazınız.
3	Dış ticaret paket programında birlik cevaplarını kontrol ediniz.
4	"Birlik CEVAPLARI" penceresinde görüntülenebilen menü bilgilerini yazınız.

Dış ticaret paket programında gümrük ve birlik cevaplarını kontrol etmek için aşağıdaki işlem basamaklarını gerçekleştiriniz.

1. Adım	Dış ticaret paket programında "Gümrük" menüsünden **Gümrük CEVAPLARI** seçeneğini seçiniz. 
2. Adım	"Gümrük CEVAPLARI" penceresinde görüntülenen menü bilgileri şunlardır: ....
3. Adım	Dış ticaret paket programında "Gümrük" menüsünden **Birlik CEVAPLARI** seçeneğini seçiniz. 
4. Adım	"Birlik CEVAPLARI" penceresinde görüntülenen menü bilgileri şunlardır: ....

3.1. SIRA SİZDE

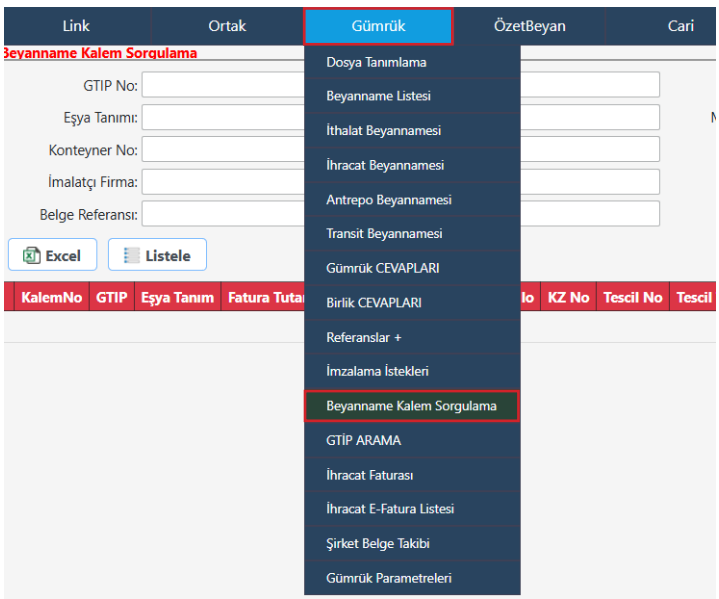
Dış ticaret paket programında, gümrük ve birlik cevaplarını kontrol etmek için yapılan işlem basamaklarını gösterecek şekilde bir afiş hazırlayarak arkadaşlarınızla paylaşınız.

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **İhracat beyannamesinde farklı türde eşyanın ayrı belirtilme sebebi ne olabilir? Düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.**
2. **Ticari hayatta eşyalar için sınıflandırma yapmanın faydalarını arkadaşlarınızla değerlendiriniz.**

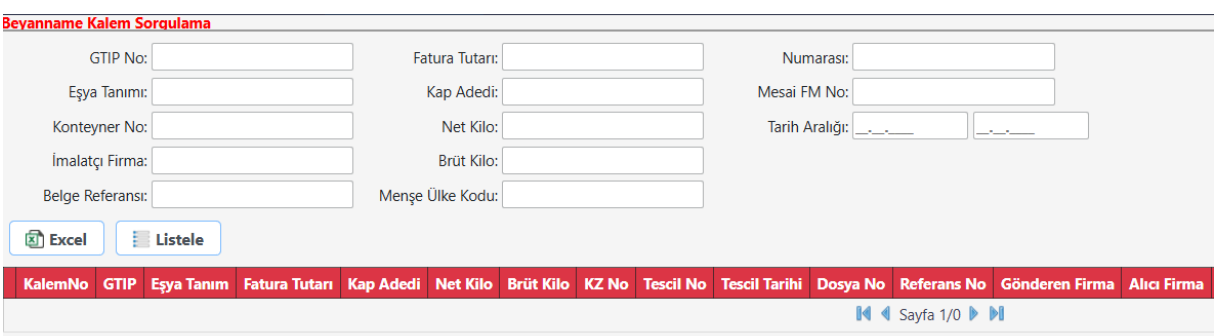
3.2. BEYANNAME KALEM SORGULAMASI

Dış ticarete konu olan eşyaya ait beyanda, beyan edilen eşyanın toplam kalem sayısı girilmelidir. Türk Gümrük Tarife Cetvelinde aynı tarife pozisyonunun alt açılımında yer alan, aynı kanuni veya tercihli vergi oranına tabi olan her bir eşya ayrı bir kalem olarak kabul edilir. Dış ticaret paket programında beyannamelere ilişkin kalem sorgulaması için "Gümrük" menüsü "Beyanname Kalem Sorgulama" seçeneği kullanılır (Görsel 3.6).



Görsel 3.6: Gümrük menüsü beyanname kalem sorgulama seçeneği

"Gümrük" menüsü "Beyanname Kalem Sorgulama" seçeneği kullanılarak açılan pencerede; GTİP numarası, eşya tanımı, konteyner numarası, imalatçı firma, belge referans bilgisi, fatura tutarı, kap adedi, menşe ülke, net ve brüt kilo vb. bilgi girişleri yapılır. "Beyanname Kalem Sorgulama" penceresinde eşyanın kalem numarasına ilişkin dosya ve tescil numaraları, tescil tarihi, eşyayı gönderen ve alan firma bilgileri de görüntülenir (Görsel 3.7).



Görsel 3.7: Beyanname kalem sorgulama penceresi menü seçenekleri

3.2. ETKİNLİK

Etkinliğin Amacı	:	Dış ticaret paket programında beyanname kalem sorgulaması yapmak.
Etkinliğin Süresi	:	40+40 dk.
Görev	:	Beyanname kalem sorgulaması yapmak için aşağıdaki işlemleri gerçekleştiriniz.

Yapacağınız etkinlik çalışması sayfa 218'de verilen kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir.

1	Dış ticaret paket programında "Gümrük" menüsünden "Beyanname Kalem Sorgulama" seçeneğini seçiniz.
2	"Gümrük" menüsünden "Beyanname Kalem Sorgulama" penceresinde görüntülenebilen menü bilgilerini yazınız.
3	Dış ticaret paket programında "Beyanname Kalem Sorgulama" penceresini kullanarak farklı GTİP numarasına sahip dört adet eşya tanımlaması yapınız.

Dış ticaret paket programında beyanname kalem sorgulaması yapmak için aşağıdaki işlem basamaklarını gerçekleştiriniz.

1. Adım	Dış ticaret paket programında "Gümrük" menüsünden **Beyanname kalem sorgulama** seçeneğini seçiniz. Gümrük → Beyanname Kalem Sorgulama
2. Adım	"Gümrük" menüsünden "Beyanname Kalem Sorgulama" penceresinde görüntülenebilen menü bilgileri şunlardır: ....
3. Adım	"Beyanname Kalem Sorgulama" penceresinden belirlenen farklı GTİP numarasına sahip olan örnek ihraç eşya tanımlamaları şunlardır: ....

3.2. SIRA SİZDE

"Beyanname Kalem Sorgulama" penceresinde menşe ülke bilgi satırından farklı ülkelere ilişkin ülke adlarını ve kodlarını aşağıda belirtilen ilgili bölümlere yazınız.

Ülke Kodu	Ülke Adı	Ülke Kodu	Ülke Adı

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **Ticari hayatta ürünler için belli bir kodlama ve sınıflandırma yapmanın faydaları nelerdir? Düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.**
2. **Dış ticarette ürün sınıflandırması yapmanın nakliye açısından önemini arkadaşlarınızla değerlendiriniz.**

3.3. GTİP SORGUSU

Uluslararası ticarette ürünlerin sınıflandırılması için Armonize Sistemin sınıflandırma kuralları ve ilkeleri kullanılır. **Armonize Sistem**, 21 bölüm ve 99 fasıldan oluşan bir sınıflandırma sistemidir. Eşyaların üretim süreci veya gördüğü işlem sonucunda aldığı duruma göre bölüm ve fasıl sıralaması oluşur. Armonize Sistemin ilk bölümleri çoğunlukla eşyanın ham hâlini, ham madde ve yarı mamul durumunu gösterir. Eşyanın ham hâlinin geçirdiği işlem düzeyine göre sistemin bölümleri artar. Mamul ürünler ve işlenmiş ürünler Armonize Sistemin ilerleyen bölümlerinde yer alır. Armonize Sistemde eşyanın kullanım alanına, amacına, imalat ve işleme derecesine göre gruplandırma yapılır.

Armonize Sistemde ülkelerin kendi ulusal ihtiyaçlarına göre alt açılımlar oluşturulabilir. Armonize Sistemi altı basamaklı bir kodlama sistemiyle oluşur, bu altı basamaklı kodun ilk iki basamağı eşyanın hangi fasılda olduğunu gösterir. İkinci iki basamak eşyanın yer aldığı grubu belirtir, son iki basamak ise eşyaya ait daha özel bilgi verir. Bu altı basamaklı Armonize Sistem kodu aynı zamanda eşyanın "tarife alt pozisyonu" olarak da ifade edilir. Dünya genelinde dış ticarette altı basamaklı kodlar kullanılırken Avrupa Birliği ülkelerinde sekiz basamaklı "Kombine Nomanklatür" kullanılır. Türkiye'de ise farklı vergi uygulamalarını ve istatistik kodlarını yansıtacak şekilde toplam on iki basamaklı ulusal bir kodlama sistemi kullanılır. Türkiye'de eşyanın tarifesini belirtmek için kullanılan bu koda **GTİP** (Gümrük Tarife İstatistik Numarası) adı verilir.

On iki basamaklı GTİP numarasında yer alan basamaklar ve açıklamaları şu şekildedir:

-- (2 basamak) Fasıl numarası

--.-- (4 basamak) Pozisyon numarası

----.-- (6 basamak) Alt pozisyon (Armonize Sistem Nomanklatür Kodu)

----.--.-- (8 basamak) Avrupa Birliği Kombine Nomanklatür Kodu

----.--.--.-- (10 basamak) Millî alt açılım kodu

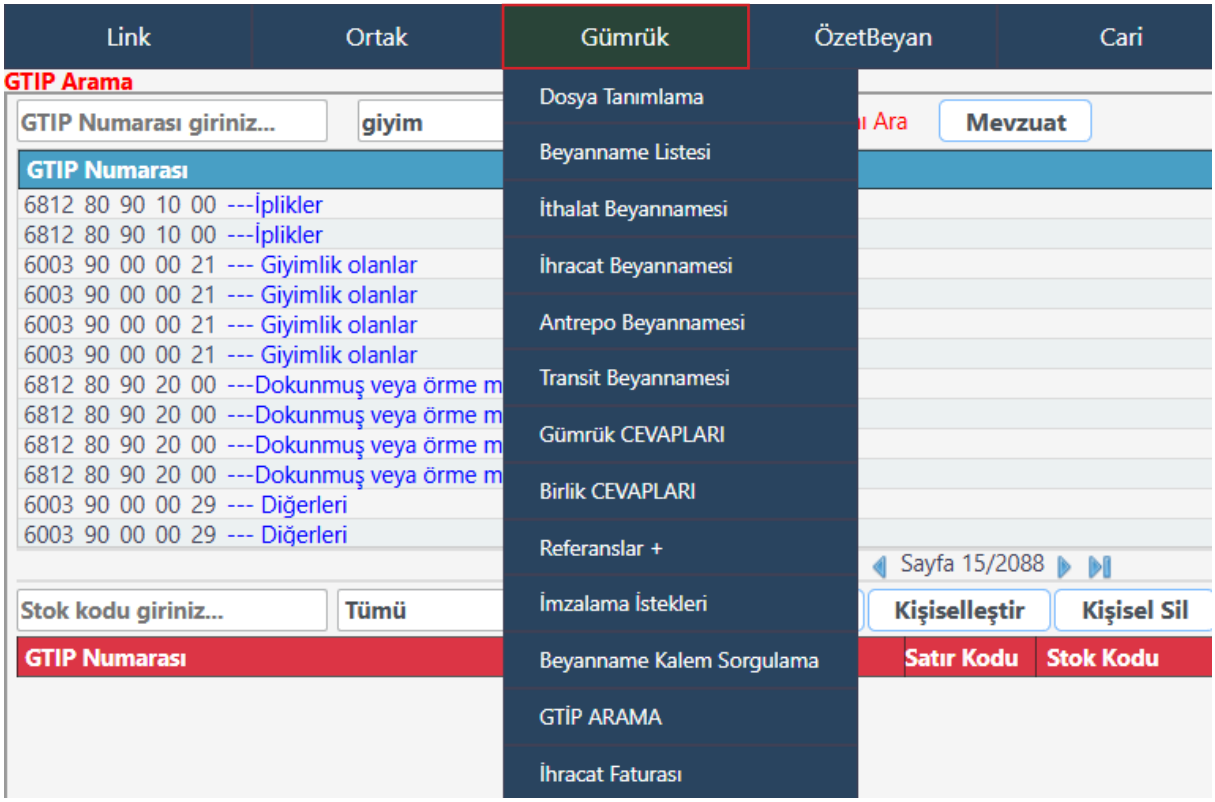
----.--.--.--.-- (12 basamak) İstatistiki açılım

Türkiye'den bir ürünün ihraç edilebilmesi için ürünün dâhil olduğu GTİP numarasının bilinmesi gerekir. Böylelikle ihraç ürünün tabi olduğu vergi oranları; herhangi bir yasaklamaya, kısıtlamaya veya izne tabi olup olmadığı öğrenilebilir. Ürüne ait GTİP numarasının belirlenmesi için ürünün ticari adının yanı sıra teknik özelliklerinin de tam bilinmesi gerekir.

Bilgi Notu

İhraç eşyalarına ait GTİP numaraları T.C. Ticaret Bakanlığı tarafından yayımlanır.

Dış ticaret paket programında ihraç eşyasına ilişkin GTİP numarasını sorgulamak için "Gümrük" menüsü" "GTİP ARAMA" seçeneği kullanılır (Görsel 3.8).



Görsel 3.8: Gümrük menüsü GTİP arama seçeneği

"Gümrük" menüsü "GTİP ARAMA" penceresinde GTİP numarası, stok kodu, Türkçe ve İngilizce tanım bilgisi görüntülenir. Ayrıca "GTİP ARAMA" penceresinde sektöre göre grup kişiselleştirmesi yapılabilir, eşyaya ilişkin mevzuat detaylarına ulaşılabilir (Görsel 3.9).



Görsel 3.9: GTİP arama penceresi

3.3. ETKİNLİK

Etkinliğin Amacı	:	Dış ticaret paket programında GTİP arama sorgusu yapmak.
Etkinliğin Süresi	:	40+40 dk.
Görev	:	GTİP arama sorgusu yapmak için aşağıdaki işlem basamaklarını gerçekleştiriniz.

Yapacağınız etkinlik çalışması sayfa 218'de verilen kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir.

1	Dış ticaret paket programında "Gümrük" menüsünden "GTİP Arama" seçeneğini seçiniz.
2	"Gümrük" menüsü "GTİP Arama" seçeneği kullanılarak açılan pencerede görüntülenen menü bilgilerini yazınız.
3	Dış ticaret paket programında "GTİP Arama" penceresini kullanarak gıda, giyim, tarım, hayvancılık, inşaat ve otomotiv sektörlerine ait eşyaların GTİP numaralarını yazınız.

Dış ticaret paket programında GTİP arama sorgusu yapmak için aşağıdaki işlem basamaklarını gerçekleştiriniz.

1. Adım	Dış ticaret paket programında "Gümrük" menüsünden **GTİP Arama** seçeneğini seçiniz. 
2. Adım	"Gümrük" menüsünden **GTİP Arama** seçeneği kullanılarak açılan pencerede görüntülenen menü bilgileri şunlardır: ....
3. Adım	"GTİP Arama" penceresinden belirlenen farklı sektörlere ait altı adet eşyanın GTİP numara bilgileri şunlardır: Gıda ..... Giyim ..... Tarım ..... Hayvancılık ..... İnşaat ..... Otomotiv .....

3.3. SIRA SİZDE

"GTİP Arama" penceresinden, belirtilen ürün gruplarına ait örnek eşyalar belirleyerek GTİP numarasını aşağıda belirtilen bölümlere yazınız.

Sektör	Eşyanın GTİP Numarası	Eşyanın Tanımı
Tekstil	.....	.....
Maden	.....	.....
İnşaat	.....	.....
Gıda	.....	.....
İklimlendirme sanayi	.....	.....
Otomotiv	.....	.....
Tarımsal ürünler	.....	.....
Hayvansal ürünler	.....	.....
Yaş meyve ve sebze	.....	.....
Kuru meyve ve sebze	.....	.....
Mobilya, kâğıt ve orman ürünleri	.....	.....
Gemi, yat ve hizmetleri	.....	.....
Elektrik ve elektronik	.....	.....
Makine ve aksamı	.....	.....
Demir ve demir dışı metaller	.....	.....
Çimento cam seramik ve toprak ürünleri	.....	.....
Mücevher	.....	.....
Diğer	.....	.....

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **Ticari hayatta fatura düzenlenmesinin alıcı ve satıcı açısından faydaları neler olabilir? Düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.**
2. **Faturalarda gösterilen bilgilerin millî gelir açısından önemini arkadaşlarınızla değerlendiriniz.**

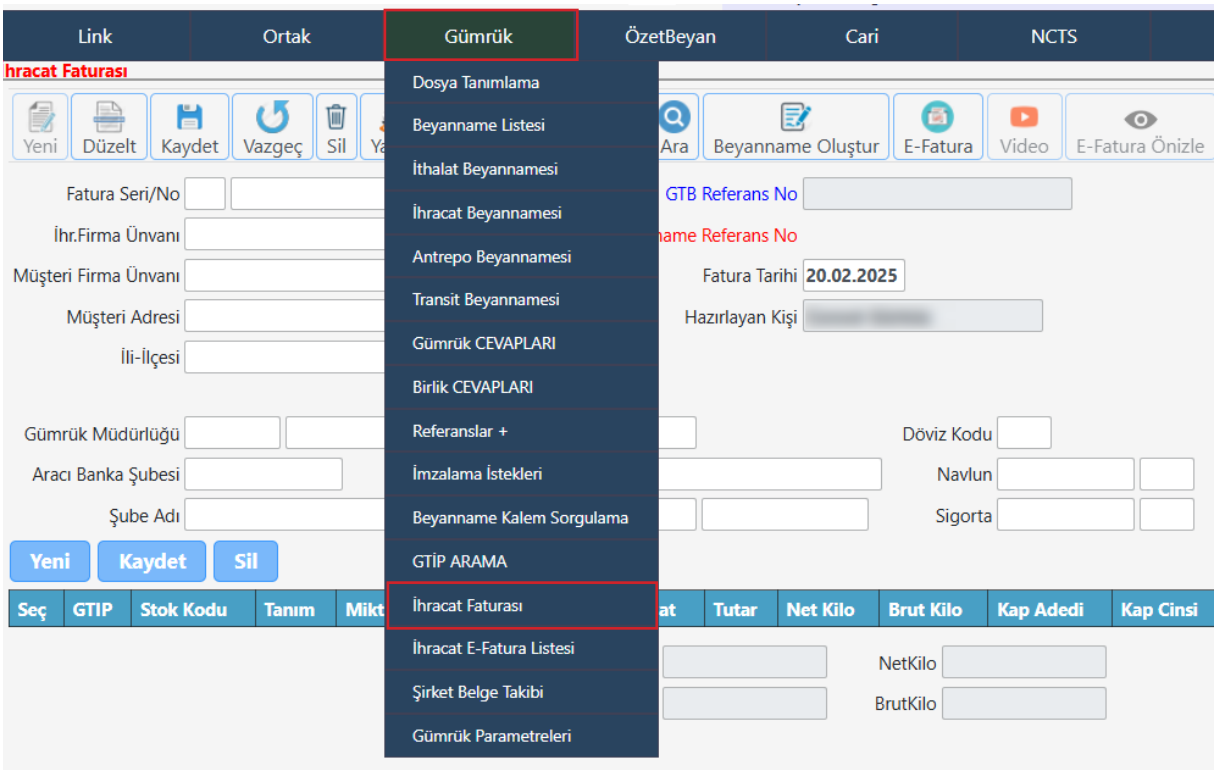
3.4. İHRACAT FATURASI

Eşyanın ihracını gösteren ihracat faturası gümrük çıkışı beyannamesine eklenir. Bir eşyanın ihracat ve gümrük mevzuatına uygun olarak Türkiye gümrük bölgesi dışına ya da serbest bölgelere çıkarılması için **ihracat faturası** düzenlenir. İhracata konu olan bir mal değil de danışmanlık, eğitim, yazılım-teknoloji, haberleşme vb. hizmet niteliğini taşıyorsa hizmet ihracat faturası düzenlenir. İhracat faturası, satılan malın veya hizmetin cinsini, miktarını, fiyatını ve toplam tutarını gösterir.

Dış ticarette satışların resmî nitelikte belgelendirilmesi ve eşyanın gönderim aşamalarında kullanılabilmesi için ihracat faturası düzenlenir. Gümrük işlemlerinin gerçekleştirilmesinde teslim, ödeme ve nakil işlemlerinin yapılabilmesi için ticari faturalar kanıt niteliği taşır. İhracat faturasında bulunması gereken bilgiler şunlardır:

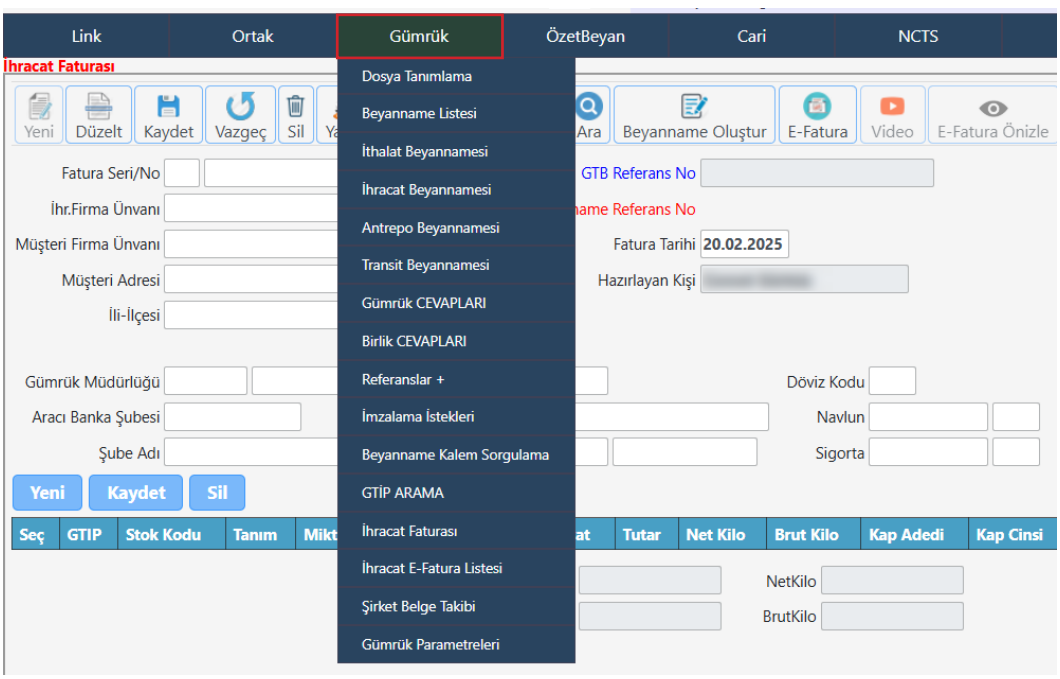
- İhracatçı bilgileri (ad, ünvan, VKN, adres, iletişim bilgileri vb.)
- İthalatçı bilgileri
- Eşya birim fiyatı (Pcs. Price)
- Eşya miktar birimi (Quantity)
- Eşya kap cinsi (Type of Case)
- Kap adedi (Case Qty.)
- Gönderim şekli (Shipped by)
- Teslim / Bedel Ödeme Yeri (Delivery / Place of Payment)
- Gümrük takip numarası
- Ödeme yapılacak IBAN No.
- Ödeme şartları ve şekli
- GTİP numarası (GTİP / HS Code)
- Teslim şartı (Delivery Terms)

Dış ticaret paket programında ihracat faturası “Gümrük” menüsü “İhracat Faturası” seçeneğiyle düzenlenir (Görsel 3.10).



Görsel 3.10: İhracat faturası seçeneği

Dış ticaret paket programında "İhracat Faturası" penceresinde ihracatçı ve alıcı firma bilgileri, gümrük müdürlüğü, banka bilgileri, teslim şekli ve yeri, ödeme şekli ile ürüne ait bilgiler yer alır (Görsel 3.11).



Görsel 3.11: İhracat faturası pencere seçenekleri

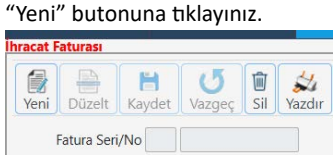
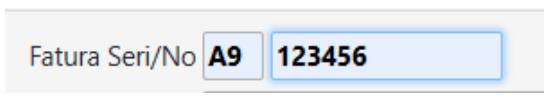
3.4. ETKİNLİK

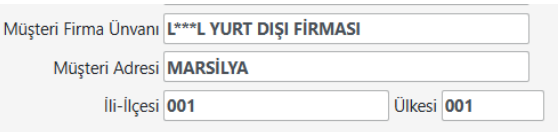
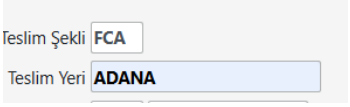
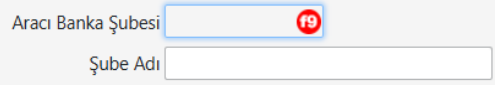
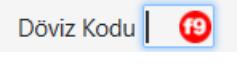
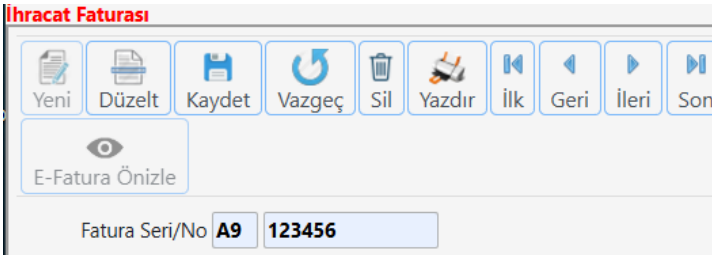
Etkinliğin Amacı	:	Dış ticaret paket programında ihracat faturası hazırlamak.
Etkinliğin Süresi	:	40+40 dk.
Görev	:	İhracat faturası hazırlamak için aşağıdaki bilgileri kullanınız.

Yapacağınız etkinlik çalışması sayfa 218'de verilen kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir.

Fatura Seri / No.	A9 / 123456
Alıcı / İthalatçı	M***N Dış Ticaret AŞ
Gönderici / İhracatçı	L***L Yurt Dışı Firması
Gümrük Müdürlüğü	Adana Gümrük Müdürlüğü
Banka Bilgisi	Belirlediğiniz bir banka şubesi
Teslim Şekli / Yeri	Taşıyıcıya teslim (FCA) / Adana
Ödeme Şekli	Peşin
Döviz Kodu	Döviz cinsi / AVRUPA TOPLULUĞU PARA BİRİMİ (EUR)
GTIP Kodu	4203.10.00.00.23
Miktar	5.000
Miktar Birimi	Adet
Birim Fiyatı	8,00 EUR alanında
Net Kilo	860
Brüt Kilo	900
Kap Adedi	20
Kap Cinsi	Karton kutu
Ambalaj Türü Kodu	Koli
Gönderim Şekli	Kara yolu taşımacılığı

Dış ticaret paket programında ihracat faturası hazırlamak için aşağıdaki işlem basamaklarını gerçekleştiriniz.

1. Adım	Dış ticaret paket programında "Gümrük" menüsünden **İhracat Faturası** seçeneğini seçiniz. 
2. Adım	"Yeni" butonuna tıklayınız. 
3. Adım	"Fatura Seri/No." alanına **A9 / 123456** bilgi girişini yapınız. 

4. Adım	"İhracatçı Firma Ünvanı" alanına ihracatçı bilgisini **M***N DIŞ TİCARET AŞ** olarak giriniz. 
5. Adım	"Müşteri Firma Ünvanı" alanına ithalatçı firma bilgisini **L***L YURT DIŞI FİRMASI** olarak giriniz. İthalatçı firma adını girdiğinizde müşteri adres bilgileri sistem tarafından otomatik aktarılır. 
6. Adım	"Gümrük Müdürlüğü" alanında **Adana Gümrük Müdürlüğü** şeklinde seçim yapınız. 
7. Adım	"Teslim Şekli" alanında **taşıyıcıya teslim** şeklinde seçim yapınız. "Teslim Yeri" alanından **Adana** seçeneğini seçiniz. 
8. Adım	"Aracı Banka Şubesi" kodu alanında bir **banka şubesi** belirleyiniz. Banka şubesi için kod seçimi yapıldığında banka adı sistem tarafından otomatik yansıtılır. 
9. Adım	"Ödeme Şekli" alanında peşin ödeme için **2** kodunu seçiniz. 
10. Adım	"Döviz Kodu" alanında **AVRUPA TOPLULUĞU PARA BİRİMİ (EUR)** olarak döviz cinsi seçimini yapınız. 
11. Adım	İhracata ilişkin gerçekleştirilen bu bilgi girişlerini **Kaydet** menü seçeneğiyle kaydediniz. 

12. Adım

İhracat eşyasına ait bilgi girişlerinin yapılması için ihracat faturasında yeni bir satır oluşturulması gerekir. Satır oluşturmak için **Yeni** seçeneğini seçiniz.



13. Adım

İhracat eşyasına ait "GTIP" kod bilgisi alanında **kaban, mont, ceket** seçeneğine ait kodu seçiniz.



14. Adım

"Miktar" alanına **5.000.00** şeklinde miktar bilgisi girişini elle yapınız. Ayrıca "Miktar Birimi" alanı için **Adet** şeklinde seçim yapınız.



15. Adım

"Birim Fiyat" alanına **8** şeklinde giriş yapınız. Birim fiyatına **8,00 EUR** şeklinde giriş yapıldığında sistem tarafından otomatik tutar hesaplaması gerçekleştirilir.



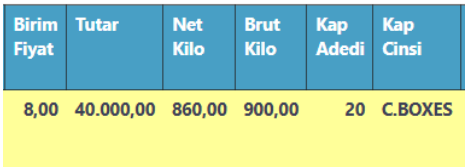
16. Adım

"Net Kilo" alanına **860** ve "Brüt Kilo" alanına **900.00** şeklinde bilgi girişi yapınız.



17. Adım

"Kap Adedi" için elle **20** yazınız. Ayrıca "Kap Cinsi" olarak da **karton kutu** şeklinde seçim yapınız.



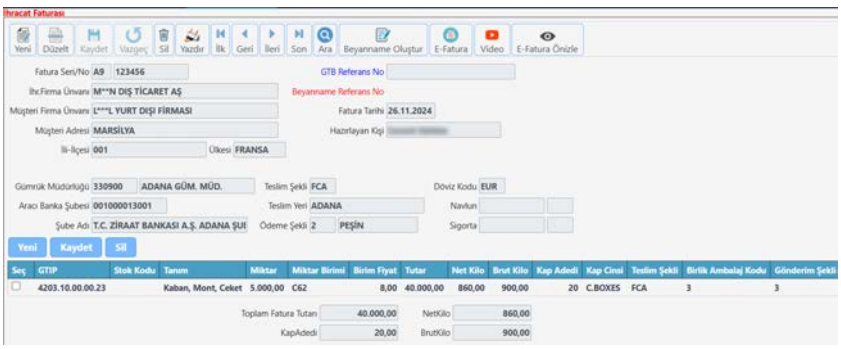
18. Adım

"Teslim Şekli" için **taşıyıcıya teslim (FCA),** "Birlik Ambalaj Kodu" alanında ambalaj türü olarak koli seçimi yapınız. Ayrıca "Gönderim şekli" alanına da **kara yolu taşımacılığı** şeklinde seçim yapınız.



19. Adım

İhracat faturası bilgileri tamamlandıktan sonra “Beyanname Oluştur“ butonuyla ihraç eşyasına ait beyanname hazırlanır.



20. Adım

Beyannamesi oluşturulan ihracat faturası “E-fatura Ön İzleme” butonuyla görüntülenir.

M**N DIŞ TİCARET AŞ
Y******Ü Y** C******İ, G***N MAHALLESİ, 1****
SOKAK, NO:*/A MERKEZ ISPARTA
320000 MERKEZ/ ISPARTA 052
Tel:
Web Sitesi:
E-Posta:
Vergi Dairesi: ANKARA
VKN: 111222*****

e-FATURA

SAYIN
L***L YURT DIŞI FİRMASI
MARSİLYA
13000 001 001
Web Sitesi:
E-Posta:
PARTYTYPE: EXPORT

Özelleştirme No:	TR1.2
Senaryo:	IHRACAT
Fatura Tipi:	.....
Fatura No:	.....
Fatura Tarihi:	.....

ETTN:.....

Sıra No	Mal Tanımı	GTİP	Miktar	Birim Fiyat	İskonto Tutarı	Mal Hizmet Tutarı
1	Kaban, Mont, Ceket	4203.10.00.00.23	5.000,00	8 EUR		40.000,00 EUR

Mal Hizmet Toplam Tutarı	40.000,00 EUR
Toplam İskonto	0.0 EUR
Vergiler Dahil Toplam Tutar	40.000,00 EUR
Ödenecek Tutar	40.000,00 EUR
Mal Hizmet Toplam Tutarı (TL)	0
Vergiler Dahil Toplam Tutar (TL)	0
Ödenecek Tutar (TL)	0

Kur :
Teslim Şekli :
Ödeme Şekli :
Kap Cinsi : BI-KAP
Kap Adedi : 20
Kap Marka : ADDR
Teslim Yeri : ADANA
Taşıma Şekli :
Taşıma Detay :
FOB Toplam : 40000
Miktar Detay : 5.000,000
Mal Hizmet Toplam Tutarı (TL) : 0
Not :

Brüt KG.	900	**Net KG.**	860	**İmalatçı:**
Banka:		**Menşei:**		**Usd**

3.4. SIRA SİZDE

Dış ticaret paket programında ihracat faturası hazırlamak için aşağıdaki bilgileri kullanınız.

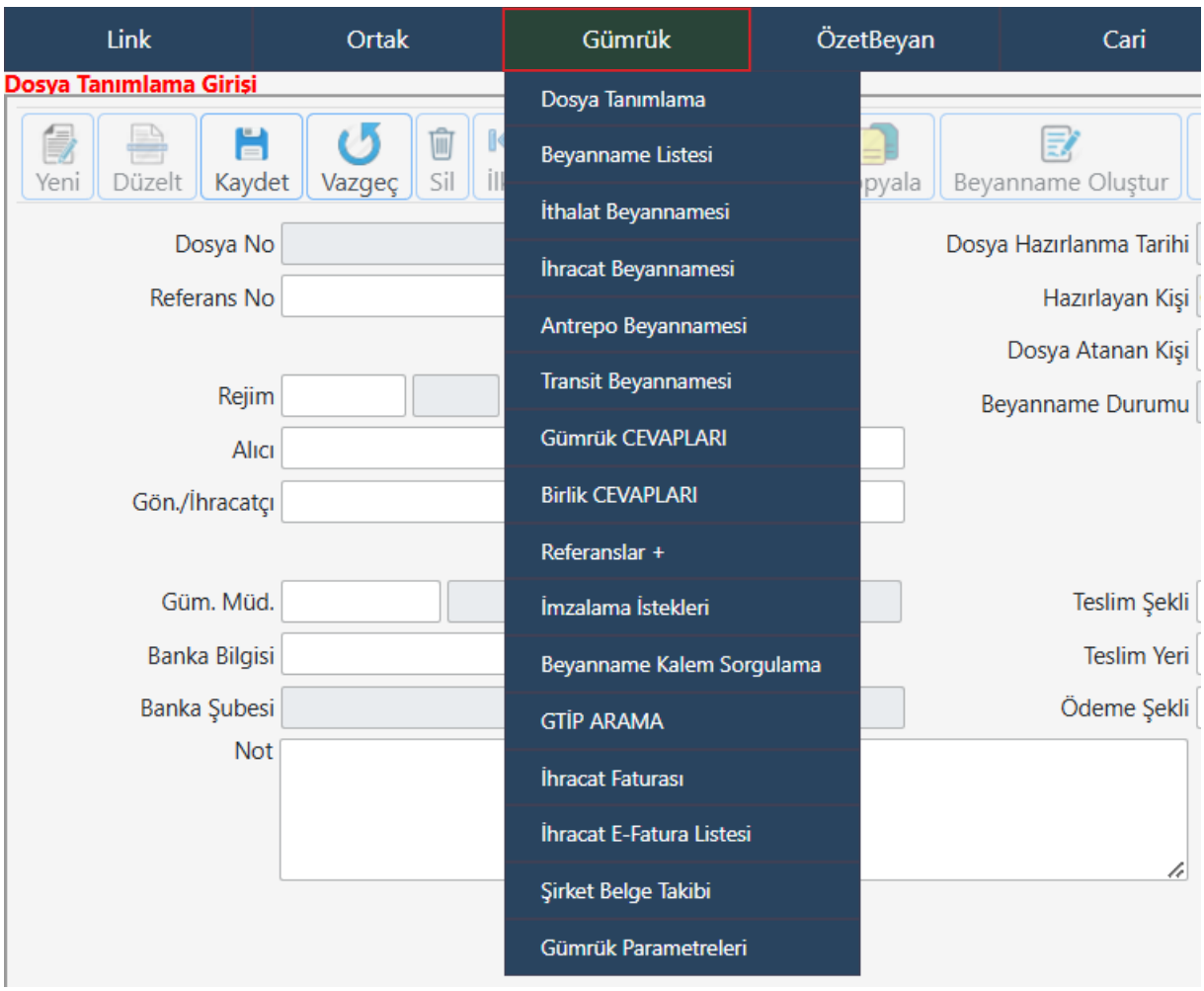
Fatura Seri / No.	B5 / 987654
Alıcı / İthalatçı	Bir ihracatçı firma belirleyiniz.
Gönderici / İhracatçı	Bir ithalatçı firma belirleyiniz.
Gümrük Müdürlüğü	Trabzon Gümrük Müdürlüğü
Banka Bilgisi	Belirlediğiniz bir banka şubesi
Teslim Şekli / Yeri	Gemi güvertesinde teslim (FOB) / Trabzon
Ödeme Şekli	Peşin
Döviz Kodu	Döviz cinsi / AVRUPA TOPLULUĞU PARA BİRİMİ (EUR)
GTİP Kodu	Kavrulmuş, kabuklu fındık (tuzlu ve tuzsuz)
Miktar	5.000
Miktar Birimi	Adet
Birim Fiyatı	8,00 EUR alanında
Net Kilo	1.980
Brüt Kilo	2.000
Kap Adedi	100
Kap Cinsi	Karton kutu
Ambalaj Türü Kodu	Sandık
Gönderim Şekli	Deniz taşımacılığı

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **E-fatura kavramı size ne ifade ediyor? Düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.**
2. **E-imza kullanmanın faydalarını arkadaşlarınızla paylaşınız.**

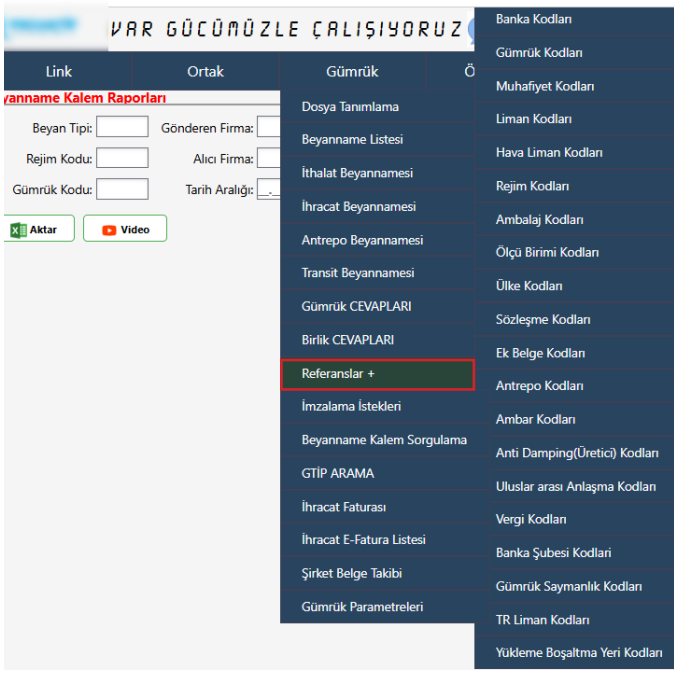
3.5. DİĞER ÇEŞİTLİ GÜMRÜK İŞLEMLERİ

Dış ticaret paket programı "Gümrük" menüsünden referanslar, imzalama istekleri, ihracat e-fatura listesi, şirket belge takibi, gümrük parametreleri vb. işlemler de gerçekleştirilir (Görsel 3.12).



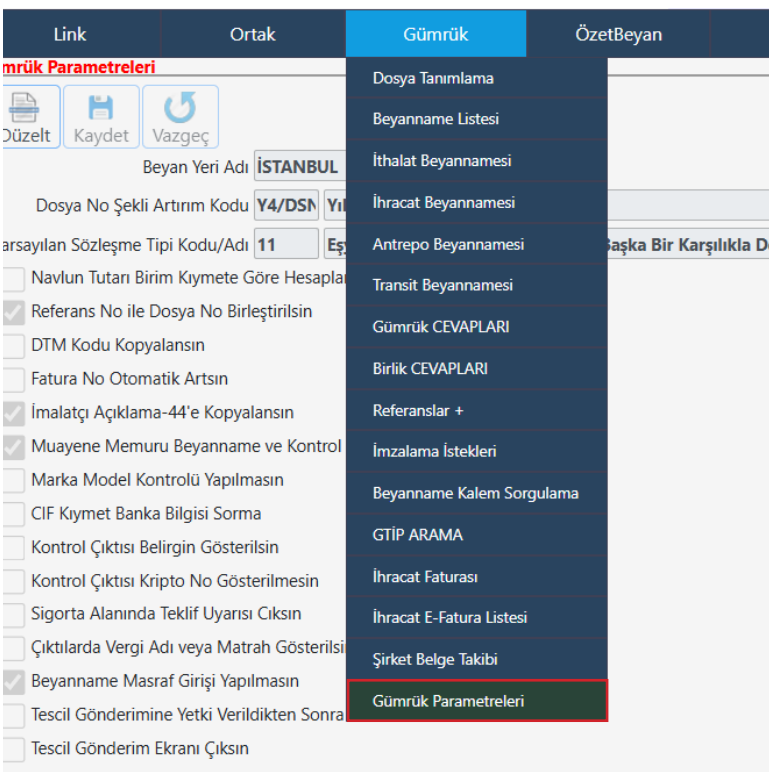
Görsel 3.12: Diğer çeşitli gümrük işlemleri menü seçenekleri

Referans menü seçeneklerinde dış ticaret işlemleri sırasında ihtiyaç duyulabilecek rejim, ülke, liman, ambalaj, antrepo, banka şube bilgileri vb. kodlara ulaşılabilir (Görsel 3.13).



Görsel 3.13: Referans menü seçenekleri

Gümrük parametreleri pencere görüntüsü aşağıdaki gibidir (Görsel 3.14).



Görsel 3.14: Gümrük parametreleri menü seçenekleri

3.5. ETKİNLİK

Etkinliğin Amacı	:	Dış ticaret paket programında diğer gümrük işlemlerini yapmak.
Etkinliğin Süresi	:	40+40 dk.
Görev	:	Diğer gümrük işlemlerini yapmak için aşağıdaki bilgileri kullanınız.

Yapacağınız etkinlik çalışması sayfa 218'de verilen kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir.

1	Üç adet antrepo kodu yazınız.
2	Üç adet ölçü birimi kodu yazınız.
3	Üç adet ülke kodu yazınız.
4	Üç adet rejim kodu yazınız.
5	Üç adet banka şubesi kodu yazınız.
6	Üç adet ambalaj kodu yazınız.
7	Üç adet TR liman kodu yazınız.
8	Üç adet vergi kodu yazınız.

Dış ticaret paket programında diğer gümrük işlemlerinden referansları kullanarak aşağıdaki bilgi girişlerini yapınız.

Adımlar	Kod	Kod	Kod
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

3.5. SIRA SİZDE

Dış ticaret paket programında referans bilgilerini kullanarak aşağıdaki bilgi girişlerini yapınız.

1	İki adet ambar kodu yazınız.
2	İki adet uluslararası anlaşma kodu yazınız.
3	İki adet muafiyet kodu yazınız.
4	İki adet döviz cinsi kodu yazınız.
5	İki adet liman kodu yazınız.
6	İki adet banka kodu yazınız.
7	İki adet ek belge kodu yazınız.

3. ÖĞRENME BİRİMİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıdaki cümlelerin başındaki boşluğa ifade doğru ise "D" yanlış ise "Y" yazınız.

1. (....) Dış ticaret paket programında ihracat beyannamesi menüsünde ihracat faturası düzenlenir.

2. (....) Dış ticarette ihraç edilen eşyalar için jüt çuvallar ambalaj olarak kullanılabilir.

3. (....) Türkiye ulusal ticaretinde ürün sınıflandırılması için Armonize Sistem kullanılır.

4. (....) Dış ticaret paket programında gümrük ve birliklerden gelen mesajlar görüntülenebilir.

5. (....) Dış ticaret paket programının ortak menüsünden beyanname kalem sorgulaması yapılır.

B) Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan noktalı yerlere doğru ifadeleri yazınız.

6. Türkiye Gümrük Bölgesine giren eşyalara gümrük mevzuatı kapsamında ..... uygulanır.

7. Dünya genelinde dış ticarette kullanılan altı basamaklı sınıflandırma sistemi ..... olarak adlandırılır.

8. Dış ticaret programında ..... diğer gümrük işlemleri arasında yer alır.

9. Türkiye'de kullanılan ..... numarası için on iki rakamdan oluşan bir kodlama sistemi kullanılır.

10. Dış ticaret paket programında gümrük müdürlükleri tarafından gönderilen cevaplar ..... menüsünde görüntülenir.

C) Aşağıda verilen soruları dikkatlice okuyarak doğru cevabı işaretleyiniz.

11. Aşağıdakilerden hangisi dış ticarette kullanılan bir rejim adını ifade eder?

A) Muafiyete tabi olarak yurt dışına çıkartılan eşyanın kesin ihracatı
B) Hariçte işleme rejimi kapsamında geçici ihraç edilen eşyanın kesin ihracatı
C) Daha önce bir rejime tabi tutulmamış eşyanın kesin ihracatı
D) Antrepoya alınan serbest dolaşımda bulunan eşyanın kesin ihracatı
E) Gümrük kontrolü altında işleme tabi tutulan eşyanın kesin ihracatı

12. Aşağıdakilerden hangisi ek belge tipi olarak yapılabilecek bir bilgi girişidir?

A) Çeki listesi
B) Fatura
C) Konşimento
D) Muafiyet listesi
E) Sigorta poliçesi

13. **Aşağıdaki bilgilerden hangisinin dış ticaret paket programında beyanname kalem sorgulama penceresinde girişi yapılmaz?**

A) İmalatçı firma
B) Gümrük idaresi
C) Menşe ülke
D) Fatura tutarı
E) Net ve brüt kilo

14. **Aşağıdakilerden hangisi ihracat ve ihracatçılar için ihracatçı birlikleri tarafından gerçekleştirilen işlemlerden değildir?**

A) Rehin işlemlerine aracılık etmek
B) Gerekli tesis ve dernekleri kurmak
C) Sergi ve tanıtım faaliyetleri düzenlemek
D) Fuarlara katılımları desteklemek
E) Net ve brüt kilo

15. **Aşağıdakilerden hangisi dış ticaret paket programında gerçekleştirilen diğer gümrük işlemleri arasında yer almaz?**

A) Şirket belge takibi
B) Gümrük parametreleri
C) İthalat e-fatura listesi
D) İmzalama istekleri
E) Referanslar

16. **Aşağıdakilerden hangisi dış ticaret paket programında kullanılan gümrük menüsü seçeneklerindendir?**

A) Banka belgeleri
B) Satış iade faturası
C) Gemi takip girişi
D) İmzalama istekleri
E) Beyanname raporları

4. ÖĞRENME BİRİMİ

DEPO, ANTREPO VE NAKLİYE



KONULAR

4.1. DEPO VE NAKLİYE

4.2. ANTREPO İŞLEMLERİ

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

1. Depo ve nakliye tanımlama ve giriş işlemlerini yapma

2. Antrepo takip işlemlerini yapma

TEMEL KAVRAMLAR

antrepo, antrepo takip, depo, elleçleme, geçici depolama

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **Eşyanın depolanacağı alanın, eşyanın geldiği liman veya havalimanına yakın olmasının avantajları nelerdir? Düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.**
2. **Yurt dışından getirilen eşyanın nakliyesinde dikkat edilmesi gereken hususları arkadaşlarınızla değerlendiriniz.**

4.1. DEPO VE NAKLİYE

Türkiye gümrük bölgesine giren eşya, taşıyıcı tarafından gümrüğe getirilir. Eşya; bir gümrük rejimine tabi tutulabilir, bir serbest bölgeye girebilir veya Türkiye Gümrük Bölgesi dışına yeniden ihraç edilebilir. Ayrıca eşya imha edilebilir veya gümrüğe terk edilebilir. Bu süreçte eşya, gümrük mevzuatı açısından geçici depolanan eşya statüsündedir.

Gümrük işlemleri sırasında eşya, geçici depolama alanına veya antrepoya konularak iki şekilde depolanabilir. Geçici depolama statüsünde olan bu eşya sadece gümrük idarelerinin uygun gördüğü yerlerde ve belirlenen koşullarda depolanır. Geçici depolama yerleri, eşyayı her türlü dış etken ve müdahâlelerden koruyacak şekilde yapılmış ve taşıtların durduğu, yanaştığı ya da indiği yerlere mümkün olduğu kadar yakın olan ambar, depo, ardiye, hangar vb. depolama alanlarıdır.

Geçici depolama alanlarının bulunmadığı yerlerde, getirilen eşyanın konulduğu yerler gümrük idaresinin izniyle geçici depolama alanı olarak kabul edilir (Görsel 4.1).

Geçici depolanan eşyanın görünüş ve teknik özelliklerinin değiştirilmemesi koşuluyla aynı durumda muhafaza edilmesini sağlamak üzere elleçlemeye tabi tutulabilir.

Bilgi Notu

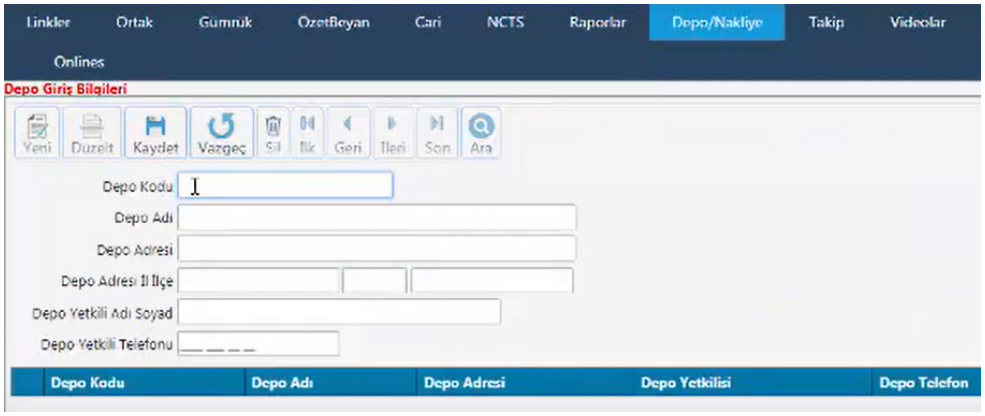
Elleçleme: Gümrük gözetimi altındaki eşyanın asli niteliklerini değiştirmeden istiflenmesi, yerinin değiştirilmesi, büyük kaplardan küçük kaplara aktarılması, kaplarının yenilenmesi veya tamiri, havalandırılması, kalburlanması, karıştırılması vb. işlemlerdir.



Görsel 4.1: Gümrük geçici depolama alanı

4.1.1. Depo Tanımlama İşlemi

Paket programın "Depo / Nakliye" menüsü içinde yer alan "Depo Giriş Bilgileri" ekranından "Yeni" butonuna tıklanarak açılan ekranda bilgi girişi yapılır. "Depo Kodu" alanına kod yazıldıktan sonra "Depo Adı", "Depo Adresi" alanlarına gerekli bilgiler girilir. "Depo Adresi İl / İlçe" alanına bilgi girişi yapılır ve "enter" tuşu ile yan alana geçilerek F9 tuşuna tıklanır ve açılan pencereden ilgili ülkenin kodu seçilir. Depo yetkilisinin adı, soyadı ve telefon bilgileri girilir. "Kaydet" butonuyla bilgiler kaydedilir. Kaydetme işleminden sonra yapılan kayıtlar ekranın alt bölümünde görüntülenir (Görsel 4.2).



Görsel 4.2: Paket program depo tanımlama ekranı

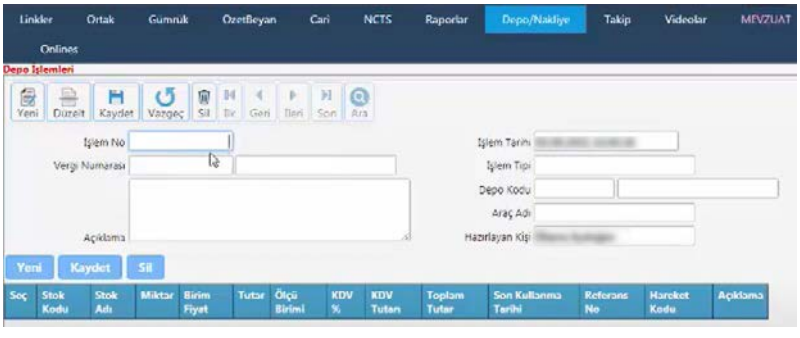
4.1.2. Depo Giriş İşlemi

Paket programın "Yeni" butonuna tıklanarak açılan ekranda yeni bir depo giriş işlemi yapılabilir. Öncelikle "İşlem No." alanına işlem numarası yazılır. "Vergi numarası" alanında F9 tuşuyla gelen ekrandan ilgili firma seçilir. "Açıklama" alanına ürünle ilgili açıklama yazılır. "İşlem Tarihi" otomatik olarak gelir, istendiğinde burada değişiklik yapılabilir. "İşlem Tipi", "Depo Kodu" ve "Araç Adı" alanlarına ait bilgiler F9 tuşu kullanılarak açılan ekrandan seçilir. Bu işlemlerin ardından "Kaydet" butonuyla üst sekmedeki bilgiler kaydedilir.

Stok kalemi oluşturmak için sol alt tarafta yer alan "Yeni" butonuna tıklanır. İlgili ürün "Stok Kodu" alanından, F9 tuşuyla açılan ekrandan seçilir. Depoya alınacak ürün miktarı, "Miktar" alanına yazılır. "Birim Fiyat", "Tutar", "Ölçü Birimi", "KDV %", "KDV Tutarı" ve "Toplam Tutar" otomatik gelir. "Son Kullanma Tarihi" alanına giriş yapılır. "Referans No." ve "Hareket Kodu" alanları doldurulur. Ürünle ilgili bilgi "Açıklama" alanına yazılır ve "Kaydet" butonuyla alt sekmedeki bilgiler kaydedilir (Görsel 4.3).

Bilgi Notu

Depo / Nakliye menüsü programın son sürümünde kaldırılmıştır.



Görsel 4.3: Paket program depo giriş ekranı

4.1. ETKİNLİK

Etkinliğin Amacı	:	Dış ticaret paket programı üzerinde depo giriş işlemi yapmak.
Etkinliğin Süresi	:	40 dk
Görev	:	Aşağıdaki tabloda yer alan bilgilere göre depo giriş işlemini yapınız.

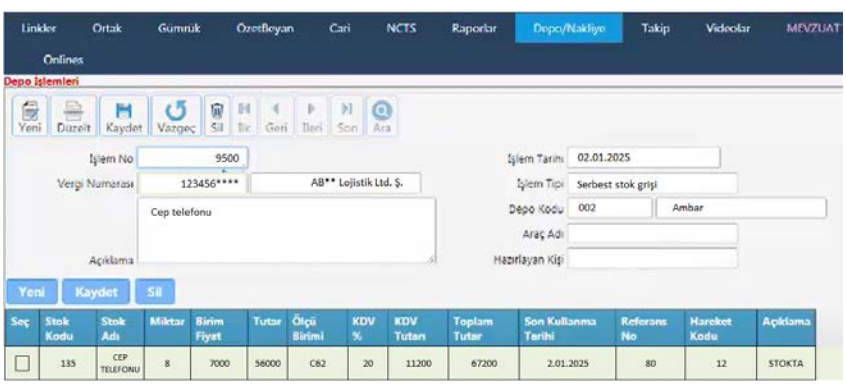
Yapacağınız etkinlik çalışması sayfa 218'de verilen kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir.

İşlem No.	9500
Vergi Numarası	123456**** / AB** Lojistik Ltd. Ş.
Açıklama	Cep telefonu
İşlem Tarihi	02.01.2025
İşlem Tipi	Serbest stok girişi
Depo Kodu	002 / Ambar
Stok Kodu / Stok Adı	135 / Cep telefonu
Miktar	8
Birim Fiyat	7.000,00 TL
Tutar	56.000,00 TL
Ölçü Birimi	C62
KDV Oranı	%20
KDV Tutarı	11200
Toplam tutar	67.200,00 TL
Son Kullanma Tarihi	02.01.2025
Referans No.	080
Hareket Kodu	12
Açıklama	Stokta

Dış ticaret paket programında depo giriş işlemlerini yapmak için aşağıdaki işlem basamaklarını gerçekleştiriniz.

1. Adım

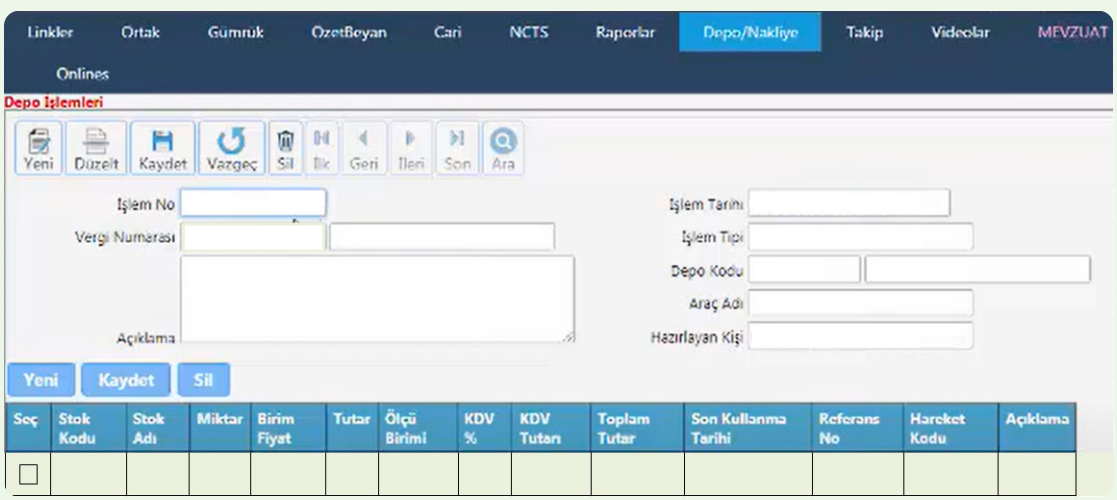
Verilen bilgilere göre depo giriş işlemleri aşağıdaki gibi gerçekleştirilir.



4.1. SIRA SİZDE

Aşağıdaki tabloda yer alan bilgilerle tutarı, KDV tutarı ve toplam tutarı hesaplayarak depo giriş işlemini aşağıda verilen menü penceresi üzerinde yapınız.

Vergi Numarası	785
Açıklama	999888**** / KH** Lojistik Ltd. Ş.
İşlem Tarihi	03.01.2025
İşlem Tipi	Kablosuz kulaklık
Depo Kodu	Serbest stok girişi
Stok Kodu / Stok Adı	005 / Ambar
Miktar	76 / Cep telefonu
Birim Fiyat	35,00 TL
Tutar	1.200,00 TL
Ölçü Birimi	?
KDV Oranı	C62
KDV Tutarı	%20
Toplam Tutar	?
Son Kullanma Tarihi	?
Referans No.	03.01.2025
Hareket Kodu	092
Açıklama	17
Açıklama	Stokta



4.2. ANTREPO İŞLEMLERİ

Antrepo, genellikle dış ticaret işlemleri için kullanılan bir depolama alanıdır. Limanlar, sınır geçiş noktaları ve gümrük yakınlarında bulunur. Eşya, gümrük işlemleri tamamlanana kadar antrepolarda saklanabilir. Depolanan ürünler ithalat ve ihracat işlemlerine tabidir ve gümrük vergileri ödenmeden korunur. Eşyanın antrepoda depolandığı ve korunduğu süre içerisinde gümrük muafiyeti söz konusudur.

Antrepoda bekleyen eşyalar henüz vergisi ödenmemiş ticari eşya olarak nitelendirilir ve burada korunmasında herhangi bir süre sınırı yoktur. Eşyalar, onaylanmış bir işlem veya kullanıma tabi tutulmadıkları sürece antrepoda bekletilebilir. Antrepo ve depo arasındaki temel fark, kullanım amaçlarıdır. Antrepolar, ithalat ve ihracat işlemleri için kullanılırken depolar genellikle işletmelerin kendi ürünlerini depolamak ve yönetmek için kullanılan alanlardır.

Antrepo içerisinde korunan eşya; işleme, elleçleme vb. birtakım gümrükleme işlemlerinden geçirilir. Depolarda ise bu imkân sınırlıdır. Eşyayı antrepoya yerleştirebilmek için antrepo beyannamesi tescil edilmelidir. Depolarda ise özet beyan yeterlidir. Dış ticaret paket programı "Takip" menüsünde bulunan "Antrepo Takip" seçeneği tıklandığında açılan ekranda antrepo beyan takibi yapılabilir. Aranacak değer bilgileri girildikten sonra "Tüm Kayıtları Göster" seçeneği tıklandığında program kullanılmaya başlandığı tarihten itibaren düzenlenen tüm "Antrepo Beyannameleri" listelenir. Antrepo beyan takip ekranında, tescil No. ve tarihi, kalem bilgileri, gönderici ve alıcı bilgileri, antrepo kodu, teminat matrahı, giriş ve çıkış miktarıyla kalan miktar bilgileri yer alır (Görsel 4.4).



Görsel 4.4: Antrepo beyan takip penceresi menü seçenekleri

4.2. ETKİNLİK

Etkinliğin Amacı	:	Dış ticaret paket programında antrepo beyan takibi yapmak.
Etkinliğin Süresi	:	20 dk.
Görev	:	Antrepo beyan takibi yapmak için aşağıdaki işlemleri gerçekleştiriniz.
Yapacağınız etkinlik çalışması sayfa 218'de verilen kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir.		
1	Dış ticaret paket programında "Takip" menüsünden antrepo takip seçeneğini seçiniz.	
2	Dış ticaret paket programında "Antrepo Takip" penceresinde görüntülenen menü bilgilerini yazınız.	

Dış ticaret paket programında antrepo beyan takibi yapmak için aşağıdaki işlem basamaklarını gerçekleştiriniz.

1. Adım	Dış ticaret paket programında "Takip" menüsünden antrepo takip seçeneğini seçiniz. Takip → Antrepo Takip
2. Adım	"Antrepo Takip" penceresinde görüntülenen menü bilgileri şunlardır: ....

4. ÖĞRENME BİRİMİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıdaki cümlelerde bulunan boşluğa ifade doğru ise "D" yanlış ise "Y" yazınız.

1. (....) Geçici depolama alanlarının bulunmadığı yerlerde, getirilen eşya firmanın belirlediği bir yere depolanabilir.

2. (....) Antrepo, ithalat ve ihracat işlemleri için kullanılan depolama alanıdır.

3. (....) Eşyanın antrepoda depolandığı ve korunduğu süre içerisinde gümrük muafiyeti söz konusudur.

4. (....) Antrepolar genellikle gümrüklere uzak yerlerde bulunurlar.

B) Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan noktalı yerlere doğru ifadeleri yazınız.

5. Türkiye Gümrük Bölgesine giren eşya ..... tarafından gümrüğe getirilir.

6. Eşyayı antrepoya yerleştirebilmek için ..... tescil edilmelidir.

7. Geçici depolanan eşya, sadece ..... tarafından uygun görülen yerlerde ve belirlenen koşullarda depolanabilir.

8. Eşyanın antrepoda depolandığı ve korunduğu süre içerisinde ..... muafiyeti söz konusudur.

C) Aşağıda verilen soruları dikkatlice okuyarak doğru cevabı işaretleyiniz.

9. Aşağıdakilerden hangisi geçici depolanan eşya statüsünde değildir?

A) Gümrüğe terk edilen
B) Serbest bölgeye giren
C) Gümrük rejimine tabi tutulan
D) Nakliye aracına yüklenmiş olan
E) Yeniden ihraç edilme durumundaki

10. Aşağıdakilerden hangisi elleçleme esnasında eşyaya uygulanabilecek işlemlerden biri değildir?

A) Kalburlama
B) Havalandırma
C) Şeklinin değiştirilmesi
D) Kapların değiştirilmesi
E) Yer değişikliği yapılması

11. Aşağıdakilerden hangisi eşyaların antrepoda bekletilme süresidir?

A) 30 gün
B) 6 ay
C) 1 yıl
D) 5 yıl
E) Sınırsız

5. ÖĞRENME BİRİMİ

CARİ İŞLEMLERİ



KONULAR

5.1. CARİ İŞLEMLER TANIM VE PARAMETRELERİ

5.2. GENEL CARİ İŞLEMLER

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

1. Cari işlemleri tanımlama ve işlemlerin parametrelerini düzenleme

2. Firma cari parametreleri, banka belgeleri, hesap planı, mahsup fişleri, makbuzlar, alış faturası, alacak ve borç dekontu genel cari işlemleri yapma

TEMEL KAVRAMLAR

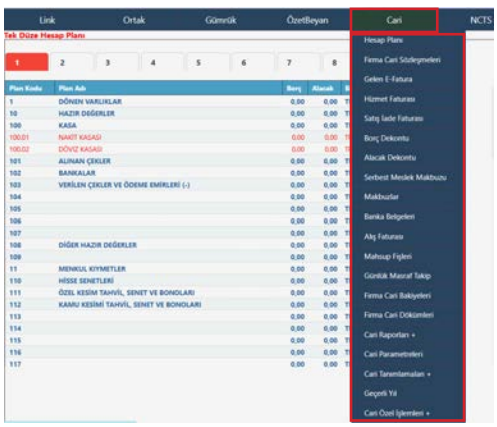
alıcı, alış faturası, bakiye, banka belgeleri, borç dekontu, cari kod, cari parametreleri, fatura, hesap planı, hizmet faturası, mahsup fişleri, masraf, satıcı, satış iade faturası, serbest meslek makbuzu, rapor

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **Muhasebe açısından cari işlemler ifadesinin size ne ifade ettiğini arkadaşlarınızla paylaşınız.**
2. **Dış ticaret firmalarında kullanılan belgelerin ortak nitelikler taşımasının önemini arkadaşlarınızla paylaşınız.**

5.1. CARİ İŞLEMLER TANIM VE PARAMETRELERİ

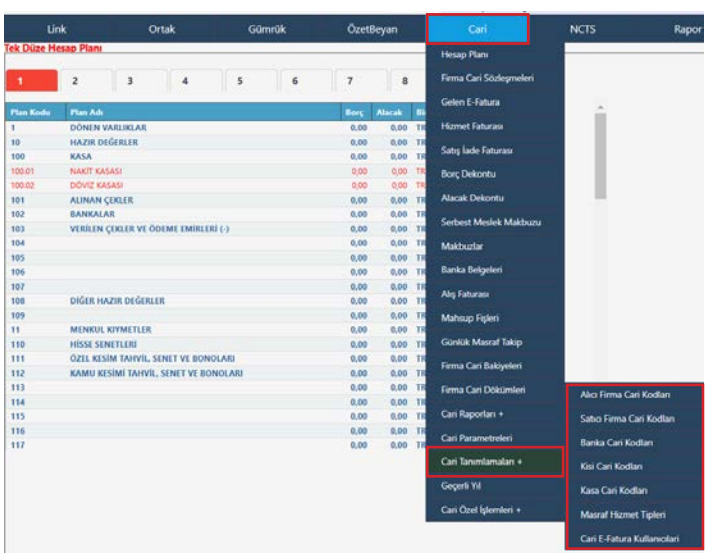
Cari menüsü, dış ticaret paket programında firmalara ait cari işlemlerin yürütüldüğü menü seçeneğidir. Dış ticaret paket programı cari menüsü altında yer alan seçenekler Görsel 5.1'deki gibidir.



Görsel 5.1: Cari işlemler menüsü

5.1.1. Cari İşlemlerin Tanımları

Cari menüsü altında yer alan cari tanımlamaları alanında; alıcı firma cari kodları, satıcı firma cari kodları, banka cari kodları, kişi cari kodları, kasa cari kodları, masraf hizmet tipleri ve cari e-fatura kullanıcıları tanımlamaları gerçekleştirilir (Görsel 5.2).



Görsel 5.2: Cari tanımlamaları menüsü

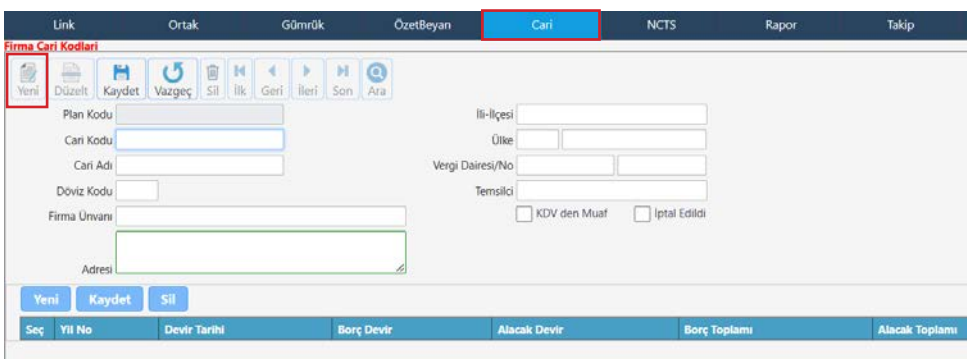
5.1.1.1. Alıcı Firma Cari Kodları

Alıcı firma cari kodlarını oluşturmak için "Cari" menüsünden "Cari Tanımlamaları" seçeneğine tıklanır (Görsel 5.3).



Görsel 5.3: Alıcı firma cari kodları seçeneği

Ardından "Alıcı Firma Cari Kodları" seçeneğine tıklanarak bu alanda yeni firma tanımlaması yapılır. Firmaya ait tüm veriler girildikten sonra "Kaydet" butonuna tıklanır (Görsel 5.4). Bu alanda mevcut olan firmanın içerisinde düzeltmeler yapılabilir. "Düzelt" butonu kullanılarak firmanın listede görünmesi istenmediğinde "İptal Edildi" seçeneği işaretlenir. "Yeni" butonuna tıklayarak yeni firma kaydı gerçekleştirilir. "Ara" butonundan tüm alıcı firmalar listelenir.



Görsel 5.4: Alıcı firma cari kodları veri giriş alanı

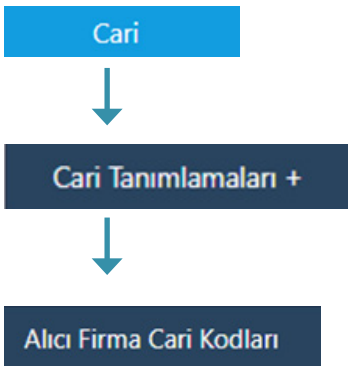
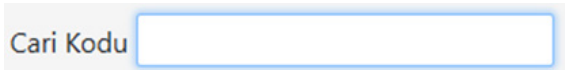
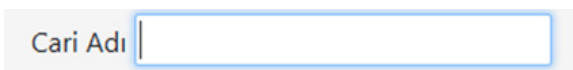
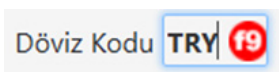
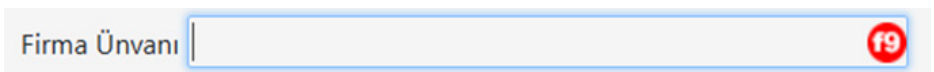
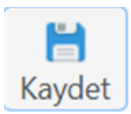
5.1. ETKİNLİK

Etkinliğin Amacı	:	Dış ticaret paket programında alıcı firma cari kodlarını tanımlamak.
Etkinliğin Süresi	:	20 dk.
Görev	:	Alıcı firma cari kodlarını tanımlamak için aşağıdaki bilgileri kullanınız.

Yapacağınız etkinlik çalışması sayfa 218'de verilen kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir.

Cari Kodu	KZB
Cari Adı	KZB GÜMRÜK MÜŞAVİRLİĞİ
Döviz Kodu	TRY
Firma Ünvanı	K**B GÜMRÜK MÜŞAVİRLİĞİ LTD. Ş

Dış ticaret paket programında "Alıcı Firma Cari Kodları" işlemlerini tanımlamak için aşağıdaki işlem basamaklarını gerçekleştiriniz.

1. Adım	"Cari" menüsünden "Cari Tanımlamaları" seçeneğini işaretleyiniz. Ardından "Alıcı Firma Cari Kodları" seçeneğini işaretleyiniz. 
2. Adım	"Yeni" butonuna tıklayınız. 
3. Adım	"Cari Kodu" alanına **KZB** yazınız. 
4. Adım	"Cari Adı" alanına **KZB** yazınız. 
5. Adım	"Döviz Kodu" alanında F9 tuşuyla açılan listeden **TRY** seçeneğini seçiniz. 
6. Adım	"Firma Ünvanı" alanında F9 tuşuyla açılan listeden alıcı firmayı seçiniz. 
7. Adım	"Kaydet" butonuna tıklayınız. 

5.1. SIRA SİZDE

Dış ticaret paket programında alıcı firma cari kodlarını tanımlamak için aşağıdaki bilgileri kullanınız.

Cari Kodu	BCD
Cari Adı	BCD GÜMRÜK MÜŞAVİRLİĞİ
Döviz Kodu	TRY
Firma Ünvanı	B**D GÜMRÜK MÜŞAVİRLİĞİ LTD. Ş

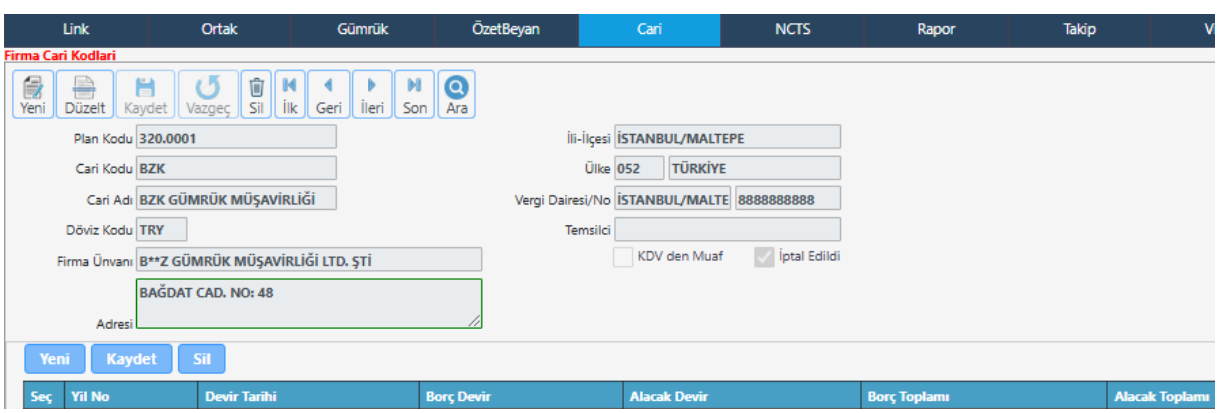
5.1.1.2. Satıcı Firma Cari Kodları

Cari tanımlamaları içerisinde yer alan "Satıcı Firma Cari Kodları" alanını oluşturmak için "Cari" menüsünden "Cari Tanımlamaları" seçeneğine tıklanır (Görsel 5.5).



Görsel 5.5: Satıcı firma cari kodları seçeneği

Ardından "Satıcı Firma Cari Kodları" seçeneğine tıklanarak bu alanda yeni firma tanımlaması yapılır. Firmaya ait tüm veriler girildikten sonra "Kaydet" butonuyla kaydedilir (Görsel 5.6). Satıcı firma cari kodları içerisinde alış faturası için firma tanımlaması gerçekleştirilir. Bu alan içerisinde yer alan "Yeni" butonuna tıklanarak yeni kayıt oluşturulur. "Düzelt" butonu kullanılarak firmanın listede görünmesi istenmediğinde "İptal Edildi" seçeneği işaretlenir. "Ara" butonundan tüm satıcı firmalar listelenir.



Görsel 5.6: Satıcı firma cari kodları veri giriş alanı

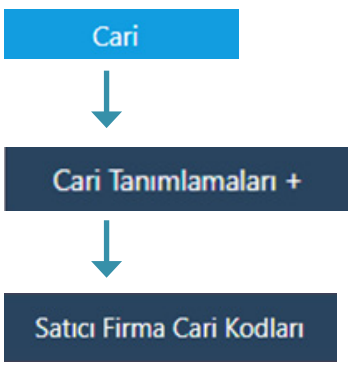
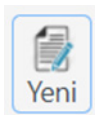
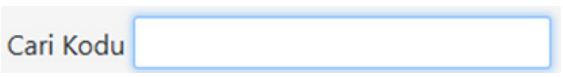
5.2. ETKİNLİK

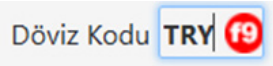
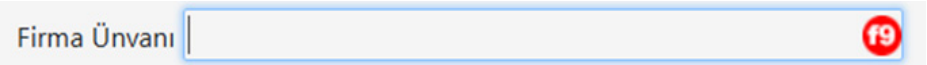
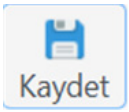
Etkinliğin Amacı	:	Dış ticaret paket programında satıcı firma cari kodlarını tanımlamak.
Etkinliğin Süresi	:	20 dk.
Görev	:	Satıcı firma cari kodlarını tanımlamak için aşağıdaki bilgileri kullanınız.

Yapacağınız etkinlik çalışması sayfa 218'de verilen kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir.

Cari Kodu	BZK
Cari Adı	BZK GÜMRÜK MÜŞAVİRLİĞİ
Döviz Kodu	TRY
Firma Ünvanı	B**Z GÜMRÜK MÜŞAVİRLİĞİ LTD. Ş

Dış ticaret paket programında "Satıcı Firma Cari Kodları" alanını tanımlamak için aşağıdaki işlem basamaklarını uygulayınız.

1. Adım	"Cari" menüsünden "Cari Tanımlamaları" seçeneğini işaretleyiniz. Ardından "Satıcı Firma Cari Kodları" seçeneğini işaretleyiniz. 
2. Adım	"Yeni" butonuna tıklayınız. 
3. Adım	"Cari Kodu" alanına **BZK** yazınız. 
4. Adım	"Cari Adı" alanına **BZK** yazınız. 

5. Adım	"Döviz Kodu" alanında F9 tuşuyla açılan listeden **TRY** seçeneğini seçiniz. 
6. Adım	"Firma Ünvanı" alanında F9 tuşuyla açılan listeden satıcı firmayı seçiniz. 
7. Adım	"Kaydet" butonuna tıklayınız. 

5.2. SIRA SİZDE

Dış ticaret paket programında satıcı firma cari kodlarını tanımlamak için aşağıdaki bilgileri kullanınız.

Cari Kodu	BCD
Cari Adı	BCD GÜMRÜK MÜŞAVİRLİĞİ
Döviz Kodu	TRY
Firma Ünvanı	B**C GÜMRÜK MÜŞAVİRLİĞİ LTD. ŞTİ.

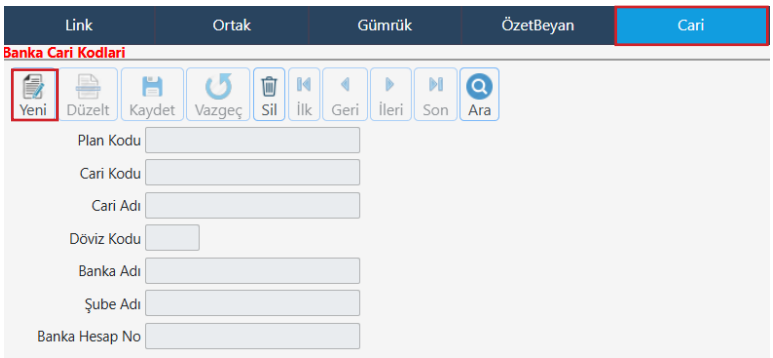
5.1.1.3. Banka Cari Kodları

Cari tanımlamaları içerisindeki "Banka Cari Kodları" seçeneğinde firmanın banka tanımlamaları yapılır. "Banka Cari Kodları" alanını oluşturmak için "Cari" menüsünden "Cari Tanımlamaları" seçeneğine tıklanır (Görsel 5.7).



Görsel 5.7: Banka cari kodları seçeneği

Ardından "Banka Cari Kodları" seçeneğine tıklanarak bu alandan yeni banka tanımlaması yapılır. "Yeni" butonuna "tıklanarak" banka kaydı gerçekleştirilir. Bankaya ait tüm bilgiler girildikten sonra "Kaydet" butonuyla kaydedilir (Görsel 5.8). "Ara" butonundan tüm bankalar listelenir.



Görsel 5.8: Banka cari kodları veri giriş alanı

5.3. ETKİNLİK

Etkinliğin Amacı	:	Dış ticaret paket programında banka cari kodlarını tanımlamak.
Etkinliğin Süresi	:	20 dk.
Görev	:	Banka cari kodlarını tanımlamak için aşağıdaki bilgileri kullanınız.

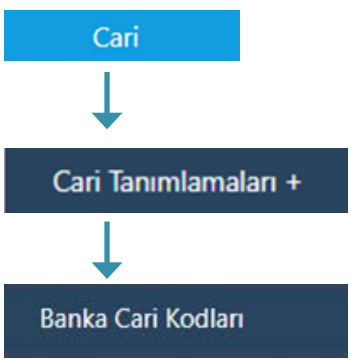
Yapacağınız etkinlik çalışması sayfa 218'de verilen kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir.

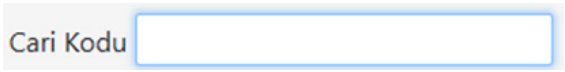
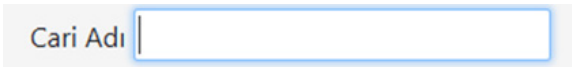
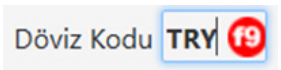
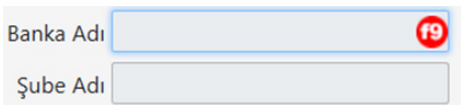
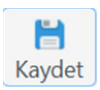
Cari Kodu	BCD
Cari Adı	BCD BANKASI
Döviz Kodu	TRY
Banka Adı	BCD BANKASI AŞ
Şube Adı	MERKEZ ŞUBESİ
Banka Hesap No.	111111111111

Dış ticaret paket programında "Banka Cari Kodları" alanını tanımlamak için aşağıdaki işlem basamaklarını uygulayınız.

1. Adım

"Cari" menüsünden "Cari Tanımlamaları" seçeneğini işaretleyiniz. Ardından "Banka Cari Kodları" seçeneğini işaretleyiniz.



2. Adım	"Yeni" butonuna tıklayınız. 
3. Adım	"Cari Kodu" alanına **BCD** yazınız. 
4. Adım	"Cari Adı" alanına **BCD** yazınız. 
5. Adım	"Döviz Kodu" alanında F9 tuşuyla açılan listeden **TRY** seçeneğini seçiniz. 
6. Adım	"Banka Adı" alanında F9 tuşuyla açılan listeden banka ve şubeyi seçiniz. 
7. Adım	"Banka Hesap No" alana **111111111111** yazınız. 
8. Adım	"Kaydet" butonuna tıklayınız. 

5.3. SIRA SİZDE

Dış ticaret paket programında banka cari kodlarını tanımlamak için aşağıdaki bilgileri kullanınız.

Cari Kodu	SLN
Cari Adı	SLN BANKASI
Döviz Kodu	TRY
Banka Adı	SLN BANKASI AŞ
Şube Adı	MERKEZ ŞUBESİ
Banka Hesap No.	222222222222

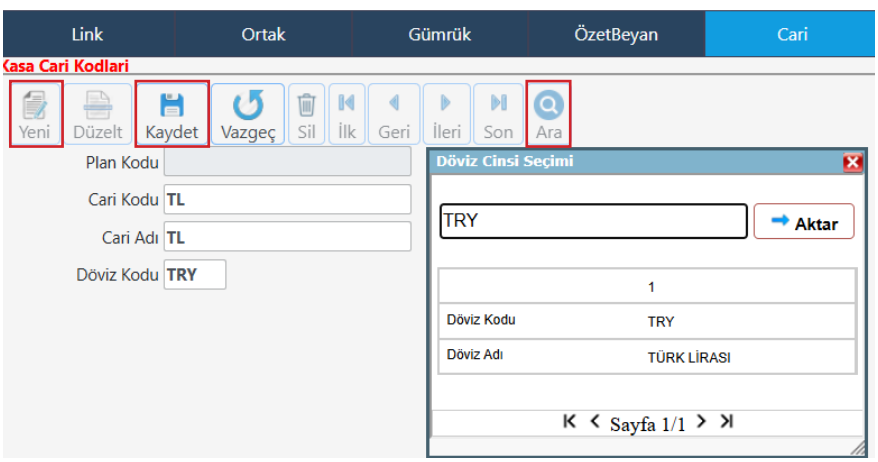
5.1.1.4. Kasa Cari Kodları

Cari tanımlamaları içerisinde yer alan "Kasa Cari Kodları" seçeneğinde firmanın kasa tanımlamaları yapılır. Örneğin TL kasası, euro kasası, dolar kasası gibi. Kasa cari kodlarını oluşturmak için "Cari" menüsünden "Cari Tanımlamaları" seçeneğine tıklanır (Görsel 5.9).



Görsel 5.9: Kasa cari kodları seçeneği

Ardından "Kasa Cari Kodları" seçeneğine tıklanarak bu alanda yeni kasa tanımlaması yapılır. "Yeni" butonuna tıklanarak kasaya ait tüm bilgiler girildikten sonra "Kaydet" butonuna tıklanarak kaydedilir (Görsel 5.10). "Ara" butonundan tüm bankalar listelenir.



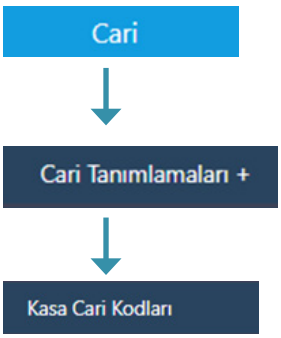
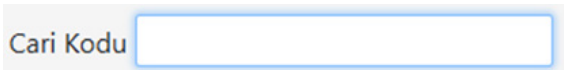
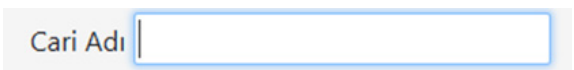
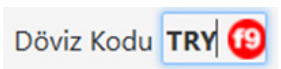
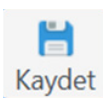
Görsel 5.10: Kasa cari kodları veri giriş alanı

5.4. ETKİNLİK

Etkinliğin Amacı	:	Dış ticaret paket programında kasa cari kodlarını tanımlamak.
Etkinliğin Süresi	:	20 dk.
Görev	:	Kasa cari kodlarını tanımlamak için aşağıdaki bilgileri kullanınız.

Yapacağınız etkinlik çalışması sayfa 218'de verilen kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir.

Cari Kodu	TL
Cari Adı	TL KASASI
Döviz Kodu	TRY

Dış ticaret paket programında "Kasa Cari Kodları" alanını tanımlamak için aşağıdaki işlem basamaklarını uygulayınız.	
1. Adım	"Cari" menüsünden "Cari Tanımlamaları" seçeneğini işaretleyiniz. Ardından "Kasa Cari Kodları" seçeneğini işaretleyiniz. 
2. Adım	"Yeni" butonuna tıklayınız. 
3. Adım	"Cari Kodu" alanına **TL** yazınız. 
4. Adım	"Cari Adı" alanına **TL KASASI** yazınız. 
5. Adım	"Döviz Kodu" alanında F9 tuşuyla açılan listeden **TRY** seçeneğini seçiniz. 
6. Adım	"Kaydet" butonuna tıklayınız. 

5.4. SIRA SİZDE

Dış ticaret paket programında kasa cari kodlarını tanımlamak için aşağıdaki bilgileri kullanınız.

Cari Kodu	USD
Cari Adı	USD KASASI
Döviz Kodu	USD

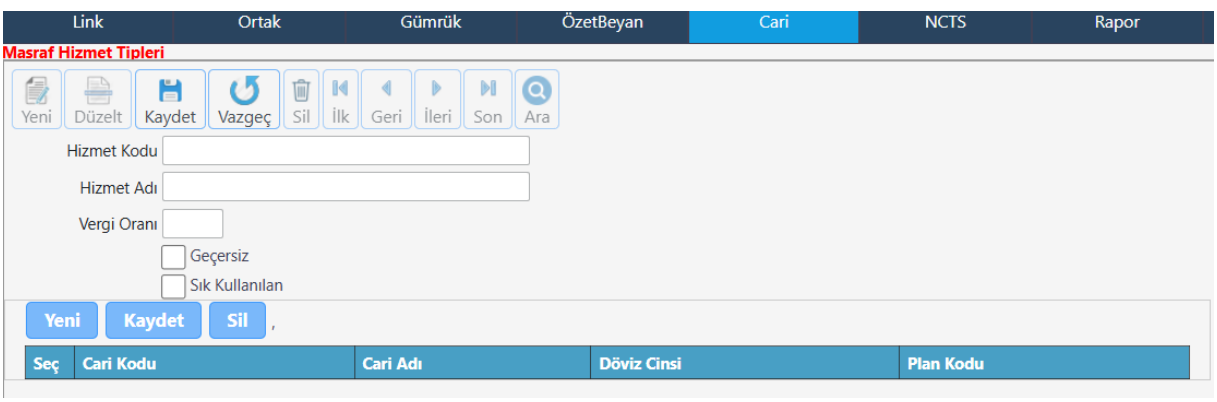
5.1.1.5. Masraf Hizmet Tipleri

Cari tanımlamaları içerisinde yer alan "Masraf Hizmet Tipleri" seçeneğinde firmanın hizmet faturası ve dekont işlemlerindeki masraflar alanını seçebilmesi için masraf hizmet tipinin tanımlaması gerekir. "Masraf Hizmet Tipleri" oluşturmak için "Cari" menüsünden "Cari Tanımlamaları" seçeneğine tıklanır (Görsel 5.11).



Görsel 5.11: Masraf hizmet tipleri seçeneği

Ardından "Masraf Hizmet Tipleri" seçeneğine tıklanarak bu alanda yeni masraf hizmet tipi tanımlaması yapılır. "Yeni" butonuna tıklayarak açılan pencerede masrafa ait tüm bilgiler girildikten sonra "Kaydet" butonuna tıklanarak kaydedilir (Görsel 5.12). Bilgiler girilirken "Vergi Oranı" alanına fatura için örneğin %18 gibi bir oran yazılırken dekont alanı boş bırakılmalıdır.



Görsel 5.12: Masraf hizmet tipleri veri giriş alanı

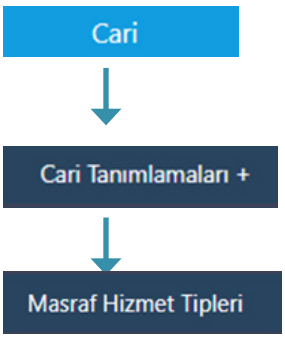
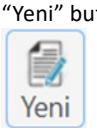
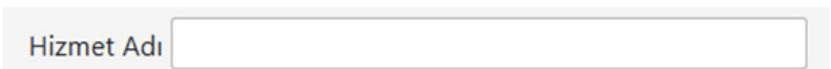
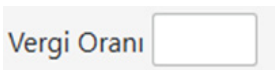
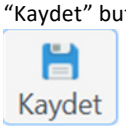
5.5. ETKİNLİK

Etkinliğin Amacı	:	Dış ticaret paket programında masraf hizmet tiplerini tanımlamak.
Etkinliğin Süresi	:	20 dk.
Görev	:	Masraf hizmet tiplerini tanımlamak için aşağıdaki bilgileri kullanınız.

Yapacağınız etkinlik çalışması sayfa 218'de verilen kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir.

Hizmet Kodu	TPS -TAAH
Hizmet Adı	TPS -TAAHHÜTNAME
Vergi Oranı	18

Dış ticaret paket programında "Masraf Hizmet Tipleri" alanını tanımlamak için aşağıdaki işlem basamaklarını uygulayınız.

1. Adım	"Cari" menüsünden "Cari Tanımlamaları" seçeneğini işaretleyiniz. Ardından "Masraf Hizmet Tipleri" seçeneğini işaretleyiniz. 
2. Adım	"Yeni" butonuna tıklayınız. 
3. Adım	"Hizmet Kodu" alanına TPS-TAAH yazınız. 
4. Adım	"Hizmet Adı" alanına **TPS - TAAHHÜTNAME** yazınız. 
5. Adım	"Vergi Oranı" alanına **18** yazınız. 
6. Adım	"Kaydet" butonuna tıklayınız. 

5.5. SIRA SİZDE

Dış ticaret paket programında masraf hizmet tiplerini tanımlamak için aşağıdaki bilgileri kullanınız.

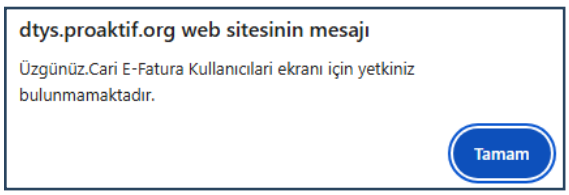
Hizmet Kodu	TPS-TAAH
Hizmet Adı	TPS-TAAHHÜTNAME
Vergi Oranı	20

5.1.1.6. Cari E-Fatura Kullanıcıları

"Cari E-Fatura Kullanıcıları" seçeneği (Görsel 5.13) sadece firma yetkilileri tarafından görüntülenir (Görsel 5.14).



Görsel 5.13: Cari e-fatura kullanıcıları seçeneği

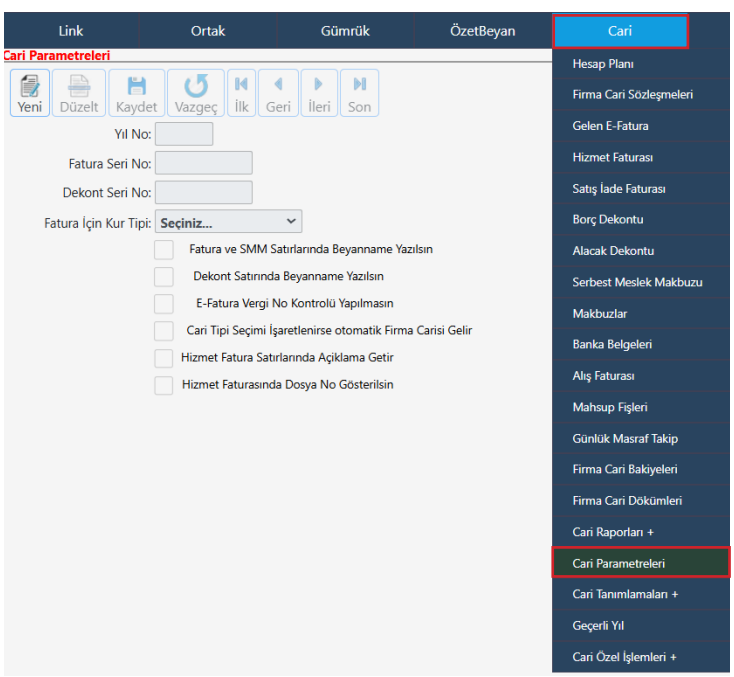


Görsel 5.14: Web sitesinin uyarı mesaj

5.1.2. Cari Parametreleri

Cari menüsü altında bulunan cari parametreleri içerisinde "Yıl No.", "Fatura Seri No.", "Dekont Seri No.", "Fatura İçin Kur Tipi" alanı mevcuttur. Bu alan beyan edilen fatura ve kodlarını, seri numarasını belirlemek için kullanılır (Görsel 5.15).

Bu alan içerisinde fatura için kur belirlemek istenirse "Düzelt" butonuna tıklanarak alış kuru, satış kuru, efektif alış kuru, efektif satış kuru olarak belirlenebilir. Alt sekmelerde bulunan "Fatura ve SMM Satırında Beyanname Yazılsın" ve "Dekont Satırında Beyanname Yazılsın" alanları hizmet faturası ve dekont içerisinde masraf tanımlamaları alanında birden fazla beyanname beyan edilmek isteniyorsa işaretlenir. Bu alanlar yeni bir menü açılmasını sağlar. Hizmet faturası ve boş dekontu alanı içerisindeki satırlarda beyanname yazılması istenmiyorsa bu alanlardaki işaret kaldırılır.



Görsel 5.15: Cari parametreleri seçeneği

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **Raporlama yapmak dış ticaret firmalarına ne tür avantajlar sağlar? Düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.**
2. **Ticari belgelerin dış ticaretteki önemini sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.**

5.2. GENEL CARİ İŞLEMLER

Dış ticaret firmaları uluslararası ticarete ilişkin cari işlemlerini dış ticaret paket programında "Cari" menüsü üzerinden takip etmektedir.

5.2.1. Hesap Planı

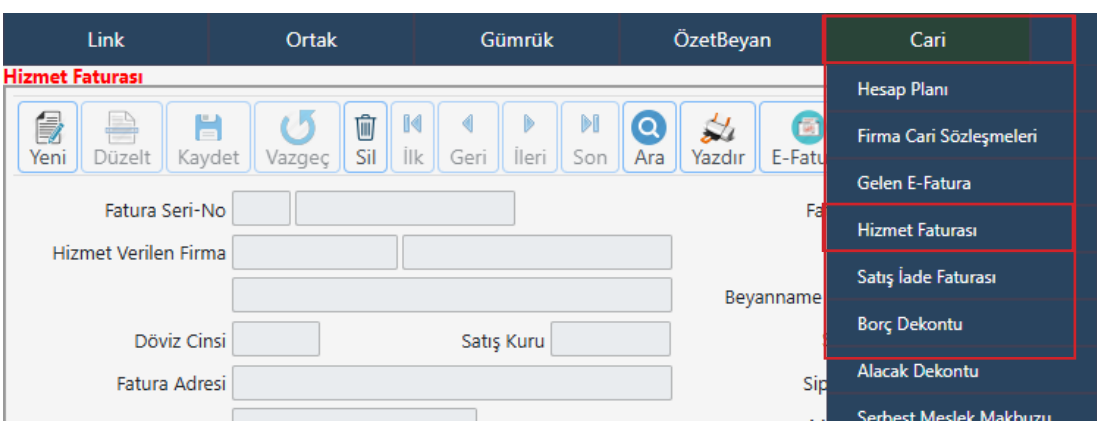
Dış ticaret paket programının "Cari" menüsü altındaki "Hesap Planı" seçeneği muhasebe işlemlerinin kaydedilmesinde kullanılan, resmî kurallara göre hazırlanan hesapların yer aldığı listedir. Bu listede yer alan hesap planındaki kodlar ve hesaplar değiştirilemez. Dış ticaret paket programında hesap planı "Cari" menüsünden "Hesap Planı" seçeneğiyle görüntülenir (Görsel 5.16).



Görsel 5.16: Hesap planı seçeneği

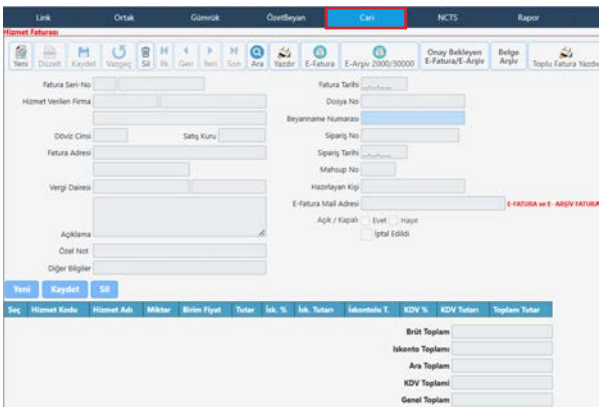
5.2.2. Hizmet Faturası

Dış ticaret paket programının "Cari" menüsü altında bulunan "Hizmet Faturası" seçeneği, dış ticaret firmasının herhangi bir cari kaydında bulunan firma müşterisinden aldığı hizmet karşılığında düzenlendiği belgedir. Dış ticaret paket programının hizmet faturası "Cari" menüsü "Hizmet Faturası" seçeneğiyle düzenlenir (Görsel 5.17).



Görsel 5.17: Hizmet faturası seçeneği

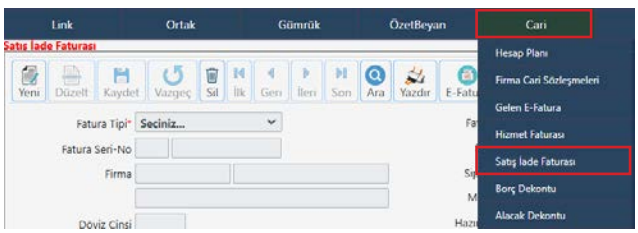
Dış ticaret paket programının “Hizmet Faturası” penceresinde hizmet faturasının düzenlenmesine ilişkin bilgiler yer alır (Görsel 5.18).



Görsel 5.18: Hizmet faturası pencere seçenekleri

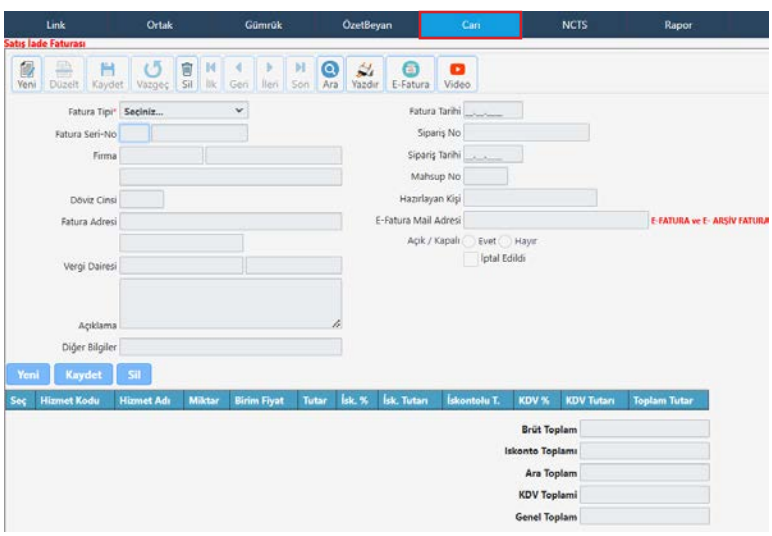
5.2.3. Satış İade Faturası

Dış ticaret paket programının “Cari” menüsü altında “Satış İade Faturası” seçeneği dış ticaret firması tarafından satışı yapılan yani faturası müşteri tarafından alınan bir malın iadesi hâlinde düzenlenen faturadır. Dış ticaret paket programında satış iade faturası “Cari” menüsü “Satış İade Faturası” seçeneğiyle düzenlenir (Görsel 5.19).



Görsel 5.19: Satış iade faturası seçeneği

Dış ticaret paket programının “Satış İade Faturası” penceresinde satış iade faturasının düzenlenmesine ilişkin bilgiler yer alır (Görsel 5.20).

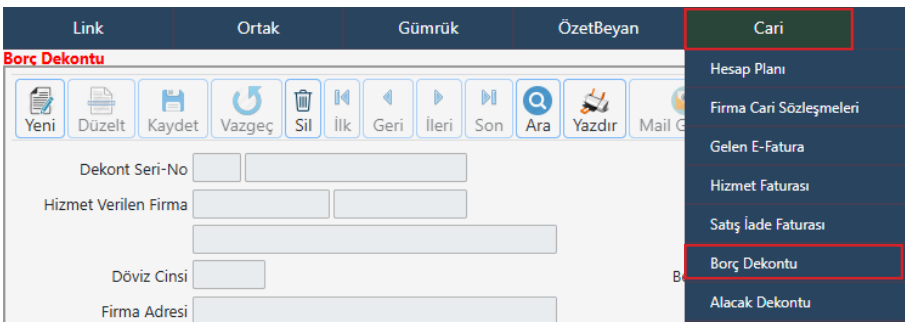


Görsel 5.20: Satış iade faturası veri giriş ekranı

5.2.4. Borç Dekontu

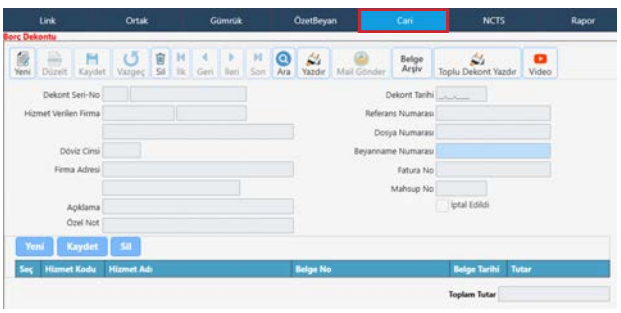
Dış ticaret paket programının "Cari" menüsü altında bulunan "Borç Dekontu" seçeneği cari firmanın hizmet aldığı firmaya olan borç kaydının yapıldığı yerdir.

Dış ticaret paket programında borç dekontu "Cari" menüsü "Borç Dekontu" seçeneğiyle düzenlenir (Görsel 5.21).



Görsel 5.21: Borç dekontu seçeneği

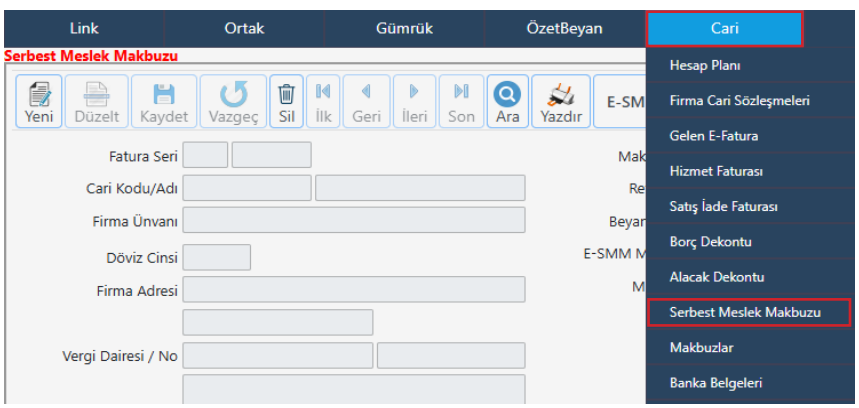
Dış ticaret paket programında "Borç Dekontu" penceresinde borç dekontunun düzenlenmesine ilişkin bilgiler yer alır (Görsel 5.22).



Görsel 5.22: Borç dekontu pencere seçenekleri

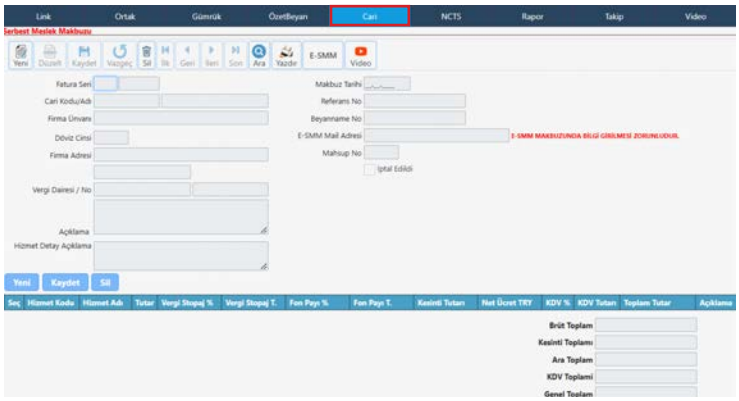
5.2.5. Serbest Meslek Makbuzu

Dış ticaret paket programının "Cari" menüsü altında bulunan "Serbest Meslek Makbuzu" seçeneği firmanın cari firmasına yaptığı hizmete karşılık tahsilatlar için düzenlediği değerli bir evraktır. Dış ticaret paket programında serbest meslek makbuzu "Cari" menüsü "Serbest Meslek Makbuzu" seçeneğiyle düzenlenir (Görsel 5.23).



Görsel 5.23: Serbest meslek makbuzu seçeneği

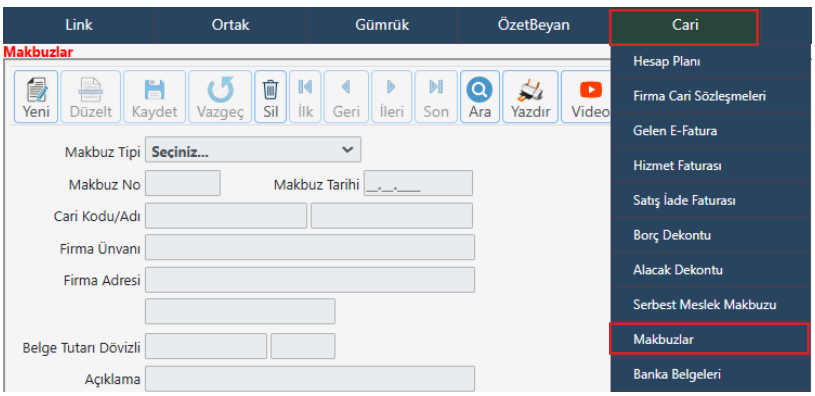
Dış ticaret paket programında "Serbest Meslek Makbuzu" penceresinde serbest meslek makbuzunun düzenlenmesine ilişkin bilgiler yer alır (Görsel 5.24).



Görsel 5.24: Serbest meslek makbuzu pencere seçenekleri

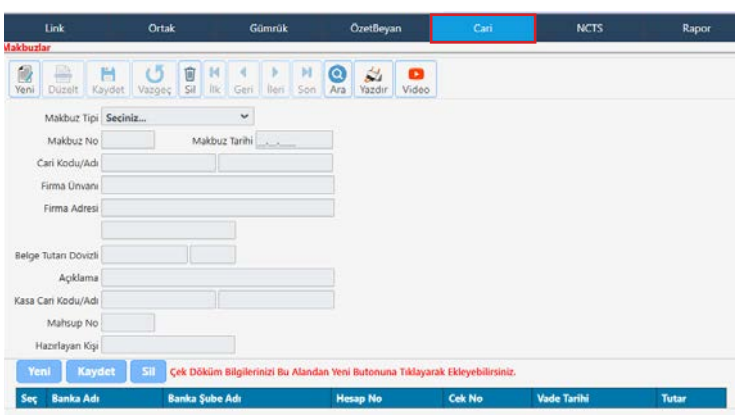
5.2.6. Makbuzlar

Dış ticaret paket programının "Cari" menüsü altında yer alan "Makbuzlar" seçeneği kasa hesabına giriş-çıkış işlemlerinin tutulduğu alandır. Dış ticaret paket programında makbuzlar "Cari" menüsü "Makbuzlar" seçeneğiyle düzenlenir (Görsel 5.25).



Görsel 5.25: Makbuzlar seçeneği

Dış ticaret paket programında "Makbuzlar" penceresinde makbuzların düzenlenmesine ilişkin bilgiler yer alır (Görsel 5.26).



Görsel 5.26: Makbuzlar pencere seçenekleri

Makbuzlar seçeneğinde şirket tediye makbuzu, şirket tahsilat makbuzu, karşı taraf tediye makbuzu ve karşı taraf tahsilat makbuzu şeklinde dört tip makbuz düzenlenebilir.

Şirket Tahsilat Makbuzu	:	Firmanın kasasına alınan tahsilatı gösteren makbuz tipidir. Bu tür bir makbuz, firmanın aldığı ödemeleri belgelemek için kullanılır.
Şirket Tediye Makbuzu	:	Kasadan yapılan ödemeyi gösteren makbuz tipidir. Firmanın yaptığı ödemeleri kaydetmek için kullanılır.
Karşı Taraf Tediye Makbuzu ve Karşı Taraf Tahsilat Makbuzu	:	Bu makbuzlar firmanın karşı taraf firmalarına ait alacak ve borç işlemlerini kaydetmek için kullanılır.

5.6. ETKİNLİK

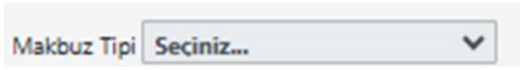
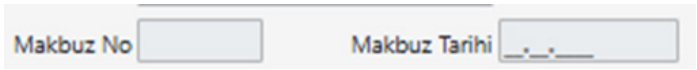
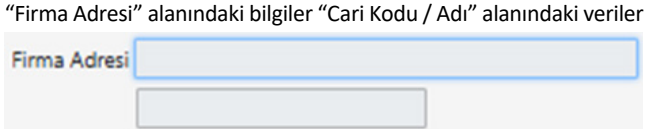
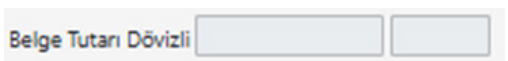
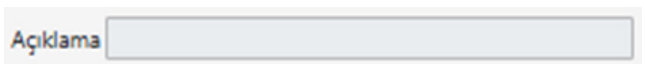
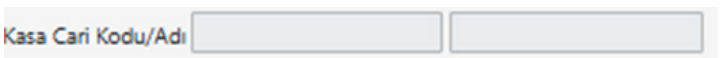
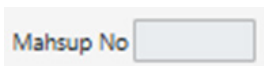
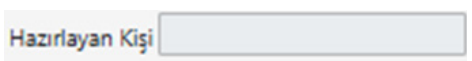
Etkinliğin Amacı	:	Dış ticaret paket programında makbuz hazırlamak.
Etkinliğin Süresi	:	40+40 dk.
Görev	:	Makbuz hazırlamak için aşağıdaki bilgileri kullanınız.

Yapacağınız etkinlik çalışması sayfa 218'de verilen kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir.

Makbuz Tipi	Şirket Tediye Makbuzu
Makbuz No.	1
Makbuz Tarihi	19.12.2024
Cari Kodu / Adı	120.01.005 / K**B GIDA TARIM
Firma Ünvanı	K**B GIDA TARIM İTHALAT İHRACAT SANAYİ VE TİCARET AŞ
Firma Adresi	A*******K CAD. NO: ** İSTANBUL / ATAŞEHİR
Belge Tutarı Dövizli	30.000,00 TL
Açıklama	S** BANKASINA HAVALE
Kasa Cari Kodu / Adı	100.01.01 / TL KASASI
Mahsup No.	2
Hazırlayan Kişi	S** B**

Dış ticaret paket programında makbuz hazırlamak için aşağıdaki işlem basamaklarını gerçekleştiriniz.

1. Adım	Dış ticaret paket programında "Cari" menüsünden **Makbuzlar** seçeneğini seçiniz. 
2. Adım	"Yeni" butonuna tıklayınız. 

3. Adım	"Makbuz Tipi" alanında açılan listeden **Şirket Tediye Makbuzu** seçeneğini seçiniz. 
4. Adım	"Makbuz No." ve "Makbuz Tarihi" alanlarındaki bilgiler sistem tarafından otomatik verilir. 
5. Adım	"Cari Kodu / Adı" alanında F9 tuşu yardımıyla **120.01.0005 K**B GIDA TARIM** seçiniz. 
6. Adım	"Firma Ünvanı" alanındaki bilgiler "Cari Kodu / Adı" alanındaki veriler girildikten sonra otomatik gelir. 
7. Adım	"Firma Adresi" alanındaki bilgiler "Cari Kodu / Adı" alanındaki veriler girildikten sonra otomatik gelir. 
8. Adım	"Belge Tutarı Dövizli" alanına **30.000,00 TRY** yazınız. 
9. Adım	"Açıklama" alanına **S** BANKASINA HAVALE** yazınız. 
10. Adım	"Kasa Cari Kodu / Adı" alanındaki bilgiler sistem tarafından otomatik verilir. 
11. Adım	"Mahsup No." alanındaki bilgi sistem tarafından otomatik verilir. 
12. Adım	"Hazırlayan Kişi" alanındaki bilgi sistem tarafından otomatik verilir. 
13. Adım	"Kaydet" butonuna tıklayınız. 

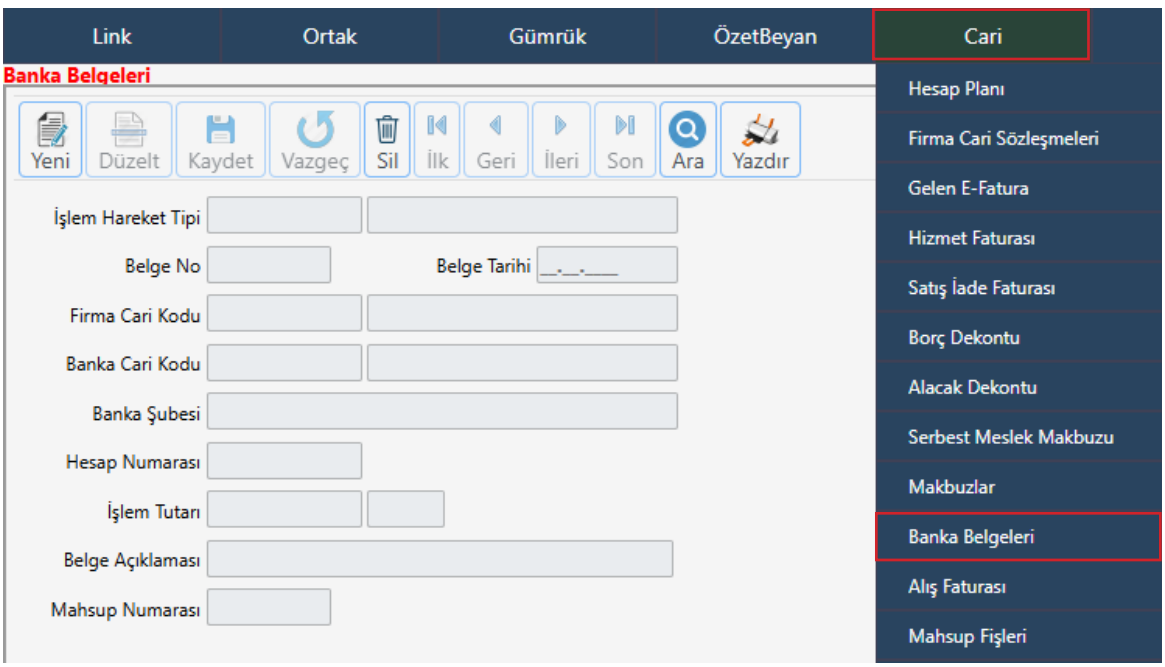
5.6. SIRA SİZDE

Dış ticaret paket programında makbuz düzenlemek için aşağıdaki bilgileri kullanınız.

Makbuz Tipi	Şirket Tediye Makbuzu
Makbuz No.	2
Makbuz Tarihi	20.12.20**
Cari Kodu / Adı	120.01.005 / C**A LOJİSTİK
Firma Ünvanı	C**A LOJİSTİK LTD. Ş
Firma Adresi	N******Y CAD. NO: ** ANKARA / ÇANKAYA
Belge Tutarı Dövizli	50.000,00 TL
Açıklama	B** BANKASINA HAVALE
Kasa Cari Kodu / Adı	100.01.01 / TL KASASI
Mahsup No.	3
Hazırlayan Kişi	K** S**

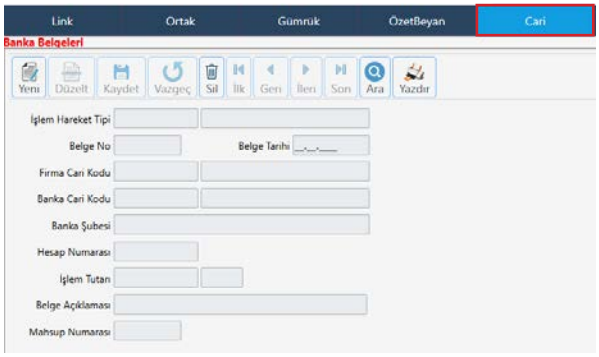
5.2.7. Banka Belgeleri

Dış ticaret paket programının "Cari" menüsü altında bulunan "Banka Belgeleri" seçeneği banka hesap hareketlerini takip etmek için kullanılır. Dış ticaret paket programında banka hesap hareketleri "Cari" menüsü "Banka Belgeleri" seçeneğiyle takip edilir (Görsel 5.27).



Görsel 5.27: Banka belgeleri seçeneği

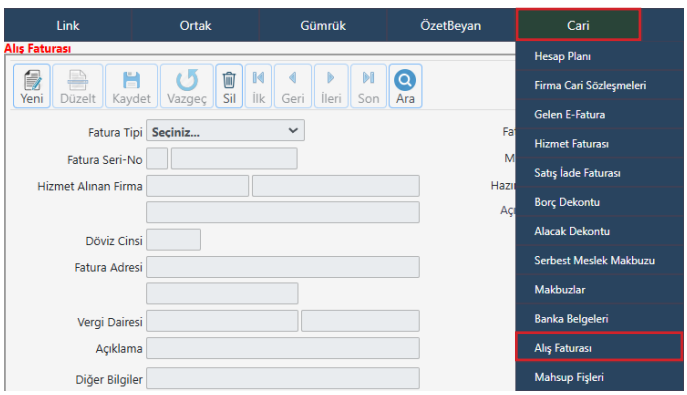
Dış ticaret paket programının "Banka Belgeleri" penceresinde banka belgelerinin düzenlenmesine ilişkin bilgiler yer alır (Görsel 5.28).



Görsel 5.28: Banka belgeleri pencere seçenekleri

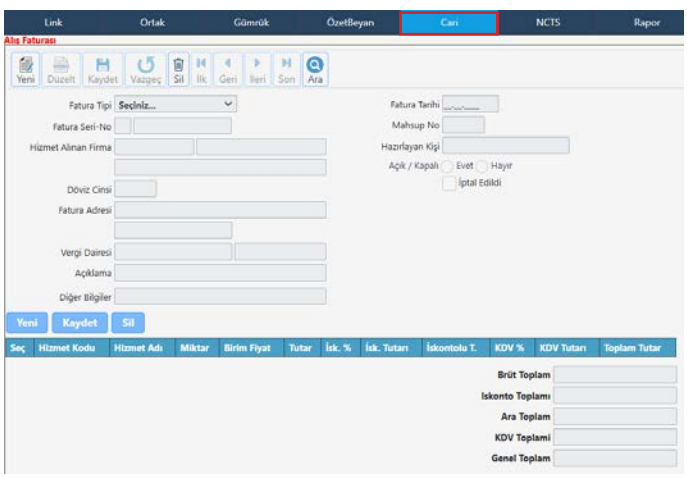
5.2.8. Alış Faturası

Dış ticaret paket programının "Cari" menüsü altında bulunan "Alış Faturası" seçeneği firmanın farklı işletmelerden aldığı hizmet veya ürünler için kesilen faturadır. Dış ticaret paket programında alış faturası "Cari" menüsü "Alış Faturası" seçeneğiyle düzenlenir (Görsel 5.29).



Görsel 5.29: Alış faturası seçeneği

Dış ticaret paket programının "Alış Faturası" penceresinde alış faturasının düzenlenmesine ilişkin bilgiler yer alır (Görsel 5.30).



Görsel 5.30: Alış faturası pencere seçenekleri

5.7. ETKİNLİK

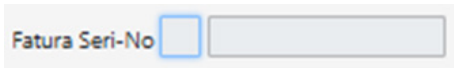
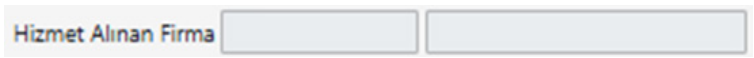
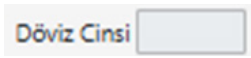
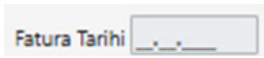
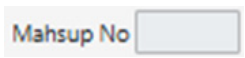
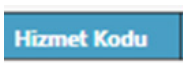
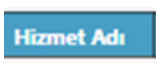
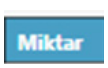
Etkinliğin Amacı	:	Dış ticaret paket programında alış faturası düzenlemek.
Etkinliğin Süresi	:	40+40 dk.
Görev	:	Alış faturası düzenlemek için aşağıdaki bilgileri kullanınız.

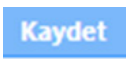
Yapacağınız etkinlik çalışması sayfa 218'de verilen kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir.

Fatura Seri / No.	A / 1004
Hizmet Verilen Firma	320. 0004 B**Z GÜMRÜK MÜŞAVİRLİĞİ AŞ
Döviz Cinsi	TRY
Fatura Adresi	B****T CAD. NO: ** İSTANBUL / MALTEPE
Vergi Dairesi	MALTEPE 8888888888
Açıklama	Gümrük hizmet bedeli
Diğer Bilgiler	-
Fatura Tarihi	18.12.2024
Mahsup No.	17
Açık / Kapalı	Evet
Hizmet Kodu	GÜM
Hizmet Adı	Gümrük hizmet bedeli
Miktar	1
Birim Fiyatı	5.000.00 TL
Tutar	5.000.00 TL
KDV %	18
KDV Tutarı	900.00 TL
Toplam Tutar	5.900.00 TL

Dış ticaret paket programında alış faturası düzenlemek için aşağıdaki işlem basamaklarını gerçekleştiriniz.

1. Adım	Dış ticaret paket programında "Cari" menüsünden **Alış Faturası** seçeneğini seçiniz. 
2. Adım	"Yeni" butonuna tıklayınız. 

3. Adım	"Fatura Seri / No." alanına **A / 1004** bilgi girişini yapınız. 
4. Adım	"Hizmet Alınan Firma" alanına F9 yardımıyla **320.0001 B**Z GÜMRÜK MÜŞAVİRLİĞİ AŞ** olarak giriniz. 
5. Adım	"Döviz Cinsi" alanına **TRY** yazınız. 
6. Adım	"Açıklama" alanına **Gümrük hizmet bedeli** yazınız. 
7. Adım	"Fatura Tarihi" alanına **18.12.2024** tarihini sistem otomatik verir. 
8. Adım	"Mahsup No." alanına **1** yazınız. 
9. Adım	"Alış Faturası" ekranın sağ altında yer alan **Yeni** butonuna tıklayınız. 
10. Adım	"Hizmet Kodu" alanına **GÜM** kodunu seçiniz. 
11. Adım	"Hizmet Adı" alanına **GÜMRÜK HİZMET BEDELİ** yazınız. 
12. Adım	"Miktar" alanına **1** yazınız. 
13. Adım	"Birim Fiyatı" alanına **5.000,00** yazınız. 

14. Adım	"KDV" alanına **18** yazınız. 
15. Adım	"Kaydet" butonuna tıklayınız. 
16. Adım	"Kaydet" butonuna tıklayınız. 
17. Adım	"Kaydet" butonuna tıklayınız. 

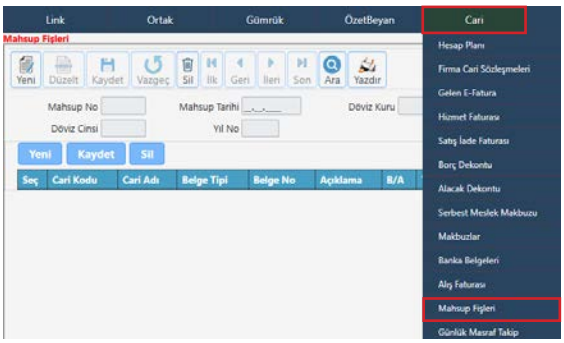
5.7. SIRA SİZDE

Dış ticaret paket programında alış faturasını düzenlemek için aşağıdaki bilgileri kullanınız.

Fatura Seri / No.	A / 106
Hizmet Verilen Firma	320. 0005 S**N GÜMRÜK MÜŞAVİRLİĞİ AŞ
Döviz Cinsi	TRY
Fatura Adresi	N********I CAD. NO: ** İSTANBUL / NİŞANTAŞI
Vergi Dairesi	NİŞANTAŞI 44444444444
Açıklama	Gümrük hizmet bedeli
Diğer Bilgiler	-
Fatura Tarihi	20.12.20**
Mahsup No.	18
Açık / Kapalı	Evet
Hizmet Kodu	GÜM
Hizmet Adı	Gümrük hizmet bedeli
Miktar	1
Birim Fiyatı	20.000.00 TL
Tutar	20.000.00 TL
KDV %	18
KDV Tutarı	3.600.00 TL
Toplam Tutar	23.600.00 TL

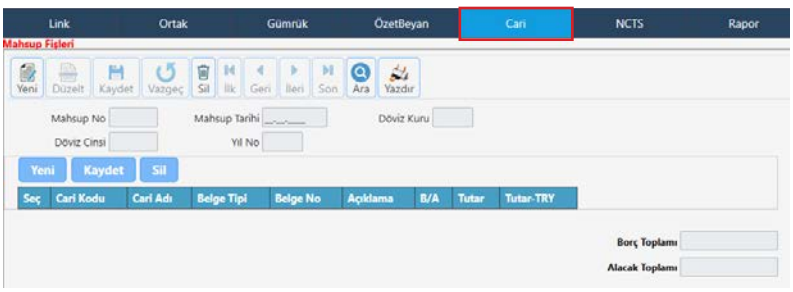
5.2.9. Mahsup Fişleri

Dış ticaret paket programının "Cari" menüsü altında bulunan "Mahsup Fişleri" seçeneği, kasa hesabını ilgilendirmeyen başka bir ifadeyle kasa hesabına ait olmayan işlemler için sistem tarafından otomatik düzenlenen fişlerdir. Mahsup fişleri içerisinde borçlu ve alacaklı hesaplar için iki bölüm bulunur. Yapılan hizmet işlemlerine göre borçlu ve alacaklı hesabın cari kodunu, cari adını ve tutarını sistem otomatik gösterir. Dış ticaret paket programında mahsup fişleri "Cari" menüsü "Mahsup Fişleri" seçeneğiyle düzenlenir (Görsel 5.31).



Görsel 5.31: Mahsup fişleri seçeneği

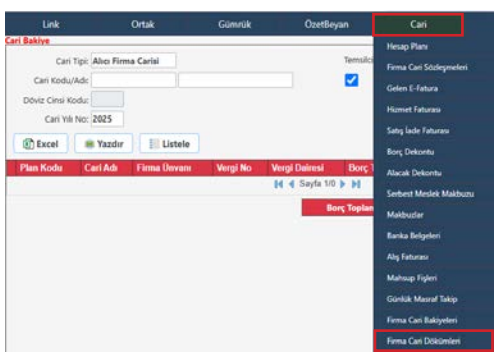
Dış ticaret paket programının "Mahsup Fişleri" penceresinde mahsup fişlerinin düzenlenmesine ilişkin bilgiler yer alır (Görsel 5.32).



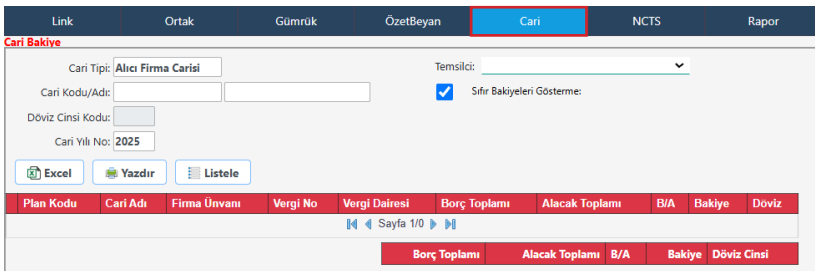
Görsel 5.32: Mahsup fişleri pencere seçenekleri

5.2.10. Firma Cari Bakiyeleri

Dış ticaret paket programının "Cari" menüsü altında bulunan "Firma Cari Bakiyeleri" seçeneği, firmanın müşterilerle ilgili cari bakiyelerini toplam borç-alacak olarak gösteren tablodur (Görsel 5.33). Bu tablo içerisinde cari koduna göre arama gerçekleştirilir. Firmaya özel arama yapıldıktan sonra cari yıl değiştirilebilir. "Sıfır Bakiyeleri Gösterme" alanı işaretliyse sadece bakiyesi olan firmalar bu alanda listelenir. Listelenen firmaların excel aktarımı yapılır. "Yazdır" butonuyla PDF çıktısı alınır (Görsel 5.34).



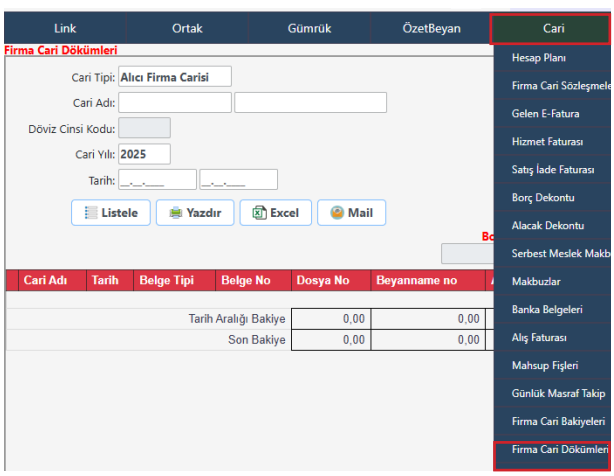
Görsel 5.33: Firma cari bakiyeleri seçeneği



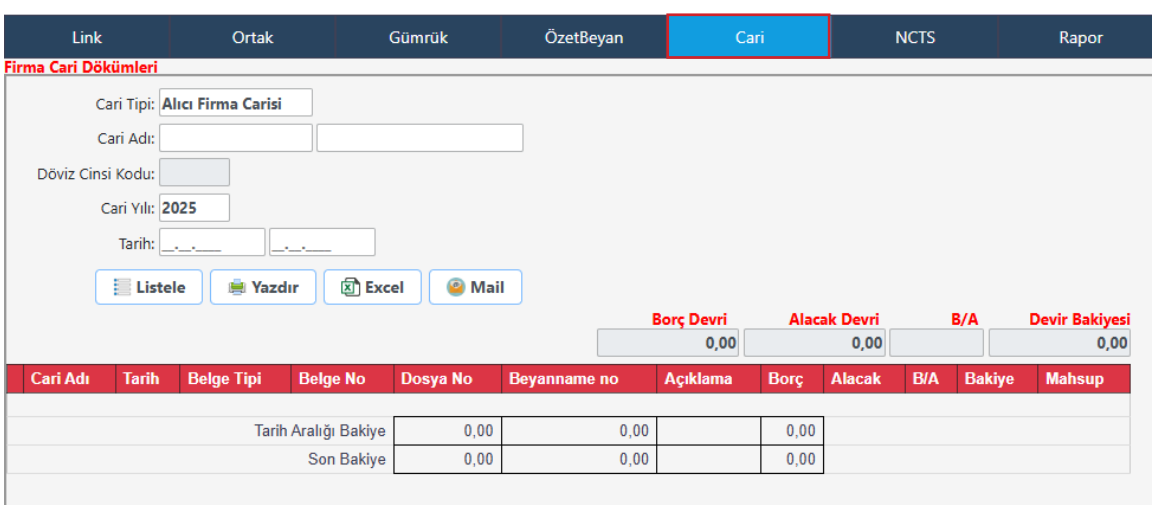
Görsel 5.34: Firma cari bakiyeleri ekranı

5.2.11. Firma Cari Dökümleri

Dış ticaret programının "Cari" menüsü altında bulunan "Firma Cari Dökümleri" seçeneği, firmanın bir yıl boyunca yaptığı işlemlerin takip edildiği seçenektir (Görsel 5.35). Cari dökümler içerisinde "Cari Adı" alanı F9 butonuyla seçilir. "Cari Adı" seçildikten sonra tarih aralığı verilir veya "Listele" butonuna tıklanarak tüm kayıtlar listelenir. Listelenen kayıt "Yazdır" butonuyla PDF olarak yazdırılır ve indirilir. "Excel" butonuyla ekranda görüntülenen liste excele aktarılır (Görsel 5.36).



Görsel 5.35: Firma cari dökümleri seçeneği



Görsel 5.36: Firma cari dökümleri ekranı

5.2.12. Cari Raporları

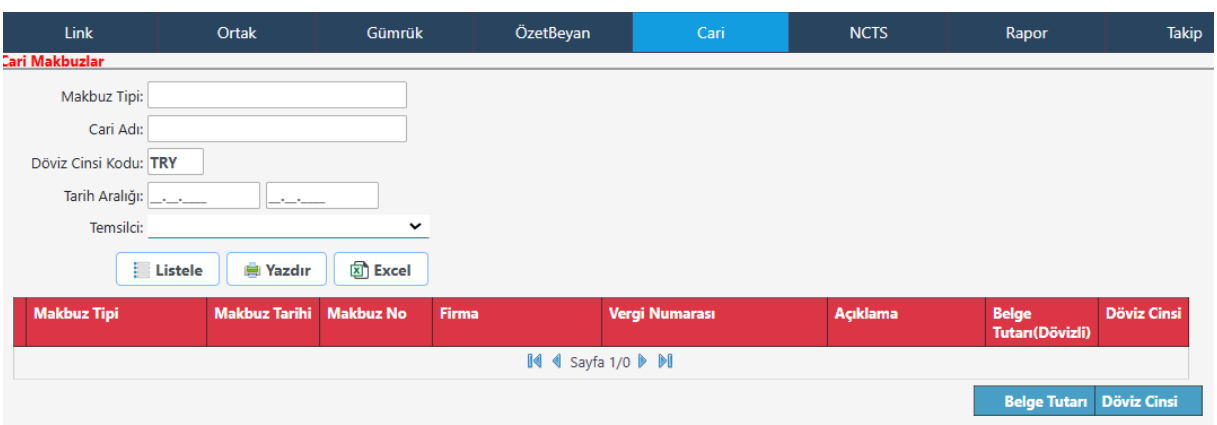
Raporlama seçenekleri, kullanıcıların cari hesapları ile ilgili detaylı analiz yapmalarına olanak tanır. Dış ticaret paket programında "Cari" menüsü altında bulunan "Cari Raporları" seçeneğinde aşağıda belirtilen birçok farklı raporlama alınabilir (Görsel 5.37).

- Borçlular
- Alacaklar
- Tahsilatlar
- Makbuzlar
- Tarih aralığı cari bakiye
- Hizmet faturaları
- Hizmet faturası kalemleri
- Satış iade faturaları
- Borç dekontları
- Borç dekontu kalemleri
- Fatura ve dekont kalemleri
- Serbest meslek makbuzu
- Fatura BS raporları
- Beyanname ve fatura
- Alış faturaları



Görsel 5.37: Cari raporları seçeneği

Seçilen rapora ilişkin ekrandaki bilgiler yazdırabilir veya excel formatında dışa aktarılabilir (Görsel 5.38).



Görsel 5.38: Cari makbuzlar rapor örneği

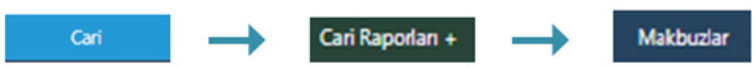
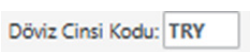
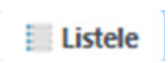
5.8. ETKİNLİK

Etkinliğin Amacı	:	Dış ticaret paket programında cari raporu hazırlamak.
Etkinliğin Süresi	:	1 ders saati
Görev	:	Cari raporu hazırlamak için aşağıdaki bilgileri kullanınız.

Yapacağınız etkinlik çalışması sayfa 218'de verilen kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir.

Makbuz Tipi	Şirket Tediye Makbuzu
Cari Kodu / Adı	120.01.005
Döviz Cinsi Kodu	TRY
Tarih Aralığı	01.12.2024-19.12.2024
Temsilci	S** B**

Dış ticaret paket programında cari raporu hazırlamak için aşağıdaki işlem basamaklarını gerçekleştiriniz.

1. Adım	Dış ticaret paket programında "Cari" menüsünden **Cari Raporları** seçeneğini, ardından **Makbuzlar** seçeneğini seçiniz. 
2. Adım	"Makbuz Tipi" alanında açılan listeden **Şirket Tediye Makbuzu** seçeneğini seçiniz. 
3. Adım	"Cari Adı" alanında F9 tuşu yardımıyla açılan listeden **120.01.0005** seçilir. 
4. Adım	"Döviz Cinsi Kodu" alanlarındaki bilgi sistem tarafından otomatik verilir. 
5. Adım	"Tarih Aralığı" alanına **01.12.2024 - 19.12.2024** yazınız. 
6. Adım	"Temsilci" alanında açılan listede **S** B**** seçilir. 
7. Adım	"Listele" butonuna tıklanır. 

5. ÖĞRENME BİRİMİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

A) Aşağıdaki cümlelerin başındaki boşluğa ifade doğru ise "D" yanlış ise "Y" yazınız.

1. (....) Dış ticaret paket programında cari menüsünde cari parametreleri düzenlenir.

2. (....) Dış ticaret paket programında cari tanımları seçeneğinde satıcı firma cari kodları düzenlenebilir.

3. (....) Cari parametreleri içerisinde "Banka belgeleri", "Makbuzlar" alanları mevcuttur.

4. (....) Cari menüsünde yer alan hesap planındaki kodlar ve hesaplar değiştirilebilir.

B) Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan noktalı yerlere doğru ifadeleri yazınız.

5. Dış ticaret firmasının cari kaydında bulunan müşterisinden aldığı hizmet karşılığında ..... düzenlenir.

6. Kasaya yapılan ödeme için makbuz ..... olarak düzenlenir.

7. Firmaya ait banka hesap hareketlerini takip etmek için cari menüsünde ..... seçeneği kullanılır.

8. Kasa hesabına ait olmayan işlemler için sistem tarafından otomatik olarak ..... fişi düzenlenir.

9. Dış ticaret paket programında firmanın müşterilerle ilgili cari bakiyeleri borç-alacak olarak tablo hâlinde ..... seçeneğinde görüntülenir.

C) Aşağıda verilen soruları dikkatlice okuyarak doğru cevabı işaretleyiniz.

10. Aşağıdakilerden hangisi makbuzlar seçeneğindeki makbuz tiplerinden biridir?

A) Şirket makbuzu
B) Tarafların makbuzu
C) Şirket tahsilat makbuzu
D) Fatura
E) Çek

11. Aşağıdakilerden hangisi cari raporları seçeneğinde alınacak raporlardan biri değildir?

A) Borç dekontları
B) Alacak dekontları
C) Alış faturaları
D) Alacaklar
E) Serbest meslek makbuzu

12. **Aşağıdaki bilgilerden hangisi cari menüsü altında yer alan seçeneklerden biridir?**

A) İhracat beyannamesi
B) İhracat faturası
C) Antrepo beyannamesi
D) Firmalar girişi
E) Banka belgeleri

13. **Aşağıdakilerden hangisi cari tanımlamaları seçeneği altında yer almaz?**

A) Satıcı firma cari kodları
B) Kasa cari kodları
C) Kişi cari kodları
D) Gümrük parametreleri
E) Alıcı firma cari kodları

14. **Aşağıdakilerden hangisi faturası müşteri tarafından alınan bir malın iadesi hâlinde düzenlenen belgedir?**

A) Alış iade faturası
B) Satış iade faturası
C) Alış faturası
D) Satış faturası
E) Şirket tediye makbuzu

15. **Banka belgelerinin düzenlendiği menü aşağıdakilerden hangisidir?**

A) Cari
B) Gümrük
C) NCTS
D) Ortak
E) Özet beyan

16. **Aşağıdakilerden hangisi cari menüsünde alıcı cari kodlarının girildiği seçenektir?**

A) Cari raporları
B) Cari dökümleri
C) Cari tanımları
D) Cari özel işlemleri
E) Cari parametreleri

17. **Aşağıdakilerden hangisi cari menüsünde hizmet faturalarının raporlandığı seçenektir?**

A) Cari parametreleri
B) Cari özel işlemleri
C) Cari dökümleri
D) Cari tanımları
E) Cari raporları

UYGULAMA KONTROL LİSTESİ

Değerlendirme: Yapacağınız etkinlik çalışmaları aşağıda verilen kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir.

SIRA NO.	DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ	EVET	HAYIR
1	Etkinlik çalışmasında iş sağlığı ve güvenliği kurallarına dikkat edildi.		
2	Etkinlik çalışması için dış ticaret paket programı aktif hâle getirildi.		
3	Etkinlik çalışmasında verilen işlem adımları uygulandı.		
4	Etkinlik çalışması için zaman verimli bir şekilde kullanıldı.		
5	Etkinlik çalışması yardım almadan gerçekleştirildi.		
6	Etkinlik çalışması sonrasında bilgisayar laboratuvarı gerekli kontroller yapılarak düzenli bir şekilde bırakıldı.		

Uygulama faaliyetleri kontrol listesindeki ölçütlere göre değerlendirilir. Kontrol listesinde "Hayır" olarak işaretlenen ölçütler için konu tekrarı yapınız.

GÖRSEL ve GENEL AĞ KAYNAKÇA



İzlemek için kodu tarayın.

Meteryalin genel ağ kaynakçasına ve görsel kaynakçasına buradan ulaşılır.
Karekoda ulaşılamaması durumunda aşağıdaki linki kullanabilirsiniz.
http://kitap.eba.gov.tr/karekod/Kaynak.php?KOD=3616

*Kaynakça TDK yazım kuralları ve kaynak gösterme biçimi esas alınarak hazırlanmıştır.

KAYNAKÇA

474 sayılı GÜMRÜK GİRİŞ TARİFE CETVELİ HAKKINDA KANUN 25/5/1964 Tarih ve 11711 Sayılı Resmi Gazete

4458 Sayılı Gümrük Kanunu, 4/11/1999 Tarih ve 23866 Sayılı Resmi Gazete

GENEL AĞ KAYNAKÇASI

E-imza, Erişim adresi: https://eimza.turktrust.com.tr/, Erişim Tarihi: 01.08.2023 -31.12.2024.

Gemi Takip Sistemi, Erişim adresi: https://www.marinetraffic.com/tr/ais/home/centerx:-12.0/centery:25.0/zoom:4, Erişim Tarihi: 01.08.2023 -31.12.2024.

Gümrük Müşavirleri Derneği, Erişim adresi: https://www.igmd.org.tr/, Erişim Tarihi: 01.08.2023 -31.12.2024.

Proaktif Dijital Yönetim ve Eğitim Sistemleri, 2025. Erişim Adresi: https://www.proaktif.org/, Erişim Tarihi: 01.08.2023 -31.12.2024.

T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi, Erişim Adresi: https://www.mevzuat.gov.tr/, Erişim Tarihi: 01.08.2023 -31.12.2024.

T.C. Tarım ve Orman Bakanlığı, Erişim adresi: https://www.tarimorman.gov.tr/, Erişim Tarihi: 01.08.2023 -31.12.2024.

T.C. Ticaret Bakanlığı, İthalat Kayıt Sistemi, Erişim adresi: https://ithalat.ebirlik.org/impws/app, Erişim Tarihi: 01.08.2023 -31.12.2024.

T.C. Ticaret Bakanlığı, (2024). Erişim Adresi: https: / / gümrükrehberi.gov.tr /, Erişim Tarihi: 01.08.2023 -31.12.2024.

T.C. Ticaret Bakanlığı, (2024). Gümrük İşlemleri, Erişim Adresi: https://ticaret.gov.tr/gumruk-islemleri, Erişim Tarihi: 01.08.2023 -31.12.2024.

T.C. Ticaret Bakanlığı, Erişim adresi: https: / / ticaret.gov.tr, Erişim Tarihi: 01.08.2023 -31.12.2024.

T.C. Ticaret Bakanlığı, Gümrük Eşya Takip ve Beyanname İşlemleri Sorgulama sistemi, (GET-APP, Erişim adresi: https://uygulama.gtb.gov.tr/GETAPP/account/login?ReturnUrl=%2fGETAPP, Erişim Tarihi: 01.08.2023 -31.12.2024.

T.C. Ticaret Bakanlığı, Gümrükler Genel Müdürlüğü, Erişim adresi: https://ggm.ticaret.gov.tr/, Erişim Tarihi: 01.08.2023 -31.12.2024.

T.C. Ticaret Bakanlığı, İhracat Fatura Portal Giriş sistemi, Erişim adresi: https://efatura.gtb.gov.tr/, Erişim Tarihi: 01.08.2023 -31.12.2024.

T.C. Ticaret Bakanlığı, Serbest Bölgeler Bilgi Sistemi, Erişim adresi: https://uygulama.gtb.gov.tr/gumrukAGC, Erişim Tarihi: 01.08.2023 -31.12.2024.

T.C. Ticaret Bakanlığı, Tareks sistemi, Erişim adresi: https://eortak.dtm.gov.tr/eortak/login/listApplications.htm, Erişim Tarihi: 01.08.2023 -31.12.2024.

T.C. Ticaret Bakanlığı, Tek Pencere Sistemi, Erişim adresi: https://www.turkiye.gov.tr/gumruk-ve-ticaret-tek-pencere, Erişim Tarihi: 01.08.2023 -31.12.2024.

T.C. Ticaret Bakanlığı, Transfer Bildirim Formu Sorgulama Uygulaması, Erişim adresi: https://uygulama.gtb.gov.tr/tbfsorgulama/, Erişim Tarihi: 01.08.2023 -31.12.2024.

T.C. Ticaret Bakanlığı, Yükümlü Kayıt Takip Sistemi, Erişim adresi: https://uygulama.gtb.gov.tr/FirmaVekalet/(S(20q0zsgqcbuyanrp24okbnmm))/Login/Login.aspx?ref=6b6730f50b13004b22094270910e199fed93, Erişim Tarihi: 01.08.2023 -31.12.2024.

Türk Dil Kurumu Sözlükleri (TDK), Erişim adresi: https://sozluk.gov.tr/, Erişim Tarihi: 01.08.2023 - 31.12.2024.

Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası (TCMB), Erişim adresi: https://tcmb.gov.tr/, Erişim Tarihi: 01.08.2023 -31.12.2024.

Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM) Erişim adresi: https://tim.org.tr/tr/, Erişim Tarihi: 01.08.2023 - 31.12.2024.

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB), Medos Sistemi, Erişim adresi: https://medos.tobb.org.tr/, Erişim Tarihi: 01.08.2023 -31.12.2024.

CEVAP ANAHTARI

1. ÖĞRENME BİRİMİ

A)

1. (D)
2. (D)
3. (Y)
4. (Y)
5. (D)

B)

6. (yazılım firması)
7. (program sürüm bilgisi)
8. (iki saat)
9. (T.C. kimlik)
10. (cezai)

C)

11. (E)
12. (D)
13. (C)
14. (C)
15. (A)
16. (B)
17. (B)
18. (E)
19. (D)
20. (B)
21. (C)
22. (E)
23. (A)
24. (D)

2. ÖĞRENME BİRİMİ

A)

1. (D)
2. (D)
3. (D)
4. (Y)
5. (Y)
6. (D)
7. (Y)

B)

8. (dosya tanımlama)
9. (kalem)
10. (EX)
11. (vergilerin hesaplanması)
12. (kontrol)
13. (beyan tipi)
14. (beyanname sayı raporu)

C)

15. (D)
16. (C)
17. (B)
18. (A)
19. (E)
20. (B)
21. (A)
22. (D)
23. (E)
24. (B)
25. (D)
26. (B)
27. (C)

CEVAP ANAHTARI

3. ÖĞRENME BİRİMİ

A)

1. (Y)
2. (D)
3. (Y)
4. (D)
5. (Y)

B)

6. (gümrük işlemleri)
7. (armonize sistem)
8. (imzalama istekleri)
9. (gümrük tarife istatistik numarası) (GTİP)
10. (gümrük)

C)

11. (A)
12. (D)
13. (B)
14. (A)
15. (C)
16. (D)

4. ÖĞRENME BİRİMİ

A)

1. (Y)
2. (D)
3. (D)
4. (Y)

B)

5. (taşıyıcı)
6. (antrepo beyannamesi)
7. (gümrük idareleri)
8. (gümrük)

C)

9. (E)
10. (D)
11. (C)

5. ÖĞRENME BİRİMİ

A)

1. (D)
2. (D)
3. (Y)
4. (Y)

B)

5. (hizmet faturası)
6. (şirket tediye makbuzu)
7. (banka belgeleri)
8. (mahsup)
9. (firma cari bakiyeleri)

C)

10. (C)
11. (B)
12. (E)
13. (D)
14. (B)
15. (D)
16. (C)
17. (E)