

İHRACATA NASIL BAŞLANIR?





İHRACATÇI SIFATININ KAZANILMASI



İhracatçı Olmanın Şartları:

- Vergi numarasına sahip gerçek veya tüzel kişi olmak, tüzel kişi statüsü olmasa da hukuki tasarruf yapma yetkisine sahip ortaklık olmak.
- İlgili İhracatçı Birliği Genel Sekreterliği'ne üye olmak

ORTA ANADOLU İHRACATÇILAR BİRLİĞİNE ÜYELİK

İstenecek Belgeler:

- Üyelik sırasında istenecek belgeler;
- 1- Üyelik Formu* (ayrıntılı bilgi için: <http://www.oaib.org.tr/tr/uyelik.html>)
- 2- Taahhütname* (ayrıntılı bilgi için: <http://www.oaib.org.tr/tr/uyelik.html>)
- 3- Vergi mükellefiyet yazısı. (İlgili vergi dairesi tasdikli - Fotokopisi)
- Gerçek Kişiler için (TC. Kimlik Numarasının yer aldığı)Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
- 4- İmza Sirküleri (Fotokopisi)
- 5- a) Tüzel Firmalar için: Ticaret Sicil Gazetesi (Fotokopisi)
- b) Ortak Girişim, Joint-Venture, İş Ortaklıkları, Adi İş Ortaklıkları ve Konsorsiyumlar için durumlarını belirtir ortaklık sözleşmesi
- * Bu belgeleri Orta Anadolu İhracatçılar Birliği sayfasından
- Ayrıca üyelik sırasında Giriş Aidatı alınmaktadır. Üyelğin yapıldığı yıl Yıllık Aidat ödenmezken üyeliği takip eden yıldan itibaren başlamak üzere, yılın ilk iki ayı içerisinde (01 Ocak-28/29 Şubat tarihleri arasında) Yıllık Aidat ödenmektedir.
- Üyelik Formu ve Taahhütname'nin kaşelenmesi ve imzaya yetkili firma temsilcisi tarafından imzalanması gerekmekte, belgeler ve üyelik aidatı, Genel Sekreterlikler ya da irtibat bürolarına herhangi bir firma yetkilisi tarafından getirilerek üyelik işlemi yaptırılmaktadır (İmzaya yetkili kişinin gelmesine gerek bulunmamaktadır).

- 
- 
- Gümrük işlemlerini yürütülebilmek için 2 seçenek bulunmaktadır:
 1. Herhangi bir gümrük müşaviri ile anlaşma sağlanarak müşavire temsil yetkisi verilebilir.
 2. Firma yetkilisi, sahibi veya firma temsilcisi işleri kendisi yürütecek ise en yakın gümrük idaresine gidilip BİLGE kullanıcı kodu ve şifresi alması gerekmektedir.

Yükümlü Kayıt Takip Sistemine firma ve vekalet(temsil) bilgilerini kaydetmek

<https://uygulama.gtb.gov.tr/FirmaVekalet> linki ile sisteme giriş yapılır ve aşağıdaki ekrandan gümrük idaresi tarafından verilecek “**BİLGE Kullanıcı Kodu ve Şifresi**” ile “**Mükellef**” butonu seçilerek giriş yapılır.



The screenshot shows the login interface for the T.C. Ticaret Bakanlığı Yükümlü Kayıt Takip Sistemi. The page features the Turkish coat of arms and the text 'T.C. TİCARET BAKANLIĞI' in the top left corner. The main header is 'Yükümlü Kayıt Takip Sistemi'. The central content area is titled 'T.C. TİCARET BAKANLIĞI GİRİŞ EKRANI' and contains the following fields and options:

- Kullanıcı Adı:
- Şifre:
- Memur Mükellef
- Doğrulama Kodu:
- A26LT (QR code)
- Tamam (button)

İhraç edilecek ürünün GTİP'ini tespit etmek

- ❖ Tarife, uluslararası eşya sınıflandırma ve vergilendirme cetvelidir.
- ❖ Her eşyanın Türk Gümrük Tarife Cetveline göre 1,2 rakamlı bir **G**ümrük **T**arife **İ**statistik **P**ozisyonu (GTİP) altında beyan edilmesi gerekmektedir.
- ❖ 21 bölüm, 99 fasıl ve yaklaşık 18.000 kalemden oluşur.
- Gümrük beyannamesinde, eşya GTİP ile beyan edilir.
- Eşyanın tabi olduğu vergiler, yasaklar ve kısıtlamalar, alınması gereken izin belgeleri GTİP üzerinden belirlenir.
- Beyanın yapıldığı BİLGE sisteminde, bütün bu bilgiler GTİP üzerinden tanımlı olmakla birlikte bu bilgiler referans niteliğinde olup uygulamada mevzuatın esas alınması gerekmektedir.
- ❖ GTİP numaranızı tespit etmek için linkten faydalanabilirsiniz.
(<http://uyeler.immib.org.tr/GtipArama.aspx>)

İlgili kurumlardan gerekli izin ve uygunluk belgelerini almak

*Gümrük işlemi gerçekleştirilecek eşya için ön araştırma yaparak gerekli izin belgelerini önceden hazırlamak, gümrük idaresindeki vakit kayıplarını en aza indirecektir.

► Bu bilgilere erişebilmek için «mevuzat.net» sitesini ziyaret edebilirsiniz. Bu siteye üyelik ücreti bulunmaktadır. Fakat içeriği görebilmek için öncelikle ücretsiz üyeliği deneyebilirsiniz.

► Mevzuat.net sitesinden elde edebileceğiniz bilgilerden bazıları:

-**Avrupa Birliği Bağlayıcı Tarife Bilgileri**

-**Ürününüz ile ilgili Gümrük Tarife İstatistik Pozisyonları**

-**Bakanlıklar tarafından istenecek belgeler**

-**Gümrük kapıları hakkında bilgiler**



-**Ülkelere göre gümrük vergisi hesaplama**

-**Gümrük Tarife Cetveli İndeksi gibi bilgilere rahatlıkla ulaşılabilir.**

İHRACATTA GÜMRÜK İŞLEMLERİ

GÜMRÜK BEYANI:

- İhraç edilecek eşyanın yazılı beyanı ihracata ilişkin **gümrük beyannamesi** ile yetkili **gümrük idaresine** beyan edilmesi gerekmektedir.
- Beyanın **bilgisayar veri işleme tekniği** ile yapılması esastır. Bunun için **BİLGE** (Bilgisayarlı Gümrük Etkinlikleri) yazılımı kullanılmaktadır.
- Beyanname yerine geçen belgeler ve beyanname kullanılmaksızın yapılacak beyanlara ilişkin ayrıca düzenleme yapılmıştır.

- 
- 
- ▶ Elçilik Mektubu, Kurye Mektubu, TIR Karnesi, ATA Karnesi, Kumanya Listesi, Özel Fatura, Déclaration en Douane, CPD Karnesi (Gümrüklerden Geçiş Karnesi-Ticari Kara Taşıtlarının Geçici İthaline İlişkin Uluslararası Belge) ve Sözlü Beyan Formu gibi belgeler gümrük beyannamesi yerine kullanılmakta olup, gümrük idarelerine verilen beyannameler mahiyetinde bulunmamaktadırlar.
 - ▶ Sözlü beyan formu, özel fatura (Yabancılara veya yabancı ülkede ikamet ettiğini belgeleyen Türk uyruklulara yapılan satışlarda KDV iadesi için düzenlenen belge (KDV Uygulama Genel Tebliği, İhracat Tebliği), kumanya listesi, ATA ve CPD Karneleri ve Form 302 belgesi ile ihracına izin verilen eşyanın gümrük işlemleri bu belgeler ile yürütülür.

➤ **Beyanname yerine geçen belgeler**

Sözlü beyan formu, özel fatura, kumanya listesi, ATA ve CPD Karneleri ve Form 302 belgesi ile ihracına izin verilen eşyanın gümrük işlemleri bu belgeler ile yürütülür.

➤ **Beyanname aranılmayan haller**

Elektronik ortamda olanlar da dahil, mektuplar, kartpostallar ve basılmış metinler ile yolcunun kişisel bagajı kapsamındaki eşya için gümrük beyannamesi aranmaz.

➤ Elçilik Mektubu, Kurye Mektubu, TIR Karnesi, ATA Karnesi, Kumanya Listesi, Özel Fatura, Déclaration en Douane, CPD Karnesi ve Sözlü Beyan Formu gibi belgeler gümrük beyannamesi yerine kullanılmakta olup, gümrük idarelerine verilen beyannameler mahiyetinde bulunmamaktadırlar.

➤ Sözlü beyan formu, özel fatura, kumanya listesi, ATA ve CPD Karneleri ve Form 302 belgesi ile ihracına izin verilen eşyanın gümrük işlemleri bu belgeler ile yürütülür.




Gümrük beyanı için aşağıdaki yöntemlerden biri seçilir:

1) Gümrük Müdürlüklerindeki Veri Giriş Salonları

2) Ticaret Bakanlığı İnternet Sayfasında→E-İşlemler→Elektronik Beyanname

<https://uygulamalar.gumruk.gov.tr/DetayliBeyanWeb/webTCGBKlavuz.pdf>



BİLGE sistemine veri girişi yapılabilmesi için gümrük idaresinden alınmış olan BİLGE Kullanıcı Kodu ve Şifresi kullanılır.



Gümrük beyannamesinin BİLGE sisteminde nasıl doldurulacağına ilişkin Kullanıcı Kılavuzu Bakanlığımız web sayfasında mevcuttur. Beyannamenin doldurulmasında Gümrük Yönetmeliğinin ekinde yer alan Beyanname Doldurma Talimatının esas alınması gerekmektedir.

DETAYLI BEYAN

!!! Detaylı Beyan ana ekranında doldurulması gereken ilk bilgi eşyanın tabii tutulacağı gümrük rejim kodudur. Rejim kodunun girilmesi ile birlikte doldurulması gereken zorunlu alanlar yeşil, ihtiyari alanlar ise beyaz alan olacaktır.

- Bu ekranda rejim bilgilerini doldurduğumuz zaman rejimin özelliğine göre kap adedi, eşyanın gideceği ülke gibi doldurulması zorunlu ekranlar yeşil renkli olarak görünmektedir. Örneğin, 37 numaralı rejim kutusuna "1000" yani daha önce herhangi bir rejime tutulmamış eşyanın kesin ihracı rejim kodu yazıldığı takdirde doldurulması zorunlu kutular otomatik olarak yeşil renge dönüşür. Söz konusu yeşil renkteki kutular doldurularak sağ altta yer alan mavi tik işaret tıklandığında aşağıdaki şekillerde yer alan diğer ekranlara sırasıyla geçiş yapılabilmekte olup, kırmızı çarpı işareti ile doldurulan ekranların silinerek düzeltilmesi mümkün bulunmaktadır.

- Detaylı beyan kullanma kılavuzuna bu adresten ulaşılabilir;
<https://uygulamalar.gumruk.gov.tr/DetayliBeyanWeb/webTCGBKlavuz.pdf>

- 
- 
- Beyanname tescil edildiğinde, her gümrük idaresi bazında, yılbaşında 1'den başlamak üzere, sistem tarafından bir numara verilir.
 - Örneğin,
 - 19330100EX000150 sayılı beyanname, 2019 yılında Mersin Gümrük Müdürlüğü'nde tescil edilmiş bir ihracat beyannamesidir.
 - 17330900IM000250 sayılı beyanname, 2017 yılında Adana Gümrük Müdürlüğü'nde tescil edilmiş bir ithalat beyannamesidir.
 - «TR» kodu transit için, «AN» kodu ise antrepo rejimi için kullanılmaktadır.

İHRACATÇI BİRLİĞİ ONAYI

Her ihracat beyannamesinin tescilinden önce **Birlik Kayıt Numarası** ve **Birlik Onay Kodu (kripto)** beyannameye kaydedilmek zorundadır.

- Önce gümrük beyannamesi doldurulur sonra birlik onayı alınır daha sonra beyanname onaylatılmak üzere gümrüğe ibraz edilir.
- İhracatçı Birliği'nin sistemine ihracat bilgileri gönderilir, İhracatçı Birliği Birlik Kayıt Numarası ve Birlik Onay Kodu (Kripto) verir. Daha sonra gümrük beyannamesi doldurulurken bu kodlar beyan edilir ve beyanname tescili sırasında İhracatçı Birliği sistemi üzerinden kontrol gerçekleştirilir. Kodlarda sorun olması halinde beyanname tescili yapılamaz.

GÜMRÜK BEYANNAMESİ

- ▶ Gümrüklerdeki veri giriş salonlarında doldurulan beyanname bilgileri Gümrük Yönetmeliği ekinde (EK-14'ün Ek-2'si) yer alan beyanname formu üzerine bastırılarak beyan sahibi tarafından imzalanmakta ve gümrük idaresine bu şekilde ibraz edilmektedir. İhracat işlemleri için 1, 2 ve 3 no.lu nüshalar kullanılır. Bu Talimattaki ihracata ilişkin hükümler, eşyanın kesin veya geçici her türlü ihracını kapsar.
- ▶ **1 no.lu nüsha** : İhracat ve/veya transit işlemlerinin yapıldığı hareket idaresinde saklanır.
- ▶
- ▶ **2 no.lu nüsha** : İstatistik amacıyla kullanılan nüshadır.
- ▶
- ▶ **3 no.lu nüsha** : İhracatta gümrük idaresince işlem gördükten sonra mükellefe iade edilir. Bu nüsha aracı banka ve diğer kamu kuruluşları tarafından izlenen işlemlerde kanıtlayıcı nüsha olarak kullanılır. İlgili kuruluşlar, gerek görmeleri halinde, bu nüshadan bir fotokopi alarak, asıl nüshayı mükellefe iade eder.

BEYANNAMEYE EKLENECEK BİLGİLER

- Gümrüklerdeki veri giriş salonlarında doldurulan beyanname bilgileri Gümrük Yönetmeliği ekinde (EK-14'ün Ek-2'si) yer alan beyanname formu üzerine bastırılarak beyan sahibi tarafından imzalanmakta ve gümrük idaresine bu şekilde ibraz edilmektedir.

İhracat işlemleri için 1, 2 ve 3 no.lu nüshalar kullanılır. Bu Talimattaki ihracata ilişkin hükümler, eşyanın kesin veya geçici her türlü ihracını kapsar.

- **1 no.lu nüsha** : İhracat ve/veya transit işlemlerinin yapıldığı hareket idaresinde saklanır.
- **2 no.lu nüsha** : İstatistik amacıyla kullanılan nüshadır.
- **3 no.lu nüsha** : İhracatta gümrük idaresince işlem gördükten sonra mükellefe iade edilir. Bu nüsha aracı banka ve diğer kamu kuruluşları tarafından izlenen işlemlerde kanıtlayıcı nüsha olarak kullanılır. İlgili kuruluşlar, gerek görmeleri halinde, bu nüshadan bir fotokopi alarak, asıl nüshayı mükellefe iade eder.

BEYANNAMEYE EKLENECEK BELGELER

- **Fatura**
- Kontrol Belgesi/TAREKS Referans Numarası
- Menşe Şahadetnamesi/EUR.1-EUR.MED Dolaşım Sertifikası
- A.TR Dolaşım Belgesi
- Bitki Sağlık Sertifikası
- Hayvan ve hayvansal ürünler için Sağlık Sertifikaları
- Ekspertiz Raporu
- İhracı Ön İzne Bağlı Eşyada İlgili Kurumca Verilen İzni Gösterir Belge

İHRACATIN GERÇEKLEŞME SÜRECİ

