

**T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**ULAŞTIRMA HİZMETLERİ**

**YÜKLEME BELGELERİ  
840UH0055**

**Ankara, 2011**

- 
- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
  - Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
  - **PARA İLE SATILMAZ.**

# İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR .....	ii
GİRİŞ .....	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1 .....	3
1. KONTROL, ANALİZ BELGELERİ VE ÇEKİ LİSTESİ .....	3
1.1. Kontrol, Analiz Belgeleri .....	3
1.1.1. Kontrol Belgesi (certificate of inspection).....	3
1.1.2. Ekspertiz veya Analiz Raporu (certificate of quality or analysis) .....	5
1.1.3. Sağlık ve Veteriner Sertifikaları (health / sanitary phytosanitary certificate, veterinary certificate).....	6
1.1.4. Helal Belgesi (halal certificate) .....	6
1.1.5. Radyasyon Belgesi (radiation certificate).....	6
1.2. Çeki Listesi (weight list) .....	6
1.2.1. Çeki Listelerinde Karşılaşılan Sorunlar ve Alınması Gerekli Önlemler .....	9
1.2.2. Çeki Listesi Bilgileri .....	10
1.2.3. Uygulama Süreci .....	12
UYGULAMA FAALİYETİ .....	14
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	15
ÖĞRENME FAALİYETİ-2 .....	17
2. KOLİ, AMBALAJ LİSTESİ (THE PACKING LIST).....	17
2.1. Koli Listesi.....	20
2.2. Koli Listesi İçeriği .....	22
2.3. Karşılaşılan Temel Sorunlar ve Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar .....	23
2.4. Koli Listesi Hazırlarken İhracatçının Kontrol Etmesi Gereken Hususlar (kontrol listesi).....	24
UYGULAMA FAALİYETİ .....	25
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	26
MODÜL DEĞERLENDİRME .....	28
CEVAP ANAHTARLARI .....	29
KAYNAKCA .....	30

# AÇIKLAMALAR

<b>KOD</b>	<b>840UH0055</b>
<b>ALAN</b>	<b>Ulaştırma Hizmetleri</b>
<b>DAL/MESLEK</b>	<b>Lojistik</b>
<b>MODÜLÜN ADI</b>	<b>Yükleme Belgeleri</b>
<b>MODÜLÜN TANIMI</b>	Yükleme belgeleri ile ilgili; kontrol, analiz belgeleri, çeki listesi ve koli (ambalaj) listesi belgelerinin temel bilgi ve düzenleme becerisinin kazandırıldığı öğrenme materyalidir.
<b>SÜRE</b>	40/32
<b>ÖN KOŞUL</b>	10. sınıfı tamamlamış olmak
<b>YETERLİK</b>	Yükleme belgeleri işlemlerini yapmak
<b>MODÜLÜN AMACI</b>	<p><b>Genel Amaç</b> Bu modül ile ofis saha ve depo ortamında, bilgisayar, telefon, faks ve yazıcı gibi donanımları kullanarak, Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu ve Gümrük Yönetmeliği'ne uygun şekilde yükleme belgelerini düzenleyebileceksiniz.</p> <p><b>Amaçlar</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ofis, saha ve depo ortamında, bilgisayar, telefon, yazıcı ve faks gibi donanımları kullanarak, Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu ve Gümrük Yönetmeliği'ne bağlı kalarak, kontrol, analiz belgeleri ve çeki listesini araştırıp düzenleyebileceksiniz.</li><li>2. Ofis, saha ve depo ortamında, bilgisayar, telefon, yazıcı ve faks gibi donanımları kullanarak, Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu ve Gümrük Yönetmeliği'ne bağlı kalarak, koli listesini araştırıp düzenleyebileceksiniz.</li></ol>
<b>EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI</b>	İşletmelerin ofis saha ve depo ortamları ile bu ortamlarda bulunan bilgisayar, telefon, yazıcı ve faks gibi donanım araçları
<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	<p>Modül içinde yer alan her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz.</p> <p>Öğretmen modül sonunda ölçme aracı (çoktan seçmeli test, doğru-yanlış vb.) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek sizi değerlendirecektir.</p>

# GİRİŞ

## **Sevgili Öğrenci,**

Dış ticaret, farklı ülkelerin firmalarının ya da kuruluşlarının gerçekleştirdiği ekonomik faaliyetler bütünüdür. Birbirinden uzakta, birbirini hiç tanımayan ekonomik sistemleri, paraları ve ticari alışkanlıkları bulunan, iş kültürleri birbirinden farklı olan firmaların ya da kuruluşların gerçekleştirdiği bu çok sayıda farklı işleve ve özelliğe sahip belgeli faaliyetler bütünüdür.

Günümüzde, hızlı üretim imkânlarının ortaya çıkması, iletişim, ulaşım ve teknolojide hızlı gelişmelerin olması, doğaldır ki dış ticaret faaliyetlerine küresel bir boyut kazandırmıştır. Dış ticaret işlemlerinde kullanılan belgeler, dış ticaretin gerçekleştirildiği ülkelere ve bu ülkelerin dış ticaret mevzuatına, ticarete konu ürünün özelliklerine, nakliye ve teslim şekline göre değişir.

İhracat ve ithalat işlemlerinde resmî belgelerin yanı sıra ürünlerin sevkiyat aracına yüklenmesi sırasında kontrol işlemlerinin yapılabilmesi için kullanılan yükleme belgelerinin de önemi büyüktür.

Bu modül sonunda edineceğiniz bilgi ve beceriler uluslararası taşımacılıkta firmaların düzenlemesi gereken yükleme belgelerini ve bu belgelerin düzenlenmesi ile ilgili gerekli koşulları öğreneceksiniz.



# ÖĞRENME FAALİYETİ-1

## AMAÇ

Ofis, saha ve depo ortamında, bilgisayar, telefon, yazıcı ve faks gibi donanımları kullanarak, Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu ve Gümrük Yönetmeliği'ne bağlı kalarak, kontrol, analiz belgeleri ve çeki listesini araştırıp düzenleyebileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Kontrol ve analiz belgelerinin hangi durumlarda düzenlendiğini ve kimlerin düzenlemekle yükümlü olduğunu araştırınız.
- Çeki listesinin hangi durumlarda düzenlendiğini ve kimlerin düzenlemekle yükümlü olduğunu araştırınız.
- Çeki listesi düzenlenirken dikkat edilmesi gereken hususları ve çeki listesinin içeriği hakkında araştırma yapınız.
- Kontrol, analiz belgeleri ve çeki listesi örneklerinden temin edebildiklerinizi sınıf ortamına getirerek arkadaşlarınızla inceleyiniz.
- Araştırma yaparken çevrenizde bulunan muhasebe bürolarından, lojistik firma ya da nakliye firmaları ile anlaşmalı olarak çalışan işletmelerin muhasebe servislerinden ve kargo hizmeti veren firmalardan yararlanabilirsiniz.

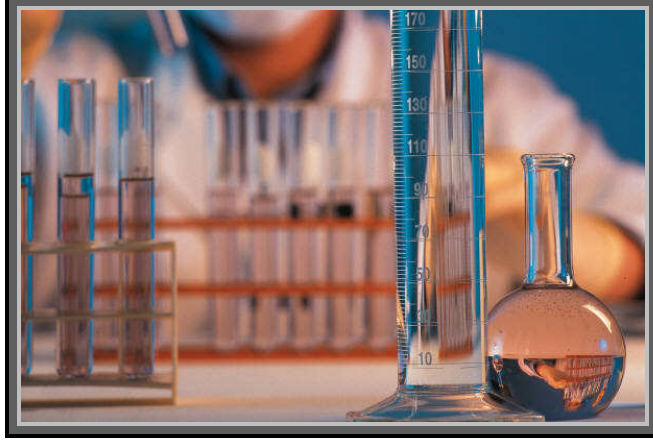
## 1. KONTROL, ANALİZ BELGELERİ VE ÇEKİ LİSTESİ

### 1.1. Kontrol, Analiz Belgeleri

#### 1.1.1. Kontrol Belgesi (certificate of inspection)

Dış ticarete, fiili ihracatı başlatılacak malın kalitesinin, alım satım sözleşmesinde ismi yazılı olan malın kalitesiyle aynı olup olmadığının tespit edilmesi önem arz eder. Kontrol belgesi ihracatçı veya ithalatçının isteği üzerine, fiili ihracattan önce uluslar arası gözetim şirketlerince düzenlenir. Ancak, bazı tarım ürünlerinin ithalatı için düzenlenen bu belgenin alınması Dış Ticarete Teknik Düzenlemeler ve Standardizasyon Yönetmeliği'ni gereğince zorunludur. Bu zorunluluğa istinaden, tarım ürünlerinde kontrol belgesi alınması için ilk aşamada Tarım ve Köy İşleri Bakanlığına bağlı Tarımsal Üretim ve Geliştirme Genel Müdürlüğüne başvurulur. Bu başvuru yazısı aynı zamanda bir taahhütname niteliği taşır. Başvurunun değerlendirilmesi olumlu sonuç verirse, söz konusu Genel Müdürlük; ticarete konu mal hangi gümrükten serbest dolaşıma sokulacaksa o gümrüğe bir yazı göndererek ilgili gümrüğün bulunduğu ildeki Zirai Karantina Müdürlüğü tarafından alınacak numune üzerinde yapılacak analizin olumlu sonuçlanması koşuluyla malın ithalinde Bakanlık

tarafından bir sakınca olmadığını belirtir. Bunun üzerine ilgili gümrük müdürlüğü Ziraî Karantina Müdürlüğüne bir yazı göndererek analiz yapılmasını ve sonucun kendisine bildirilmesini ister.



**Resim 1.1: Analiz ve kontrol**


Analizin olumlu sonuçlandığına dair Ziraî Karantina Müdürlüğü tarafından verilen rapor aynı zamanda bir “Kontrol Belgesi”dir. Ayrıca, Kontrol Belgesi, Dış Ticaret Müsteşarlığı Standardizasyon Genel Müdürlüğü’nün taşra teşkilatını oluşturan illerdeki Bölge Müdürlüğü bünyesinde bulunan Standardizasyon Denetmenleri Grup Başkanlığından da alınır.

Alınan bu belge "uygunluk belgesi"dir.

Bu noktada uluslararası gözetim şirketleri tarafından verilen gözetim/kontrol belgesi ile Dış Ticaret Müsteşarlığı Standardizasyon Denetmenliklerinin verdiği Uygunluk Belgesi arasında fark bulunmaktadır. Zorunlu belgelendirmeye konu olan evrak “uygunluk belgesi”dir. Bu belge ithalatta ve ihracatta, ithalatın veya ihracatın yapıldığı ülkenin teknik mevzuata uygunluğunun sağlanıp sağlanmadığını denetler. Diğer bir ifade ile teknik mevzuatın varlığı bu belgenin alınmasını zorunlu kılar.

Uygunluk belgesi, standardizasyona tabi olan mallar için geçerlidir. İhtiyari unsur taşıyan belge ise “kontrol/gözetim belgesi”dir. Bu belge genellikle ithalatçı tarafından talep edilmesi hâlinde düzenlenecektir. Yasal ve resmî bir zorunluluğu yoktur. Eğer ithalatçı, ithal edeceği mal için standartlara uymanın sağladığı kalitenin de ötesinde bir kalite arıyorsa veya aradığı özellik standardizasyonun dışında ise böyle bir özelliğin sağlanıp sağlanmadığının tespiti için bu belgenin ihracatçı tarafından düzenlenip kendisine gönderilmesini ister.



1. İhracatçının Unvanı, Vergi No (Exporter's name, tax no.)		OECD Rejimi OECD Scheme	
İşbu belge sadece Kontrol Dairelerince kullanılır. (This certificate is for the exclusive use of control services.)		 <b>KONTROL BELGESİ</b> <b>CONTROL</b> <b>CERTIFICATE</b>	
		<b>T.C. BAŞBAKANLIK DIŞ TİCARET</b> <b>MÜSTEŞARLIĞI</b> <small>(REPUBLIC OF TURKEY, PRIME MINISTRY, UNDERSECRETARIAT OF FOREIGN TRADE)</small> ..... <b>BÖLGE</b> <b>MÜDÜRLÜĞÜ</b> <small>REGIONAL DIRECTORATE</small> <b>DTS Denemenleri</b> ..... <b>Grup</b> <b>Başkanlığı</b> <small>Group of Trade Control Standards for Foreign Trade</small>	
2. Parti No (Lot no)		3. Kayıt No (Registration no)	Seri No (Serial no)
4. Ambalaj Üstünde Görülen Ambalajcı veya İmalatçı Firma (İhracatçıdan farklı ise) * (Producer or packer as indicated on packing) (if other than exporter)		5. Menşe Ülke ve Şehir (Country and city of origin)	6. Gideceği Ülke (Country of destination)
7. Nakil Vasıtası * (Identification of means of transport)		8. İlgili Ulusal Mevzuat (Space reserved for the related national regulations)	
9. Çıkış Gümrüğü * (Customs office of departure)			
10. Ürünün Türü ve Çeşidi (Name and variety of product)	11. Kalite Sınıfı (Quality class)	12. Ambalaj Çeşidi ve Sayısı (Number and kind of packages)	13. Partinin Ağırlığı Net/Brüt (Total weight in kg gross/net)
14. Örnekleme suretiyle yapılan kontrolde, yukarıda vasıfları yazılı partinin, kontrol anında yürürlükte olan standartlara uygun bulunduğu tasdik olunur. (It is certified that on the basis of the inspection by sampling the consignment referred to above conforms with the standards in force at the time of inspection.)			
15. Bu Kontrol Belgesi: ...../...../200.. tarihi bitimine kadar geçerlidir. (This Control Certificate is valid until ...../...../200..)			
16. Kontrol Tarihi: ...../...../200.. (Date of inspection: ...../...../200..)			
17. Kontrolü Yapanlar:..... (Inspected by.....)			
Kaşe, İmza, Mühür (Stamp-Signature- Seal)			
* İhtiyari (optional)			

Belge 1.1: Kontrol belgesi

### 1.1.2. Ekspertiz veya Analiz Raporu (certificate of quality or analysis)

Kimyevi maddeler gibi analiz gerektiren malların formüllerindeki elemanların isimlerini ve oranlarını gösteren belgedir. Bu belge, alıcının isteğine göre imalatçı veya bağımsız bir laboratuvar tarafından düzenlenebilir.



**Resim 1.2: Analiz**

İthal edilecek malın tahliline veya ölçülerinin tespitine gerek görüldüğünde, yetkili kuruluşlar veya alıcı firmanın tayin edeceği şahıs tarafından yapılan tahlil ve ekspertiz sonuçlarını açıklayan raporlara “ekspertiz raporu” denir.

### **1.1.3. Sağlık ve Veteriner Sertifikaları (health / sanitary phytosanitary certificate, veterinary certificate)**

Gıda maddeleri, et, canlı hayvan ve bazı ambalaj maddeleri alım satımında alıcı tarafından istenen bu maddelerin, mikrop, bakteri, haşarat vs.den arınmış durumda bulunduğunu belgeleyen yerel sağlık mercileri tarafından onaylanan belgelerdir.

### **1.1.4. Helal Belgesi (halal certificate)**

İslam ülkelerinin et ithalatında talep ettikleri, hayvan kesimlerinin İslami kurallara uygun olduğunu ispatlayan belgedir. Helal belgesi, müftülüklerce düzenlenmektedir.

### **1.1.5. Radyasyon Belgesi (radiation certificate)**

Radyasyon belgesi, tarım ürünlerinin kabul edilebilir orandan fazla radyasyon içermediğini veya radyasyonsuz olduğunu kanıtlayan belgedir. İthalatçı belirli bir ağırlıktaki tarım ürününe belirli bir radyasyon derecesinden fazlasını kabul etmeyeceğini ihracatçıya bildirerek “radyasyon belgesi” talep edebilir. Radyasyon belgesini düzenlemekle yetkili kuruluş Atom Enerjisi Komisyonu’dur.

## **1.2. Çeki Listesi (weight list)**

Malın fatura ve konşimentoda yazılı miktarlarının brüt ve net ağırlığına ilişkin bilgilerin detaylı bir şekilde satışa ve şarta göre tarafsız bir şahıs tarafından beyan edilmek için düzenlenen bir belgedir.

Çeki listeleri, her ambalaj içindeki malın brüt ve net ağırlığını belirten listelerdir. Hangi taşıta ne kadar mal yüklendiğini, her birim paket, çuval vs. ağırlığı içermektedir. Özellikle hasar durumlarında sigorta tazminatının yerine getirilmesinde başvuru önemli belgelerden biridir. Uluslararası ticarete taraf olan kuruluşlarca istenilen detayda düzenlenebilir.



Çeki listesinin düzenlenmesinin bir diğer amacı da alıcının vergi indiriminde yararlanması amacına yöneliktir. Belge ticaret odasından onaylandıktan sonra gerekiyorsa gümrük tarafından vize edilir. A.TR ve EUR.1 belgelerinin gümrük tarafından onaylanması zorunlu iken çeki listesinin onay zorunluluğu yoktur.

Çeki No	5	Teslim Şekli	KAMYON
Order No	01-SW001	Brüt Ağırlık	0
Model No	SW001	SWEAT SHIRT (V YAKA)	
Müşteri	M-OTTO	OTTO	
Dil	<input checked="" type="radio"/> İngilizce <input type="radio"/> Almanca <input type="radio"/> Türkçe		
Çeki Tarihi	13/12/2003		
Sevk Tarihi	13/12/2003		
Özel Kodu			

Koliden	Koliye	Order No	Model No	O	Renk Açıklama	S	M	L	XL	Koli İçi	Toplam
1	1	01-SW001	SW001	1	DARKBLUE	100	110	100	100	410	410
1	1	01-SW001	SW001	2	GREEN	100	105	104	102	411	411
1	1	01-SW001	SW001	3	BLUE	120	110	105	104	439	439

320	325	309	306	1,260
-----	-----	-----	-----	-------

Ötomatik SatırOluştur

Resim 1.3: Çeki listesi bilgisayar ekranı

Çeki listesinde şu bilgilerin bulunması gerekir:


- Müşteriye (alıcı) ait bilgiler (adı, soyadı, unvanı, adresi, )
- Ürüne ait bilgiler;
  - Ürünün tanımı (çeşidi)
  - Brüt ve net ağırlığı
  - Koli içi veya ambalaj içi miktarı
  - Ürünün toplam adedi

Koli No	Koliye	Order No	Model No	Q	Renk Açıklama	4	6	8	10	12					
1	1	I-LB101-2	I-LB101	1	RED ( KIRMIZI)	96	0	0	0	0					
2	2	I-LB101-2	I-LB101	1	RED ( KIRMIZI)	0	156	0	0	0	0	0	0	156	156
3	3	I-LB101-2	I-LB101	1	RED ( KIRMIZI)	0	0	432	0	0	0	0	0	432	432
4	4	I-LB101-2	I-LB101	1	RED ( KIRMIZI)	0	0	0	432	0	0	0	0	432	432
5	5	I-LB101-2	I-LB101	1	RED ( KIRMIZI)	0	0	0	0	552	0	0	0	552	552
6	6	I-LB101-2	I-LB101	1	RED ( KIRMIZI)	0	0	0	0	0	456	0	0	456	456
7	7	I-LB101-2	I-LB101	1	RED ( KIRMIZI)	0	0	0	0	0	0	372	0	372	372
8	8	I-LB101-2	I-LB101	1	RED ( KIRMIZI)	0	0	0	0	0	0	0	384	384	384
						96	156	432	432	552	456	372	384	2.880	

Resim 1.4: Çeki listesi bilgisayar ekranı

### 1.2.1. Çeki Listelerinde Karşılaşılan Sorunlar ve Alınması Gerekli Önlemler

- Listelerde ticari faturanın numarası ve tarihi bulunmalıdır. Aksi takdirde listelerin, ayrı ayrı düzenlenen belgelerin hangi birine karşılık geldiklerini belirlemek zor olabilir.
- Her bir tip ürün için paket, koli, vb. miktarı listelerde gösterilmelidir. Aksi takdirde yüklemenin kontrolü zorlaşacaktır.
- Paketler birbirlerini takip edecek şekilde hem de arada sayı atlamadan sırayla numaralandırılmalıdır. Aksi takdirde gümrük görevlileri ve/veya ithalatçıyla ihtilaflar yaşanabilir. Bu işlemde hangi tip sayıların kullanılacağı ihracatçı ile ithalatçı arasında anlaşarak belirlenebilir ama mümkün mertebe basit bir usul takip edilmesi ve hata olasılığını minimuma indirecek derecede kısa olması önerilir.
- Her bir paketin içinde ne olduğu doğru olarak belirtilmezse, ürünlerin tek tek tespiti zor olacaktır. Çeki listesinde belirtilen ürün tanımlarının, faturada yer alan tanımlarla uyumlu olmasına dikkat edilmelidir. Bu, birtakım belirsizliklerin ve itirazların doğmasını önleyecektir.

AL-HASSAN EQUIPMENT BESIDE ASKAN TRAFFIC LIGHT MEKKAH KILO 18 JEDDAH		Tarih : Fatura No : 000007	
Tanım	BETON SERME VE DÖKME MAKİNALARINA AIT YEDEK PARÇALAR		
	<b>PARÇA İSMİ</b>		<b>MİKTAR</b>
1	Tahta Sandık	net kg : 0	bürüt kg : 0
	O-RING		11
	.PRESSURE GAUGE PROTECT. CAP		33
	.MECANIL PIPE		223
	.FOAM RUBBER STRIP		33
2	Tahta Sandık	net kg : 0	bürüt kg : 0
	.PIN BUSHING HOUSING		44
	PRESSURE SPRING 15,2/1,9 X 223,5		55
	PLUG HOUSING 9 POLES 4 X 2,83 X 6,32 X 9,5		22
	SCREW DIN 912 M 18 X 70 10.9		33
	RING A 15 X 110/130		44
	SCREW DIN 912 M 20 X 100 12.9		55
3	Tahta Sandık	net kg : 0	bürüt kg : 0
	PRESSURE GAUGE		312
	.DUMMY LID		3
	PAIR OF CLAMPING HALFS		2
	O-RING		3
	.GUIDE RING		4
	PISTON	6160000040508	3
	FLANGE	6160000037701	2
	LOCKING	7055703000104	4
<b>TOPLAM</b>		0	0
Yalnız; 3 Paket			886

Belge 1.3: Çeki listesi örnek form

### 1.2.2. Çeki Listesi Bilgileri

- Çeki listesi ayrı bir belge olarak hazırlanıyorsa hangi faturaya karşılık geldiğinin bilinmesi açısından, faturanın referans numarası ve tarihi belirtilmelidir
- Her bir tip ürün için kaç koli olduğu (koli sayısı) belirtilmelidir.
- Paketlerin/kolilerin her biri numaralandırılır. Çeki listesinde de her bir ürün için kaç kutu varsa bunların numaraları da ayrı bir sütunda belirtilmelidir.
- Her bir kolinin içinde ne olduğu açıkça ifade edilmelidir.
- Her bir kolinin dıştan dışa ölçüleri koli listesinde yer almalıdır.
- Her bir kolinin brüt ağırlığı belirtilmelidir.



Resim 1.5: Koli ağırlığı

- Malların nasıl paklendiği belirtilmelidir. Eğer mallar paletlenmişse bu belirtilmeli, eğer özel taşıma koşulları gerekli ise bu gösterilmelidir.

- Koli üzerinde adres ve numaralar mutlaka bulunmalıdır.
- Toplam koli sayısı belirtilmelidir.
- Metre küp olarak yüklenen kolilerin toplam hacmi belirtilmelidir.
- Yükün ambalaj hariç net ağırlığı belirtilmelidir.
- İhraç konusu yüklemenin toplam brüt ağırlığı yazılmalıdır.

<b>PACKING LIST</b>				
This packing list refers to invoice no. 78593 [1]			Dated 15 September 20..	
Quantity [2]	Numbers [3]	Contents each [4]	Measure each [5]	GR WT each [6]
2	1-2	16 pieces 2mX1m red	105 x 150 x	154 kg
2	3-4	16 pieces 2mX1m blue	125cm	154 kg
2	5-6	10 pieces 2.3mX1.2m red	105 x 150 x	134kg
2	7-8	10 pieces 2.3mX1.2m blue	125cm	134 kg
2	9-10	10 pieces 3mX1.5m red	125 x 85 x 125	217 kg
2	11-12	10 pieces 3mX1.5m blue	cm	217 kg
			125 x 85 x 125	
			cm	
			155 x 105 x 125	
			cm	
			155 x 105 x 125	
			cm	
Method of packing: wooden cases [7]				
Marks and numbers: EURO CARPET CO BLVD HAUSSMAN PARIS-FRANCE [8]				
Total no. of packages: 12 cases [9]				
Total measure: 18.96 cubic metres [10]				
Total net weight: 1 882 kg [11]				
Total gross weight: 2 020 kg [12]				

**Belge 1.4: Çeki listesi örnek form**

### 1.2.3. Uygulama Süreci

Dış ticaret operasyonlarında, malın üreticinin fabrikasından çıkıp, alıcının deposuna girene kadar yaşanan süreci, aşağıdaki örnekle açıklanabilir:

**Ödeme şekli:** Peşin (üretim girilmeden ürün bedelinin tamamının tahsil edilmesi % 100 payment in advance veya payment in advance)

**Teslim şekli:** EXW (EX WORKS-ismi belirtilen iş yerinde teslim) kabul edilirse yapılacak olan bazı işlemler şöyle sıralanabilir.

#### İŞ AKIŞI

- Proforma düzenlenir. Düzenleme işlemi yapılırken proformanın numarası genellikle o günkü tarihin tersten yazılmasıdır ve proforma başlıklı kâğıt üzerine yazdırılır.
- Firma kaşesi vurulan proforma, imzaya yetkili kişi tarafından imzalanır ve alıcıya fakslanır.
- Fakslanan proformanın iletildi bilgisinin alınması gereklidir. Bu onay proforma üzerine yazdırılabileceği gibi ek olarak da zımbalanabilir.
- İthalatçı, kendisi tarafından onaylanan proformayı geri fakslar.
- Ödemenin hesaba geçtiği bilgisi ilgili bölümden bildirilir.
- Not: Bu bilgi zaman zaman geç kalmaktadır ve müşteri temsilcisinin ilgili bölümü arayıp hesapları kontrol ettirmesi hesaba düşmüş ama bildirilmemiş ödemelerin görülmesini sağlayacaktır.
- Ödeme alındığı için üretime başlama teyidi, üretim planlama bölümüne verilir.
- Üretim bittiğinde, ithalatçının nakliyecisiyle konuşulup araç rezervasyonu yaptırmak gerekmektedir. Böylece yükleme günü kesinleşecektir.
- Gelen ödeme ilgili bankaya aktarılacaktır. Bu sebeple bankaya döviz alım belgesi (dab) talimatı fakslanır. Belgenin aslı ihracat gümrük işlemleri sırasında kullanılmak üzere bankadan alınır.
- Sevkiyatın yapılacağı gün gümrükçü ve nakliyecisi aranıp ihracatın yapılacağı bilgisi verilir.
- Üretimin sonunda sevkiyat bölümünden çeki listesi gelir.
- Bu çeki listesinden ihracat çeki listesi ve “packing list” hazırlanır. Ardından “invoice” Türkçe fatura, gümrükçü talimatı ve konşimento talimatı hazırlanır.
- Evraklar hazır olduğunda aşağıdaki sıraya göre fakslanır.
  - **Gümrükçüye:** Invoice, Türkçe fatura, konşimento talimatı, gümrükleme talimatı, çeki listesi
  - **Nakliyeciyeye:** Invoice konşimento talimatı packing list
  - **İthalatçuya:** Invoice packing list
- Gümrükçü bu fakslanan belgelerle ihracat işlemlerini başlatacaktır. Ancak işlemlerin bitmesi için orijinal evrakların gümrükçüye gönderilmesi gereklidir. Gümrükçüye;
  - Türkçe faturanın ilk nüshası
  - 3 adet invoice
  - 2 adet packing list
  - 2 adet çeki listesi



- 1 adet g m r k u talimatı
  - 1 adet nakliye talimatı ve
  - Döviz alım belgesinin aslı gönderilir.
- Yüklemesi tamamlanmış ve ihracat evrakları hazırlanmış ürünlerin ihracatçının işletmesinden sevkinden önce sevk irsaliyesi kesilmelidir. İrsaliye üstünde faturanın tarih ve numarası belirtilir ve yetkili tarafından imzalanır. İmzasız irsaliyeler geçersizdir. İrsaliye üstünde yazan ürün tanımını ve adedi faturadakiyle aynı olmalıdır.
-  r nlerin bedeli tahsil edildiđinden evraklar yükleme yapılan araç ile gönderilir. Araçla gönderilen evraklar;
- 3 adet orijinal invoice,
  - 2 adet orijinal packing list,
  - Full set b/l ya da CMR,
  - 1 adet orijinal dolařım belgesi (ATR, EURO 1),
  - ATR ve EURO 1' in verilmediđi durumlarda menşe řehadetnamesi,
  - İthalatın yapılacağı ülkenin ithalat rejimine bağlı olarak ilaveten başka evraklar da istenebilir.

## UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Kontrol belgesi ve uygunluk belgesinin içeriğini ve temin edilebileceği mercileri öğreniniz.	➤ Düzenlenmesi zorunlu olan ve ihtiyari olarak düzenlenen belgelerin ayrımını yapınız. Hangi durumlarda düzenleneceklerine dikkat ediniz.
➤ Radyasyon belgesi, helal belgesi, sağlık ve veteriner sertifikası ve analiz raporunun hangi kurumlar tarafından düzenleneceğini öğreniniz.	➤ Çevrenizde bulunan ilgili kurumlara giderek söz konusu belgelerin düzenlenme şekli, içerikleri ve örnek nüshaları üzerinde detaylı incelemelerde bulununuz.
➤ Çeki listesinin temel özelliklerini ve düzenlenme şeklini öğreniniz.	➤ Çeki listesinin kimler tarafından, en az kaç nüsha düzenleneceği, düzenlenme amacı, içeriği gibi temel özelliklerine dikkat ediniz.
➤ Bilgisayarda ve örnek belge üzerinde çeki listesi düzenleme çalışması yapınız.	➤ Belgeyi düzenlerken ürünlerin özelliklerine, ambalaj şekline, ağırlıklarına ve koli ve ambalaj içi miktarlarına dikkat ediniz.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerde verilen bilgileri okuyunuz. Okuduğunuz her bir cümlenin başındaki parantezin içerisine, eğer verilen bilgi doğru ise “D”, yanlış ise “Y” yazınız.

1. ( ) Kontrol belgesi, ihracatçı ve ithalatçının isteği üzerine fiili ihracattan önce uluslararası gözetim şirketlerince düzenlenir.
2. ( ) İthalatta ve ihracatta, söz konusu malın ülkenin teknik mevzuatına uygunluğunu gösteren ve zorunlu belgelendirmeye konu olan evrak kontrol belgesidir.
3. ( ) Et, canlı hayvan gibi gıda maddelerinin alım satımında alıcı tarafından istenen bu maddelerin, mikrop, bakteri, haşarat vs.den arınmış durumda bulunduğunu gösteren belge analiz belgesidir.
4. ( ) Çeki listesi, özellikle hasar durumlarında sigorta tazminatının yerine getirilmesinde başvurulmuş önemli belgelerden biridir.
5. ( ) Çeki listesinin düzenlenmesinin bir diğer amacı da alıcının vergi indiriminde yararlanması amacına yöneliktir.
6. ( ) Çeki listelerinde proforma faturanın numarası ve tarihi bulunmalıdır.

### DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki uygulama testine geçiniz.

## KONTROL LİSTESİ

Aşağıda kontrol, analiz belgeleri ve çeki listesi ile ilgili uygulamalarda karşınıza çıkacak durumlar sıralanmıştır. Kontrol, analiz belgeleri ve çeki listesi ile ilgili listelenen davranışları tabloda bulunan değerlendirme ölçeğine göre değerlendiriniz. (Kontrol, Analiz Belgeleri ve Çeki Listesi)

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ		Evet	Hayır
1.	Kontrol belgesi ve uygunluk belgesinin içeriğini ve temin edilebileceği mercileri öğrendiniz mi?		
2.	Radyasyon belgesi, helal belgesi, sağlık ve veteriner sertifikası ve analiz raporunun hangi kurumlar tarafından düzenleneceğini öğrendiniz mi?		
3.	Çeki listesinin temel özelliklerini ve düzenlenme şeklini öğrendiniz mi?		
4.	Bilgisayarda ve örnek belge üzerinde çeki listesi düzenleme çalışması yaptınız mı?		

## DEĞERLENDİRME

Yapılan değerlendirme sonunda **“Hayır”** şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız **“Evet”** ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-2

## AMAÇ

Ofis, saha ve depo ortamında, bilgisayar, telefon, yazıcı ve faks gibi donanımları kullanarak, Vergi Usul Kanunu, Türk Ticaret Kanunu ve Gümrük Yönetmeliği'ne bağlı kalarak, koli listesini araştırıp düzenleyebileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

Koli listesinin hangi durumlarda düzenlendiğini ve kimlerin düzenlemekle yükümlü olduğunu araştırınız.

- Koli listesi düzenlenirken dikkat edilmesi gereken hususları ve Koli listesinin içeriği hakkında araştırma yapınız.
- Belge doldurulması sırasında yapılabilecek hatalı, eksik vb. bilgi yazılması sonucu karşılaşılabilecek sorunlar ve çözümü hakkında bilgi toplayınız.
- Bulabileceğiniz koli listesi örnek formlarını sınıf ortamında arkadaşlarınızla birlikte inceleyiniz.
- Araştırma yaparken, çevrenizde bulunan lojistik ve nakliye firmalarından, depo işletmeciliği yapan kuruluşlardan, gümrük işleri ile uğraşan aracı kurumlardan yararlanabilirsiniz. Ayrıca bu kuruluşların internet sitelerinden bilgi alabilirsiniz.

## 2. KOLİ, AMBALAJ LİSTESİ (THE PACKING LIST)

Koli listesi faturayı tamamlayıcı nitelikte bir belgedir. Aynen faturada olduğu gibi koli listesi de mümkün olduğunca kapsamlı olmalıdır.

Koli listesi;

- İhraç konusu ürünlerle ilgili her bir kolinin içinde hangi tür ve ne miktarda mal bulunduğunu, her türlü, paketlenme, kutulama, sandıklama, balyalama ve bunun gibi bilgileri ayrıntılı bir biçimde gösterir. Ayrıca her bir parça ambalaj içinde bulunan malların dökümüne de yer verilir. Bu şekilde, malın ithalatçı tarafından teslim alınması ve gümrükleme aşamasında büyük kolaylık sağlar.
- Taşıyıcı açısından yüklemenin nasıl yapılacağına karar verileceği aşamada önemli bilgiler sağlar.
- Hasar durumunda, sigorta şirketlerince aranan önemli bir belgedir.

- Koli listesi, malın sayımı, teslimi ve koliyi açmadan içindeki malın bilinmesine olanak sağladığından gümrük kontrolünde önemli faydalar sağlar. Gümrük yetkililerince inceleme aşamasında, müşteri için de yükün içeriğini tespit etmek açısından gerekli bir belgedir. Örneğin hazır giyim ihracatında, 2 nu.lı kutuda XL beden, kırmızı renkte, 52 adet, kısa kollu t- shirt olduğu bilinecektir.
- Koli listesi, alıcının isteğine bağlı olarak düzenlenmesine karşılık, özellikle gümrükler tarafından ve hasar oluşması hâlinde sigorta şirketlerince de talep edilmektedir. Genellikle uygulamada koli listesi ve çeki listeleri birlikte düzenlenen belgelerdir. Ancak bazen sadece koli listesi de düzenlenebilmektedir.


İhraç konusu yükleme, standart bir ambalaj içinde tek bir ürünü içeriyorsa, fatura üzerinde paketlenme bilgilerinin verilmesi yeterli olabilir. Ancak genelde kural, mali konularla ilgili bilgilerin ve paketlenme bilgilerinin ayrı ayrı verilmesi, mali bilgilerin fatura üzerinde, koli listesinin ise ayrı bir belge olarak hazırlanmasının daha faydalı olacağıdır.

Ambalaj listesindeki sayıların yine fatura ve konşimentodaki mal adedi ile aynı olması gerekmektedir. Ayrıca bu listede ambalaj ölçüleri de yer alır. Koli listesi, malın sayımı, teslimi ve koliyi açmadan içindeki malın bilinmesine olanak sağladığından gümrük kontrolünde önemli faydalar sağlar. Koli listesinde çeki listesiyle aynı bilgiler yer alır:


- Koli listesi ibaresi (weight list)
- Malın cinsi ve adedi (description and quantity)
- Brüt ağırlığı (brut weight)
- Net ağırlığı (net weight)
- Ambalaj cinsi (packing)
- Koli nu. (package number)
- Koli ölçüleri (measurement / dimension)
- Konteyner numarası (container number)

Gerek çeki listesi gerekse koli/ambalaj listesi, diğer belgelerden farklı olarak maldan ziyade malı taşıyacak taşıt aracına göre düzenlenen belgelerdir. Bir başka ifade ile eğer ihraç konusu mal birden çok taşıt aracında taşınacak ise, her bir taşıt aracı için ayrı ayrı çeki listesi ya da koli listesi düzenlenmesi gereklidir. Ayrıca kısmi ya da parsiyel sevkiyatlarda her bir parçanın ağırlıkları, ayrı ayrı belirtilir.

Bir başka önemli nokta da bir araçta birden fazla kişinin malının olması durumunda koli listesinin nasıl düzenleneceğidir. Bu durumda, tüm mallar için sahibinin kimler olduğuna bakılmaksızın tek bir koli listesi düzenlenir ve gümrük işlemleri sırasında ilgili gümrük idarelerine sunulur.

Quantity Miktar		Numbers Koli no.	Contents each Muhteviyatı	Measure each Hacim M3	GR WT each Toplam brüt ağırlık
					
<b>Method of packing:</b> Ambalaj şekli (malların nasıl paketlenildiği varsa özel taşıma koşulları belirtilmelidir).			<b>Dated</b> Tarih		
<b>Marks and numbers:</b> İşaret ve sayılar			<b>This packing list refers to invoice no.</b> Fatura no.		
<b>Total no. of packages:</b> Toplam koli sayısı			<b>Total gross weight:</b> Toplam brüt ağırlık		
<b>Total measure:</b> Toplam ağırlık			<b>Total net weight:</b> Ambalaj hariç net ağırlık		

Belge 2.1: Koli listesi – boş form

PACKING LIST				
This packing list refers to invoice no. 1321[1]			Dated 5 August 2004	
Quantity [2]	Numbers [3]	Contents each [4]	Measure each [5]	GR WT each [6]
5	1-5	20 teacups green	45 x 40 x 10 cm	4.8 kg
5	6-10	20 teacups grey	45 x 40 x 10 cm	4.8 kg
5	11-15	20 teacups brown	45 x 40 x 10 cm	4.8 kg
5	16-20	20 saucers green	30 x 15 x 15 cm	4.4 kg
5	21-25	20 saucers grey	30 x 15 x 15 cm	4.4 kg
5	26-30	20 saucers brown	30 x 15 x 15 cm	4.4 kg
8	31-38	20 plates 19 green	42 x 21 x 1 cm	8.0 kg
8	39-46	20 plates 19 grey	42 x 21 x 1 cm	8.0 kg
8	47-54	20 plates 19 brown	42 x 21 x 1 cm	8.0 kg
8	55-62	10 plates 26 green	30 x 30 x 2 cm	8.0 kg
8	63-70	10 plates 26 grey	30 x 30 x 2 cm	8.0 kg
8	71-78	10 plates 26 brown	30 x 30 x 2 cm	8.0 kg
				
Method of packing: cardboard [7]				
Marks and numbers: fully addressed, numbered 1-78 [8]				
Total no. of packages: 78 [9]				
Total measure: 1.12 cubic metres [10]				
Total net weight: 451.5 kg [11]				
Total gross weight: 522 kg [12]				

Belge 2.2: Koli listesi – örnek form 1

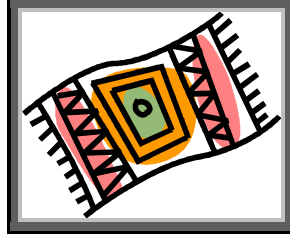
## 2.1. Koli Listesi

### Örnek 2: Koli Ebatlarının Hesaplanması

Yukarıdaki belgede yer alan örnekten farklı olarak bu defa ihraç edilecek malların üç farklı büyüklükte el dokuma yün kilim olduğu ve kırmızı, mavi zemin renklerinde iki ayrı



alternatif olduğunu varsayılırsa:



**Resim 2.1: Kilim**

**Kilim Boyutları:**

- 2.0 mt X 1.0 mt, her biri 9 kg net ağırlığında, 64 kilim
- 2.3 mt X 1.2 mt, her biri 12.4 kg net ağırlığında, 40 kilim
- 3.0 mt X 1.5 mt, her biri 20.25 kg net ağırlığında, 40 kilim

Olursa,

Ahşap sandıklarla koli hazırlandığı durumda:

- Her bir sandığa 16 kilim sığıyor
  - Sandık ebatları 105 cm X 105 cm X 125 cm
  - Toplam ağırlık 154 kg
- Her bir sandığa 10 kilim sığıyor
  - Sandık ebatları 125 cm X 85 cm X 125cm
  - Toplam ağırlık 134 kg
- Her bir sandığa 10 kilim sığıyor
  - Sandık ebatları 155 cm X 105 cm X 125cm
  - Toplam ağırlık 217 kg

Her bir kolinin (sandık) üzerine aşağıdaki adres yazılıyor:

Euro Carpet Co.  
Blvd Hausmann  
Paris-France

Verilen örneğe uygun şekilde koli listesi şu şekilde olmalıdır (Örnek Form 2):

PACKING LIST					
This packing list refers to invoice no. 78593 [1]			Dated 15 September 2004		
Quantity [2]	Numbers [3]	Contents each [4]	Measure each [5]	GR each [6]	WT
2	1-2	16 pieces 2mX1m red	105 x 150 x	154 kg	
2	3-4	16 pieces 2mX1m blue	125cm	154 kg	
2	5-6	10 pieces 2.3mX1.2m red	105 x 150 x	134kg	
2	7-8	10 pieces 2.3mX1.2m blue	125cm	134 kg	
2	9-10	10 pieces 3mX1.5m red	125 x 85 x 25	217 kg	
2	11-12	10 pieces 3mX1.5m blue	cm	217 kg	
			125 x 85 x 125		
			cm		
			155 x 105 x 125		
			cm		
			155 x 105 x 125		
<p>Method of packing: wooden cases [7]  Marks and numbers: EURO CARPET CO  BLVD HAUSSMAN  PARIS-FRANCE [8]  Total no. of packages: 12 cases [9]  Total measure: 18.96 cubic metres [10]  Total net weight: 1 882 kg [11]  Total gross weight: 2 020 kg [12]</p>					

Belge 2.3: Koli listesi – örnek form 2

## 2.2. Koli Listesi İçeriği

- Paket listesi ayrı bir belge olarak hazırlanıyorsa hangi faturaya karşılık geldiğinin bilinmesi açısından, faturanın referans numarası ve tarihi belirtilmelidir.
- Her bir tip ürün için kaç paket olduğu (paket sayısı) belirtilmelidir.

- Paketlerin her biri numaralandırılır. Paket listesinde de her bir ürün için kaç kutu varsa bunların numaraları da ayrı bir sütunda belirtilmelidir.
- Her bir paketin içinde ne olduğu açıkça ifade edilmelidir.
- Her bir paketin dıştan dışa ölçüleri paket listesinde yer almalıdır.
- Her bir paketin brüt ağırlığı belirtilmelidir.
- Malların nasıl paketlenmesi belirtilmelidir. Eğer mallar paletlenmişse bu belirtilmeli, eğer özel taşıma koşulları gerekli ise bu gösterilmelidir.
- Paket üzerinde adres ve numaralar mutlaka bulunmalıdır.
- Yükleme konusu toplam paket sayısı
- Metre küp olarak yüklemenin toplam hacmi
- Yükün ambalaj hariç net ağırlığı
- İhraç konusu yüklemenin toplam brüt ağırlığı

### **2.3. Karşılaşılan Temel Sorunlar ve Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar**

- Faturaya ilişkin referans numarası paket listesinde belirtilmediği takdirde, ayrı ayrı düzenlenen belgelerin hangi birine karşılık geldiğini belirlemek zor olabilir. Bu nedenle paket listesinde, ilgili faturanın numarası ve tarihi muhakkak belirtilmelidir.
- Aynı tip ürünleri içeren paketlerin sayısı belirtilmezse, yüklemenin kontrolü daha zor olacaktır. Bu nedenle her bir tip ürün için paket miktarı listede gösterilmelidir.
- Paketler numaralandırılmazsa veya yanlış numaralandırılırsa, gümrük yetkililerince ve alıcı tarafından itiraz olabilir. Bu nedenle her bir paketin açıkça numaralandırılmış olduğundan ve bu numaralandırmada sayıların birbirini takip ediyor olmasına bakılarak arada sayı atlanmamış olduğundan emin olunmalıdır. Bu işlemden hangi sayıların kullanılacağı ihracatçı ve ithalatçı arasında anlaşılacak bir konudur, ancak mümkün olduğunca basit bir sistemin oluşturulması ve mümkün olduğunca hatayı önleyecek şekilde olması önerilmektedir.
- Her bir paketin içinde ne olduğu doğru olarak belirtilmezse, ürünlerin tek tek tespiti zor olacaktır. Paket listesinde belirtilen ürün tanımlarının, faturada yer alan tanımlarla uyumlu olmasına dikkat edilmelidir. Bu, birtakım belirsizliklerin ve itirazların doğmasını önleyecektir.
- Paket boyutları ve ölçü birimi listede yer almazsa sorunlar doğabilir. Bu nedenle paketlerin dıştan dışa boyutları ve ölçü birimleri mutlaka belirtilmelidir.
- Paket ağırlıkları ve ağırlık birimleri listede yer almadığı takdirde gecikmeler meydana gelebilir.
- Paketlemenin nasıl yapıldığı, palet sisteminin kullanılıp kullanılmadığı gibi hususlar belirtilmiyorsa gecikmeler olabilir. Paketleme tipinin açıkça belirtilmesinde fayda vardır. Bazı ülkeler, hasır, saman veya tahta (odun) kullanılan paket tiplerine kısıtlamalar getirmektedir. Diğer taraftan, eğer paketler paletlenmiş ise bu, listede belirtilmelidir. Aksi takdirde, buna uygun taşıma aleti mevcut olmayabilir. Özel taşıma koşullarının gerekli olduğu için her türlü durum, listede belirtilmelidir.

- "Marks and numbers"- "işaretler ve numaralar", nakliyyede özel bir kavram olup, paketlerin hangi adrese gönderildiğinin, paketlerin üzerinde belirtilmesine karşılık gelmektedir. Genelde her bir paketin üzerinde numarası ve teslim alan kişinin adresi ve tam adı belirtilir ve bunun yapılmış olduğunu ifade etmek için de fatura üzerinde "fully addressed" kavramı belirtilir.
- Paketlerin toplam sayısı listede unutulacak olursa, gümrükte yüklemenin kontrolünde gecikmeler olabilir. Eğer yüklenen parti karışıkça, örneğın tahta kutular ve mukavva kutuları da içeriyorsa, her bir tip paket için toplam sayı paket listesinin ilgili bölümünde gösterilmelidir.
- Yüklenen paketlerin hacmi belirtilmezse bu da gecikmeye neden olur. Toplam hacim değeri her bir paketin dıştan dışa boyutlarının çarpımlarının, aynı büyüklükteki paketlerin toplam sayısı neticesinde belirlenen rakamların toplanması suretiyle elde edilmektedir.
- Yükün, ambalaj hariç net ağırlığı unutulursa, yanlış anlamalar ve ekstra maliyetler doğabilir. Net ağırlık, toplam yükün ambalajlı olarak brüt ağırlığından, ambalaj ağırlığının çıkarılması suretiyle elde edilmektedir. Bunun doğru bir şekilde ifadesi, özellikle bazı ülkelerin ithalat vergilerini net ağırlık üzerinden belirlediği durumlarda önem taşımaktadır.
- Ulaşım bedeli, toplam brüt ağırlık üzerinden belirlendiği durumlarda, listede belirtilen toplam brüt ağırlık değeri referans alınmaktadır. Bu nedenle toplam brüt ağırlığın doğru bir şekilde belirtilmesi gerekmektedir. Listedeki belirtilmez ya da unutulursa ekstra maliyetler ve yanlış anlamalar doğabilir.

## 2.4. Koli Listesi Hazırlarken İhracatçının Kontrol Etmesi Gereken Hususlar (kontrol listesi)

- Koli listesinde, fatura numarası ve tarihi mutlaka verilmelidir.
- Koli numaraları ve diğer konteynerlerle ilgili bilgilerin doğruluğunu kontrol etmek için her bir kalem malın gösterilen miktarlarını karşılaştırmak gereklidir.
- Her bir kalem mala ilişkin verilen açıklamalar yeterli olmalı ve fatura bilgilerine uygunluk göstermelidir.
- Her bir koli için koli ebatları ve içindeki malların ebatları ayrı ayrı verilmelidir (net ve brüt olarak). Hesaplamaların doğruluğu kontrol edilmelidir.
- Net ve brüt ağırlık her bir ambalaj ve muhteviyatı için hesaplanmalıdır. Ondalık kısımlar ihmal edilebilir.
- Kullanılan ambalaj türü açıklanmalıdır.
- Koliler üzerinde yer alan "alıcı adresi" ve koli numaraları kontrol edilmelidir.
- Gönderilen malların toplam koli sayısı her bir koli tipi için ayrı ayrı belirtilmelidir.

**Örnek:**  
15 mukavva koli  
5 ahşap sandık  
3 jute-balya

## UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Koli listesinin kimler tarafından ve ne amaçla düzenlendiğini öğreniniz.	➤ Koli listesi ve çeki listesinin düzenlenme amaçlarını karşılaştırınız.
➤ Bilgisayarda ve örnek belge üzerinde koli listesi düzenleme çalışması yapınız.	➤ Belgeyi düzenlerken ürünlerin özelliklerine, ambalaj şekline, ağırlıklarına ve koli ve ambalaj içi miktarlarına dikkat ediniz.
➤ Koli listesi düzenlenirken karşılaşılan temel sorunlar dikkat edilmesi gereken hususları öğreniniz.	➤ Özellikle paketlerin boyutları, ağırlıkları, numaraları gibi bilgilerin hatasız yazılmasına özen gösteriniz.
➤ Koli listesi düzenlenirken ihracatçının kontrol etmesi gereken hususları öğreniniz.	➤ Fatura bilgileri ile koli listesi bilgilerinin birbiriyle örtüşmesine dikkat ediniz.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerde verilen bilgileri okuyunuz. Okuduğunuz her bir cümlenin başındaki parantezin içerisine, eğer verilen bilgi doğru ise “D”, yanlış ise “Y” yazınız.

1. ( ) Koli listesi, ihraç konusu ürünlerle ilgili her bir kolinin içinde hangi tür ve ne miktarda mal bulunduğunu, her türlü, paketlenme, kutulama, sandıklama, balyalama ve bunun gibi bilgileri ayrıntılı bir biçimde gösterir.
2. ( ) Koli listesi, satıcının isteğine bağlı olarak düzenlenir.
3. ( ) Ambalaj listesindeki sayıların fatura ve konşimentodaki mal adedi ile aynı olması gerekmektedir.
4. ( ) Koli listesinde çeki listesiyle aynı bilgiler yer alır.
5. ( ) İhraç konusu mal birden çok taşıt aracında taşınacak ise, her bir taşıt aracı için ayrı ayrı çeki listesi ya da koli listesi düzenlenmesi gerekli **değildir**.
6. ( ) Bir araçta birden fazla kişinin malının olması durumunda tüm mallar için sahibinin kimler olduğuna bakılmaksızın tek bir koli listesi düzenlenir.
7. ( ) Paket ağırlıkları ve ağırlık birimleri koli listede yer almadığı takdirde gecikmeler meydana gelebilir.
8. ( ) Çeki listesinde net ağırlık, toplam yükün brüt ağırlığından, ambalaj ağırlığının çıkarılması suretiyle elde edilmektedir.

### DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki uygulama testine geçiniz.

## UYGULAMA FAALİYETİ-2

Aşağıda koli (ambalaj) listesi ile ilgili uygulamalarda karşınıza çıkacak durumlar sıralanmıştır. Koli (ambalaj) listesi ile ilgili listelenen davranışları tabloda bulunan değerlendirme ölçeğine göre değerlendiriniz. (Koli (Ambalaj) Listesi)

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ		Evet	Hayır
1.	Koli listesinin kimler tarafından ve ne amaçla düzenlendiğini öğrendiniz mi?		
2.	Bilgisayarda ve örnek belge üzerinde koli listesi düzenlediniz mi?		
3.	Koli listesi düzenlenirken karşılaşılan temel sorunlar dikkat edilmesi gereken hususları öğrendiniz mi?		
4.	Koli listesi düzenlenirken ihracatçının kontrol etmesi gereken hususları öğrendiniz mi?		

### DEĞERLENDİRME

Yapılan değerlendirme sonunda **“Hayır”** şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız **“Evet”** ise “Modül Değerlendirme” ye geçiniz.

# MODÜL DEĞERLENDİRME

Bu modül ile kazandığınız, kontrol, analiz belgeleri, çeki listesi ve koli (ambalaj) listesi uygulamalarını tekrar yapınız. Yaptığınız uygulamayı aşağıdaki ölçütlere göre değerlendiriniz.

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ		Evet	Hayır
<b>Kontrol, Analiz Belgeleri ve Çeki Listesi</b>			
1.	Kontrol belgesi ve uygunluk belgesinin içeriğini ve temin edilebileceği mercileri öğrenebildiniz mi?		
2.	Radyasyon belgesi, helal belgesi, sağlık ve veteriner sertifikası ve analiz raporunun hangi kurumlar tarafından düzenleneceğini öğrenebil diniz mi?		
3.	Çeki listesinin temel özelliklerini ve düzenlenme şeklini öğrenebil diniz mi?		
4.	Bilgisayarda ve örnek belge üzerinde çeki listesi düzenleyebil diniz mi?		
<b>Koli (ambalaj) Listesi</b>			
5.	Koli listesinin kimler tarafından ve ne amaçla düzenlendiğini öğrenebil diniz mi?		
6.	Bilgisayarda ve örnek belge üzerinde koli listesi düzenleyebil diniz mi?		
7.	Koli listesi düzenlenirken karşılaşılan temel sorunları, dikkat edilmesi gereken hususları öğrenebil diniz mi?		
8.	Koli listesi düzenlenirken ihracatçının kontrol etmesi gereken hususları öğrenebil diniz mi?		

## DEĞERLENDİRME

Yapılan değerlendirme sonunda “**Hayır**” şeklindeki cevapları bir daha gözden geçiriniz. Bütün cevaplar “**Evet**” ise bir sonraki modüle geçebilirsiniz.

Öğretmeninizle iletişime geçiniz.



# CEVAP ANAHTARLARI

## ÖĞRENME FAALİYETİ-1'İN CEVAP ANAHTARI

1.	D
2.	Y
3.	Y
4.	D
5.	D
6.	Y

## ÖĞRENME FAALİYETİ-2'NİN CEVAP ANAHTARI

1.	D
2.	Y
3.	D
4.	D
5.	Y
6.	D
7.	D
8.	Y

## KAYNAKÇA

- KARACAN Sami, ÖZCAN Cengiz, **Dış Ticaret İşlemleri ve Muhasebesi**, Kocaeli Üniversitesi Yayınları, İstanbul, Eylül 2006.
- [www.gelirler.gov.tr](http://www.gelirler.gov.tr)
- [www.sifexpo.org](http://www.sifexpo.org)