

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

ULAŞTIRMA HİZMETLERİ

DAĞITIM SÜRECİ
840UH0029

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	iii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1. YURT İÇİ DAĞITIM SÖZLEŞMESİ	3
1.1. Dağıtım Yetki Belgeleri	3
1.2. Sözleşme Süreci	7
1.2.1. Teslim Alma İşlemleri	8
1.2.3. Sevkiyat	9
1.2.4. Mali Hükümler	9
1.2.5. Genel hükümler	10
1.3. Sözleşme Konuları	10
1.3.1. Sözleşme Tarafları	10
1.3.2. Tanımlar.....	10
1.3.3. Kapsam	11
1.3.4. Tarafların Yapacağı İşler	11
1.3.5. Tarafların sorumluluk ve Yükümlülükleri	11
1.3.6. Mali Hükümler	11
1.3.7. Özel Hükümler	11
1.3.8. Sözleşmenin Geçerlilik Süresi	11
1.3.9. Uygulanacak Hükümler	11
1.3.10. Yetkili Mahkeme	12
1.4. Sözleşme İmzalamak.....	12
UYGULAMA FAALİYETİ	15
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	16
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	18
2. ALICILARA TESLİM	18
2.1. Yurt İçi Teslim	18
2.2. Yurt dışı Teslim	24
2.2.1. Uluslararası Ticarete Kullanılan Teslim Şekilleri (INCOTERMS).....	24
UYGULAMA FAALİYETİ	34
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	35
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	37
3. İADE ÜRÜN	37
3.1. İade Ürün Süreci	37
3.1.1. Müşteriden Geri Bildirim Alma.....	38
3.1.2. İade Ürün Tespiti	39
3.1.3. Ürünün Kabul Edilmesi	39
3.1.4. Geri Alım.....	39
3.1.5. Ürün Kontrolü.....	41
3.1.6. Ürün Yenileme	42
3.1.7. Stoklardan Düşme.....	43
3.2. İade Ürün Sürecinde Olumsuzluklar	44
UYGULAMA FAALİYETİ	45
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	46

MODÜL DEĞERLENDİRME	48
CEVAP ANAHTARLARI.....	50
KAYNAKÇA	52

AÇIKLAMALAR

KOD	840UH0029
ALAN	Ulaştırma Hizmetleri
DAL/MESLEK	Lojistik / Lojistik Elemanı
MODÜLÜN ADI	Dağıtım Süreci
MODÜLÜN TANIMI	Dağıtım sürecinde, yurt içi dağıtım yetki belgelerinin ve dağıtım sözleşmesinin içeriğini öğrenme, yurt içi ve yurt dışı teslim işlemlerini yapma ve teslimat geri bildirimi olarak iade ürün işlemlerini yapma becerilerinin kazandırıldığı öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/32
ÖN KOŞUL	9. sınıfı tamamlamış olmak
YETERLİK	Dağıtım sürecini uygulamak
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Karayolu Ulaştırma Kanunu, Türk Ticaret Kanunu ve ISO kalite standartlarına uygun şekilde yurt içi dağıtımla ilgili alınması gereken yetki belgeleri ve dağıtım yapılacak ürünle ilgili dağıtım sözleşmesinin içeriğini öğrenecek, alıcılara teslim işlemlerini, teslimat geri bildirimi alma ve ürün iade işlemlerini yapabileceksiniz. Amaçlar 1. Dağıtım hizmetlerinin türü ve kapsamı konusunda müşteri ile anlaşma sağlama aşamasını, Karayolu Ulaştırma Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Borçlar Kanunu ve firma standartlarına göre yurt içi dağıtım firmalarının alması gereken yetki belgelerini ve yurt içi dağıtım sözleşmesinin içeriğini öğreneceksiniz. 2. Türk Ticaret Kanunu, Borçlar Kanunu ve ISO kalite standartlarına uygun şekilde sevkiyatı yapılacak ürünle ilgili alıcılara teslim işlemlerini yapmayı öğreneceksiniz. 3. Firma ve kalite standartlarına göre TTK ve VUK'ye uygun olarak iade ürün işlemlerini yapmayı öğreneceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Sınıf ortamı, ofis ortamı, depo ortamı; bilgisayar, faks, telefon, yazıcı, forklift, elleçleme elemanları

**ÖLÇME VE
DEĞERLENDİRME**

Modülün içinde yer alan her faaliyetten sonra verilen ölçme araçları ile kazandığınız bilgileri ölçerek kendinizi değerlendireceksiniz.

Öğretmen, modül sonunda, ölçme aracı (test, çoktan seçmeli, doğru-yanlış, vb.) kullanarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek sizi değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Bu modül sonunda edineceğiniz bilgi ve becerilerle müşteri ile anlaşma sağlayarak yurt içi dağıtım sözleşmesi yapabilecek, yurt içi ve yurt dışı teslim işlemlerini ve iade ürün işlemlerini yapabileceksiniz.

Yurt içi dağıtım hizmetleri lojistik sektöründe faaliyet gösteren firmaların sunduğu hizmetler arasında önemli bir yer tutar. Sanayi işletmelerinin ürettiği malların veya ithalatçı firmaların ithal ettiği ürünlerin taşınması, depolanması ve alıcılarına dağıtılması işlemleri lojistik hizmet kapsamındadır. Lojistik firmalar (freight forwarders) sundukları hizmetlerle üretici firmalara ve dağıtım zincirindeki diğer birimler olan toptancı ve perakendecilere büyük kolaylıklar sağlamaktadır.

Lojistik firmaların üreticilere ve ithalatçılara sunduğu yurt içi dağıtım hizmetleri, malların üreticinin deposundan alınarak kendi deposuna sevk etme, depolama ve alıcılarına dağıtma, ayrıca ambalajlama, etiketleme gibi katma değerli lojistik işlemlerini kapsar.

Malların dağıtımını tek bir merkezden yapmak zordur. Lojistik firmaların dağıtım bölgesinde ya da ülkenin farklı yerlerinde depoları bulunmaktadır. Örneğin; Ege Bölgesi'nde üretilen bir malın İç Anadolu'daki alıcılarına dağıtımını için mallar, lojistik firmanın İç Anadolu'daki deposunda stoklanır ve alıcılarına dağıtımını buradan yapılır. Bu da sipariş zamanı ile teslim zamanı arasındaki süreyi kısaltarak malların en kısa zamanda alıcılarına ulaşmasını sağlar. Bu durum üretici firmaya rakipleri karşısında rekabet avantajı kazandırır.



ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Dağıtım hizmetlerinin türü ve kapsamı konusunda müşteri ile anlaşma sağlanması aşamasını, Karayolu Ulaştırma Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Borçlar Kanunu ve firma standartlarına göre yurt içi dağıtım firmalarının alması gereken yetki belgelerini ve yurt içi dağıtım sözleşmesinin içeriğini öğreneceksiniz.

ARAŞTIRMA

Yurt içi dağıtım hizmetlerinin kapsamını araştırınız.

Yurt içi dağıtım sözleşmesinin içeriğini ve nasıl yapıldığını araştırınız.

Ülke genelinde veya şehir içinde dağıtım yapacak firmaların T.C. Ulaştırma Bakanlığından almaları gereken yetki belgelerinin türlerini ve içeriklerini araştırınız.

Araştırma işlemleri için internet ortamından ve ilinizde bulunan bir lojistik dağıtım firmasına giderek yetkili kişilerden bilgi alınız.

Edindiğiniz bilgileri sınıf arkadaşlarınızla ve öğretmeninizle paylaşınız.

1. YURT İÇİ DAĞITIM SÖZLEŞMESİ

1.1. Dağıtım Yetki Belgeleri

Yurt içi dağıtım yapmak isteyen firmaların faaliyette bulunabilmesi için öncelikle T.C. Ulaştırma Bakanlığından faaliyet yetki belgesi almaları zorunludur. Yurt içi dağıtım yapan firmaların almaları gereken yetki belgeleri, taşımanın şekline göre değişmektedir.

P1 yetki belgesi; il sınırları içinde dağıtım yapacaklara verilir.

P2 yetki belgesi; yurt içinde dağıtım yapacaklara verilir.



**T.C.
ULAŞTIRMA BAKANLIĞI
KARA ULAŞTIRMASI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

YETKİ BELGESİ

VERİLİŞ TARİHİ 17/05/2006	GEÇERLİLİK TARİHİ 17/05/2011	NUMARASI BKNI U-NET P1 34 64
YETKİ BELGESİ SAHİBİ (U-NET NO = 221662)		
TİCARİ ÜNVANI	JOKER KURYE VE DAĞITIM LTD. ŞTİ.	
KISA ÜNVANI	JOKER KURYE	
ADRES	SARAY MAH SULTAN SELİM CAD. TAN SOKAK NO:22 KAT:3 KAĞITHANE / İSTANBUL	
TİCARET SİCİL NO	557896555485	
VERGİ DAİRESİ / NO	MASLAK / 4840001241	

BELGE TÜRÜ

P1

ONAYLAYAN



BU YETKİ BELGESİ, İL SINIRLARI İÇERİSİNDE DAĞITIM YAPMAK ÜZERE VERİLMİŞTİR

SERİ NO: BKNI U-NET P1 34 64

Belge 1.1: P1 yetki belgesi örneği

P1 yetki belgesi için istenilen belgeler

- Başvuru dilekçesi (Firma yetkilisi tarafından imzalanıp, kaşe vurulacak.)
- Başvuru formu (Örneği Ulaştırma Bakanlığının internet sitesinde örnek form ve sözleşmeler bölümünde mevcut.)
- Taşımacı gerçek kişi ise ilgili kişinin, tüzel kişilik ise firma ortakları ile temsile yetkili kişinin adli sicil belgesi ile nüfus cüzdanı örnekleri
- Firmayı temsil ve imza yetkili kişi/kişilerin imza sirküleri (aslı veya noter onaylı suretleri)
- Vergi dairelerinden alınmış yazı (Belgede taşımacının unvanı, adresi, kimlik bilgileri, vergi numarası, işe başlama tarihi, mesleği yazılı olacak.)
- Ticaret Oda Belgesi (Belgede taşımacının unvanı, adresi, kayıt tarihi, çalışma konusu/işigali, sermayesi yazılı olacak.)
- Merkezî adresine ait noter tasdikli kira kontratı veya tapu fotokopisi (Fotokopi ise noter onaylı)
- Kuruluş Ticaret Sicil Gazetesi ile değişiklikleri gösteren Ticaret Sicil Gazeteleri (Gazetede firmanın unvanı, adresi, işigali, temsile yetkili kişileri, sermayesi, kurucular ve ortakları yazılı olacak.)
- İşigal konusunda “Kara yolu Taşıma Yönetmeliği kapsamındaki faaliyetlerde bulunmak” veya “İl içinde dağıtım yapmak” şeklinde tescil edilerek ticaret sicil gazetesinin gönderilmesi.
- 12,000YTL sermaye veya işletme sermayesine sahip olunması ve sermayenin Ticaret Sicil Gazetesinde yayımlatılması gerekmektedir.

Kurucular ve ortaklar

Temsile yetkililer

Varsa şube ile ilgili bilgilerin (adres, sorumlu) Ticaret Sicil Gazetesinde yayımlanması ve şube sorumlusunun adli sicil belgesi, nüfus cüzdanı örneği ve imza sirkülerinin gönderilmesi.

Taşıtlarla ilgili istenilen belgeler ve şartlar;

Yetki belgesine ilavesi istenilen özmal taşıtlara ait trafik ve tescil belgelerinin fotokopileri

Gerçek ve tüzel kişinin kendi adına kayıt ve tescil edilmiş en az 5 adet kendi adına kayıtlı 2 tekerlekli olanlar dahil motorlu özmal taşıta sahip olunması (Her taşıt için 54YTL taşıt kartı ücreti yatırılacak.)

Bu işe elverişli 100 metre karelik kapalı ve yükleme, boşaltma, depolama, istifleme gibi hizmetlere elverişli, trafiği engellemeyen ve toplam yüklü ağırlığı 3.5 ton olan bir taşıtın yanaşıp yükleme, boşaltma yapabileceği bağımsız bir taşınmazın kullanımına sahip olunmalı. Ayrıca her şube için benzer nitelikte 20 m² lik kapalı alanın kullanım hakkına sahip olduğunun belgelenmesi.

En az 5 adet dağıtıcı elemana sahip olduğunun belgelenmesi

10,780YTL'lik yetki belgesi ücreti olduğunu gösterir makbuz asılları (ücretler T.C. Ziraat Bankası Tandoğan Şubesinin 7071889-5003 veya Vakıflar Bankası 00158007280005003 Sayılı Ulaştırma Bakanlığı Döner Sermaye Saymanlığı hesabına yatırılacaktır.)

T.C. ULAŞTIRMA BAKANLIĞI KARA ULAŞTIRMASI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		
YETKİ BELGESİ		
VERİLİŞ TARİHİ	GEÇERLİLİK TARİHİ	NUMARASI
25/02/2006	25/02/2011	BKN.U-NET.P2.34.9
YETKİ BELGESİ SAHİBİ (U-NET NO = 49704)		
TİCARİ ÜNVANI	DETAY DAĞITIM VE TAŞIMACILIK HİZM. LTD. ŞTİ.	
KISA ÜNVANI	DETAY DAĞITIM	
ADRES	FULYA MAH. ŞEHİT NİYAZI SOK. NO:17/ A ŞİŞLİ / İSTANBUL	
TİCARET SİCİL NO	371417-318999	
VERGİ DAİRESİ / NO	MECİDİYEKÖY / 2930076800	

BELGE TÜRÜ

P2

ONAYLAYAN

[Signature]

[Stamp]

BU YETKİ BELGESİ, YURT İÇİNDE DAĞITIM YAPMAK ÜZERE VERİLMİŞTİR.

SERİ NO: BKN.U-NET.P2.34.9

Belge 1.2: P2 yetki belgesi örneği

P2 yetki belgesi için istenilen belgeler

- Başvuru dilekçesi (Firma yetkilisi tarafından imzalanıp, kaşe vurulacak.)
- Başvuru formu (Örneği Ulaştırma Bakanlığının internet sitesinde örnek form ve sözleşmeler bölümünde mevcut.)
- Taşımacı gerçek kişi ise ilgili kişinin tüzel kişilik ise firma ortakları ile temsili yetkili kişinin adli sicil belgesi ile nüfus cüzdanı örnekleri
- Firmayı temsil ve imza yetkili kişi/kişilerin imza sirküleri (aslı veya noter onaylı suretleri)
- Vergi dairelerinden alınmış yazı (Belgede taşımacının unvanı, adresi, kimlik bilgileri, vergi numarası, işe başlama tarihi, mesleği yazılı olacak.)
- Ticaret Oda Belgesi (Belgede taşımacının unvanı, adresi, kayıt tarihi, çalışma konusu/işigali, sermayesi yazılı olacak.)
- Merkezî adresine ait noter tasdikli kira kontratı veya tapu fotokopisi (Fotokopi ise noter onaylı olacak.)
- Kuruluş Ticaret Sicil Gazetesi ile değişiklikleri gösteren Ticaret Sicil Gazeteleri (Gazetede firmanın unvanı, adresi, işigali, temsile yetkili kişileri, sermayesi, kurucular ve ortakları yazılı olacak.)
- İşigal konusunda “Kara yolu Taşıma Yönetmeliği kapsamındaki faaliyetlerde bulunmak” veya “Yurt içinde dağıtım yapmak” şeklinde tescil edilerek ticaret sicil gazetesinin gönderilmesi.
- 125,000YTL sermaye veya işletme sermayesine sahip olunması ve sermayenin Ticaret Sicil Gazetesinde yayımlatılması gerekmektedir.
- Kurucular ve ortaklar
- Temsile yetkililer
- Varsa şube ile ilgili bilgilerin (adres, sorumlu) Ticaret Sicil Gazetesinde yayımlatılması ve şube sorumlusunun adli sicil belgesi, nüfus cüzdanı örneği ve imza sirkülerinin gönderilmesi

Taşıtlarla ilgili istenilen belgeler ve şartlar;

- Yetki belgesine ilavesi istenilen özmal taşıtlara ait Trafik ve Tescil belgelerinin fotokopileri
- Gerçek ve tüzel kişinin kendi adına kayıt ve tescil edilmiş en az 30 adet kendi adına kayıtlı 2 tekerlekli olanlar dahil motorlu özmal taşıta sahip olunması (Her taşıt için 54YTL taşıt kartı ücreti yatırılacak.)
- Bu işe elverişli 100 metre karelik kapalı ve yükleme, boşaltma, depolama, istifleme gibi hizmetlere elverişli, trafiği engellemeyen ve toplam yüklü ağırlığı 3.5 ton olan bir taşıtın yanaşıp yükleme, boşaltma yapabileceği bağımsız bir taşınmazın kullanımına sahip olunmalı. Ayrıca her şube için benzer nitelikte 20 m²lik kapalı alanın kullanım hakkına sahip olduğunun belgelenmesi
- En az 30 adet dağıtıcı elemana sahip olduğunun belgelenmesi

Her coğrafi bölgede 2'ser ilde olmak üzere en az 14 ilde örgütlenmesini tamamlamış olması

161,700YTL'lik yetki belgesi ücreti olduğunu gösterir makbuz asılları (Ücretler T.C. Ziraat Bankası Tandoğan Şubesinin 7071889-5003 veya Vakıflar Bankası 00158007280005003 Sayılı Ulaştırma Bakanlığı Döner Sermaye Saymanlığı hesabına yatırılacaktır.)

Yurt içi dağıtım sürecinin birinci adımı, müşterilerle birlikte yapılacak işin amacı, kapsamı ve niteliği konusunda anlaşmaya vararak hizmet sözleşmesi yapmaktır.

Yazılı bir sözleşme, yurt içi dağıtım işlemleri sırasında ortaya çıkacak anlaşmazlıkların tarafların hak ve yükümlülüklerini açığa kavuşturarak çözülmesini sağlar. Bu nedenle, yurt içi dağıtım işlemlerinin sorunsuz yürütülmesini sağlamak amacıyla, sözleşmenin ayrıntılı bir şekilde düzenlenmesine, işlemlerin tüm yönlerine ilişkin kapsamlı ve ayrıntılı terim ve koşulları içermesine dikkat edilmelidir. Firmaların yapmış olduğu dağıtım sözleşmelerinin bir nüshası Ulaştırma Bakanlığına gönderilir.

1.2. Sözleşme Süreci

Gönderen ve Aracı Lojistik Firma (Freight Forwarder) arasında ya da Freight Forwarder ile alt Freight Forwarder, distribütör veya acente gibi konularda uzman olan şirketler arasında yapılmaktadır. Sözleşme imzalanmadan önce belirli konularda görüşmeler yapılarak anlaşmaya varılmalıdır. Görüşmelerde özellikle aşağıdaki konular ön planda tutulmalıdır.

Teslim alma işlemleri;

Teslim alınacak yer ve zaman

Teslim alınacak malın cinsi ve miktarı

Ambalaj ve koli niteliği

Malların sigortanması

Sevk irsaliyeleri

Faturalar

Müşterinin teslim ettiği mallarla ilgili stok yönetimi ve bilgilerin paylaşımı

Dağıtım öncesi depolama süreci;

Etiketleme

Paketleme

Sevkiyat;

Sevkiyat adresleri

Sevkiyat süresi

Alıcısına ulaşmayan ürünlere yapılacak işlemler

Mali hükümler;

Fiyatlandırma

Hizmet faturası

Genel hükümler;

Sözleşmenin geçerlilik süresi



Resim1.1: Anlaşma sağlama

1.2.1. Teslim Alma İşlemleri

Dağıtımı yapılacak malın teslim alınmasına ilişkin konularda anlaşma sağlanmalıdır.

- **Teslim alınacak yer ve zaman:** Dağıtımı yapılacak malın teslim alınacağı adres ya da adresler belirlenir. Yurt içinde üretilen mallarda teslim alma yeri, genellikle üreticinin deposudur. İthal edilen mallarda ise genellikle malın geliş limanı, teslim alma yeridir. Teslim alma zamanı ise sevk emirlerinde belirtilecek olan zamandır.
- **Teslim alınacak malın cinsi ve miktarı:** Malın adı, varsa teknik isimleri, malın hacim ve boyutları hakkında bilgi alınarak bir seferde teslim alınacak ürün miktarı konusunda anlaşma sağlanmalıdır.
- **Ambalaj ve koli niteliği:** Teslim alınacak ürünün ambalajının türü ve nitelikleri, koli ebatları ve paletli olup olmadığı konusunda bilgi alınmalıdır. Ayrıca ambalajlama işlemi lojistik firma tarafından yapılacaksa bu konu hakkında da anlaşma sağlanmalıdır.
- **Malların sigortalanması:** Nakliye ve depolama sırasında meydana gelebilecek kayıp ve hasarlara karşı yapılacak sigortanın kapsamı ve sigorta masraflarının kim tarafından karşılanacağı, sigorta riski ve oranları belirlenmelidir.
- **Sevk irsaliyeleri ve faturalar:** Sevk edilen her ürün için müşteri tarafından yetki verilmesi hâlinde Freight Forwarder müşteri adına irsaliye ve fatura düzenleyebilir. İrsaliye ve faturaların kim tarafından düzenleneceği konusunda anlaşma sağlanmalıdır.
- **Stok yönetimi ve bilgi paylaşımı:** Müşteriye aktarılacak stok bilgilerinin niteliği ve bilgi aktarma dönemleri hakkında mütabakat oluşturulmalıdır.

1.2.2. Dağıtım Öncesi Depolama Süreci

Yurt içinde dağıtımı gerçekleştirilecek olan ürünler müşteriden farklı şekillerde teslim alınabilir. Üretimi yurt içinde yapılan ve dağıtıma hazır ürünler, müşterinin kendi deposundan ya da ithal edimiş ürünler geliş limanından alınarak depolanabilir. Depolama sürecinde ürünlere birtakım katma değerli lojistik hizmetleri (paketleme, etiketleme vb.) uygulanabilir.

- **Paketleme:** Müşteri, firma ürünlerin paketlenmesinin hizmet kapsamına alınarak yapılmasını isteyebilir. Ambalajlama malzemelerinin niteliği ve temini konusunda bilgi alınarak anlaşma sağlanmalıdır.
- **Etiketleme:** Ürünlerin etiketlenmesinin hizmet kapsamına alınarak yapılması istenebilir. Etiket bilgileri alınmalı, basımının nerede ve kim tarafından yapılacağı kararlaştırılmalıdır.

1.2.3. Sevkiyat

Ürünlerin dağıtımı için gerekli bilgiler alınarak mütabakat sağlanmalıdır.

- **Sevkiyat adresleri:** Ürünlerin dağıtımının yapılacağı adresler yurt genelinde ya da bölgesel olarak belirlenerek anlaşma sağlanmalıdır.
- **Sevkiyat süresi:** Sevkiyatın hangi süre içinde yapılacağı ve belirlenen süre içinde yapılmazsa yaptırımının ne olacağı konusunda anlaşma sağlanmalıdır.
- **Alıcısına ulaşmayan ürünlere yapılacak işlemler:** Ürünler alıcısına çeşitli nedenlerden dolayı ulaşmayabilir. Alıcısına ulaşmayan ürünlere hangi işlemlerin uygulanacağı kararlaştırılarak anlaşma sağlanmalıdır.

1.2.4. Mali Hükümler

Sunulacak hizmetin bedelinin belirlenmesi ve tahsilatıyla ilgili mali konularla faturalandırma dönemlerinin hangi aralıklarda olacağı ile ilgili ayrıntılar belirlenerek mütabakat sağlanmalıdır.

- **Fiyatlandırma:** Taşıma, depolama, dağıtım hizmetleri ve sunulacak diğer hizmetler için ücret belirlenmelidir. Ücret belirlenirken sunulacak hizmetlerin piyasa fiyatları, değişken ve sabit maliyetler, rakiplerin durumları gibi etkenler göz önüne alınır. Bunların sonucunda, fiyat üzerinde mütabakat sağlanır.
- **Hizmet faturası:** Hizmet faturalarının düzenlenmesine ilişkin dönemler belirlenir. Kural olarak sözleşmede yazılı olarak bir vade belirlenmediği sürece hizmet faturaları, müşteri tarafından hemen ödenir. Görüşmeler sırasında fatura tarihi üzerinden, ödeme için vade belirlenebilir.

1.2.5. Genel hükümler

Yapılacak sözleşmede geçerli olacak kurallar belirlenir. Sözleşmeler genel olarak Türk Ticaret Kanunu (TTK) hükümlerine tabidir. Sözleşmede yer almayan bazı konularda TTK hükümleri geçerlidir. Bunun dışında sözleşmede belirtilmesi kaydıyla UTİKAD (Uluslararası Taşımacılık ve Lojistik Hizmet Üretenleri Derneği), LODER (Lojistik Derneği), UND (Uluslararası Nakliyeciler Derneği) gibi meslek kuruluşlarının da yazılı kuralları geçerli olur. Anlaşmazlık konularının çözümü için hangi bölgedeki mahkemelerin sorumlu olacağı kararlaştırılır.

- **Sözleşmenin geçerlilik süresi:** Sözleşmenin geçerli olacağı süreyi taraflar karşılıklı görüşerek belirler.

1.3. Sözleşme Konuları

Mütabakat sonucunda, görüşülen konular üzerinde varılan anlaşma maddeleri yazılı hâle getirilir. Yazılı bir sözleşmede bulunması gereken ana başlıklar genel olarak aşağıdaki şekilde sıralanabilir.

- Sözleşmenin tarafları
- Tanımlar
- Kapsam
- Tarafların yapacağı işler
- Tarafların sorumluluk ve yükümlülükleri
- Mali hükümler
- Özel hükümler
- Sözleşmenin geçerlilik süresi
- Uygulanacak hükümler
- Yetkili mahkeme

1.3.1. Sözleşme Tarafları

Sözleşmenin tarafları, sözleşmede açıkça belirtilmelidir.

- **Gönderici:** Yurt içi dağıtımı yapılacak malı teslim eden gerçek ya da tüzel kişidir.
- **Lojistik işletmecisi:** Göndericinin teslim ettiği malı, kendi nam ve hesabına ücret karşılığı taşıyan, depolayan ve yurt içi dağıtımını yapan gerçek veya tüzel kişidir. Lojistik firmalar, Karayolu Taşıma Kanununda “Lojistik İşletmecisi” deyimini ile yer almaktadır.

1.3.2. Tanımlar

Sözleşmenin tarafları ve sözleşmede geçen terimler tanımlanır.

1.3.3. Kapsam

Bu bölüme sözleşmenin hangi hizmet konularını kapsadığı yazılır. Yurt içi dağıtım hizmet konuları genel olarak şöyledir:

- Yüklerin taşınması veya taşıtılması
- Yüklerin depolanması
- Yükleri konsolide etme (yük birleştirme) veya konsolide edilmiş yükleri ayırma
- Ambalajlama
- Yüklerin elden geçirilmesi, elleçlenmesi veya markalanması
- Sigorta yaptırılması

1.3.4. Tarafların Yapacağı İşler

Tarafların dağıtım hizmeti kapsamında sözleşme gereği yapması gereken işlerdir.

1.3.5. Tarafların sorumluluk ve Yükümlülükleri

Tarafların hizmet kapsamındaki işlerle ilgili yerine getirmesi gereken sorumluluklarıdır.

1.3.5.1. Lojistik İşletmecisinin Sorululukları

Taşıma, depolama, elden geçirme, ambalajlama ve dağıtma gibi hizmetlerle ve bunlarla ilgili ilave hizmetler bakımından sözleşen sıfatıyla sorumludur. Hizmetleri yerine getirmesiyle görevlendirdiği kişilerin fiil ve ihmallerinden, kendi eylem ve ihmaliymiş gibi sorumlu olur ve tazminat ödemesi gerekir.

1.3.5.2. Müşterinin Sorumluluğu

Müşteri, lojistik işletmecisine veya onun sorumlu olacağı diğer bir kişiye kendisi veya kendisi adına hareket eden diğer bir kimse tarafından verilmiş olan yanlış veya eksik bilgilerden veya talimatlardan veya ölüme, bedensel zararlara, eşya zararına, çevre zararına veya diğer herhangi bir zarara yol açan yüklerin teslim edilmiş olmasından ileri gelen bütün zarar ve masraflardan ve resmî yükümlerden dolayı sorumludur.

1.3.6. Mali Hükümler

Sunulacak hizmete karşılık olarak yapılacak ödemelerin türü ve döviz türü belirlenir. Ayrıca faturalandırma dönemleri yazılır.

1.3.7. Özel Hükümler

Taraflar, işlerin yapılması ile ilgili işin özelliğinden kaynaklanan genelin dışında olan bir takım özel detayları ve hususları, özel hükümler başlığı altında belirtirler.

1.3.8. Sözleşmenin Geçerlilik Süresi

Sözleşmenin başlama ve bitiş tarihleri bu bölüme yazılır.

1.3.9. Uygulanacak Hükümler

Taraflar arasında çıkabilecek ihtilaflarda öncelikle sözleşme hükümleri geçerlidir. Sözleşmede yer almayan konularda ise TTK hükümleri ve bağlı bulunulan meslek kuruluşlarının hükümleri uygulanır.

1.3.10. Yetkili Mahkeme

Sözleşmenin uygulanmasından doğabilecek hertürlü uyuşmazlık için her iki tarafın kabul edeceği bir mahkeme sorumlu olarak yazılır.

1.4. Sözleşme İmzalamak

Sözleşme metni üzerinde anlaşma sağlandıktan sonra her iki tarafın imzaya yetkili kişileri tarafından imzalanır. İmzalayan kişilere ait imza sirküleri ile birlikte notere tastik ettirilir.



Resim 1.2: Sözleşme imzalamak

YURTIÇİ DAĞITIM HİZMET SÖZLEŞMESİ

TARAFLAR

	Firma Unvanı	Belge Numarası	Belge Türü	Merkezi Adresi
1-Gönderici:				
2-Dağıtıcı				

2.TANIMLAR

2.1. Gönderici: Yurt içi dağıtım hizmeti alacak olan üretici veya ithalatçı firmayı ifade eder.

2.2. Dağıtıcı: Yurt içi dağıtım hizmeti verecek olan Lojistik İşletmecisini temsil eder.

3- KAPSAM

Bu sözleşme
.....
.....
.....
işlerini kapsar.

4- TARAFLARIN YAPACAĞI İŞLER

.....
.....
.....yapacaktır.

5-SORUMLULUK VE YÜKÜMLÜLÜK

Bu sözleşme kapsamında taraflar aşağıda belirtilen husularda sorumludurlar.

5.1. Dağıtıcının Sorumlulukları:

.....
.....

5.2. Göndericinin sorumlulukları:

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

6. MALİ HÜKÜMLER:

.....
.....

-1-

7. ÖZEL HÜKÜMLER:

.....
.....

.....

8. SÖZLEŞMENİN GEÇERLİLİK SÜRESİ:

Bu sözleşme tarihindentarihine kadar geçerlidir

9. UYGULANACAK HÜKÜMLER:

İş bu sözleşme ile doğabilecek ihtilaflarda öncelikle sözleşme hükümleri, hüküm bulunmayan hâllerde ise Türk Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanunu hükümleri uygulanacaktır.

10. YETKİLİ MAHKEME:

İşbu sözleşmenin uygulanmasından doğabilecek her türlü uyuşmazlıkların çözümünde Merkez Mahkemeleri ile İcra Müdürlükleri yetkili olacaktır.

İşbu sözleşme 9 (dokuz) ana maddeden ve 3 (üç) nüshadan ibaret olup, taraflarca okunarak ____/____/____ tarihinde müştereken imzalanmıştır.

TEMSİL VE İMZAYA YETKİLİ KİŞİ/KİŞİLERİN

ADI SOYADI

UNVAN KAŞESİ

İMZASI

1.DAĞITICI:

2.GÖNDERİCİ:

Not: 1) Sözleşme 2 sayfa ve 3 nüshadır. Birer nüsha taraflara verilecektir. Bir nüsha Bakanlığa gönderilecektir.

2) Taraflar anlaştıkları diğer hususları meri mevzuat çerçevesinde özel hükümler başlığı altında belirtirler.

-2-

Tablo1.1: Dağıtım sözleşmesi örneği

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarını uygulayınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Yurt içi dağıtım yapacak firmaların almaları gereken yetki belgelerinin türlerini öğrenerek arkadaşlarınıza anlatınız.	➤ Ulaştırma Bakanlığının resmî internet sitesinden yetki belgeleri ile ilgili bilgilere ulaşabilirsiniz.
➤ Yurt içi dağıtım sözleşmesinin imzalanmasından önce hangi konular üzerinde anlaşmaya varılması gerektiğini öğrenerek sınıf arkadaşlarınıza anlatınız.	➤ Sözleşmelerle ilgili TTK hükümlerini inceleyiniz.
➤ Dağıtım yapılacak ürünün teslim alma işlemlerinde, hangi konularda anlaşma sağlanması gerektiğini öğrenerek sınıf arkadaşlarınıza anlatınız.	
➤ Dağıtım öncesi depolama sürecinde yapılabilecek işlemlerin neler olduğunu öğrenerek sınıf arkadaşlarınıza anlatınız.	
➤ Sözleşmenin genel hükümler bölümünde ve mali hükümler bölümünde hangi hususların belirtilmesi gerektiğini öğrenerek arkadaşlarınıza anlatınız.	
➤ Sözleşme örnek formunu doldurunuz.	➤ Sözleşme örnek formunu doldurarak bir arkadaşınızla taraf oluşturunuz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet sonunda kazandıklarınızı aşağıdaki soruları cevaplandırarak ölçünüz.

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. () P2 yetki belgesi yurt içinde dağıtım yapacak firmalara verilir.
2. () Yurt içi dağıtım sözleşmesi yapmadan önce müşteri ile anlaşma sağlanmalıdır.
Yurt içi dağıtım sözleşmesinin yazılı olması gerekmez.
3. () Müşteri tarafından yetki verilmesi hâlinde lojistik firma, müşteri adına irsaliye ve fatura düzenleyebilir.

Yükleri konsolide etme, lojistik hizmet konusu değildir.

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru kelimeleri yazınız.

6. bir sözleşme, yurt içi dağıtım işlemleri sırasında ortaya çıkacak anlaşmazlıkların, tarafların hak ve yükümlülüklerini açığa kavuşturarak çözülmesini sağlar.
7. Taraflar, işlerin yapılması ile ilgili bir takım detayları ve diğer hususları, başlığı altında belirtirler.
8. Lojistik firmalar, Karayolu Taşıma Kanunu'nda “.....” deyiimi ile yer almaktadır.
9. Lojistik işletmecisi, taşıma , depolama, elden geçirme, ambalajlama ve dağıtım gibi hizmetlerle ve bunlarla ilgili ilave hizmetler bakımından sıfatıyla sorumludur.
10. Sözleşmeler genel olarak hükümlerine tabidir.

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 “Kontrol Listesi”ne geçiniz.

KONTROL LİSTESİ

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Yurt içi dağıtım yapan firmaların almaları gereken yetki belgelerinin türlerini öğrenerek arkadaşlarınıza anlattınız mı?		
2. Dağıtım yapılacak ürünü teslim alma işlemlerinde, hangi konularda anlaşma sağlanması gerektiğini öğrenerek sınıf arkadaşlarınıza anlattınız mı?		
3. Dağıtım öncesi depolama sürecinde yapılabilecek işlemlerin neler olduğunu öğrenerek sınıf arkadaşlarınıza anlattınız mı?		
4. Yurt içi dağıtım sözleşmesin mali hükümler bölümünde hangi hususların belirtilmesi gerektiğini öğrenerek arkadaşlarınıza anlattınız mı?		
5. Genel hükümler ve mali hükümler bölümünde yer alabilecek konuların neler olduğunu öğrendiniz mi?		
6. Bir arkadaşınızla taraf oluşturarak sözleşme formunu doldurdunuz mu?		

DEĞERLENDİRME

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

Türk Ticaret Kanunu, Borçlar Kanunu ve ISO kalite standartlarına uygun şekilde sevkiyatı yapılacak ürünle ilgili alıcılara teslim işlemlerini yapmayı öğreneceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Yurt içi ürün tesliminde kullanılan belgelerin neler olduğunu araştırınız.
- Yurt içi ürün tesliminin nasıl yapıldığını araştırınız.
- Yurt dışı teslim şekillerini ve işlemlerini araştırınız.
- Araştırma işlemleri için internet ortamına girerek ve yakınınızda bulunan yurt içi dağıtım yapan lojistik bir firmaya giderek bilgi alabilirsiniz.
- Edindiğiniz bilgi ve deneyimleri arkadaşlarınızla ve öğretmeninizle paylaşınız.

2. ALICILARA TESLİM

2.1. Yurt İçi Teslim

Dağıtım sözleşmesi ile başlayan dağıtım süreci, malların üreticiden veya ithalatçıdan teslim alınarak yurt içi dağıtım bölgelerindeki ürüne uygun şekilde düzenlenmiş depolara konulması ile devam eder. Depolardaki mallar, yurt içi dağıtımı gerçekleştirecek firmaya iletilen sipariş listesindeki alıcılara teslim edilir.

Sipariş listesinde hangi ürünlerin, hangi adreslere, ne miktarda ve ne zaman teslim edileceği belirtilmiştir. Listede yer alan her bir dağıtım noktasına teslim edilecek ürünler için üç nüsha irsaliye, fatura veya irsaliyeli fatura hazırlanarak iki nüshası dağıtımı yapacak araç şoförlerine verilir.

Araç şoförleri, eşyaları doğru ve eksiksiz teslim aldığını, brandasını çektiğini teyid ederek irsaliyelerini imzalar ve sevk esnasında olabilecek her türlü aksaklığın sorumluluğunu da yüklenmiş olur. Ayrıca yüklenmiş olan eşyalarla ilgili diğer belgeler varsa bunları da aldığına dair ilgili bölümü imzalar. Özellikle irsaliyanın taşıma sırasında araçta bulundurulması zorunludur. Teslim noktasında ise alıcıya teslim ettiği mala ait irsaliye veya irsaliyeli faturayı malı teslim ettiğine dair imzalatarak bir nüshasını alıcıya verir ve malları teslim eder. Eşya faturaları müşteriye malla birlikte gönderilebileceği gibi sevkiyattan sonra da gönderilebilir. Alıcı tarafından imzalanmış olan diğer nüshayı dağıtım işini üstlenen firmaya geri götürür.

- **Sevk irsaliyesi:** Satılan malın veya satın alınan malın, taşınması sırasında düzenlenir. Malın taşınması (sevki) sırasında malla birlikte bulunması gereken bir belgedir.

Sevk irsaliyesi fiyat ve bedel hariç olmak üzere faturada yazılı olan bilgileri taşır. Faturanın şekil ve nizamına uygun esaslara göre düzenlenir. Sevk irsaliyesi 3 nüsha düzenlenir. Malın nereye ve kime gönderildiği ayrıca belirtilir. Sevk irsaliyesinde tanzim (düzenleme) tarihinden başka fiili sevk tarihi de bulunur.

➤ **Sevk irsaliyesini düzenlemek zorunda olanlar:**

- Satıcının sattığı malı, alıcıya teslim etmek üzere taşıdığı/taşıttığı durumlarda sevk irsaliyesi satıcı tarafından düzenlenir.

NOT: Bu durumda satıcı faturayı malla birlikte gönderse dahi malla birlikte sevk irsaliyesini de yanında bulundurmak zorundadır.

- Satıcının teslim ettiği malın alıcı tarafından taşınması/taşıttırılması durumunda sevk irsaliyesi alıcı tarafından düzenlenir. Ancak alıcı ile satıcının anlaşmaları durumunda sevk irsaliyesi satıcı tarafından da hazırlanabilir.

➤ **Sevk irsaliyesinin özellikleri:**

- 3 nüsha hazırlanır.
- Seri ve sıra numaralıdır.
- Muhasebe kayıtlarında esas alınmaz.
- Malın nereye ve kime gönderildiğini belirtir.
- Maliye Bakanlığının anlaşmalı matbaalarda bastırılıp notere tasdik ettirilir.
- Sevk irsaliyesinin düzenlendiği tarihten itibaren 10 gün içinde fatura düzenlenmesi gerekir.
- Vergi Usul Kanunu'na göre 5 yıl, Türk Ticaret Kanunu'na göre 10 yıl saklanmalıdır.



MYM TEKNİK DOĞALGAZ İNŞ.SAN.
VE TİC.LTD.ŞTİ
Marmara K.V.D. 0054987768



İL KODU : 34

**SEVK
İRSALİYESİ**

SERİ B SIRA NO. 971402

SAYIN

ÇİÇEK PASAĞI SOK.

İSTANBUL

A

SEVK TARİHİ : 27-4-2002
SİSTEM NO. :
İRSALİYE TARİHİ : 27/04/02
FATURA NO. :
FATURA TARİHİ :
MÜŞTERİ NO. : 120 01 0751

MÜŞTERİ V.D. ve NO: KOCAPASA 5600013009

MAMÜL KODU	MAMÜL CİNSİ	MIKTARI	BİRİM	FİYATI	TUTARI
PARTH. 1531 0003	15/31 CEN.DOLUNIA AZUL	18.-	AD		
PARTH. 1515 0005	15/15 TACO DOLUNIA AZUL	4.-	AD		

MERKEZ : Bosna Caddesi No.: 1 Mahmutbey - İSTANBUL
Tel.: (0.212) 445 27 27 (Pbx) Fax: (0.212) 445 26 26
DEPO ŞUBE : İmes Yolu Üzeri No.: 10 DUDULLU - ÜMRANIYE
Tel.: (0.216) 313 51 79 - 365 01 07 - 365 03 79

TESLİM EDEN

MEHMET AKKAŞ

TESLİM ALAN

Belge 2.1: Sevk irsaliyesi örneği

TAŞIYANIN	HIZLI NAKLİYAT İstasyon Caddesi No:38 DİYARBAKIR Suriçi V.D. 23400300012	TAŞIMA İRSALİYESİ Seri No : Sıra No : 306 Tarih : 14.02.20x2																											
Alıcı Firma Adı Soyadı : <u>ÜÇÖK TİCARET, Mehmet Üçok</u> Adresi : <u>Dörtüol No:15 Diyarbakır</u> Vergi Dairesi : <u>Suriçi</u> Sicil No: <u>2810050024</u>																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Miktarı</th> <th style="width: 40%;">Ambalaj Şekli</th> <th style="width: 40%;">Cinsi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">Sandık</td> <td style="text-align: center;">Deterjan</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Yalnız OnbeşmilyonsekizyüzbinTL.</td> </tr> </tbody> </table>			Miktarı	Ambalaj Şekli	Cinsi	4	Sandık	Deterjan																			Yalnız OnbeşmilyonsekizyüzbinTL.		
Miktarı	Ambalaj Şekli	Cinsi																											
4	Sandık	Deterjan																											
Yalnız OnbeşmilyonsekizyüzbinTL.																													
GÖNDERENİN	Adı : <u>KEMAN TİCARET, Ahmet Keman</u> Adresi : <u>Bakırolar Kozlu Han No:34 Beyazıt</u> <u>İSTANBUL</u> Vergi Dairesi : <u>FATİH</u> Sicil No : <u>2860010016</u>																												
Sevk İrsaliyesi No : <u>9</u> Taşıyanın İmzası Fatura No : <u>42</u> Sürecünün Adı : <u>Mehmet Sürat 21 AC 387</u>																													

Belge 2.2: Taşıma irsaliyesi

- **İrsaliyeli fatura:** Vergi Usul Kanunu'nun 257'nci maddesinin Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye dayanarak fatura ve sevk irsaliyesinin ayrı belgeler olarak değil, isteyen mükellefler açısından irsaliyeli fatura adı altında tek belge hâlinde düzenlenmesi ve kullanılması esası getirilmiştir. Satışları mallar dolayısıyla malın tesliminden itibaren faturanın 10 gün içinde düzenlenmesinden vazgeçilerek fatura ve sevk irsaliyesini ayrı ayrı düzenlemek yerine irsaliyeli fatura düzenlenebilir.

İrsaliyeli fatura ile ilgili uyulması gereken kurallar:

İrsaliyeli fatura uygulamasını seçen veya mal satın alan mükelleflerin bu malları taşımaları veya taşıttırmaları durumunda irsaliyeli fatura bulundurulması hâlinde ayrıca bir sevk irsaliyesine gerek yoktur.

İrsaliyeli faturalar Maliye Bakanlığınca anlaşmalı matbaalarda bastırılarak noter tarafından tasdik ettirilir.

Malı satan mükellefler irsaliyeli faturayı en az 3 nüsha düzenlemek zorundadır.

Bu şekilde düzenlenmeyen irsaliyeli faturalar hiç düzenlenmemiş sayılır.

İrsaliyeli faturanın en az 2 nüshası malı taşıyan taşıtta bulundurulur. Yoklama ve denetleme sırasında yetkililere ibraz ettirilir.

Mükellefler isterlerse irsaliyeli fatura ile birlikte sevk irsaliyesi de kullanabilirler.

Vergi Usul Kanunu'na göre 5 yıl, Türk Ticaret Kanunu'na göre 10 yıl saklanmalıdır.

2.2. Yurt dışı Teslim

Dış ticaret işlemleri esnasında alıcı (ithalatçı) ile satıcı (ihracatçı) arasında düzenlenen satış sözleşmesinde satılan malın alıcıya hangi suretle teslim edileceği kayda bağlanmalıdır. Uygulamada karşılaşılan pek çok anlaşmazlıktan biri de satılan malın teslimat şeklinin sözleşmede açıkça belirtilmemesinden kaynaklanmaktadır. Çünkü malın teslimatı denildiğinde tarafların aklına çok farklı hususlar gelebilmektedir. Bu nedenle eksiksiz bir satış sözleşmesi bu gibi hususlara da açıklık getirmek zorundadır.

Dış ticaret işlemlerinde taraflar arasındaki anlaşmazlıkları gidermek ve malın teslimatı sırasında yapılacak harcamaların ve ortaya çıkabilecek hasar ve rizikoların kime ait olacağını tespit etmek amacıyla Uluslararası Ticaret Odası kısa adı INCOTERMS olan ticari terimlerin yorumlanması için Uluslararası Kurallar (The International Rules for the Interpretation of Trade Terms) adlı bülteni yayımlamıştır. Taraflar arasında yapılacak satış sözleşmesinde bu yayında kullanılan uluslararası ticari terimlerle teslimat işlemlerinin nasıl gerçekleştirileceğinin belirtilmesi sorunları asgari düzeye indirecektir.

İhracatçı ve ithalatçı firmalar, malın yurt dışındaki alıcıya teslim edilmesi ifadesini öncelikle şu sorular ışığında cevaplandırmalı daha sonra uluslararası terimlerden kendi şartlarına uygun olanını satış sözleşmesine kaydetmelidir.

- Satılan mal alıcıya nerede teslim edilecektir?
- Taşıma giderleri kime ait olacaktır?
- Taşıma sırasında ortaya çıkabilecek herhangi bir zararı kim tazmin edecektir?
- Sigorta giderleri kime ait olacaktır?
- Gerek ihracat ve gerek ithalat işlemleriyle kim ilgilenecek ve bu işlemlerden doğacak masrafı kim karşılayacaktır?

Her ihracat ve ithalat işleminde taraflar yukarıdaki sorulara açıklık getirmek zorundadır. Şartlar tespit edildikten sonra INCOTERMS'ten kendilerine uygun olanını seçerek satış sözleşmesine yazmak, en doğru davranış olacaktır. Zira ortaya çıkabilecek herhangi bir anlaşmazlık hâlinde uluslararası kabul görmüş, standart terimler tarafların haklarını aramalarında daha gerçekçi ve adil bir yol izlenmesini mümkün kılabilecektir.

2.2.1. Uluslararası Ticarete Kullanılan Teslim Şekilleri (INCOTERMS)

2.2.1.1 EX WORKS (Ticari İşletmede Teslim)

Satıcı, yeri belirtilen iş yerinde (atölye, fabrika, antrepo vs.) malları alıcının emrine hazır bulundurmakla teslim yükümlülüğünü yerine getirmiş sayılır. Teslimden sonraki tüm masraf ve rizikolar alıcıya aittir. Yani eğer aksine bir hüküm bulunmuyorsa satıcı, malları alıcı tarafından sağlanan araca yüklemek ya da gümrük işlemlerini yerine getirmek zorunda değildir. Malların, satıcının kuruluşundan alınarak istenilen yere götürülmesiyle ilgili tüm masraf ve riskler alıcıya aittir. Bu teslim şekli satıcı açısından asgari yükümlülük içerir.

İhracatçının sorumlulukları:

İhracatçı, belirlenen bir tarihte malları kendi işletmesinde alıcıya verilmek üzere hazır eder ve alıcıya burada teslim eder.

Bütün masraflar alıcıya ait olmak üzere, alıcı isterse kendi ülkesindeki bir taşıma şirketi ile anlaşarak ithalatçıya yardımcı olur.

İthalatçının kendi ülkesindeki mevzuata yabancı olmasını göz önünde bulundurarak gerekli gümrük işlemlerinde de ithalatçıya yardımcı olması gerekir.

İthalatçının sorumlulukları:

Belirlenen tarihte ihracatçının işletmesinden malları teslim alıp mal bedelini öder.

İhracat ve ithalat için gerekli bütün belgeleri düzenleyip bunlardan doğacak olan masrafları karşılar.

Gerek ihracat ve gerekse ithalat için ödenen bütün vergi, resim ve harçları öder.

Taşıma, sigorta gibi masraflar kendisine ait olup yolda malın başına gelebilecek herhangi bir hasardan dolayı ihracatçıyı sorumlu tutamaz.

2.2.1.2. FCR (Free Carrier – Belirlenen Yerde Taşıyıcıya Teslim)

Birden fazla taşıma etabı dâhil herhangi bir taşıma metodu için kullanılabilir. Satıcı, ihracat formalitesi tamamlanmış malları alıcının adını verdiği yerde, yine alıcı tarafından ismi belirtilen taşımacıya teslim etmekle yükümlülüğünü yerine getirmiş olur. Navlun, riziko ve tüm masraflar alıcıya aittir.

Eğer alıcı tarafından teslim için belirli bir nokta belirtilmemişse bu durumda satıcı, daha önce sınırları belirlenmiş bir alan içinde veya yerde malları taşıyıcıya devredeceği noktayı kendisi seçebilir.

Bu terim, çok vasıtalı olanlar da dâhil herhangi bir taşıma işlemi için kullanılabilir. Diğer yükümlülükler FOB teslimindeki gibidir.

İhracatçının sorumlulukları:

İhracatçı, malların gümrük işlemlerini tamamlar ve bundan doğacak masrafları karşılar.

Belirlenen yerde malları taşıyıcıya teslim eder. Bu yere gelene kadar ortaya çıkan tüm masraf, hasar ve riziko ihracatçıya aittir.

İthalatçının talep etmesi hâlinde, belirlenen yerden sonraki nakliye işlemleri için masraflar alıcıya ait olmak üzere taşıma sözleşmesi yapılabilir.

İthalatçının sorumlulukları:

Belirlenen yer ve zamanda malları ihracatçıdan teslim alır ve bu andan sonra doğacak tüm masrafları karşılar.

Malların kendi ülkesine girişi sırasındaki bütün ithalat işlemlerini yürütür ve gümrük vergilerini öder.

2.2.1.3. CPT (Carriage Paid To Named Place Of Destination – Varış Yerine Kadar Navlun Ödenmiş Olarak Teslim)

Birden fazla taşıma etabı dâhil herhangi bir taşıma metodu için kullanılabilir. Satıcı, malları adı belirtilen teslim yerine kadar navlun ödenmiş olarak varış yerinde alıcıya teslim etmektedir. Belirtilen teslim yerine kadar birden fazla taşımacı kullanılıyorsa mallar ilk taşımacıya teslim edildiğinde risk satıcıdan alıcıya geçer.

Malların taşıyıcıya aktarılmasından sonra mallarla ilgili kayıp ve hasar riski, ayrıca bu teslim işleminden sonra meydana gelebilecek olayların yarattığı bütün ek masraflar satıcıdan alıcının üzerine geçer.

Satıcı, alıcıya malın sigortalanması amacıyla gerekli bilgileri iletecektir. Alıcının sorumluluğu ise masraflar kendisine ait olmak üzere gerekli ithal iznini veya yetki belgelerini almaktır.

CFR deniz, CPT ise kara ve diğer taşıma şekillerinde kullanılır.

İhracatçının sorumlulukları:

Belirlenen yer ve zamanda malların ithalatçının elinde olmasını temin edecek şekilde malları hazır edip masrafları kendine ait olmak üzere bir taşıma şirketi ile anlaşır.

İhracat işlemlerini gerçekleştirir ve bu işlemlerden doğacak masrafları karşılar.

İthalatçıya gerekli işlemlerin yapıldığını ve muhtemel varış tarihini bildirir.

Malların taşıma giderleri ödendikten ve ilk sevkiyat yapıldıktan sonra ortaya çıkabilecek hasar ve rizikolardan sorumlu değildir.

İthalatçının sorumlulukları:

Malların ithalat işlemlerini gerçekleştirir ve bu işlemlerden doğacak olan masrafları karşılar.

İhracatçının malları taşıma acentesine teslim etmesinden sonra ortaya çıkabilecek navlun dışındaki masraf ve riskleri karşılar.

Malların taşınması sırasında herhangi bir üçüncü ülkeden transit geçiş söz konusu ise bu işlemlerden doğacak gümrük masraflarını karşılar.

Şayet ihracatçının ödediği navlun ücretine malların varış yerindeki boşaltma masrafları dâhil değilse bunları da kendisi karşılamakla mükelleftir.

2.2.1.4. CIP (Carriage And Insurance Paid To Named Place Of Destination – Varış Yerine Kadar Navlun ve Sigorta Primi Ödenmiş Olarak Teslim):

Birden fazla taşıma etabı dâhil herhangi bir taşıma metodu için kullanılabilir. Satıcı, CPT terimindeki yükümlülüklerine ilaveten taşımaya ilişkin yük sigortasını yaptırmayı ve primini ödemeyi de üstlenmektedir.

Taşıma ve sigorta bedeli ödenmiş olarak teslim terimi, satıcının CIF terimi ile aynı yükümlülükleri taşıdığı, ancak bunlara ek olarak malın taşınması anında kayıp ve/veya hasar riskine karşı alıcıya yük sigortası sağlama zorunda olduğu durumu anlatır. Satıcı, sigorta sözleşmesini akdeder ve sigorta primini öder. Alıcının diğer sorumlulukları CIF teslim şeklindeki gibidir.

CIP terimi, malların ihraç çıkış işlemlerinin satıcı tarafından yapılmasını öngörür. CIF deniz taşımasında, CIP ise kara ve çok vasıtalı olanlar da dâhil, her tür taşıma biçiminde kullanılabilir.

İhracatçının sorumlulukları:

Belirlenen yer ve zamanda malların ithalatçının elinde olmasını temin etmek amacıyla gerekli ihracat işlemlerini gerçekleştirir ve bu işlemlerden doğacak masrafları karşılar.

Varış yerine malların ulaşabilmesi için gerekli olan taşıma işlemlerini gerçekleştirip navlun ücretini öder.

Malların güvenli taşınabilmesi için gerekli olan sigorta işlemlerini yapar ve sigorta primini öder.

Malların muhtemel varış tarihini ithalatçıya bildirir.

İthalatçının sorumlulukları:

Malların ithalat işlemlerini gerçekleştirir ve bundan doğacak tüm masrafları karşılar.

Şayet ihracatçının ödediği navlun ücretine masrafları dâhil değilse boşaltma masraflarını ödeyerek malları teslim alır.

2.2.1.5. DDU (Delivered Duty Unpaid – Belirlenen Varış Yerinde Gümrük Verigisi Ödenmemiş Olarak Teslim)

Herhangi bir taşıma biçimi için kullanılabilen bu terime göre satıcı, ithal ülkesinde adı belirtilen bir yerde malları alıcının emrine hazır bulundurmakla teslim yükümlülüğünü yerine getirmiş olur. O noktaya kadar her türlü risk ve maliyet ile gümrük formalitelerini sonuçlandırmaya ilişkin maliyet ve riski, fiili ithal sırasındaki vergi, harç ve diğer resmî giderler hariç satıcı üstlenmektedir. Eşyaların vergileri ödenmemiş olarak alıcının ülkesinde belirtilen yerde teslimidir.

Bu teslim şekli deniz hariç kara, demir yolu, hava yolu taşımacılığında kullanılır.

İhracatçının sorumlulukları:

Malların belirlenen varış yerinde tespit edilen tarihte hazır olabilmesi için gerekli olan ihracat işlemlerini yerine getirir, bundan doğacak masrafları karşılar.

Belirlenen yere malların zamanında ulaşabilmesi için bir taşıma acentesi ile anlaşır ve navlun ücretini öder.

Varış yerine kadar ortaya çıkabilecek tüm riskleri kabul etmiş sayılır.

İthalatçının sorumlulukları:

Malları belirlenen varış yerinde teslim alabilmek için gerekli olan ithalat işlemlerini gerçekleştirir ve bu işlemlerden doğacak masrafları karşılar.

Malı kendi ülkesinde belirlenen yerde teslim aldıktan sonraki bütün riskleri üstlenir.

2.2.1.6. DDP (Delivered Duty Paid – Belirlenen Varış Yerinde Gümrük Vergisi Ödenmiş Olarak Teslim)

Herhangi bir taşıma biçimi için kullanılabilen bu terime göre satıcı, ithal ülkesindeki adı belirtilen bir yerde malları gümrüklenmiş olarak alıcının emrine hazır bulundurmakla teslim yükümlülüğünü yerine getirmiş olmaktadır. O noktaya kadar her türlü risk ve maliyeti satıcı üstlenmektedir. Eşyaların vergileri ödenmiş olarak alıcının ülkesinde belirtilen yerde teslimidir.

Satıcı, malların o noktaya kadar taşınması, ithal gümrüğünden geçirilmesi için gerekli vergi, resim ve diğer harçlar dâhil olmak üzere riziko ve giderleri üstlenmek durumundadır. EXW terimi satıcıya ne kadar az yükümlülük getiriyorsa DDP terimi de bunun tersine o kadar çok yükümlülük getirmektedir.

İhracatçının sorumlulukları:

Belirlenen varış yerinde malların zamanında ithalatçıya teslim edilebilmesi için gerekli olan ihracat ve ithalat işlemlerini yerine getirir. Bu işlemlerden doğacak olan bütün masrafları karşılar.

Malların belirlenen varış yerine kadar taşınması için gerekli olan taşıma sözleşmesini yapar ve navlunu öder.

İthalatçının ülkesindeki varış yerine kadar olan bütün riskleri ve masrafları üzerine aldığını kabul eder.

İthalatçının sorumlulukları:

İthalatçı, bu teslim şekline göre adeta kendi ülkesindeki bir satıcıdan mal satın alır gibidir. Bu nedenle tek sorumluluğu malın bedelini ihracatçıya ödemek ve belirlenen yerde malı teslim almaktır.

2.2.1.7. DAF (Delivered At Frontier – Sınırdaki Teslim)

Satıcı, malları ihracat formaliteleri tamamlanmış olarak sınırdaki adı belirtilen yerde fakat komşu ülkenin gümrüğünden önce alıcının emrine hazır bulundurmakla teslim yükümlüğünü yerine getirmiş sayılır. “Sınır” ifadesi ihraç ülkesi dâhil herhangi bir ülkenin sınırı için kullanılabilir. Bu nedenle yer isminin verilerek hangi sınırın kastedildiğinin kesinlikle ifade edilmesi büyük önem taşır. Öncelikle demir yolu ve kara yolu ile taşımada kullanılır. Sınırdaki belirtilen yerden itibaren navlun alıcıya aittir. Sınırdan itibaren taşımaya ait masraf ve sigortanın yapılması konusunda satıcının yükümlülüğü yoktur.

İhracatçının sorumlulukları:

Belirlenen gümrük sınır kapısında malların tespit edilen zamanda alıcıya teslim edilebilmesi için gerekli olan ihracat işlemlerini gerçekleştirir ve bu işlemlerden doğacak olan masrafları karşılar.

Malların belirlenen sınırdaki teslim edilmesi aşamasına kadar olan taşıma ücretini öder. Bu sırada karşılaşılabilecek olan bütün zarar, ziyan ve riskleri üstlenir. Bu nedenle söz konusu yere kadar olan sigorta işlemleri ve masrafları da satıcıya aittir.

İthalatçının sorumlulukları:

Malları sözleşmede belirtilen sınırdaki teslim alarak gerekli ithalat işlemlerini gerçekleştirir ve bunlardan doğacak masrafları karşılar.

Malların teslim alınmasından sonraki taşıma, sigorta benzeri masrafları karşılar, riskleri üstlenir.

2.2.1.8. FAS (Free Alongside Ship – Gemi Yanında Teslim)

Sadece deniz taşımacılığında kullanılır. Satıcı, alıcı tarafından ismi belirtilen yükleme limanında, yine alıcının ismini verdiği geminin yanında ve alıcının belirttiği zamanda malları hazır bulundurmakla teslim yükümlülüğünü yerine getirmiş sayılır. Bu yer ve zamandan sonraki navlun, riziko ve her türlü masraf alıcıya aittir.

İhracatçının sorumlulukları:

Malları sözleşmede belirtilen tarihte hazır ederek tespit edilen geminin yanına getirir.

Malların gemi yanına gelene kadar tabi olduğu taşıma giderlerini karşılar.

İhracat işlemlerinin gerçekleştirilmesinde ithalatçıya yardımcı olur. Zira ihracat işlemleri ve işlemlerden doğacak masraflar bu satış şekline göre ithalatçıya aittir.

İthalatçının sorumlulukları:

İhracat ve ithalat işlemlerini gerçekleştirir ve bu işlemlerden doğan tüm masrafları karşılar.

Belli bir taşıma acentesi ile anlaşarak navlunu ödenmiş olarak belirlenen yerde gemiyi hazır eder ve geminin yükleme yapacağı tarihi ve limanı ihracatçıya bildirir.

Malların geminin yanına gelmesini müteakip ortaya çıkacak tüm masraf, risk ve hasardan sorumludur.

2.2.1.9. FOB (Free On Board – Gemi Küpeştesinde Teslim)

Sadece deniz taşımacılığında kullanılır. Satıcı, malları alıcı tarafından ismi belirtilen sevk limanında alıcının belirttiği zamanda ve yine alıcı tarafından ismi verilen geminin küpeştesini aştığı anda teslim yükümlülüğünü yerine getirmiş sayılır. Bu yer ve zamandan sonraki navlun, riziko ve tüm masraflar alıcıya aittir.

Satıcı, malların yüklendiğini tüm detayları ile alıcıya bildirmelidir. Alıcının sorumluluğu ise belirtilen yükleme limanından taşınması için masraflar kendisine ait olmak üzere taşıma sözleşmesi akdetmek ve malın gemide teslim edildiği andan itibaren; mal varış noktasına ulaşmaya kadar geçen süre içinde mala ilişkin her türlü kayıp ve hasarı üstlenmektir.

İhracatçının sorumlulukları:

Belirlenen yerde tespit edilen geminin küpeştesinde malların teslimatının gerçekleştirilmesini temin maksadıyla ihracat işlemlerini gerçekleştirir ve bu işlemlerden doğacak masrafları karşılar.

Malın belirlenen tarihte, istenen gemiye yüklenmesi işlemlerini gerçekleştirir ve bu işlemlerden doğacak masrafları karşılar. Malın yüklendiğini ithalatçıya bildirir ve belgeleri yollar.

Malın gemiye yüklenmesine kadar olan bütün taşıma, sigorta benzeri masrafları üstlenir. Malların küpeşteye yüklenmesinden sonraki benzeri masraflar ve riskler alıcıya aittir.

İthalatçının sorumlulukları:

Taşıma acentesi ile anlaşarak navlunu öder ve belirlenen tarihte geminin yükleme yapılacak limanda olmasını temin eder.

İthalat işlemlerini gerçekleştirir ve bu işlemlerden doğacak masrafları karşılar.

Malların gemi küpeştesine yüklenmesini müteakip ortaya çıkacak bütün masraf ve riskleri üstlenir.

2.2.1.10. DES (Delivered Ex Ship – Gemide Teslim)

Sadece deniz taşımacılığında kullanılır. Satıcı, malları adı belirtilen varış limanında, geminin bordasında, gümrükten önce alıcının emrine hazır bulundurduğunda teslim yükümlülüğünü yerine getirmiş olur. Buraya kadar bütün risk ve masraflar satıcıya aittir.

İhracatçının sorumlulukları:

Malları belirlenen tarihte ve yerde hazır bulundurabilmek için ihracat işlemlerini gerçekleştirir ve bu işlemlerden doğacak masrafları karşılar.

Tespit edilen limanda malların alıcıya teslim edilebilmesi için bir taşıma acentesi ile anlaşarak navlunu öder ve malları gemiye yükler. Muhtemel varış tarihini alıcıya bildirir ve belgeleri yollar. Bu taşıma esnasında ortaya çıkabilecek tüm masraflar, riskler alıcıya aittir.

İthalatçının sorumlulukları:

Satış sözleşmesinde belirtilen tarih ve limanda gemi bordasında teslim eder. Bu andan itibaren bütün boşaltma, taşıma vb. masraflar ve riskleri üstlenir.

Gerekli ithalat işlemlerini gerçekleştirerek bu işlemlerden doğan masrafları karşılar.

2.2.1.11. DEQ (Delivered Ex Quay Duty Paid – Gümrük Vergisi Ödenmiş Olarak Rıhtımda Teslim)

Rıhtımda teslim terimi, sadece deniz taşımacılığında veya çok vasıtalı taşıma ile varma limanında gemiden rıhtıma boşaltılmakla teslim edilecekse kullanılır.

Rıhtım üzerinde alıcı emrine malların hazır bulundurulması ile satıcının yükümlülüğü sona erer. Satıcı, malların o noktaya kadar taşınmasıyla ilgili vergi, resim ve diğer harçlar da dâhil olmak üzere tüm riziko ve giderleri üstlenir. DEQ teriminin yanına ek kelimeler yazılarak malların gümrükten çekme sorumluluğunun kime ait olacağı belirtilir. Örneğin; DEQ duty paidde vergiler ve gümrükten çekme masrafları ihracatçındır. DEQ duty unpaidde ise bu masraflar ithalatçındır.

İhracatçının sorumlulukları:

Belirlenen yerde ve tarihte malları alıcıya teslim etmek amacıyla ihracat ve ithalat işlemlerinin her ikisini de gerçekleştirir ve bu işlemlerden doğacak masrafları karşılar.

Tespit edilen rıhtımda malların teslim edilmesi amacıyla bir taşıma acentesi ile anlaşarak navlunu ve sigortası ödenmiş olan malın sevkiyatını gerçekleştirir.

Varış limanına mal geldiğinde gümrük işlemlerini de gerçekleştirerek ithalatçının ülkesinde malı serbest hâlde alıcıya teslim eder.

İthalatçının sorumlulukları:

Satıcının yabancılık çekmesini önlemek amacıyla istek üzerine ve adet olarak masrafları ihracatçıya ait olmak üzere ithalat işlemlerinde yardımcı olur.

Satıcıdan malı belirlenen rıhtımda teslim aldıktan sonraki bütün masrafları üstlenir. İthalatçı için bu tür bir satış şekli kendi ülkesindeki herhangi bir satıcıdan mal almaya benzediği için çok fazla riski ve masrafı yoktur.

2.2.1.12. CFR (Cost And Freight– Varış Limanına Kadar Navlun Ödenmiş Olarak Teslim)

Sadece deniz taşımacılığında kullanılır. Mallar, satıcı tarafından taşıma sözleşmesi yapılmış ve navlunu ödenmiş olarak varış limanında alıcıya teslim edilir. Malların riski, yükleme limanında geminin küpeştesini aştığı anda alıcıya aittir.

İhracatçının sorumlulukları:

Satış sözleşmesinde belirlenen limanda malları hazır ederek ihracat işlemlerini gerçekleştirir ve bu işlemlerden doğan masrafları karşılar.

Taşıma şirketi ile anlaşma yaparak malların varış limanına kadar olan navlun giderini öder.

Mallar gemiye yüklendikten sonraki masraflar, sigorta da dâhil olmak üzere ithalatçıya aittir.

Malların gemiye yüklenmesi sırasındaki masrafları üstlenir.

İthalatçının sorumlulukları:

Malların kendi ülkesindeki varış limanına gelmesi süreci içindeki navlun dışındaki masrafları ve sigorta bedelini üstlenir.

Varış limanındaki boşaltma masraflarını öder.

İthalat işlemlerini gerçekleştirerek bu işlemlerden doğacak tüm masrafları karşılar.

2.2.1.13. CIF (Cost, Insurance And Freight – Varış Limanına Kadar Navlun Ve Sigorta Bedeli Ödenmiş Olarak Teslim)

Sadece deniz taşımacılığında kullanılır. Satıcının sorumluluğu geminin güvertesinde biter. CFR'den farkı sigorta priminin de satıcıya ait olmasıdır. Fakat bu sigorta asgari riskleri kapsamaktadır. Duruma göre özel risklerin sigorta kapsamına alınmasını istediği takdirde alıcı, bu hususları satıcı ile yaptığı sözleşmeye dâhil ettirmek zorundadır. Sigorta ettirilen değer sözleşme tutarının %10 fazlası olması gerekir.

İhracatçının sorumlulukları:

Belirlenen tarihte malların alıcının eline geçmesi amacıyla bir taşıma şirketi ile anlaşarak navlunu ve sigorta primi ödenmiş olarak malı gemiye yükler. Yüklemeden doğacak masrafları karşılamakla da mükelleftir. İhracat işlemlerini gerçekleştirir ve bu işlemlerden doğacak masrafları karşılar.

İthalatçının sorumlulukları:

Kendi ülkesindeki belirlenen limanda malları teslim alır. Boşaltma masraflarını karşılar.

İthalat işlemlerini gerçekleştirerek gerekli masrafları öder.

Malların gemi küpeştesini geçmesini müteakip navlun ve sigorta primi dışında kalan bütün masraf ve riskleri üstlenir.

Bu satış şeklindeki sigorta denizcilikte kullanılan en dar kapsamlı sigorta olduğu için alıcı isterse masrafları kendine ait olmak üzere daha geniş kapsamlı bir sigorta yapabilir ve ek primleri öder.

Yukarıda anlatılan tüm teslim şekilleri INCOTERMS tarafından öngörülen ve dünya çapında geçerliliği olan deniz yolu ve kara yolu taşımacılığı için geçerli teslim şekilleridir. Her birinin farklı özellikleri ve ayrıcalıkları bulunmaktadır.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarını uygulayınız

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Yurt içi mal tesliminin nasıl gerçekleştiğini öğrenerek sınıfta arkadaşlarınıza anlatınız. ➤ Uluslararası Ticaret Odası hakkında bilgi edininiz.	➤ Faaliyetin ilgili bölümünü bir kez daha dikkatlice okuyunuz.
➤ Yurt dışı teslim şekillerinin (incoterms) neler olduğunu öğreniniz. ➤ Yurt dışı teslim şekillerinin her birinin taraflara yüklediği sorumlulukları öğrenerek arkadaşlarınıza anlatınız	➤ Faaliyetin ilgili bölümünü bir kez daha dikkatlice okuyunuz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet sonunda kazandıklarınızı aşağıdaki soruları cevaplandırarak ölçünüz.

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. () Yurt içi teslim eşyaların alıcının adresine evraka gerek olmadan bırakılmasından ibarettir.
2. () INCOTERMS kuralları yurt içi teslim işlemlerinde de geçerlidir.
3. () Eşya faturaları müşteriye mutlaka eşya ile birlikte gönderilmelidir.

Taşıma sırasında araçta irsaliye bulunması zorunlu **değildir**.

4. () Ex Works teslim şekli satıcı açısından asgari yükümlülük içerir.
5. () CPT teslim şekli birden fazla taşıma etabı dâhil herhangi bir taşıma metodu için kullanılabilir.
6. () DDU teslim şekli eşyaların vergileri ödenmiş olarak alıcının ülkesinde belirtilen yerde teslimini ifade eder.
7. () CIF teslim şekli sadece deniz yolunda kullanılır.

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru kelimeleri yazınız.

9. Yurt içi mal tesliminde kullanılacak irsaliyeler ve faturalar en az nüsha hazırlanır.
10. INCOTERMS kuralları tarafından dış ticaret işlemlerinde taraflar arasındaki anlaşmazlıkları gidermek ve malın teslimatı sırasında yapılacak harcamaların ve ortaya çıkabilecek hasar ve rizikoların kime ait olacağını tespit etmek maksadıyla oluşturulmuştur.
11. CFR teslim şekli sadece taşımacılığında kullanılır.
12. CIF teslim şeklinin CFR'den farkı sigorta priminin de ait olmasıdır.

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 “Kontrol Listesi”ne geçiniz.

KONTROL LİSTESİ

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Yurt içi mal tesliminin nasıl gerçekleştiğini öğrendiniz mi?		
2. Yurt dışı teslim şekillerini (Incoterms) öğrendiniz mi?		
3. Öğrendiğiniz yurt içi ve yurt dışı teslim konusunu sınıfta arkadaşlarınıza anlatabilir misiniz?		
4. Uluslararası Ticaret Odası hakkında bilgi edindiniz mi?		
5. Yurt dışı teslim şekillerinin her birinin taraflara yüklediği sorumlulukları öğrenerek arkadaşlarınıza anlattınız mı?		

DEĞERLENDİRME

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-3

AMAÇ

Firma ve kalite standartlarına göre Karayolu Ulaştırma Kanunu, TTK ve VUK'ye uygun olarak teslimat geri bildirimi alma ve iade ürün işlemlerini yapabilmeyi öğreneceksiniz.

ARAŞTIRMA

Lojistik firmanın hangi durumlarda iade ürün işlemlerini başlatacağını araştırınız.

İade ürün sürecinde takip edilmesi gereken işlem basamaklarını ve doldurulması gereken belgeleri araştırınız.

Firmalar tarafından iade alınan ürünlerin nasıl değerlendirildiklerini ve ne gibi işlem basamaklarına tabi tutulduklarını araştırınız.

Araştırmalarınızı yaparken ilinizde bulunan lojistik firma merkezlerini ya da şubelerini gezebilirsiniz. Ayrıca bu firmalarla çalışmalarını yürüten işletmelerin yetkili kişilerinden de gerekli bilgi ve dokümanları edinebilirsiniz.

Edindiğiniz bilgi ve belgeleri sınıf arkadaşlarınızla ve öğretmeninizle paylaşınız.

3. İADE ÜRÜN

İade ürün, firmalar tarafından üretilen mamulün çeşitli sebeplerden (eksiklik, fazlalık, hasar veya kullanılamayacak hâle gelmesi) dolayı, üretilmiş olduğu firma deposuna geri gönderilen üründür.

3.1. İade Ürün Süreci

Müşteriden geri bildirim alma

İade ürün tespiti

Ürünün kabul edilmesi

Geri alım

Ürün kontrolü

Tutanak hazırlama

Ürün yenileme

Stoklardan düşme

3.1.1. Müşteriden Geri Bildirim Alma

Sevkiyatı yapılmış herhangi bir ürünün, herhangi bir nedenle hatalı olduğu anlaşıldığında lojistik firma ile bağlantı kurularak ürünün alıcıya ulaşması engellenir. Bu sağlanamıyorsa alıcı ile temasa geçilerek malın araçtan indirilmemesi sağlanır. Ürün alıcıya ulaşmış ise alıcı sipariş ettiği ürünü almaktan vazgeçtiyse veya herhangi bir sebepten (fazlalık, eksiklik, nakliye hasarı, yanlış veya hatalı ürün vb.) dolayı ürünün geri iadesini isterse internet, telefon veya faks yoluyla üretici firma ile bağlantıya geçer. Üretici firmanın satış departmanı tarafından yollanan veya internet ortamında bulunan iade bildirim formunu doldurarak (form 3.1) üretici firmaya gönderir. Bu işlemler bittiğinde müşteriden geri bildirim alma işlemleri tamamlanmış olur.

Sipariş Sahibi :	
Sipariş No :	
Eposta :	
Tel :	
Ürün adı :	
İade Sebebi :	
İade sebebi yukarıda verilen seçeneklerden farklı ise	
Not :	
GÖNDER	TEMİZLE

Form 3.1: İade bildirim formu

3.1.2. İade Ürün Tespiti

İade ürün tespiti; kalite standartlarına uygun olmayan ürünlerin işaretlenmesi, ayrılması, saklanması ve hakkında yapılacak işlem için karar verilmesi sürecidir.

Üretici firma, iade ürünün tespiti için iade bilgileri listesi kullanmaktadır. Bu liste, ürün kabul ve kontrol işlemleri sırasında istenen özellikleri taşımadığı belirlenerek üreticiye iade edilmesine karar verilen ürünlere ilişkin irsaliye bilgilerinin raporlanması için tasarlanmıştır.

Ürün iade sebepleri şunlardır:

Üretim dönüşleri: Yeterli olmayan kalite, üretim sonucu artan ürünler gibi sebeplerle ürünün iade alınmasıdır.

Ürün geri çağırma: Bazı durumlarda hatalı ürünler, ürün dağıtım sürecine girdikten sonra fark edilir ve bu nedenle iade alınabilir.

Ticari dönüşler: Bazı ticari anlaşmalara dayalı iadeler veya zamanlama ve ürün kalitesi açısından arz ve talebin eşleşmemesi durumunda ürünün iade alınmasıdır.

Garanti ve servis dönüşleri: Garanti kapsamındaki ürünler tamir veya eş değeri ile değiştirilmek üzere iade alınabilir.

Kullanım sonu ve ömür sonu dönüşleri: Ürünün kullanım veya ömrü sonunda yeniden üretim, geri dönüşüm veya uygun şekilde yok etme amacı ile iade alınmasıdır.

Ürünün uyumsuzluğu durumunda müşteri ile yapılan kontratta belirtildiği takdirde ve gerek duyulduğunda uygunsuzluk durumunun tespiti için müşteri veya firma temsilcisinin görüşlerine başvurulur.

3.1.3. Ürünün Kabul Edilmesi

Müşterilerden geri kazanılacak ürünün alınmasıdır. Bu aşamada firmanın sipariş giriş veya muhasebe sistemlerinden faydalanılır (geri alınacak ürün güncel varlık, stok kalemi veya müşteride bulunan sabit varlık olarak değerlendirilir).

3.1.4. Geri Alım

Ürünün müşteriden fiziksel olarak taşınması işlemidir. Lojistik firmanın görevlendireceği sevkiyat aracı yardımıyla iade ürün müşteriden tutanak ve iade faturası ve irsaliyesi ile birlikte alınır.

Geri alım iki türlü olabilir. Müşteri teslimat anında ürünün hatasını, kusurunu, fazlalık ya da noksanlığını fark ederse iade tutanağını hemen düzenleyerek ürünleri lojistik firmaya teslim eder. Ürünler depoya getirilir. Teslim anında hataları fark edilmeyen ürünler daha sonra incelenir ve iade sebepleri belirlenirse müşteri gerekli iletişim kanallarıyla gönderici firmayı haberdar ederek ürünlerin iade alınmasını ister.

MÜŞTERİ İLE İLGİLİ BİLGİLER (Müşteri tarafından doldurulacaktır)

Tarih	
Müşteri Unvanı	
İade Fatura Tarih ve Numarası	
Müşteri Yetkilisi (isim/imza/kaşe)	

ÜRÜN İLE İLGİLİ BİLGİLER (Müşteri tarafından doldurulacaktır)

Marka	
Model	
Seri Numarası	
Adet	
Fatura Tarihi	
Fatura Numarası	

İADE NEDENİ (Müşteri tarafından doldurulacaktır)

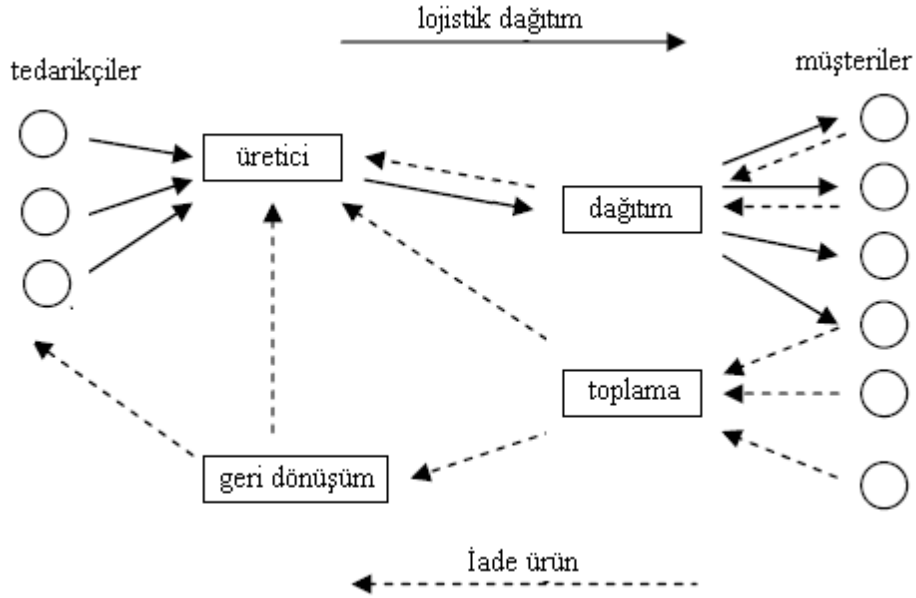
•Üründe kusur olması, •Hizmette kusur olması, •Yanlış ürün gönderme, •Eksik ürün gönderme, •Teslimatın geç yapılması, •Sipariş aşamasında yazılı olarak verilen bir taahhüdün yerine getirilmemesi,	
---	--

AÇIKLAMA:

Form 3.2: İade ürün tutanağı

Ürün geri alma sürecinde firmanın ürün geri alma standartlarını bilmesi oldukça önemlidir. Ancak bu analizin doğru yapılabilmesi için ihtiyaç duyulan bazı bilgilere ulaşılması gerekmektedir. Bunlar:

- Ürünün yapısal özellikleri
- Ürünün geri dönüş süresi
- Yeniden işlenmiş ürünün pazar durumu
- Gerçekleşen ürün geri alımı ve atık yönetimi



Şekil 3.1: İade ürün geri alım süreci

3.1.5. Ürün Kontrolü

Firmanın geri alınmış ürün ile ne yapacağına karar verme aşamasıdır (firma ürünleri fiziksel olarak inceler ve yeniden üretilmiş olan ürün stoğunu gözden geçirir).

Üretici firma deposuna gelen iade ürünler, sayılır ve depo kabul sahasına alınır. Araç şoföründen ürünün irsaliyesi alınır. İade gelen bu ürünlerin isimleri, ağırlıkları ve parça adetleri tespit edilip görünüm kontrolleri yapılır.

İade irsaliyesinde yazılı olan malların miktarı ile iade gelen ürün miktarı aynı ise ürünler gönderici firmanın deposuna teslim alınır. İade gelen miktar ile iade irsaliyesinde yazılı olan miktar arasında fark tespit edilirse iadeyi yapan kişiye bilgi verilip gerekli düzeltmelerin yapılması istenir.

İade gelen ürün kolilerinin üzerine “iade gelmiştir” etiketi yapıştırılır. Sevkiyat sonrası iade gelen belgeler üzerinden sevkiyatın doğruluğu gözden geçirilerek sistemdeki malzeme teslim bilgileri doldurulur ve ürünlerin depoya girişi sağlanır.

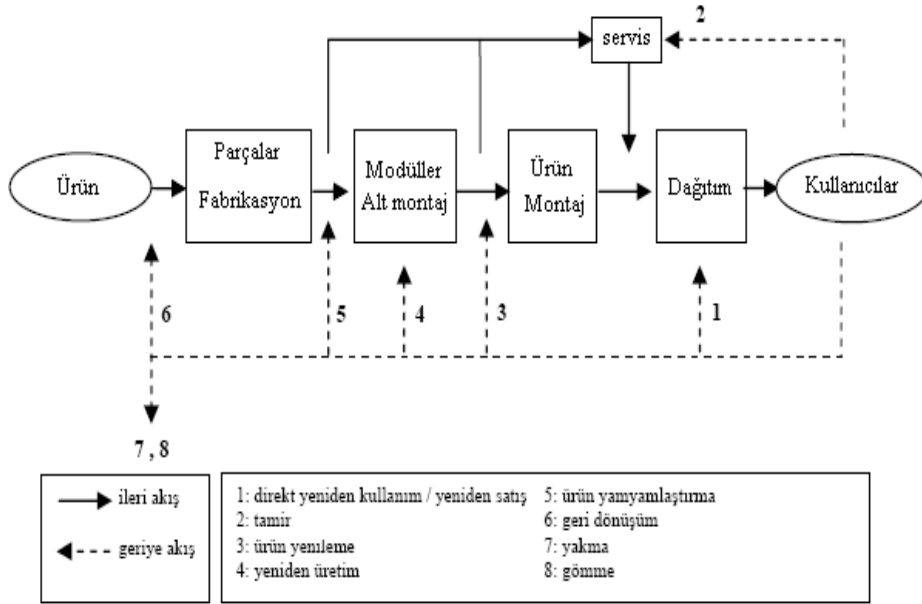
3.1.6. Ürün Yenileme

İade ürün süreci, kullanılmış ya da hatalı ürünlerin son kullanıcıdan üreticiye doğru akışını içerir. Ürün bu süreç içinde üreticiye döndüğünde bunu tekrar kazanabilmek için üreticinin uygulayacağı birkaç aktivite vardır.

Lojistikte iade ürün geri kazanım (yenileme) aktiviteleri Şekil 2.4'te süreçler bazında gösterilmektedir. Geri kazanım aktivitelerinin tümü, ürünlerin toplanması, yeniden işlenmesi ve yeniden dağıtılması aşamalarını içerir. Asıl farklılık yeniden işleme aşamasında kendini gösterir.

3.1.6.1. Tamir

Tamiratın amacı, geri dönmüş kullanılmış ürünü yeniden çalışır ya da kullanılabilir hâle getirmektir. Tamir edilmiş ürünün kalitesi genellikle yeni ürün kalitesine göre biraz daha düşüktür. Ürünün tamirat işlemi, kırılmış veya bozulmuş parçaların tamiri ve değiştirilmesini içerir. Tamirat genellikle oldukça sınırlı düzeyde demontaj (sökme, parçalara bölme) ve montaj gerektirir.



Şekil 3.2: Ürün geri kazanım aktiviteleri

3.1.6.2. Ürün Yenileştirme

Ürün yenileştirmenin amacı, kullanılmış ürünü, belirlenmiş kalite düzeyine getirebilmektir. Kalite standartları, yeni üründe olduğu kadar sıkı değildir. Kullanılmış ürün demontaj ile modüllerine ayrıldıktan sonra kritik modüller kontrol edilir, gerekiyorsa değiştirilir. Uygun modüller yenilenmiş ürüne monte edilir. Bazen ürün yenileme sürecinde eski modüller, teknik olarak daha iyi olan modüller ve parçalarla değiştirilerek ürün geliştirilmesi gerçekleştirilir. Ürün yenileştirme, ürünün kalitesini artırır ve ürünün ömrünü uzatır.

3.1.6.3. Yeniden Üretim

Yeniden üretimin amacı, kullanılmış ürünü yeni ürüne uygulanan kalite standartlarına uygun hâle getirmektir. Kullanılmış ürün tamamıyla demonte edilir, tüm modüller ve parçalar kontrolden geçirilir. Aşınmış, eskimiş ve teknolojik olarak modası geçmiş parça ve modüller yenisi ile değiştirilir. Tamir edilebilir parça ve modüller onarılır ve testten geçirilir. Uygun parçalar, alt montajlar ve modüller monte edilir. Yeniden üretim esnasında da üründe geliştirme sağlanabilir.

3.1.6.4. Ürün Yamyamlaştırma

Yukarıda bahsedilen üç tip geri alım aktivitesinde kullanılmış ürünün büyük bir kısmı yeniden kullanılmaktadır. Yamyamlaştırmada ise ürünün sadece ufak bir kısmı yeniden kullanılır. Amaç, kullanılmış ürün veya bileşenden kullanılabilir sınırlı bir dizi parçanın geri alınmasıdır. Bu parçalar başka ürün veya bileşenlerin tamir, yenilenme veya yeniden üretiminde kullanılır.

3.1.6.5. Geri Dönüşüm

Yukarıda bahsedilen ürün geri alım aktivitelerinde amaç, kullanılmış ürünlerin ve bileşenlerin fonksiyonlarının ve özelliklerinin mümkün olduğunca korunmasıdır. Geri dönüşümde ise ürün ve bileşenlerin özellik ve fonksiyonları kaybolur. Geri dönüşümün amacı, kullanılmış ürün ve bileşenlerin materyallerinin yeniden kullanılabilmesidir.

3.1.7. Stoklardan Düşme

Ürünün arızası yenilemeye olanak vermeyecek düzeyde ise bu ürün hurdaya ayrılır ve kayıtlardan çıkarılması gerekir. İade alınan mal kullanılamayacak durumda ise o ürün sistem tarafından bloke edilir ve satışa sunulmaz. Firmanın muhasebe servisi tarafından kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı hazırlanarak iade ürünün stoktan düşme işlemi tamamlanır.

İli Düzey Detay Adı	Detay Kodu	Birim	Miktar	Fiyat	Tutar	Özellikleri
SB1500 1.56GHZ XVR100 1GB 120GB	2559999026	Adet	1	3.713,28	3.713,28	
TYPE 6 COUNTRY KIT INCLUDES	2559999027	Adet	1	59,67	59,67	
19 TFT LCD COLOR MONİTÖR	2559999028	Adet	1	926,28	926,28	

Komisyon Dağıtıcı	Tasınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Uzman Üye	Muhasebe Yetkilisi
Adnan ÖZKAPİ	Enver AYDIN	Yrd.Dop.Ardı YURDAKUL	Aydın KÖSE
Ünvan	Ünvan	Ünvan	Ünvan
Ayniyat Saymanı	Ambar Şefi	Proje Yürütücüsü	Memur

Şekil 3.3: Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı

3.2. İade Ürün Sürecinde Olumsuzluklar

İade ürün süreci, içerdği belirsizlikler sebebi ile tahminlerin, planlamaların ve kontrollerin yapılması daha zor bir akış sürecidir. Geri dönen ürünün miktarı ve zamanlaması hakkında belirsizlikler bulunmakta, dahası firmanın ürettiği her ürün için farklı bir dönüş oranı geçerlidir.

Sevkiyat ve dağıtım sürecinde ürün ve paketleme kalitesi belirli ve aynıdır, bu da taşımayı kolaylaştırır. Ancak geri dönüşlerde ürünler tam olarak paketlenmemiş olabilir. Aynı zamanda, dönen ürünler, giden yeni ürünler kadar büyük miktarlarda olmadığından bunlar için taşımayı kolaylaştırıcı paketlemeler (paletler, konteynerler) kullanılamamaktadır. Paketlemenin olmaması veya düzgün ve bir örnek olmaması, ürünün üretici firma ve işleyecek personel tarafından tanımlanmasını da zorlaştırmaktadır.

Sevkiyat ve dağıtım sürecinde maliyetler tanımlanmıştır ve belirlidir. Firmanın muhasebe sistemi de bu süreçteki maliyetleri izleyecek şekilde tanımlanmıştır. Fakat iade ürün sürecinde maliyetler farklı şekilde ortaya çıkacaktır. İade ürün lojistik sisteminde en önemli maliyetlerden biri, nakliye aktivitelerine ilişkin maliyettir. Nakliye miktarının az olması, paketlemenin düzgün olmaması, nakliye maliyetlerinin artmasına sebep olur.

İade ürün lojistik sisteminde sürecin izlenmesi, sevkiyat ve dağıtım sürecine kıyasla daha güçtür. Çünkü firmaların bilişim sistemleri, geri dönüşleri takip edecek şekilde tasarlanmamıştır. Bu da ürün gelişlerini takip etmeyi zorlaştırmakta, kısa dönemli operasyon planları yapılmasını bile oldukça güç kılmaktadır.

Sevkiyat ve dağıtım süreci ile iade ürün lojistiği arasındaki bu farklılıkların bilinmesi firmalara ve araştırmacılara, uygun iade ürün lojistik sistemi tasarlamalarında kolaylık sağlayacaktır.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarını uygulayınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ İade ürün süreci aşamalarının neler olduğunu öğrenerek sınıfta arkadaşlarınıza anlatınız.	➤ Perakende veya toptan ürün satışı yapan herhangi bir işletmeden bilgi alabilirsiniz
➤ Müşteriden geri bildirimin nasıl alındığını öğreniniz ve başka hangi yöntemlerle geri bildirim alınabileceğini arkadaşlarınız ile sınıfta tartışınız.	
➤ Ürün iade sebeplerinin neler olduğunu ve bu ürünlerin nasıl tespit edileceğini öğrenerek farklı sebep ve yöntemlerin neler olabileceğini sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.	➤ Daha önceden yaşamış olduğunuz deneyimleri ve gözlemlerinizi dikkate alınız
➤ İade ürünlere yapılan kontrolleri öğrenerek arkadaşlarınıza sınıfta anlatınız.	
➤ Depoya teslim alınan iade ürünün geri kazanım (yenileme) sürecindeki aşamaların neler olduğunu öğrenerek sınıfta arkadaşlarınıza anlatınız.	➤ Herhangi bir sektörde imalat yapan bir işletmeden bilgi edinebileceğinizi unutmayın
➤ Ürünün stoklardan düşülmesi işlemini öğreniniz.	

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet sonunda kazandıklarınızı aşağıdaki soruları cevaplandırarak ölçünüz

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

- 1- Aşağıdaki seçeneklerden hangisi iade ürün süreci içinde yer almaz?
A) Tutanak hazırlama
B) Stoklardan düşme
C) Ürün pazarlama
D) Geri alım
- 2- Sevkiyatı yapılmış herhangi bir ürünün hatalı olduğu anlaşıldığında üretici firma aşağıdakilerden hangisini uygular?
A) Alıcı ürünü almışsa kendisine posta yoluyla iade bildirim formu gönderir.
B) Lojistik firma ile bağlantı kurarak ürünün alıcıya ulaşmasını engeller.
C) Alıcı ile temasa geçerek malın araçtan indirilip depolanmasını sağlar.
D) Alıcı ile temasa geçerek gerekli yasal işlemleri başlatır.
- 3- Üretici firmanın ürün geri alma sürecinde hangi standart bilgiye ihtiyacı vardır?
A) Ürünün toptan satış fiyatı
B) Ürünün son kullanma tarihi
C) Yeniden işlenmiş ürünün pazar durumu
D) Sevk tarihi ve süresi
- 4- Aşağıdaki aşamalardan hangisi ürün kontrolü için doğru sıralamadır?
A) İade irsaliyesi ile karşılaştırma-depo teslim belgesi-görünüm kontrol
B) Depoya giriş-görünüm kontrolü-depo teslim belgesi
C) Görünüm kontrolü-iade irsaliyesi ile karşılaştırma-depo teslim belgesi
D) Depo teslim belgesi-görünüm kontrol-depoya giriş
- 5- Ürün yamyamlaştırmanın amacı nedir?
A) Eskimiş, aşınmış parçaları yenisi ile değiştirme
B) Kullanılmış ürün veya bileşenden kullanılabilir bir dizi parçanın geri alınması
C) Kullanılmış ürün bileşenlerinin fonksiyonlarının ve özelliklerinin mümkün olduğunca korunması
D) Kullanılmış ürünü, yeni ürüne uygulanan kalite standartlarına uygun hâle getirmek

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru kelimeleri yazınız.

- 6- Bazı durumlarda hatalı ürünlerin ürün dağıtım sürecine girdikten sonra fark edilip iade alınmasına denir.
- 7- İade ürünün geri verilmesi ile ilgili olarak müşterinin doldurduğu belge dır.
- 8- İade gelen ürün kolilerinin üzerine etiketi yapıştırılır.

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 Kontrol Listesi'ne geçiniz.

KONTROL LİSTESİ

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. İade ürün süreci aşamalarının neler olduğunu öğrenerek sınıfta arkadaşlarınıza anlattınız mı?		
2. Müşteriden geri bildirimin nasıl alındığını öğrenip başka hangi yöntemlerle geri bildirim alınabileceğini arkadaşlarınız ile sınıfta tartıştınız mı?		
3. Ürün iade sebeplerinin neler olduğunu ve iade ürünlerin nasıl tespit edileceğini öğrenerek farklı sebep ve yöntemlerin neler olabileceğini sınıfta arkadaşlarınızla tartıştınız mı?		
4. İade ürünlere yapılan kontrolleri öğrenerek arkadaşlarınıza sınıfta anlattınız mı?		
5. Depoya teslim alınan iade ürünün geri kazanım (yenileme) sürecindeki aşamaların neler olduğunu öğrenerek sınıfta arkadaşlarınıza anlattınız mı?		
6. Ürünün stoklardan düşülmesi işlemini öğrendiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “Evet” ise modül değerlendirmeye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet sonunda kazandıklarınızı aşağıdaki soruları cevaplandırarak ölçünüz.

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. () İl içinde dağıtım lojistiği yapacak firmalarının P1 yetki belgesi alabilmesi için en az 15 adet dağıtıcı elemana sahip olunduğunun belgelenmesi gerekir.
2. () Ülke genelinde dağıtım lojistiği yapacak olan firmaların P2 yetki belgesi alabilmesi için kendi adına kayıt ve tescil edilmiş en az 3 adet kendi adına kayıtlı 2 tekerlekli olanlar dâhil motorlu özmal taşıta sahip olması gerekir.
3. () Sevk irsaliyesi satılan malın veya satın alınan malın taşınması sırasında düzenlenir.
4. () Sevk irsaliyesi herhangi bir matbaaya bastırılarak kullanılabilir.

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru kelimeleri yazınız.

5. , firmalar tarafından üretilen mamülün çeşitli sebeplerden dolayı, üretilmiş olduğu firma deposuna gönderilen üründür.
6. , firmanın geri alınmış ürün ile ne yapacağına karar verme aşamasıdır.

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

Aşağıdakilerden hangisi ürün iade sebebi **değildir**?

- A) Ürün geri çağırma
 - B) Yeniden yapılandırma
 - C) Ticari dönüşler
 - D) Garanti ve servis dönüşleri
7. Geri dönmüş, kullanılmış ürünün yeniden çalışır ya da kullanılabilir hâle getirilmesi hangi kazanım aktivitesi içerisinde?
- A) Tamir
 - B) Yeniden üretim
 - C) Ürün yenileştirme
 - D) Ürün yamyamlaştırma

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 Kontrol Listesi'ne geçiniz..

KONTROL LİSTESİ

Bu modül ile edindiğiniz kazanımlarınızı aşağıdaki soruları cevaplandırarak ölçünüz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
DAĞITIM SÖZLEŞMESİ		
1. Yetki belgelerinin türlerini öğrenebildiniz mi?		
2. Anlaşma konularını öğrenebildiniz mi?		
3. Depolama sürecinde yapılacak işlemleri öğrenebildiniz mi?		
4. Genel hükümler ve mali hükümler bölümlerindeki konuları öğrenebildiniz mi?		
5. Sözleşme formunu doldurabildiniz mi?		
ALICILARA TESLİM		
6. Yurt içi mal teslim işlemlerini öğrenebildiniz mi?		
7. Yurt dışı teslim şekillerini (Incoterms) öğrenebildiniz mi?		
8. Uluslararası Ticaret Odasının faaliyet konularını öğrenebildiniz mi?		
9. Yurt dışı teslim şekillerinin her birinin taraflara yüklediği sorumlulukları öğrenebildiniz mi?		
İADE ÜRÜN		
10. İade ürün süreci aşamalarını öğrenebildiniz mi?		
11. Müşteriden geri bildirim almayı öğrenebildiniz mi?		
12. Ürün iade sebeplerini öğrenebildiniz mi?		
13. İade ürün tespitini öğrenebildiniz mi?		
14. İade ürün kontrolünü öğrenebildiniz mi?		
15. İade ürün geri kazanım (yenileme) yöntemlerini öğrenebildiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “Evet” ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

ÖĞRENME FAALİYETİ-1'İN CEVAP ANAHTARI

1.	D
2.	D
3.	Y
4.	D
5.	Y
6.	Yazılı
7.	Özel hükümler
8.	Lojistik işletmecisi
9.	Sözleşen
10.	Türk Ticaret Kanunu

ÖĞRENME FAALİYETİ-2'NİN CEVAP ANAHTARI

1.	Y
2.	Y
3.	Y
4.	Y
5.	D
6.	D
7.	Y
8.	D
9.	Üç
10.	Uluslararası Ticaret Odası
11.	Deniz
12.	Satıcıya

ÖĞRENME FAALİYETİ-3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1.	C
2.	B
3.	C
4.	C
5.	B
6.	Ürün Geri Çağırma
7.	İade Ürün Tutanağı
8.	İade Gelmiştir

MODÜL DEĞERLENDİRME’NİN CEVAP ANAHTARI

1.	Y
2.	Y
3.	D
4.	D
5.	Y
6.	İade Ürün
7.	Ürün kontrolü
8.	B
9.	A

KAYNAKÇA

ERDAL Murat, Metin ÇANCI, **Taşımacılık Yönetimi**, İstanbul, 2003. Utikad Yayınları

➤ www.cukurova.edu.tr

➤ <http://www.kugm.gov.tr/kara.php?komut=yetkibelgeleri>