

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

ULAŞTIRMA HİZMETLERİ

DENİZYOLU TAŞIMACILIĞI 840UH0056

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.....	iv
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1. MÜŞTERİ SİPARİŞİ – TAŞIMA SÖZLEŞMESİ VE ORGANİZASYONU	3
1.1. Müşteri Siparişi.....	3
1.1.1. Müşteri Araştırması	4
1.1.2. Sipariş Alma.....	4
1.2. Taşıma Sözleşmesi.....	10
1.2.1. Taşıma Sözleşmesinin Tanımı	10
1.2.2. Sözleşmeye Konu Eşyanın Özellikleri.....	11
1.2.3. Taşıma Sorumluluğu.....	11
1.3. Taşıma Organizasyonu.....	16
1.3.1. Eşyanın Teslim Alınması ve Diğer İşlemler	17
1.3.2. Eşya ile İlgili Belgelerin Teslim Alınması.....	17
1.3.3. Eşyanın Teslim Alınması.....	22
1.3.4. Yükleme Organizasyonu.....	24
1.3.5. Taşıma Ekipmanları	28
1.3.6. Yükleme ile İlgili Kontroller ve Bildirimler	33
UYGULAMA FAALİYETİ	36
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	38
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	43
2. EŞYA TAKİBİ VE GEMİ VARİŞ İŞLEMLERİ.....	43
2.1. Eşya Takibi	43
2.1.1. Sefere Çıkma.....	44
2.1.2. Sefer Rotası (Yolu)	45
2.1.3. Sefer Sırasındaki Masraflar.....	47
2.1.4. Gemi Limana Gelmeden Önce Yapılan İşlemler.....	48
2.2. Gemi Varış İşlemleri.....	49
2.2.1. Varış İhbarı	49
2.2.2. Gemi Tahliye (Boşaltma) İşlemi.....	50
2.2.3. Terminal ve Liman Hizmetleri.....	52
UYGULAMA FAALİYETİ	59
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	60
ÖĞRENME FAALİYETİ-3.....	63
3. GÜMRÜK İŞLEMLERİ, EŞYANIN ÇEKİLMESİ VE FATURALAMA.....	63
3.1. Gümrük İşlemleri	63
3.1.1. Eşyanın Gümrüğe Sunulması.....	64
3.1.2. Özet Beyan Verilmesi	65
3.1.3. İthalat Gümrük İş Takip Prosedürü.....	65
3.1.4. Eşyanın Boşaltılması ve Geçici Depolanması	66

3.2. Eşyanın Çekilmesi İşlemleri	67
3.2.1. Eşyanın Teslimi	67
3.2.2. Eşya Tesliminde Gecikme	68
3.3. Faturalama İşlemleri	69
3.3.1. Deniz Navlunu	70
3.3.2. Limana Boşaltma Masrafları ve Diğer Hizmetler.....	70
3.3.3. Diğer Masraflar	71
UYGULAMA FAALİYETİ	72
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	73
MODÜL DEĞERLENDİRME	75
CEVAP ANAHTARLARI.....	79
KAYNAKÇA.....	82

AÇIKLAMALAR

KOD	840UH0056
ALAN	Ulaştırma Hizmetleri
DAL/MESLEK	Lojistik / Lojistik Elemanı
MODÜLÜN ADI	Denizyolu Taşımacılığı
MODÜLÜN TANIMI	Deniz yolu ithalat taşıma sürecinde yapılacak taşıma sözleşmesi, müşteriden siparişin alınması, eşya teslimi ve taşıma organizasyonun anlatıldığı öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/32
ÖN KOŞUL	10.sınıfı tamamlamış olmak
YETERLİK	Deniz yolu ithalat taşımacılığı işlemlerini yapmak
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç TTK, Uluslararası Eşya Taşıma Hukuku ve Dış Ticaret Gümrük Yönetmeliği'ne göre deniz yolu taşımacılığı işlemlerini yapabileceksiniz. Amaçlar 1. TTK, firma standartları, Gümrük Yönetmeliği, araştırma tekniklerine göre, müşteri siparişi alarak taşıma sözleşmesi ve taşıma organizasyonu yapabileceksiniz. 2. Deniz yolu eşya takibi ve gemi varış işlemlerini yapabileceksiniz. 3. Gümrük işlemleri, eşyanın çekilmesini ve faturalama işlemlerini yapabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ofis, yazıcı, fax, telefon ve bilgisayar, liman ve gümrük sahası, müşteri adresi ortamı ve donanımı
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,

Günümüzde işletmeler rekabet avantajını sağlayabilmek için kaliteli üretim yapımları yeterli değildir. Üretimi yapılan malları tüketiciye en kısa zamanda, güvenilir ve ekonomik bir biçimde ulaştırmalarında gerekmektedir. Tüketiciye uygun zamanda ve istenilen yerde hizmet sunabilmek için günümüzde lojistik firmalarının önemi yadsınamaz.

Özellikle liman ülkesi olan Türkiye’de deniz yolu ile taşımacılık en avantajlı taşımacılık yöntemlerinden biridir. Gerek maliyetinin hava ve karayoluna göre düşük olması, gerekse taşıma hacminin büyük olmasından dolayı, ulaştırmada önemli bir yere sahiptir. Deniz yolu taşımacılığının en önemli taşıma aracı olan gemiler, dökme ve sıvı yük ile konteyner taşımacılığında kullanılmaktadır.

Bu modül ile birinci faaliyette deniz yolu taşımacılığı için düzenlenen navlun (taşıma) sözleşmesinin anlamını, düzenlenmesini, kapsamını, özelliklerini ve bu sözleşme ile taşıyanın sorumluluklarını, sorumluluktan kurtulduğu hâlleri, taşıma için gerekli olan belgelerin teminini, kontrolünü ve müşteriden sipariş alma yöntemlerini öğrenecek ve uygulayacaksınız.

İkinci öğrenme faaliyetinde ise ithalatı yapılacak eşyanın satıcı veya göndericiden alınmasını, bunlarla ilgili belgelerin teminini ve özelliklerini, eşyayı teslim alınarak yükleme yerine getirilmesini, gemiye yüklenmesini, takip edilmesini öğreneceksiniz. Taşıma organizasyonu oluşturarak hızlı ve güvenilir bir şekilde taşıma işlemlerinin nasıl yapıldığını öğreneceksiniz. Konteynerleri ve yüke uygun konteyner seçmeyi öğreneceksiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

TTK, firma standartları, Gümrük Yönetmeliği, araştırma tekniklerine göre müşteriden sipariş alarak taşıma sözleşmesi ve taşıma organizasyonu işlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Liman işletmeciliği veya lojistik firmalarına giderek müşteri araştırmasını ve müşterilerden sipariş alma yöntemlerini araştırınız.
- Taşıma süreci nasıl başlar? Araştırınız.
- Lojistik ve liman işletmeciliği firmalarına giderek taşıma sözleşmesi nasıl hazırlanmalıdır? Araştırınız.
- Liman işletmesine ya da gemi acentelerine giderek taşıma organizasyonu nasıl yapılır? Araştırınız.
- Araştırma işlemleri için yakınıınızda bulunan bir limana, lojistik firmalarına, gümrük müşavirine ve gemi acentesine giderek görüşüp bilgi almalısınız.
- Edindiğiniz bilgileri arkadaşlarınızla ve öğretmeninizle paylaşınız.

1. MÜŞTERİ SİPARİŞİ – TAŞIMA SÖZLEŞMESİ VE ORGANİZASYONU

1.1. Müşteri Siparişi

Taşımacılıkta önemli süreçlerden biri de taşıma hizmetinin sunulacağı müşterilerin tespit edilmesidir. Bu amaçla lojistik firmaların müşteri istek ve ihtiyaçlarını tespit ederek bunların, en iyi şekilde karşılanmasına yönelik hizmeti güvenilir bir biçimde sunabilmesi için pazar verilerine ihtiyaç vardır.

Lojistik firmaları faaliyette bulunduğu ulusal ve uluslararası pazar şartları hakkında ayrıntılı bilgiye sahip olmalıdır. Bu pazarlarla ilgili öğrenilen rakamsal, somut bilgiler bu işletmeler için hayati öneme sahiptir. Bunun için de aşağıdaki faktörleri dikkatle analiz etmelidir. Bunlar:

- Ekonomik çevre ve yapısı
- Pazardaki rekabet yapısı
- Hukuki düzenlemeler

- Teknolojik düzey
- Dağıtım organizasyonları
- Coğrafi durum ve alt yapı sistemi
- Sosyal ve kültürel çevre

1.1.1. Müşteri Araştırması

Taşıma işleri organizatörleri (freight forwarder) ya da taşıyıcıların, pazarlama bölümleri müşteri bulma konusunda çeşitli yöntemleri kullanabilirler. Gerek resmî makamlardan gerekse sivil toplum kuruluşlarından müşteri araştırması yapılabilir.



Resim 1.1: Müşteri araştırması

Örneğin, Sanayi ve Ticaret Bakanlığının verilerinden, ticaret odaları, sanayi odaları, meslek örgütlerinden ve uluslararası ticaret örgütlerinden yararlanabilirler.

1.1.2. Sipariş Alma

Taşıma işleri organizatörlerinin deniz yolu ile ithalat hizmetleri, pazarlama faaliyetleri sonucu bulunan müşterilerin siparişlerinin alınması ile başlamaktadır. Söz konusu müşteriler, yurt içindeki ihracatçı ya da ithalatçı olabileceği gibi yabancı ülkelerde faaliyet gösteren yurt dışı acenteler de olabilmektedir.

Taşıma işleri organizatörleri taşıma hizmetleri ile ilgili siparişleri farklı şekilde alabilir.

Bunlar genellikle; müşteri ziyaretleri ile alınan siparişler, faks, telefon ve e-posta gibi araçlar yoluyla alınan siparişler ve yurt dışı bağlantılı olarak çalışılan acenteler aracılığıyla alınan siparişlerdir.



Resim 1.2: Sipariş alma işlemleri

Taşıma işleri organizatörleri, müşterilerin hizmet talebini aşağıdaki tabloda da görüleceği gibi benzer formatlar kullanarak alabilirler.

EV / OFİS LOJİSTİK HİZMET TALEP FORMU					
KUVVET - KURUM / RÜTBE				İMZA	
ADI SOYADI					
İŞ/ULAŞILACAK ADRES				PROTOKOL NO	
	CEP			EV	
TELEFON ve FAKS NO	İŞ			FAKS	
	MAIL				
ESYANIN BULUNDUĞU ADRES			ŞEHİR	KAT	TALEP ETTİĞİNİZ TARİH
ESYANIN TAŞINACAKI ADRES *			ŞEHİR	KAT	TALEP ETTİĞİNİZ TARİH
* ADRES, ARZU EDİLDİĞİ TAKTİRDE BİLHAHARE BİLDİRİLEBİLİR					
FATURA ADRESİ					
*Bilgisayar, Televizyon, Müzik Seti, vb. elektronik cihazlar ile Çamaşır Makinesi (taşıtan tarafından tedariki halinde taşıma emniyet bağlantıları uygulanır), Bulaşık Makinesi, Buzdolabı, Fırın, Şofben, Avizeler vb. uzantılarını ve bağlantılarını oluşturan elektrik, doğalgaz, likit gaz, su tesisat işleri ile TV ve uydu anten sistemleri, perde kornişlerinin sökülmesi ve montajı vb. ihtisas gerektiren işlerin yapılması taşıtana aittir. ** Tüp, sıvı yağ vb gibi yanıcı, patlayıcı, akıcı malzemeler, değerli ziynet, silah, mühimmat ve gıda maddeleri taşınmaz, depolanımıza kabul edilmez. ***TESLİM GÜNÜNDE ŞİRKET PERSONELİNİN İMZALAMADIĞI TUTANAK VE TAM VE SAĞLAM TESLİM ALINDIĞI BELİRTİLEN EŞYA İÇİN, TESLİM SONRASI HIÇ BİR İŞLEM YAPILMAYACAKTIR.					
* MEVCUT İŞ PROGRAMIMIZ ÇERÇEVESİNDE TALEP EDİLEN TARİHLER DEĞERLENDİRİLİP " SONER ÇAĞRI MERKEZİ" MUTABAKAT VE RANDEVU VERECEKTİR. * ŞEHİR İÇİ TAŞIMALARDA İKİNCİ ARAÇ KULLANIMI EK OLARAK FİYATLANDIRILACAKTIR. * LÜTFEN ADRES DEĞİŞİKLİKLERİNİZİ ÇAĞRI MERKEZİMİZE BİLDİRİNİZ.					
DEPOLAMAYA İHTİYAÇ VAR MI	☐ EVET ☐ HAYIR		EVET İSE TAHMİNİ SÜRE		
TALEP EDİLEN HİZMET	☐ KIRMIZI HİJYEN (TEMİZLİK) EKİP- YENİ MALZEME - LV - ÖZMAL - PAKETLEME -YÜKLEME - BOŞALTMA - YERLEŞTİRME ☐ MAVİ YENİ VE KULLANILMIŞ MALZEME - LV - ÖZMAL / TAŞERON - PAKETLEME -YÜKLEME - BOŞALTMA - YERLEŞTİRME ☐ TURUNCU YENİ VE KULLANILMIŞ MALZEME - TAŞERON ARAÇ- PAKETLEME -YÜKLEME - BOŞALTMA - YERLEŞTİRME				
Lütfen İşaretleyiniz					
TAHMİNİ SİGORTA BEDELİ	TAŞITAN, SİGORTAYA ESAS EŞYA DEĞERİNİ "EŞYA VE SİGORTA DEĞER LİSTESİ"NE GÖRE HESAP EDER. YTL** ** EŞYA DEĞERİNİN 0,0034'Ü SİGORTA PRİMİ OLARAK ÜCRETE İLAVE EDİLİR. ** AKSİ BELİRTİLMEDİĞİ TAKDİRDE, TAŞIMANIZ 10.000 YTL ORANINDA GENEL SİGORTA POLİÇESİNE DAHİL EDİLİP 34 YTL FATURANIZA İLAVE EDİLECEKTİR.				
İLAVE BİLGİLER ***					
* Piyano ve benzeri özel elleçleme ve ekipman gerektiren eşyanız varsa lütfen özellikleri ile belirtiniz. ** Antika eşyalar (ilgili yerlerden belgelendirilmiş) eşya değer listesinde belirtilmediği takdirde _____ Lojistik herhangi bir sorumluluk kabul etmeyecektir. * İŞBU TAŞIMA TALEP FORMUNUN, TAŞIMA GERÇEKLEŞMEDİĞİ TAKDİRDE HİÇBİR GEÇERLİLİĞİ YOKTUR. ** TAŞITAN, TAŞIMA TALEP FORMUNU VE AYRILMAZ BİR PARÇASI KABUL EDİLEN TAŞIMA SÖZLEŞMESİ ŞARTLARINI, SÖZLEŞME AKDİNDEN ÖNCE OKUYUP ANLAYIP ONAYLAMAK SURETİYLE İMZALADIĞINI KABUL EDER					
BANKA HESAP	BANK KIZILTÖPRAK ŞUBESİ İSTANBUL 123456789 LOJİSTİK A.Ş. HESABI				

Resim 1.3: Müşteri sipariş formu

Müşterinin vereceği sipariş talepleri, taşıma işleri organizatörleri ya da taşıyıcı tarafından sözleşmeye uygunluk açısından önemle gözden geçirilmelidir. Sipariş koşulları sözleşme şartlarına uygun olmaması durumunda müşteriyle görüşülerek sözleşmeye uyumlu hâle getirilmelidir.

Siparişler müşteriden yazılı olarak alınmalıdır. Müşterinin taleplerinin doğru ve eksiksiz yerine getirilmesi için taşıyıcının istediği bilgileri içeren sipariş talep formu düzenlenmelidir.

1.1.2.1. Müşteri Ziyareti ile Alınan Siparişler

Taşıyıcı firmalar taşıma hizmeti sunacağı müşterileri bizzat ziyaret ederek bunlara ilişkin siparişleri yazılı olarak alabilirler. Müşteri ziyaretlerinde temel amaç potansiyel müşterilerle uygun çalışma ortamının yaratılmasıdır.



Resim 1.4: Müşteri ziyareti

Müşteriye yapılacak ziyaretler düzenli bir çizelgeyle takip edilmeli ve yapılacak ziyaretler mutlaka önceden randevu alınarak yapılmalıdır. Müşteri ziyaretinde taşıma hizmeti ile ilgili tüm bilgiler karşı tarafa aktarılmalıdır. Bu bilgiler şu şekilde sıralanabilir:

- Firmanın faaliyet alanı ve hacmi
- Taşınabilecek yüklerin cinsi, ağırlığı ve ambalaj türleri
- Mevcut taşıma imkânları ve rakip firmaların durumları
- Firmanın yüklerle ilgili özel talepleri
- Firmanın sunacağı diğer hizmet alanları vs.

Müşteri ziyaretinde taşımayla ilgili alınacak siparişte tüm konular açık olarak belirlenmelidir.

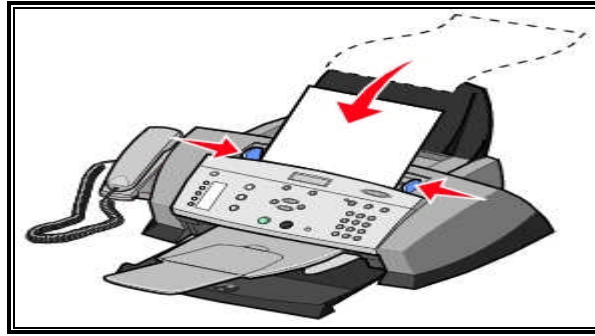
1.1.2.2. Büro Araçları ile Alınan Siparişler

Taşıma işleri organizatörleri, elde etmiş oldukları referanslara dayanarak çeşitli büro araçları ile müşterilerle iletişime geçerek sipariş alabilir. Bu araçlarla alınan siparişler ayrıca yüzyüze görüşülerek de teyit edilmeli ve yazılı olarak şekillendirilmelidir.

Lojistik firmalar faks, e-posta, telefon gibi büro araçlarını müşteriden sipariş almada kullanabilir.

➤ Faks yoluyla

İthalat sürecinde lojistik hizmet verilecek müşteriler tespit edildikten sonra hizmetin kapsamı ve özelliği ile ilgili bilgiler faks aracılığıyla müşteriye iletir. Daha sonra ise müşteri talepleri aynı yolla alınarak taşımaya ilişkin planlamalar yapılır.



Resim 1.5: Müşteri siparişinin faks yoluyla alınması

➤ E- posta yoluyla

İşletmeler gerek kendi tanıtımlarını gerekse piyasa, toplum ve diğer çevrelerle iletişimini üst seviyede tutmak için günümüzde teknolojiye de yararlanarak firma web siteleri yapmaktadır. Lojistik işletmeleri de kendi web sitelerini hazırlayarak kendilerini tanıtmakta, sunmuş olduğu hizmetlerin niteliğini ve kapsamını belirterek müşteriden sipariş almada bu yöntemi kullanmaktadır.



Resim 1.6 : Müşteri siparişlerinde e- posta kullanılması

Günümüzde bu türden yapılan faaliyetlere e- ticaret de denmektedir. Elektronik ticaret nihai tüketiciye ulaşmada büyük kolaylıklar sağlamaktadır. Dünyanın neresinde olursa olsun müşteri talepleri ve siparişleri internet aracılığıyla istenilen en kısa zamanda elde edilebilmektedir. Aynı ve farklı ürün seçenekleri hakkında kolay bilgi toplama, karşılaştırma yapabilme gibi imkânları vermesi açısından internet tüketiciler için tercih edilen ortamlar olmaya başlamıştır.

Özellikle son yıllarda gerçekleşen teknolojiden lojistik firmaları da yararlanmaktadır. Lojistik firmaları, sunacağı hizmetlerin niteliğini ve kapsamını internet adresleri ya da e-posta yoluyla müşterilere ulaştırarak müşterilerin taleplerini elde eder ve lojistik hizmetlerin planlamasını yapar.

➤ **Telefon yoluyla**

Lojistik firmaları pazarlama çalışmaları sonucu tespit etmiş oldukları müşterileri telefonlar aracılığıyla arayarak sunmuş oldukları hizmetlerin özelliklerini, kapsamını ve fiyatlandırmalarını iletebilir. Eğer müşterilerle telefonda mutabakat sağlanırsa sunulacak hizmete ilişkin durumlar yazılı hâlede getirilmelidir.



Resim 1.7 : Sipariş almada telefonun kullanılması

1.1.2.3. Yurt Dışı Acente Aracılığıyla Sipariş Alma

Taşıma işleri organizatörleri (freight forwarder), hizmet vereceği müşterilerini kendi imkânları ile bulabileceği gibi yurt dışında faaliyet gösteren, yurt dışı temsilciler (acente) aracılığıyla da tespit edebilmektedir.

İthalat taşımacılığı yaptırmak isteyen müşterilerden öncelikle ön talep bilgileri alınır. İthalatçıdan alınan bu talebe göre taşıma işi kabul edilirse yurt dışındaki acenteye yükleme talimatı gönderilir. Müşteriden gelen ithalat siparişleri için çıkış (gönderici) ülkesindeki ihracatçı firmadan gerekli yük ve sevkiyat ile ilgili detaylı bilgiler alınır. Siparişe ilişkin bu bilgiler yurt dışındaki acenteye iletilir. Göndericiye, taşıma ve diğer lojistik hizmetlerin bu

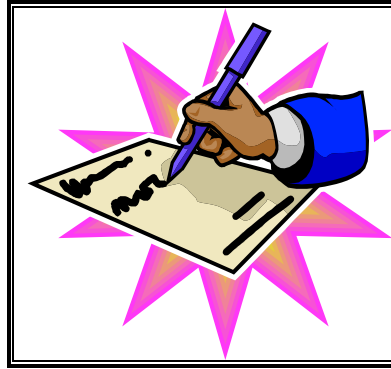
acente tarafından verileceği ve yük, yükle ilgili evrakların bu yurt dışı acenteye verilmesi talimatı verilir.

1.2. Taşıma Sözleşmesi

İhracatçı ve ithalatçı aralarında yapmış oldukları ticari satım sözleşmesini takiben söz konusu malların nasıl ulaştırılması gerektiğini de belirler. İhracatçı tarafından satışa konu olan malların ithalatçıya ulaştırılması taraflarından birinin imkânları ile sağlanabileceği gibi bu konularda uzmanlaşmış ve geniş bir hizmet ağına sahip olan taşıma işleri organizatörleri (freight forwarder) tarafından da yapılabilir.

Ticari satım sözleşmesinde taşıma ve lojistik faaliyetlerinin sorumluluğunu kabul eden taraf, ya kendisi bizzat taşıma işlerini yapar ya da konusunda uzman bir taşıma işleri organizatörü ile bağlantıya geçer.

Malların taşınması taşıma işleri organizatörü tarafından yapılacağı gibi başka taşıyıcı firmalarla da yapılabilir. Eğer taşıma, taşıma işleri organizatörü tarafından yapılacaksa taşıma sözleşmesi bu firma ile yapılır.



Resim 1.8: Taşıma sözleşmesi

Taşıma, taşıma işleri organizatörü tarafından taşıyıcı firmalara yaptırılacaksa o zaman, ihracatçı ya da ithalatçı ile taşıma işleri organizatörü arasında sorumlulukların yerine getirilebilmesi için hizmet sözleşmesi, taşıma işleri organizatörü ile taşıyıcı arasında taşıma sözleşmesi düzenlenir.

1.2.1. Taşıma Sözleşmesinin Tanımı

Taraflardan birine (taşıyan) deniz yoluyla eşya (yük) taşımayı, diğer tarafa (taşıtan) da bunun karşılığında bir ücret ödemeyi taahhüt eden sözleşmelere denir. Taşıyan ile taşıtan arasında yapılan bir sözleşmedir.

1.2.1.1. Taşıma Sözleşmesi ile Görev ve Kapsamlar

İthalat taşıma sözleşmesi ile tarafların (ihracatçı - ithalatçı ile taşıyıcılar) görev ve kapsamları ortaya konularak üstlenecekleri sorumluluklar belirlenmiş olur.

1.2.2. Sözleşmeye Konu Eşyanın Özellikleri

Taşımaya söz konusu olacak eşyanın özelliklerinin sözleşmede belirtilmesinde yarar vardır. Çünkü eşyaların tipi ve özellikleri hakkındaki bilgiler taşımada özen göstermeyi, hassasiyeti ve deneyimi gerektirir.

Taşınmak üzere limanlarda bulunan yükler, gerek ham madde olarak gerekse ürün olarak çeşitlilik göstermektedir. Bu çeşitlilikten dolayı her bir yükün hangi süre içinde ve nasıl taşınması gerektiği önem kazanmaktadır. Bu durum da taşıma sürecinde bilgi ve deneyim gerektirmektedir.

1.2.3. Taşıma Sorumluluğu

Uluslararası deniz yolu ile bir limandan diğerine eşya taşımayı taahhüt eden taşıyıcı Hamburg Kurallarına uygun hareket etmek durumundadır. Taşıyan bu sözleşme ile sadece taşımayı değil, aynı zamanda taşımak için teslim aldığı eşyayı iyi hâlde muhafaza ve varma limanında teslim etmeyi de taahhüt etmektedir.



Resim 1.9: Taşıma sorumluluğu

Taşıyan, eşyanın ziyan veya hasara uğraması veya gecikme ile teslim edilmesinden ileri gelen zararlardan, ziyan, hasar ya da teslimde gecikmeye sebep olan olaydan, eşya onun muhafazası altında bulunduğu sürede meydana gelmesi şartı ile sorumludur.

Taşıyanın bu sorumluluktan kurtulabilmesi için zarara sebep olan olay ve sonuçları önlemek üzere alınması gereken tedbirlerin kendisi tarafından ya da görevlileri tarafından alındığını ispatlaması gerekir.

Bundan dolayı taşıyan adi yükümlülüklerini gereği gibi yerine getirmezse genel esaslara göre bundan ileri gelen bütün zararlardan, bir kusuru bulunmadığını ispat etmedikçe sorumlu olacaktır.

Taşıyanın sorumlu tutulabilmesi için zararın, eşyanın hasara uğraması ya da gecikme ile teslim edilmesinden kaynaklanması gerekmektedir. Bu kavramlar:

1.2.3.1. Zayi

Zayi denilince yok olma, kaybolma gibi anlamlar ifade edilir.

Taşıma hukuku bakımından ise eşyanın hak sahibine (alıcısına) kısmen ya da tamamen teslim edilmemesi veya teslim edilecek eşyanın taşınmak için alınan eşyadan özellikleri bakımından farklılaşmış olması ya da sayısal olarak eksilmiş, ortadan kalkmış olması zayi durumunu ortaya çıkarmaktadır.

Eşyanın ya da yükün zayiliğinden söz ederken eşyanın kendine has niteliğinin ortadan tamamen kalkmışlığını veya teslim elverişsizliği ile sayısal olarak eksilmişliği ifade edilir.



Resim 1.10: Geminin batması sonucu yükün zayi olması

Eşyanın tamamen yanıp yok olduğu, kaybolduğu, çalındığı, yetkili makamlarca el konulması, yükü teslim alacak gönderilenden başka birine teslim edilmiş olması ve geri alınmasının mümkün olmadığı durumlarda zayi vardır.

Taşıyanın geçici bir süre yükü teslim etme durumunda olmaması zayi sonucunu ortaya çıkarmaz. Ancak bu geçici sürenin 60 (altmış) günü geçmemesi gerekir. Bu süre dolduğu takdirde taşıyan malı teslim etme imkânına sahip olsa bile teslim alacak şahıs ya da firma malı teslim almaktan vazgeçme hakkına sahiptir.

1.2.3.2. Hasar

Hasar eşyanın niteliği ile ilgili bir kavramdır ve taşınmak üzere alınan eşyanın değerinin azalması sonucunda eşyada meydana gelen her türlü maddi kötüleşme ve değer düşüklüğünü ifade eder.



Resim 1.11: Gemideki konteynerlerin hasara uğraması

Eşya taşınmak üzere teslim alındığında özelliklerini belli ölçüde kaybetmiş ancak hâlen bir ekonomik değer taşımakta ve teslim hazır durumda ise hasardan bahsedebiliriz. Bu durumda değer kaybının da sürekli olması ve gerçek değerine çıkarılamaması veya gerçek değerine çıkarılması için belirli bedeller ödemeyi gerektirmesi lazımdır.

Hasar taşınan eşyanın tamamında veya bir kısmında meydana gelmiş olabilir. Bir kısım eşyanın hasarlı ve sağlam eşyanın birlikte teslim hazır bulundurulması mümkün olmaktadır.

Eşyanın bir kısmında meydana gelen hasar, diğer kısmın da ekonomik değerini azaltıyorsa eşyanın tamamında meydana gelmiş bir hasardan söz edilecektir.

1.2.3.3. Gecikme ile Teslim

Taşınmak üzere teslim alınan eşya, kararlaştırılan sürede, herhangi bir süre kararlaştırılmamış ise normal şartlar altında taşımanın gerçekleştirilmesi için zorunlu olarak gereken sürede teslim edilmezse geç teslim söz konusu olur.

1.2.3.4. Taşıyıcının Sorumluluktan Kurtulduğu Hâller

Uluslararası deniz yolu taşımacılığında ulusal hukuk hükümleri yanında ayrıca uluslararası hukuk hükümleri söz konusu olmaktadır. Deniz yolu ile taşımacılığı düzenleyen

kurallardan Lahey ve Visby Kuralları, taşıyanın hangi sebeplerden dolayı sorumluluktan kurtulacağını belirtmiştir. Uluslararası bu kurallarda sayılan sebepler şunlardır:

- Yolculuk sırasında veya geminin idaresinde taşıyıcının adamları ve yardımcılarının hareket, ihmal veya hataları (Başlangıçta gemiyi sefere elverişli hâle getirmekle yükümlü olan taşıyan, daha sonraki geminin sevk ve idaresine ilişkin yardımcı ve adamlarının kusurundan sorumlu değildir.)
- Taşıyanın hata ve ihmalden ileri gelmeyen yangın (yardımcıların veya adamların sebep olduğu dâhil)



Resim 1.12: Gemi yangını

- Denizde veya gemi işletmesine elverişli sularda oluşan tehlike ve kazalar (Özellikle denizde korsanlık faaliyeti, gasp ve cebir ile eşyaya müdahale edilmesi hâlleridir.)



Resim 1.13: Geminin korsan saldırısına uğraması

- Arıza ve doğal afetler (fırtına, kötü deniz ve hava koşulları, dalgalar, siste yatma, gemiye deniz suyu girmesi, kaya ve kum tepeciklerine çarpma, karaya oturma)



Resim 1.14: Geminin fırtınaya tutulması

- Savaş hâli
- Terör gibi kamusal güce karşı yapılan faaliyetler
- Halk hareketi ve yetkili organlarca cebir veya el koyma
- Karantina tehditleri



Resim 1.15: Karantina hâli

- Gönderen veya mal sahibinin kusurundan kaynaklı hareket ve ihmaller
- İşlerin grev, lokavt, tasfiye gibi sebeplerden dolayı kısmen ya da tamamen durması
- Karışıklık ve isyan durumları
- Denizde can ve mal kurtarma ve buna ilişkin yapılan faaliyetler
- Yükün doğası gereği hacim veya ağırlığın fire vermesi
- Ambalajlama, markalama veya işaret eksikliği ya da yanlışlığı
- İspatı taşıyıcıya ait olmak üzere taşıyıcının, acente ve adamlarının ihmal ve kusurlarından ileri gelmeyen her türlü sebep

Bunlarla birlikte taşıyan, can ve mal kurtarma amaçlı ya da makul olan rota değişikliklerinden meydana gelebilecek hasar ve zayıdan hiçbir şekilde sorumlu olmayacaktır.

Diğer uluslararası kurallardan olan Hamburg Kuralları'nda taşıyanın, kendi adamları ve görevlilerinin kusurundan sorumlu tutulabilmesi için hasar ya da ziyanın iş veya görevlerini ifa esnasında mı yoksa ifa vesilesi ile mi zarara sebebiyet vermiş olmaları konusunda bir sınırlama getirilmemiştir.

Taşıyanın sorumluluğunun şartları ulusal hukuk olan Borçlar Kanunu'nda ve Türk Ticaret Kanunu'da düzenlenmiştir.

Borçlar hukuku alanında yer alan BK. Md. 100 gereği, borçlunun (taşıyıcının), yardımcıların alacaklıya verdiği her türlü zarardan değil ancak kendisi için borcun yerine getirilmesi ihlalini taşıyan fiil sonucu alacaklının uğradığı zarardan sorumlu olduğu kabul edilmektedir.

Türk Ticaret Kanunu'nda ise taşıyanın kendi adamları ve gemi adamlarının kusurundan kendi kusuru gibi sorumlu olduğu belirtilmiş ve kusurlu fiilin işlerin yerine getirilmesi (icra) esnasında işlenmiş olması koşulu aranmamıştır.

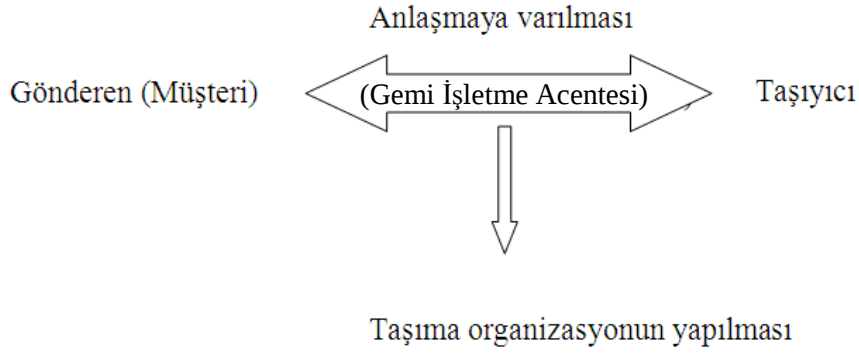
Taşıyanın sorumlu tutulabilmesi için meydana gelen zararın, işlerin veya görevlerin yerine getirilmesi esnasında meydana gelmiş olması şart değildir.

1.3. Taşıma Organizasyonu

Taşımalarda kullanılacak taşıma aracı için malın yüklenme tarihine göre müşteri ve gemi işletme acentesiyle görüşülerek en uygun taşıma organizasyonu yapılır. Yükün teslim alınacağı tarih, gemilerin sevk tarihine ve yükün hangi konteynerlerle (FCL veya LCL) taşınacağına bağlı olarak belirlenir.



Resim 1.16: Tarafların anlaşmaya varması



Deniz yolu konteyner taşımacılığındaki faaliyetler genel olarak üç şekilde gerçekleşmektedir. Bunlar:

- Komple konteyner taşımaları (FCL)
- Parsiyel taşımalar (LCL)
- Diğer taşıma ve hizmetler (Özel ekipman taşımaları, kombine taşımalar vs.)

1.3.1. Eşyanın Teslim Alınması ve Diğer İşlemler

Yapılan sözleşme gereği deniz yolu ile taşınacak eşya, ya müşterinin deposundan ya da işletmesinden veyahut limanda teslim alınarak gemiye yüklenir. Taşıyıcı, eşya ile ilgili irsaliyeyi kontrol ederek imzalar, eşya ile ilgili tüm belgeleri ve eşyayı teslim alır.

1.3.2. Eşya ile İlgili Belgelerin Teslim Alınması

Deniz yolu ile taşıma sözleşmesinde yükü taşıtan, yükün teslim edilmesi gereken süre içinde yükün taşınması için gerekli belgelerin hepsini eksiksiz kaptana, karada yükü kabul hâlinde ise yükü kabul edene vermeye mecburdur (TTK Md.1049).



Resim 1.17: Eşya ile ilgili belgelerin alınması

İlgili belgeler hiç verilmezse kaptan, yükü tekrar boşaltabilir ve o zamana kadar tahakkuk etmiş olan alacaklarını talep edebilir.

Belgelerdeki tüm yolsuzluklardan ve özellikle yanlış beyanları içermesinden meydana gelen zararlardan yükü taşıtan veya yükleten, yükü taşıyana ve diğer yükle ilgili kimselere karşı sorumludur.

Taşıma işlerini yapacak olan firma, müşterinin teklif etmiş olduğu taşıma işini kabul etme sürecinde, kendisine gerekli olacak bütün belgeleri kontrol etmelidir.

Taşıma sürecinde müşteri talepleri öğrenilerek taşıma planı yapılmalıdır.



Resim 1.18: Taşıma işleminin planlanması

Bu belgeler aşağıda açıklanmıştır.

1.3.2.1. Orijinal Konişmento (OBL)

Orijinal konişmento bir yükleme konişmentosudur. Eşyanın gemiye yüklenmesini müteakip taşıyıcı veya acentesi tarafından düzenlenen ve eşyanın gemiye yüklendiği kaydını taşıyan taşıma belgesine denir.

Bu nedenle "teslim alma belgesi" de denebilir. Bu belge ile yük üzerinde taşıma hizmetinden doğan hak ve sorumluluklar taşıyana geçer. Dolayısıyla konişmentoda taşıma, teslim alma ve teslim etme koşulları bulunur. Konişmento “kıymetli evrak” hükmüne haiz bir belgedir.

Konişmento, taşıyan ve taşıtana gerektiğinde üçüncü kişilere uygulamada kolaylıklar sağlayacak bazı bilgiler içerir.

Bunlar:

- Yükleyicinin adı ve unvanı
- Taşıtın (geminin) adı
- Yükün nitelikleri (marka, içerik, ağırlık, hacim vb.)
- Yükleme limanı
- Boşaltma limanı
- Navlun (ödenme yeri ve biçimi)
- Alıcının adı, unvanı
- Konişmento numarası
- Düzenleniş tarihi ve kopya sayısı
- Kaptan ya da acentenin imzası ve tarihi

BILL OF LADING																			
For combined transport / Port to port shipments																			
SHIPPER (Name and Full Address)		BOOKING NUMBER	B/L NUMBER																
CONSIGNEE (Name and Full Address/Non-Negotiable Unless Consigned to Order)		FOR RELEASE OF THE GOODS PLEASE APPLY TO																	
NOTIFY PARTY/INTERMEDIATE CONSIGNEE (Name and Full Address)		POINT AND COUNTRY OF ORIGIN OF GOODS																	
INITIAL CARRIAGE		PLACE OF RECEIPT																	
OCEAN / CARRIER (Vessel, voyage)		PORT OF LOADING																	
PORT OF DISCHARGE		PLACE OF DELIVERY																	
PARTICULARS FURNISHED BY SHIPPER																			
MARKS AND NUMBERS/ CONTAINER NUMBERS	DESCRIPTION OF PACKAGES AND GOODS		GROSS WEIGHT KGS.																
SHIPPER'S DECLARED VALUE: \$			MEASUREMENT CBM																
BILL OF LADING TO BE RELEASED AT <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">FREIGHT RATES, CHARGES AND/OR MEASUREMENTS (SUBJECT TO CORRECTION)</th> <th style="width: 20%;">PREPAID</th> <th style="width: 20%;">COLLECT</th> <th style="width: 20%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DECLARED VALUE CHARGES</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				FREIGHT RATES, CHARGES AND/OR MEASUREMENTS (SUBJECT TO CORRECTION)	PREPAID	COLLECT						DECLARED VALUE CHARGES				TOTAL			
FREIGHT RATES, CHARGES AND/OR MEASUREMENTS (SUBJECT TO CORRECTION)	PREPAID	COLLECT																	
DECLARED VALUE CHARGES																			
TOTAL																			
IN WITNESS WHEREOF THE CARRIER BY ITS AGENT HAS SIGNED THREE BILLS OF LADING, ALL OF THE SAME TENOR AND DATE, ONE OF WHICH BEING ACCOMPLISHED, THE OTHERS TO STAND VOID AS CARRIER																			

Belge 1.1: OBL (Orjinal konişmento)

1.3.2.2. Konişmento (FBL – FIATA Negotiable Combined Transport Bill of Lading)

FIATA'nın dünyaya tanıttığı, yaygın biçimde kullanılan kombine taşımacılık konişmentosuna denir. Deniz konişmentosu ile aynı hukuki özelliğe sahiptir. Eşyanın mülkiyetini temsil eder ve kıymetli evrak niteliği taşır. Bundan dolayı emre yazılması ve ciro edilmesi mümkündür.

Birden fazla orijinal nüshalı takımlar hâlinde düzenlenir ve varma yerine geldiğinde eşya bu orijinal nüshanın ibrazı suretiyle teslim edilir.

Consignor		FBL		07147	TR
Consigned to order of		U.N.D.		NEGOTIABLE FIATA MULTIMODAL TRANSPORT BILL OF LADING Issued subject to UNCTAD/ICC Rules for Multimodal Transport Documents (ICC Publication 481).	
Notify address					
Place of receipt					
Ocean vessel	Port of loading				
Port of discharge	Place of delivery				
Marks and numbers	Number and kind of packages	Description of goods	Gross weight	Measurement	
according to the declaration of the consignor					
Declaration of interest of the consignor in timely delivery (Clause 6.2.)			Declared value for ad valorem rate according to the declaration of the consignor (Clauses 7 and 8).		
The goods and instructions are accepted and dealt with subject to the Standard Conditions printed overleaf.					
Taken in charge in apparent good order and condition, unless otherwise noted herein, at the place of receipt for transport and delivery as mentioned above					
One of these Multimodal Transport Bills of Lading must be surrendered duly endorsed in exchange for the goods. In Witness whereof the original Multimodal Transport Bills of Lading all of this tenor and date have been signed in the number stated below, one of which being accomplished the other(s) to be void.					
Freight amount		Freight payable at		Place and date of issue	
☐ not covered ☐ Covered according to attached Policy		Number of Original FBL's		Stamp and signature	
For delivery of goods please apply to:				SENKAL İTH. İHR. ÜRÜNLERİ SAN. VE TİC. A.Ş. Ticaret Sicil No: 23 / 4	

Belge 1.2: FBL konişmento örneği

1.3.2.3. Diğer Belgeler

Kaptana ya da taşıyıcıya verilmesi gereken diğer belgelerin de eksiksiz ve tam olarak verilmesi gerekir. Bu belgeleri genel olarak şu şekilde sıralayabiliriz.

- Menşe şahadetnamesi
- ATR belgesi
- Fatura
- Çeki listesi
- Yükün manifestosu
- İlgili gümrük beyannamesi
- İthalat izin belgeleri
- Bitki ve sağlık sertifikaları vb.

1.3.3. Eşyanın Teslim Alınması

Deniz yolu ile taşımacılığın hazırlık safhasında taşıtana (gönderene) düşen birinci görev eşyayı usulüne uygun taşıyana teslim etmektir. Teslim yeri sözleşmede belirtildiği gibi taşıtanın iş yeri veya deposu olabilir.



Resim 1.19: Eşyanın depodan teslim alınması

Ayrıca teslim yeri sözleşmede belirtildiği gibi ya da taşıtanın isteği üzerine liman olabilir.



Resim 1. 20: Eşyanın limanda teslim edilmesi

Taşıyan, kararlaştırılan eşya tamamen teslim edilmemiş olsa bile taşıtanın isteği üzerine yola çıkmakla yükümlüdür (TTK Md. 1039). Bu durumda taşıtan, taşıma ücretini (navlun) tam olarak ödemek zorundadır.

Yükün kısmen teslimine rağmen geminin yola çıkması durumunda taşıtan sözleşmeden vazgeçmiş sayılmaz. Bu nedenle taşıtan, geminin kendisine ayrılan kısmından istifade etme hakkına sahiptir. Bundan dolayı taşıyan, taşıtanın rızası olmadan gemide yükten dolayı boş kalan yere başka mal yükleyemez, aksi durumda taşıyan bu suretle elde etmiş olduğu ücreti, alacağı taşıma ücretinden mahsup etmek zorunda kalacağı gibi taşıtanın bundan doğabilecek zararlarını da tazmin etmekle yükümlüdür.

Taşıtan (gönderen) bekleme süresi sonuna kadar eğer eşyayı ya da yükü teslim etmezse taşıyan bundan dolayı sözleşmeden doğan taahhütlerine bağlı kalmaz. Gemiye başka taşıma işleri için kullanabilir. Ayrıca bekleme süresinin dolmasından önce tahakkuk etmiş alacaklarını ve özellikle sürastarya ücreti talep edebilir (TTK Md.1044).

Taşıyan (TTK Md.1033 uyarınca ihbar kaydıyla) bekleme süresinden fazla beklemeye ve belirtilen süreden daha geç getirilen yükü kabul etmeye mecbur değildir. Aynı koşullar altında getirilen yükü kabul ederse sürastarya ücretine hak kazanır.

Yük kaptanın daveti üzerine, derhal veya ilan edilmiş olan yük kabul süresi içinde herhangi bir kusur bulunmaksızın teslim edilmezse taşıyan yükü almadan sefere çıkabilir. Bu takdirde, şayet yükün söz konusu gemi ile taşınması kesin olarak kararlaştırılmışsa taşıtan (gönderen) taşıma ücretini (navlunu) tam öder. Ancak taşıyanın teslim edilmemiş mal yerine, yüklediği eşyanın taşıma ücreti indirilir. İndirim gerektiğini taşıtan ispat etmekle yükümlüdür.

Taşıyanın taşıma ücreti (navlun) isteme hakkını koruyabilmesi için sefere çıkmadan önce bu durumu (yani taşıma ücreti isteyeceğini) taşıtana (gönderene) bildirmesi şarttır. Yapacağı bu ihbar herhangi bir şekilde tabi değildir. Yazılı olabileceği gibi telefon vb. araçlarla sözlü olarak da yapılabilir.

1.3.4. Yükleme Organizasyonu

Deniz yolu ile taşınacak yükün öncelikle yükleme işleminin nerede, ne zaman yapılacağı ve nasıl yükleneceği organize edilir ve planlanır.

1.3.4.1. Yükleme Yeri

Yükleme yeri, geminin yükü almak üzere, yükleme limanı dâhilinde yanaşacağı ya da demirleyeceği yerdir. Çarter sözleşmelerinde yükleme limanı hemen belirtildiği hâlde, yükleme yerinin de belirtildiğine pek rastlanmaz.



Resim 1.21: Yükleme yeri liman

Bu takdirde yükleme yeri taşıtan tarafından belirlenir, taşıtan birden çok ise birlikte belirlerler.

Taşıtan (veya taşıtanlar) tarafından yükleme yerinin tayinin zamanında yapılması, yani yükleme süresinin başlamasının, geciktirilmemesi gerekir.

Yükleme yerinin tayin edilmemesi veya tayinde gecikme olması kaptana gecikmeden doğan yükleme yerine yanaşmak veya demirlemek hakkı verir ve yükümlülüğünü yükler.

Tespit edilen yükleme yerinin uygun bir yer olması gerekir. Gösterilen yer, suyun derinliği veya geminin diğer özellikleri bakımından yanaşıp kalkmaya ya da demirlemeye elverişli değilse mahalli kurallara veya yetkili makamların emirlerine aykırı düşüyorsa yükleme için gerekli tesislere, araç-gereçlere sahip değilse başka gemiler tarafından işgal

ediliyorsa uygun bir yer değildir. Bu gibi durumlarda kaptan, gemiyi olağan yükleme yerine yanaştırır veya demirler (TTK Md.1020).

Kırkambar taşıma sözleşmelerinde ise bunların uygulanması mümkün değildir. Çünkü çok sayıdaki taşıtanın yükleme yerini tayin etmeleri mümkün olmadığı gibi yükler de çoğu kez liman işletmesinin ambarına teslim edilir. Daha sonra liman işletmesinin ambarından ilgili gemiye yükleme işlemi yapılır.

Düzenli posta seferi yapan gemiler liman idarelerince kendilerine ayrılmış olan yere veya olağan yükleme yerine yanaşır veya demirler.

1.3.4.2. Yükleme Zamanı

Yüklemenin mümkün olan en kısa sürede bitirilmesi hem gönderici hem de taşıyıcı için avantajlı bir durumdur. Çünkü donatan ya da gemi işletmecisi, işletme masraflarının çok yüksek olması karşısında en kısa zamanda yüklemeyi tamamlayıp bir an önce yola çıkarak taşımayı tamamlayıp yeni bir taşıma işini yani yeni bir sefer yaparak daha fazla kazanç sağlamayı ister.

Taşıtan veya yük sahibi ise yükleme limanındaki masraflardan (depo masrafları gibi) imkânlar ölçüsünde kaçınmak ve varma limanında malı üzerinde bir an önce tasarruf edebilmek veya yükleme ile ilgili belgeleri en kısa zamanda bankaya ibraz ederek parasını alabilmek için yüklemenin zamanında başlayıp ve en kısa süre içinde bitirilmesini ister.



Resim 1.22: Yükleme zamanı

Bu durumda, geminin yükleme limanında ne zaman yükü almaya hazır olacağının sözleşmede belirtilmesi gerekir. Ancak böyle bir tarihin belirtilmesi, bazen her iki tarafın da işine gelmeyebilir. Her iki tarafın da gemi ve yükü hazır bulundurması için belli bir zaman dilimine ihtiyaç vardır.

Gerçekten taşıtan, çoğu kez kendi satıcılarına veya (malı limana getirecek) nakliyecilere tabi olduğundan yüklemeyi ne zaman yapabileceğini günü gününe net olarak bilecek bir durumda olmayabilir. Ancak diğer taraftan denizaşırı malı alan alıcısına (gönderilene) belirli bir tarihe kadar yüklemeyi yapacağını taahhüt etmiş olmasından dolayı da yüklemenin en geç ne zaman yapılacağını bildirmek zorundadır. Donatan ya da gemi işletmecisi, çoğu kez seferdeki gemisinin hangi tarihte yükleme limanında hazır bulunacağını kesin olarak bilemeyeceğinden yükleme tarihini biraz ileri bir tarihe atmaktadır.

Gemi belirlenen yükleme zamanından önce limana gelmişse yüklemeye hemen başlanmasını isteyebilir. Bu gibi durumlarda her iki tarafın da ihtiyaç ve menfaatlerine cevap vermek üzere, uygulamada charter sözleşmelerde iki tarih aralığı yükleme zamanı olarak kabul edilir.

Örneğin; sözleşmede yükleme en erken 12 Mayıs ve en geç 18 Mayıs'ta başlayacaktır, ibarelerine yer verilir.

Gemi yükleme limanına belirlenen bu sürelerden sonra (gecikme ile) gelerek taşıtana hazırlık ihbarı yapınca taşıtan eğer isterse fesih (cayma) hakkını gecikmeden kullanmak zorundadır. Aksi takdirde bu hakkını kaybeder.

Taşıtan sözleşmenin feshedilerek hükümsüz kalmış olmasından doğan zarar ve ziyanını isteyebilir. Fakat taşıyan, temerrüde (gecikmeye) düşmesinde kusuru olmadığını ispat ederek bu sorumluluktan kurtulabilir.

1.3.4.3. Eşyanın Gemiye Yüklenmesi İşlemi

Yükün taşıtan (veya onu temsilen yükleten) tarafından gemiye getirilmesi ve gemi tarafından da teslim alınması "yükleme" işlemini ifade eder.



Resim 1. 23: Eşyanın gemiye alınması

Taşıtan (gönderen veya yükleyen), yükleme görevini yerine getirirken yükün miktarı, cins ve özelliği hakkında doğru beyanda bulunmak, ithal, transit ya da ihracı yasak veyahut tehlikeli eşya yüklememek ve yükleme sırasında kanun hükümlerine uygun hareket etmek durumundadır. Taşıtan yükün ya da eşyanın cins, hacim, sayı ve tartısı ile markası hakkında yanlış beyanda bulunduğu takdirde, bundan dolayı oluşabilecek zararlardan taşıyana karşı kusurları olmasa dahi, diğer şahıslara karşı kusurları hâlinde sorumludur (TTK Md.1023).

Taşıyan, yükün ölçü, sayı ve tartısı, yani miktarı hakkındaki bilgilerin gerçeğe uygun şekilde yapılmasından çeşitli şekilde yarar sağlar. Taşıma planını, sistemini bu duruma göre ayarlar. Bu bilgileri, yükletenin yazılı bildirisi üzerine konişmentoya yazmak zorundadır.

Eşya ile ilgili markalar, eşyaların teşhisini ve diğer eşyalarla karıştırılmamasını sağlayacak şekilde dizayn edilmelidir. Eşyalar düzenli bir şekilde işaretlenerek sayı veya harflerle karıştırma olayı önlenmelidir. Liman ve rıhtım idareleri çok defa bu hususta düzenlemeler yapar.



Resim 1. 24: Ürün ayrımında marka kullanılması

Söz konusu eşya gemiyi ya da diğer yükü tehlikeye sokarsa kaptan bunları karaya çıkarmaya ve acil durumlarda denize atmaya yetkilidir. Bu durumda kaptan karşı tarafa tazminat ödemez ve navlun alacağı da ortadan kalkmaz (TTK Md.1024).

1.3.4.4. Yükleme Masrafları

Taşıtan ve taşıyan yükleme işlem ve masraflarını dış ticarete teslim şekillerine göre iştirak ederler ve bunları paylaşırlar. Buna göre sözleşme şartları veya liman kuralları yahut mahalli kurallarla aksi tayin edilmemişse yükü, masrafları kendisine ait olmak üzere gemiye kadar getirmek taşıtana, bundan sonrası yani yükü buradan alıp gemiye yüklemek, istif etmek ve bunlara ait masraflar taşıyana aittir (TTK Md.1021–1061).



Resim 1.25: Taşıma masrafları

Türk Ticaret Kanunu'nun bu hükmü denizaşırı dış ticarete, satıcı (ihracatçı) ile alıcı (ithalatçı) arasındaki masraf paylaşımını tespit eden FAS (free alongside ship) şartına tekabül etmektedir.

Kırkambar sözleşmelerinde yük taşıtan tarafından daha önceden rıhtımda teslim edilmişse aksi kararlaştırılmadıkça taşıtan rıhtıma kadar gerçekleşen masrafları öder.

1.3.5. Taşıma Ekipmanları

Deniz yolu taşımacılığında kullanılan taşıma (üniteleri) ekipmanları genel olarak üç gruba ayrılabilir. Bunlar; taşıma sandıkları, paletler ve konteynerlerdir.

1.3.5.1. Taşıma Sandıkları

Sandıklar standart ölçülerde ve ağırlıkta olmamaları sebebiyle daha çok parça yük gemilerinde parsiyel yüklerin taşınması için kullanılan taşıma araçlarıdır. Bu özelliğinden dolayı kombine taşımacılıkta pek kullanılmaz.

Genellikle eşyayı imal eden işletmeler tarafından yükün özelliğine göre hazırlanır. Eşyanın üreticisinden alıcısına kadar geçen süreçte güvenle taşınabilmesi sandığın sağlam olmasına ve dış etkenlere karşı olan direncine bağlıdır.



Resim 1.26: Taşıma sandıkları

1.3.5.2. Paletler

Paletler taşımayı kolaylaştırmak amacıyla yapılan, yüklerin bir bütün hâline (unite hâline) getirilerek tek bir birim hâlinde taşınmasını sağlayan taşıma araçlarıdır. Paletler yükleme ve indirme işlemlerinin daha seri hâlde yapılmasına forkliftler aracılığıyla imkân sağlar.

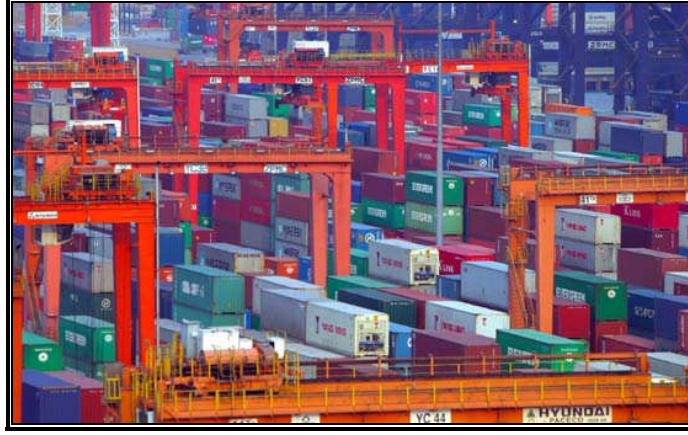
Uluslararası Standartlar Örgütü (ISO) konteyner paletleri konusunda standart boyutlar kabul etmiştir. Yükün alıcı ile satıcı arasında kesintisiz ve en hızlı bir şekilde sevk edilmesi çabaları taşıma sisteminde bulunan her bir ünitenin birbirleriyle bütünleşmesinde paletlerin de standart hâlde olması zorunlu tutulmuştur. Avrupa Ambalaj Federasyonu, 80X120 ve 100X120 cm boyutlarındaki paletleri ön plana çıkarmış ve bu paletler çok kullanılır hâle gelmiştir.



Resim 1.27: Taşıma paletleri

1.3.5.3. Konteynerler

Konteyner kelimesi İngilizce “container” (muhafaza etme) kelimesinden türemiştir. Fiziki görünüşü itibari ile büyükçe ve sağlam bir sandıktır. Konteynerler dış etmenlere karşı dayanıklı ve uzun ömürlü olması sebebiyle taşıma sürecinin güvenle tamamlanmasını sağlar.



Resim 1.28: Konteynerler

Uluslararası Standartlar Örgütü (ISO) konteynerlerin şu unsurları taşıdığını belirtmektedir. Bunlar:

- Çeşitli bir çok malın tek bir yükleme ve taşıma ünitesi hâline getirmesine yardım etmesi
- Taşıma ünitesi olarak yükleme ve indirme işlemlerinin hızlı ve sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesine olanak sağlama
- Taşıma aracına bağlı olmaksızın bir araçtan diğerine teknik bir takım araçlarla aktarılabilmesi
- Taşımanın seri olması için uluslararası standart ölçüler bulunması
- Dayanıklı ve uzun ömürlü olması

Konteynerler tekrar tekrar kullanabilmek için devamlılık özelliğine sahip ve bu sağlamlıkta olan, yüklerin açılıp kapanmadan bir veya birkaç vasıtada taşınmasını kolaylaştıracak tarzda yapılmış, bir vasıtadan diğerine indirme ya da bindirmede kolaylık sağlayan, kolay doldurulup boşaltılacak şekilde yapılmış taşıma kaplarıdır.

Konteynerler çok çeşitli yüklerin taşınmasında kullanılabilir. Bazen kuru yüklerin taşınmasında, bazen dökme yüklerin taşınmasında bazen de özellikli yüklerin taşınmasında kullanılmak üzere farklı şekilde dizayn edilmişlerdir.

Konteynerler yerine getirmiş oldukları fonksiyonlara göre şöyle sınıflandırılabilir:

➤ Kuru yük konteynerleri (Dry container)

Kuru yüklerin taşınmasında kullanılan konteynerlerdir. Genel olarak bu türdeki konteynerlerin bir kapısı olup diğer taraflara kapalıdır. Fakat bu tip konteynerlerin bazılarının hem üstü, hem de yanları açıktır.

➤ Dökme yük konteynerleri (Bulk container)

Bu tip konteynerlerle dökme yük diye tabir edilen buğday, arpa, yağlı tohumlar, kum gibi yükler ile dökme yük niteliğindeki taneli ürünlerin taşınması sağlanır. Sıvı şeklindeki dökme yükler içinse bu tip konteynerler tank şeklindedir.



Resim 1.29: Dökme yük konteynerleri (Bulk container)

➤ İzole (Insulated) konteynerler

Soğutulmuş veya dondurulmuş nitelikte olan yüklerin taşınması için kullanılan konteyner türüdür. Teknik yönlerden yalıtımlı olan bu konteynerler, içine konan yüklerin bozulmasını veya benzer şekilde etkilenmesini önleyerek mümkün olduğunca uzun süre korunmasını sağlar.



Resim 1.30: İzole (İnsulated) konteyner

➤ Özel amaçlı konteynerler

Belli ve farklı özellikleri olan yüklerin taşınması için kullanılan özel yapım konteynerlerdir. Örneğin; sıvıların taşınması, hayvan taşınması için kullanılan konteynerler.



Resim 1.31: Sıvı konteynerleri

Dış ticarete konu olan yüklerin taşımaya hazırlanması için en önemli konu yükün en uygun koşullarda konteynerlere yerleştirilmesini ve istiflenmesini sağlamaktır. Eşya, sabit ve emniyetli bir şekilde yerleştirilmelidir. Çünkü yük, taşıma aracı ya da konteynerin içinde hareket sırasında yıkılabilir, dağılabilir ve zarar görebilir.

➤ **Konteynerlerin yüklenmesinde şu kurallara dikkat edilir:**

- Yükün ağırlığı tabana eşit olarak dağıtılmalıdır. Konteynerin ağırlık merkezi mümkün olduğu kadar aşağıda ve merkeze yakın olmalıdır. Özellikle karışık yükler söz konusu olduğunda bu durum mutlaka göz önünde bulundurulmalıdır. Boşaltmanın hızlı ve kolay yapılabilmesi için mümkünse aynı tür eşyaların bir arada olmasına dikkat edilmelidir.
- Ağır eşya hafif yüklerin üzerine konmamalıdır. Sıvı ürünler kuru ürünlerin üzerine kesinlikle yerleştirilmemelidir.

- Eşyanın güvenliği için yükü; zemine, yan duvarlara, arka duvara yaslamak gerekir.Yükün bağlanması, yerleştirilmesi, sıkıştırılması ve desteklenmesi için güçlü malzemeler kullanılmalıdır.
- Duvarlar ve eşya arasında kullanılmayan boşluklar uygun biçimde doldurulmalıdır. Kum(destek) torbaları ve özel hazırlanmış parçalar bu boşlukları doldurmak için kullanılır.Kum torbaları, hem yükü yerinde muhafaza eder hem de şok önleyici tampon görevi görür.
- Ambalajlar, kaymaması için konteynerin tavanına kadar üst üste yerleştirilmelidir. Bu yöntem, yüklerin kendi kendilerini destekleyebildiği durumlarda uygulanmalıdır. Diğer durumlarda destek torbaları kullanılarak yükün güvenliği sağlanmalıdır.
- Tehlikeli madde taşıyan konteynerler uygun ve açık bir biçimde işaretlenmelidir. Bu konteynerler ulusal mevzuata uygun olmalıdır. Konteynerlerin kapıları açıldığında tehlikeli maddeleri taşıyan eşya emniyetli olmalı ve dökülmemelidir.
- Eşyanın ağırlık merkezi konteynerin ağırlık merkezinde değilse taşıyıcı bilgilendirilmeli ve uyarılmalıdır.
- Konteyner kapasitesi ne kadarsa o kadar yük konulmalı, kesinlikle bu sınır aşılmamalıdır.Alıcı ülkede eşya sınırı daha düşük olabilmesi düşünülerek asla fazla yüklemeyapılmamalıdır.
- Kapılar ve eşya örtülerinin iyice kapatılması gerekir. Kapının arkasındaki yükler emniyetli olmalıdır. Eşyayı boşaltan kişi herhangi bir tehlike olmaksızın kapıları açabilmelidir.
- Konteyner ve araçların kapıları, güvenilirliğin sağlanabilmesi için dikkatle kilitlenerek mühürlenmeli ve numaralandırılmalıdır. Bu numaralar bir belgeye kaydedilmelidir.

1.3.6. Yükleme ile İlgili Kontroller ve Bildirimler

1.3.6.1. Konteyner Kontrolü

Konteynerlere yükler yüklenmeden önce konteynerler dikkatlice kontrolden geçirilmelidir. Öncelikle konteynerlerin tipi, kapasitesi ve numarası (prefix) kontrol edilir. Prefix denilen numara, sayıdan önce gelen dört harfli bir koddur, taşıma firmasını ve izin belgesinin özelliğini (yük türünü ve hangi hatların kullanılacağını) gösterir.

Konteynerle ilgili belgeler kontrol edildikten sonra konteynerlerin fiziki olarak incelemesi yapılır. Yani su geçirip geçirmediği, temizlik durumu, hasar olup olmadığı, kapıların açılıp kapanması, kilitlenmesi ve mühürlenme imkânları kontrol edilir. Yük konteynerlerinin ayrıca taşınan yükün özelliğine uygun olması gerekir. Bu nedenle yükler konteynerlere yüklenmeden önce bir denetçi konteynerlerin içini dikkatlice gözden geçirmelidir. Yükün bünyerisini bozacak ya da özelliğini kaybettirecek ısı, sızıntı gibi riskler tespit edildiğinde bunların giderilmesi için gerekli tedbirler alınmalıdır.

Konteyner kapılarının yükler yere düşmeden açılmasına, mühürlerin istenen taşıma koşullarını sağlamasına ve mühür numarası ile kodunun okunaklı olmasına dikkat edilmelidir.

1.3.6.2. Özet Beyan

Özet beyanın taşıtın Türkiye Gümrük Bölgesine gelişinden önce çıkış gümrük idaresine tescil ettirilmesi gerekir. Bu durumda, taşıt aracı gümrüklü sahaya gelmeden önce tescil edilmiş özet beyanın onay işlemleri yapılmaz, taşıtın gümrüklü sahaya gelmesi beklenir.

Gümrük Mevzuatına göre; özet beyan, taşıt aracı ve gümrüğe sunulan eşya ile ilgili genel bilgilerin yer aldığı ve taşıyıcı veya temsilcisi tarafından yapılan beyandır. Özet beyan, eşyanın gümrüğe sunulmasını izleyen ilk iş günü mesai bitimine kadar ilgili gümrük idaresine verilir.

Özet beyana orijinal manifesto veya ana konşimentonun eklenmesi zorunludur. Özet beyan veya özet beyan yerine geçen belgeler, Özet Beyan Tescil Defterine kaydolunur. Taşıyıcı veya temsilcisi tarafından özet beyan yerine orijinal manifesto, konşimento, CMR, CIM, CIV, TIR Karnesi veya Serbest Bölge İşlem Formu gibi belgelerden birinin ibraz edilmesi hâlinde bu belge de özet beyan olarak kabul edilir. Ancak gümrük işlemlerinin bilgisayar ortamında yürütüldüğü idarelerde taşıyıcı veya temsilcisinin bilgisayar sistemi üzerinde döküm alma zorunluluğu olmaksızın sisteme girerek özet beyan tescil etmesi zorunludur. Bu tescil işlemi sonrasında özet beyan yerine geçen veya destekleyen belgelere göre hatalı veri girişi yapıldığının anlaşılması hâlinde, gümrük idaresince özet beyan üzerinde düzeltme yapılmasına izin verilir.

İlgili gümrük memuru tescil edilen özet beyan ve eklerini karşılaştırır; uygun sonuç alırsa onay işlemi yapar. Uygun sonuç alınmaması hâlinde onay işlemi yapılmayarak belgeler iade edilir.

Taşıt araçlarının sahipleri, kaptanları veya acenteleri tarafından gümrük idaresine verilen özet beyan veya özet beyan olarak kullanılan ticari veya resmî belgelerdeki kayıtlı miktara göre fazla çıkan kapların, yanlışlıkla mahrecinden fazla yüklenmiş olduğu gümrük idaresince belirlenecek süre içinde kanıtlanamadığı takdirde, söz konusu eşyaya el konularak müsadere olunur ve eşyanın CIF kıymeti kadar para cezası alınır.

Bilgisayar ortamında özet beyan doldurabilmenin ilk koşulu gümrük idaresi tarafından verilen kullanıcı kodu ile özel şifreye sahip olmaktır. BİLGE Yönetmeliği'ne göre gümrük bilgisayar sistemine veri girebilmek için Gümrük Müsteşarlığınca verilen kod numaraları kullanılır, gümrük müşavirleri veya yardımcıları veri girişi yaparken kod numaralarının yanı sıra gümrük müşavirinin şahsına ait vergi numarasını da gümrük beyannamesinin ilgili kutusuna kaydederler.

Özet beyan şifresi alabilmek için taşıyıcı veya acentelik durumunun gümrük idaresine belgelendirilmesi gerekir. Gümrük beyannamesi doldurup gümrük idaresine ibraz edebilmek için ya doğrudan temsilci olarak firma temsilcisi veya dolaylı temsilci olarak gümrük müşaviri olmak gerekir.

1.3.6.3. Çıkış İhbarnamesi

Gemiye yükletilerek çıkışı yapılacak konteyneri sahipleri, işletmecisi ya da bunların temsilcileri, düzenlemiş oldukları Giriş Konteyner Kayıt ve Takip Formunu çıkış gümrüğüne ibraz (sunmak) ederler.

İbraz edilen Giriş Konteyner Kayıt ve Takip Formunun üzerindeki bilgilerin doğruluğu incelendikten sonra bu bilgiler Konteyner Tescil Defteri'ne kaydedilir.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarını uygulayınız

İşlem basamakları	Öneriler
➤ Taşıyıcı firmaların, müşterilerin siparişini elde etmede kullandığı yöntemleri uygulayınız.	➤ Müşterilerin araştırılmasında ve pazara sahip olmada, göz önünde bulundurulacak faktörlere dikkat ediniz.
➤ Taşıyıcı firmaların, müşteri bulmada kullandığı veri kaynaklarını belirtiniz.	➤ Bunun için ulusal ve uluslararası ekonomik ve ticari kuruluşların verilerini takip ediniz.
➤ Müşteri ziyareti ile sipariş almada, taşıma ile ilgili müşteriye aktarılacak bilgileri belirtiniz.	➤ Müşterilerin ziyaret edilerek siparişlerinin alınmasında, etkili iletişim yöntemlerinin kullanılmasına dikkat ediniz.
➤ Taşıma sözleşmesini düzenleyiniz.	➤ Taşıma sözleşmesini düzenlerken ulusal ve uluslararası hukuk boyutuna dikkat ediniz.
➤ İthalat taşıma sözleşmesinde taşıyanın sorumluluğunu belirtiniz.	➤ Taşıyanın hangi hâllerde sorumluluktan kurtulabileceğine dikkat ediniz
➤ Taşıma sözleşmesinde taşınacak eşya ile ilgili özellikleri belirtiniz.	➤ Taşıma sürecinin güvenli geçmesi için eşyanın özelliklerine dikkat edildiğini unutmayınız.
➤ Taşıyıcı firmaya gerekecek olan belgeleri sununuz.	➤ Belgelerin uluslararası anlaşma hükümlerine göre düzenlenmiş olduğuna dikkat ediniz.
➤ Sözleşme gereği deniz yolu ile taşınacak eşyayı teslim alınız.	➤ Eşya ile ilgili irsaliyeyi kontrol ediniz ve diğer tüm belgelerin teslim alınmasına dikkat ediniz.
➤ Eşya ile ilgili özelliklere göre konişmentoyu düzenleyiniz.	➤ Konişmentonun düzenlenmesinde, ulusal ve uluslararası düzenlemeleri göz önüne alınız.
➤ Konişmentonun içerdiği bilgilerin doğruluğunu inceleyiniz.	➤ Konişmentonun kıymetli bir evrak hükmüne sahip olduğunu unutmayınız.
➤ Kaptana veya taşıyıcıya verilmesi gereken diğer belgelerin de verildiğine bakınız.	➤ Diğer belgelerin eksiksiz verildiğine dikkat ediniz.
➤ Eşyanın teslim yerini belirleyiniz.	➤ Eşyanın teslim yerinin depo veya liman olabileceğini unutmayınız.
➤ Gemiye yükleme işlemi takip ediniz.	➤ Taşıtanın yükleme sırasında, eşya ile ilgili bilgilerin doğru vermesine dikkat ediniz.

➤ Yükleme işlem ve masraflarını tespit ediniz.	➤ Yükleme masraflarını tespit ederken, dış ticaret teslim şekillerine dikkat ediniz.
➤ Müşteri ya da gemi işletme acentesiyle taşıma organizasyonunu yapınız.	
➤ Taşınacak eşyaya ilişkin taşıma ekipmanlarını belirleyiniz.	➤ Taşıma ekipmanlarının, eşyanın özelliklerine uygunluğuna dikkat ediniz.
➤ Gemiye yükletilerek çıkışı yapılacak konteynerler için Giriş Konteyner Kayıt ve Takip Formunu düzenleyerek çıkış gümrüğüne ibraz (sunmak) ediniz.	➤ Bu formdaki bilgilerin doğruluğuna dikkat ediniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet sonunda kazandıklarınızı aşağıdaki soruları cevaplandırarak ölçünüz.

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru kelimeleri yazınız.

1. Dış ticaret işlemlerinde, taşıma fonksiyonunu taraflardan biri tarafından yapılabileceği gibi tarafından da yapılır.
2. Taraflardan birine deniz yolu ile eşya taşımayı, diğer tarafa da bunun karşılığında bir ücret ödemeyi taahhüt eden sözleşmelere denir.
3. Uluslararası deniz yolu ile bir ülkenin limanından diğer ülkenin limanına eşya taşıyan taşıyıcı Kuralları'na uymak zorundadır.
4. Eşyanın tamamen yanıp yok olduğu, kaybolduğu, çalındığı, yetkili makamlarca el konulması, yükü teslim alacak gönderilenden başka birine teslim edilmiş olması ve geri alınmasının mümkün olmadığı durumlardasöz konusudur.
5. Taşınmak üzere alınan eşyanın değerinin azalması sonucunda eşyada meydana gelen her türlü maddi kötüleşme ve değer düşüklüğüne denir.

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

6. Aşağıdaki durumlardan hangisinin meydana gelmesi sonucunda taşıyıcı sorumluluktan kurtulamaz?
 - A) Savaş hâli
 - B) Terör gibi kamusal güce karşı yapılan faaliyetler
 - C) Halk hareketi ve yetkili organlarca cebir veya el koyma
 - D) Karantina tehditleri
 - E) Taşıtanın talimatlarına uymama
7. Aşağıdakilerden hangisi, taşıyıcıya deniz yolu ithalat işlemlerinde gerekli olan belgelerden birisi değildir?
 - A) Konişmento
 - B) Menşe şahadetnamesi
 - C) Gümrük beyannamesi
 - D) CMR belgesi
 - E) İthalat izni
8. Taşıyıcı firmalar pazar ile ilgili bilgileri elde ederken aşağıdaki unsurlardan hangisini göz önüne almazlar?

- A) Pazardaki rekabet yapısı
 - B) Hukuki düzenlemeler
 - C) Teknolojik düzey
 - D) Dağıtım organizasyonları
 - E) Politik yapı
9. Aşağıdakilerden hangisi, müşteri ziyareti ile sipariş almada, karşı tarafa aktarılacak bilgiler içinde yer almaz?
- A) Firmanın faaliyet alanı ve hacmi,
 - B) Taşınabilecek yüklerin cinsi, ağırlığı ve ambalaj türleri,
 - C) Mevcut taşıma imkânları ve rakip firmaların durumları,
 - D) Firmanın yükle ilgili özel talepleri,
 - E) Ülkenin ekonomik durumu
10. Aşağıdakilerden hangisi, büro araçları ile sipariş almada kullanılan yöntemlerden birisi değildir?
- A) Telefon yoluyla
 - B) E- posta yoluyla
 - C) Mektup yoluyla
 - D) Faks yoluyla
 - E) İnternet aracılığıyla
11. Aşağıdaki bilgilerden hangisi, deniz yolu taşımacılığında düzenlenecek olan konişmentonun içeriğinde yer almaz?
- A) Yükleycinin adı ve unvanı
 - B) Taşıtın (geminin) adı
 - C) Yükün nitelikleri (marka, içerik, ağırlık, hacim vb.)
 - D) Yükleme limanı
 - E) Yükün kalitesi
12. Aşağıdakilerden hangisi kombine taşımacılık konişmentosuna verilen isimdir?
- A) OBL
 - B) CMR
 - C) STRAİGHT BİLL OF LADİNG
 - D) NEGOTIABLE BILL OF LADING
 - E) FBL
13. Aşağıdakilerden hangisi, deniz yolu ile konteyner taşımacılığı faaliyetlerinden biri değildir?

- A) Komple konteyner taşımaları (FCL)
- B) Özel ekipman taşımaları
- C) Kombine taşımalar
- D) Dökme taşımalar
- E) Parsiyel taşımalar (LCL)

14. Aşağıdakilerden hangisi, deniz yolu taşıma ekipmanları içinde yer almaz?

- A) Taşıma sandıkları
- B) Paletler
- C) Römorklar
- D) Konteynerler
- E) Taşıma kapları

15. Deniz yolu taşımacılığında kullanılan konteynerlerin uluslararası standartlar örgütüne (ISO) göre taşınması gereken unsurlardan biri değildir?

- A) Taşıma ünitesi olarak yükleme ve indirme işlemlerinin hızlı ve sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesine olanak sağlama
- B) Taşıma aracına bağlı olmaksızın bir araçtan diğerine teknik bir takım araçlarla aktarılabilmesi
- C) Taşımanın seri olması için uluslararası standart ölçüler bulunması
- D) Dayanıklı ve uzun ömürlü olması
- E) Ahşaptan yapılması

16. Aşağıdakilerden hangisi konteyner türlerinden birisi değildir?

- A) Kuru yük konteynerleri (Dry Container)
- B) Dökme yük konteynerleri (Bulk Container)
- C) İzole (İnsulated) konteynerler
- D) Özel amaçlı konteynerler
- E) Genel amaçlı konteyner

Aşağıdaki cümlelerde verilen bilgiler doğru ise (D), yanlış ise (Y) yazınız.

- 17. (...)Taşıyan, kararlaştırılan eşya tamamen teslim edilmemiş olsa bile taşıtanın isteği üzerine yola çıkmakla yükümlüdür.
- 18. (...)Taşıtan (gönderen) bekleme süresi sonuna kadar eğer eşyayı ya da yükü teslim etmezse taşıyan bundan dolayı sözleşmeden doğan taahhütlerine bağlı kalmaz.
- 19. (...) Eşya gemiyi ya da diğer yükü tehlikeye sokarsa kaptan bunları karaya çıkarmaya ve acil durumlarda denize atmaya yetkilidir. Bu durumda kaptan karşı tarafa tazminat ödemez ve navlun alacağı da ortadan kalkmaz.
- 20. (...)Çarter sözleşmelerinde yükleme limanı daha sonra belirtildiği hâlde kırkambar taşıma sözleşmelerinde hemen belirtilir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konulara geri dönerek bu konuları tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız doğru ise KONTROL LİSTESİ'ne geçiniz.

KONTROL LİSTESİ

Deniz yolu ithalat taşımacılığına ilişkin müşteri sipariş alma işlemlerini bir örnek üzerinde yapınız. Yaptığınız bu uygulamayı aşağıdaki değerlendirme ölçeğine göre değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Müşteri siparişi belirlemede, pazar araştırması yaptınız mı?		
2. Müşteri siparişini almada en uygun yöntemi belirlediniz mi?		
3. Müşterilere ulaşmada çeşitli ticaret ve ekonomik örgütlerden yararlandınız mı?		
4. Müşterilere ilişkin taşıma siparişlerini alırken en uygun matbu formu hazırlayıp kullandınız mı?		
5. Sipariş alırken müşterilere, işletmenin niteliklerini ve kapasitesiyle ilgili bilgileri aktardınız mı?		
6. Siparişin işletme tarafından iyi bir şekilde değerlendirilip işleme konduğuna, konmadıysa neden konmadığına dikkat ettiniz mi?		
7. Müşterilere sipariş almaya gidildiğinde dış görünüşünüze ve iletişiminize dikkat ettiniz mi?		
8. Taşıma organizasyonu için taraflarla anlaşma sağladınız mı?		
9. Eşyanın gemiye yükleme zamanını belirlediniz mi?		
10. Eşyanın nasıl yükleneceğini planladınız mı?		
11. Eşya için en uygun taşıma ekipmanlarını belirlediniz mi?		
12. Taşımada kullanılacak konteynerlerin standartlara uygunluğuna dikkat ettiniz mi?		
13. Konteynerlerin gemiye yüklenmesinde uyulması gereken kurallara uygun yükleme yaptınız mı?		
14. Konteynerlerin kontrolünü yaparak ilgili çıkış gümrüğüne kayıt işlemlerini yaptırdınız mı?		
15. Özet beyan ile ilgili bilgileri hazırlayarak özet beyanı doldurdunuz mu?		

DEĞERLENDİRME

Yapılan değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “Evet” ise diğer “Öğrenme Faaliyeti”ne geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

TTK, Uluslararası Eşya Taşıma Hukuk’una ve Dış Ticaret Gümrük Yönetmeliği’ne göre, eşya takibi ve gemi varış işlemlerini yapabileceksiniz

ARAŞTIRMA

- Deniz yolu ithalat taşımacılığında eşya takibi nasıl yapılır? Araştırınız.
- Liman işletmelerine giderek gemi varış işlemlerinden önce yapılması gereken işlemleri araştırınız.
- Liman işletmelerinde gemi varışında yapılan işlemleri ve detaylarını öğreniniz.
- Gemiden yükün tahliyesinde planlama sürecini ve ekipmanlarını araştırınız.
- Araştırma işlemleri için yakınınızda bulunan bir limana, lojistik firmalara, gümrük müşavirine ve gemi acentesine giderek bilgi almalısınız.
- Edindiğiniz bilgileri arkadaşlarınızla ve öğretmeninizle paylaşınız.

2. EŞYA TAKİBİ VE GEMİ VARİŞ İŞLEMLERİ

2.1. Eşya Takibi

Geminin sefere çıkmasından itibaren, eşya varış limanına varana kadar günlük takibi yapılır ve herhangi bir problemin ortaya çıkması hâlinde ya da gecikme durumunda müşteriye ve taşıyıcı acentelere haber verilir. Eşyanın sevkiyatı ile ilgili geminin adı, acentesi, sefere çıkış tarihi, rotası vb. bilgiler varış yerine iletilir.



Resim 2.1: Yüklerin takibi

Taşıyıcı, taşımanın başlamasını veya devam etmesini engelleyen bir durumun ortaya çıkması veya gönderilene teslimini engelleyen bir durumun ortaya çıkması hâlinde taşıma sözleşmesini yerine getirmediğini belirterek gönderene ve gönderilene bu durumu bildirmekle yükümlüdür.

Eşyanın yüklenip yüklenmediği takip edilerek olası gecikme ve diğer problemlerde müşteriyi haberdar edebilmek için yurt dışındaki acentelerden düzenli yükleme raporları istenir.

Eğer konişmento, eşya varış yerine gelinceye kadar eşyayı teslim alacak tarafın eline ulaşmadıysa yurt dışındaki acenteden gemi işletme acentesine konişmentosuz teslim edilme yazısı göndermesi istenir ve ulusal yasalar çerçevesinde teslim edilmesi iletilir.

Konişmento olmadan eşyanın ya da malın tesliminde bazı unsurlara dikkat edilmelidir.

- Orijinal konişmentoların fakslanmış kopyaları veya fotokopileri kabul edilmemelidir çünkü alıcının elinde orijinal konişmento olduğuna dair kanıt teşkil etmemektedir.
- Yükleme limanı acentesi, orijinal konişmento olmaksızın alıcıya malın teslim edilmesi ile ilgili talimatları armatöre teyit ettirmelidir.
- Orijinal konişmento olmaksızın kargonun teslim edilmesi ile ilgili iyi müşterilerden gelebilecek olan zorlamalara yenik düşülmemelidir. Orijinal konişmento olmaksızın en saygın müşterilere mal teslim edilmesi bile taşıyan ve acentesinin yükleyici ile alıcı arasındaki çekişmelere karışmasına sebep olabilir.

Eğer alıcı, bedelini ödememiş olduğu malların kendisine teslim edilmesini sağlayabilirse ve malların hasarlı olduğu ortaya çıkarsa mal bedelini büyük olasılıkla ödemeyecektir (ve hatta malların bedelini yükleyici ile arasındaki bir başka çekişmeden doğan zararını karşılamak amacı ile kullanacaktır) böylece taşıyan ile acentesi ödemesi yapılmamış olan yükleyici ile ilgilenmek durumunda kalacaktır.

Buna ilaveten bilerek alınan bu ticari risk ne taşıyanın ne de müşterinin sigorta kapsamında olmayacaktır.

Armatörünüz orijinal konişmento olmaksızın kargonun teslim edilmesi nedeniyle ortaya çıkabilecek sonuçlara karşı "sigorta" değildir ve sigortanın zarara uğrayabileceği unutulmamalıdır.

2.1.1. Sefere Çıkma

Gemi her şeyden önce sözleşmede belirlenen zamanda sefere çıkmak zorundadır. Çarter sözleşmelerinde çoğu kez geminin yükleme bittikten sonra mümkün olan en kısa zamanda varma limanına doğru hareket edeceği şart koşulur.

Kırkambar sözleşmesine konu olan parça mal taşımaları, bugün büyük çoğunlukla düzenli posta seferi şeklinde çalışan gemilerle yapılmakta ve bunların yola çıkma zamanları da ilân edilmiş tarifeleriyle belirlenmektedir. Bu tip gemilerin sefere çıkma zamanları önceden belirlenmiştir. Buna göre yükün taşınması sağlanır.



Resim 2.2: Geminin sefere çıkması

Navlun sözleşmesinde hüküm bulunmayan hâllerde geminin sözleşme gereğince ne zaman yola çıkacağı hususunda kanunda bir hüküm yoktur. "Gemi kalkmaya hazır olunca kaptan ilk elverişli fırsatta yola çıkmaya mecburdur." diyen kanun (TTK 977 fk 1) kaptanın yükümlülüğünü düzenlemektedir.

Bununla birlikte bu prensibin taşıyan hakkında da geçerli olduğu doktrinde baskın görüş tarafından kabul edilmektedir. Şu hâlde TTK 1048 dışında, yani charter sözleşmelerinde hareket zamanı buna göre belirlenmelidir. Kanundaki "gemi kalkmaya hazır olunca"dan amaç yüklemenin bitmiş veya liman makamları nezdinde bütün formalitelerin tamamlanmış olması demektir.

"İlk elverişli fırsatta" sözünden kastedilen ise yelkenli gemiler devrinden kalmadır. Çünkü yelkenli gemiler yola çıkabilmek için uygun rüzgârı beklemek zorunda kalmaktadır. Bugün artık hava şartları ancak olağanüstü hâllerde geminin hareketini geciktirmektedir. Örneğin; denizde meydana gelen çok büyük fırtınalar durumunda sefer durdurulabilir.

Kırkambar sözleşmesinde hareket zamanının belirlenmemiş olması, yani parça mal nakliyatının arızı sefer yapan gemilerle yürütülmesi hâlinde ise kanun (TTK 1048) uyarınca hareket zamanı taşıtanın talebi üzerine yükleme limanındaki mahkemece tayin olunacaktır.

2.1.2. Sefer Rotası (Yolu)

Kaptan ve taşıyan, yolculukta sözleşme ile tayin edilmiş olan yolu (rotayı) izlemek durumundadır. Söz konusu sözleşmede böyle bir hususta hüküm yoksa varma limanına ulaşabilmek için en elverişli yolu izlemekle yükümlüdür.



Resim 2.3: Gemi rotası

En elverişli yoldan kastedilen sadece en kısa yol demek değildir. Bunun yanında ayrıca süratin ve hatta ondan da önce emniyetin göz önüne alınması gerekir. Sözleşme ile belirlenen veya en elverişli yoldan ayrılma (sapma = *deviation*) kural olarak sözleşmeye aykırı bir harekettir. Ortaya tazmin borcu çıkarır. Ancak bazı durumlarda geminin haklı olarak belirlenen rotadan sapması tazminat borcunu ortaya çıkarmaz.

Geminin rotasını değiştirmesinde etkili olan ve tazminat borcu doğurmayan hâller aşağıdaki gibi sıralanabilir.

- Beklenmeyen bir durumun (savaş veya şiddetli fırtına gibi) yolculuğun ilk belirlenen rotasından yani sözleşme ile belli veya en elverişli rota üzerinden takibine engel teşkil ediyorsa (TTK 996)
- İnsan hayatını kurtarmak için rotanın değiştirilmesi gerekiyorsa (TTK1091)
- Rotanın değiştirilmesi mal kurtarmak amacıyla veya başka haklı bir sebeple yapılıyorsa (TTK 1091) Örneğin; izleyen bir yolculuk için yakıt almak amacıyla bir limana uğramak için gerçekleşen sapma gibi.
- Aşağıdaki hâllerde de haklı bir sebebe dayanan bir sapma vardır.
 - Ağır bir şekilde hastalanan gemi adamı veya yolcunun hastahaneye yatırılması amacıyla bir limana gidilmesi
 - Gemi adamlarında (mesela hastalık gibi) beklenmeyen bir sebep yüzünden meydana gelen eksilmenin tamamlanması için sapma
 - Yükün korunması (mesela fırtınada kayan yüklerin yeniden istifi) amacıyla sapma

Çarter sözleşmelere ve konişmentolara konan "sapma şartları" ile taşıyanlara belli sebeplerden ötürü veya genel olarak sapma yetkisi tanınmaktadır. Hemen bütün çarter sözleşmelerde yer alan grev, buz ve savaş klostları gibi sebepler de prensip olarak taşıyanın sapma yetkisini haklı kılmaktadır.

Sapma yani geminin rotasının değiştirilmesi haklı sebepten ileri gelmiş ise taşıyan bundan meydana gelen zararlardan sorumlu değildir ancak buna karşılık olarak yolun uzadığını ileri sürerek herhangi bir ek navlun da isteyemez.

Taşıyan sapmanın haklı bulunduğunu ispat etmekle yükümlüdür ancak denizde can ve mal kurtarma veya bunlara teşebbüs maksadıyla sapmada zarar gören yükle ilgili karşı şahsın aksini ispat etmesi gerekir.

2.1.2.1. Haksız Sapmanın Hukuki Sonuçları

Kaptan yukarıda açıklanan olağanüstü sebepler mevcut olmadan sözleşme ile belli veya en elverişli yoldan saparsa bundan doğan zararlardan aşağıdaki şekillerde sorumludur.

- Rotanın haklı gerekçe olmadan değiştirilmesinden dolayı kaptan, donatan ve diğer yolculukla ilgili şahıslara (TTK973) ve özellikle yükle ilgili taraflara karşı sorumludur (TTK 972).
- Rotanın değiştirilmesinden donatan da ilgili kanun (TTK.947) gereğince sorumludur ancak bu sorumluluğun derecesi yükle ilgili şahıslara karşı, taşıyanın gemi adamlarının kusurundan doğan sorumluluğu derecesindedir.
- Taşıyan yük zararları için yükle ilgili şahıslara karşı ilgili kanun gereğince (TTK1061 ve devamı gereğince, 1116. ve takip eden maddelerdeki şartlarla) emredici olarak sorumludur. Bununla birlikte sapma gemi adamlarının teknik kusuru sonucu olmuşsa (rotanın yanlış hesabı veya mevkiin yanlış tayini gibi) taşıyan yük zararlarından sorumlu olmaz (TTK1062 fk 2). Sapmadan sonra yolculuğun bütün rizikosu taşıyana aittir. Ancak sapma olmasaydı dahi zararın gerçekleşeceğini isbat etmek suretiyle sorumluluktan kurtulabilir.

Haksız sapmanın doğurmuş olduğu tazminatın miktarı hakkında TTK 1114 geçerlidir. Haksız sapmadan doğan gecikme zararlarından taşıyan genel hükümlere göre sorumludur.

2.1.3. Sefer Sırasındaki Masraflar

Taraflar arasında herhangi bir karar alınmamışsa yolculuk sırasında olağan ve fevkalade masraflar sadece taşıyana aittir.

Taşıyan navlun sözleşmesi gereğince, masraf doğuracak unsurları önceden belirleyerek ya da düşünerek bu gibi masrafları hesapladığı navluna ekleyebilir.



Resim 2.4: Sefer sırasındaki maliyetler

Kanunda bu gibi durumlara örnek olarak kılavuzluk ücreti, liman, fener, römorkaj, karantina, buz kırdırma resim ve ücretlerini saymıştır.

2.1.4. Gemi Limana Gelmeden Önce Yapılan İşlemler

Gemi acenteleri de gemi limana gelmeden önce taşıtana (gönderene-ihracatçıya), gemi kaptanına, alıcıya (ithalatçıya) çeşitli konular hakkında bilgi ve hizmet sunar. Bunları aşağıdaki gibi sıralayabiliriz.

- Proforma liman masraflarını hesaplayarak armatöre gönderir.
- Limanın durumu (tıkanıklık, rıhtımların fiziki durumu vb.) hakkında bilgi verir.
- Çalışma zamanları, tatil vb. hususlarda donatanı aydınlatır.
- Limanın durumu ve çalışma zamanları konusundaki bilgilerin değerlendirilmesi için ayrıntılı olarak gönderilmesini sağlar.
- Acente atamasını tamamlar (Atama teleks veya faksla olabilir. Uygulamada telefonla yapıldığı da görülmektedir.).
- Haberleşme ve bilgilendirme çalışmaları yapar (Tercihan teleksle yapılması yerinde olur.).
- Hemen her gün bilgilendirme çalışmasını yapmak donatanı olumlu yönde etkiler.
- Geminin isteklerinin sağlanması (harita, kumanya, su, kılavuz, yakıt vb.)
- Kiracıya ya da yükleyiciye gemi pozisyonu hakkında bilgi verir.
- Yükleme - boşaltmayı organize ve koordine etmek için gerekli tedbirleri almak (Organize etme – eş güdüm oluşturma yükleyici, alıcı ve taşıyan arasında sağlanır.)
- Kaptana yanaşma ve demirleme şartları hakkında bilgi verme

Gümrük, liman, sağlık gibi idari otoritelere geminin gelişini bildirme (Polis, sahil güvenlik, römorkör kumpanyası, kılavuzluk vb. yerlere müracaat ederek geminin geciktirilmeksizin yanaştırılmasını ve yükle ilgili işlemlere başlanmasını temin eder.

2.2. Gemi Varış İşlemleri

Geminin varış limanına ulaşmasıyla birlikte, gemi işletme acentesi varış ihbarı ve meydana gelmiş bir hasar varsa bu durumu en kısa sürede müşteriye bildirmelidir. Gemi acentesine yapılacak ödeme sözleşme koşullarına göre yapılır.

Eşyanın limandan çekilebilmesi ve gümrük işlemlerinin yapılabilmesi için gelen eşya ile ilgili belgelerin gemi işletme acentesinden alınabilmesi için gemi işletme acentesine ya da kaptana şu belgeleri verilmelidir:

- Deniz yolu işletme acentesine yapılan ödeme belgesi
- Özet beyan
- Orijinal konişmento ya da eşyaların teslim edilebilir yazısı

Bunun karşılığında ise gemi işletme acentesinden taşıma bedeli ödemesi karşılığında fatura, özet beyan ve eşya ile birlikte gelen müşteriye ait diğer evraklar teslim alınır. Gemi işletme acentesinden alınan bu belgelerdeki bilgiler, konişmentodaki bilgiler ve verilen siparişteki bilgiler karşılaştırılarak doğrulama yapılır.

2.2.1. Varış İhbarı

Varış ihbarı kaptan, taşıyan veya acentesi tarafından gönderilene, gönderilen birden fazla ise hepsine yapılır ve bir şekle tabi değildir. Gönderilen malum değilse konişmentonun emre yazılı olup bir ihbar adresini (notifiy adress) ihtiva etmemesi ve yasal hamilin de kendiliğinden ortaya çıkmaması hâlinde durum böyledir. İhbar mahallin adedine göre ilan suretiyle yapılır. Boşaltma süresi her bir gönderilen için ayrı olarak ihbarın ertesi günü işlemeye başlar.



Resim 2.5: Varış ihbarı

Gönderilene hazırlık ihbarında bulunabilmek için geminin boşaltma yerine yanaşmış olması şart olmayıp yüklemede olduğu gibi boşaltma limanına ulaşmış olması (arrived ship) ve boşaltma süresi başlangıcına kadar boşaltma yerine ulaşabilmek ve birinci vardiya başında derhal boşaltmaya başlayabilecek durumda olması gerekli ve yeterlidir.

Boşaltma süresinin başında geminin boşaltmaya hazır olduğunun kabulü için boşaltma yerine yanaşmış (veya demirlemiş) olması, boşaltma teçhizatının boşaltmanın başlamasına engel olmayacak bir durumda bulunması, gerekli resmî formalitelerin tamamlanmış olması, birinci vardiya başında derhal boşaltmaya başlayabilecek durumda olması gerekir.

2.2.2. Gemi Tahliye (Boşaltma) İşlemi

Boşaltma, yükün teslim alması için gönderilenin emrine hazır tutulmak maksadıyla boşaltma limanında gemiden anlaşmaya göre karaya veya layterlere çıkarılmasıdır.



Resim 2.6: Gemi boşaltma işlemleri

Boşaltma, yüklemenin karşılığıdır ve kanunda aynı hükümlerle düzenlenmiştir. İkisi arasındaki fark, sadece yükle ilgili olarak boşaltmaya iştirak eden şahıs artık kural olarak taşıtan veya yükleten değil, onun yerine "yükü teslim alacak olan kimse" (TK 1050 fk 1: gönderilen), yani yükü konişmento (TK 1102 fk 1) veya navlun sözleşmesine dayanarak kendi adına (kendi hesabına olmayabilir) teslim almaya hakkı ve sıfatı bulunan kimsedir.

2.2.2.1. Bekleme Süresi

Geminin varış limanında boşaltılması için belirlenen bekleme süresi navlun sözleşmesinin türüne göre farklılık göstermektedir. Bu nedenle geminin boşaltılması için bekleme süresi iki şekilde düzenlenmiştir. Bunlar charter sözleşmelerde ve kırkambar sözleşmelerde bekleme süresi şeklindedir.



Resim 2.7: Bekleme süresi

➤ **Çarter sözleşmelerde bekleme süresi**

Burada bekleme süresi boşaltma ve (kararlaştırılmışsa) sürastarya sürelerinden oluşur. Ancak yüklemede olduğu gibi üç günlük ek süre yoktur. Sürastarya süresi ise tarafların yüklemenin belli bir yükleme süresi içinde bitirilememesi ihtimalinden dolayı, geminin beklemeye devam etmesi için aralarında daima ek bir sürenin kararlaştırılmasına denir.

Geminin fazla beklemesinden dolayı bu süre için taşıtandan aldığı ek ücrete ise sürastarya ücreti denir.

Bu sürelerin tayinine ve hesaplamalarına, nasıl ve ne zaman başlayacağına, tesadüfi sebepler dolayısıyla boşaltmanın durmasının sürelerin işlemesine ne suretle etki edeceğine dair hükümler yüklemede olduğu gibidir.

Yükleme ve boşaltma süreleri kural olarak birbirinden bağımsızdır. Ancak sözleşmelere konan şartlarla (özellikle taşıtan ve gönderilen aynı kimse olduğu takdirde) bunlar bazan birleştirilmektedir. Şöyle ki: Ya yükleme ve boşaltma için tek bir süre kabul edilir: "Yükleme ve boşaltma on günde bitirilecektir" gibi. Bu takdirde yükle ilgili şahıs bundan dilediği gibi istifade ve yüklemeden artan süreyi boşaltmada kullanılabilir.

Yükleme ve boşaltmanın safhaları, hazırlık ihbarının ne zaman yapıldığı, sürelerin işlemeye başladığı tarih, yükleme/boşaltmanın başladığı ve bittiği tarih ve saat, çalışılan saatler, gerçekleşen durmalar vs. "Time sheet" denilen bir belgede tesbit edilir.

➤ **Kırkambar sözleşmelerinde bekleme süresi**

Kırkambar sözleşmelerinde yükleme olduğu gibi boşaltmada da herhangi bir kanuni bekleme süresi yoktur. Gönderilen yapılacak davet üzerine gecikmeden malı tesellüme mecburdur.

Davet, kaptan veya uygulamada çok defa olduğu gibi taşıyan yahut mahalli acentesi tarafından yapılır ve özel bir şekle tabi değildir. Gönderilen bilinmiyorsa (ki emre yazılı

konişmentolarda çok kere böyledir) davet, mahalli adet üzere ilanen yapılır (TK 1059 fık 1). Davet anında gemi boşaltmaya hazır olmalıdır, aksi takdirde davet hükümsüzdür. Davet mecburiyeti konişmentoya konacak bir hükümle kaldırılabilir. Düzenli posta seferi yapan gemilerde davete gerek yoktur, zira geminin varma zamanı tarife ile belli edilmiştir. Genel taşıma şartlarına göre yük derhal boşaltılarak mavnalara veya rıhtıma alınır, gönderilen yükü buradan teslim alır.

2.2.2.2. Boşaltma Masrafları

Boşaltma ile ilgili ortaya çıkan faaliyetler ve masraflar da taraflar arasında yüklemede olduğu gibi paylaştırılmıştır. Deniz ticaret hukukunda her ne kadar boşaltma masraflarından bahsetmekte ise de dolaylı olarak tarafların boşaltmadaki faaliyet ve yükümlülüklerinin de sınırlarını çizmiştir.

Buna göre; aksine sözleşme, boşaltma limanı nizamları veya yerel uygulama yoksa yükün gemiden vinçle çıkarılması veya küpeşteden dökülmesi faaliyeti ve bunun masrafları taşıyana, rıhtım veya mavnada vinçten teslim alınması faaliyetleri ve bunun masrafları da (mavna ve mavnada istif masrafları dahil) gönderilene aittir.



Resim 2.8: Gemi boşaltma işlemleri

Yükün, gönderilene teslim edilecek miktarın ayrılması için veya navlun miktarının tesbiti için sayılması, ölçülmesi veya tartılması gerekiyorsa bunların masraflarını taşıyan öder.

2.2.3. Terminal ve Liman Hizmetleri

Yükün veya eşyanın deniz yolu ile taşınmasında en önemli kanallardan biri de terminaller ve limanlardır.

Limanlar, gemilerin yolcu ve yük indirip - bindirme, yükleme, boşaltma, bağlama ve eklemelerine elverişli, yeterli su derinliğine sahip, teknik ve sosyal alt yapı tesisleri; yönetim,

destek, bakım - onarım ve depolama birimleri bulunan tabii veya suni olarak rüzgâr ve deniz etkilerinden korunmuş taşıma türleri arasında dönüşüm noktaları olan kıyı yapılarıdır.



Resim 2.9: Gemi yükleme limanı

Liman, deniz taşımacılığının başlangıç yahut bitim noktasıdır. Gemilere hizmet sağlar. Liman, bir üretim ünitesidir. Burada hizmet üretilir. Üretim, yüklerin toplanması ve denizaşırı pazarlara gönderilmesi ya da denizaşırı pazarlardan getirilen yüklerin art bölgeye (hinterlant) dağıtılması şeklinde olur. Yükleri toplama ve dağıtma özellikleri sebebiyle liman, ekonominin nabızı durumundadır. Liman, yüke ve gemiye bağımlı bir hizmet ünitesidir.

Liman, gemiler için hizmet ve olanak sağlayan üretim ünitesidir. Burada, yüklerin toplanması ve denizaşırı pazarlara gönderilmesi esastır. Yine, deniz aşırı pazarlardan getirilen yükler buradan ard bölgeye (yurt içine) dağıtılır.

Liman ve terminaller çok çeşitli nitelikte ve büyüklükte olabilmektedir. Deniz yolu ile dış ticarete yani ithalat, ihracat ve transit işlemlerde, parça yüklerin bir arada toplanması, toplama merkezleri ve boş konteyner depo alanları gibi çok farklı tipteki operasyonların etkin, verimli ve tam bir düzen içinde gerçekleştirilmesinde terminal ve limanlar, deniz yolu eşya taşımacılığının ayrılmaz bir parçasıdır.

Eşyanın gemiye yüklenmesi veya gemideki yükün tahliyesi başta olmak üzere terminal ve liman hizmetlerinin önemli bir kısmı, limanlarda verilmektedir.



Resim 2.10: Liman hizmetleri

Liman ve terminal hizmetlerinin etkin olarak verilebilmesi kara ve demir yoluyla gelen eşyaların gemi ambarlarına yerleştirilmesi ve gemi ambarlarındaki eşyanın taşıma araçlarına en seri ve en güvenilir bir biçimde aktarılmasına bağlıdır.

Liman hizmetleri sadece rıhtım veya iskelelere yanaşan gemilere verilen hizmetleri kapsamaz. Bu hizmetlerin yanı sıra, şamandıraya bağlanan veya açıkta demirleyen ticaret gemilerine sunulan hizmetler bulunmaktadır.

Yani limanlarda verilen hizmetler temelde ikiye ayrılır. Bunlar:

- Gemiye verilen hizmetler
- Eşyaya veya yüke verilen hizmetler

2.2.3.1. Gemiye Verilen Hizmetler

Limanda gemilere sunulan hizmetler çeşitlidir. Bu hizmetler genellikle, geminin limana giriş çıkışında ve yanaşma yerinde bulunduğu sürece yapılan hizmetlerle bütünleşir.

Gemilere sunulan liman hizmetleri şunlardır:

- Kılavuzlama (kılavuzluk hizmeti)
- Römorkör, murinbot ve servis motoru hizmeti
- Palamar, şamandıra hizmetleri
- Yanaşma yeri, demir yeri kirası
- Gemi ambar ve gladoralarının açılıp kapatılması
- Yükleme boşaltma donanımlarının hazırlanması
- Malzeme, kumanya, su hizmetleri
- Gemiden çöp, balast suyu alınması

Gemilerin limana veya yanaşma yerine alınması, yanaşma yerinden kaldırılması veya limandan çıkartılması genellikle, kılavuzluk hizmetiyle sürdürülür. Kılavuzlama hizmetini yürüten kişilerse kılavuz kaptanlardır.

Kılavuzluk (kılavuzluk hizmeti), liman mevzuatına göre ya ihtiyari hizmet ya da zorunlu hizmet şeklinde olur. Hizmetin zorunlu olmadığı limanlarda kılavuz alma gemi kaptanının isteğine kalmıştır, hizmetin zorunlu olduğu limanlarda ise gemi kaptanı kılavuzluk hizmetinden yararlanmak durumundadır.

Kılavuzluk ücreti çoğunlukla gemi tonajı (groston veya net ton) ya da gemi boyu üzerinden alınır.

Gemilere ayrıca zorunlu olmayan yani isteğe bağlı hizmetler verildiği de olur. Ambar/gladora kapaklarının açılıp kapanması, yükleme boşaltma donanımlarının hazırlanması, gemiden çöp, balast veya sintine suyu alınması vb. bu türden hizmetler arasında belirtilebilir.

Gemiye verilen hizmetlerin ücretleri gemi sahibinden, gemi işleteninden veya bunların adına hareket eden kişiler olarak kaptan veya gemi acentesinden alınır.

2.2.3.2. Eşyaya Verilen Hizmetler

Limanda eşya ile ilgili verilen hizmetler şu şekilde sıralanabilir:

- Yükleme - boşaltma hizmetleri
- Gemi veya gemi içinde aktarma (shifting) hizmetleri
- Gemiden gemiye aktarma (limbo) hizmetleri
- Terminal hizmetleri
- Ardiye hizmetleri
- Diğer liman hizmetleri

Bu liman hizmetlerinin neler olduğunu ve fonksiyonları aşağıda açıklanmıştır.

➤ Yükleme ve boşaltma hizmetleri

Eşyanın rıhtıma, ambarlara, kara veya deniz vasıtasından alınıp gemi bordasına getirilmesi, gemiye yüklenmesi, gemi ambar veya güvertesine istif edilmesi hizmetleridir. Açıkta (şamandırada) yüklenip boşaltılan gemilerden yükün taşınması işlemi deniz araçlarıyla şat, layter, mavna vb.) yapılır.



Resim 2.11: Ylme ve boşaltma hizmetleri

Taşıma aracının üstünden yükleme ve boşaltmada yk, ardiyeye uğramadan göndericinin aracından gemiye yüklenir ya da gemiden alıcının aracına boşaltılır. Ardiye teslimi hizmette ise eşya antrepo, sundurma vb. limanın depolama tesisinden alınarak gemiye yüklenir veya gemiden boşaltılan eşya liman depolarına çekilir.

Yükleme boşaltma hizmetinde yk; ağırlık, adet veya hacim üzerinden ücretlendirilir. Eşya, çoğunlukla hafif yük ve ağır yük olarak iki gruba ayrılır. Türkiye limanlarında 3000 kg'a kadar olan eşya hafif yük, 3000 kg'dan ağır olan yükler ise ağır yük olarak nitelendirilmektedir.

Adet üzerinden ücretlendirilen yüklere konteyner, lash layteri, treyler, palet ve canlı hayvanlar örnek verilebilir. Bu tür yüklere verilen yükleme boşaltma hizmetleri adet başına ücretlendirilir.

➤ **Shifting hizmeti (Gemi içinde aktarma hizmetleri)**

Bazen liman sırasındaki değişiklik veya yükün özelliğine bağlı olarak yükleme veya boşaltma limanında, geminin aynı veya diğer ambar veya güverteleri arasında, eşyanın gemiden indirilmeksizin yerinin değiştirilmesi (shifting) işlemleridir.



Resim 2.12: Shifting hizmetleri

➤ **Gemiden gemiye aktarma işlemleri (Limbo hizmetleri)**

İki geminin birbirine yanaşarak (rampa ederek) karşılıklı güverte ve ambarları arasında eşyanın bir gemiden boşaltılarak diğer gemiye yükleme hizmetlerini ifade eder.

➤ **Terminal hizmetleri**

Terminal alanlarında yüke ya da eşyaya ilişkin verilen hizmetler şu şekilde sıralanabilir:

- Gemiye yükletilmek üzere terminale alınan kara taşıtları üzerindeki eşyanın araçlardan boşaltılması, ambarlara taşınması ve istiflenmesi ile gemiye yüklenmesi
- Limana gelen gemilerdeki eşyanın boşaltılarak terminal depolama alanlarına alınması ve eşyanın alıcısı veya taşıyıcılarına teslim edilmek üzere depolama alanlarından alınarak kara vasıtasına yükletilmesi
- Terminalde bulunan eşyanın gerektiğinde yerinin değiştirilmesi için taşınması ve yeniden istiflenmesi gibi.

➤ **Ardiye hizmetleri**

Ambarlama yerlerine alınan eşyanın sahip veya taşıyıcıları tarafından teslim alınmasına, gemi ile gidecek eşyanın gemiye veya deniz vasıtasına yüklenmesine, tasfiye vb. şekillerle çıkarılmasına kadar işletmenin sorumluluğu altında muhafaza edilmesi hizmetini ifade eder.



Resim 2.13: Ardiye hizmetleri

Bir başka deyişle ardiye hizmeti, yüklerin liman bölgesi içinde depolanması hizmetidir. Türk mevzuatına göre kabotaj yüklerinin bulunduğu yerler ambar, gümrüklü eşyanın bulunduğu yerler “sundurma”, liman terminalleri dışındaki gümrüklü depolar ise “antrepo” olarak nitelendirilmektedir.

➤ **Diğer liman hizmetleri**

Limanlarda, yukarıda belirtilen temel hizmetlerin dışında, eşyaya ait başka hizmetler de verilmektedir. Bunlar:

- Parçaların tartılması
- Taşıma kaplarının açılması ve kapatılması
- İstif yerindeki parçaların seçilmesi
- Taşıma kabının değiştirilmesi
- Taşıma kaplarında onarım yapılması
- Taşıma kaplarından numune alınması
- Taşıma kaplarının markalanması ve etiketlenilmesi

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarını uygulayınız

İşlem basamakları	Öneriler
➤ Deniz yolu ile eşya taşımacılığında, geminin sefere çıkmasından itibaren eşyanın varış limanına varmasına kadar takibini yapınız.	➤ Eşyanın takibi sırasında problemlerin ortaya çıkması hâlinde müşteri ve taşıyıcıya haber verildiğini unutmayınız.
➤ Eşyanın sefere çıkma zamanını takip ediniz.	➤ Sefere çıkma zamanının sözleşme kurallarına göre yapılacağına dikkat ediniz.
➤ Kaptana veya gemi yetkililerine sözleşme ile belirlenen rotayı izlemeleri gerektiğini söyleyiniz.	➤ Gemi rotasını değiştirmede etkili olan ve tazminat borcu doğurmayan hâllere dikkat ediniz.
➤ Kaptana ya da gemi yetkililerine haksız sapmanın hukuki sonuçlarını belirtiniz.	➤ Haksız rota sapmasının bütün rizikosunun taşıyana ait olduğunu unutmayınız.
➤ Seferin normal maliyetlerinin navlun içinde olduğunu taşıyana söyleyiniz.	➤ Sefer sırasındaki olağan ve fevkalade masraflar sadece taşıyana aittir, dikkat ediniz.
➤ Gemi limana gelmeden önce yapılacak işlemleri takip ediniz.	➤ Geminin varış limanına varmasıyla birlikte, gemi acentesinin varış ihbarına uyunuz.
➤ Gemi limana geldiğinde yapılacak varış işlemlerini takip ediniz.	
➤ Varış ihbarının düzenlenmesini veya iletilmesini sağlayınız.	
➤ Gemi boşaltma işlemlerini takip ediniz.	➤ Geminin bekleme ve boşaltma sürelerine dikkat ediniz.
➤ Gemi boşaltma masrafları ile ilgili belgeleri elde ediniz.	➤ Boşaltma masraflarının taraflar arasındaki anlaşmaya bağlı olduğunu unutmayınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet sonunda kazandıklarınızı aşağıdaki soruları cevaplandırarak ölçünüz.

Aşağıdaki cümlelerde verilen bilgiler doğru ise (D), yanlış ise (Y) yazınız.

1. (...) Eşyanın sevkiyatı ile ilgili geminin adı, acentesi, sefere çıkış tarihi, rotası vb. bilgiler varış yerine iletilir.
2. (...) Gemi kalkmaya hazır olunca kaptan ilk elverişli fırsatta yola çıkmaya mecburdur.
3. (...) Kaptan ve taşıyan yolculukta sözleşme ile tayin edilmiş olan yolu (rotayı), izlemek durumundadır.
4. (...) Ağır bir şekilde hastalanan gemi adamı veya yolcunun hastahaneye yatırılması amacıyla rota sapması olabilir.
5. (...) Taraflar arasında herhangi bir karar alınmamışsa yolculuk sırasında olağan ve fevkalade masraflar sadece taşıyana ait değildir.
6. (...) Taraflar arasında herhangi bir karar alınmamışsa yolculuk sırasında olağan ve fevkalade masraflar sadece taşıyana aittir.
7. (...) Varış ihbarı kaptan, taşıyan veya acentesi tarafından gönderilene, gönderilen birden fazla ise hepsine yapılır ve bir şekle tabi değildir.
8. (...) Sürastarya süresi, tarafların yüklemenin belli bir yükleme süresi içinde bitirilememesi ihtimalinden dolayı, geminin beklemekte devam etmesi için aralarında daima ek bir sürenin kararlaştırılmasına denir.
9. (...) Sözleşmede hüküm yoksa yükün gemiden vinçle çıkarılması veya küpeşteden dökülmesi faaliyeti ve bunun masrafları taşıyana, rıhtım veya mavnada vinçten teslim alınması faaliyetleri ve bunun masrafları da gönderilene aittir.
10. (...) Limanlar, gemilerin yolcu ve yük indirip - bindirme, yükleme, boşaltma, bağlama ve eklemelerine elverişli, dönüşüm noktaları olan kıyı yapılarıdır.

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

11. Aşağıdakilerden hangisi gemiye verilen hizmetlerden biri değildir?
 - A) Kılavuzlama (kılavuzluk hizmeti)
 - B) Römorkör, murinbot ve servis motoru hizmeti
 - C) Palamar, şamandıra hizmetleri
 - D) Yanaşma yeri, demir yeri kirası
 - E) Ardiye hizmetleri

12. Aşağıdakilerden hangisi gemi ile taşınan eşyaya verilen hizmetlerden biri değildir?

- A) Gemiden gemiye aktarma (limbo) hizmetleri
- B) Terminal hizmetleri
- C) Malzeme, kumanya, su hizmetleri
- D) Ardiye hizmetleri
- E) Gemi veya gemi içinde aktarma (shifting) hizmetleri

13. Bazen liman sırasındaki değişiklik veya yükün özelliğine bağlı olarak yükleme veya boşaltma limanında, geminin aynı veya diğer ambar veya güverteleri arasında, eşyanın gemiden indirilmeksizin yerinin değiştirilmesi işlemine ne ad verilir?

- A) Limbo hizmetleri
- B) Shifting hizmeti
- C) Terminal hizmetleri
- D) Aktarma hizmetleri
- E) Liman hizmetleri

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konulara geri dönerek bu konuları tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız doğru ise KONTROL LİSTESİ'ne geçiniz.

KONTROL LİSTESİ

Deniz yolu taşımacılığa ilişkin eşya takip işlemlerini ve gemi varışı bir örnek üzerinde yapınız. Yaptığınız bu uygulamayı aşağıdaki değerlendirme ölçeğine göre değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1 Eşyanın varış limanına varana kadar günlük takibini yapıp herhangi bir problemin ortaya çıkması hâlinde ya da gecikme durumunda müşteriye ve taşıyıcı acentelerine haber verdiniz mi?		
2 Eşyanın sevkiyatı ile ilgili geminin adı, acentesi, sefere çıkış tarihi, rotası vb. bilgileri varış yerine ilettiniz mi?		
3 Müşteriyi haberdar edebilmek için yurt dışındaki acentelerden düzenli yükleme raporları istediniz mi?		
4 Eşyanın gemiye yüklenmesinden sonra orijinal konişmentonun taşıyıcıya verildiğine dikkat ettiniz mi?		
5 Gemi, sözleşmede belirtilen sürede sefere çıktı mı?		

6	Geminin sefer rotasını sözleşme ile tayin edildiğine dikkat ettiniz mi?		
7	Gemi limana gelmeden önce yapılması gereken işlemlerin gerçekleştiğini takip ettiniz mi?		
8	Gemi varışında limanda hangi işlemlerin yapıldığına dikkat ettiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Yapılan değerlendirme sonunda hayır şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Cevaplarınızın tamamı evet ise bir sonraki faaliyete geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

AMAÇ

T. T.K. Uluslararası Eşya Taşıma Hukuk’una ve Dış Ticaret Gümrük Yönetmeliği’ne göre, gümrük işlemlerini, eşyanın çekilmesini ve faturalama işlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Gümrük işlemlerine başlamadan önce hangi belgeler hazırlanır? Araştırınız.
- Eşyanın ilgili gümrüğe sunulmasında nelere dikkat edilir? Araştırınız.
- Gümrük sahasına giderek eşyaların geçici olarak depolandığı yerlere giderek konu hakkında araştırma yapınız.
- Gümrük müşavirlerine giderek eşyanın gümrükten çekilmesinde hangi şartlar yerine getirilmelidir? Araştırınız.
- Araştırma işlemleri için yakınınızda bulunan bir limana, lojistik firmalara, gümrük müşavirine ve gemi acentesine giderek bilgi almalısınız.
- Edindiğiniz bilgileri arkadaşlarınızla ve öğretmeninizle paylaşınız.

3. GÜMRÜK İŞLEMLERİ, EŞYANIN ÇEKİLMESİ VE FATURALAMA

3.1. Gümrük İşlemleri

Dış ticaretten ithalata konu olan eşyanın Türkiye Gümrük Bölgesine sokulabilmesi için Gümrük Teşkilatının iznine bağlı ve mevzuata uygun olması gerekmektedir. Eşyanın veya malın ülke içine girişi, ticaret politika önlemlerinin uygulanması, eşyanın ithali için gerekli işlemlerin tamamlanması ve ödenmesi gereken vergilerin yerine getirilmesi ile gerçekleşmektedir. Bunun yanında ithalatı belli kurum ya da kuruluşlarca gerçekleştirilecek eşya veya mal ancak bu yetkili kurum ve kuruluşlarca yapılabilir.

İthalata konu bir eşya veya mal Türkiye Gümrük Bölgesi’ne getirildiği andan itibaren gümrük gözetimine tabi olur.



Resim 3.1:Eşyanın gümrük gözetimine tabi olması

Gümrük gözetimi; gümrük mevzuatına ve gümrük gözetimi altındaki eşyaya uygulanacak diğer hükümlere uyulmasını sağlamak üzere gümrük idareleri tarafından genel olarak uygulanan tüm işlemleri kapsamaktadır. Söz konusu eşyanın;

- Serbest dolaşımda olup olmadığı saptanıncaya kadar,
- Serbest dolaşımda olmadığı saptanırsa, serbest dolaşıma veya serbest bölgeye girinceye ya da Türkiye Gümrük Bölgesi'nden yeniden ihraç edilinceye veyahut gümrükte imha edilinceye kadar gümrük gözetimine tabi kalır.

3.1.1. Eşyanın Gümrüğe Sunulması

Gümrük gözetiminde bulunan eşyalar, yürürlükte bulunan hükümlere uygun olarak gümrük idareleri tarafından denetlenir. Eşyalar veya mallar, bunları Türkiye Gümrük Bölgesi'ne getiren kişi ya da eşyanın gelişinden sonra taşımasını üstlenen kişi tarafından gecikmeksizin belirlenen usul ve esaslara uygun olarak gümrük idaresine ya da gümrükçe uygun yer olarak belirlenen bir yere götürülmesi gerekmektedir.



Resim 3.2: Eşyanın gümrüğe sunulması

Kısaca ithalatı yapılan eşyanın gümrük idarelerine gelişi sırasında, eşyayı Gümrük Bölgesi'ne getiren kişi ya da taşıyıcı tarafından gümrüğe sunulması gerekmektedir.

Serbest bölgeye getirilen eşyanın veya malın gümrüğe sunulması zorunluluğu yoktur. Ancak;

- Serbest bölgeye giren çıkan ve burada kalan eşyanın fiziki muayenesinin yapılması gerekir.
- Serbest bölgeden hiçbir gümrük rejimine tabi tutulmadan kara yoluyla veya demir yoluyla Türkiye Gümrük Bölgesine eşya getirildiği durumlarda, eşyanın gümrüğe sunulması gerekir.

İthalatı yasak olan eşya, hiçbir durumda Türkiye sınırlarından geçirilemez. Türk Gümrük Tarife Cetveli ile özel kanunlar ve Türkiye'nin taraf olduğu anlaşmalar ve sözleşmeler ile ithalatı yasak olan eşyanın serbest dolaşımına girişine izin verilmemektedir. Türkiye'ye ithalatı yasak olan eşya listesi Gümrük Yönetmeliği'nin 25 numaralı ekinde yer almaktadır.

3.1.2. Özet Beyan Verilmesi

Özet beyan, daha önce de bahsedildiği gibi taşıt aracı ve gümrüğe sunulan eşya ile ilgili genel bilgilerin yer aldığı ve taşıyıcı veya temsilcisi tarafından yapılan beyandır.

Özet beyan, eşyanın gümrüğe sunulmasını izleyen ilk iş gününün mesai bitimine kadar gümrük idaresine verilmelidir. Özet beyanın olması gereken süre içinde verilmemesi durumunda ise Gümrük Kanunu'nu gereği usulsüzlük cezası uygulanır.

3.1.3. İthalat Gümrük İş Takip Prosedürü

İthalat işlemleri için firmadan alınan bilgiler doğrultusunda, gümrük iş takip işlemleri belirlenir ve başlanır. İthalatı yapılan söz konusu eşya ya da mallarla ilgili gümrük tarife tespiti yapılır. Taşıyıcı ile irtibata geçilerek eşya ile ilgili özet beyan ve diğer evraklar (ana konişmento, eşyanın orijinal faturası, çeki listesi, navlun faturası, ATR, EUR, vs.) istenir. İthalatı yapılacak malların gümrük vergisi ve diğer vergileri hesaplanarak firmaya bildirilir. Bildirilen tutarlar nakit ya da bloke çek olarak hazırlanır.

İthalatı yapılan eşya ile ilgili evraklar tamamlandıktan sonra gümrük programı- ithalat bölümünden bilgi girişi yaptırılır. Gümrük beyanname bilgileri oluşturularak doldurulur ve tescil ettirilir. Tescil işlemi yapıldıktan sonra gümrüğe ibrazı zorunlu belgeler gümrük beyanname ekine eklenerek gümrüğe verilir. İthal edilen eşyanın özelliğine göre gümrüğe ibrazı zorunlu belgeler şu şekilde sıralanabilir:

- Eşyanın orijinal faturası
- İthal eşyaya ilişkin kıymet bildirim formu
- Menşe şahadetnamesi
- ATR veya EUR dolaşım belgeleri
- Çeki listesi
- Konişmento veya yük senedi
- Navlun faturası
- Sigorta poliçesi
- İthal edilen eşya ile ilgili kurumların uygunluk yazıları
- Onay belgesi
- Yeterlilik belgesi
- Proforma fatura
- Fon alındı makbuzu
- Transit ve Antrepo rejimlerinde taşıma belgeleri

Gümrük beyannameleri tescil edildekte sonra düzeltilemez ancak beyan sahibinin talebi gümrük amirinin izni ile beyanname üzerinde yer alan eşyanın cins, nevi, özelliğiyle marka ve numaraları dışındaki bilgiler düzeltilebilir. Gerekli düzeltmelerin yapılmasından sonrada imzalanarak ilgili gümrük memuruna verilir.

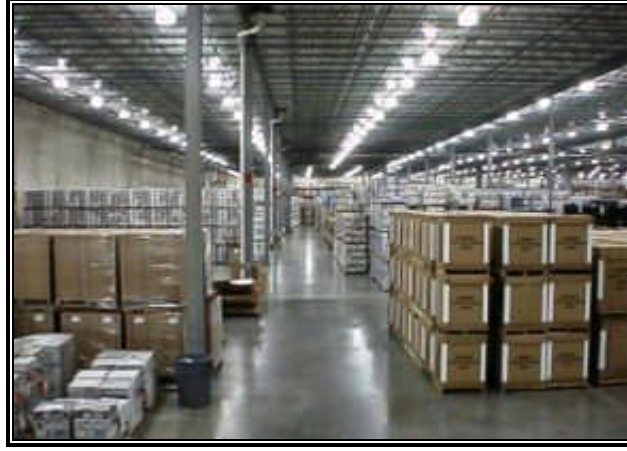
Eşya tesliminden sonra beyannamede düzeltme işlemlerinin yapılmasına izin verilmez ayrıca beyannamelerin iptal edilmesi ise yürürlükteki cezai hükümlerin uygulanmasına engel teşkil etmez.

Tüm belgeler tamamlandıktan sonra işlem yapılan gümrükte bulunan gümrük müşavirine verilir. Müşavir ya da yardımcıları ilgili gümrükte ithal işlemlerini başlatıp sonuçlandırır. Gümrük işlemleri tamamlanıp eşya gümrükten çekildikten sonra evraklarda ithalatçı işletmeye gönderilir.

3.1.4. Eşyanın Boşaltılması ve Geçici Depolanması

Türkiye Gümrük Bölgesi'ne getirilen eşya ya da mallar gümrük gözetimi altında taşıttan boşaltılır. Malların taşıttan boşaltılması sırasında boşaltmaya yetkili gemi araçlarının sahipleri, kaptanı veya acentenin yetkili personeli ile geçici depolama yeri işletmelerinin yetkili memurları tarafından malların boşaltılmasını izleyen 24 saat içinde Boşaltma Listesi düzenlenerek gümrük memuru, taşıyıcı ya da personeli (kaptan) ve geçici depolama yeri işletme memuru tarafından imzalanır.

Bu listede, malın cinsi, markası, brüt ağırlığı, kapların sayısı, numarası, taşıtın ismi ve sefer numarası gösterilir. Üç nüsha olarak düzenlenen bu listenin bir nüshası gümrük idaresine, bir nüshası geçici depolama yerine teslim edene, diğer nüshası ise işletme memuruna verilir.



Resim 3.3: Eşyanın geçici olarak depolanması

Türkiye Gümrük Bölgesine getirilen eşya ya da mallar gümrüğe sunulmalarından sonra gümrük işlemlerinin yapıp tamamlanması ve kullanıma tabi tutuluncaya kadar ki süre içerisinde geçici depolanan eşya statüsünde bulunur ve bu şekilde adlandırılır.

Geçici depoların, malların her türlü dış etken ve müdahalelerden korunmasını sağlayacak özellikte yapılmış ve taşıtların durduğu, yanaşabildiği yerler olmasına dikkat edilmelidir.

3.2. Eşyanın Çekilmesi İşlemleri

Eşyanın gümrük bölgesinden çekilmesi işlemleri taşıyıcı (taşıma işleri organizatörü) tarafından ve onun belirleyeceği gümrük müşavirine yetki verilerek yapılabileceği gibi ayrıca müşterinin kendi gümrük müşaviri tarafından da gerçekleştirilebilir.

Gümrükleme işlemlerinin de taşıyıcı tarafından yapılması durumunda, işlemler tamamlanır ve eşyalar gümrüklü liman sahasından çekilerek alıcıya teslimatı yapılır. Eğer gümrükleme işlemleri taşıyıcı tarafından yapılmayacak ise daha öncede belirttiğimiz gibi gümrük işlemlerinin başkaları tarafından yapılması için verilecek ara konişmento hazırlanır.

3.2.1. Eşyanın Teslimi

Teslim, taşıyanın taşımak üzere aldığı malı ya da eşyayı yolculuğun sonunda gönderilenin rızasıyla alıcıya ulaştırmasıdır. Teslim iki tarafın iradesine dayanan bir işlem olup taşıyanın navlun sözleşmesinden doğan yükümlülüğü ancak eşyanın alıcıya tesliminin uygun şartlarda yapılması suretiyle sona erer.



Resim 3.4: Eşyanın teslim edilmesi

Eşyanın teslimi yapılan navlun sözleşmesinin türüne göre değişik zamanlarda yapılabilir. Bunlar şu şekilde açıklanır:

- Boşaltmadan önce gemide: Özellikle charter sözleşmesinde, an laşmaya göre yükün boşaltılması gönderilene ait ise
- Boşaltmayı takiben: Davet üzerine, gönderilen veya temsilcisi derhal gelmiştir; boşaltmayı takiben malı hemen teslim alır.
- Boşaltmadan bir süre sonra: Kırkambar taşımalarında çok defa olduğu gibi gönderilen derhal gelmemiştir, yük konişmento hükümleri veya mevzuat icabı tek taraflı olarak rıhtıma boşaltılır, bundan sonra rıhtım idaresi yükü gönderilene teslim eder.

Boşaltma ile rıhtım idaresince yükün gönderilene teslimi arasında, konişmento şartlarında aksine hüküm yoksa taşıyanın sorumluluğu ve yük üzerindeki rehin hakkı devam etmektedir. İhbar süresinde, yükün rıhtım idaresince gönderilene teslimi ile başlar (TTK: Md. 1061–1066–1077).

3.2.2. Eşya Tesliminde Gecikme

Gönderilen yükün varma limanına ulaşmasını takiben kendisine teslimini istemek hakkına sahiptir. Taşıyanda bir an önce yükü boşaltıp gitmek ister; çünkü yük ile ilgili tarafların sürastarya borcunun doğmaması veya hiç olmazsa artmamasında menfaati vardır.

Gönderilen yükü teslim alacağını bildirmiş ve fakat tesellümde gecikmiş, yani charterde sözleşmelerde bekleme süresi, kırkambar sözleşmelerde uygun süre dolduğu hâlde teslim almadığı takdirde taşıyan veya onu temsilen kaptan, gönderilene haber verdikten sonra, yükü umumi bir ambara veya diğer emniyetli bir yere teslim edebilir (TK 1057-1059).

Gönderilen zamanında, yükün muayenesi için usulen müracaatta bulunmuşsa bu muayene yapılmadan teslim mümkün değildir. Kaptan ancak taşıma borcunun ödenmesi

karşılığında yükü teslim edeceğini bildirir ve gönderilen bu borçları ödemekten kaçınırsa bekleme süresinin dolmasını beklemeden de yükü tevdi edebilir.

Gönderilen yükü teslim almayacağını bildirmiş veya yapılan ihbar ve davete karşı herhangi bir cevap verilmemişse bu takdirde kaptan yükü umumi bir ambara veya diğer emniyetli bir yere tevdi etmeye (yalnız yetkili değil) mecburdur ve gönderilen ile birlikte taşıtanı da durumdan haberdar edecektir.

Çarter parti ve konişmentolara çok kere konan bir hükümle (wharf clause) taşıyana gemi varma limanına gelir gelmez yükü boşaltarak ambarlamak yetkisi tanınır. Bu şartlara göre kaptan; teslimde herhangi bir gecikme olduğunda yükü derhal boşaltarak tevdi etmek yetkisine sahiptir.

Tevdi masraflarını, taşıtan ve yükün kabulü hâlinde gönderilen taşıyana tazmin etmekle yükümlüdür.

Gönderilenin yükü teslim almada gecikmesi veya tevdi muamelesi yüzünden, kaptanın (bizzat taşıyanın ve sair yardımcı şahıslarının da) kusuru olmadan gemi boşaltma limanında fazla beklemişse:

- Çarter sözleşmesinde, tevdi sürastarya süresi içinde olmuşsa taşıyan yalnız sürastarya ücreti isteyebilir (TK 1057 fk 3).
- Bu sebeplerle gemi bekleme süresinden fazla beklemişse taşıyan (bir zararı olmasa dahi) kanuni asgari tazminat olarak sürastarya parasını alır, bir zararı mevcut olur ve miktarı da sürastarya parasını aşarsa onu da isteyebilir (TK 1057 fk 3); her ikisi için de gönderilenin kusuru şart değildir, zira alacaklı temerrüdü söz konusudur.
- Kırkambar sözleşmesinde gönderilenin gecikmesi veya tevdi muamelesi yüzünden boşaltma süresi aşılmış olursa taşıyan, bir zararı olmasa dahi, sürastarya miktarında asgari kanuni tazminat isteyebilir, zararı olup da miktarı daha fazla ise bunu da talep edebilir (TK 1059 fk 3); her ikisi için de gönderilenin kusuru şart değildir.

Belirtilen alacakların borçlusu taşıtan, yükü kabulü hâlinde gönderilendir. Bu alacakları sebebiyle taşıyan yük üzerinde rehin hakkına sahiptir.

3.3. Faturalama İşlemleri

Bir ithalat işleminin bitiminde yapılacak faturalama işleminde birçok gider unsuru dikkate alınır. Özellikle ithalat işleminde yapılan giderlerin önemli bir payını taşıma ücreti (navlun), limanda yükleme ve boşaltma giderleri ile gümrük giderleri oluşturmaktadır.

3.3.1. Deniz Navlunu

Navlun ödemeleri değişik şekillerde olur. Taşıtan, bazen, yükünü taşıyana teslim ettiği (yani konşimentoyu aldığı) anda navlununu da öder. Bu, peşin navlun (advance freight) olarak bilinir. Ancak, peşin navlun durumunda yük alıcısına teslim edilmese bile taşıtanın navlunu geri alma hakkı yoktur.

Taşıtan, yük alıcısına teslim edildikten sonra navlun ödemesinde de bulunabilir. Böylesi navlun türü havale navlun diye adlandırılır. Havale navlunla (freight collect) taşımalarda taşıyanın navlun kuruşuna kadar ödenmedikçe yükü teslim etmeme hakkı vardır.

Genel olarak navlun türleri üç başlık altında toplanabilir. Bunlar:

3.3.1.1. Götürü Navlun

Geminin yük konulan tüm alanlarının veya bir kısmının kiralanmasına karşı ödenen sabit bir kira ücretidir. Bundan dolayı götürü navlun yükün birim miktarı üzerinden hesaplanmaz, yük geminin kiralanmış kısmını ister doldursun, ister doldurmasın taşıtan navlunu taşıma şirketine ödemek durumundadır.

3.3.1.2. Advalorem Navlun

Yükün satış değerinin belli bir yüzdesi üzerinden alınan navluna denir. Bu navlun türü genellikle birim değeri yüksek olan yüklerin taşınmasında uygulanır.

3.3.1.3. Ölü Navlun

Taşıtanın yüklemeyi taahhüt ettiği yükü eksik yüklemesinden doğan navlun kaybına denir. Yüklmesi istenen ve taahhüt edilen yük miktarının altında kalan eksik miktarın sebep olduğu navlun zararını taşıtan, taşıma şirketine tazminat olarak öder.

3.3.2. Limana Boşaltma Masrafları ve Diğer Hizmetler

Limarlarda gemiye verilen hizmetlerin tarafı, taşıyandır. Dolayısı ile gemiyle ilgili hizmetlerin karşılığı taşıyan (veya onun adına gemi kaptanı) ya da gemi acentesinden alınır.

Taşıyan ve taşıtan uygulamada ya **f.i.o şartı** (free in and out) ya da **liner şartı** ile gemiyi bağlarlar. Bu şartlar, yükleme ve/veya boşaltmada yükle ilgili liman masraflarının hangi tarafa ait olacağını belirler.

FIO şartı, “yükleme ve boşaltma masrafları hariç” demektir. Bu şartta taşıyan yükleme ve boşaltma limanında yükle ilgili masraflara karışmaz; yalnızca gemiyle ilgili liman masraflarını öder. Yükle ilgili masrafları satış şartlarına göre taşıtan veya yükün alıcısı öder.

Örneğin, FOB (Stowed) satışta satıcının yükleme limanındaki, CİF (veya C+F) satışta da alıcının boşaltma limanındaki yük masraflarını ödemeleri gibi.

Layner şartı (berth terms), yükle ilgili liman masraflarının navlunun içine katılmış olduğu taşıma şeklidir. Taşıyan veya alıcı, yükleme ya da boşaltma limanlarından birinde veya hepsinde yükle ilgili masraflara katılmaz. Bu tür masraflar navlunun bir parçası olup taşıyan tarafından ödenir. Dolayısıyla navlun verildiğinde liman masrafları da navlunun içine katılmış demektir.

3.3.3. Diğer Masraflar

Bir ithalat gönderisi için yapılacak faturalamada yukarıda bahsedilen giderlerin yanında şu unsurları göz önüne alınmaktadır. Bunlar:

- Diğer özel masraflar (tartma, işaretleme, etiketleme, tamir veya kontrol etme, beklemeler - demuraj, vb.)
- Konteyner için yapılan ödemeler
- Gümrük işlemlerine ait masraflar
- Limandan yapılan taşıma ücretleri
- Konşimento ve diğer belgeleri hazırlama ücretleri
- Taşıma sigortası primi
- Yurt dışı acentelere ödenen tutarlar

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarını uygulayınız

İşlem basamakları	Öneriler
➤ Deniz yolu ile ithalat taşımacılığı tamamlanan eşyayı gümrüğe sununuz.	➤ Eşyanın Türkiye Gümrük Bölgesine sokulabilmesi için Gümrük Teşkilatının iznine bağlı ve mevzuata uygun olması gerektiğine dikkat ediniz.
➤ Eşyaya ilişkin düzenlenen özet beyanı gümrüğe veriniz.	➤ Özet beyanın eşyanın gümrüğe sunulmasını izleyen ilk iş gününün mesai bitimine kadar gümrük idaresine verilmesi gerektiğini unutmayınız.
➤ Gümrük işlemlerini seri ve düzenli yapmak için ithalat gümrük iş takip prosedürüne uyunuz.	➤ İthalat gümrük iş takip prosedürüne uymanın iş yükünüzü azaltacağına dikkat ediniz.
➤ Malların gümrük vergisi ve diğer vergilerini hesaplayarak firmaya bildiriniz.	➤ Gümrük ve diğer vergileri tarifelere göre hesaplamaya dikkat ediniz
➤ Eşya ile ilgili tüm belgeleri düzenleyerek ve kontrol ederek gümrüğe veriniz.	➤ Düzenlenecek belgelerden bazılarının ithal edilen eşyaya göre değişebileceğini unutmayınız.
➤ Eşyayı boşaltarak geçici depoya alınız.	➤ 24 saat içinde boşaltma listesi düzenleyerek gümrük memuruna veya depo yetkilisine imzalatmayı unutmayınız
➤ Eşyayı gümrükten çekerek alıcıya teslim ediniz.	➤ Eşyanın çekildikten sonra gerçek alıcısına teslim edilmesine özen gösteriniz.
➤ Taşıma işleminin bitiminde yapılacak faturalama işlemini yapınız.	➤ Faturalama işlemlerini yaparken birden fazla gider unsurunu dikkate alınız.
➤ Deniz navlununu navlun türlerini dikkate alarak hesaplayınız.	➤ Ancak peşin navlun durumunda yük alıcısına teslim edilmese bile taşıtanın navlunu geri alma hakkının olmadığını unutmayınız.
➤ Limana boşaltma ve diğer hizmetlerle ilgili giderleri tespit ederek faturalayınız.	➤ Faturalama işlemlerini yaparken birden fazla gider unsurunu dikkate alınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet sonunda kazandıklarınızı aşağıdaki soruları cevaplandırarak ölçünüz.

Aşağıdaki cümlelerde verilen bilgiler doğru ise (D), yanlış ise (Y) yazınız.

1. (...) Dış ticaretten ithalata konu olan eşyanın Türkiye Gümrük Bölgesine sokulabilmesi için Gümrük Teşkilatının iznine bağlı ve mevzuata uygun olması gerekmektedir.
2. (...) İthalatı yapılan eşyanın gümrük idarelerine sunumu, Gümrük Bölgesi'ne getiren kişi ya da taşıyıcı tarafından yapılır.
3. (...) Özet beyan, eşyanın gümrüğe sunulmasını izleyen ilk bir hafta içinde mesai bitimine kadar gümrük idaresine verilmelidir.
4. (...) Boşaltma listeleri 24 saat içinde düzenlenerek gümrük memuru, taşıyıcı ya da personeli (kaptan) ve geçici depolama yeri işletme memuru tarafından imzalanır.
5. (...) Boşaltma listelerinde malın cinsi, markası, brüt ağırlığı, kapların sayısı, numarası, taşıtın ismi ve sefer numarası gösterilir.
6. (...) Boşaltma listeleri, altı nüsha olarak düzenlenmektedir.
7. (...) Teslim iki tarafın iradesine dayanan bir işlem olup taşıyanın navlun sözleşmesinden doğan yükümlülüğü ancak eşyanın alıcıya tesliminin uygun şartlarda yapılması suretiyle sona erer.
8. (...) Eşyanın teslimi yapılan navlun sözleşmesinin türüne göre; boşaltmadan önce gemide, boşaltmayı takiben, boşaltmadan bir süre sonra yapılabilir.
9. (...) Gönderilen yükü teslim almayacağını bildirmiş veya yapılan ihbar ve davete karşı herhangi bir cevap vermemişse taşıyan yükü rıhtıma bırakır.
10. (...) Taşıyan alacakları sebebiyle taşınan yük üzerinde rehin hakkına sahiptir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konulara geri dönerek bu konuları tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız doğru ise “Uygulamalı Test”e geçiniz.

KONTROL LİSTESİ

Deniz yolu ithalat taşımacılığına ilişkin gümrük işlemlerini ve eşyanın çekilmesini bir örnek üzerinde yapınız. Yaptığınız bu uygulamayı aşağıdaki değerlendirme ölçeğine göre değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. İthalat konu olan eşyanın Türkiye Gümrük Bölgesi'ne sokulabilmesi için gümrük mevzuatına uygun mu?		
2. İthal edilen eşyaları, gümrük hükümlerine uygun olarak denetlenmesi için gümrükçe uygun olan bir yere götürdünüz mü?		
3. Serbest bölgeye getirilen eşyanın veya malın gümrüğe sunulması zorunluluğu olmadığına dikkat ettiniz mi?		
4. Türkiye'ye ithalatı yasak olan eşya listesi Gümrük Yönetmeliği'nin 25 numaralı ekine baktınız mı?		
5. Gümrüğe sunulan eşya ile ilgili genel bilgilerin yer aldığı özet beyanı düzenleyerek gümrüğe sunumu izleyen ilk iş günü sonuna kadar verdiniz mi?		
6. İşlerin daha hızlı ve düzenli yürütülebilmesi için ithalat gümrük iş takip prosedürüne dikkat ettiniz mi?		
7. İthal edilen eşyanın özelliğine göre gümrüğe ibrazı zorunlu belgeleri gümrüğe verdiniz mi?		
8. Gümrük beyannamesini, gümrüğe tescil ettirdiniz mi?		
9. Eşya tesliminden sonra beyannamede düzeltme işlemlerinin yapılmasına izin verilmediğine dikkat ettiniz mi?		
10. Eşyanın geçici olarak boşaltılıp depolanması sırasında boşaltma listelerini üç nüsha olarak düzenlediniz mi?		
11. Eşyayı gümrüklü liman sahasından çekerek alıcıya teslimatı yaptınız mı?		
12. Taşıma işlemlerinin faturalamasının yapılması için birçok gider unsurunu dikkate aldınız mı?		
13. Deniz navlununu hesaplarken navlun türlerini dikkate aldınız mı?		
14. Limana boşaltma masrafları ve diğer hizmetler için faturalama yaparken liner ve layner şartlarını göz önüne aldınız mı?		

Yapılan değerlendirme sonunda “hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz Tüm sorulara “evet” cevabı verdiyseniz modül değerlendirmeye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Bu modül sonunda kazandıklarınızı aşağıdaki soruları cevaplandırarak ölçünüz.

Aşağıdaki cümlelerde verilen bilgiler doğru ise (D), yanlış ise (Y) yazınız.

1. (...) alların taşınması taşıma işleri organizatörü tarafından yapılacağı gibi, başka taşıyıcı firmalarla da yapılabilir. Eğer taşıma, taşıma işleri organizatörü tarafından yapılacaksa taşıma sözleşmesi bu firma ile yapılır.
2. (...)Taşıyan, eşyanın zıya veya hasara uğraması veya gecikme ile teslim edilmesinden ileri gelen zararlardan zıya, hasar ya da teslimde gecikmeye sebep olan olaydan eşya onun muhafazası altında bulunduğu sürede meydana gelmiş olması şartı ile sorumludur.
3. (...) Eşyanın bir kısmında meydana gelen hasar, diğer kısmında ekonomik değerini azaltıyorsa eşyanın tamamında meydana gelmiş bir hasardan söz edilecektir.
4. (...) Deniz yolu ile taşımacılığı düzenleyen kurallar sadece Lahey ve Visby Kuralları'dır.
5. (...)Denizin veya gemi işletmesine elverişli sulara oluşan tehlike ve kazalar (Özellikle denizde korsanlık faaliyeti, gasp ve cebir ile eşyaya müdahale edilmesi hâlleridir.) taşıyanı sorumluluktan kurtarmaz.
6. (...)Lojistik firmaları, sunacağı hizmetlerin niteliğini ve kapsamını internet adresleri ya da e- posta yoluyla müşterilere ulaştırarak müşterilerin taleplerini elde eder ve lojistik hizmetlerinin planlamasını yaparlar.
7. (...)Konişmento ile yük üzerinde taşıma hizmetinden doğan hak ve sorumluluklar taşıyana geçer.
8. (...) Paletler taşımayı kolaylaştırmak amacıyla yapılan, yüklerin bir bütün hâline (unite hâline) getirilerek tek bir birim hâlinde taşınmasını sağlayan taşıma araçlarıdır.
9. (...)Uluslararası Standartlar Örgütü (ISO) konteyner paletleri konusunda standart boyutlarla ilgili herhangi bir düzenleme yapmamıştır.
10. (...)Konteynerler dış etmenlere karşı dayanıklı ve uzun ömürlü olmaması sebebiyle taşıma sürecinin güvenle tamamlanmasını sağlamaz.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrar inceleyiniz. Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz KONTROL LİSTESİ'ne geçiniz.

KONTROL LİSTESİ

Bu modül ile elde ettiğiniz kazanımları aşağıdaki soruları cevaplayarak ölçünüz.

GÖZLENECEK DAVRANIŞLAR	Evet	Hayır
MÜŞTERİDEN SİPARİŞ ALMA, TAŞIMA SÖZLEŞMESİ VE TAŞIMA ORGANİZASYONU İŞLEMLERİ		
1. Taşıyıcı firmaların, müşterilerin siparişini elde etmede kullandığı yöntemleri uygulayabiliyor musunuz?		
2. Taşıyıcı firmaların, müşteri bulmada kullandığı veri kaynaklarını araştırabiliyor musunuz?		
3. Müşteri ziyareti ile sipariş almada, taşıma ile ilgili bilgileri müşteriye aktarabiliyor musunuz?		
4. Taşıyıcı firmaya gerekecek olan belgeleri sunabiliyor musunuz?		
5. Taşıma sözleşmesini düzenleyebiliyor musunuz?		
6. Taşıma sözleşmesinde taşıyanın sorumluluğunu belirtebiliyor musunuz?		
7. Taşıma sözleşmesinde taşınacak eşya ile ilgili özellikleri belirtebiliyor musunuz?		
8. Sözleşme gereği deniz yolu ile taşınacak eşyayı teslim alabiliyor musunuz?		
9. Eşya ile ilgili özelliklere göre konişımentoyu düzenleyebiliyor musunuz?		
10. Konişımentonun içerdiği bilgilerin doğruluğunu inceleyebiliyor musunuz?		
11. Kaptana veya taşıyıcıya verilmesi gereken diğer belgeleri kontrol edebiliyor musunuz?		
12. Eşyanın teslim yerini belirleyebiliyor musunuz?		
13. Gemiye yükleme işlemini takip edebiliyor musunuz?		
14. Yükleme işlem ve masraflarını, tespit edebiliyor musunuz?		
15. Müşteri ya da gemi işletme acentesiyle taşıma organizasyonunu yapabiliyor musunuz?		
16. Taşınacak eşyaya ilişkin, taşıma ekipmanlarını belirleyebiliyor musunuz?		
17. Gemiye yükletilerek çıkışı yapılacak konteynerler için Giriş Konteyner Kayıt ve Takip Formunu düzenleyerek çıkış gümrüğüne ibraz (sunmak) edebiliyor musunuz?		
EŞYA TAKİBİ VE GEMİ VARİŞ İŞLEMLERİ		
18. Eşyanın varış limanına varmasına kadar takibini yapabiliyor musunuz?		

19. Eşyanın sefere çıkma zamanını takip edebiliyor musunuz?		
20. Kaptana ya da gemi yetkililerine haksız sapmanın hukuhi sonuçlarını söyleyebiliyor musunuz?		
21. Seferin normal maliyetlerinin navlun içerisinde olduğunu taşıyana belirtebiliyor musunuz?		
22. Gemi limana gelmeden önce yapılacak işlemleri takip edebiliyor musunuz?		
23. Gemi limana geldiğinde yapılacak varış işlemlerini takip edebiliyor musunuz?		
24. Varış ihbarının düzenlenmesini veya iletilmesini sağlayabiliyor musunuz?		
25. Gemi boşaltma işlemlerini takip edebiliyor musunuz?		
26. Gemi boşaltma masrafları ile ilgili belgeleri elde edebiliyor musunuz?		
GÜMRÜK İŞLEMLERİ, EŞYANIN ÇEKİLMESİ VE FATURALAMA İŞLEMLERİ		
27. İthalat taşımacılığı tamamlanan eşyayı gümrüğe sunabiliyor musunuz?		
28. İthal edilen eşyaya ilişkin düzenlenen özet beyanı gümrüğe verebiliyor musunuz?		
29. İthalat gümrük iş takip prosedürüne uyabiliyor musunuz?		
30. Eşyayı ve belgeleri varış gümrük idaresine sunabiliyor musunuz?		
31. Malların gümrük vergisi ve diğer vergileri hesaplayarak firmaya bildirebiliyor musunuz?		
32. İthal edilen eşya ile ilgili tüm belgeleri düzenleyerek ve kontrol ederek gümrüğe verebiliyor musunuz?		
33. Eşyayı boşaltarak, geçici depoya alabiliyor musunuz?		
34. İthal edilen eşyayı gümrükten çekerek alıcıya teslim edebiliyor musunuz?		
35. Taşıma işleminin bitiminde yapılacak faturalama işlemini yapabiliyor musunuz?		
36. Deniz navlununu navlun türlerini dikkate alarak hesaplayabiliyor musunuz?		
37. Limana boşaltma ve diğer hizmetlerle ilgili giderleri tespit ederek, faturalayabiliyor musunuz?		

DEĞERLENDİRME

Yapılan değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Yaptığınız değerlendirme sonucunda eksikleriniz varsa öğrenme faaliyetlerini tekrarlayınız. Bütün cevaplarınız “Evet” ise bir sonraki modüle geçiniz.

Öğretmeninizle iletişime geçiniz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1'İN CEVAP ANAHTARI

1-	Freigh Forwarder
2-	Taşıma Sözleşmesi
3-	Hamburg Kuralları
4-	Zayi
5-	Hasar
6-	E
7-	D
8-	E
9-	E
10-	C
11-	E
12-	E
13-	D
14-	C
15-	E
16-	E
17-	DOĞRU
18-	DOĞRU
19-	DOĞRU
20-	YANLIŞ

ÖĞRENME FAALİYETİ 2’NİN CEVAP ANAHTARI

1-	DOĞRU
2-	YANLIŞ
3-	YANLIŞ
4-	DOĞRU
5-	DOĞRU
6-	YANLIŞ
7-	DOĞRU
8-	DOĞRU
9-	YANLIŞ
10-	DOĞRU
11-	E
12-	C
13-	B

ÖĞRENME FAALİYETİ 3’ÜN CEVAP ANAHTARI

1-	DOĞRU
2-	DOĞRU
3-	DOĞRU
4-	YANLIŞ
5-	YANLIŞ
6-	DOĞRU
7-	YANLIŞ
8-	DOĞRU
9-	DOĞRU
10-	DOĞRU

MODÜL DEĞERLENDİRME'NİN CEVAP ANAHTARI

1-	DOĞRU
2-	DOĞRU
3-	DOĞRU
4-	YANLIŞ
5-	YANLIŞ
6-	DOĞRU
7-	DOĞRU
8-	DOĞRU
9-	YANLIŞ
10-	YANLIŞ

KAYNAKÇA

- AKTEN Necmettin, Taşımacılık Kılavuzu, İstanbul Ticaret Odası, İstanbul, 1996.
- AYDIN Alihan, **CMR’ye Göre Taşıyıcının Zıya, Hasar ve Gecikmeden Doğan Sorumluluğu**, Arıkan Yayınevi, İstanbul, 2006.
- ÇAĞA Tahir, Rayegan KENDER, **Deniz Ticaret Hukuku-II. (Navlun Sözleşmesi)**, 8. Baskı, 2006.
- ÇAKICI Latif, **Taşıma Kapları ile Zincirleme Taşımacılık**, Ankara Üniv. Basımevi, 1978.
- ERDAL Murat, Metin ÇANCI, **Lojistik Yönetimi**, Utikad Yayınları, İstanbul, 2003
- ERDAL Murat, Metin ÇANCI, **Taşımacılık Yönetimi**, Utikad Yayınları, İstanbul, 2003.
- ÖZDEMİR Türkay, **Uluslararası Eşya Taşıma Hukuku**, Vedat Kitapçılık İstanbul, 2006.
- SAATÇIOĞLU Cem, **Ulaştırma Sistemleri ve Politikaları**, Gazi Kitabevi, İstanbul, 2006.
- Gümrük Yönetmeliği
- T.T.K (Türk Ticaret Kanunu)
- www.dtm.gov.tr
- www.igeme.gov.tr