



MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ULAŞTIRMA HİZMETLERİ ALANI
**HAVA YOLU
TAŞIMACILIĞI**

10
Ders Kitabı

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

HAVA YOLU TAŞIMACILIĞI 10

DERS KİTABI



MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ULAŞTIRMA HİZMETLERİ ALANI
HAVA YOLU
TAŞIMACILIĞI

10
DERS KİTABI

YAZARLAR

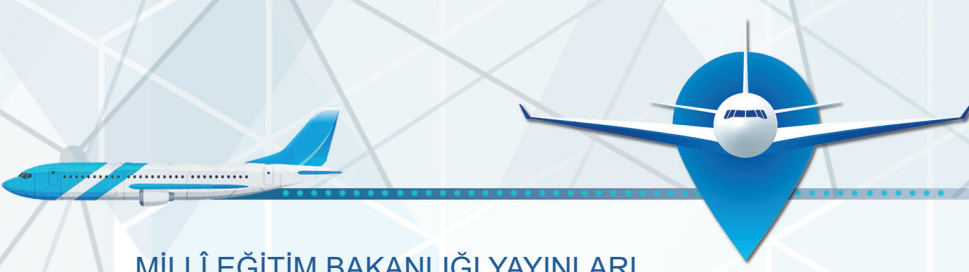
Cengizhan DİLBER

Mahmut GÜNEY

Tunahan UĞUR



DEVLET KİTAPLARI



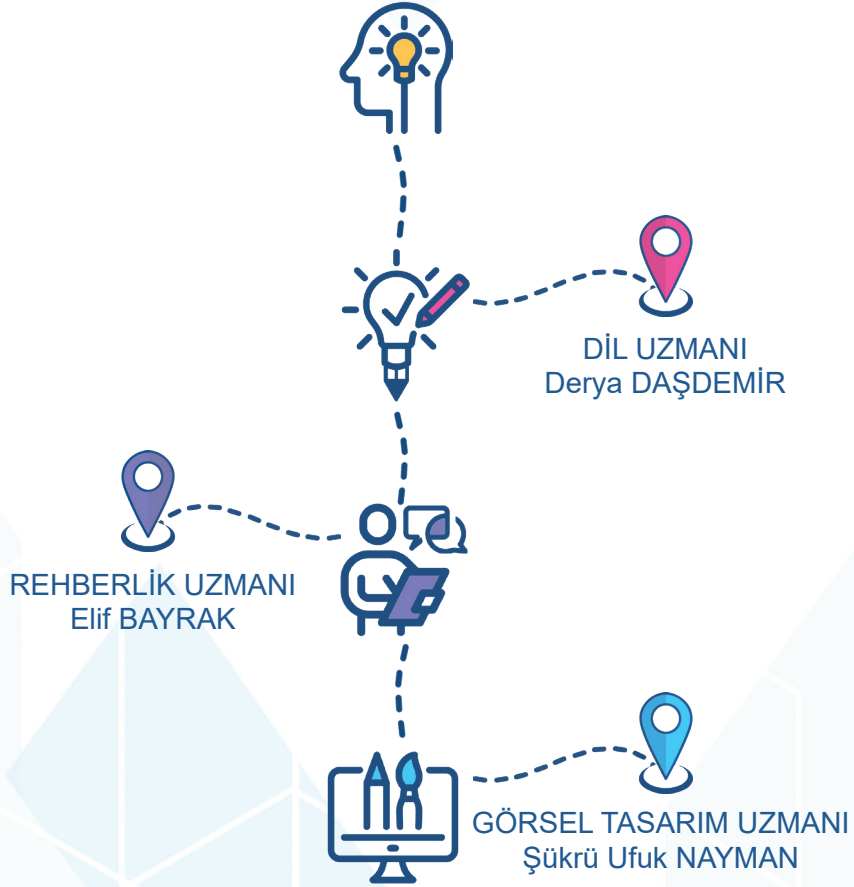
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYINLARI : 0000
YARDIMCI VE KAYNAK KİTAPLAR DİZİSİ : 0000

Her hakkı saklıdır ve Millî Eğitim Bakanlığına aittir. Kitabın metin, soru ve şekilleri kısmen de olsa hiçbir surette alınıp yayımlanamaz.

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ULAŞTIRMA HİZMETLERİ ALANI

HAVA YOLU TAŞIMACILIĞI

HAZIRLAYANLAR



Millî Eğitim Bakanlığının 21.12.2020 gün ve 18433886 sayılı oluru ile Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünce öğretim materyali olarak hazırlanmıştır.



İSTİKLÂL MARŞI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mehmet Âkif Ersoy

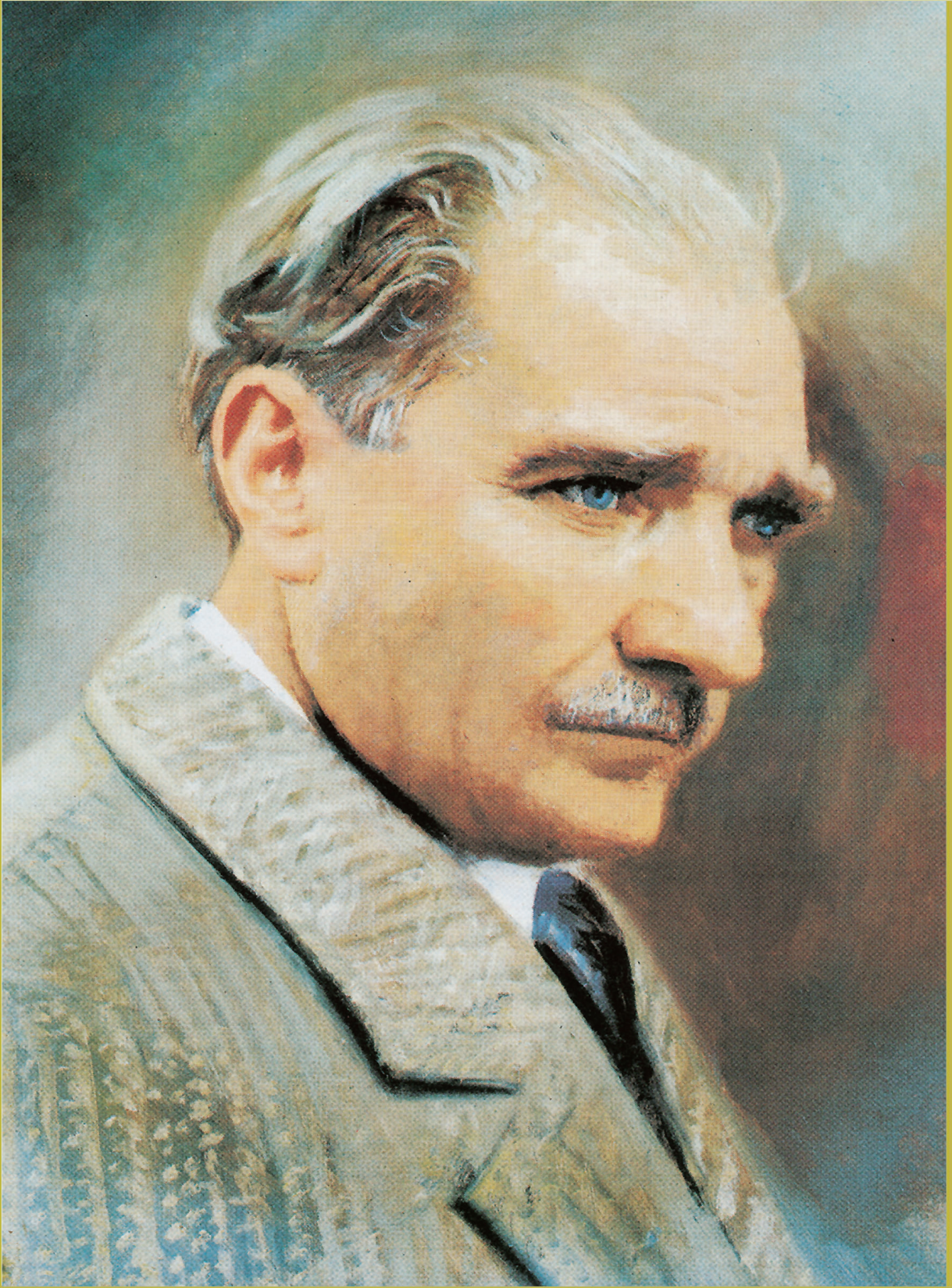
GENÇLİĞE HİTABE

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

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

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

Mustafa Kemal Atatürk



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



İÇİNDEKİLER

Bu Kitapta Neler Var?	12
-----------------------------	----



ÖĞRENME BİRİMİ 1: HAVA YOLU TAŞIMACILIK İŞLEMLERİ	15
Hava Yolu Taşımacılık İşlemleri Öğrenme Birimi Akışı	16
1. Hava Yolu Taşımacılık İşlemleri	17
1.1. Hava Yolu Taşımacılığının Yasal Çerçevesi	17
1.1.1. Hava Yolu Taşımacılığı ve Hava Yolu Taşımacılığının Avantajları ile Dezavantajları	17
1.1.2. Uluslararası Hava Yolu Kargo Taşımacılığının Yasal Çerçevesi	18
1.1.3. Hava Yolu Kargo Taşımacılığında Uluslararası Örgütler	19
1.1.3.1. Uluslararası Hava Yolu Taşımacılığı Birliği (IATA)	19
1.1.3.2. Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü (ICAO)	19
1.1.3.3. Avrupa Sivil Havacılık Konferansı (ECAC)	21
1.1.3.4. Avrupa Hava Seyrüseferi Emniyeti Teşkilatı (EUROCONTROL)	21
1.1.3.5. D8 Sivil Havacılık Çalışma Grubu	21
1.1.3.6. Müşterek Havacılık Otoriteleri Eğitim Organizasyonu (JAA TO)	21
1.1.3.7. Avrupa Havacılık Emniyeti Ajansı (EASA)	22
1.1.3.8. Uluslararası Havalimanları Konseyi (ACI)	22
1.1.3.9. Uluslararası Hava Yolu Taşımacılığı Birliği'nin (IATA) Görevleri ve Kuralları	22
1.2. Kargo Türlerine Göre Yükleme	24
1.2.1. Hava Yolu Kargo Taşımacılığında Kargo Türleri	24
1.2.2. Yükün Özelliğine Göre Kargolar	24
1.2.2.1. Genel Kargolar	24
1.2.2.2. Özel Kargolar	24
1.2.2.3. Tehlikeli Maddeler	36
1.2.3. Uçağa Yükleme Şekline Göre Kargolar	38
1.2.3.1. Dökme (Bulk) Kargolar	38
1.2.3.2. ULD Kargolar	38
1.3. Taşıma Üniteleri ve Uçak Çeşitlerine Göre Yükleme	39
1.3.1. Hava Yolu Kargo Taşımacılık Operasyonu	39
1.3.2. Belirli Uçak Modelleri ve Uçak Modellerine Göre Yükleme Operasyonları	42
1.3.3. Yükleme Kuralları, Yükleme Planı ve Yük Kontrolü	44
1.3.4. Ağırlık ve Denge Hesapları	45
1.4. Havalimanı Yer Hizmetleri Uygulamaları	47
1.4.1. Havalimanlarının Yapısı ve Yer Hizmetlerinin Önemi ile Yöntemi	47
1.4.2. Havalimanı Yolcu Hizmetleri ve Yolcu Yönlendirme İşlemleri	49
1.4.3. Gelen Yolcuların Transfer İşlemleri	49
1.4.4. Havalimanı Haberleşme Hizmetleri	50
1.4.5. Havalimanı Temsil, Gözetim, Özel Güvenlik ve Ramp Hizmetleri	51
1.4.6. Apron Kavramı ve Apronda Verilen Hizmetler	53
Öğrenme Birimi 1 Ölçme ve Değerlendirme Soruları	54



ÖĞRENME BİRİMİ 2: HAVA YOLUNDA DEPO İŞLEMLERİ	57
Hava Yolunda Depo İşlemleri Öğrenme Birimi Akışı	58
2.1. Depo İşlemleri	59
2.1.1. Temel Depo Terminolojisi	59
2.1.2. Depoların Satın Alma Birimiyle İlişkisi	63
2.1.3. Depoların Satış ve Pazarlama Birimleriyle İlişkisi	63
2.1.4. Depoların İnsan Kaynakları Birimiyle İlişkisi	63
2.1.5. Depoların Üretim Birimiyle İlişkisi	64



İÇİNDEKİLER

2.1.6. Depoların İş Sağlığı ve Güvenliği Birimiyle İlişkisi	64
2.1.7. Depoların Lojistik Birimiyle İlişkisi	64
2.1.8. Depo Nedir?	65
2.1.9. Depolarda Yapılan İşlemler	65
2.1.9.1. Mal Kabulü	65
2.1.9.2. Ürünlerin Elleçlenmesi	66
2.1.9.3. Kalite Kontrol	66
2.1.9.4. Depolama	66
2.1.9.5. Stok Kontrolü	66
2.1.9.6. Ürünlerin Sevki	66
2.1.10. Depo Çeşitleri	67
2.1.10.1. İşletme Fonksiyonuna Göre Depolar	67
2.1.10.2. Ürünün Türüne ve Özelliklerine Göre Depolar	67
2.1.10.3. Üretim Sürecine Göre Depolar	68
2.1.10.4. Mülkiyet Şekline Göre Depolar	68
2.1.10.5. Dış Cephe Tipine Göre Depolar	68
2.1.10.6. Coğrafi Konuma Göre Depolar	68
2.1.10.7. Otomasyon Düzeyine Göre Depolar	69
2.1.11. Ürün Çeşidine Göre Depoya Giriş İşlemleri	69
2.1.11.1. Üretim (İmalat)	69
2.1.11.2. Satın Alma	69
2.1.11.3. İade	69
2.1.11.4. Transfer (Nakil)	69
2.1.11.5. Katma Değerli Hizmetler	69
2.1.12. Depoya Giriş Aşamaları	70
2.1.12.1. Depoya Mal Kabulü	71
2.1.12.2. Teslim ve Tesellüm İşlemleri	71
2.1.12.3. Etiketleme İşlemleri	71
2.1.12.4. Ürünlerin Depolanması	71
2.1.13. Fiziksel Depolama	72
2.1.14. Ürünlerin Depoya Yerleştirilmesinde Kullanılan Araç ve Gereçler	72
2.2. Depo Araç ve Malzemeleri	72
2.2.1. Ambalajlama	73
2.2.2. Ambalaj Çeşitleri	73
2.2.2.1. Ahşap Ambalajlar	73
2.2.2.2. Kâğıt ve Karton Ambalajlar	73
2.2.2.3. Cam Ambalajlar	74
2.2.2.4. Plastik Ambalajlar	74
2.2.2.5. Metal Ambalajlar	74
2.2.3. Ambalajlama İşaretleri	74
2.2.4. Palet	78
2.2.4.1. Paletlerin Avantajları	78
2.2.4.2. Paletlerin Dezavantajları	78
2.2.4.3. Paletlerin Standartları	79
2.2.5. Transpalet	79
2.2.6. Konteyner	80
2.2.7. Fork-lift	80
2.2.8. Fork-lift Çeşitleri	80
2.2.8.1. Dizel Fork-lift	80
2.2.8.2. Elektrikli Fork-lift	80
2.2.8.3. Benzinli Fork-lift	80
2.2.8.4. LPG'li Fork-lift	81
2.2.8.5. Akülü Fork-lift	81
2.3. Stok Yönetimi İşlemleri	81
2.3.1. Stok Yönetiminde Temel Kavramlar	82
2.3.2. Elleçleme	83
2.3.3. Stok Yönetiminin İşletme Açısından Önemi	84
2.3.4. Stok Bulundurma Maliyeti	84
Öğrenme Birimi 2 Ölçme ve Değerlendirme Soruları	85



İÇİNDEKİLER



ÖĞRENME BİRİMİ 3: HAVA YOLUNDA GÜMRÜK İŞLEMLERİ	87
Hava Yolunda Gümrük İşlemleri Öğrenme Birimi Akışı	88
3.1. Gümrük Mevzuatına Göre Gümrük İşlemleri	89
3.1.1. Gümrük Kavramı ve Gümrükle İlgili Kurum ve Kuruluşlar	90
3.1.2. Temel Gümrük Terim ve Uygulamaları	90
3.1.3. Gümrük Vergileri ve Cezaları	93
3.1.4. Gümrüklerde Beyan ve Muayene	94
3.1.4.1. Beyan Türleri	95
3.1.4.2. Gümrük Beyannamelerinin Kabul ve Tescili	98
3.1.5. Muayene	99
3.1.6. Gümrük Muafiyet ve İstisna Durumları	99
3.2. Hava Yolunda Eşyaya Yönelik Gümrük İşlemleri	101
3.2.1. İhracat İşlemleri	101
3.2.2. İthalat İşlemleri	102
3.2.3. İhracat ve İthalat Belgeleri	102
3.2.3.1. Ticari Belgeler	103
3.2.3.2. Resmi Belgeler	103
3.2.3.3. Taşıma Belgeleri	104
3.2.3.4. Sigorta Belgeleri	104
3.2.3.5. Finansman Belgeleri	104
3.3. Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu	104
3.3.1. Usulsüzlük Sayılan Hâller ve Bu Hâllere Ait Cezalar	105
3.3.2. Kaçakçılık Hâlleri	107
3.3.2.1. Suçlar ve Kabahatler	107
3.3.3. Kaçakçılık Kanunu'na Göre Nitelikli Hâller	109
3.3.4. Cezaların Ödenmesi	109
3.3.4.1. Para Cezalarının Tahsili	109
3.3.4.2. Para Cezalarının Taksitlendirilmesi	110
3.3.4.3. Para Cezalarının Kesinleşme Zamanları	110
3.4. Antrepo ve Serbest Bölge	111
3.4.1. Antrepo	111
3.4.2. Antrepo İşleticilerinin Yükümlülükleri	112
3.4.2.1. Gümrüğe Karşı Sorumluluk	112
3.4.2.2. Antrepo İşleticileri Tarafından Uyulması Zorunlu Hususlar	113
3.4.2.3. Antrepo Tipleri	114
3.4.2.4. Antrepolarda Aranacak Şart ve Nitelikler	114
3.4.3. Antrepo Eşya Giriş Çıkış Süreci ve Antrepo Stok Kayıt	116
3.4.3.1. Antrepo Stok Kayıt ve İşlemleri	116
3.4.4. Antrepoda Evrak Takibi ve Yıllık Sayımlar	119
3.4.5. Serbest Bölgeler ve Serbest Bölge Çalışma Şekilleri	119
3.4.5.1. Serbest Bölge Çalışma Esasları	120
3.4.6. Serbest Bölge Mal Giriş, Çıkış İşlemleri	121
3.4.6.1. Serbest Bölgeye Malların Girişi	121
3.4.6.2. Serbest Bölgeden Malların Çıkışı	121
3.4.6.3. Serbest Bölgelerde Yükleme ve Boşaltma Hizmetleri	122
3.4.6.4. Serbest Bölgelerde Depolama İşlemleri	122
3.4.7. Serbest Bölgelerde Sigorta, Finans İşlemleri	122
Öğrenme Birimi 3 Ölçme ve Değerlendirme Soruları	123
Kaynakça	125
Cevap Anahtarı	129

1. ÖĞRENME BİRİMİ

HAVA YOLU TAŞIMACILIK İŞLEMLERİ

Ekonomik büyüme ve kalkınmanın sağlanmasında önemli bir rol oynayan hava yolu taşımacılığı, hem küresel ekonomiye entegrasyonu kolaylaştırır hem de ulusal, bölgesel ve uluslararası ölçekte hayati bağlantılar sağlar. Ayrıca ticari gelişimi destekler, turizme teşvik eder ve istihdam fırsatları yaratır. Bu öğrenme biriminde hava yolu taşımacılığının yasal çerçevesi, hava kargo türleri ve taşıma üniteleri, uçak tipleri ve yükleme operasyonları ile yer hizmetlerine ilişkin temel bilgilere yer verilmiştir.

2. ÖĞRENME BİRİMİ

HAVA YOLUNDA DEPO İŞLEMLERİ

İşletmeler için depolar, ürünlerin muhafaza edilmesi ve stoklanması açısından önem arz etmektedir. Hava Yolunda Depo İşlemleri ünitesi temel depo terminolojisi, depoların işletmenin bölümleriyle ilişkisi, ambalajlama, ambalajlama çeşitleri ve stok yönetimi kavramlarına ait ana konuları içermektedir. Bu konuların görseller ve etkinlikler ile desteklenmesiyle ünite oluşturulmuştur.

3. ÖĞRENME BİRİMİ

HAVA YOLUNDA GÜMRÜK İŞLEMLERİ

Gümrükler ve gümrükleme işlemleri, küreselleşen dünyada ülkelerin kendi topraklarında iş yapan tüccarlarının ve insanların haklarını koruması adına oldukça önemlidir. Bu öğrenme biriminde; gümrüklerin yasal mevzuat ve çerçevesi, kaçakçılık hâlleri, hava yollarında ithalat ve ihracat işlemlerinin gerçekleşme biçimleri, serbest bölge ve antrepoların işleyiş süreci ele alınmıştır.

Öğrenme Birimleri Hakkında

Kitabımızı oluşturan öğrenme birimlerinin daha anlaşılır olabilmesi için içeriği görseller ile zenginleştirdik. Kitabımızı daha etkili kullanabilmek için tanıtım sayfalarını inceleyebilirsiniz.





MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ULAŞTIRMA HİZMETLERİ ALANI
**HAVA YOLU
TAŞIMACILIĞI**

Kitabın ismi ve logosu

Öğrenme birimini
tamamladığınızda
ulaşacağınız kazanımlar

Öğrenme biriminin
konu başlıkları

Öğrenme biriminin
ismi ve sıra numarası

Temel kavramlar

Ünite
kapağı

Kitabın sayfa numarası

Öğrenme biriminin
QR kodu



Hava Yolu Taşımacılığı, 17 Aralık 1903 tarihinde Wright Kardeşler'in gerçekleştirdiği kontrollü ilk uçuş ile dünya çapında gündeme gelmiştir. O tarihten bu yana -yüzyılı aşan sürede- ulaşım sektöründe önemli bir taşıma türü olmayı başarmıştır. 1903 yılında 16 beygirlik güç üretebilen motorlarla başlayan bu macera; günümüzde -en güçlü sivil hava taşıtında- 110 bin beygirden fazla güç üretebilen motorlarla devam etmektedir. Hava yolu taşımacılığı sağladığı hız ve konfor avantajları sayesinde diğer taşıma türlerinden keskin bir şekilde ayrılmış ve lojistik ihtiyacı olan tüm iş kolları için vazgeçilmez hâle gelmiştir. Bu sebeple hava yolu taşımacılığı ile ilgili kurallar ve düzenlemeler yapılması gerekmiştir.

Bu kitapta; hava yolu taşımacılığının düzenlemelerini yapan ulusal ve uluslararası firmalar, hava yolu taşımacılığında kullanılan yer hizmetleri hakkında temel bilgiler, lojistik ihtiyacı olan iş kolları ile hava yolu taşımacılığının ortaklaşa yürüttüğü depolama ve gümrükleme işlemleri ele alınmıştır.





Hava Yolu Taşımacılığı Kitabı Öğrenme Birimi Akışı Sayfaları

Bu akışta; konu başlıkları, öğrenme birimi şemaları, temel kavramlar ve kazanımlarla ilgili bilgi verilmektedir.

İlgili öğrenme birimindeki pekiştirme uygulamaları

Pekiştirme

Sorular

Öğrenme biriminde öğrendiklerinizi ortaya koyarak kendinizi değerlendirebileceğiniz sorular

İlgili öğrenme biriminde, sizleri konuya hazırlayacak olan etkinlikler

Etkinlik Zamanı

Uygulama

Derste öğrendiklerinizi ortaya koymanız için hazırlanmış uygulamalar

Öğrenme birimi girişinde sizleri derse hazırlayacak etkinlikler

Hazırlık Çalışmaları

1. Depo kelimesi sizin için ne ifade etmektedir? Arkadaşlarınızla tartışınız.
2. Günlük hayatta hangi ambalaj çeşitlerini kullanıyorsunuz?
3. Ürünler neden stok edilir? Yazınız.



izlemek için kodu tarayın.



20305

Karekodlarının altındaki sayısı linkin sonuna ekleyerek videoya ulaşabilirsiniz

<http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=20305>



Hava Yolu Taşımacılık İşlemleri

Öğrenme Birimi





Hava Yolu Taşımacılık İşlemleri Öğrenme Birimi Akışı

Hava Yolu Taşımacılık İşlemleri Öğrenme Birimi Şeması

KONULAR

- 1 Hava Yolu Taşımacılığını Yasal Çerçevesi
- 2 Kargo Türlerine Göre Yükleme
- 3 Taşıma Üniteleri ve Uçak Çeşitlerine Göre Yükleme
- 4 Havalimanı Yer Hizmetleri Uygulamaları



Bu öğrenme biriminde;

- Hava yolu taşımacılığının yasal çerçevesini,
- Kargo türlerine göre yükleme işlemlerini,
- Taşıma üniteleri ve uçak çeşitlerine göre yükleme işlemlerini,
- Havalimanı yer hizmetleri uygulamalarını öğreneceksiniz.



TEMEL KAVRAMLAR



izlemek için kodu tarayın.



Karekodlarının altındaki sayısı linkin sonuna ekleyerek videoya ulaşabilirsiniz
<http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=20305>





Hazırlık Çalışmaları

1. Hava yolu taşımacılığı kavramı size ne gibi anlamlar çağrıştırmaktadır?
2. Hava yolu taşımacılığında kullanılan kargo türleri hakkında ne düşünüyorsunuz?
3. Hava yolu taşımacılığında hangi tür taşıma üniteleri kullanılmaktadır?
4. Havalimanlarında neden yer hizmetlerine ihtiyaç duyulur? Tartışınız.

1.1. HAVA YOLU TAŞIMACILIĞININ YASAL ÇERÇEVESİ

Bu bölümde hava yolu taşımacılığının avantaj ve dezavantajları, uluslararası hava yolu kargo taşımacılığının yasal çerçevesi, hava kargo taşımacılığında uluslararası örgütler, Uluslararası Hava Yolu Taşımacılığı Birliği'nin (IATA) görevleri ve kuralları anlatılmıştır.

1.1.1. Hava Yolu Taşımacılığı ve Hava Yolu Taşımacılığının Avantajları ile Dezavantajları

Hava yolu taşımacılığı, hava taşıtları kullanılarak bir yerden başka bir yere yapılan yolcu, kargo ve posta taşıma işlemine verilen addır (Görsel 1.1). Ticari veya kişisel amaçlı tüm uçuşlar, hava yolu taşımacılığının kapsamına girmektedir. Bununla birlikte tasarım, üretim, bakım, hava alanı, yer hizmetleri, hava trafik, seyrüsefer ve haberleşme gibi birçok sivil havacılık faaliyeti, hava yolu taşımacılığının daha emniyetli, güvenli ve etkin şekilde yapılmasını sağlamaktadır.



Görsel 1.1: Hava yolu taşımacılığı

Ülkelerin coğrafi, ekonomik, politik ve yasal yapısı; hava yolu taşıma hizmeti alan işletmelerin, hava yolu taşımacılığını tercih etme ya da etmeme sebepleri üzerinde etkilidir. Bununla birlikte hava yolu taşımacılığının diğer taşıma türlerine kıyasla avantajları ve dezavantajları vardır.

Hava Yolu Taşımacılığının Avantajları

- Taşıma süresinin kısalığı
- Yüksek emniyet ve güvenilirlik
- Taşıma ve elleçleme işlemlerinde gösterilen özen
- Küçük hacimli kargoların taşınabilmesi
- Gümrük işlemlerinde sağladığı kolaylıklar
- Özel kargoların hasarsız taşınabilmesi

Hava Yolu Taşımacılığının Dezavantajları

- Taşıma maliyetinin yüksekliği
- Kapıdan kapıya taşıma hizmetinin sağlanamaması
- Yük taşıma kapasitesinin düşüklüğü
- Erken rezervasyon gerektirmesi
- Hava koşullarından etkilenme olasılığının yüksek olması





20305



İzlemek için kodu tarayın.

Uygulama 1.1: Bilelim, Araştıralım Etkinliği

Uygulama

SWOT analizi nedir?

SWOT analizi; bir projede ya da bir ticari girişimde kurumun, tekniğin, sürecin, durumun veya kişinin güçlü (strengths) ve zayıf (weaknesses) yönlerini belirleyen, iç ve dış çevreden kaynaklanan fırsat (opportunities) ve tehditleri (threats) saptamak için kullanılan stratejik bir tekniktir.

1. Yukarıdaki tanım doğrultusunda SWOT analizi tekniğini kullanarak hava yolu taşımacılık sektörünün analizini içeren bir çalışma yapınız.
2. Yapmış olduğunuz çalışmayı sınıf ortamında arkadaşlarınızla paylaşarak tartışınız.

1.1.2. Uluslararası Hava Yolu Kargo Taşımacılığının Yasal Çerçevesi

Hava yolu kargo taşımacılığını gerçekleştirebilmek için uluslararası ve ulusal düzeyde hukuki düzenlemelere hâkim olmak gerekmektedir. Uluslararası hava yolu kargo taşımacılığı, geçerli olan yasal altyapıyı, Varşova Konvansiyonu, Lahey Protokolü, Uluslararası Hava Yolu Taşımacılığı Birliği (IATA) düzenlemeleri ve Birleşmiş Milletler'in ilgili konvansiyonlarından almaktadır. Ulusal çaptaki yasal düzenlemeler ise Sivil Havacılık Kanunu ve ilgili yönetmeliklerle sağlanmaktadır. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığına bağlı olan Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü ve Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü, Türkiye'deki mevzuata göre hava yolu kargo taşımacılığı konusunda yetkili ulusal kuruluşlardır.

Hava yolu kargo taşımalarının yapılabilmesi için **Hava Yolu Taşıma Senedi**, diğer adıyla **Hava Yolu Konşimentosu (Air Waybill–AWB)** gerekmektedir. Hava Yolu Taşıma Senedi, bir gönderici lojistik firma (freight forwarder) ile hava yolu taşıyıcısı (airline carrier) arasında düzenlenmektedir. Taşıyıcı bu belgeyle, kendisine teslim edilen malları, kalkış havalimanı ile varış havalimanı arasında taşıyacağını taahhüt etmektedir. Hava Yolu Taşıma Senedi, doğrudan bir hava yolu taşıyıcısı tarafından düzenlenirse **Ana Hava Yolu Taşıma Senedi (Master Air Waybill)**, bir gönderici lojistik firma tarafından düzenlenirse **Ara Hava Yolu Taşıma Senedi (House Air Waybill)** olarak adlandırılmaktadır. Hava yolu taşımacılığı ile ilgili diğer önemli noktalar şunlardır:

- Alıcı doğrudan sözleşmeye ortak olmamakla birlikte, taşıyıcıya karşı olan sorumluluklarını yerine getirmesi durumunda, Hava Yolu konşimentosu'nun kendisine verilmesi hakkına sahip olacaktır.
- Hava Yolu Taşıma Senedi'nin devredilmesi ya da ciro edilmesi mümkün değildir.
- Hava Yolu Taşıma Senedi, malların mülkiyetini temsil etmemektedir.
- Hava Yolu Taşıma Senedi emre değil, nama düzenlenmektedir.
- Gönderilen kargolar, Taşıma Senedi'nde belirtilen alıcıya, kimlik teşhisi sonrası imzalı bir "Teslim Alındı Belgesi" düzenlenerek teslim edilmektedir.
- Alıcı taşıma bedelini ödemez. Ancak gönderen ile alıcı arasında daha önce yapılmış herhangi bir ticari anlaşma var ise bu anlaşma doğrultusunda alıcının ödemeyi gerçekleştirmesi mümkün olabilmektedir.
- Konsolide edilmiş farklı alıcılara sahip kargolar için bir Master Air Waybill'a kayıtlı olmak şartıyla her alıcı için ayrı ayrı House Air Waybill düzenlenmesi gerekmektedir.



1.1.3. Hava Yolu Kargo Taşımacılığında Uluslararası Örgütler

Hava yolu kargo taşımacılığı hizmetinin sağlanması konusunda uluslararası düzeyde taraf olan kuruluşlar şunlardır:

- Uluslararası Hava Yolu Taşımacılığı Birliği (IATA)
- Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü (ICAO)
- Avrupa Sivil Havacılık Konferansı (ECAC)
- Avrupa Hava Seyrüseferi Emniyeti Teşkilatı (EUROCONTROL)
- D8 Sivil Havacılık Çalışma Grubu
- Müşterek Havacılık Otoriteleri Eğitim Organizasyonu (JAA TO)
- Avrupa Havacılık Emniyeti Ajansı (EASA)
- Uluslararası Havalimanları Konseyi (ACI)

1.1.3.1. Uluslararası Hava Yolu Taşımacılığı Birliği (IATA)

Uluslararası Hava Yolu Taşımacılığı Birliği [IATA (International Air Transport Association)], hava yolu taşımacılığı ve yer hizmeti veren işletmelerin üye olabildiği uluslararası bir kuruluştur (Görsel 1.2). Merkezi, Kanada'nın Montreal şehrinde yer almaktadır. Üyelerini hava yolu şirketleri oluşturmaktadır. Bir hava yolu şirketinin IATA'ya üye olabilmesi için bulunduğu ülkenin hükümetinden ve ICAO'dan onay almış olması gerekmektedir. IATA; toplam hava trafiğinin %82'sini oluşturan (dünyanın 120 ülkesinden) yaklaşık 290 hava yolu şirketi üyesine, havacılığı şekillendiren çözümler sunmak üzere üye hava yolu şirketleriyle birlikte çalışan 480 stratejik ortağa, dünya çapında yolculara ve nakliyecilere güvenilir bir şekilde hizmet sağlayan 100.000'den fazla IATA onaylı seyahat ve kargo acentesine sahiptir.



Görsel 1.2: Uluslararası Hava Yolu Taşımacılığı Birliği

IATA, dünyayı birbirine bağlayan ve zenginleştiren güvenli, emniyetli ve sürdürülebilir bir hava taşımacılığı endüstrisinin gelecekteki büyümesini şekillendirmek için sektörün paydaşlarıyla birlikte çalışmayı vizyon edinmiştir. IATA'nın misyonu ise hava yolu endüstrisini temsil etmek, yönetmek ve hava yolu sektörüne hizmet vermektir.

IATA'nın amaçları;

- Tüm dünyada güvenli, düzenli ve ekonomik hava ulaşımının yaygınlaştırılması; hava ticaretinin geliştirilmesi ve bu konularla ilgili sorunların çözümü için çalışmak,
- Doğrudan ve dolaylı olarak uluslararası hava taşımacılığı ile ilgili kuruluşlar arasında iş birliği ortamları hazırlamak,
- ICAO ve diğer uluslararası organizasyonlar ile iş birliğine girmek, hava ulaşımı üzerine toplantılar düzenlemek ve tavsiye niteliğinde kriterler belirleyerek bunları kitaplar hâlinde yayımlamaktır.

1.1.3.2. Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü (ICAO)

Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü [ICAO (International Civil Aviation Organization)], merkezi Kanada'nın Montreal şehrinde bulunan ve Birleşmiş Milletler (UN) tarafından yasal havacılık organı olarak kabul edilen uluslararası bir kuruluştur (Görsel 1.3). Günümüzde ICAO'nun 193 üyesi bulunmaktadır. Üyeleri, Birleşmiş



Görsel 1.3: Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü





Milletler üyesi olan devletler ve hükümetlerden oluşmaktadır. Ülkemiz 1945 yılında ICAO'ya üye olmuştur. ICAO, küresel sivil havacılık sisteminin sürdürülebilir büyümesini sağlamayı vizyon edinmiştir. ICAO, uluslararası politikalar ve standartlar belirleme, uygunluk denetimleri yapma, çalışmalar ve analizler gerçekleştirme, yardım sağlama, üye devletler ve paydaşlarla iş birliği ve etkinlikler yaparak havacılık kapasitesi oluşturma konularını temel misyon olarak benimsemiştir.

ICAO'nun görevleri:

- Uluslararası sivil havacılığın güvenli ve düzenli bir şekilde büyümesini sağlamak
- Barışçıl amaçlara yönelik uçak tasarımı ve işletmesini teşvik etmek
- Sivil havacılık için hava yolları, hava alanları ve hava seyir tesislerinin gelişimini desteklemek
- Uluslararası kamuoyunun güvenli, düzenli, verimli ve ekonomik hava taşımacılığı ihtiyaçlarını karşılamak

Havacılık Fonetigi

Havacılığın kendine ait kelimeleri, frezyoloji (konuşma kalıpları) ve kısaltmaları bulunmaktadır. ICAO, uluslararası havacılık aktivitelerinde oluşabilecek yanlış anlaşılmalara engellemek için havacılığın dilini İngilizce olarak belirlemiştir.

Kodlamada İngilizce dili esas alınmış, ancak "9" rakamını okurken söylenmesi gereken "nine" kelimesinin Almanca'da "nein (hayır)" kelimesi ile karışmaması için "niner" olarak telaffuz edilmesi ve yine karışıklığa yol açabilecek "4" rakamının da "fower" olarak okunması uygun görülmüştür.

Tablo 1.1: Havacılıkta Sayısal Unsurlar ve Telaffuzları

Rakam veya rakamsal unsurlar	Türkçe telaffuzu
0	ziro
1	van
2	tuu
3	tırii
4	fower
5	fayf
6	siks
7	sevin
8	eyt
9	niner
Decimal	desimil
Hundred	handrid
Thousand	tauzind

Tablo 1.2: Havacılık Fonetigi Alfabeti

Harf	Kelime	Türkçe Telaffuzu
A	Alpha	<u>al</u> fa
B	Bravo	<u>bra</u> vo
C	Charlie	<u>çar</u> li
D	Delta	<u>dell</u> ta
E	Echo	<u>e</u> ko
F	Foxtrot	<u>foks</u> trot
G	Golf	golf
H	Hotel	ho <u>tell</u>
I	India	<u>in</u> di a
J	Juliett	<u>jul</u> yett
K	Kilo	<u>ki</u> lo
L	Lima	<u>li</u> ma
M	Mike	mayk
N	November	no <u>vem</u> bir
O	Oscar	<u>os</u> kir
P	Papa	pa <u>pa</u>
Q	Quebec	ke <u>bek</u>
R	Romeo	<u>ro</u> me o
S	Sierra	si <u>er</u> ra
T	Tango	<u>tan</u> go
U	Uniform	<u>yu</u> ni form
V	Victor	<u>vik</u> tir
W	Whiskey	<u>vis</u> kii
X	X-ray	<u>eks</u> rey
Y	Yankee	<u>yan</u> kii
Z	Zulu	<u>zu</u> lu

Not: Kelimede vurgunun olacağı heceler altı çizili olarak gösterilmiştir.





Uygulama 1.2: Havacılıkta Sayılar ve Fonetik Alfabe Etkinliği

Sınıfınızda bir arkadaşınızla eşleşiniz. Kendi belirleyeceğiniz harfleri ve rakamları, havacılık fonetik alfabesine uygun bir şekilde kodlayarak arkadaşınızla iletişim kurmaya çalışınız. Arkadaşınızla birlikte bu şekilde tekrarlar yaparak havacılık fonetik alfabesini pekiştirmeye çalışınız.



20306



İzlemek için kodu tarayın.

1.1.3.3. Avrupa Sivil Havacılık Konferansı (ECAC)

Avrupa Sivil Havacılık Konferansı [ECAC (European Civil Aviation Conference)], Fransa'nın Paris şehrinde bulunan ve 44 üyeye sahip hükümetler arası bir kuruluştur (Görsel 1.4). Ülkemiz, 1955 yılında kurulan ECAC'ın kurucu üyeleri arasında yer almaktadır. ECAC, Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü ve Avrupa Konseyi tarafından kurulmuştur ve güvenli, verimli ve sürdürülebilir bir Avrupa hava taşımacılığı sisteminin sürekli geliştirilmesine destekte bulunmaktadır. Bununla birlikte üyesi olan devletler arasında sivil havacılık politikaları ve uygulamaları yönünden uyum sağlamayı hedeflemekte ve üyesi olan ülkeler ile diğer ülkeler arasında politika konularında karşılıklı anlayışı teşvik etmektedir.



Görsel 1.4: ECAC

1.1.3.4. Avrupa Hava Seyrüseferi Emniyeti Teşkilatı (EUROCONTROL)

Avrupa Hava Seyrüseferi Emniyeti Teşkilatı [EUROCONTROL (European Organisation for the Safety of Air Navigation)], merkezi Belçika'nın Brüksel şehrinde bulunan, 41 üye ve 2 kapsamlı anlaşma devletine sahip hükümetler arası bir organizasyondur (Görsel 1.5). Türkiye, 1989 yılında EUROCONTROL'e üye olmuştur. EUROCONTROL, başta Avrupa hava trafik yönetimini geliştirmek olmak üzere güvenli, verimli ve çevre dostu hava operasyonlarını sağlamayı amaçlamaktadır.



Görsel 1.5: EUROCONTROL

1.1.3.5. D8 Sivil Havacılık Çalışma Grubu

D8 Sivil Havacılık Çalışma Grubu'nun üyeleri; Türkiye, Nijerya, İran, Pakistan, Mısır, Bangladeş, Malezya ve Endonezya'dan oluşmaktadır. Üye ülkelerin sivil havacılık otoriteleri arasında koordinasyon sağlanması ve iş birliğinin geliştirilmesi amaçlanmaktadır (Görsel 1.6).



Görsel 1.6: D8 Sivil Havacılık Çalışma Grubu

1.1.3.6. Müşterek Havacılık Otoriteleri Eğitim Organizasyonu (JAA TO)

Müşterek Havacılık Otoriteleri Eğitim Organizasyonu [JAA TO (Joint Aviation Authorities Training Organisation)], merkezi Hollanda'nın Amsterdam Schiphol Havalimanı yakınlarında bulunan bir havacılık eğitimi organizasyonudur. ECAC'ın bir alt organizasyonu olmakla beraber Avrupa'da havacılık emniyetinin sağlanması için duyulan eğitim ihtiyacını karşılamayı amaçlamaktadır. Ülkemizin de içinde bulunduğu ECAC üyesi 44 ülke, aynı zamanda bu organizasyona da üyedir.





1.1.3.7. Avrupa Havacılık Emniyeti Ajansı (EASA)

Avrupa Havacılık Emniyeti Ajansı [EASA (European Aviation Safety Agency)], merkezi Almanya'nın Köln şehrinde bulunan bir havacılık ajansıdır. JAA'nın yeni bir oluşuma girmesiyle birlikte JAA İrtibat Bürosu, Köln'e taşınarak EASA'yı kurmuştur. Türkiye, EASA'nın Pan-Avrupa Ortaklarından (PANEP) biridir. Görevi; Avrupa hava sahası içinde, hava ve havacılıkla ilgili her türlü unsuru (hava aracı, uçuş, üretim, müdahale, etkinlik ve geçerli güvenlik mevzuatların takibi ile uygulanması vb.) kontrol ederek uçuş ve yer güvenliğini sağlamaktır.

1.1.3.8. Uluslararası Havalimanları Konseyi (ACI)

Uluslararası Havalimanları Konseyi'nin [ACI (Airports Council International)], merkezi Kanada'nın Montreal şehrinde bulunmaktadır. Dünyadaki havaalanlarının tek küresel ticaret temsilcisi olarak görülmektedir. SHGM ile ACI arasında iş birliğini geliştirme protokolü imzalanmıştır. ACI, hükümetler ve ICAO gibi uluslararası kuruluşlarla havalimanlarının çıkarlarını gözetmekte; havalimanları için standartlar, politikalar ve uygulama önerileri geliştirmekte; havalimanları konusunda dünya çapında standartlar belirlemek için bilgi ve eğitim fırsatları sunmaktadır.

1.1.3.9. Uluslararası Hava Yolu Taşımacılığı Birliği'nin (IATA) Görevleri ve Kuralları

IATA'nın başlıca görevleri; dünya milletleri yararına, güvenli, düzenli ve ekonomik hava yolu taşımacılığını sağlamak ve ilerletmek; havacılık endüstrisini teşvik etmek; karşılaşılan sorunları incelemek; hava yolları arasında koordinasyon ve ücretlendirmede birlik sağlamaktır.

IATA'nın teknik çalışmaları şunlardır:

- Uçakların neden olduğu gürültü, gaz emisyonu ve diğer çevre sorunları ile ilgili IATA politikalarının belirlenmesi
- Hava yolu şirketlerinin havalimanları ve havalimanlarının terminalleri ile ilgili ihtiyaçlarının giderilmesi
- Uçuş ekibinin sağlık standartlarının geliştirilmesi ve engelli yolcular için hava ulaşımının mümkün kılınması
- Uçak kaçırma ve sabotajların engellenmesi, yolcuların ve kargoların güvenliğini sağlanması
- Hava seyrüseferi emniyetine destek olmak üzere uçaklara yerleştirilmiş olan elektronik cihazlar ile hava-yer haberleşmesine yönelik sistemlerin güncellenmesi için çalışmalar yapılması

IATA'nın ticari çalışmaları şunlardır:

- Interline Trafik Anlaşması
Hava yolu firmaları bu anlaşmayı imzalayarak karşılıklı olarak birbirlerinin bilet ve AWB'lerini, dolayısıyla yolcu ve kargosunu kabul eder. Anlaşmaya taraf olan hava yollarının birbirlerinin seferlerine kabul edilmelerini sağlayacak kıymetli belgeleri düzenleyebilmelerini mümkün kılan anlaşmadır.
- Pool Anlaşması
İki ülke arasında karşılıklı uçuş yapan ulusal hava yollarının ticari iş birliğine dayalı bir anlaşmadır. Hedefi, anlaşmaya taraf olan hava yollarının eşit miktarda yolcu taşımalarını sağlamaktır.





- Zed Anlaşması
 - Hava yolu firmasında ilk yılını doldurmuş personelin, emekli personelin ve bu kişilerin ailelerinin rezervasyonsuz tatil seyahatlerine ilişkin bir anlaşmadır.
- Ortak Uçuş Anlaşması
 - Bir ya da birden fazla hava yolunun, anlaşmaya taraf olan diğer hava yolunun seferinde; kendi taşıyıcı kodunu ve uçuş numarasını kullanarak sanki kendi seferiymiş gibi satış yapabilmesini sağlamaktadır. Anlaşmaya taraf olan hava yolları, duruma göre operating carrier veya marketing carrier olarak adlandırılır. Operating carrier, uçuşu gerçekleştiren hava yolu şirketi olması sebebiyle her türlü taşımacılık hizmetinden sorumludur. Marketing carrier, uçuştan koltuk kiralayan hava yolu şirkettir. Yapılan anlaşma çerçevesinde bir uçuşta birden fazla marketing carrier olabilmektedir.
- Yolcu ve Kargo Hizmetleri Konferans Çözümleri
 - Bilet ve faturaların ortak teknik özelliklerine ve formatlarına ilişkin öneriler üretmektedir.
- Yolcu ve Kargo Acente Anlaşmaları ve Satış Acente Kuralları
 - IATA üyesi hava yolu şirketleri ve acenteleri arasında yolcu ve kargo ile ilişkili konuları düzenlemektedir.



Görsel 1.7: IATA bölgeler haritası

IATA, ücret hesaplamaları bakımından dünyayı 3 bölgeye ayırmıştır (Görsel 1.7);

1. Bölge: Güney ve Kuzey Amerika'yı,
2. Bölge: Avrupa, Ortadoğu ve Afrika'yı,
3. Bölge: Asya, Avustralya, Yeni Zelanda ve Pasifik Okyanusu'ndaki adaları kapsamaktadır.





1.2. KARGO TÜRLERİNE GÖRE YÜKLEME

1.2.1. Hava Yolu Kargo Taşımacılığında Kargo Türleri

Hava yoluyla taşınacak kargolar ikiye ayrılır:

- Yükün özelliğine göre kargolar
- Uçağa yükleme şekline göre kargolar

1.2.2. Yükün Özelliğine Göre Kargolar

Yükün özelliğine göre kargolar; genel kargolar, özel kargolar ve tehlikeli maddeler olmak üzere üçe ayrılmaktadır.

1.2.2.1. Genel Kargolar

Yapısı itibarıyla özel bir hizmet gerektirmeyen ve normal koşullar altında muhafaza edilebilen her türlü kuru ve temiz kargo bu kapsama girer. Genel kargo sınıfında yer alıp kullanımı açısından özel bir öneme sahip olan genel kargo yüklerinden en önemli grubu, askılı tekstil ürünleri oluşturmaktadır (Görsel 1.8). Genel kargoların uçağa yüklenebilme hâli; uçak tipine, kargonun boyutuna ve sayısına göre değişebilir.



Görsel 1.8: Askılı tekstil ürünleri

1.2.2.2. Özel Kargolar

Kabul, nakliye, depolama, yükleme-boşaltma, teslim vb. taşıma süreçlerinin her aşamasında özel işlem gerektiren kargolardır. Özel kargoların bulunduğu uçuşlarda kargo memuru, hareket memuru aracılığıyla özel kargo ile ilgili olarak kaptanın bilgilendirilmesini [NOTOC (Notification to Captain)] sağlamaktadır.

Özel kargolar aşağıdaki gibi sınıflandırılabilir:

- Canlı hayvanlar
- Bozulabilir kargolar
- Islak kargolar
- Kokulu kargolar
- Ağır kargolar
- Değerli kargolar
- Diplomatik kargolar
- Cenaze gönderileri
- Diğer özel kargolar

Canlı Hayvanlar (AVI)

IATA Canlı Hayvan Taşıma Yönetmeliği'ne [Live Animals Regulations (LAR)] göre kabul edilen ve taşınması uygun görülen canlı hayvanlardır (Görsel 1.9). Rezervasyonları, çıkış noktasında başlayıp varış noktasında bitecek şekilde yapılmaktadır. Tek bir AWB'de düzenlenir ve konsolide (bütünleşme) edilemezler. Bununla birlikte IATA'ya göre bazı canlı hayvanlar ıslak kargo statüsünde değerlendirilmektedir.



Görsel 1.9: Canlı hayvan taşımacılığı





Canlı hayvan kabulü için gerekli şartlar:

- Çıkıştan varışa tüm uçuşlar için rezervasyonlar yapılmış ve onaylanmış olmalıdır.
- Çıkış, varış ve varsa transfer ülkelerinin kuralları kontrol edilmiş ve yerine getirilmiş olmalıdır.
- Malın varışta tesliminin gecikmemesi için gerekli önlemler alınmış olmalıdır.
- Yürürlükte olan yayın ve uygulamalar dikkate alınmalıdır.
- IATA Live Animal Regulation kitabında bahsi geçen sorumluluklar, konteyner talimatları, dokümantasyon kuralları vb. şartlara uygun işlemler yapılmış olmalıdır.
- Taşıyıcı kurallarına uyulmuş olmalıdır.
- Karışık kargo (konsolide kargo) içinde ve diğer kargo türleriyle aynı alanda bulunmamalıdır.

Canlı hayvan taşıma hususunda göndericinin sorumlulukları şunlardır:

- Konu ile ilgili IATA'nın belirlediği ülke ve taşıyıcı kurallarını yerine getirmelidir.
- Taşımanın aksamadan yapılabilmesi için önceden "çıkıştan varışa rezervasyon" yaptırmalıdır.
- Hayvanın sağlıklı ve taşınmaya uygun durumda olduğundan emin olmalıdır.
- "Canlı Hayvan Gönderici Sertifikası"nı doldurup imzalamalıdır.
- Hayvanın taşınacağı, IATA kurallarında belirtilen konteyneri temin etmelidir.
- Konteyneri kurallara uygun işaretleyip, etiketlemelidir.
- Konteyner üzerine gerekiyorsa beslenme ve su talimatını yapıştırmalıdır.
- Türün özelliğine göre belirlenen ve gidilecek ülkenin kurallarına aykırı olmayan uygun yiyecekler ve barınma şartları sağlanmalıdır.
- Teslim alma işleminden önce hayvanın beslenme ve su ihtiyacının en son ne zaman giderildiği belirtilmelidir.
- Eğer hayvan hamileyse veya son 48 saat içinde doğum yapmış ise bu durum beyan edilmelidir.
- Eğer hayvana herhangi bir ilaç verildiyse ilacın tanımı, dozu, verildiği saat bildirilmelidir. Bu bilgiler dokümanların ekinde ve bir kopya olarak da konteynerin üzerinde bulunmalıdır.
- Hayvan taşımaya hazırlanmadan önce taşımaya ait tüm gereklilik ve kurallar hakkında bilgi edinilmesi gerekmektedir. Bunlar:
 - Export/import (ihracat/ithalat) kuralları
 - Transit (aktarma) izinleri
 - Veteriner Sağlık Sertifikası
 - CITES türleri için CITES İhracat Belgesi (gerekliyse İthalat Belgesi)
 - Veteriner kontrolü
 - Karantina
 - Transit kuralları (yiyecek kısıtlaması vb.)
 - Konsolosluk veya ülke otoritelerinden son değişikliklerin öğrenilmesi
 - Ulusal kurallar
 - 24 saat ulaşılabilir telefon numarası
- Gerekli dokümanlar hazırlanmalıdır.
- Yeni doğan veya genç hayvanların özel ilgiye ihtiyaçları olabileceğinden bu ihtiyaçların giderilmesi için gerekli önlemlerin alınması gerekmektedir.
- Gerekliyse yeterliliği ispatlanan bir refakatçi temin edilmelidir (Bu işlem aynı zamanda taşıyıcının da sorumluluğudur.).





CITES - The Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora (Nesli Tehlike Altında Olan Yabani Hayvan ve Bitki Türlerinin Uluslararası Ticaretine İlişkin Sözleşme)

Doğal bitki ve hayvan türlerinin (ürün ve parçaları dâhil) uluslararası ticaretini kontrol eden kuruluştur. Bu nedenle kuralların oluşturulmasında büyük rol oynamaktadır.

Canlı hayvan taşımada taşıyıcının sorumlulukları aşağıdaki maddelerde açıklanmıştır.

- Taşınacak hayvanın (cinsi, cinsiyeti, yaşı ve vücut ölçüleri vb.) özelliklerinin tespit edilmesi
- Hayvanın durumunun (kırılmış olup olmadığı, hamileliği, sütten kesilip kesilmediği vb. özellikleri) belirlenmesi
- Hayvanın konulacağı konteynerin yapısı
- Hayvanın taşınacağı uçak tipi
- Kompartımanda gerekli olan alan
- Kompartıman özellikleri (havalandırma, hava akım yönü, ısıtma yeterliliği vb.)
- Varsa transit ve transfer noktalarındaki çevre şartları (yükleme, boşaltma ve yerdeki taşıma boyunca maruz kalınacak iklim koşulları vb.)
- Hayvanı etkileyebilecek nitelikteki başka kargoların varlığı
- Uçuşta refakatçi gerekliliği
- Yerdeki depolamanın yeterliliği
- Gerekli dokümanın hazırlanması (AWB, Gönderici Sertifikası, ithalat/ihracat izni, Sağlık Sertifikası, CITES listesinde olan hayvanlar için gerektiğinde CITES ithalat izni vb.)
- Sadece sağlıklı görünen ve iyi durumda olan hayvanların taşımaya kabul edilmesi
- Hayvanın taşıyıcıya ne zaman teslim edileceğinin gönderici ile görüşülerek belirlenmesi
- Taşınacak hayvan hamile ise hayvanın durumunun taşıma için uygun olduğunu, doğum riskinin olmadığını bildiren veteriner sertifikasının olması (aksi hâlde hayvanın taşımaya kabul edilmemesi)
- Tamamen kapalı konteynerlerdeki canlı hayvan gönderilerinin (süs balıkları gibi) kabul aşamasında taşıyıcı, sadece ambalajı fiziksel olarak kontrol etmektedir. Konteyner kapatılmış olduğu için taşıyıcı, yalnızca dış görünüşün konteyner talimatlarını karşılayıp karşılamadığını kontrol etmekle yükümlüdür.
- Taşıyıcı tarafından, hayvan türünü çevre şartlarına ve çevredeki diğer etmenlere karşı korumak için gerekli önlemlerin alınması
- Taşıyıcı, IATA LAR kitabının 2. ve 3. bölümlerindeki ilgili ülke ve taşıyıcı şartlarının yerine getirildiğinden emin olmalıdır.
- Taşıyıcı; hayvanın değişken fiziksel çevreye ve şartlara dayanamamasından, yetersiz paketlenmesinden, kendi doğasından veya kendi kendine zarar vermesinden ya da diğer hayvanların boynuzlaması, yaralaması, tekmelemesi, ısırması gibi olaylardan kaynaklanan yaralanma ve ölümlerden veya doğal nedenlerden ötürü meydana gelen ölüm, hasar ve masraflardan sorumlu değildir.
- Taşıyıcı hiç bir durumda hayvan refakatçisinin veya hayvanın kendi hareket ya da davranışlarının neden olacağı ölüm ya da yaralanmalardan sorumlu değildir.





- Gönderici, AWB'nin arka yüzünde yazılı olan genel taşıma şartları hakkında bilgilendirilmelidir. Taşıyıcının yükü taşıma zorunluluğu yoktur. Taşıyıcı, AWB'de belirtilmiş olmasına rağmen uçuş rotasını değiştirme ve seçebilme hakkına sahiptir.

IATA LAR'a göre canlı hayvanlar aşağıdaki gibi sınıflandırılır:

- A - Amfibiler (Hem karada hem de suda yaşayanlar)
- B - Kuşlar
- C - Kabuklular
- F - Balıklar
- I - Omurgasızlar
- M - Memeliler
- R - Sürüngenler

Gönderici Beyanı

Gönderici veya onun yetki verdiği bir kişi, her gönderi için "Canlı Hayvanlar Gönderici Sertifikası"nı doldurmak ve imzalamak zorundadır.

- Form, İngilizce olarak doldurulur.
- 2 kopya hazırlanır. Bir kopya gönderi ekinde, diğeri taşıyıcıda kalır.
- Sertifikaya CITES listesinde olmayan evcil köpek, kedi, çiftlik ve laboratuvar hayvanları hariç tüm hayvanların genel ve bilimsel adı yazılmaktadır.

Canlı Hayvan Taşımada Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar

- Canlı hayvanın, çıkış - varış ülkeleri ve CITES kurallarına göre taşınıp taşınamayacağı kontrol edilmelidir.
- Taşıyıcı kuralları kontrol edilmelidir.
- Başlangıç noktasından bitiş noktasına kadarki süreçler için gerekli rezervasyon yaptırılmalıdır.
- Canlı hayvanın taşınacağı konteyner IATA Live Animal Regulations'a göre hazırlanmalıdır.
- Gerekli doküman, Canlı Hayvan Gönderici Sertifikası ve AWB hazırlanmalıdır.

İşaretleme İşlemleri

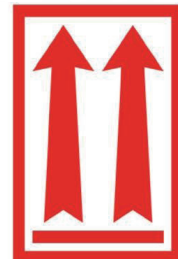
İşaretleme işlemleri şunlardır:

- Gönderici ve alıcının bağlantı kurabileceği adres bilgileri, telefon numaraları yazılır.
- Gönderiden sorumlu bir kişiye 24 saat ulaşılabilir telefon numarası yazılır.
- Isırarak veya sokarak zehirlenme etkisi olan hayvanlar için, bu etkiyi anlatmak amacı ile "POISONOUS" ifadesi işaretleme.
- Parmaklıklar arasından veya havalandırma deliklerinden ısırabilecek özellikteki saldırgan hayvanlar veya kuşlar için ilave bir uyarı olarak "THIS ANIMAL BITES" yazılır.

Etiketleme

Etiketleme aşamasında (Görsel 1.10);

- 1 adet "Live Animals" etiketi,
- 2 adet "Dik Tut" etiketi (karşılıklı yüzlerde),
- Gerekliyse ve belirtilmiş ise "Isı" etiketi kullanılır.



Görsel 1.10: Canlı hayvan işaret ve etiketlemeleri





Canlı Hayvanların Handling (Elleçleme) İşlemleri

- Birbirlerine düşman hayvanlar (örneğin kediler ve köpekler) birbirlerini göremeyecek şekilde, ayrı tutulmalıdır. Hava yolu şartlarına göre aynı kompartımanlara yüklenemezler.
- “LABORATORY ANIMALS” etiketli hayvanlar, hastalık bulaştırma riskine karşı diğer hayvanlardan ayrı bir yerde taşınmalıdır.
- Değişik kıtalardan taşınmakta olan primat gönderileri, taşımanın her safhasında birbirinden ayrılmalı; farklı ambar, depo ve kompartımanlara konulmalıdır (Görsel 1.11).



Görsel 1.11: Primatlar

Bozulabilir Kargolar (PER)

Yükseklik, ısı, nem, iklim veya diğer çevresel şartların değişikliği ya da verilen zaman aralığının aşımı nedeniyle bozulabilecek, çürüyebilecek nitelikteki kargolardır. Bozulabilir kargolar ile ilgili dikkat edilmesi gereken hususlar şunlardır:

- Çıkıştan varışa kadar bozulmadan gidebilecek sağlamlıkta ve uygun ambalaj içinde olmalıdırlar.
- Gönderici tarafından bildirilen özel elleçleme işlemi varsa kabulü buna göre yapılmalıdır (Görsel 1.12).
- Teslim saati gönderici ve acente yetkilisi ile yapılan ön anlaşmalarla saptanmalıdır.
- Karışık kargo içinde bulundurulamazlar.
- Kuru buz ile paketlenmişlerse güncel IATA DGR'ye (Tehlikeli Madde Yönetmeliği) göre işlem yapılmalıdır.

Bozulabilir kargolar şunlardır:

- Sebze ve meyveler
- Gıda maddeleri
- Et ve süt ürünleri
- Balıklar
- Dondurulmuş ürünler
- Sofralık ve damızlık yumurta
- Çiçekler
- Canlı bitki ve bitki türleri
- Serum, aşı ve ilaçlar
- Canlı insan organı - kan (LHO)

İnsanlar İçin Yiyecek Malzemeleri (EAT)		KEEP COOL AT +5 TO +15°C COL	veya	KEEP FROZEN AT -17 TO -18°C FRZ	
Sebze ve Meyveler (PEP)		KEEP COOL AT +5 TO +15°C COL		KEEP FROZEN AT -17 TO -18°C FRZ	
Taze Balık (PES)	"Perishable" Gerekliyorsa, "Isı" (Keep Cool Veya Keep Frozen) "This Way Up"				
Dondurulmuş Balık (PES)		KEEP FROZEN AT -17 TO -18°C FRZ			
Sofralık Yumurta (EAT)				KIRILACAK FRAGILE	KEEP COOL AT +5 TO +15°C COL
Damızlık Yumurta (HEG)		KEEP COOL AT +5 TO +15°C COL		KIRILACAK FRAGILE	
Kesilmiş Çiçekler (PEF)	This Way Up "Perishable" "Keep Cool" (Özel Bir Isı Gerekliyse)				

Görsel 1.12: Bozulabilir kargo etiketleri





• İnsanlar İçin Yiyecek Malzemeleri (EAT)

Kabulü

İnsanlar için yiyecek malzemeleri iyi ambalajlanmış olmalıdır.

- Bu malzemelerin ambalajları, taşınacak malzemenin içeriğine uygun olmalıdır.

Yükleme

- Buğulanma olasılığı olan kargolar plastik örtü ile örtülmemelidir.
- Bu tip yükler, "WET CARGO" olarak elleçlenmelidir.
- ULD'lerin ve kompartımanın kirlenmemesi için önlemler alınmalıdır.

Sebze ve Meyveler (PEP)

Kabulü

- Çıkış yerinden alınıp varış yerine teslim edilinceye kadar sağlam taşınabilecekleri paketlerde bulunmalıdırlar (plastik, karton kutu, sepet, sele, ağaç sandık vs.) (Görsel 1.13).
- Üzerine havalandırma delikleri açılarak paketlerin bozulmaları önlenmelidir.
- Paketler, birbiri üzerine konularak istifleneceklerinden sağlam olmalıdır.
- Gönderici, sebze ve meyvelerin taze bir şekilde teslimatının yapılabilmesi ve çürümelerinin önüne geçilebilmesi için gerekli olan ürün yaşam bilgilerini taşıyıcıya bildirmelidir.



Görsel 1.13: Sebze ve meyveler

Özel İşlemler

Buharlaşıma olabileceğinden ürünlerin palet üzerine konsolide edilmeleri hâlinde üzerlerine naylon örtülmemelidir. Sebze-meyve ve çiçekler birlikte yüklenemez. Sebze-meyvelerden çıkan etilen gazı çiçeklerin taç yapraklarını bozmaktadır. ULD (birim yükleme gereci) veya bulk (dökme) olarak iki şekilde taşımaları yapılmaktadır. Ayrıca şu hususlara da dikkat edilmelidir:

- Handling (elleçleme) süresince temizlik şartlarına uyulmalıdır.
- Etler, su geçirmez bezlere sarılmış olmalı ve ıslak kargo olarak elleçlemeleri yapılmalıdır.
- Isı: Taze et; 0 - 5 °C, donmuş et; -12 °C'ın altında olmalıdır.
- Etler kuru buzla paketlenmişse DGR'ye uygun paketlenmelidir, etiketlenmelidir, işaretlenmelidir, AWB'ye bildirim yapılmalıdır.

Taze Balık (PES)

Kabulü

Taze balık su geçirmez ve sızdırmaz kaplarda taşınmalıdır (Görsel 1.14).

Etiket

"PERISHABLE", "ISI" (KEEP COOL veya KEEP FROZEN), "THIS WAY UP" kullanılır.

Paketleme

- Dış paket, plastik veya oluklu karton kutu olabilmektedir.



Görsel 1.14: Taze balık





- Kutunun içine yeterli büyüklükte naylon örtü serilmeli veya emici ped konulmalıdır.
- Buz torbaları ve buz küpleri kullanarak paketleme yapılabilir.

Dondurulmuş Balık (PES)

- Dondurulmuş balık, mutlaka içi parafinle kaplanmış karton kutu içinde taşınmalıdır (Görsel 1.15).
- Kutu içinde ısının -12°C 'ı geçmemesi gerekir. Gerekliyse IATA DGR'ye uygun olarak kuru buz kullanılır.



Görsel 1.15: Dondurulmuş balık

Sofralık Yumurta (EAT)

Özel İşlemler

- Asla aşırı ısıya maruz bırakılmamalıdır (Görsel 1.16).

Damızlık Yumurta (HEG)

Özel İşlemler

- Güneş ışınlarından ve yüksek ısıdan korunmalıdır.
- Isı 10 ila 15°C olmalıdır. 27°C 'ı kesinlikle geçmemelidir.
- Alıcısına teslimi için en fazla 48 saat beklenebilir.



Görsel 1.16: Sofralık yumurta

• Kesilmiş Çiçekler (PEF)

Kabulü

- Çiçekler, genellikle karton veya plastik kutularda paketlenmektedir.
- Kutuların üzerinde havalandırma delikleri bulunmalıdır.
- Çiçekler koruyucu bir malzeme (parşömen kâğıdı veya naylon ambalaj) ile sarıldıktan sonra kutulara konulur (Görsel 1.17).
- Paketler üst üste konulmaya dayanamayacak sağlamlıkta olmalıdır.
- Gönderici, teslimat anında ürünlerin taze olabilmesi için minimum taşıma süresini belirtmelidir.



Görsel 1.17: Kesilmiş çiçek

Etiket

"THIS WAY UP", "PERISHABLE", "KEEP COOL" (özel bir ısı gerektiriyorsa) kullanılır.

Özel İşlemler

- Çiçekler, taze sebze ve meyvelerle aynı yere yüklenemezler. Çünkü sebze ve meyvelerden çıkan etilen gazı çiçeklerin bozulmasına neden olmaktadır.





• Canlı Bitki ve Bitki Türleri

Canlı bitki türlerinin ticari taşımacılığı CITES kontrolü altındadır.

• Kabulü

- Canlı bitki gönderilerinde, yürürlükteki ulusal ve uluslararası sağlık ve taşımacılık kurallarına uyulmalıdır.
- Gönderici, bitkinin sorunsuz olarak alıcısına teslim edilmesi için tüm ileri anlaşmaları yapmalı, uçuş rotası ve tahmini varış zamanını alıcıya bildirmelidir.
- Gönderici, canlı bitkilerin taşıma esnasında maruz kalabilecekleri hareket (taşıma, yükleme, boşaltma işlemleri), kuruma ve diğer zararlı faktörleri en aza indirecek ve yeterli havalandırmayı sağlayabilecek paketler seçmelidir (Görsel 1.18).



Görsel 1.18: Canlı bitki

• Etiket ve İşaretler

“CITES”, “LIVE PLANTS-No extreme heat or cold”, “Urgent”, “Fragile”, “This Way Up” gibi işaret ve-veya etiketleri olmalıdır.

• Paket ve dokümantasyonda aşağıdakiler gösterilmelidir:

- Gönderici ve alıcının tam ad, adres ve telefon numaraları
- Birden fazla paket varsa tanımlama işareti veya sabit numara
- Her bir paketin içeriği, tür isimleri ve miktarı
- Mümkünse, her bitkinin üzerine cins ve tür isimlerinin yazılı olduğu etiket
- Gerekli ithalat ve ihracat lisans ve izin belgelerinin kopyaları
- Bitki sağlığı ile ilgili sertifika
- Taşımadan önce, bitkiye böcek öldürücü tedavisi uygulandı ise ilacın adı, uygulama zamanı, tedavi süresi
- Varış ülkesi tarafından gerekli görülen diğer uygulanır bilgiler
- CITES izin belgeleri (CITES listelerinde tanımlanmış bir tür ise üye ülkelerdeki yetkili otoritelerden belge alınmalıdır.)
- Farklı derecede kurallara tabi tutulan bitki türleri, üç farklı listede listelenmiştir:
 - EK1 Listesi, nesilleri tükenme tehdidi altında olan ve bu nedenle örneklerinin ticaretinin sıkı mevzuata tabi tutulması ve bu ticarete sadece istisnai durumlarda izin verilmesi zorunlu olan türleri içerir.
 - EK2 Listesi, nesilleri mutlak olarak tükenme tehdidiyle karşı karşıya olmamakla birlikte nesillerinin devamıyla bağdaşmayan kullanımları önlemek amacıyla ticaretleri belirli esaslara bağlanan türleri içerir.
 - EK3 Listesi ise herhangi bir taraf ülkenin kendi yetki alanı içinde düzenlenmeye tabi tuttuğu ve aşırı kullanımını önlemek veya kısıtlamak amacıyla ticaretinin denetime alınmasında diğer taraflar ile iş birliğine ihtiyaç duyduğunu belirttiği bütün türleri kapsar.

Ticari amaçla taşınan CITES bitki türleri, üç ana gruba ayrılmaktadır. Bunlar: süs bitkileri, tıbbi bitkiler, kerestelik ağaç türleridir.





• Canlı İnsan Organı / Kan (LHO)

Böbrek, karaciğer, göz, kornea vb. organlar, dokular ve kan bu kapsamda değerlendirilmektedir.

Kabulü

Kalkıştan kısa bir süre önce kabul edilir. Öncelikli kargodur.

Paketleme

- Standart ve özel etiketlenmiş taşıma kapları ile yapılır (Görsel 1.19).
- Taşıma boyunca açılmayacak şekilde güvenlik bandajı yapılır.
- İçerikte tehlikeli madde olmadığına dair beyan verilmelidir.



Görsel 1.19: Canlı insan organı

Etiket

“PERISHABLE”, “KEEP COOL”, “THIS WAY UP”, “LIVE HUMAN ORGAN”

İşaretleme

- “DİKKAT ORGAN/DOKU TAŞIMA KABİ”
- “DİKKAT X-RAY CİHAZI VE METAL KAPI DEDEKTÖRÜNDEN DURDURULMADAN GEÇİRİLİR”

Yükleme

- Kaplar, Sağlık Bakanlığınca görevlendirilmiş kişilerce sevk edilir.
- Kapların yanlarında protokolün bir kopyasını bulundurmalıdır.
- Taşıyıcıya “giden yolcu salonu giriş kontrol noktasında” teslim edilir.
- Pilot ve diğer personelin taşıma ile ilgili olarak bilgilendirilmesi sağlanır.
- Organ ve dokuların kabinde taşınması ve uçak personelinin kontrolünde bulundurulması gerekmektedir.

Islak Kargolar (WET)

Sıvı içeren veya IATA DGR kapsamına girmeyen ancak yapısı itibarıyla sıvı üretebilen kargolardır.

Islak kargolardan bazıları şunlardır:

- Buz küpleriyle paketlenmiş balıklar ve kabuklu su ürünleri
- Taze veya dondurulmuş et (Görsel 1.20)
- Ham deriler
- Canlı hayvanlar gibi sıvı üreten gönderiler
- Su geçirmez nitelikte ambalajları olmayan gönderiler



Görsel 1.20: Et, balık ve tavuk ürünleri

Etiket

“WET”, “THIS WAY UP”





Kokulu Kargo (OBX)

- Yapısı veya içeriği itibari ile ağır koku saçan kargolardır:
- İşlenmemiş hayvan derileri, postlar vb. (Görsel 1.21)
- Bitkilerden alınan ve uçucu yağlar (gülyağı, baharat tipi sarımsak özü yağı vs.)
- Salamura bağırsak vs. (hem WET hem de OBX)



Görsel 1.21: Ham deriler

Kabulü

- Bu kargolar ancak su geçirmez ambalajla, koku çıkmayacak şekilde taşınabilmektedir.

Etiket

“OBNOXIOUS”, “THIS WAY UP”

Ağır Kargolar (HEA)

Ağırlığı nedeniyle özel bir uygulama gerektiren ve tek parça ağırlığı 150 kg ve üzeri olan kargolardır (Görsel 1.22). Uçak kapı ölçüleri, taban çeker, ambar boylam limitleri kontrolü yapılır. Kargo ağırlığına dayanıklı ambalajlar kullanılmalıdır.



Görsel 1.22: Ağır kargo

Ağır kargoların kabulü esnasında dikkat edilecek hususlar:

- Bulk (dökme) kompartımanına yükleme söz konusu ise uçağın taban çeker limitlerini aşmamak için destek kullanılmalıdır.
- Yere temas eden kısımlar (motor, pompa vb.) aynı değilse kargo, gerekli teçhizat ile taşınacak şekilde tahta palet üzerine konulmalıdır.
- “HEA” etiketi ile etiketlenmeli ve dik yüklenmesi gerekiyorsa “Dik Duracak” etiketi dört kenarına da yapıştırılmalıdır (Görsel 1.23).
- Belirli yerlerden tutularak kaldırılması gerekiyorsa, bu yerler açıkça belirtilmelidir.
- Bağlandığında, bağlama malzemelerinin kırılabilir bölümlere zarar vermemesine dikkat edilmelidir.
- Eğer birkaç parça açıkta gönderiliyorsa bunların birleştirilip deste hâline getirilmesi gerekmektedir (araba parçaları, araba kapıları vb.).



Görsel 1.23: Ağır kargo etiketi

Değerli Kargolar (VAL)

IATA TACT RULES'daki [The Air Cargo Tariff and Rules (Hava Kargo Tarife ve Kuralları)] ilgili talimatta belirtilen veya brüt kilogramına 1000 USD (Amerikan doları), eşiti bir başka para birimi veya üzerinde değer beyan edilen kargolardır (Görsel 1.24).

Bazı değerli kargolar şunlardır:

- Sanat eserleri
- Altın, gümüş veya platinden yapılmış eşyalar



Görsel 1.24: Değerli kargo





- Banknotlar, döviz veya madeni paralar
- Banka kartları (boş veya kabartmalı)
- Kredi kartları (boş veya kabartmalı)
- Tahviller
- Kambiyo senetleri
- Tapular
- Kürkler, kürklü giysiler ve kürk kesimli giysiler
- Kıymetli taşlar (elmas, zümrüt, opal, inci, yakut ve safir dâhil)
- Külçe altın
- Gümüş, altın veya platinden yapılmış takılar
- Değerli metaller
- Senetler
- Menkul kıymetler (kıymetli evrak)
- Paylar (hisse kuponları dâhil)
- Gümüş külçe
- Stok sertifikaları
- Pullar
- Seyahat çekleri
- Saatler ve saat parçaları
- Ateşli silahlar

Kabulü

- Kalın kanvas veya içini göstermeyen materyalden torbalar ya da sert plastik veya alüminyum vb. metalden kutularda olmalıdır.
- Torba veya kutular ağzı mühürlenebilir olmalıdır.
- Paket, içeriğin dökülmesine izin vermemelidir.
- Paket, görünür zorlama izi bırakmadan veya mührü koparılmadan içeriğe ulaşılamayacak şekilde kapatılmış olmalıdır.
- Karışık kargo içinde bulunmamalıdır.
- Ambara alındığında AWB kontrolü yapılmalıdır.
- Güvenli bir alanda muhafaza edilmelidir.

İşaretleme

- AWB'de "Handling Information" hanesine ambalaj türü, ölçüleri, rengi ve her paketin brüt kilosu yazılır.
- Her parça üzerinde, gönderici-alıcı adresi, varış merkezi, toplam paket adedi, her paketin brüt kilosu, varsa transfer-transit istasyonu açıkça belirtilmelidir.
- Parçalar üzerinde, VAL olduğunu belirtir hiçbir işaret veya etiket olmamalıdır.

Diplomatik Kargolar (DIP)

Ülke yetkilileri tarafından mühürlü zarf veya çanta içinde yurt dışı ülke temsilcilerine gönderilen, gizliliğinden dolayı özel güvenlik önlemleri alınmasına gerek duyulan kargo tipidir (Görsel 1.25).



Görsel 1.25: Diplomatik kargo





Diplomatik kargoların sevkiyatında dikkat edilmesi gereken hususlar şunlardır:

- Kargoların üzerindeki mühür kontrol edilmelidir.
- Kargolar dış görünüşleri yönünden kontrol edilmeli, hasar tespit edilirse kargo kabul edilmemelidir.
- Konşimento üzerinde 'Mal Cinsi' hanesinde kargonun diplomatik olduğu belirtilmelidir.
- Karışık kargo içinde diplomatik kargo olmamalıdır.
- Gönderiler tartılmalı, beyan edilen ölçü ile aynı olup olmadığı kontrol edilmelidir.

Cenaze Gönderileri (HUM)

Cenaze gönderileri, dış kısmı plastik folyo veya kanvas kumaş ile sarılmış olarak kapağı sabitlenmiş bir şekilde metal çinko, kurşun veya sert ahşap tabutta kabul edilmektedir (Görsel 1.26).



Görsel 1.26: Cenaze gönderi

IATA kurallarına göre cenaze taşımalarının kabulü esnasında dikkat edilecek hususlar şunlardır:

- Cenaze gönderileri, karışık kargo (konsolide kargo) içerisinde sevk edilemez.
- Tabutun, taşıma esnasında hasar görmeyecek şekilde sağlam malzemeden yapılmış olmasına dikkat edilmelidir.
- Tabutun içi lehimlenmiş metal, çinko veya kurşun kaplı olmalıdır.
- AWB ekinde yurt dışından gelen cenazeler için konsolosluk tarafından kaşelenmiş ölüm raporu bulunmalıdır. Cenazenin varış yeri farklı bir havalimanı ise yine aynı işlem yapılır ve cenaze, transferi yapacak hava yoluna evrakı ile birlikte teslim edilir.
- Sevkiyat işlemlerinde öncelikli kargodur.
- Tabutlar kesinlikle üst üste yüklenemez.
- Cenaze, uçağa yolcu alınmadan önce uçağa yüklenmelidir.
- Cenazeye ait konşimento, ekindeki konsolosluk belgesi ve ölüm raporu kontrol edilmeli ve bu belgeler mutlaka cenaze ile birlikte gönderilmelidir.
- Evrakın kargo zarfı içinde gönderilmesi, cenaze sahibi veya uçuş ekibine teslim edilmemesi gerekmektedir.
- Kargo üzerinde "This Way Up" etiketi olmalıdır.
- Kargo 150 kg'ı geçiyorsa HEA etiketi olmalıdır. HEA etiketli kargolar yükleme kompartımanında güvenli bir şekilde bağlanarak sabitlenmelidir (Görsel 1.27).
- Uçağın kalkışından sonra varış-transit-transfer havaalanlarına SITA mesajı ile bilgi verilir.
- Öncelikli kargo sınıfına giren cenazenin, ambara alınmadan kabulü yapılır. Bu sebeple cenaze için "Ambar Harici Listesi" düzenlenir. Cenaze evrakının çıkmaması veya ölüm sebebinin evrakta belirtilmemesi durumunda hudut sağlıktan defin raporu alınmaz. Bu durumda cenaze hudut sağlık birimi tarafından Adli Tıp birimine sevk edilir.



Görsel 1.27: Cenaze gönderi etiketleri





Diğer Özel Kargolar

Büyük Kargolar (BIG)

Boyutları ve ağırlıkları sebebiyle iki ve daha fazla paletle taşınan yüklerdir.

Çıkıntılı Madde - Overhang Item (OHG)

Bir ya da birden fazla palet üzerine yüklenmiş, palet üzerinden dışarıya taşan yüklerdir.

Uçak Yedek Parçası (FKT)

Uçağın uçtuğu havalimanlarında teknik malzeme olmaması durumunda önlem alabilmek için uçağa ait bir takım yedek malzemelerin uçakta taşınmasıdır.

Savaş Mühimmatı (MUW)

Ağır silahlar ve savaş mühimmatının taşınmasıdır.

Safra (BAL)

Denge problemi yaşanabilecek seferlerde kullanılmak için istasyonlarda safra torbaları bulunmalıdır. Bu torbaların her biri 25 kg olmalıdır. Torbaların ağırlıkları kontrol edilmelidir. Ayrıca torbaların dayanıklı olması gerekir. Bu torbaların içinde kum ve çakıl bulunabilmektedir. Bu torbalar, kapalı depolarda saklanmalıdır. Ayrıca bu torbaların ıslanmalarının önüne geçilmelidir.

Kara Araçlarının Taşınması

Araçlar ve otomobiller genellikle geniş gövdeli uçaklarda taşınır. LPG (sıvılaştırılmış petrol gazı) ile çalışan araçların taşınmasında kesinlikle yolcu uçakları kullanılmaz. Bu araçlar IATA DGR kurallarının gerektirdiği yaptırımlara uygun olarak kargo uçaklarında taşınır.

1.2.2.3. Tehlikeli Maddeler

IATA Dangerous Goods Regulations (DGR) kitabında tarif edilip listelendiği gibi kimyasal ve/veya fiziksel karakteristikleri nedeni ile yolcuya, ekibe, uçağa veya uçakta bulunan diğer kargolara ve çevreye zarar verebilecek nitelikteki maddelerdir (Görsel 1.28). Dolayısıyla bu tür kargoların, sadece DGR ve güncel yayınlar ile uyum hâlinde olduklarında taşımaya kabul edilmeleri, gerekli şartlar sağlanamıyor ise hiçbir şekilde kabul edilmemeleri gerekmektedir.



Görsel 1.28: Tehlikeli maddeler

IATA Dangerous Goods Regulations kitabında tehlikeli maddeler değişik özelliklere sahip dokuz farklı sınıfa (patlayıcılar, gazlar, yanıcı katılar, yanıcı sıvılar, oksitleyici maddeler ve organik peroksitler, zehirli ve bulaşıcı maddeler, radyoaktif maddeler, aşındırıcılar, çeşitli tehlikeli maddeler) ayrılmaktadır. Bu doğrultuda farklı sınıftan maddelerin etiketleri ve bu maddelere uygulanacak işlemler birbirinden farklılık göstermektedir. DGR kitabında ayrıca yan yana bekletilmemesi ve bir arada paletlenmemesi gereken farklı sınıflardaki tehlikeli maddeler de belirtilmiştir (Görsel 1.29).

NOTOC - Notification to Captain (Kaptana Bildirim)

Sorumlu kaptana uçak içerisinde tehlikeli madde, canlı hayvan, bozulabilir kargo, değerli kargo ve cenaze taşındığına dair mutlaka bilgi verilmelidir. Kaptanın bilgilendirilmesi NOTOC formu ile sağlanmaktadır.

NOTOC formunda bulunması gereken bilgiler şunlardır:

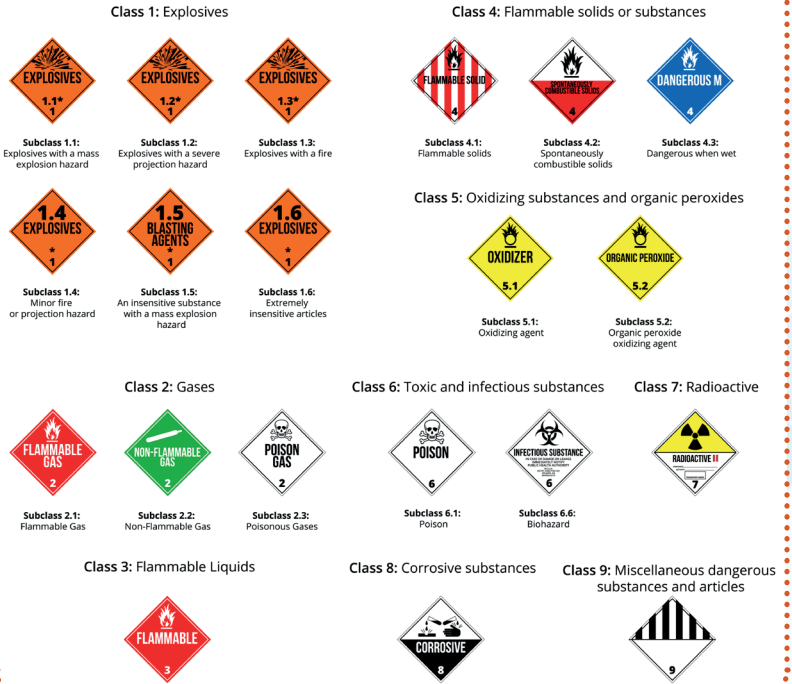
- AWB numarası
- Kargonun taşıma koşulları
- Kargonun cinsi
- Varış istasyonu
- Kargonun özellikleri





NOTOC formu kargo memuru tarafından hazırlanarak tehlikeli madde ya da özel kargo ile birlikte kalkış saatinde 1 saat önce uçak başına getirilir ve hareket memuruna teslim edilir. Harekat memuru tarafından NOTOC formunun 1 nüshası kaptana verilir ve uygun yüklemeyi müteakip NOTOC formu hareket memuru tarafından imzalanarak kaptana sunulur. NOTOC formu verildikten sonra sorumlu kaptan pilotun gerekirse bizzat yapacağı veya yaptıracağı ilave kontrollerin uçuşun gecikmesine sebep olmaması için yeterli süre ayrılmalıdır. NOTOC formu direkt uçuşlarda tek, transit uçuşlarda en son istasyon dâhil olmak üzere her istasyon için ayrı ayrı düzenlenir. Kargo memuru, hareket memuru ve kaptan tarafından imzalanmış olan NOTOC'un birer kopyası; direkt uçuşlarda çıkış ve varış istasyonundaki hareket memuru; transit uçuşlarda ise çıkış, transit ve varış istasyonundaki hareket memuru tarafından saklanmak zorundadır.

CLASSIFICATION OF DANGEROUS GOODS



Görsel 1.29: Tehlikeli madde etiketleri

Etkinlik
Zamanı

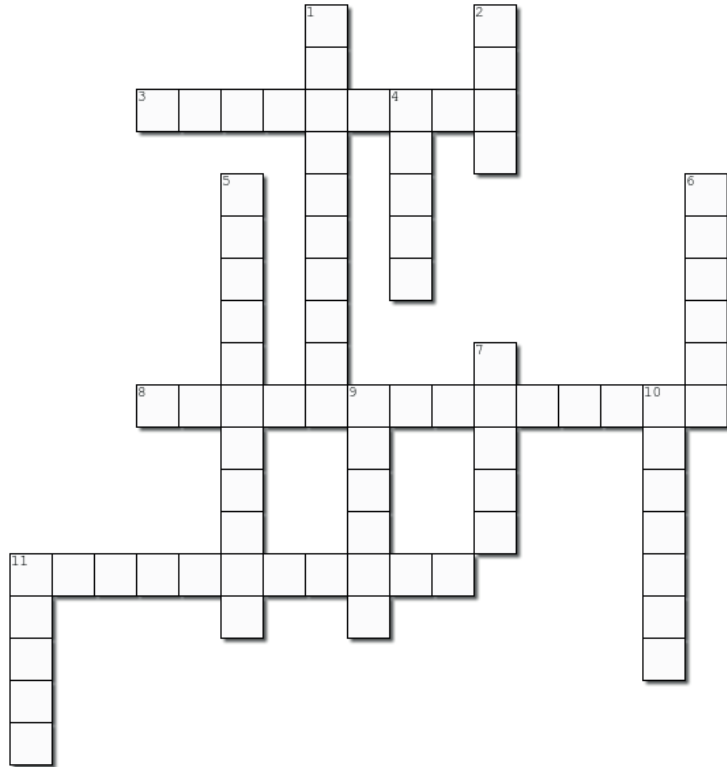
Etkinlik: Özel Kargo Türleri İngilizce Türkçe Bulmaca Etkinliği

Yukarıdan Aşağıya

1. Live Plant
2. Heavy
4. Wet
5. Live Animal
6. Human Remains
7. Flower
9. Obnoxious
10. Valuable
11. Big

Soldan Sağa

3. Overhang
8. Dangerous Good
11. Perishable





1.2.3. Uçağa Yükleme Şekline Göre Kargolar

Uçağa yükleme şekline göre kargolar, dökme (bulk) kargolar ve ULD kargolar olmak üzere ikiye ayrılmaktadır.

1.2.3.1. Dökme (Bulk) Kargolar

Bir ambalaj içerisinde olmayıp istiflenebilme özelliği olan ve konveyör adı verilen yürüyen bant sistemi teçhizatı kullanılarak yüklenebilen kargolardır (Görsel 1.30). Yığma kargo olarak da adlandırılmaktadır. Yükleme tamamlandıktan sonra, hold (yükleme sahası) içinde bulunan, her kompartımanın birbirinden ayrılmasını sağlayan ve yüklerin karışmasını önleyen ağlar kapatılmalıdır. Kompartıman boş olsa dahi ağlar bağlanmalıdır.



Görsel 1.30: Dökme (bulk) kargo

1.2.3.2. ULD Kargolar

Unit Load Device [Birim Yükleme Gerci (ULD)], uçağın malzemesi olarak sayılan ve yüklemede kullanılan ünitelerdir (Görsel 1.31). ULD'nin; konteyner, palet ve igloo olmak üzere üç farklı çeşidi vardır (Görsel 1.32). ULD yüklemeleri, "highloader" adı verilen araç kullanılarak yapılmaktadır. Kargo kompartımanının zemininde konteyner ve palet yüklemesi için ayrı kilit sistemleri bulunmaktadır. Pozisyon (ULD yükleme alanı) boş dahi olsa kilit sistemleri kapalı olmalıdır.



Görsel 1.31: ULD kargo

ULD Çeşitleri

- Palet, kargoların uçağa yüklenmeden önce bir arada emniyete alınıp bütün hâline getirildiği, handling (elleçleme) ve uçak kilit sistemlerine birebir uyum sağlayan ve IATA tarafından standartları belirlenmiş platformdur.
- Konteyner; kargo taşımacılığında kullanılan, içi boş, standartları belli, uçak iç gövde yapısına uyumlu metal yükleme ünitesidir.
- Igloo; palet ve ağ mekanizmasından oluşan, konfigürasyonu belli olan yükleme ünitesidir.



Görsel 1.32: Palet, konteyner ve igloo

ULD kargolarla ilgili olarak şunlar söylenebilir:

- Kargo taşıyan farklı uçak tipleri ve aynı uçak tiplerinin farklı yerleştirilme şekilleri olduğu için ULD'lerin kullanımı uçağın kendisine özgüdür.
- Tüm hava yolu işletmelerinin ULD'leri için havaalanlarında uygun depolama şartları sağlanmalıdır.
- ULD'ler zeminle temas etmeyecek şekilde muhafaza edilmelidir. ULD'ler mümkünse üzerleri kapalı, zeminleri ise dolly ve benzeri malzemeye desteklenmiş alanlarda muhafaza edilmelidir.
- Üzeri kapalı vaziyette muhafaza edilemeyen ULD'ler şiddetli rüzgârın olumsuz etkilerine karşı uygun şekilde sabitlenmelidir.





- Konteyner kapakları, kapılara ve konteynerlere zarar vermeyecek şekilde dikkatlice kapatılmalıdır.
- Paletlerin ağırları sökülmemelidir.
- Uygun tasarıma sahip olmayan ULD'ler fork-lift ile taşınıp yerleştirilmelidir.
- Palet dışındaki ULD'ler üst üste istiflenmemelidir.
- Çiçek, sebze ve meyveler aynı ULD'ye yüklenmemelidir.
- Tehlikeli maddeler sınıfından class 6 (toksik, zehirli ve bulaşıcı) ve class 7 (radyoaktif) kargolar ile canlı hayvanlar aynı ünite içerisine yüklenmemelidir.
- Kokulu ve ıslak türde kargolar; tekstil, canlı hayvan, gıda maddeleri ile birlikte aynı ünite içerisine konulmamalıdır.
- İçerisinde kuru buz bulunan ünite içerisine canlı hayvan yüklemesi yapılmamalıdır.
- Terleme yapan çiçek ve sebze gibi bozulabilir kargoların üniteleri naylon ile kapatılmalıdır. Bu tür kargoların bulunduğu alanların havalandırma ve ısı derecelerine dikkat edilmelidir.
- Yükleme işlemi esnasında kargonun üzerindeki etiketler dikkate alınmalıdır.

1.3. TAŞIMA ÜNİTELERİ VE UÇAK ÇEŞİTLERİNE GÖRE YÜKLEME

1.3.1. Hava Yolu Kargo Taşımacılık Operasyonu

ICAO ve IATA kuralları, diğer hava operasyonlarında olduğu gibi kargo operasyonunda da kendini göstermektedir. Malların paketlenmesi, etiketlenmesi, evrakların uygun şekilde hazırlanması ve bir hava aracı ile sevk edilmesi gibi bütün işlemler, bir kurallar bütününe bağlı kalınarak yapılmaktadır. Hava kargo taşımacılığı, diğer taşıma türlerine oranla kargo akışını çok daha hızlı şekilde yerine getirmekle bozulabilir kargoların piyasa değerlerini korumakta, envanter maliyetlerini azaltmakta ve taşıma süreci boyunca iletişimi çok daha etkin bir biçimde gerçekleştirmektedir (Görsel 1.33).

Hava yolu taşımacılığında uçakların gelen-giden kargo ve posta işlemleri kargo departmanı tarafından gerçekleştirilir. Gelen kargo ve posta işlemleri kargo memurunun uçağı karşılaması ve uçaktan kargo evraklarının alınması ile başlar. Kargolar ilgili ambarlara taşınarak gümrük görevlisi nezaretinde sayılır, ambar yetkilisine teslim edilir ve gerekli dokümanlar tamamlanır. Bu arada eksik, hasarlı ya da fazla kargolar için gerekli tutanaklar tutulur ve kargonun alıcısına teslim edilebilmesi için gerekli işlemler yapılır. Ambara teslim edilen kargoların alıcı tarafından gümrükten çekilebilmesi için gerekli gümrük beyan kapama işleminin yapılmasının ardından, özet beyan tescil işlemleri yapılır ve kargo alıcı tarafından çekilmeye hazır hâle getirilir.

Giden kargolarda hava yolu tarafından gönderilen rezervasyon listelerine göre işlem hazırlıklarına başlanır. Ambara getirilen kargolar ambar tarafından teslim alındıktan sonra gümrük komisyoncuları tarafından gümrük ve beyanname işlemleri yapılır. Rezervasyon listesine göre gümrük ve beyanname işlemleri tamamlanmış kargolar, hazırlanmak üzere yer



Görsel 1.33: Hava kargo operasyonu





hizmetleri işletmesi tarafından ambar işletmesinden teslim alınır, uçak tipine uygun yükleme planı yapılır ve taşımaya hazırlanır. Uçağın inişini takiben kargolar yüklenmek üzere uçak altına çekilir. Yüklenen kargoların beyan işlemleri, hazırlanan manifestoya göre sonlandırılır. Gümrükte gerekli evrak düzenlemeleri yapılır, uçak ve hava yolu prosedürlerine uygun olarak ilgili yerlere gerekli mesajlar gönderilir.

Posta işlemlerinde de yine gelen ve giden postalar olmak üzere ilgili uçaklardan alınan postalar gerekli tutanakların tutulmasının ardından havalimanı posta işleme merkezine teslim edilir. Yurt dışına gidecek postalar da postaneden alınır ve bunların ilgili uçağa yüklenmesi sağlanır.

Hava yolu kargo taşımacılığı operasyonu; kargoyu en az bir gönderici, bir forwarder (taşıma aracı), bir kara yolu taşıyıcısı, bir hava yolu taşıyıcısı ve bir alıcı aracılığıyla taşımak için başlangıç noktasından varış noktasına kadar olan bir dizi hizmeti içermektedir. Gönderici, malın dünyanın herhangi bir yerine düşük maliyetle ve gerekli hizmet kalitesinde gönderilmesini talep etmektedir. Forwarder, gönderici ve hava yolları arasında “aracı” olarak hareket etmektedir. Kara yolu taşıyıcısı, hava taşımacılığından önce ve sonra kara taşımacılığı hizmetlerini sağlamaktadır. Hava yolu taşıyıcısı; kargonun teslim alınması, depolanması, aktarılması, elleçlenmesi, yüklenmesi, boşaltılması ve kapasite yönetimi işlemlerini yapmaktadır. Son olarak da alıcı gönderiyi teslim almaktadır.

Tablo 1.3. Hava Kargo Operasyonunda Yer Alan Taraflar ve Faaliyetleri

Gönderici	• Rezervasyonun yapılması • En iyi oranların hesaplanması • Önceliklerin seçilmesi • Belgelerin hazırlanması, gümrük ve sigorta işleri • Gönderilerin takibi • Faturaların kabulü ve ödeme yapılması • Yer talebi ve bakım ücreti
Forwarder (taşıma aracı)	• Rezervasyonun yapılması • En iyi oranların hesaplanması • Önceliklerin seçilmesi • Belgelerin hazırlanması, gümrük ve sigorta işleri • Gönderilerin takibi • Faturaların kabulü ve ödeme yapılması • Hak talep etme • Rezervasyon kabulü • Alan tahsisleri için teklif verme • Dağıtım • Depolama • Fatura göndericisi • Çok modlu taşıyıcılarla etkileşim • Mesaj ve işlem yeteneği • Gönderilerin konsolidasyonu





Tablo 1.3: (Devamı)

Hava Yolu İşletmesi	• Kargo uçuşu planlama • Kargo rotalarını planlama • Rezervasyon için uçuşları başlatma • Pazarlık oranları • Fiyatları - oranları yayınlama • Dağıtım kanalları sağlama • Tahmini kargo kapasitesi • Kargo talep bölüşümü ve tahmini • No-show, iptaller ve overbooking • Teklif fiyatlarını belirleme • Gönderi siparişlerini kabul etme - reddetme • Geliri en üst düzeye çıkarma • Yük faktörlerini iyileştirme • Gönderileri takip etme • Müşterilerden gelen teklifleri kabul etme • Kargo alanı tahsisi • Terminal personelinin kaynak yönetimi • İhale edilen gönderileri kabul etme • Tehlikeli mal kontrolü • Paket doğrulama • Gönderi önceliği tespit etme • Gönderi düzenleme • Kargo yüklemesini planlama ve konsolide etme • Kargo aracını boşaltma • Yük dengeleme • Depolama • Uçuş bildirimi alma ve gönderme • ULD yönetim takibi, envanter, onarımlar vb. • Servis güvenilirliği • Reddetmeleri izleme ve yeniden yönlendirme • Ertesi gün hızlı üretim hizmetleri sunma • Gönderileri ve konteynerleri takip etme • Faturalama ve hesaplama • Maliyet bölüşümü yapma • Hatlar arası faturalama • Gelir muhasebesi • Satış muhasebesi • Talep yönetimi • Varışta güncelleme alma ve gönderme • Teslimatta güncelleme alma ve gönderme • Mesaj etkileşimleri
Havaalanları	• Depolama ve muhafaza etme • Gümrük • Güvenlik kontrolü • Tehlikeli mal kontrolü • Paket doğrulama • Kaptana bildirim (NOTOC) • Kargo operasyonlarını kolaylaştırma
Alıcı	• Gönderilerin takibi • Faturaların kabulü ve ödeme yapılması • Yer talebi ve bakım ücreti





1.3.2. Belirli Uçak Modelleri ve Uçak Modellerine Göre Yükleme Operasyonları

Dünyada sıkça kullanılan bazı uçak modelleri ve bu uçak modellerinin teknik özellikleri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Tablo 1.4. Uçak Modelleri ve Teknik Özellikleri

Uçak Tipi	Hacim	Taşıma Kapasitesi	Seyir Hızı	Menzil	Kullanım Şekli
Antonov An-225	1300 m ³	250,000 kg (551,000 lb)	800 km/h (430 kn)	15,400 km (8,316 nmi)	Ticari
Antonov An-124	1028 m ³	150,000 kg (331,000 lb)	800 km/h (430 kn)	5,400 km (2,900 nmi)	Ticari ve Askeri
Boeing 747-8F	854.5 m ³	134,200 kg (295,900 lb)	908 km/h (490 kn)	8,288 km (4,475 nmi)	Ticari
Lockheed C-5	–	122,470 kg (270,000 lb)	919 km/h	4,440 km (2,400 nmi)	Askeri
Boeing 777F	653 m ³	103,000 kg (227,000 lb)	896 km/h (484 kn)	9,070 km (4,900 nmi)	Ticari
McDonnell Douglas MD-11	440 m ³	91,670 kg (202,100 lb)	945 km/h (520 kn)	7,320 km (3,950 nmi)	Ticari
Boeing 747 LCF	1840 m ³	83,325 kg (183,700 lb)	878 km/h (474 kn)	7,800 km (4,200 nmi)	Ticari
Boeing C-17	–	77,519 kg (170,900 lb)	830 km/h (450 kn)	4,482 km (2,420 nmi)	Askeri
Douglas DC-10-30	–	77,000 kg (170,000 lb)	908 km/h (490 kn)	5,790 km (3,127 nmi)	Ticari
Airbus A330-200F	475 m ³	70,000 kg (154,000 lb)	871 km/h (470 kn)	7,400 km (4,000 nmi)	Ticari
Airbus A380	342 m ³	68,000 kg (150,000 lb)	871 km/h (470 kn)	13,300 km (4,000 nmi)	Ticari
Airbus Beluga XL	2615 m ³	53,000 kg (117,000 lb)	–	4,074 km (2,200 nmi)	Ticari
Boeing 767-300F	438.2 m ³	52,700 kg (116,200 lb)	850 km/h (461 kn)	6,025 km (3,225 nmi)	Ticari
Airbus A300-600F	391.4 m ³	48,000 kg (106,000 lb)	–	7,400 km (4,000 nmi)	Ticari
Airbus Beluga	1210 m ³	47,000 kg (104,000 lb)	–	4,632 km (2,500 nmi)	Ticari
Boeing 757-200F	239 m ³	39,780 kg (87,700 lb)	955 km/h (516 kn)	5,834 km (3,150 nmi)	Ticari
Airbus A400M	270 m ³	37,000 kg (82,000 lb)	780 km/h (420 kn)	6,390 km (3,450 nmi)	Askeri
Lockheed C-130	–	20,400 kg (45,000 lb)	540 km/h (292 kn)	3,800 km (2,050 nmi)	Askeri
Boeing 737-700C	107.6 m ³	18,200 kg (40,000 lb)	931 km/h (503 kn)	5,330 km (2,880 nmi)	Ticari
Bombardier Dash 8-100	39 m ³	4,700 kg (10,400 lb)	491 km/h (265 kn)	2,039 km (1,100 nmi)	Ticari





Küçük Tip Kargo Uçakları

12,5 tona kadar taşıma kapasitesine sahip küçük tip kargo uçakları, yaklaşık 2.000 deniz mili menzile kadar hızlı ve esnek kargo hizmeti sağlamaktadır (Görsel 1.34). Bazı durumlarda bu tip uçaklar, sadece kargo veya kargo ve yolcu taşıması için yapılandırılabilen ve çeşitli yükleme mekanizmaları kullanılarak farklı amaçlarla kullanılabilir.

Tipik Özellikler

Yük kapasitesi:	1 – 12,5 ton
Mürettebat:	2
Konfigürasyon:	Dökme veya paletli kargo
Menzil:	4 saate kadar



Görsel 1.34: BAe 146

Tipik Modeller

Tipik Modeller	Antonov-26, An-72, An-74; ATR-42, ATR-72; ATP; Bae146; Cessna 208; Fokker F-27, F-50; Metro III; Saab 340; Shorts 330, Shorts Skyvan.
----------------	---

Orta Tip Kargo Uçakları

12,5 tondan 40 tona kadar yük taşıma kapasitesine sahip olan bu uçaklar, planlanan rotalarda tek parça olarak sevk edilemeyen büyük yükleri taşıyabilmektedir (Görsel 1.35). Geniş gövdeli modeller, kriz anında taşınması gereken yüklerin sevkiyatına imkân verebilmektedir. Bununla birlikte dar gövdeli modeller ise orta ve küçük çaplı çeşitli taşımalarda kullanılabilir.

Tipik Özellikler

Yük kapasitesi:	12,5 - 40 ton
Konfigürasyon:	Dökme veya paletli kargo
Menzil:	8 saate kadar



Görsel 1.35: Boeing 737

Tipik Modeller

Tipik Modeller	Antonov-12; Boeing 737, 727, 757; Lockheed L-100, L-188; McDonnell Douglas DC-9, MD-80; Tupolev-204.
----------------	--

Büyük Tip Kargo Uçakları

250 tona kadar taşıma kapasitesine sahip bu büyük kargo uçakları, çoğunlukla büyük şehirler arasında taşıma yapmaktadır (Görsel 1.36). Yük taşıma kapasiteleri çok yüksektir. Antonov ve Ilyushin'in bazı modelleri, büyük boyutlu araç, makine veya malzemelerin bir bütün hâlinde taşınmasına imkân verebilmektedir.

Tipik Özellikler

Yük kapasitesi:	40 - 250 ton
Mürettebat:	3 (An-124 / An-225 için 22'ye kadar)
Konfigürasyon:	Dökme veya paletli kargo
Menzil:	12 saate kadar



Görsel 1.36: Antonov An-225

Tipik Modeller

Tipik Modeller	Airbus A300, A330, Beluga; Antonov An-124, An-225; Boeing 767, 747, 777, LCF; Ilyushin IL-76; McDonnell Douglas DC-10, MD-11.
----------------	---



**Pekiştirme**

Sınıfta beşerli gruplara ayrılınız. Uçak tipleri ile ilgili bir sunum hazırlayınız.

Sunumunuzda dünyada ve ülkemizde bayrak taşıyıcı ve düşük maliyetli taşıma modeli uygulayan hava yolu işletmelerinin yolcu ve kargo uçak tipleri ile bu uçak tiplerinin kapasite ve teknik detaylarına yer verebilirsiniz.

Ölçütler	4 puan	3 puan	2 puan	1 puan
İçerik	Sunulan bilgiler doğru ve günceldir, konuyu tamamen kapsamaktadır.	Sunulan bilgiler doğru ancak kapsam yeterli derecede yansıtılmamıştır.	Sunulan bilgilerin bir kısmı yanlıştır.	Sunulan bilgilerde önemli ölçüde yanlışlıklar vardır.
Görsel Tasarım	Sunum etkili ve göze hitap edecek şekilde hazırlanmıştır.	Yazılar etkili kullanılmış ancak görseller dengeli kullanılmamıştır.	Sunular arası kopukluklar vardır.	Hem yazılar hem de görseller etkili kullanılmamıştır.

1.3.3. Yükleme Kuralları, Yükleme Planı ve Yük Kontrolü

Yük planlaması; yükün türüne, yükleneceği uçağın cinsine, uçağa yüklenme şekline göre değişiklik göstermektedir. Dökme (bulk) yükler ve ULD yükler için iki farklı türde yükleme planı yapmak mümkündür. Bununla birlikte yükün fiziksel veya kimyasal yapısına ve yükleneceği uçağın cinsine (yolcu ya da kargo uçağı) göre de yükleme planında farklılıklar olabilmektedir. Yükleme planı, “manuel yükleme planı” ya da “sistem yükleme planı” formları üzerinde yapılabilmektedir. Ayrıca hava araçlarının yükleme işlemlerinin ve denge ayarlarının gösterildiği, “ağırlık ve denge formu” (load and trim sheet) hazırlanmaktadır. Yükler; bagaj, kargo, posta, ekipman, ekip bagajı, kurye bagajı vb. olarak sınıflandırılmaktadır.

Uçağa yükleme yapılırken dikkat edilmesi gereken temel hususlar şunlardır:

- Bagaj en son yüklenir, ilk önce boşaltılır.
- Kargo ilk başta yüklenir, en son boşaltılır.
- Bagajlar etiketlerine göre yüklenmeli ve bagajların birbirleriyle karışmaması sağlanmalıdır.
- Yükleme planlaması, varış istasyonundaki indirme işleminde bagajların öncelik sırası düşünülerek yapılmalıdır.
- Uçak yüklemeye ön holddan, boşaltmaya arka holddan başlanır ya da ön ve arka "hold"lardan aynı anda boşaltma veya yükleme yapılacaktır gibi planlama yapılır.
- Çift bacak uçuşlarda (çift varışlı) uçağa ilk olarak son varış istasyonunun yükleri yüklenir, en son ise ilk istasyona ait yükler yüklenir.
- Yükler, yükleme öncesi uçak altında iken yağmur, kar yağışı vb. durumlardan korunmalıdır.
- İçerik ve şekil itibarıyla uçağa zarar verebilecek nitelikteki her türlü yük mutlaka bağlanmalıdır. Bağlama; öne, arkaya, sağa-sola ve yukarıya olabilecek hareketleri önleyecek şekilde yapılmalıdır. Bağlamada ağ, halat, kayış ve ipler kullanılır.





- Hacim ve boyut itibarıyla büyük yükler kabul edilmeden önce yükün ölçüleriyle uçağın kapı ölçülerinin karşılaştırılması gerekmektedir. Bu sayede hem uygun olmayan yüklerin kabulü engellenmiş olur hem de yükleme esnasında uçağa zarar verilebilecek bir hasarın önüne geçilmiş olur.
- Kompartıman zeminine zarar verme riski olan ağır yükler için (tek parça hâlinde 150 kg ve üzeri) uygun kalaslama yapılmalıdır. Yük, emniyete alınarak bağlanmalıdır.
- Kompartıman içindeki yabancı maddeler (FOD) yükleme yapılmadan önce temizlenmelidir, boşaltma bittikten sonra da FOD mevcut ise kompartımandan alınmalıdır.
- Kargo yükleme esnasında, özelliği olan, bozulabilir kargolar ve tehlikeli madde içeren paketler öncelikli olarak yüklenmelidir. Yükleme esnasında ayırım mesafelerine uyulmalıdır.
- Herhangi bir sebepten dolayı uçaktan yük indirilmesi gerekiyorsa hava yolu tarafından aksi belirtilmedikçe yükler aşağıda belirtilen öncelik sırasına göre indirilir.
 1. Özelliği olmayan kargolar
 2. Kara ve hava postaları
 3. Özelliği olan kargolar
 4. Bagajlar
- Her kompartımanın maksimum taşıma kapasitesi vardır. Bu değerler uçak yapımcıları tarafından çeşitli testler sonucunda hesaplanmıştır. Operasyon esnasında ihtiyaç duyulan bu bilgilere, hava yolunun ilgili dokümanlarından (yer hizmetleri el kitabı, ağırlık ve denge el kitabı) ulaşılabilir. Uçağın taban yapısına zarar vermemek için bu limitler asla aşılmamalıdır.
- Yükleme esnasında, kompartıman içerisinde geçerli olan üst limit aşılmamalıdır.
- Yükleme esnasında yükler ile tavan arasında yeterli alan bırakılmadığında hava filtreleri görevini yapamamakta ve kompartıman içindeki hava temizlenememektedir. Bu durum, canlı hayvanlar ve uçuş boyunca belirli ısı koşulları altında muhafaza edilmesi gereken özel kargolar için tehlike oluşturmaktadır.
- Yükün ışıktandırma sistemlerine çok yakın olması sonucu hem yeterli aydınlatma sağlanamamakta hem de sistemlerin ürettiği yüksek sıcaklık nedeniyle yük ısınması sonucu yangın riski ortaya çıkabilmekte ya da yangın alarmı gereksiz yere devreye girebilmektedir.
- Yükleme planlanırken uçağın ağırlık merkezi ve yakıt tasarrufu sağlamak için hava yollarının belirtmiş olduğu ideal değerler dikkate alınmalıdır.

1.3.4. Ağırlık ve Denge Hesapları

Düz uçuşlardaki problemleri yok etmek için ağırlık ve denge hesaplamalarına ihtiyaç duyulmaktadır. Pilot, uçağın kalkış ve iniş mesafelerini, yük ve yolcu durumlarına göre tespit etmektedir. Ağırlık ve ağırlığın konumlandırılmasından yola çıkılarak yapılan hesaplamalar neticesinde, uçağın ağırlık merkezi bulunarak dengenin sağlanması amaçlanmaktadır.

Ağırlık

Ağırlık, uçağın ilk tasarımıyla itibaren servisten çıkışına kadar göz önüne alınması gereken önemli bir değerlendirme faktörüdür. Büyük kapasiteli (kargo, yolcu) ve süpersonik uçaklarda ağırlık bilgileri ve değişimi önemli bir faktör olarak göz önünde bulundurulmalıdır.





Denge (Center of Gravity – CG)

Sivil hava taşımacılığında uçuş güvenliği yönünden yüklerin toplam ağırlığı kadar bu yüklerin uçak içerisindeki dağılımları da çok önemlidir. Uçuşta uzunluk eksenini boyunca var olan denge, dolayısıyla uçuşun istikrarı, ağırlık merkezinin (Center of Gravity, CG) bulunduğu yere bağlıdır. Uçaklarda, kaldırıcı kuvvet uçağı havada tutan kuvvet olduğu ve bu kuvvet de yalnız kanatlarda meydana geldiği için CG her zaman kanat üzerinde, kanadın gövdeyle birleştiği yerde veya kanadın ön ve arka kenarlarının birleştiği doğru parçası üzerinde bir yerdedir. Yük dağılımı sonrası bulunan ağırlık merkezi (CG) belirlenen limitler içinde kalabilmişse uçuş emniyetli olacaktır.

Datum Line (Horizontal Arm/Başvuru Çizgisi)

Ağırlık ve denge hesaplamaları için uçak yapımcısı tarafından belirlenen matematiksel, hayali başlangıç hattıdır. Genel olarak uçağın burnuna teğet veya bir miktar önündedir (Görsel 1.37).

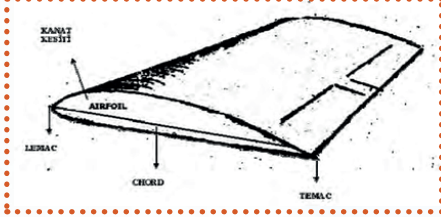
Chord (Veter Hattı, Veter Çizgisi)

Bir kanat kesitinin ön ve arka ucu arasındaki uzaklığı ifade eder (Görsel 1.38).

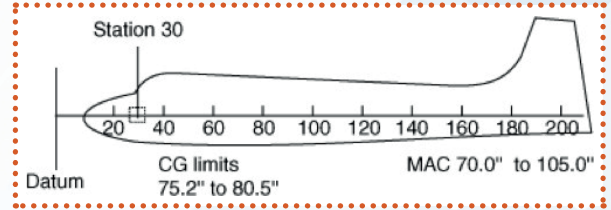
Lemac

Bir kanat kesitinin arka uç noktasının “datum line” ile arasındaki mesafedir (Görsel 1.38).

Mean Aerodynamic Chord [MAC (Ortalama



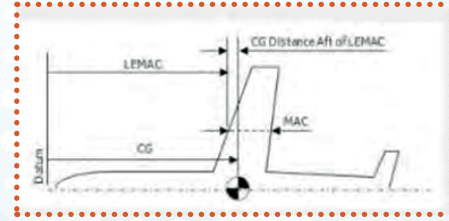
Görsel 1.38: Chord / Temac



Görsel 1.37: Datum line

Bir kanat kesitinin ön ucunun “datum line” ile arasındaki mesafedir (Görsel 1.39).

Temac



Görsel 1.39: Lemac

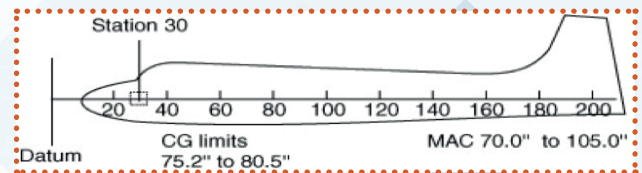
Aerodinamik Veter)]

- CG'nin chord üzerindeki yüzde değeridir.
- Uçak plana göre yüklenip uçuş hizmetine verileceği zaman gerçek ağırlığına göre ağırlık merkezi % MAC olarak hesaplanır. Örneğin, ağırlık merkezi %24 olarak belirtilen bir uçağın, ağırlık merkezi 100 birime bölünmüş olan MAC hattının hücum kenarından 24 birim geride olduğunu ifade eder ve %24 MAC karşılığı “stabilizer”e açılır.

Center of Gravity Range (Safe Area/Emniyetli Alan)

Yapılan yükleme ve yolcu yerleşimi ile yeri değişebilen CG'nin müsaade edilen hareket sahasının ön ve arka sınırının arasındaki uzaklığa **CG Range (ağırlık merkezi aralığı)** denir (Görsel 1.40). Bu alan sınırları, ağırlık merkezinin ön ve arka limitlerini belirler. Uçağın emniyetli iniş ve kalkış yapabilmesi için hesaplanan ağırlık denge merkezinin ön ve arka limitlerle belirlenmiş “safe area” (güvenli bölge) değerleri arasında olması gerekmektedir.

(Yukarıdaki örnekte CG limitleri 75,2 ila 80,5 hesaplanmıştır.)



Görsel 1.40: Ağırlık merkezi aralığı





Bu değerlerin dışında bir hesaplama yapılması durumunda uçuş emniyetsiz (unsafe) olup yük dağılımında değişime gidilmeli ve yeniden “Load and Trim Sheet” (Ağırlık ve Denge Formu) yapılmalıdır. Bunun yanında ideal CG olarak belirlenmiş emniyetli alan dâhilinde bir değer daha vardır ve bu hesaplama yakın yük dağılım planlaması yapılması hâlinde, maksimum yakıt tasarrufu ve uçuş emniyeti sağlanmış olur.

1.4. HAVALİMANI YER HİZMETLERİ UYGULAMALARI

Havaalanı yer hizmetleri uygulamaları, bir uçağın havaalanına inişinden kalkışına kadar yerde aldığı tüm hizmetleri kapsamaktadır. Uçuş yapacak yolcu uçağı için terminal içinde yolcu trafik hizmetlerini, kargo uçağı için antrepodaki paletleme işlemlerini, iniş yapmış ve uçuşa hazırlanan yolcu uçağı için yükleme, boşaltma, ikram ve teknik hizmetleri kapsamaktadır (Görsel 1.41).



Görsel 1.41: Havalimanı yer hizmetleri

1.4.1. Havalimanlarının Yapısı ve Yer Hizmetlerinin Önemi ile Yöntemi

Havaalanı; karada ve su üzerinde hava araçlarının kalkması ve inmesi için özel olarak hazırlanmış; hava araçlarının bakım ve diğer ihtiyaçlarının karşılanmasına, yolcu ve yük alınmasına ve verilmesine ilişkin elverişli tesisleri bulunan yerler olarak ifade edilmektedir (Görsel 1.42). **Havalimanları** ise uluslararası hava trafiğine açık havaalanlarıdır. Uygun teknik özelliklere sahip; gümrük, pasaport, sağlık vb. işlemlerin yapılması için kolaylıkları bulunan havaalanları, uluslararası hava trafiğine açılarak havalimanı statüsüne geçmektedir. Uluslararası literatürde kavram ayrımına gidilmeden “Airport” kelimesi tercih edilmektedir. Ülkemizde ise 2012 yılı itibarıyla DHMİ (Devlet Hava Meydanları İşletmesi) bünyesindeki tüm havaalanlarının isminin havalimanı olarak değiştirilmesi kararlaştırılmıştır.

Havalimanları yolcu aktarım merkezi olmanın dışında yaşam alanı olarak da dikkat çekmektedir. Havalimanları; bünyesinde faaliyet gösteren alışveriş merkezleri, kafeler, restoranlar, oteller, sinemalar, konferans salonları ile birlikte ülkenin imajını, ekonomik seviyesini, gelişmişlik düzeyini gösteren ortamlar arasında yer alır. Yer hizmeti kuruluşları da havalimanlarında faaliyet gösteren organizasyonlardır. Bu örgütlerin faaliyetlerini en iyi şekilde gerçekleştirmeleri, diğer havacılık bileşenlerinin operasyonlarına katkı sağlamaktadır. Bu hizmetler doğrultusunda ülke güçlü ve olumlu bir imaja sahip olur.



Görsel 1.42: Havaalanı görünüşü

Havalimanı yer hizmetleri kuruluşları, havalimanlarında yer hizmetleri yapmak üzere çalışma ruhsatı alan özel hukuk tüzel kişiliği statüsündeki kuruluşlardır. Yer hizmetleri kuruluşları uçakların havalimanına inişinde ve havalimanından kalkışında onlara hizmet veren işletmelerdir. Uçakların uçuşa hazırlanması, yolcu ve bagaj operasyonları, yükleme boşaltma işlemleri bu kuruluşların faaliyetlerine dâhildir. Bu faaliyetlerin sistemli, düzenli ve hızlı bir şekilde yerine getirilmesi, havacılık faaliyetlerinin





performansına katkı sağlamaktadır. 45 dakikalık bir uçuşun öncesi ve sonrası hesaplandığında, bu sürecin 2-3 saati kapsayabildiği görülmektedir. Yer hizmeti kuruluşları, faaliyetlerini yerine getirirken uçakların kalkış zamanını etkilemeyecek bir performans sunmaktadır.

Yer hizmeti kuruluşları, havalimanlarında aşağıda belirtilen hizmetleri vererek operasyonların etkin bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamakta ve aktörler arasındaki güçlü iş birliği ağının gelişmesine imkân tanımaktadır. Güçlü koordinasyonlar sayesinde gerçekleşen verimli operasyonlar, hava yolu firmalarına, havalimanı işleticilerine, hava terminali işleticilerine, yer hizmeti kuruluşlarına ve 3. parti lojistik hizmet sağlayıcılarına finansal ve operasyonel katkı sağlayarak sektörün gelişim düzeyini yükseltmektedir.

Yer hizmetleri kuruluşlarının faaliyetleri şunlardır:

- Temsil
- Yük kontrolü ve haberleşme
- Birim yükleme gereçlerinin kontrolü
- Yolcu trafiği
- Kargo ve posta
- Ramp
- Uçak temizliği
- Yakıt ve yağ
- Uçak hat bakımı
- Uçuş operasyonu
- Ulaşım
- İkram servisi
- Gözetim ve yönetim
- Uçaktaki özel güvenlik hizmeti ve denetimi

Havalimanı yer hizmeti kuruluşu olarak hizmet vermek isteyen örgütlerin A, B ya da C grubu ruhsata sahip olması gerekmektedir. Her ruhsat tipine sahip olmanın farklı sorumlulukları ve gereklilikleri vardır. Özellikle büyük havalimanlarında faaliyet gösterebilmek için A grubu çalışma ruhsatına sahip olmak gerekmektedir.

A Grubu Yer Hizmetleri Çalışma Ruhsatı

Hizmet türlerinden tamamını ya da birkaçını (yolcu trafiği, yük kontrolü, haberleşme, kargo, uçak temizliği) en az üç uluslararası trafiğe açık havalimanında teşkilatlandıran ve hava taşıyıcılarına yer hizmeti veren yetkilendirilmiş kuruluşlardır. Türkiye’de A grubu çalışma ruhsatına sahip üç kuruluş bulunmaktadır.

B Grubu Çalışma Ruhsatı

B grubu çalışma ruhsatı, havaalanlarındaki hizmetlerin tamamını ya da bir kısmını kendileri için yapacak hava taşıyıcılarının oluşturduğu gruba verilen ruhsattır. Bazı hava yolu firmaları ya da havacılık kurumları bu ruhsatın sınırları dâhilinde yer hizmeti faaliyetlerini yürütebilmektedir.

C Grubu Çalışma Ruhsatı

C grubu çalışma ruhsatı; temsil, gözetim ve yönetim, uçakta özel güvenlik hizmet ve denetimi, ikram servisi ile uçuş operasyonu hizmetini yapmak üzere yetkilendirilmiş özel hukuk tüzel kişilerine her bir hizmet türü için verilecek çalışma belgelerini kapsamaktadır.

Her çalışmada, ruhsat kategorisine göre yer hizmeti kuruluşlarının uygulayabileceği faaliyetler farklılık gösterebilmektedir. Aynı zamanda farklı ruhsat tiplerine göre farklı sayıda ve tipte teçhizat ve donanım ihtiyacı duyulmaktadır. Sahip olunan ruhsat grubu, yer hizmeti kuruluşlarının faaliyet çerçevesini ve organizasyon yapısını belirlemektedir.



Uygulama 1.3: Yer Hizmetleri

Sınıfta arkadaşlarınızla birlikte, yer hizmetleri hakkında aşağıdaki sorulara yanıt arayabileceğiniz bir tartışma etkinliği düzenleyiniz.

1. Yer hizmetleri ile ne amaçlanır?
2. Yer hizmetleri hangi faaliyetleri içerir?
3. Yer hizmetlerinin yapılışında zaman faktörü ne derecede önemlidir?
4. Yer hizmetlerinin yapılmaması veya eksik yapılması durumunda ne gibi sıkıntılar yaşanabilir?
5. Yer hizmetlerinin uygulanışı anında dikkat edilmesi gereken hususlar nelerdir?



20307



İzlemek için kodu tarayın.

1.4.2. Havalimanı Yolcu Hizmetleri ve Yolcu Yönlendirme İşlemleri

Yolcu hizmetleri, yolcu ve yolcu yakınlarının havaalanına gelmesi ve terminal binasına giriş yapmasıyla başlayan ve varış noktasında havaalanını terk etmesine kadar geçen süre içerisinde uçuş hizmetinin sağlanmasına yönelik alınan hizmetleri kapsar (Görsel 1.43). Biletleme ve rezervasyon işlemleri, bileti olan yolcuların uçağa kabul işlemleri (check-in), uçağa kabul edilmiş yolcuların uçağa binış işlemleri (boarding), bagajların alınıp trafiğinin yönlendirilmesi ve terminal içerisinde yaşanabilecek sorunlar ve diğer yolculara yönelik sunulan hizmetler bu kapsamda değerlendirilmektedir. Uçuş esnasında kabin ekibi tarafından yolcuya verilen hizmetler de yolcu hizmetleri kapsamındadır. Bu hizmetler yolcuların uçağa adım atmasıyla başlamakta ve yolcular uçağı terk edinceye kadar devam etmektedir.

Havaalanını gidiş ya da geliş amaçlı kullanan yolculardan başka aktarmalı seferler dolayısıyla hava alanında bulunan yolcular da vardır. Bu yolculara transfer (aktarmalı) yolcular denilmektedir. Bu tip yolcuların havaalanlarında uçaklara giden yolları ve hava alanı terminali içinde yer alan çeşitli bölümleri (banka, lokanta, çocuk oyun alanı, kioskler, telefon, uçuş bilgi ekranları vb.) bulmaları, giden ya da gelen yolculara nazaran daha zor olabilmektedir. Aktarmalı yolcuların bu bölümlere ulaşmasının önündeki en önemli engel, görsel unsurların uygun şekilde düzenlenmemiş olmasıdır. Bahsedilen kritik bölümlere başta aktarmalı uçuş yapanlar olmak üzere yolcuların hızlı ve kolay bir şekilde ulaşmasını sağlayacak gerekli düzenlemeler yapılmalıdır.

Ayrıca, gelen bagajları transfer bağlantıları için kontrol etmek, transfer bagajlarını ayırmak, transfer bagajları göndermeden önce üzerinde anlaşmaya varılmış bir süre için depolamak, teslim edilecek transfer bagajını teslim alacak taşıyıcının bagaj ayırma bölgesine naklini sağlamak, bu bagajları düzenlemek ve mürettebat bagajı ile ilgili işlemleri yapmak yolcu hizmetlerinin sorumluluğunda olan bagaj işlemlerinden sayılmaktadır.



Görsel 1.43: Havalimanı yolcu hizmetleri

1.4.3. Gelen Yolcuların Transfer İşlemleri

Gelen yolcu işlemleri; uçak park pozisyonuna geçtiğinde orada hazır bulunarak uçak ile gelen yolcuların karşılanmasını, ülkeye girişte pasaport kontrol işlemleri boyunca yolculara



eşlik edilmesini, ülkeye giriş yapmadan başka bir hava yoluna devam edecek yolcuların transfer işlemlerini ve özel hizmet gerektiren yolculara verilecek hizmetlerin koordine edilmesini kapsamaktadır (Görsel 1.44).

Uçakta transit yolcu olması durumunda, ground time (uçanın iniş ile kalkışı arasındaki süre) ve kalkış koşullarına göre yolcuların uçakta beklemesine veya uçaktan indirilmesine karar verilebilmektedir. Yolcular indirilecekse her transit yolcuya (bebekler dâhil) bir transit kartı verilerek yolcular transit salonunda beklemeye alınmaktadır. Biniş zamanı geldiğinde ise uçağa önce transit yolcular kabul edilmektedir.



Görsel 1.44: Gelen yolcu transfer işlemleri

Transfer işlemleri çıkış noktasında yapılmamış ise transfer yolcuların uçuş kuponları, pasaportları ve bagaj etiketleri geçici bir biniş kartı karşılığında kendilerinden alınıp gerekli işlemler ilgili hava yoluna yaptırılmaktadır. Aynı şirketin farklı bir uçuşuyla seyahate devam edilecekse işlemler daha hızlı bir şekilde gerçekleştirilebilmektedir. Bagajlar ilgili uçuşa aktarıldıktan sonra dış hat uçuşu söz konusu ise yolcu, pasaport ve vize kontrolüne yönlendirilmektedir.

1.4.4. Havalimanı Haberleşme Hizmetleri

SHGM (Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü) tarafından hazırlanan “Havaalanlarında Yer Hizmet Türleri ve Detayları” başlıklı havacılık talimatında, yer hizmeti kuruluşlarının haberleşme hizmetleri ile ilgili olarak gerçekleştirmesi gereken faaliyetler (Görsel 1.45);

- Taşıyıcı hava yolu firmasının çıkış kodunu kullanarak ya da çift imza metoduyla yer hizmet kuruluşunun faaliyetleri ile ilgili mesajları düzenlemek, iletmek ve bu mesajları almak için gerekli faaliyetleri yürütmek,
- Hava yolu firmasının temsilcisine mesajların nelerden oluştuğu konusunda bilgi sunmak,
- Yapılan işlemler için her bir uçuş operasyonu ile ilgili mesajları 90 gün boyunca saklamak ve depolamak,
- Yer istasyonu ve hava yolu taşıyıcısı ile hava aracı arasında iletişim sağlamak amacıyla ihtiyaç duyulan iletişim araçlarını temin etmek ve bu araçların işletilmesini sağlamaktır.



Görsel 1.45: Havalimanı haberleşme

Kalkış Kontrol Sistemi [DCS (Departure Control System)]

Karşılıklı olarak yapılan anlaşmalar doğrultusunda yer hizmetleri şirketinin, hava yolu taşıyıcısına kalkış kontrol sistemine (DCS) erişmek için gerekli ekipman ve kolaylığı sağlaması ve bu ekipmanı yönetmesi gerekmektedir. DCS, hava yolu taşıyıcısının; kalkış kontrol sistemindeki eğitim programı, yolcu ve bagaj işlemleri, biniş kontrolü, kayıp bagaj araştırması, yük kontrolü gibi kayıt ve verilere erişmesi için gerekli faaliyetleri gerçekleştirmektedir.

Küresel havacılıkta ise haberleşmek için standart SITA (Uluslararası Havacılık Telekomünikasyon Birliği) ve AFTN (Havacılık Sabit Haberleşme Şebekesi) kanalları kullanılmaktadır.

SITA (Uluslararası Havacılık Telekomünikasyon Birliği)

SITA, tüm havacıların kullandığı ortak bir iletişim ağıdır ve genel olarak mesajlar bu ağ kanalıyla iletilir. IATA standartları baz alınarak iletilen bu mesajlarda, hava yollarına göre





farklılıklar olabilmektedir. Bu mesajlar, ilgili oldukları departmanlar tarafından karşı istasyona uçuş hakkında bilgi vermek amacı ile gönderilmektedir. Mesajlar ve dokümanlar internet, IP ağları ve çevirmeli bağlantılar üzerinden gönderilebilmektedir. Harekât, yük dağılım, bilgi talep, düzeltme, konteyner palet, Uld kontrol, kargo gönderi, yakıt takip, yolcu listesi, yolcu servis, transfer yolcu, Uld stok kontrol, istatistiksel yük özeti, dolu koltuk mesajı, yolcu manifestosu, sapma, seyahat sınıfı bazında yolcu adedi, kullanılabilir koltuklar, tekrar, bulunan bagaj, aranan bagaj... mesajları, SITA'nın kapsamına giren mesajlarından bazılarıdır.

● **AFTN (Havacılık Sabit Haberleşme Şebekesi)**

● **AFTN**, uçuş emniyet mesajlarının dağıtımı, NOTAM bilgilerinin ve hava durum raporlarının iletimi ve hava trafik birimleri arasında eş zamanlı olarak değişimi yapılan verilerin transferinde kullanılan, teleks haberleşmesinin teknolojiye uyarlanıp bilgisayar altyapısı ile networke taşınmasıyla oluşturulmuş global bir haberleşme tekniğidir.

AFTN uygulamaları üç ana başlık altında toplanabilmektedir:

- Hava trafik hizmetleri (flow management)
- Meteorolojik verinin dağıtımı (hava tahminleri ve raporları vb.)
- Havacılık bilgi hizmetleri (AIS ve AIM)

1.4.5. Havalimanı Temsil, Gözetim, Özel Güvenlik ve Ramp Hizmetleri

Temsil Hizmetleri

Temsil kelimesi, birinin ya da bir topluluğun adına davranmak diye tanımlanmaktadır. Bu durumda havalimanı yer hizmetleri kuruluşu, hava yolu firması adına davranmak, taraflar arası imzalanan anlaşma doğrultusunda yapılması gereken faaliyetleri hava yolu firmasının temsilcisi olarak yerine getirmek durumundadır. Yer hizmetleri kuruluşu, temsil hizmetinde hava yolu firması adına uçuş trafik hakları, slot takibi, permi işlemleri, diplomatik uçuşlara yönelik izinlerin takibi, yerel makamlar ile hava yolu firmasını ilgilendiren hususlarda irtibat kurma gibi işlemleri yerine getirmektedir. Yer hizmetleri kuruluşu temsil faaliyetlerini yerine getirecek idareci ve memurları istihdam ederek operasyonların hızlı ve etkin bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak zorundadır. Hava yolu firmasının her havalimanında ayrı ofis açması, personel istihdam etmesi, yer hizmetleri faaliyetlerini yerine getirmek için gerekli izinleri alması ve yasal olarak bulundurması gereken demirbaşlara sahip olması çok maliyetli olabilmektedir. Bu nedenle hava yolu firmasının temsilcisi olan yer hizmetleri kuruluşu, müşterisi olan hava yolu firması adına bu işlemleri çok daha etkin bir şekilde yerine getirebilmektedir.

Gözetim Hizmetleri

Üçüncü şahıslar tarafından uçuş öncesi, uçuş anında ve uçuş sonrasında sağlanan gözetim hizmetleri şunlardır:

- Taşıyıcı ile üçüncü şahıslar arasındaki akitlere istinaden yer hizmeti uygulamalarını gözetmek ve koordine etmek için havaalanında bulunmak
- İstendiği gibi, taşıyıcı temsilcisi ile iş birliği yapmak
- Yer hizmetleri şirketlerinin, değişiklikler dâhil harekâta ilişkin tüm bilgilerden zamanında haberdar edilmelerini sağlamak
- Yer hizmetleri şirketlerinin, yer hizmetlerini yapabilmeleri için gerekli personel, teçhizat, malzeme ve dokümantasyonunun mevcudiyetini, hizmetlerinin hazırlığını kontrol etmek





- Evrakla ilgili hazırlıkları kontrol etmek
- İlgili tüm tarafların, taşıyıcının ihtiyaçlarından derhâl haberdar edilmesini sağlamak
- Hava aracına yükleme aşamasında gerekli belgeler dâhil tüm yükün, hazır olup olmadığını kontrol etmek
- Hava aracını varışta karşılamak ve mürettebatla irtibat kurmak
- Mürettebattan brifing almak; aksaklıklar, tarifiedeki değişiklikler veya ilgili diğer konularda mürettebata bilgi vermek
- Beklenmedik durumlarda gerektiği gibi karar vererek yer hizmetlerini gözetmek ve koordine etmek
- Operasyon mesajlarının dağıtımını kontrol etmek
- Bagaj, kargo, posta ve kaybolmuş veya bulunmuş eşyaların takibini kontrol etmek, gerekirse araştırmak
- İstasyon seyir defterine aksaklıkları kaydetmek ve ilgili talimatlara uygun olarak taşıyıcının temsilcisini haberdar etmek

Özel Güvenlik Hizmetleri

Sivil havacılığı yasa dışı eylemlere karşı korumak üzere alınan, belli bir standardı olan önleyici ve koruyucu güvenlik tedbirlerini içermektedir (Görsel 1.46). Uçak özel güvenlik hizmeti ve denetimi için ruhsat alacak kuruluşlardan, hava taşıyıcısı ve-veya yer hizmetleri kuruluşu ve-veya gözetim ve yönetim hizmeti ruhsatına sahip olma şartı aranmaktadır. Bu şartlara sahip olmayan kuruluşlar, uçak özel güvenlik hizmet ve denetimi hizmetini veremezler. Hava taşıyıcıları bu hizmeti yalnızca kendileri için yapabilirler. Özel güvenlik kapsamına giren hizmetler şunlardır:

- Yolcu ile ilgili işlemler
- Uçak ile ilgili işlemler
- Uçak temizliğine nezaret işlemleri
- Uçağa alınacak ikram ve satış malzemelerine nezaret
- Park hâlindeki uçağa nezaret
- Uçağa alınacak yolcu beraberindeki valiz, çanta vb. eşyalarla ilgili işlemler
- Kargo ile ilgili işlemler

Ramp Hizmetleri

Ramp hizmeti, yer hizmetleri faaliyetlerinin temel unsurlarından biridir. Havalimanlarında uçağın inişi ya da kalkışı için uçağın boşaltılması ya da yüklenmesi, yolcuların uçaktan indirilmesi veya uçağa bindirilmesi esnasında yapılması gereken tüm teknik detayları içeren süreçler, ramp faaliyetleri içinde yer almaktadır. Ramp faaliyetlerinde şefler, makinistler, operatör şoförler, posta başı, işçi şoförler ve işçiler istihdam edilmektedir. Ramp faaliyetlerinde emniyeti sağlamak çok önemlidir. Ramp faaliyetleri ile yer operasyonlarının etkinliği sağlanır. Ramp faaliyetlerinin etkin ve verimli olması, maliyeti azaltmaktadır.



Görsel 1.46: Havalimanı güvenliği





Ölçme ve Değerlendirme Soruları

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

1. () Hava yolu kargo taşımalarının yapılabilmesi için Air Waybill gerekmektedir.
2. () ICAO'nın açılımı, Uluslararası Hava Yolu Taşımacılığı Birliği'dir.
3. () IATA LAR, hava yolu kargo taşımacılığında tehlikeli madde taşımalarına ilişkin yönetmeliktir.
4. () Küçük tip kargo uçakları 60 tona kadar yük taşıma kapasitesine sahiptir.
5. () Ground time, uçağın iniş ile kalkışı arasındaki süreyi ifade etmektedir.

Aşağıdaki cümleleri dikkatle okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcük ya da sözcükleri yazınız.

6. Operating carrier uçuşu gerçekleştiren hava yolu şirketi, ise uçuştan koltuk kiralayan hava yolu şirkettir.
7. Nesli Tehlike Altında Olan Yabani Hayvan ve Bitki Türlerinin Uluslararası Ticaretine İlişkin Sözleşme,'dir.
8. Ağır kargolar, ağırlığı nedeniyle özel bir uygulama gerektiren ve tek parça ağırlığı kg ve üzeri olan kargolardır.
9. ULD yükler ve yükler için iki farklı türde yükleme planı yapmak mümkündür.
10. Havalimanlarında uçağın inişi ya da kalkışı için uçağın boşaltılması ya da yüklenmesi, yolcuların uçaktan indirilmesi veya uçağa bindirilmesi esnasında yapılması gereken tüm teknik detayları içeren süreçler, faaliyetleri içinde yer almaktadır.

**Ölçme ve Değerlendirme Soruları**

Aşağıdaki soruların doğru cevabını işaretleyiniz.

11. Aşağıdakilerden hangisi hava yolu taşımacılığının avantajlarından biridir?

- A) Erken rezervasyon gerektirmesi
- B) Hava koşullarından etkilenme olasılığının yüksekliği
- C) Taşıma süresinin kısalığı
- D) Taşıma maliyetinin yüksekliği
- E) Yük taşıma kapasitesinin düşüklüğü

12. Aşağıdakilerden hangisi hava yolu taşımacılığı sektöründe faaliyet gösteren uluslararası örgütler biri değildir?

- A) EASA
- B) ACI
- C) IATA
- D) ECAC
- E) IMO

12. Aşağıdakilerden kelimelerden hangisi Havacılık Fonetik Alfabesine göre “C” harfini ifade etmektedir?

- A) Charlie
- B) Chicago
- C) Canada
- D) Chemical
- E) Challenge

14. Aşağıdaki işaretlemelerden hangisinde kargonun “zehirli” nitelikte olduğu anlatılmaktadır?

- A) WET
- B) POISONOUS
- C) PERISHABLE
- D) HEA
- E) FRAGILE

15. Aşağıdakilerden hangisi hava yolu taşımacılığında kullanılan yükleme gereçlerinden biri değildir?

- A) Palet
- B) ULD
- C) Konteyner
- D) İgloo
- E) Swap body



Ölçme ve Değerlendirme Soruları

16. Aşağıdakilerden hangisi hava kargo operasyonunda yer alan taraflardan biri değildir?

- A) Gönderici B) Forwarder C) Hava yolu işletmesi
D) Sigorta işletmesi E) Alıcı

17. Aşağıdaki teknik verilerden hangisi uçakların ağırlık merkezi tespitinde kullanılmamaktadır?

- A) Datum Line B) Chord C) Lemac
D) Gabari E) Temac

18. Aşağıdakilerden hangisi yer hizmetleri kuruluşlarının faaliyetlerinden biri değildir?

- A) Bilet satış B) Uçak temizliği C) Birim yükleme gereçlerinin kontrolü
D) Ramp E) Yakıt ve yağ

19. Aşağıdakilerden hangisi “boarding” ile aynı anlamdadır?

- A) Transfer B) Biniş C) Varış
D) Uçuş E) Gecikme

20. Aşağıdakilerden hangisi apronda verilen ramp hizmetlerinden biri değildir?

- A) Buz çözme hizmeti B) Su hizmeti C) Havalandırma hizmeti
D) Check-in hizmeti E) Yerden enerji hizmeti

Cevapları Sayfa 129'da bulabilirsiniz.



2 Hava Yolunda Depo İşlemleri





Hava Yolunda Depo İşlemleri Öğrenme Birimi Akışı

Hava Yolunda Depo İşlemleri Öğrenme Birimi Şeması

KONULAR

- 1 Depo İşlemleri
- 2 Depo Araç ve Malzemeleri
- 3 Stok Yönetimi İşlemleri



Bu öğrenme biriminde;

- Temel depo terminolojisini,
- Depoların işletmenin bölümleriyle ilişkisini,
- Ambalajlama, ambalaj çeşitlerini ve
- Stok yönetimiyle ilgili kavramları öğreneceksiniz.



İzlemek için kodu tarayın.

TEMEL KAVRAMLAR



Karekodlarının altındaki sayısı linkin sonuna ekleyerek videoya ulaşabilirsiniz
<http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=20305>





Hazırlık Çalışmaları

1. Depo kelimesi sizin için ne ifade etmektedir? Arkadaşlarınızla tartışınız.
2. Günlük hayatta hangi ambalaj çeşitlerini kullanıyorsunuz?
3. Ürünler neden stok edilir? Yazınız.

2.1. DEPO İŞLEMLERİ

İşletmeler için depolar önemli konuların başında gelir. Bu önem ürünlerin depolanması, sevk edilmesi, elleçleme ve stok yönetimi faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi gibi daha birçok işlemin tümünün depolarda yapılıyor olmasına dayanmaktadır. Benzeri birçok önemli işlem de depolarda yapılmaktadır. Depolar, hemen her sektör için önemli bir kullanım alanıdır. Yaşamın her alanında ihtiyaç duyulan birçok ürün, son kullanıcıya ulaşmadan önce depolarda muhafaza edilmektedir. Tüm bu lojistik süreçler içerisinde deponun ve depoda yapılan işlemlerin önemi ve gereği yadsınamaz.

2.1.1. Temel Depo Terminolojisi

Depo işlemlerinde kullanılan kavramlar temel depo terminolojisini kapsayacak şekilde açıklanmıştır. Bu kavramlar, depoculuk ile ilgili olarak günümüzde çok sık kullanılan önemli kelimelerdir.

Geçici Kabul

Depoya gelen malların kesin kabul işlemi yapılmadan önce son kontrol işlemlerinin yapıldığı kabul işlemidir.

Mal Kabul

Depoya gelen malların kabul edilmesi işlemidir. Mallar evraktaki bilgilerle karşılaştırılır ve mal kabul alanına alınır. Verilerin doğruluğu ve malların niteliği kontrol edildikten sonra giriş işlemleri yapılır ve mallar depoya kabul edilir (Görsel 2.1).

Toplama

İhtiyaç ve talepler doğrultusunda malların gönderilmek için depodaki yerlerinden alınması işlemidir.

Yerleştirme

Malların, depoya kabulünden sonra belirlenen yerlere konulması işlemidir.

Yükleme

Malların, müşteriye gönderilmek amacıyla taşıma araçlarına yüklenmesi işlemidir.



Görsel 2.1: Mal kabul





Adresleme

Depoya kabulü onaylanan malları sistematik olarak izleyebilmek amacıyla malların konulacağı yerlerin gereksinime uygun şekilde kodlandırılması veya numaralandırılması işlemidir. Örnek depo fotoğrafında da 34 sayısı ile bir adresleme işlemi yapılmıştır (Görsel 2.2).

Boşaltma

Malların taşıma araçlarından indirilerek depo içerisinde uygun yerlere konulması işlemidir.

Etiketleme

Depoya giriş esnasında hem malların sistem açısından tanınması hem de depo içerisinde düzene uygun bir işleyişin sağlanması amacıyla gerçekleştirilen malların kodlanması işlemidir.

İstifleme

Depolarda alandan tasarruf etmek için hacmi üst üste yani dikey bir yönde yığma işlemidir. Mallar üst üste yığıldığında güvenlik açığı oluşturabilecek ve mallara zarar verebilecek durumlar söz konusu ise bu işlem uygulanmaz.

İkmal

Malların depolanma sürecinde farklı ambalaj çeşidine göre ya da farklı yerlerde bulunabilirliğinin sağlanması için yapılan depo içi transfer işlemidir. Malın paletten kutuya veya kutudan adet bazlı stoklamaya geçirilmesi ikmal işlemine örnektir.

Yükleme- Boşaltma Alanı

Yükleme ve boşaltma amacıyla malların bekletildiği yerlerdir.

Paketleme

Malın uygun miktara ve güvenilirlik, pazarlanabilirlik gibi koşullara bağlı olarak ambalajlanması işlemidir. Gerekli görüldüğü takdirde farklı ambalajlara (kâğıt, karton, cam, ahşap vb.) yerleştirilerek ürünün güvenliği sağlanmaktadır (Görsel 2.3).



Görsel 2.2: Adresleme

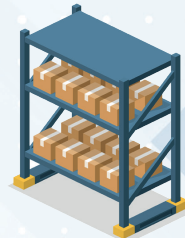


Görsel 2.3: Paketleme



Palet

Depolama ve dağıtımda kullanılan, üzerine malların konulduğu platformlardır.



Raf

Depolarda, ürünleri yerleştirmek ve düzen sağlamak için kullanılan platformlardır.





Rampa

Depoya mal giriş ve çıkışlarının yapılmasını kolaylaştıran alanlardır. Örnek rampa fotoğrafında çekici tarafından taşınan konteynerin rampaya yanaştırılarak boşaltma-yükleme işlemi yapılmaktadır (Görsel 2.4). Rampalar, depodan yapılan tüm yükleme-boşaltma işlemlerinde hız ve kolaylık sağlar.



Görsel 2.4: Rampa

RF Terminal

Radio frekansı teknolojisinden yararlanarak mal verilerinin ilgili sisteme iletilmesini sağlayan araçlardır. Barkod, karekod tarama veya tuşlar yardımıyla manuel işlem yaparak bilgi toplamayı, toplanan bu bilgileri belirlenmiş sistem veri tabanına radyo frekansı ile teslim etmeyi sağlayan ve sistem veri tabanından personelin iş akışı bilgilerini ekran vasıtasıyla ileten mobil el bilgisayarlarıdır (Görsel 2.5).



Görsel 2.5: RF terminal

Sayım

Depoya mal giriş ve çıkışı durdurularak depodaki malların sayılıp kaydedilmesi işlemidir.

İade

Müşterinin ücretini ödediği mal veya malları bir nedenden dolayı (eksik, bozuk, hasarlı olması ya da beğenilmemesi) geri verip ödediği ücreti de geri alması işlemidir.

Stok

Gelecekte ihtiyaç duyulacak ürünlerin daha önceden tedarik edilerek veya üretilerek depoda bulundurulmasıdır.

Aktarma Merkezi

Gelen kargoların ya da yüklerin indirildiği ve gönderilenlerin yüklendiği; kargo ve yüklerin gün içinde kısa süre bekletildiği; araçlar arası transferlerin yapıldığı yerlerdir. En tipik örneği kargo firmalarının kullandığı aktarma merkezleridir.

Teslim Tesellüm Belgesi

Depolama, taşıma vb. hizmetler sunan firmalar; tedarikçi veya müşterilerine mal teslim ederken veya onlardan mal teslim alırken malların ilgili kişinin sorumluluğuna geçtiğini imzalı ve kaşeli bu belge ile belirtirler.

Elleçleme

Depodaki malların ayrıştırılması, birleştirilmesi, istiflenmesi, yerlerinin değiştirilmesi, bölünmesi, yenilenmesi ve eksiklerinin tamamlanması gibi işlemlerdir.

Bölgesel Toplama

Depoda yapılan toplama çeşitlerinden biridir. Mallar depoda bölgesel olarak istiflendiğinde bölgelere göre farklı personel gruplarıyla çalışarak verimi arttırmak amacıyla yapılan işlemdir.





20308

İzlemek için kodu
tarayın.**Uygulama 2.1: Teslim Tesellüm Belgesi Etkinliği**

Sınıfınızda bir arkadaşınızla eşleşiniz. Sınıf arkadaşınız ile örnekteki Teslim Tesellüm Belgesi'ni doldurunuz. Belgenin üzerindeki teslim alan, teslim eden kısımlarına kendinizin ve arkadaşınızın ad ve soyadını yazarak istediğiniz bir ürünü istediğiniz bir miktarda teslim edebilirsiniz. Bu belgeyi doldurduktan sonra sınıftaki arkadaşlarınızla birlikte böyle bir belgeye neden ihtiyaç duyulduğunu beyin fırtınası yaparak konuşunuz.

TESLİM-TESELLÜM BELGESİ

Aşağıda adı, özellikleri ve adedi yazılı bulunan malzemeleri teslim ettim/aldım.

/ / 20

S.N.	MALZEMENİN		
	ADI	ÖZELLİKLERİ	ADEDİ
1			
2			
3			
4			
5			
TESLİM EDEN			
TESLİM ALAN			
Adı Soyadı			
Adı Soyadı			

TESLİM-TESELLÜM BELGESİ

Aşağıda adı, özellikleri ve adedi yazılı bulunan malzemeleri teslim ettim/aldım.

/ / 20

S.N.	MALZEMENİN		
	ADI	ÖZELLİKLERİ	ADEDİ
1			
2			
3			
4			
5			
TESLİM EDEN			
TESLİM ALAN			
Adı Soyadı			
Adı Soyadı			



2.1.2. Depoların Satın Alma Birimiyle İlişkisi

İşletmelerde satın alma birimleri, işletmelerin gereksinimleri olan malları, hizmetleri iç ve dış pazarlardan en uygun fiyata ve en hızlı şekilde temin etmekten sorumludur. Bu süreçte malların tedariki depo birimleriyle entegre şekilde yürütülür. En önemli şey işletmenin ne miktarda ve ne kadar süre içinde bu mallara ihtiyaç duyacağıdır. Bu süreç, işletmenin ihtiyaçları doğrultusunda riski azaltarak satın alma ve depo birimlerinin birlikte çalışmasıyla yönetilir. Satın alma birimi, aldığı malların işletmede kullanılacağı zamana kadar depolarda güvenle ve en az maliyetle saklanmasını ister. Bu süreç, malın kullanılacağı zamana kadar devam eder ve ardından yeni bir mal için tekrar başlar. Depolar, satın alma birimlerinin verdiği görevleri üstlenmektedir.

2.1.3. Depoların Satış ve Pazarlama Birimleriyle İlişkisi

Satış ve pazarlama birimleri, işletmelerde ürünler üzerine reklam ve pazarlama faaliyetleri oluşturup, yöneterek müşterilerin satın alma etkinliğini gerçekleştirmesini sağlama görevini üstlenir. Satış yapıldıktan sonra ise müşteriye, doğru ürünlerin güvenli bir şekilde gönderilmesini amaçlar. Bu aşamada devreye depo birimi girmektedir. Malların hasarsız, eksiksiz ve güvenli müşteriye gönderilmesi, doğru ve iyi bir depolamadan geçer. Bu süreç sonunda müşteri ürününü güvenli teslim aldığı anda müşteri memnuniyeti sağlanmış olur. Bu memnuniyet ise günümüzde çok önemli olan müşteri sadakati kavramını ortaya çıkarır. Müşteri sadakatının artması; gelecekteki satışların artmasını ve reklam, tanıtım, pazarlama gibi faaliyetlerin doğuracağı maliyetin azalmasını sağlayarak işletmeyi kâra geçirir. İyi bir depolamanın satış ve pazarlama birimi için bir başka faydası da depolama maliyetini düşürerek ürün fiyatının da gerekli görüldüğü durumlarda düşürülebilmesine olanak sağlaması böylece pazardaki rekabette öne geçilmesine yardımcı olmasıdır.

2.1.4. Depoların İnsan Kaynakları Birimiyle İlişkisi

İnsan kaynakları birimleri, işletmelerde personel alımını ve çıkışını, personel maaşlarını, personel eğitimlerini, çalışma sürelerini ve personelin işletmeye adapte olma süreçlerini yöneten birimlerdir. İnsan kaynakları uygun çalışanları bularak depoların personel ihtiyacını karşılar. İşe alımını yaptığı depo personelinin işletmeye alışmasını, kurum kültürünü ve çalışma prensiplerini benimsemesini sağlar. Depo çalışanlarına belirli zamanlarda eğitim verir ve personel için maaş politikasının uygunluğunu kontrol eder. İnsan kaynaklarının işe alım süreçlerini hakkaniyet ve liyakat gözeterek yürütmesi işletmenin kurum kültürü açısından çok önemlidir. İşe alım sürecinde adaylara haksızlık edilmesi veya yetersiz adayının tercih edilmesi gibi olumsuz durumlar işletmenin iş akışını bozacak ve personel arasında bu düzensizlik hoş karşılanmayacaktır. Çünkü bir işe hakkıyla giren kişi ile gerekli nitelikleri taşımadığı hâlde o işe girmiş olan kişinin iş ahlakı ve çalışma şekli kolay kolay birbiriyle örtüşmeyecektir. Depo personelinin hakkının gözetilmesi ve çalışma şartlarının iyileştirilmesi tüm işletmenin işleyişini pozitif yönde etkileyecektir. Bu yüzden insan kaynakları birimi ile depoların ilişkisi birbirini destekleyici nitelikte olmalıdır.





2.1.5. Depoların Üretim Birimiyle İlişkisi

İşletmelerde üretim birimleri, işletmenin ana ürün ve hizmetlerinin üretilmesinden sorumludur. Üretilen ürünün en düşük maliyetle ve en hızlı şekilde üretilmesini amaçlar. Bu birim depodan, üretime gireceği zamana kadar mamul ve yarı mamulleri; en uygun maliyetle, en hızlı ve en güvenli şekilde saklamasını bekler. Üretim bantları için gerekli mamul ve yarı mamullere istediği zaman ulaşmayı ve zamanında üretim yapabilmeyi amaçlar. Ayrıca üretilen ürünlerin depolarda ihtiyaca göre belirli bir zamana kadar en uygun maliyetle tutulmasını ister. Depolar ise üretim birimlerinin ihtiyacı olan malzemelerinin saklanması, stok işlemlerinden ve güvenliğinden sorumludur. Üretimin aksamaması için depo faaliyetlerinin aksamadan işlemesi gerekmektedir. Depolar ile üretim birimleri arasındaki kopukluklar işletmenin üretim faaliyetlerini olumsuz yönde etkiler. Bu yüzden depo ile üretim birimleri sürekli iletişim hâlinde olmalı ve karşılıklı bilgi alışverişinde bulunmalıdır.

2.1.6. Depoların İş Sağlığı ve Güvenliği Birimiyle İlişkisi

İş sağlığı ve güvenliği birimleri depolarda, personele iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri verir. Personelin depolarda kullandığı araç ve gereçlerin (fork-lift, transpalet vb.) periyodik bakımını planlar. Personelin çalışırken iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyup uymadığını kontrol eder ve gerekli güvenlik ekipmanının (baret, eldiven, yelek vb.) kullanımını denetler. Depo personelinin çalışma sahası olan deponun ısı, nem, ışık gibi koşullarını düzenleyerek bu etkenlerin insan sağlığını olumsuz yönde etkilemesini önler. Deponun fiziki unsurlarının denetimini yaparak iş kazalarının önüne geçer. Örneğin, deponun çatısının eskimesi veya deponun merdivenlerinin eskimesi gibi fiziki müdahale gerektiren durumlarda bu alanların yenileme çalışmalarını planlayarak iş kazalarının önüne geçer. Depo çalışanlarının iş kazası geçirmeleri veya meslek hastalıklarına yakalanmaları durumunda mevzuatın çalışana sağladığı yasal haklar ile ilgili bilgi vermek de iş sağlığı ve güvenliği biriminin görevlerindendir.

2.1.7. Depoların Lojistik Birimiyle İlişkisi

İşletmelerde depolar, lojistik birimlerinin alt birimi olarak kabul edilir. Ancak sadece depo olarak faaliyet gösteren küçük işletmeler birer istisna olabilir. İşletmelerde lojistik birimleri taşıma, dağıtım, süreç takibi, talep yönetimi, sevk planlama ve depolama gibi faaliyetleri yürütür. Depolar genellikle lojistik biriminin kontrolü altındadır. Mal giriş ve çıkışı, istifleme, dağıtım ve elleçleme gibi faaliyetler lojistik biriminin ihtiyaçları ve istekleri doğrultusunda depolar tarafından yürütülür. Deponun diğer birimler ile olan iletişimi de lojistik birimi aracılığıyla yürütülür. Örneğin satışı gerçekleşmiş ürünler dağıtıma çıkma aşamasına geldiğinde, satış ve pazarlama birimi bu konuyu lojistik birimine aktararak sürecin planlanmasını ve doğru ürünlerin doğru müşteriye gönderilmesini ister. Lojistik birimi de süreci planlayarak ürünün ne zaman hangi araçla ne kadar sürede adrese ulaşacağı gibi soruları yanıtlar, gerekli koordinasyonu sağlar ve depoya bu işi yapması için talimat verir.



Uygulama 2.2: Deponun Diğer Birimlerle İlişkisi

Günümüz işletmeleri daha hızlı ve daha iyi süreçler için ilgili işlerde uzmanlaşmış birimlere bölünmüşlerdir. Bunlara departman, bölüm veya birim gibi isimler verilmektedir. Siz de işletmelerdeki birimleri araştırarak deponun bu birimler ile olan iletişimini aşağıdaki sorular doğrultusunda cevaplayınız. 2. Soruda hangi birimi seçtiğinizi yazdıktan sonra bu birimin depo ile olan iletişimini bir örnek ile açıklayınız.



20309



İzlemek için kodu tarayın.

1. İşletmelerde hangi birimler vardır? Yazınız.

2. Depo ve birimini seçtim. Depo ile iletişimi:

3. İşletmenin kendi deposu yoksa ne gibi sorunlar ile karşılaşır? Fikirlerinizi belirtiniz.

2.1.8. Depo Nedir?

Depo, üretiminden tüketimine kadar tüm süreçte malların saklandığı yerdir. Son tüketiciye ulaştırılmak üzere ürünlerin ayrıştırıldığı, birleştirildiği, sayımının yapıldığı, saklandığı ve dağıtımına çıkana kadar bekletildiği yerlerdir.

2.1.9. Depolarda Yapılan İşlemler

Depolarda genellikle ortak bir işleyiş vardır. Bu işleyiş mal kabulü, ürünlerin elleçlenmesi, kalite kontrol, depolama, stok kontrolü ve ürünlerin sevk edilmesidir.

2.1.9.1. Mal Kabulü

Mallar çeşitli araçlarla deponun mal giriş kısmına getirilir. Depo personeli, ürünleri araçtan indirip deponun mal kabul kısmına getirir. Ürünler kontrol edilir ve depoya kabul edilir. Bu süreçte personel dikkatli olmalıdır. Bu bölümdeki personelin iş ahlakına sahip ve yapılan işte titizlik gösteren kişiler olmaları, ihtiyaç duyulan önemli özelliklerdir. Bu bölümde, eksiklik ve hatalar tespit edilir ve böylece daha büyük hata ve kayıpların önüne geçilmiş olur.



2.1.9.2. Ürünlerin Elleçlenmesi

Depolara gelen ürünler müşterilerin talepleri doğrultusunda elleçlemeye tabi tutulabilir. Elleçleme; ürünlerin ayrıştırılması, birleştirilmesi, istiflenmesi, yerlerinin değiştirilmesi, bölünmesi, yenilenmesi ve eksiklerin tamamlanması gibi işlemlere tabi tutulmasıdır.

2.1.9.3. Kalite Kontrol

Mal veya hizmetin önceden belirlenen hizmet koşullarının ölçülmesine **kalite kontrol** denir. Ürünler depoya girerken belli bir kontrolden geçer. Bu detaylı bir kontrol de olabilir basit yüzeysel bir dış kontrol de olabilir. Ürünler depolanmadan önce son kez bu aşamada kontrol edilir. Ürünlerin sevkinde ise ürün müşteriye gitmeden önceki son durak depodur. Bu yüzden kalite kontrolün müşteri ve işletme açısından önemi büyüktür. Ürünlerin son kontrol işlemleri depo tarafından yapılır. Depodaki bir aksaklık müşteriye yanlış, hasarlı veya eksik ürünün gitmesine sebep olur. Kalite kontrolün eksik yapıldığı işletmelerde hatalı ürün sayısı yüksek, müşteri memnuniyeti düşük olur. Bu yüzden doğru bir kalite kontrol süreci müşteri memnuniyetinin başlıca unsurudur. Bu unsurun en önemli faktörü ise personeldeki sorumluluk bilincidir. Personelin bu bilince sahip olmaması, onun kalite kontrol kısmında çalışmaya uygun olmadığını göstermektedir. Sorumluluk bilinci eksik olan personel hatalı ve eksik işlemler yapabilmekte ve bunun sonucunda işletmede sorunlar ortaya çıkabilmektedir.

2.1.9.4. Depolama

Depoya girişi yapılan ürünlerin, müşterinin ya da işletmenin isteğine göre elleçleme işlemlerine tabi tutulduktan sonra ihtiyaç duyulana kadar deponun belli bir yerinde ya da belli bir rafında saklanması işlemidir.

2.1.9.5. Stok Kontrolü

İşletmeler stok yaparak kendini sağlama almak ister. Üretim hattındaki bir sorun işletmenin diğer tüm fonksiyonlarını durdurabilir. Bu yüzden işletmeler stok seviyelerini kontrol etmek isterler. Stok kontrolünün doğru yapılması, üretimin aksaması gibi durumlarda işletmenin elde bulundurduğu ürünle faaliyete devam etmesini sağlar. Stok seviyesinin iyi bir şekilde planlanması hem üretim açısından hem de müşteri siparişlerinin doğru zamanda iletilebilmesi açısından çok önemlidir. Bu yüzden işletmeler dönemsel stoklama yapabilir. Örneğin her yaz ortalama 10 ila 20 bin arası terlik satan bir işletmenin üretim için yaz aylarını beklemesine gerek yoktur. Kış ya da ilkbahar aylarında üretime girerek minimum satış düzeyinde bir terlik stoku elde edebilir. Böylece eğer bu stokun üstünde bir satış gerçekleşecek olursa üretim bantları yoğun yük altına girmeden rahat bir şekilde ihtiyaç duyulan terlik sayısı kadar üretim yapabilecektir. İşletme ise kalan iş gücünü ve zamanını farklı ürünleri üretmeye ve satmaya ayırıp daha fazla kâr elde edebilecektir.

2.1.9.6. Ürünlerin Sevki

Depolarda tutulan malların müşterinin istekleri doğrultusunda ya da işletmenin bu malların farklı bir depoda tutulmasını istemesi sonucunda çeşitli araçlarla depodan gönderilmesi işlemidir.





2.1.10. Depo Çeşitleri

İşletme fonksiyonuna göre depolar, ürünün türüne ve özelliklerine göre depolar, dış cephe tipine göre depolar, coğrafi konuma göre depolar, otomasyon düzeyine göre depolar, üretim sürecine göre depolar, mülkiyet şekline göre depolar gibi depo çeşitleri bulunmaktadır (Görsel 2.6).



Görsel 2.6: Depo

2.1.10.1. İşletme Fonksiyonuna Göre Depolar

İşletme fonksiyonuna göre depolar; geleneksel depolar, dağıtım merkezi, toplama merkezi, aktarma merkezi, terminal depo gibi çeşitlere ayrılmaktadır.

Geleneksel Depolar

Fabrika ya da satış mağazasının içinde veya yakınında olan ve malların gereksinim anına kadar uzun süreli kaldığı depolardır.

Dağıtım Merkezi

İşlemlerin daha hızlı olduğu, stok seviyesinin düşük tutulduğu ve sevkiyatın yoğun olduğu depolardır. Müşteri ihtiyaçlarını hızlı karşılamaya yönelik perakende satışa destek amacıyla kurulmuş depolardır.

Toplama Merkezi

Tedarikçilere yakın yerlerde ve üreticiye destek amaçlı kurulan depolardır. Farklı tedarikçilerden gelen ürünler birleştirilerek küçük sevkiyatlar ile üreticiye gönderilir ve stok maliyeti minimuma düşürülür.

Aktarma Merkezi

Gelen kargoların ya da yüklerin indirildiği ve gönderileceklerin yüklendiği, gün içinde bekleme süresi az olan ve araçlar arasında yük ya da kargo transferlerinin yapıldığı yerlerdir.

Terminal Depolar

Merkezi noktalarda bulunan, büyük ölçülere sahip olan, çeşitli firmalara ve lojistik hizmet sağlayıcılara bağımsız depo olarak hizmet veren yerlerdir.

2.1.10.2. Ürünün Türüne ve Özelliklerine Göre Depolar

Ürünün türüne ve özelliklerine göre depolar; gıda depoları, tehlikeli madde depoları, soğuk hava depoları gibi çeşitlere ayrılmaktadır.

Gıda Depoları

Gıdaların özelliklere göre çeşitli türlerde olabilen depolardır. Örneğin; bir kuru bakliyat deposu ile paketlenmiş gıdaların olduğu bir depo ısı, ışık ve nem koşulları bakımından farklılık gösterecektir.

Tehlikeli Madde Depoları

Katı, sıvı ve gaz malzemelerden yanıcı, patlayıcı ve parlayıcı özellikte olanlar tehlikeli madde sınıfına girmektedir. Bu malzemelerin personel güvenliğini tehdit etmemesi ve herhangi bir kazaya sebebiyet vermemesi amacıyla oluşturulan özel düzenek ve yapılarda depolardır.

Soğuk Hava Depoları

Ürünlerin raf ömrünü korumak ve bozulmasını önlemek amacıyla soğuk zincirin bozulmamasını sağlayan, -18 °C altında saklama işlemi yapılan depolardır.





2.1.10.3. Üretim Sürecine Göre Depolar

Üretim sürecine göre depolar; ham madde depoları, yarı ürün depoları, ürün depoları gibi çeşitlere ayrılmaktadır.

Ham Madde Depoları

Üretimin olduğu tesisle aynı yerde bulunan ve üretim için kullanılan ham maddelerin tutulduğu depolardır. Örneğin; ekmek fabrikası için un, hazır giyim fabrikası için kumaş depoları gibi.

Yarı Ürün Depoları

Üretim sürecinde kullanılan ürünler için üretim yerlerinin belirli alanlarında kurulan depolardır. Örneğin; mobilya fabrikası için keresteler, televizyon fabrikası için ekran panellerinin tutulduğu depolar gibi.

Ürün Depoları

Üretimin yapıldığı alan ile aynı yerde bulunan ve üretimi biten ürünlerin saklandığı depolardır. Örneğin; bilgisayar fabrikasında bilgisayarlar, otomobil fabrikasında otomobillerin tutulduğu depolar gibi.

2.1.10.4. Mülkiyet Şekline Göre Depolar

Mülkiyet şekline göre depolar; özel depolar, genel depolar ve sözleşmeli depolar gibi çeşitlere ayrılmaktadır.

Özel Depolar

Ürünün sahibi olan işletme tarafından kullanılan depolardır. İşletmenin kendi deposu olduğu için maliyeti düşük ancak sorumluluğu yüksektir.

Genel Depolar

İşletmelerin belirli bir ücret ödeyerek depo alanlarını ve depolama hizmetlerini kiralayabildiği depolardır. İşletmeler için yüksek depo kurma maliyetinden kaçma fırsatı ve depolama bağlamında gelişmiş bir dış kaynak kullanımı sağlar.

Sözleşmeli Depolar

Deponun tamamının ya da bir kısmının, kullanıcı ve depo sahibi arasında belirlenen esaslara uygun olarak hazırlanmış bir sözleşmeye göre kiralandığı depolardır.

2.1.10.5. Dış Cephe Tipine Göre Depolar

Dış cephe tipine göre depolar, açık hava depoları ve kapalı depolar olmak üzere ikiye ayrılır.

Açık Hava Depoları

Üstü açık, çevresi genellikle bir tel örgü ile çevrili olan; yağmur, ısı, güneş gibi dış etkenlere tamamen açık depolardır. Örneğin tuğla, çimento, otomobil gibi ürünler bu alanlarda tutulur.

Kapalı Depolar

Metal, çelik veya beton gibi malzemelerden üretilen; saklanan ürünleri dışsal tüm müdahalelerden korumak amacını taşıyan depolardır. İçindeki nem, ısı ve ışık gibi değişkenler kontrol edilebilir olduğundan birçok ürün bu depolarda güvenle depolanabilir.

2.1.10.6. Coğrafi Konuma Göre Depolar

Coğrafi konuma göre depolar, merkezi depolar ve bölgesel depolar olmak üzere ikiye ayrılır.





Merkezi Depolar

Önemli coğrafi konumlarda, ticaretin canlı olduğu yerlerde kurulan bu depolarda yüksek hacimli mal giriş çıkışı olmaktadır. Deponun kuruluş yeri, hedef pazara bağlı ülke içinde birden çok bölgeye hizmet verebilecek şekilde seçilir. Malların toplanması, saklanması ve dağıtımı bu depolarda gerçekleştirilir.

Bölgesel Depolar

Belli bir şehre ya da bir coğrafi bölgeye hizmet veren depolardır. İç Anadolu Bölgesi'nde Ankara, Ege Bölgesi'nde İzmir bölgesel depo için uygun olabilir.

2.1.10.7. Otomasyon Düzeyine Göre Depolar

Otomasyon düzeyine göre depolar; düşük irtifalı depolar, yüksek irtifalı depolar ve otomatik depolar gibi çeşitlere ayrılmaktadır.

Düşük İrtifalı Depolar

Raf sistemlerinin ve fork-liftlerin kullanılmasına uygun, geleneksel depolardır. Fork-lift kapasitesine bağlı olarak ortalama 6-7 metre yükseklikte olabilen depolardır.

Yüksek İrtifalı depolar

Mal giriş çıkış hacmi fazla, yüksekliği genellikle 10 metrenin üzerinde olan depolardır. Raf sistemiyle bağlantılı olarak daha çok dar koridor istif makinelerinin kullanıldığı depolardır.

Otomatik Depolar

İnsan iş gücünün en aza indirildiği, bilgisayar destekli işlemlerin yapıldığı depolardır.

2.1.11. Ürün Çeşidine Göre Depoya Giriş İşlemleri

Üretim, satın alma, iade, transfer ve katma değerli hizmetler ürün çeşidine göre depoya giriş işlemleridir.

2.1.11.1. Üretim (İmalat)

Üretilen malların depoya girişi; belirlenen bir tarihe kadar stokta tutulması veya ürün satışı gerçekleşene kadar saklanması amacıyla yapılır.

2.1.11.2. Satın Alma

Üretim için gerekli olan mamul veya yarı mamullerin depolanmak üzere depoya girişleri yapılır.

2.1.11.3. İade

Gönderilen ürünün; hatalı, eksik, yanlış veya hasarlı olması ve müşteri tarafından geri gönderilmesi hâlinde depoya girişi yapılır.

2.1.11.4. Transfer (Nakil)

Birden çok üretim yeri olan işletmelerin aktarma merkezi depolarına, ürünleri birleştirmek veya ayırtmak için ürün girişleri yapılır.

2.1.11.5. Katma Değerli Hizmetler

Depoya giriş işlemi yapılırken bazı katma değerli hizmetlerin yapılması gerekebilir. Bunlar; streçleme, paketleme, ürün alarmı takma, etiketleme vb. gibi işlemler olabilir.





2.1.12. Depoya Giriş Aşamaları

Depoya giriş aşamaları; depoya mal kabulü, teslim ve tesellüm işlemleri, etiketleme işlemleri ve ürünlerin depolanması gibi işlemleri kapsamaktadır.

2.1.12.1. Depoya Mal Kabulü

Taşıma araçlarıyla depoya getirilen ürünler deponun mal kabul kısmına alınır. Burada, gelen ürünler depo personeli tarafından fiziki olarak sayılır. Bu sayım sonucunda çıkan sonuç ile taşıma aracıyla birlikte gelen Teslim Tesellüm Belgesi karşılaştırılır. Ürünler tam ise işleme devam edilir ancak eksik ürün varsa gönderici ile iletişime geçilerek malların eksik olduğu bildirilir ve bu durum evrak ile yazılı hâle getirilir. Ürünlerin hatalı, eksik veya kusurlu olup olmadığının tam kontrolü bittikten sonra ürün bilgilerinin bilgisayar sistemine aktarılmasına geçilir.

2.1.12.2. Teslim ve Tesellüm İşlemleri

Teslim kelime anlamı olarak devretmek, vermek demektir. Tesellüm ise bir şeyi alma, teslim alma anlamında kullanılmaktadır. Teslim Tesellüm Belgesi genellikle malları taşıyan şoför ile gelir. Şoför ürünleri hatasız ve eksiksiz teslim ettiğine dair, depo personeli ise malları hatasız ve eksiksiz olarak teslim aldığına dair bu evrakı doldurur ve karşılıklı olarak imzalarlar. Bu aşamadan sonra sorumluluk depoya geçmiş olur.

2.1.12.3. Etiketleme İşlemleri

Etiket yazıcısından baskı alınarak belirlenen etiketler çıkartılır. Bu etiketler paletlerin veya kolilerin üstüne yapıştırılır. Ürünler etiketlendikten sonra depodaki alanlara kaldırılmak üzere bir sonraki işleme geçilir. Etiketleme malın bilgisayar tarafından tanınması işlemidir. Ürünler yapıştırılan etiket malın cins, adet ve menşe gibi tüm bilgilerini bilgisayar aracılığıyla sistemde göstermektedir.

2.1.12.4. Ürünlerin Depolanması

Depoya girişi yapılan ürünlerden 24 saat içinde çıkışı yapılacak olanlar diğer ürünler gibi depolanmaz. Bu ürünler depodan mal çıkışının yapıldığı yerlere yakın olarak istiflenir. Bunun amacı sevk işlemini kolaylaştırmaktır. Depodan çıkış süresi uzun olan ürünler ise raflara ve deponun diğer kısımlarına kaldırılarak saklanır. Kütlesi ağır olan ürünler rafların üst kısımları yerine alt kısımlarına ya da bu ürünlere ayrılmış alanlara yerleştirilir. Hacim olarak büyük olan yükler ise raflara sığmayacağı için bu ürünlere ayrılmış özel alanlara yerleştirilir. Ürünler depo raflarına etiketlenerek yerleştirilir. El terminali ile hem raf hem de etiket okutularak hangi ürünün hangi kolide ve hangi rafta olduğu sisteme girilir. Böylece depoya gelen ürünlerin depolanma işlemi bitirilir. Örneğin B1 rafında 1 palette 200 tane kitap olsun. Sisteme girilirken kitapların etiketleri ve palete yapıştırılan etiket okutulduğu için paletin hangi rafta olduğu ve o rafta kaç adet palet olduğu, o palette kaç adet kitap olduğu sistemde görülebilmektedir. Depoda hangi üründen ne kadar olduğu görülmekte ve stok kaydı bu şekilde tutulmaktadır (Görsel 2.7).



Görsel 2.7: Depolama





Uygulama

Ürünün Miktarı:





2.1.13. Fiziksel Depolama

Malların depoya kabulü yapıldıktan sonra sisteme de girişleri yapılır. Malların gerekli görülen yerlere veya raflara konulmasıyla fiziksel depolama aşamasına geçilir. Malların ihtiyaç duyulana kadar depoda belirli bir yerde saklanmasına **fiziksel depolama** denir. Bu işlem yapılırken malların özelliklerine göre gerekli işlemler yapılır. Örneğin tehlikeli madde olarak sayılan ürünler üst raflara ya da herhangi bir kaza riski olan bölgelere konulmaz. Gıda ürünlerinin bozulmaması için gerekli ısı, ışık ve nem özelliklerini taşıyan depo alanlarının tercih edilmesi de buna örnektir.

2.1.14. Ürünlerin Depoya Yerleştirilmesinde Kullanılan Araç ve Gereçler

- Palet
- Transpalet
- Fork-lift
- El terminalleri
- Raf sistemleri
- Reach truck (Sürücü görüş açısının genişliği; 2,5 tona kadar yük taşıma ve 13 ila 14 metreye kadar yük kaldırma kapasitesiyle depolama sağlar.)
- Akülü transpalet
- Dar koridor istif makineleri (Depolardaki koridorlarda 14 ila 15 metreye kadar istifleme yapabilmeyi sağlar.)
- Sipariş toplama araçları (Alçak seviyede, çok yük toplamayı ve yükleri taşımayı sağlar.)

2.2. DEPO ARAÇ VE MALZEMELERİ

Depo araç ve malzemeleri, depolamaya; hız, güvenlik ve maliyet açısından katkı sağlayan araçlardır. Ambalaj, palet, transpalet, fork-lift gibi araç ve malzemeler depolamanın doğru bir şekilde yapılabilmesi açısından büyük önem taşır.



Görsel 2.9: Araç gereçler





2.2.1. Ambalajlama

Tüketiciye sunum aşamasında ürünün tercih edilmesine olanak sağlayan en önemli kriterlerden biri de ambalajlamadır. **Ambalaj**; malların en iyi şekilde muhafaza edilmelerini sağlayan koruyucu kap ve paketlerdir. Ambalaj ürünün dili niteliğindedir: Ürün fiyatı, üretim tarihi, son kullanım tarihi, üretici firmanın adı, ürünün içeriği, kullanım açıklaması gibi önemli bilgileri veren koruyucu bir kaptır. **Ambalajlama**, malların güvenli bir şekilde taşınmak ve satılmak üzere hazırlanması tekniğidir (Görsel 2.10).



Görsel 2.10: Ambalajlama

Ürünün tipine göre seçilen ambalaj çeşidi önemlidir. Ambalaj ürünün fiziksel (çarpma, kırılma, zedelenme vb.) ve kimyevi (çürüme, bozulma vb.) faktörlere karşı korunmasını sağlar. Ambalaj aynı zamanda ürünü tüketiciye tanıtmaya yardımcıdır. Örneğin; şeffaf bir ambalaj ürünün niteliğini görmeyi kolaylaştırır, ambalaj üzerinde bulunan çarpıcı bir ürün resmi ise tüketicinin ürünle ilgili olumlu tutum geliştirmesine olanak sağlar. Bu anlamda ambalaj reklam yapabilme ve satışı arttırabilme gücüne sahiptir.

2.2.2. Ambalaj Çeşitleri

Kullanılan malzemenin cinsine göre ambalajlar; ahşap kökenli, kâğıt ve karton kökenli, cam kökenli, plastik kökenli ve metal kökenli ambalaj çeşitleri olarak sıralanır.

2.2.2.1. Ahşap Ambalajlar

Ahşap %100 geri dönüşüm özelliği taşıması nedeniyle çevreye duyarlı bir malzemedir (Görsel 2.11.a). Dayanıklılığının ve tekrar kullanılabilirliğinin yüksek olması nedeniyle meyve ve sebzelerin ambalajlanmasında kullanımı yaygındır. Ayrıca askeri alanda veya pahalı şişelerin taşınmasında yastıklama malzemeleri ile kullanılabilir (Görsel 2.11.b).



Görsel 2.11.a: Ahşap ambalaj



Görsel 2.11.b: Ahşap ambalaj

2.2.2.2. Kâğıt ve Karton Ambalajlar

Geri dönüşümün büyük önem taşıdığı günümüz şartlarında kâğıt kökenli ambalaj; tercih edilen, maliyeti düşük olan, az yer kaplayan ayrıca depolama ve taşıma maliyetinin düşük bir ambalaj çeşididir (Görsel 2.12).



Görsel 2.12: Kâğıt ve karton ambalajlar





2.2.2.3. Cam Ambalajlar

Cam ambalajlar genellikle sıvı maddelerin muhafaza edilmesi amacıyla kullanılır. İçine konulan ürünün görülebilir olması tercih sebebidir. Ancak ağır ve kırılğan bir ürün olması taşıma sürecini zaman zaman olumsuz yönde etkileyebilir. İlaç şişesi, asitli ve aromalı içecekler cam ambalaj kullanılan ürünlerdir (Görsel 2.13).



Görsel 2.13: Cam ambalajlar

2.2.2.4. Plastik Ambalajlar

Plastik ambalajlar; hafif olmaları, kolay şekil almaları, yumuşak ve esnek olmaları dolayısıyla yaygın kullanılan ambalaj çeşididir. Su şişesi, meyve suyu şişesi ve deterjan şişesi plastik ambalaj kullanılan ürünlerdir (Görsel 2.14).



Görsel 2.14: Plastik ambalajlar

2.2.2.5. Metal Ambalajlar

Metal kökenli ambalajlara tenekeler ve alüminyumdan üretilen kaplar gibi metaller örnek olarak verilebilir. Yüksek dayanıklılık, sızdırmazlık ve teknolojik imkânlar ile metale istenilen şeklin verilebiliyor olması, metal ambalaj kullanımını yaygınlaştırmıştır (Görsel 2.15).



Görsel 2.15: Metal ambalajlar



Görsel 2.16: Ambalaj ve ambalajlama işaretleri

2.2.3. Ambalajlama İşaretleri

Dünyada ve Türkiye’de ambalajlanan ürünler ile ilgili olarak ambalajlarda birçok işaret kullanılmaktadır. Bu işaretler ürünün özelliklerini, gerekli saklama koşullarını, kullanım amaçlarını ve taşıma şartlarını belirtmektedir. Ambalajlar gıda ile direkt temas hâlinde olduğu için bu unsurun insan sağlığı ve çevre için önemli bir faktör olduğu unutulmamalıdır. Bu yüzden yıllardan beri ambalajlama teknolojisi ve uygulamaları geliştirilerek ambalajlamaya gereken önem verilmiştir.





Tablo 2.1: Ambalajlama İşaretleri ve Anlamları Tablosu

Logo	Adı	Anlamı
	Yeşil Nokta	“Yeşil Nokta” dünyada 31 ülkede kullanılmaktadır ve sanayi sorumluluğunun bir göstergesi olarak kabul edilmektedir. Ürünlerini bu amblem ile piyasaya süren işletmeler, ürünlerinin ambalaj atıklarının geri kazanımı ile ilgili yasal yükümlülüklerini yerine getirdiklerini ve sisteme mali açıdan katkıda bulunduklarını beyan etmiş olurlar.
	ÇEVKO Vakfı Logosu	ÇEVKO Vakfı, ülkemizin önde gelen sanayi kuruluşlarının girişimleri, yerel yönetim ve tüketicilerin katkı ve katılımları ile sürdürülebilir bir geri kazanım sisteminin kurulmasına katkıda bulunmak amacıyla, 1 Kasım 1991’de ülkemizin önde gelen sanayi kuruluşlarının girişimleri ile kurulmuş, kâr amacı gütmeyen bir vakıftır.
	(Recycle) Geri dönüşüm	Ürünün ambalajının geri dönüşüme elverişli malzemeden yapıldığını göstermektedir.
	(Recycle)	Ürünü piyasaya süren işletme Çevre ve Şehircilik Bakanlığından kod numarası olarak işareti gösterildiği şekilde kullanabilmektedir.
	PET-PETE Polietilen Tereftalat	Polietilen tereftalat malzemesinden üretildiğini gösteren kod 1’dir. Genellikle kullan at ürünler için kullanılmaktadır. Gıdalarda kullanımı güvenlidir ancak yeterince temizlenemediği için tekrar kullanımı önerilmemektedir. Su, sos ve yağ şişeleri gibi ambalajlarda kullanılmaktadır.
	HDPE	Yüksek yoğunluklu polietilen malzemesinden üretildiğini gösteren kod 2’dir. Gıdalarda kullanılabilen, bulaşık makinesinde yıkanabilmekte ve fırın gibi cihazlarda ürünü ısıtmak gibi işlemlerde kullanılabilir. Süt şişeleri, meyve suyu şişeleri vb. gibi ürün ambalajlarında kullanılmaktadır.
	PVC Polivinil Klorür	Polivinil klorür malzemesinden üretildiğini gösteren kod 3’tür. Gıdalarda kullanılmamaktadır. Deterjan kapları, cam temizleyici kapları ve şampuan şişeleri gibi ürünlerin ambalajlarında kullanılmaktadır.
	LDPE	Düşük yoğunluklu polietilen malzemesinden üretildiğini gösteren kod 4’tür. Gıda ambalajlarında kullanılmaktadır. Ekmek torbaları, gıda torbaları, sıvılabılır şişeler ve çantalar gibi çeşitli ürün ambalajlarında kullanılmaktadır.
	PP Polipropilen	Polipropilen malzemesinden üretildiğini gösteren kod 5’tir. Yüksek erime noktasına sahip olduğundan gıdalar için en güvenli ambalaj çeşidi olarak görülmektedir. Yoğurt kapları, şurup şişeleri, ketçap şişeleri gibi çeşitli ürün ambalajlarında kullanılmaktadır.





Tablo 2.1: Ambalajlama İşaretleri ve Anlamları Tablosu (Devamı)

	PS Polistiren	Polistiren malzemesinden üretildiğini gösteren kod 6'dır. Erime noktası düşük olduğunda sıcak gıdalar ile kullanılması önerilmemektedir. İçinde bulunan benzen maddesinden dolayı dikkatli kullanılması gerekmektedir. Tek kullanımlık tabak ve bardak, yumurta kolileri ve kuruyemiş ambalajları gibi malzemelerde kullanılmaktadır.
	OTHER	Yukarıda saydığımız plastik malzemelerinin dışında bir malzemeden üretildiğini gösteren kod 7 'dir. Gıda ambalajı için kullanılan malzemelerde de bu kod bulunabilmektedir. Su damacanaları, yiyecek kapları, güneş gözlükleri ve bilgisayar kasaları gibi çeşitli ürünlerde kullanılmaktadır.
	PAP	Ambalajın kâğıt veya karton malzemesinden üretildiğini gösteren geri dönüşüm sembolüdür. Kod numaraları 20,21,22...39 'dur.
	FE	Ambalajın metal bir malzemeden üretildiğini gösteren geri dönüşüm sembolüdür. Kod numaraları 40,41...49'dur.
	GL	Ambalajın cam malzemeden üretildiğini gösteren semboldür. Geri dönüşüm kod numaraları 70,71,72...79'dur.
		Ürünün Rus ulusal standartlarına göre uygun kalitede olduğunu gösteren simgedir.
		Ambalajın üzerindeki "e" işareti, ürünün hacminin ya da ağırlığının ortalama değerini göstermektedir.
	Geri Dönüşüm	Ürünün geri dönüştürülmüş maddeden üretildiğini göstermektedir.
	Toksit	Bu sembol toksik madde içeren ambalajlar üzerinde görme engelli kişiler için kabartma efekti verilerek dokunsal işaret formunda yer almaktadır.
	British Standards	Ambalajdaki bu sembol ürünün İngiliz ulusal standartlarına uygun olduğunu göstermektedir.
	Avrupa Standardı	Avrupa standardı EN 13432'ye göre kompostlanabilir (gübreye dönüştürülebilir) ürün olduğunu göstermektedir.





Tablo 2.1: Ambalajlama İşaretleri ve Anlamları Tablosu (Devamı)

	Patlayıcı Madde	Ürünün ambalajındaki bu sembol ürünün patlayıcı madde içerdiğini göstermektedir.
	Yolunum Yoluna Zarar Verir	Ürünün ambalajındaki bu sembol solunum yolu enfeksiyonuna neden olabilecek ürün içerdiğini göstermektedir.
	Toksik Madde	Ürünün ambalajındaki bu sembol toksik madde içerdiğini göstermektedir.
	Patlayıcı Madde	Ürünün ambalajındaki bu sembol ambalaj içinde patlayıcı madde olduğunu göstermektedir.
	Tahriş Edebilir	Ürünün ambalajındaki bu sembol ürünün deriyle teması hâlinde deriyi tahriş edebileceğine dair uyarıda bulunmaktadır.
	Sıkıştırılmış Gaz	Ürünün ambalajındaki bu sembol ürünün sıkıştırılmış gaz içerdiğini göstermektedir.
	Oksitleyici Ürün	Ürünün ambalajındaki bu sembol oksitleyici ürün içerdiğini göstermektedir.
	Yanıcı Madde	Ürünün ambalajındaki bu sembol ambalaj içinde alevlenebilir ürün olduğunu göstermektedir.
	Doğaya Zararlı	Ürünün ambalajındaki bu sembol, ürünün kullanımı sonrasında doğaya bırakılmaması gerektiğini ve çevreye zararlı ürün içerdiğini göstermektedir.
	Kırılabılır	Ürünün kırılabilirliğini, taşıma ve depolama sırasında dikkat edilmesi gerektiğini göstermektedir.
	Nemden Koruyun	Ambalajın içerisindeki ürünün nemden korunması gerektiğini göstermektedir.
	Çöpe Atma	Elektronik ürünlerin geri dönüştürülebilir olduğunu ve sıradan çöp kovalarına atılmaması gerektiğini gösteren semboldür (Cep telefonları, bilgisayarlar vb.).





2.2.4. Palet

Paletler; yüklerin tek birim hâlinde taşınmaya hazır şekle getirilmesi amacıyla kullanılan standart kalıplardır (Görsel 2.17). Yükler bu kalıplara sabitlenir ve ambalajlanır. Paletler doğrudan taşıma yapma amacıyla kullanılmaz. Asıl işlev yüklerin belli boyutta bir yüzeyde toplanmasını sağlamaktır. Paletlerin ızgaralarının arasında, paletleri taşımak için kullanılan bir araç olan fork-liftin çatallarının girmesi amacıyla 10 cm'lik boşluklar bırakılır. Ufak boyuttaki mallar belli kutularda toplanır ve bu kutular paletlerin üzerine yerleştirilir. Böylelikle tek seferde maksimum miktarda yükün taşınması sağlanır (Görsel 2.18).

2.2.4.1. Paletlerin Avantajları

Malların sabitlenmesini sağlayarak bir zarar görmesini engeller.

Mallar kamyonet içinde zarar görmeden üst üste taşınabilir. Araç içinde sağlanan yer tasarrufu ile olası bir sevkiyatta daha az sayıda taşıma aracı kullanılır.

Paletler, malları belli bir zemin üzerinde toplar dolaşısıyla malların kaybolmaması için yapılacak ambalajlama maliyetini önemli ölçüde düşürür.

Paletler işletme dışı taşımacılığın yanı sıra işletme içi depolamada da kullanılır. Malların işletme içinde düzen içinde muhafaza edilmesini sağlar.

Paletli taşımacılık ile zamandan ve insan gücünden tasarruf sağlanır, depo içinde yapılacak işlemlerin azalması mümkün olur.

2.2.4.2. Paletlerin Dezavantajları

Paletler istifleme ve taşıma işlemleri sırasında kullanıma ve zamana bağlı olarak yıpranabilirler. Bu paletlerin onarılması da ek bir maliyet unsurudur. Yıpranan paletler kullanılamaz hâle gelir. Ayrıca açık havada dışarıda bırakılması; yağmur, kar ve nem gibi faktörlere maruz kalması hızlı yıpranmaya ve tahtanın çürümesine sebep olur. Böyle hatalardan dolayı paletler çabuk eskiyebilir. İşletmeler kendi paletlerini üretmeye kalkarsa bu ek maliyet oluşturur. Boş paletlerin depolanması için ayrılan yer de ek bir maliyet unsurudur (Görsel 2.19).

Paletlerin dezavantajlarından biri de standart boyutlarda olmalarıdır. Çünkü farklı boyutlarda ürün istiflemek istenildiğinde bu yapılamaz. Ancak özel palet gereksinimi duyan işletmeler istedikleri boyutlarda palet temin edebilirler, bu da ek maliyet olarak geri döner.



Görsel 2.17: Palet



Görsel 2.18: İstiflenmiş paletler ve transpalet



Görsel 2.19: Yıpranmış paletler





2.2.4.3. Paletlerin Standartları

Paletler ürünlerin taşınması, depolanması ve dağıtılmasında kullanılan önemli araçlardan biridir. Ürünlerin olası bir hasara karşı korunaklı bir şekilde taşınmasını sağlayan paletlerin standardizasyonu da ayrı bir önem taşımaktadır.

Euro Palet

Avrupa Birliği tarafından belirlenen standart ölçülere göre üretilen euro palet, özellikle ihracat yapan firmalar için önemli araç gereçler arasında yer almaktadır. 80 cm x 120 cm ölçülerine sahip bu paletlerin standart olması, farklı iş alanlarında değerlendirilebilmelerine imkân sağlar. Ayrıca tamir edilip yeniden kullanılabilimleri de bu paletlerin tercih edilme sebebidir.

Amerikan Tipi Palet

120 cm (en) x 100 cm (boy) standartlarında olan bu palet türü genellikle ABD, Kanada ve Meksika gibi ülkelerde yaygın olarak kullanılır.

Standart Dışı Palet

Standart ölçülerin dışında kalan ve firmaların özel gereksinimleri sonucu kullanılan her türlü palet standart dışıdır. Amaç malzemenin depo içinde güvenli bir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak ve işletmeler arası taşımaları gerçekleştirmektir.

Ürün dağıtım etkinliğini arttırmak açısından paletlerin standardizasyonu önemlidir. Örneğin; standart palet kullanımının tercih edilmediği bir sevkiyatta ihraç edilen ürün varış ülkesine ulaştığında orada kullanılan taşıma ekipmanına uygun paletlere yeniden istiflenmek zorunda kalabilir. Böyle bir durumda ise taşıma maliyetinde artış meydana gelir. Dağıtım verimini arttırmak açısından standart paletler oldukça işlevseldir.

2.2.5. Transpalet

Transpaletler; ağır yükleri kaldırabilen, kısa mesafeli yük taşımada kullanılan, insan gücü ya da elektrikle çalışan bir araçtır. Görsel 2.20’de insan gücü ile kullanılan bir transpalet görülmektedir. Görsel 2.21’de ise elektrik ile çalışan bir transpalet görülmektedir. Paletlerin taşınmasını sağlamak üzere üretilmiş transpaletler, insan kontrolü ya da akülü motor desteği ile çalışır. Paletlerin üzerindeki boşluklara transpaletin çatalların girmesi ve çatalların yukarı doğru kaldırılmasıyla yükleme yapılır. Transpaletin; makaslı transpalet, el transpaleti ve elektrikli transpalet gibi çeşitleri bulunmaktadır.



Görsel 2.20: Paketler ile yüklü transpalet



Görsel 2.21: Elektrikli transpalet





2.2.6. Konteyner

Çelik sacdan üretilen, yük taşımacılığı için kullanılan ve çeşitli ölçülerde olan kapalı kutulardır (Görsel 2.22). Kullanımına askeri alanda başlanmıştır. Konteynerler varış adresine kadar farklı taşıma şekillerinde gidebilirler. Kara yolu, deniz yolu ve demir yolu taşımacılığı kullanılarak varış adresine teslim edilebilirler. Konteynerdeki kilit mekanizması sayesinde üst üste veya yan yana sabitlenerek taşınabildikleri için güvenlidirler. Standart konteynerler boyutuna göre 20'lik ve 40'lık diye ikiye ayrılmaktadır. Üstü açık konteyner, soğutuculu konteyner, üstü açılabilir konteyner, açık konteyner, tank konteyner, dökme yük konteyneri ve tank konteyner gibi çeşitleri vardır.



Görsel 2.22: Konteyner

2.2.7. Fork-lift

Depo içinde malları bir yerden başka bir yere taşımaya yarayan, araçlara yükleme ve araçlardan boşaltma işlemlerini yapan, yüksek ağırlıkları kaldırabilen araçlardır (Görsel 2.23).

2.2.8. Fork-lift Çeşitleri

Fork-liftler dizel, elektrikli, benzinli, LPG'li ve akülü olmak üzere özelliklerine göre ayrılmışlardır. Kullanım alanlarına ve yakıt türlerine göre dizayn edilen fork-liftler farklı depolama amaçları için çeşidine göre seçilmektedir.



Görsel 2.23: Fork-lift

2.2.8.1. Dizel Fork-lift

Çok ağır yük kaldırabilme kapasitelerinden dolayı tercih edilmektedirler. Ağır yük kaldırmak için gerekli olan enerjiyi sağlarken fazla gürültü çıkarırlar. Genellikle açık sahada, konteyner taşıırken kullanılırlar.

2.2.8.2. Elektrikli Fork-lift

Güç kaynağı elektrik motorudur ve daha çok kapalı alanlarda kullanılır. Çok ağır işlerde kullanılmaz ve sessiz bir çalışma sistemi vardır.

2.2.8.3. Benzinli Fork-lift

Benzin ile çalışan fork-liftlerdir. Benzinin pahalılığı ve yeni teknolojilerin gelişmesi sebebiyle eskisi kadar tercih edilmemektedir.





2.2.8.4. LPG'li Fork-lift

LPG ile çalışan fork-liftlerdir. Dizel fork-liftlere alternatif olmakla beraber kapalı alanlarda, kullanımı yüksek risk taşıdığı için kullanılamaz. Açık sahada ise işinin ehli fork-lift sürücüleri tarafından kullanılabilir ama LPG tankı yüzünden kullanımı her zaman risk taşımaktadır (Görsel 2.24).



Görsel 2.24: LPG'li fork-lift

2.2.8.5. Akülü Fork-lift

Şarj edilebilir aküyle çalışan bataryalı fork-liftlerdir. Genellikle dış ortamda kullanılmaz çünkü toprak, toz ve yağış gibi etkenlere uyum sağlayamaz. Kapalı depolarda, çok ağır olmayan yükler için kullanılır. Sesleri çok az duyulur ve egzoz gazı çıkarmadıkları için çevre dostu sayılırlar. Ağırlık kaldırma kapasiteleri 500 kg'dan 5000 kg'a kadar değişebilir.

2.3. STOK YÖNETİMİ İŞLEMLERİ

Stok yönetimi işlemleri işletmelerin kâr sağlaması, arz talep dalgalanmalarına hazırlıklı olması ve müşteri ihtiyaçlarını her zaman karşılayabilmesi için yapılmaktadır. Bu işlemler çağın getirdiği modernleşmeyle otomasyona kavuşmuştur ancak yine de insan kontrolü ile sistem değerleri girilmektedir. Örneğin bir işletme için deposunda 100 adet ürün kaldığında sistem uyarı verirken diğer bir işletme için 50 adet kaldığında uyarı vermekte hatta tedarikçiye ürün siparişini otomatik olarak verebilmektedir.

Pekiştirme

Pekiştirme

Sınıfta beşerli gruplara ayrılınız. Depo işlemleri ile ilgili bir sunum hazırlayınız.

Sunumunuzda temel depo kavramları, depolardaki çalışma şartları ve depolar ile ilgili yazılı ve görsel basına yansıyan haberler gibi konulara yer verebilirsiniz.

Ölçütler	4 puan	3 puan	2 puan	1 puan
İçerik	Sunulan bilgiler doğru ve günceldir, konuyu tamamen kapsamaktadır.	Sunulan bilgiler doğru ancak kapsam yeterli derecede yansıtılmamıştır.	Sunulan bilgilerin bir kısmı yanlıştır.	Sunulan bilgilerde önemli ölçüde yanlışlık vardır.
Görsel Tasarım	Sunum etkili ve göze hitap edecek şekilde hazırlanmıştır.	Yazılar etkili kullanılmış ancak görseller dengeli kullanılmamıştır.	Sunular arası kopukluklar vardır.	Hem yazılar hem de görseller etkili kullanılmamıştır.





2.3.1. Stok Yönetiminde Temel Kavramlar

Stok, stok devir hızı, depo, işletme, dönemsel sayım, ölü stok, sipariş, tampon stok ve emniyet stoku vb. kavramlar stok yönetimindeki temel kavramları oluşturmaktadır.

Stok

Gelecekte ihtiyaç duyulacak ürünlerin daha önceden tedarik edilerek veya üretilerek depoda bulundurulmasıdır. Üretim sürecinde oluşabilecek problemler sonucu müşteri ihtiyaçlarına cevap verememe sorununu engelleyen üretilen ürünlerin belirli bir süre depoda tutulması işlemine stok denir. Üretimde yaşanabilecek sıkıntılardan dolayı müşteri ihtiyaçlarının giderilmesi güçleşebilir bu durumda devreye stoktaki ürünler girer ve açığı kapatır. Müşteri kanalında talebin üretimden fazla olduğu zamanlarda stoktan ürün satışı yapılır müşteri ihtiyacı giderilir ve işletme planlanan faaliyetlerine devam edebilir.

İşletme

Kazanç veya başka yararlar için kurulan, insan ihtiyaçlarını üreterek karşılayan, kârlılık sağlayan kuruluşlardır.

Depo

Üreticiler, ithalatçılar, ihracatçılar, toptancılar, nakliye işletmeleri, gümrükler vb. tarafından kullanılan; ürünlerin ham madde aşamasından üretim ortamına, oradan da tüketim yerlerine dağıtımına kadarki bütün bir faaliyet zincirinin gerçekleştirilmesinde önemli rol oynayan ara noktalardır.

Sipariş

Müşterinin, işletmenin ürettiği ürünler için miktar ve zaman belirterek işletmeye, satın alma işlemini iletmesidir.

Etiketleme

Alıcıyı bilgilendirmek amacıyla ürünlerin ambalajına yapıştırılan; ürün, üretici ve işletme bilgilerini içeren barkodlu veya barkodsuz baskılardır.

Dönemsel Sayım

Belirli sürelerle tekrarlanan, stok doğruluğunu tespit etmek amacıyla ürünlerin sayılması ve kaydedilmesi işlemidir.

Periyodik Stok Kontrol Yönetimi

Belirli gün, hafta ve aylarda periyodik olarak yapılan stok kontrol işlemidir.

Stok Devir Hızı

İşletmenin stoklarının yıl içerisinde kaç kere yenilendiğini gösteren hesaplama yöntemidir.

Ölü Stok

Belirli bir süre boyunca hiç satışı olmayan veya işletmenin üretim biriminde ihtiyaç duymadığı ürünlerdir.

Mevsimsel Stok

Belirli bir mevsimden önce o mevsim için yapılan stoktur. Örneğin; kış mevsimi için mont, şemsiye, bot vb. gibi kışlık ürünlerin stokunun yapılmasıdır.





Stok Gün Sayısı

Depodaki stokun kullanılacağı zamana bağlı olarak yapılan sayısal ölçümdür.

Stok Kontrol

Stok fazlası veya açığı olmayacak şekilde belirlenmiş verilere göre stok miktarının izlenmesi, siparişlerin ve stok miktarının kontrol edilmesidir.

Tampon Stok

Satış tahminlerindeki sapmalar ve müşteri talebindeki dalgalanmaların etkisini azaltmak amacıyla yapılan stok çeşididir.

Çevrim Stoku

Belli aralıklarla yenilenen ve bir tüketim hızı olan stok çeşididir. Örneğin; otobüs durağındaki yolcular için otobüs seferleri arttırıldığında daha çok otobüs gelecektir. Bu da durakta bekleyen insan sayısını azaltacaktır.

Emniyet Stoku

İşletmedeki üretim ve satış işlemlerinin aksamaması için ürünlerin üretim ve tedarik sürelerinin hesaba katılmasına bağlı olarak minimum düzeyde tutulan stoktur.

Dağıtılmış Stok

Aynı ürün stokunun farklı lokasyonlarda bulundurulmasıdır.

2.3.2. Elleçleme

Elleçleme; ürünlerin ayrıştırılması, birleştirilmesi, istiflenmesi, yerlerinin değiştirilmesi, bölünmesi, yenilenmesi ve eksiklerin tamamlanması gibi işlemlere tabi tutulmasıdır. Resmi olarak ise 4458 sayılı Gümrük Kanunu'nun 3'üncü maddesinin 22 numaralı bendinde; "elleçleme" deyiimi, gümrük gözetimi altındaki eşyanın asli niteliklerini değiştirmeden istiflenmesi, yerinin değiştirilmesi, büyük kaplardan küçük kaplara aktarılması, kapların yenilenmesi veya tamiri, havalandırılması, kalburlanması, karıştırılması ve benzeri işlemler olarak tanımlanmaktadır (Görsel 2.25).

Elleçleme ile;

- Depolama verimliliğinin arttırılması,
- Maliyetin düşürülmesi,
- İnsan gücüne olan ihtiyacın azaltılması,
- Ürünün depo içi dolaşım alanının daralması,
- Depoda bekleme süresinin azaltılması amaçlanmaktadır.

Bu amaçlar neticesinde deponun daha verimli kullanılması sağlanır ve depolama, taşıma, sipariş hazırlanma ve gönderme faaliyetlerinin daha iyi şartlarda yürütülmesi hedeflenir.



Görsel 2.25: Elleçleme





2.3.3. Stok Yönetiminin İşletme Açısından Önemi

Stok yönetiminin önemi her işletmeye ve bu işletmenin hizmet veya mal sağladığı sektöre göre değişiklik gösterir. Bir hazır giyim işletmesi için stok tutma ve stok yönetimi toplam varlıklar içinde büyük bir paya sahipken turizm sektörü için bu geçerli değildir. Stok yönetiminin amacı işletmenin kâr oranını arttırmak ve oluşabilecek pazar dalgalanmalarından en düşük düzeyde etkilenmesini sağlamaktır. İşletmelerin lokasyon özelliğine göre uyguladıkları üç stok türü vardır. Birincisi üretim aşamasından önce tutulan ham madde stokudur. Üretim için ihtiyaç duyulan ham maddelerin stoklanması işlemidir. İkincisi yarı mamul stokudur. Bu da üretim için ihtiyaç duyulan yarı mamullerin tedarikinde yaşanabilecek herhangi bir aksaklıktan dolayı üretimin durması riskine karşı belirli bir seviyede stok tutma işlemidir. Üçüncü stok çeşidi ise bitmiş ürün stokudur. Üretimden çıkan ürünün satın alma işlemine kadar stokta durmasıdır. Stok yönetiminin işletme açısından önemli bir yönü de büyük parti satın alma işlemlerinde indirim sağlayabilme olanağıdır. Özellikle enflasyonun yüksek olduğu dönemlerde kârlı bir yatırım şekli olduğundan işletmeler stok seviyelerini ticaret hacmine göre tutabilirler. İyi bir stok yönetimi işletmeye kâr sağlayacaktır. Üretimin herhangi bir yerinde yaşanabilecek aksaklık yüzünden ürün ihtiyacı karşılanamayacağı için işletme zarara girecektir ancak işletmenin stokunda ihtiyaç olan ürünler varsa bu üretim açığını stokladığı ürünler ile kapayacak ve satışa devam edebilecektir. Özellikle ticari alanda dalgalanmaların olduğu sektör ve ülkelerde, talebin olduğu ürünlerde stok yönetimini etkili bir şekilde kullanmak çok önemlidir. Çünkü arz ve talep dalgalanmaları, işletmeleri doğru stok yönetimine mecbur bırakır. Arzın talebi karşılamadığı durumlar pek sık yaşanabilmektedir. 2020 yılı içinde maske, dezenfektan ve kolonya gibi ürünlerde yaşanan satış patlamaları buna en büyük örnektir. Covid-19 salgını sürecinde oluşan ihtiyaç sonucu bu ürünlere rağbet artmış ancak insanların ürünlere ulaşması pek kolay olmamıştır. Bu ürünleri üreten işletmelerden stok yönetimini doğru şekilde uygulayanlar piyasaya ürünlerini sunabilmiş ve satışlara devam edebilmişlerdir. Doğru stok yönetimi yeni üretimler için ihtiyaç duyulan süreyi işletmelere sağlamıştır. Bu süreçte teknolojiye yatırım yapan ve teknolojiye önem veren firmalar çağın gereksinimlerini yakalamıştır. Çünkü stok yönetimi bilgisayarlar aracılığıyla stok programları tarafından tutulmaktadır. Bu kapsamda yıllardır geliştirilen ve dünyaca ünlü programları kullanan şirketler verileri en doğru şekilde işleyerek gereksinimlerini öğrenmiş ve ihtiyaçlarını karşılamışlardır. Bu şekilde doğru stok yönetimi işletmeye her zaman kârlılık getirecektir (Görsel 2.26).



Görsel 2.26: İşletme

2.3.4. Stok Bulundurma Maliyeti

Stokta tutulan ürünler için harcanan para, ürünler için harcanan paranın ve stok tutulmaması hâlinde kazanılması muhtemel faiz getirisinin kaybı gibi farklı yönlerden oluşacak olan kayıp ile depo giderleri (elektrik, kira, su vb.) ve stok süresince oluşan hasarlar yahut bozulan mallar vb. tüm unsurlar stok bulundurma maliyetini ortaya çıkartır.





Ölçme ve Değerlendirme Soruları

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

1. () Depo, üretiminden tüketimine kadarki süreçte malların saklandığı yerdir.
2. () Geleneksel depolar; gelen kargoların ya da yüklerin indirildiği ve gönderileceklerin yüklendiği, gün içinde bekleme süresi az olan ve araçlar arasında yük ya da kargo transferlerinin yapıldığı yerlerdir.
3. () Amerikan tipi palet 70 cm x 130 cm standart ölçülere sahiptir.
4. () Paletler işletme dışı taşımacılığın yanı sıra işletme içi depolamada da kullanılır.
5. () Mülkiyet şekline göre depolar; özel depolar, genel depolar ve sözleşmeli depolar gibi çeşitlere ayrılmaktadır.

Aşağıdaki cümleleri dikkatle okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcük ya da sözcükleri yazınız.

6. Gelen kargoların ya da yüklerin indirildiği ve gönderileceklerin yüklendiği, gün içinde bekleme süresi az olan ve araçlar arasında yük ya da kargo transferlerinin yapıldığı yerlere denir.
7. Müşterinin ücretini ödediği mal veya malları bir nedenden dolayı geri verip ödediği ücreti de geri almasına denir.
8. Çelik sacdan üretilen, yük taşımacılığı için kullanılan ve çeşitli ölçülerde olan kapalı kutulara denir.
9. genellikle sıvı maddelerin muhafaza edilmesi amacıyla kullanılır.
10. İşletmenin stoklarının yıl içinde kaç kere yenilendiğini gösteren hesaplama yöntemine denir.

Aşağıdaki soruların doğru cevabını işaretleyiniz.

11. Aşağıdakilerden hangisi ambalaj çeşitlerinden biri değildir?

- A) Ahşap ambalajlar B) Karton ambalajlar C) Cam ambalajlar
D) Palet ambalajlar E) Metal ambalajlar

12. Aşağıdakilerden hangisi ürünlerin depoya yerleştirilmesinde kullanılan araç ve gereçlerden biri değildir?

- A) Transpalet B) Fork-lift C) Konteyner
D) Reach truck E) El terminalleri

13. Aşağıdaki şıklarından hangisinde paletlerin avantajlarından söz edilmiştir?

- A) İşletmeler kendi paletlerini ürettiğinde ek bir maliyet unsuru oluşur.
B) Boş paletlerin depolanması için yer ayrılmalıdır.
C) Sürekli kapalı ve yağış almayan yerlerde saklanması gerekir.
D) İstifleme işlemleri sırasında hızlı yıpranırlar.
E) Malların, sabitlenmesini sağlayarak olası zararları engeller.



Ölçme ve Değerlendirme Soruları

14. Aşağıdakilerden hangisi bir fork-lift çeşidi değildir?

- A) Elektrikli fork-lift B) Benzinli fork-lift C) Oksijenli fork-lift
D) Dizel fork-lift E) LPG'li fork-lift

Üretim ve satış işlemlerinin aksamamasını isteyen bir işletme minimum düzeyde stok tutmak istemektedir.

15. Buna göre bu işletmenin aşağıdaki stok çeşitlerinden hangisini uygulaması gerekir?

- A) Emniyet stoku B) Çevrim stoku C) Tampon stok
D) Mevsimsel stok E) Ölü stok

16. Aşağıdakilerden hangisi işletme fonksiyonuna göre adlandırılan depolardan biridir?

- A) Gıda depoları B) Açık hava depoları C) Soğuk hava depoları
D) Terminal depolar E) Sözleşmeli depolar

17. Aşağıdakilerden hangisi depoların, satış ve pazarlama birimleriyle olan ilişkisine örnek olarak verilebilir?

- A) Uygun fiyatlı ham madde tedarikinin yapılması
B) Depoya uygun personelin işe alımı
C) Üretim için gerekli olan ürünlerin saklanması
D) İşletmeye gelen ürünlerin kontrol edilmesi
E) Doğru ürünün müşteriye güvenle gönderilmesi

Ürünlerin ayrıştırılması, birleştirilmesi, istiflenmesi, yerlerinin değiştirilmesi, bölünmesi, yenilenmesi ve eksiklerin tamamlanması gibi işlemlere tabi tutulmasıdır.

18. Yukarıda tanımı yapılan kavram aşağıdakilerden hangisinde doğru olarak verilmiştir?

- A) Gümrükleme B) Elleçleme C) Lojistik
D) Depolama E) Taşıma

19. Aşağıdakilerden hangisi depoda yapılan işlemlerden biri değildir?

- A) Mal kabulü B) Kalite kontrol C) Pazarlama
D) Elleçleme E) Stok kontrolü

20. Avrupa Birliği tarafından standartları belirlenen euro paletin ölçüleri aşağıdakilerden hangisinde doğru olarak verilmiştir?

- A) 80 cm x 120 cm B) 100 cm x 100 cm C) 120 cm x 120 cm
D) 100 cm x 120 cm E) 120 cm x 140 cm



3
Öğrenme Birimi

Hava Yolunda Gümrük İşlemleri





Hava Yolunda Gümrük İşlemleri Öğrenme Birimi Akışı

Hava Yolunda Gümrük İşlemleri Öğrenme Birimi Şeması

KONULAR

- 1 Gümrük Mevzuatına Göre Gümrük İşlemleri
- 2 Hava Yolunda Eşyaya Yönelik Gümrük İşlemleri
- 3 Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu'na Göre Gümrük İşlemleri
- 4 Antrepo ve Serbest Bölge İşlemleri



Bu öğrenme biriminde;

- Gümrük kavramları ve gümrük terimlerini,
- İthalat ve ihracat işlemlerini,
- Kaçakçılık hâllerini ve
- Antrepo ve serbest bölge işlemlerini öğreneceksiniz.



TEMEL KAVRAMLAR



Karekodlarının altındaki sayısı linkin sonuna ekleyerek videoya ulaşabilirsiniz
<http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=20305>



Hazırlık Çalışmaları

1. Gümrük vergileri ülkelere avantaj mı sağlar dezavantaj mı? Fikirlerinizi sınıfta tartışınız.
2. Bir ülkenin ithalat-ihracat dengesi sizce nasıl olmalıdır? Arkadaşlarınızla konuşunuz.
3. Türkiye'deki aktif serbest bölgelerle ilgili araştırma yapınız.

3.1. GÜMRÜK MEVZUATINA GÖRE GÜMRÜK İŞLEMLERİ

Tarihin bir noktasına kadar insanlar göçebe olarak yaşamayı kendilerine hayat tarzı olarak belirlemişlerdir. Geçim kaynağı olarak avcılık ve toplayıcılığın yaygın olduğu bu dönemde insanların büyük topluluklar hâlinde bir arada bulunması gerekmemiş ve yerleşik hayata geçilmemiştir. Ancak tarımın keşfi ile birlikte, ekilenlerin belirli bir süre sonra toplanması, düzenli aralıklarla sulanması, hasata bırakılması vb. uygulamalar sonucunda insanların belli bir alanda uzun süre vakit geçirmesi ihtiyacı ortaya çıkmıştır. Zaman geçtikçe tarım yapmak amacıyla bulundukları alana evler kurup yerleşik hayata geçmeye başladılar. Böylece günümüzde Türk Dil Kurumu Türkçe Sözlük'te "Toprak bütünlüğüne bağlı olarak siyasal bakımdan örgütlenmiş millet veya milletler topluluğunun oluşturduğu tüzel varlık." olarak tanımlanan "**devlet**" kavramı ortaya çıkmış oldu.

Devletlerin kurulmasıyla birlikte güvenlik sorunları artmış, insanların giriş çıkışı hakkında düzenleme yapılmasına ihtiyaç duyulmuş ve bunun sonucu olarak sınırlar belirlenmiş, sınır kapıları ortaya çıkmıştır. Güvenlik sorununa çözüm olarak kurulan sınır kapıları aynı zamanda ticaret açısından da denetleyici yerler hâline gelmiştir. Sınır kapılarındaki görevliler ticarete konu eşyaların sağlamlığını, uygunluğunu, güvenilirliğini kontrol ederken aynı zamanda bu sınır kapılarının bir gelir kaynağı oluşturması amacıyla eşya üzerinden vergi alınması fikri ortaya çıkmıştır. Sözü edilen bu vergilerin tahsilatını yapabilmek amacıyla sınır kapılarına gümrüklü bölgeler eklenmiş ve bu gümrüklü bölgeler gümrük idaresi adını almıştır. Devlet kontrolünde gümrük idareleri işletilmeye başlanmıştır. Gümrük idarelerinde görevli gümrük memurları, sözü edilen kontrol ve tahsilatların yapılmasını takip eder (Görsel 3.1).

Ülkemizde gümrük iş ve işlemleri, Osmanlı Devleti döneminde adı "Rüsumat Müdüriyeti Umumiyesi" olan günümüzde T.C. Ticaret Bakanlığına bağlı Gümrükler Genel Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

27 Ekim 1999 tarihinde kabul edilen, 4458 sayılı Gümrük Kanunu ile gümrük işlemleri sürdürülürken uyulacak kural ve kararların çerçevesi çizilmiştir.



Görsel 3.1: Gümrükleme işlemleri



3.1.1. Gümrük Kavramı ve Gümrükle İlgili Kurum ve Kuruluşlar

Gümrük kelimesi eski Yunan dilinde “Bizans’ta ticareti denetlemekle görevli memur, ticaretten alınan vergi, ticaret yapmak” sözlerinden türetilmiştir. Türk Dil Kurumunun Türkçe Sözlük’üne bakıldığında ise “**gümrük**” kelimesi cümle içinde kullanılış amacına göre şu şekillerde tanımlanmaktadır:

- “Bir ülkeye giren veya bir ülkeden çıkan mal ve eşya üzerinden alınan vergi.”
- “Bu verginin alınması işlemiyle uğraşan devlet kuruluşu.”
- “Sınır kapılarında denetim ve gözetim işlemlerinin yapıldığı yer.”

Türk Dil Kurumu Türkçe Sözlük’ünden alınan bu tanımlardan hareketle **gümrük** kavramını; bir ülkeye giriş veya çıkış yapan mal ve eşyalarla ilgili sınır kapılarında denetlemelerin yapıldığı yer, bu mal ve eşyalarla ilgili alınması gereken bir vergi varsa bu verginin alınması işlemini gerçekleştiren devlet kuruluşu diye tanımlanabilir. Bahsedilen uygulamalar ülkenin ilgili kanunlarına göre gerçekleştirilir.

Ülkemizde gümrük işlemleri hakkında kanun koyucu ve denetleyici kurumlar devlet bünyesindedir. Aşağıda adı verilen devlet kurumları, gümrük işlemleri ile ilgilenmektedir (Görsel 3.2):

- Ticaret Bakanlığı
- Gümrükler Genel Müdürlüğü (GGM)
- Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğü (GMGM)



**T.C. TİCARET
BAKANLIĞI**



Görsel 3.2: Ticaret Bakanlığı ve Gümrükler Muhafaza logolar

3.1.2. Temel Gümrük Terim ve Uygulamaları

27 Ekim 1999 tarihinde kabul edilen ve 04 Kasım 1999 tarihinde Resmi Gazete’de yayınlanan, ülkemizde gümrük işleyişini düzenleyen 4458 sayılı Gümrük Kanunu’nun 2. ve 3. maddesi ile çeşitli konulara yönelik genelgelerde ve tebliğlerde, işleyişte karşımıza çıkan terimler tanımlanmıştır. Bu terim ve uygulamalar aşağıda açıklanmıştır.

- **Türkiye Cumhuriyeti Gümrük Bölgesi (TGB):** Türkiye Cumhuriyeti topraklarını kapsar. Türkiye kara suları, iç suları ve hava sahası Gümrük Bölgesine dâhildir.
- **Gümrük İdaresi veya İdareleri:** Gümrük mevzuatında belirtilen işlemlerin kısmen veya tamamen yerine getirildiği merkez veya taşra teşkilatındaki hiyerarşik yönetim birimlerinin tamamını ifade eder. Bu birimler şunlardır:
 - **Giriş Gümrük İdaresi:** Eşyanın Türkiye Gümrük Bölgesine getirildiği ve risk analizine dayalı giriş kontrolüne tabi tutularak geciktirilmeksizin sevk işlemlerinin yapıldığı gümrük idaresi.
 - **İthalat Gümrük İdaresi:** Türkiye Gümrük Bölgesine getirilen eşyanın risk analizine dayalı kontrolleri de dâhil olmak üzere gümrükçe onaylanmış bir işlem ve kullanıma tabi tutulmasına ilişkin işlemlerinin yerine getirildiği gümrük idaresi.





- **İhracat Gümrük İdaresi:** Türkiye Gümrük Bölgesini terk edecek eşyanın risk analizine dayalı kontrolleri de dâhil olmak üzere gümrükçe onaylanmış bir işlem ve kullanıma tabi tutulmasına ilişkin işlemlerinin yerine getirildiği gümrük idaresi.
- **Çıkış Gümrük İdaresi:** Eşyanın Türkiye Gümrük Bölgesini terk etmeden önce sunulmasının gerekli olduğu ve çıkış işlemlerinin tamamlanması ile ilgili gümrük kontrolleri ve risk analizine dayalı kontrollere tabi tutulduğu gümrük idaresi. Ülkemizdeki hudut kapılarının tablosu Görsel 3.3'te incelenmiştir.

HUDUT KAPILARI/GÜMRÜK MÜDÜRLÜKLERİ	Hudut Kapısı Sayısı	Gümrük Müdürlüğü Sayısı		
		Toplam	Faal	Faal Olmayan
Kara Hudut Kapısı	30	29	22	7
Demir Yolu Hudut Kapısı	8	5	3	2
Deniz Hudut Kapısı	101	43	41	2
Hava Hudut Kapısı	64	13	13	-
HUDUT KAPILARINDA BULUNAN GÜMRÜK MÜDÜRLÜKLERİ				
-Serbest Bölge Gümrük Müdürlükleri	-	10	9	1
-İç Gümrük Müdürlükleri	-	64	62	2
TOPLAM	203	164*	150	14

Görsel 3.3: Türkiye'deki hudut kapıları tablosu

- **Kişi:** Gerçek ve tüzel kişiler ile hukuken tüzel kişilik statüsüne sahip olmamakla birlikte yürürlükteki mevzuat uyarınca hukuki tasarruflar yapma yetkisi tanınan kişiler ortaklığı.
- **Türkiye Cumhuriyeti Gümrük Bölgesinde yerleşik kişi;**
 - a) Bu bölgede yerleşim yeri olan bütün gerçek kişileri,
 - b) Bu bölgede kayıtlı iş yeri, kanuni iş merkezi veya şubesi bulunan bütün tüzel kişi veya kişiler ortaklığını ifade eder.
- **Karar:** Bağlayıcı tarife ve menşe bilgileri de dâhil olmak üzere, gümrük idaresinin, gümrük mevzuatı ile ilgili olarak belirli bir konuda bir veya daha fazla kişi üzerinde hukuki sonuç doğuracak idari tasarrufu.
- **Serbest dolaşımda bulunan eşya:** Tümüyle Türkiye Gümrük Bölgesinde elde edilen ve bünyesinde Türkiye Gümrük Bölgesi dışındaki ülke veya topraklardan ithal edilen girdileri bulundurmayan veya şartlı muafiyet düzenlemelerine tabi tutulan eşyadan elde edilen ve tabi olduğu rejim hükümleri uyarınca özel ekonomik değer taşımadığı tespit edilen veya Türkiye Gümrük Bölgesi dışındaki ülke veya topraklardan serbest dolaşıma giriş rejimine tabi tutularak ithal edilen veya Türkiye Gümrük Bölgesinde, yukarıda belirtilen eşyadan ayrı ayrı veya birlikte elde edilen veya üretilen eşya.
- **Serbest dolaşımda bulunmayan eşya:** Serbest dolaşımda bulunan eşya dışında kalan eşya ile transit hükümleri saklı kalmak üzere Türkiye Gümrük Bölgesini fiilen terk eden eşya.





- **Gümrük statüsü:** Eşyanın Türkiye Gümrük Bölgesinde serbest dolaşıma girmiş olup olmadığı yönünden durumu.
- **Gümrük vergileri:** İlgili mevzuat uyarınca eşyaya uygulanan ithalat vergilerinin ya da ihracat vergilerinin tümü.
- **Gümrük yükümlülüğü:** Yükümlünün gümrük vergilerini ödemesi zorunluluğu.
- **İthalat vergileri**
 - a) Eşyanın ithalinde ödenecek gümrük vergisi ile diğer eş etkili vergiler ve mali yük.
 - b) Tarım politikası veya tarım ürünlerinin işlenmesi sonucu elde edilen bazı ürünlere uygulanan, özel düzenlemeler çerçevesinde ithalatta alınacak vergiler ve diğer mali yük.
- **İhracat vergileri**
 - a) Eşyanın ihracatında ödenecek gümrük vergisi ile diğer eş etkili vergiler ve mali yükler.
 - b) Tarım politikası veya tarım ürünlerinin işlenmesi sonucu elde edilen bazı ürünlere uygulanan özel düzenlemeler çerçevesinde ihracatta alınacak vergiler ve diğer mali yükler.
- **Yükümlü:** Gümrük yükümlülüğünü yerine getirmekle sorumlu bütün kişiler.
- **Gümrük gözetimi:** Gümrük mevzuatına ve gereken hâllerde gümrük gözetimi altındaki eşyaya uygulanacak diğer hükümlere uyulmasını sağlamak üzere gümrük idareleri tarafından genel olarak uygulanan işlemler.
- **Gümrük kontrolü:** Türkiye Gümrük Bölgesi ile diğer ülkeler arasında taşınan eşyanın giriş, çıkış, transit, nakil ve nihai kullanımını ve serbest dolaşımda bulunmayan eşyanın durumunu düzenleyen gümrük mevzuatı ve diğer mevzuatın doğru uygulanmasını sağlamak için gümrük idareleri tarafından yürütülen; eşyanın muayenesi, beyanname verileri ile elektronik veya yazılı belgelerin varlığının ve gerçekliğinin doğrulanması, işletmelerin hesap ve diğer kayıtlarının incelenmesi, taşıma araçlarının kontrolü, bagajların ve kişilerin yanlarında ya da üstlerinde taşıdıkları diğer eşyanın kontrolü ile resmi araştırmalar ve diğer benzeri uygulamalar. Gümrük kontrol bölgesi Görsel 3.4'te gösterilmiştir.
- **Eşyanın gümrükçe onaylanmış bir işlem veya kullanıma tabi tutulması:** Eşyanın;
 - a) Bir gümrük rejimine tabi tutulması,
 - b) Bir serbest bölgeye girmesi,
 - c) Türkiye Gümrük Bölgesi dışına yeniden ihracı,
 - ç) İmhası.
- **Gümrük rejimi**
 - a) Serbest dolaşıma giriş rejimi
 - b) Transit rejimi
 - c) Gümrük antrepo rejimi
 - ç) Dâhilde işleme rejimi
 - d) Gümrük kontrolü altında işleme rejimi
 - e) Geçici ithalat rejimi
 - f) Hariçte işleme rejimi
 - g) İhracat rejimi



Görsel 3.4: Gümrük kontrol bölgesi





- **Gümrük beyanı:** Belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde eşyanın bir gümrük rejimine tabi tutulması talebinde bulunulması.
 - **Beyan sahibi:** Kendi adına beyanda bulunan kişiyi veya adına beyanda bulunulan kişi.
 - **Eşyanın gümrüğe sunulması:** Eşyanın gümrük idaresine ya da gümrükçe tayin edilen veya uygun görülen herhangi bir yere getirilmesi üzerine, belirlenen usul ve esaslara uygun olarak, gümrük idarelerine yapılan bildirim.
 - **Eşyanın teslimi:** Eşyanın tabi tutulduğu gümrük rejimi ile öngörülen amaçlar doğrultusunda gümrük idareleri tarafından ilgisine teslimi.
 - **Rejim hak sahibi:** Kendi adına ve hesabına gümrük beyanını yapan veya hesabına gümrük beyanı yapılan kişi veya bu kişilere ait bir gümrük rejimi ile ilgili hakların ve yükümlülüklerin devredildiği kişi.
 - **İzin hak sahibi:** Kendisine bir izin verilen kişi.
 - **Elleçleme:** Gümrük gözetimi altındaki eşyanın asli niteliklerini değiştirmeden istiflenmesi, yerinin değiştirilmesi, büyük kaplardan küçük kaplara aktarılması, kapların yenilenmesi veya tamiri, havalandırılması, kalburlanması, karıştırılması ve benzeri işlemler. Eşyanın elleçleme işlemini yapan görevli bir memur
- 
- Görsel 3.5:** Elleçleme işlemi yapan görevli memur
- **Eşya:** Her türlü madde, ürün ve değer.
 - **Risk:** Türkiye Gümrük Bölgesi ve diğer ülkeler arasında taşınan eşyanın giriş, çıkış, transit, nakil ve nihai kullanımına ve serbest dolaşımda bulunmayan eşyaya ilişkin olarak;
 - a) Ulusal ya da uluslararası düzeyde alınmış önlemlerin doğru bir şekilde uygulanmasını engelleyen,
 - b) Ülkenin mali çıkarlarını tehlikeye düşüren,
 - c) Ülkenin güvenlik ve emniyetine, kamu güvenliği ve kamu sağlığına, çevreye veya tüketicilere yönelik tehdit oluşturan bir olayın ortaya çıkma ihtimali.
 - **Risk yönetimi:** Riskin sistematik olarak tanımlanması ve riskin en aza indirilmesi için gerekli olan tüm önlemlerin uygulanması amacıyla ulusal ve uluslararası kaynak ve stratejilere dayanılarak veri ve bilgi toplanması, risk analizi ve değerlendirilmesi, alınacak önlemlerin belirlenmesi ve uygulanması, bu sürecin işleyiş ve sonuçlarının düzenli olarak izlenmesi ve gözden geçirilmesi.
 - **Gümrüklenmiş değer:** Uluslararası Kıymet Sözleşmesi'ne göre belirlenecek; ithal eşyası için eşyanın CIF [cost (maliyet), insurance (sigorta), freight (navlun) kelimelerinin birleşiminden oluşan bir terim] kıymeti ile gümrük vergileri toplamını, ihraç eşyası için FOB [free on board (gemi bordasında teslim) kelimelerinin birleşiminden oluşan bir terim] kıymeti ile gümrük vergileri toplamı.

3.1.3. Gümrük Vergileri ve Cezaları

4458 sayılı Gümrük Kanunu'ndaki tanımıyla "gümrük vergileri" deyiimi, eşyaya uygulanan ithalat ve ihracat vergilerinin tümüne uygulanan vergilerdir. Eşyanın Türkiye'ye ithali veya Türkiye'den ihracından doğan sebeplerle vergilerin gümrük idarelerince tahakkuk ve tahsil edilmesi gerekir.





Ülkemizde, gümrük vergilerinin ödenmesi hususunda vatandaşların yetki verilmiş olan kamu bankalarına başvurması gerekir. Verginin ödenmemesi veya geciktirilmesi durumunda ise vergi ödemekle yükümlü kişiye idari para cezası uygulanır.

Uygulamada gümrük vergilerinin ülkeye faydaları ve sakıncaları olabileceği unutulmamalıdır. Uygulanacak vergilerin ithal ürünlerde gereğinden daha az olması sonucunda iç piyasa malları dış piyasa mallarına karşı pahalı kalabilir ve hem iç piyasa tembelleşmiş olur hem de iç piyasa dış piyasanın karşısında güç kaybetmiş olur. Rekabeti artırıcı ve iç piyasayı güçlendirici politikaların uygulanması gerekir.

➤ Faydaları:

- Dış ülkelerde üretilen ucuz mallar ülkeye iç piyasadan çok daha ucuza girdiği zaman yerli sanayi olumsuz etkilenir. Bu sebeple ülke dinamiklerine göre uygun miktarda alınan gümrük vergileri ülke sanayisini korumuş olur.
- Gümrük vergileri ülke için bir gelir kaynağı oluşturur.
- Gümrük vergileri sayesinde ithal edilen ürünler kontrol edilmiş olur. Ülke için daha öncelikli ve gerekli ürünlerin vergileri düşük tutularak ülkeye hızlı bir şekilde girişi sağlanırken, ülke içinde halihazırda üretilen ve bulunması kolay ürünlerin ülkeye girişini zorlaştırmak için mal ve hizmetlerin vergileri artırılır.

➤ Sakıncaları:

- Ülke sanayisinin korunması için gümrük vergilerinin gereğinden fazla yükseltilmesi durumunda yerli sanayicide tembellik oluşabilir.
- Ticaret yapan iki ülke arasından birisi gümrük vergisini artırdığında karşı ülke de vergi artırımına gidebilir. Bu durum ikili ticari ilişkilerde bozulmalar yaratabilir.
- Dış pazarda uyguna bulunup iç pazarda daha pahalı olan ürünler için gümrük vergisi yüksek tutulduğu zaman kaçakçılık ve yasa dışı ticaret artabilir.

3.1.4. Gümrüklerde Beyan ve Muayene

Bir ülkenin gümrük kanunları çerçevesinde, ihracat veya ithal edilen eşyanın gümrük rejimine tabi tutulmasının talep edilmesi işlemi “gümrüğe beyanda bulunmak” olarak tanımlanır. İşlemin kendisine de “gümrük beyanı” adı verilir.

Gümrüğe beyanda bulunulan ihracata konu olan eşya, beyannamenin gümrüğe tescil edilmesinden itibaren Türkiye Gümrük Bölgesinden çıkıncaya, imha edilinceye veya Gümrük Beyannamesi iptal edilinceye kadar gümrük idaresinin gözetimi altında tutulur. Gümrük idareleri tarafından standart olarak uygulanan bu işleme “gümrük gözetimi uygulaması” adı verilir.

Türkiye’ye kesin olarak kabul edilip ithal edilecek olan eşyalarda eşyanın bir gümrük rejimine tabi tutulması gerekir. Tabi olduğu bu uygulamaya “giriş rejimi” adı verilir.





3.1.4.1. Beyan Türleri

İthalat ve ihracat yoluyla ülkeye giren veya ülkeden çıkan eşyalar için gümrüğe beyanda bulunmak zorunludur. 4458 sayılı Gümrük Kanunu'nun 59. ve 60. maddelerinde beyan türleri açıkça belirtilmiştir. Gümrük beyanı;

1. Yazılı olarak,
2. Sözlü olarak,
3. Eşya sahibinin bu eşyayı bir gümrük rejimine tabi tutma isteğini ifade ettiği herhangi bir tasarruf yoluyla,
4. Bilgisayar veri işleme tekniği yoluyla yapılabilmektedir.

1. **Yazılı Beyan:** Yazılı beyan, Gümrük Beyannamesi ile yapılır. Bu beyannamenin beyan edildiği gümrük rejimini düzenleyen hükümlerin uygulanması için gerekli bütün bilgileri içermesi ve beyan sahibi tarafından imzalanması gerekir. Örnek Gümrük Özet Beyan Formu, Görsel 3.6'da gösterilmiştir.

EK-10

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

Görsel 3.6: Gümrük Özet Beyan Formu

[özet beyan-.pdf \(gtb.gov.tr\)](#)





Uygulama



20311



izlemek için kodu
tarayın.

Uygulama 3.1: Özet Beyan Formu

Bir Özet Beyan Formu'nun "Genel Bilgiler" kısmını belirleyeceğiniz değerlerle doldurunuz.

EK-10

T.C. GÜMRÜK ÖZET BEYAN FORMU				
A. GENEL BİLGİLER				
1. Taşıyıcı firma	4. Taahhüt			10. Beyan Türü
	a. Adı	b. Numarası	c. Referans numarası	d. Ülkesi
2. Beyan sahibi/temsilcisi	5. Yükleme Yeri		6. Boşaltma yeri	Tescil No:
3. Çıkış Gümrük İdaresi	7. İlk Varış / İlk çıkış yeri		8. Varış tarihi ve saati	9. Kalem Sayısı

Gümrük beyanı, bilgisayar veri işleme tekniği yoluyla yapıldığında gümrük idaresi beyannameye eklenmesi gereken belgelerin beyanname ile birlikte ibrazını istemeyebilir. Bu durumda söz konusu belgeler gümrük idaresi tarafından istendiğinde ibraz edilmek üzere beyan sahibince muhafaza edilir.

Kazıntılı ve silintili beyannameler gümrük idarelerince kabul edilmez. Ancak beyannameler hatalı yazının üzeri okunacak şekilde çizilerek yanına doğrusu yazılıp beyan sahibi tarafından imzalanarak ve tescil sırasında resmi mühürle mühürlenerek düzeltilebilir.

Bunlar haricinde aşağıda belirtilen yazılı hâllerde yetkili makamlardan gönderilecek resmi yazılar beyanname olarak görülür ve eşyanın gümrük işlemleri bu yazılara dayanılarak yürütülür.

- Cumhurbaşkanının zat ve ikametgâhına ait eşya hakkında cumhurbaşkanlığından gönderilecek yazılar
- Diplomatik muaflık ve ayrıcalıklardan yararlananların ancak kendi adlarına veya elçilik adına gelecek eşya için karşılıklı olmak şartıyla misyon şefleri veya muaflık hakkı tanınmış heyet başkanlarınca gönderilen yazılar ile şekli, kapsayacağı bilgiler ve göreceği işlemler Dışişleri Bakanlığı ve müsteşarlıkça müştereken tespit olunan kurye çantalarına ait kurye mektupları

2. Sözlü Beyan: Sözlü beyan, beyanda bulunan kişilerin, gümrük işlemi yapmak istedikleri eşya hakkında gümrük idaresine sözlü olarak bildirimde bulunmalarını ifade eder. Sözlü beyan yapılırken yazılı beyanda olduğu gibi detaylı bir Gümrük Beyannamesi doldurup ilgili belgeleri ekine koyarak gümrük idaresine vermeniz gerekmez. Sözlü beyan yaparken



Görsel 3.7: Beyan İnceleme



- “Sözlü Beyan Formu”nu doldurarak gümrük işlemlerinizi sonuçlandırabilirsiniz. Örnek Sözlü Beyan Formu Görsel 3.8’de gösterilmiştir.

EK 22

T.C. SÖZLÜ BEYAN FORMU					1 B E Y A N		A V A R I Ş G Ü M R Ü K İ D A R E S İ	
2 Gönderici/İhracatçı No					3 Formlar	4 Yükl. Listeleri	7 Referans numarası	
					5 Kalem sayısı	6 Kap adedi		
	8 Alıcı No				9 Mali Müşavir/Serbest Muhasebeci		No	
					10 Sevk ülkesi	11 Ticaret yapılan ülke	12 Kıymet bildirim formu	13 T.P.
	14 Beyan sahibi/Temsilcisi No				15 Çıkış/İhracat ülkesi		15 Çıkış ülkesi kodu	17 Gideceği ülke kodu
							a b	a b
	16 Menşe ülke				17 Gideceği ülke			
	18 Çıkıştaki taşıt aracının kimliği ve kayıtlı olduğu ülke				19 Ktr.	20 Teslim şekli		
21 Sınırı geçen hareketli taşıt aracının kimliği ve kayıtlı olduğu ülke				22 Döviz ve toplam fatura bedeli		23 Döviz kuru	24 İşlemin niteliği	
25 Sınırdaki taşıma şekli	26 Dahili taşıma şekli	27 Boşaltma yeri			28 Finansal ve bankacılık verileri			
29 Giriş gümrük idaresi		30 Eşyanın bulunduğu yer			32 Kalem No	33 Eşya kodu		
31 Kaplar ve eşyanın tanımı	Kapların marka ve numaraları - konteyner no(lar)ı - adet ve cinsleri				34 Menşe ülke kodu	35 Brüt ağırlık (kg)	36 Tercihli tarife	
					a b			
					37 REJİM	38 Net ağırlık (kg)	39 Kota	
					40 Özet beyan			
44 Ek bilgi / sunulan belgeler / ön izinler					41 Tamamlayıcı ölçü	42 Kalem fiyatı	43 HY kodu	
						E.B. Kodu	45 Ayarlama	
					46 İstatistiki kıymet			
47 Vergilerin hesaplanması	Tür	Vergi matrah	Oran	Tutar	ÖŞ	48 Ödemenin ertelenmesi		49 Antreponun tipi ve kodu
	Toplam:					B HESAP DETAYLARI		
51 Öngörülen gümrük idareleri (ve ülke)	50 Asılsorumlu No				İmza:		C HAREKET GÜMRÜK İDARESİ	
	Temsilci Yer ve tarih:							
52 Teminat geçerli değil					Kod	53 Varış gümrük idaresi (ve ülke)		
J V A R I Ş G Ü M R Ü K İ D A R E S İ K O N T R O L Ü					54 Yer ve tarih			
Mühür:					Beyan sahibi / temsilcinin imzası ve adı:			

Görsel 3.8: Sözlü Beyan Formu





3. Tasarruf Yoluyla Beyan: Gümrüklü noktalardan eşya ile birlikte geçen yolcular, beyan için düzenlenmiş yerlere başvurduklarında veya kırmızı hatlardan geçtiklerinde gümrüğe tabi eşya beyanında bulunmuş olarak işlem görürler ve eşyaları muayeneye tabi tutulur. Bu işleme tasarruf yoluyla beyan adı verilir.

Bu durumun tersine gümrüğe tabi eşyası bulunup kırmızı hattan geçmesi gerekirken yeşil hattan geçenler tespit edildiğinde Gümrük Kanunu veya Kaçakçılık Mevzuatı hükümlerine göre bu kişiler hakkında cezai işlem yapılabilir.

4. Bilgisayar Veri İşleme Tekniği Yoluyla Beyan: Beyanın bilgisayar veri işleme tekniği yoluyla yapılması olarak tanımlanır (Görsel 3.9).



Görsel 3.9: Bilgisayarda Gümrük Beyan Formu

3.1.4.2. Gümrük Beyannamelerinin Kabul ve Tescili

Gümrük Beyannamesi sahibi tarafından gümrüğe sunulan eşyayla ve varsa ek belgelerle birlikte doldurulup imzalanır. Beyanname gümrük idaresine sunulur.

Gümrük idaresine sunulmuş olan bu beyannamelerin; yönetmeliğe uygunluğu, kazıntılı veya silintili olup olmadığı, gerekli belgelerin tamam olup olmadığı, imzalar, yetkili şahıslar tarafından düzenlenmiş olup olmadığı ilgili gümrük memuru tarafından kontrol edilir ve uygun görülmesi hâlinde beyanname kabul edilir. Kontrol esnasında şekle ait eksiklikler tespit edilmesi durumunda, bu eksikliklerin tamamlanması için beyanname sahibine iade edilir. Beyannameler, kabul edilirse Özet Beyan kayıtları ile karşılaştırılır ve uygunluk sağlanması hâlinde tescil edilir. Tescil edilen belgeler, tescil defterine veya gümrük idaresi bilgisayar kaydına; kayıt sıra numarası, tarihi ve gümrük memurunun imzası ile birlikte işlenir.

Beyanın kontrolü amacıyla beyannamenin kabulünü takiben risk kriterlerine göre muayene türü ve görevli muayene memuru belirlenir. Muayenenin türü kırmızı, sarı, yeşil ve mavi hatlara göre belirlenir. Görsel 3.10'da havalimanlarında eşyaların gümrüğe sunulmadığı yeşil hat tabelası görülmektedir.

Kırmızı hat: Eşyanın fiziki muayenesi ile birlikte belge kontrolünün de yapıldığı hatır.

Sarı hat: Fiziki muayeneye gerek görülmezsizin eşyaya ait beyanname ve eklerinin doğruluğunun ve birbiriyle uygunluğunun kontrol edildiği hatır.

Mavi hat: Eşyanın veya buna ilişkin yazılı beyan ve ilgili belgelerin veya ticari belge ve verilerin sonradan kontrol edildiği hatır.

Yeşil hat: Eşyanın belge kontrolüne veya fiziki muayeneye tabi tutulmadığı hatır.



Görsel 3.10: Deklarasyona gerek görülmeyen yeşil hat



Uygulama 3.2: Hat seçimi

Sınıfta bir arkadaşınızla eşleşiniz. Bir öğrenci gümrük memuru, diğer öğrenci yanında eşya getiren yolcu olarak rol alsın. Gümrük memuru olan öğrenci bir kağıdı 4 eşit parçaya bölüp üzerine “yeşil hat, mavi hat, sarı hat ve kırmızı hat” yazarak kenara ayırsın. Yolcu olan öğrenci ise bir kağıdı 4 eşit parçaya bölüp üzerine “Fiziki muayeneye ve evrak kontrolüne tabi, Fiziki muayeneye tabi değil ancak evrak kontrolüne tabi, Eşyaya ait belgelerin sonradan kontrol edildiği, Eşyanın belge kontrolü veya fiziki muayeneye tabi tutulmadığı” yazarak kenara ayırsın. Bu işlemlerden sonra yolcu rolünde olan kişi rastgele bir kağıt çekip gümrük memuru rolünde olan öğrenciye gösterebilir, gösterilen kağıdı gümrük memuru rolünde olan öğrenci doğru hattın yazılı olduğu kağıdın üzerine bıraksın. Sonuçlar her iki öğrenci tarafından da kontrol edilsin.



20312



izlemek için kodu tarayın.

3.1.5. Muayene

Eşyaya uygulanan muayene, gümrüğe beyannamesi iletilen eşyanın beyannamede bulunan bilgilerle paralel bilgiler içerip içermediğinin kontrolünü amaçlar.

Gümrük memurları ve gümrük idareleri, beyannamenin doğru bilgilerle eşleştiğini kontrol etme, kontrol işlemi yapılacağı zaman beyanname sahibinden beyanın doğruluğunu kanıtlayacak belgeleri isteme, eşyayı muayene etme ve ayrıntılı muayene ve tahlil amacıyla eşyadan numune alma yetkisine sahiptir.

Muayene, kapların cins, marka, numara ve adetlerini, eşyanın vergiye esas olan ağırlık ve diğer ölçüleri ile cins, nitelik, menşe ve kıymetinin tespitini kapsar.

3.1.6. Gümrük Muafiyet ve İstisna Durumları

4458 sayılı Gümrük Kanunu’nun 167. maddesinde gümrük vergilerinden muafiyet ve istisna durumları açıklanmıştır. Aşağıda sayılan hâllerde, serbest dolaşıma sokulacak eşya gümrük vergilerinden muaftır:

- Cumhurbaşkanının zat ve ikametgâhı için gelen eşya,
- Mütakabiliyet esasına göre ithal edilen diplomatik eşya,
- Genelkurmay Başkanlığı, Milli Savunma Bakanlığı, kuvvet komutanlıkları, Milli İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığı, Savunma Sanayii Başkanlığı, Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı ve Emniyet Genel Müdürlüğünün münhasıran asli görevleri ve Müsteşarlığın kaçakçılıkla mücadele görevi ile ilgili olarak ithal edecekleri her türlü araç, gereç, silah, teçhizat, makine, cihaz ve sistemleri ve bunların araştırma, geliştirme, eğitim, üretim, modernizasyon ve yazılımı ile yapım, bakım ve onarımlarında kullanılacak yedek parçalar, akaryakıt ve yağlar, ham madde, malzeme ile bedelsiz olarak dış kaynaklardan alınan yardım malzemesi,

Gerçek kişiler tarafından serbest dolaşıma sokulacak şahsi eşyadan;

- Yerleşim yerlerini Türkiye Gümrük Bölgesine nakleden gerçek kişilere ait, alındığı tarihte üç yaşından büyük olmayan kullanılmış motorlu veya motorsuz özel nakil vasıtaları,
- Yerleşim yerlerini Türkiye Gümrük Bölgesine nakleden gerçek kişilere ait her türlü kullanılmış ev eşyası,



- Yerleşim yeri Türkiye’de olan bir Türk ile evlenerek veya evlenmek üzere Türkiye’ye gelen kişilere ait çeyiz eşyası,
 - Miras yoluyla intikal eden kişisel eşya,
 - Türkiye’ye öğrenim görmek amacıyla gelen öğrencilere ilişkin eğitimle ilgili malzemeler ve eğitimle ilgili diğer ev eşyası,
 - Türkiye Gümrük Bölgesinden geçici olarak çıkan gerçek kişilerin geri getirdiği kullanılmış ev eşyası,
 - Yerleşim yeri Türkiye dışında olan gerçek kişilerin Türkiye’de satın aldıkları veya kiraladıkları konutlarında kullanılmak üzere geçici veya kesin olarak getirdikleri ev eşyası,
 - Yolcuların kendi kullanımlarına mahsus ticari mahiyette olmayan kişisel eşya,
- Gerçek kişilerce serbest dolaşıma sokulacak diğer eşyadan;
- Değeri 430 euroyu geçmemek üzere yolcuların beraberindeki hediyelik eşya,
 - Şeref nişanları veya ödülleri,
 - Uluslararası ilişkiler çerçevesinde alınan hediyeler,

Bakanlar Kurulunca belirlenecek kişi, kurum ve kuruluşlar tarafından ticari gaye güdülmemek ve amacı doğrultusunda kullanılmak üzere ithal edilen eşyadan;

- Eğitim, bilim ve kültürel amaçlı eşya ile bilimsel alet ve cihazlar,
- Tıbbi teşhis, tedavi ve araştırma yapılmasına mahsus alet ve cihazlar,
- Bilimsel araştırma amacına yönelik hayvanlar ile biyolojik veya kimyasal maddeler,
- İnsan kaynaklı tedavi edici maddeler ile kan gruplama ve doku tipi ayırma belirteçleri,
- İlaç özelliği olan ürünlerin kalite kontrolü amacına yönelik maddeler,
- Ulusal araştırma geliştirme kurumları tarafından yürütülen veya desteklenen araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde kullanılmak üzere ithal edilen eşya,

Bir ticari faaliyetin yürütülmesi ile bağlantılı ithalat;

- İş yeri nakli suretiyle ithal edilen sermaye malları ve diğer malzemeler,
- Türkiye Gümrük Bölgesinde faaliyette bulunan çiftçilerin, komşu ülkedeki mülklerinden elde ettikleri ürünler,
- Komşu ülkelerdeki çiftçiler tarafından Türkiye Gümrük Bölgesindeki mülklerinde kullanılmak üzere getirilen, toprak ve ekinlerin işlenmesi amacına yönelik tohum, gübre ve diğer ürünler,
- Ticari mahiyet arz etmeyen numuneler,
 - Önemli değeri olmayan numunelik eşya ve modeller,
 - Basılı reklamcılık dökümanları ve reklamcılık amacına yönelik malzemeler,
 - Bir ticari fuarda veya benzeri bir faaliyette kullanılan veya tüketilen ürünler,
- İnceleme, analiz veya test amaçlı olarak ithal edilen eşya,

Ulaştırımacılıkta kullanılan eşya;

- Taşıma sırasında eşyanın istifi ve korunması için yardımcı maddeler,
- Canlı hayvanların nakli sırasında kullanılan kuru ot, yem ve yiyecek maddeleri ile ilaçları,
- Ulaşım araçları ile özel konteynerlerde mevcut bulunan akaryakıt ve madeni yağlar,
- Deniz ve hava ulaşım araçlarına ait donatım ve işletme malzemesi,
- 1/7/2010 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere, yolcu ve yük taşımacılığı faaliyetlerinde bulunan hava yolu şirketlerinin bu faaliyetlerinde kullanılmak üzere ithal edilen hava taşıtları, motorları ve bunların aksam ve parçaları,





Bilgi materyali ithalatı;

- Yayın hakları veya endüstriyel ve ticari patent haklarını koruyan örgütlere gönderilen eşya,
- Turistik reklamcılık malzemeleri,
- Ticari değeri olmayan çeşitli belge ve eşya,

Cenaze ve cenaze ile ilgili eşyanın ithali;

- Savaş kurbanları anıtları ile mezarlıkların yapımı, bakımı ve süslenmesi amacıyla yönelik eşya,
- Tabutlar, cenaze kül kapları ve süsleme niteliği olan cenaze levazımatı,

Diğer eşya;

- Malül ve engellilerin kullanımına mahsus eşya,
- Tabii afetler, tehlikeli ve salgın hastalıklar, büyük yangınlar, radyasyon ve hava kirliliği gibi önemli nitelikteki kimyasal ve teknolojik olaylar ile büyük nüfus hareketleri gibi kriz hâllerinden zarar görenlere gönderilen eşya,
- Türkiye’de düzenlenen uluslararası spor müsabakalarında kullanılmak üzere getirilen eczacılık ürünleri.

3.2. HAVA YOLUNDA EŞYAYA YÖNELİK GÜMRÜK İŞLEMLERİ

Ülkemizde ve dünyada faaliyet göstermekte olan uluslararası havalimanları aynı zamanda “daimi hudut kapısı” olarak işlem görmektedir. Bu sebeple hava yolu aracılığı ile dış hatta taşınacak olan kargo, yolcu ve yolcu beraberindeki yükler sınır kapısından geçiyormuş gibi işlem görmek ve denetlenmektedirler. Denetleme işlemleri yolcular ülke sınırına girerken dedektörler aracılığıyla yapılmaktadır (Görsel 3.11).



Görsel 3.11: Havaalanı eşya kontrol bölgesi

3.2.1. İhracat İşlemleri

Hava yolu, acente tarafından yapılan ihracat kargo rezervasyonunun bilgisini yer hizmetleri kuruluşuna faks, e-mail, SITA (Uluslararası Havacılık Telekomünikasyon Birliği) yolu ile geçer.

Hava yolunun kargo memuru; ihracat kargo rezervasyonu alındıktan sonra Gümrük Mevzuatı’na göre rezervasyonda belirtilen konşimentoları ve Gümrük Beyannamesi tamamlanmış kargoların yüklemesini hava yolunun belirttiği şekilde planlar ve kargonun uçağa yüklenmesi için kargo figürü harekât memuruna bildirilir. Görsel 3.12’de hava yoluyla ihracatı gerçekleştirecek kargoların uçağa yükleme işlemi yapılmaktadır.



Görsel 3.12: Uçağa yüklenen kargolar

Her bir sefer için çıkış ve varış noktasındaki gümrük otoritelerine ve gerekiyorsa eğer yerel otoritelere verilmek üzere;

- Sefer numarası,
- Seferin son varış noktası,
- Seferin tarihi,





- Taşıyıcı adı ve o sefere kayıtlı kargoların
 - AWB [Air Waybill (Konşimento)] numaraları,
 - Parça sayıları,
 - Ağırlık bilgileri,
 - Kargoların son varış noktası bilgilerini içeren bir “Hava Kargo Manifestosu” hazırlanır.

Konşimentonun yeşil renkli kopyası olan muhasebe kopyası ve manifestodan oluşan ihracat kargo ofis belge seti ilgili hava yolu için hazırlanır.

İhracat kargoları için hazırlanan Hava Kargo Manifestosu, kargonun işlemlerinin yapılacağı antrepodaki ihracat gümrük memurunca beyannamelerin kontrol edilip uygun görülmesi hâlinde imzalanır.

İhracat kargoya ait Gümrük Beyannamesi işlemleri bitmeyen ihracat kargoların uçağa yüklenmemesi gerekir. Yüklenmesi durumunda ise hava yolları ağır cezai yükümlülükler ile karşılaşır.

3.2.2. İthalat İşlemleri

SITA ile gelen FFM [Freight Forwarding Message (Hava Kargo Mesajı)] mesajında bulunan ithalat kargo bilgileri özel olarak geliştirilmiş bir lojistik yazılımı aracılığı ile otomatik olarak ilgili kargo memurunun sistemine aktarılır ve hava yolunun o uçak için görevlendirmiş olduğu kargo memuru bu bilgilerin kontrolünü gerçekleştirir.

Uçak kokpitinden veya uçak kompartımanından, içinde Kargo Manifestosu'nun bulunduğu uçak zarfı kargo memuru tarafından alınır. Manifestoda belirtilen bilgiler kontrol edildikten sonra ithal eşya antrepoya sevk edilir. Antrepoda ilgili eşyanın ithalat işlemleri tamamlanana kadar geçici olarak depolanması sağlanır. Kargolar, antrepoda kargo memuru denetiminde tek tek ve konşimento baz alınarak sayılır, ambar listesi hazırlanır ve kargoların imza karşılığı ilgili antrepoya teslimatı yapılır. Uçaktan alınan Kargo Manifestosu gümrük muhafazaya beyan edilir. Gelen kargolarla ilgili ithalat dosyası gümrüğe sunulur.

Uçakta transfer edilecek kargo varsa bunların ilgili antrepoya girişi, gümrük rejiminde transfere ilişkin esaslara uygun şekilde yapılır ve gümrüğe beyan verilir. Kargolarla ilgili Aktarma Beyannamesi düzenlenerek gümrüğe verilir. Gümrük, harici muayene yaparak Aktarma Beyannamesi'ni onaylar. Kargo, Hava Transfer Manifestosu düzenlenerek gümrük rejiminde transfere ilişkin esaslara uygun şekilde ilgili uçağa yüklenir ve varış noktasına gönderilir.

3.2.3. İhracat ve İthalat Belgeleri

İhracat ve ithalat, farklı ülkelerin birbirinden uzakta ekonomik sistemleri, paraları ve ticari alışkanlıkları bulunan, iş kültürleri birbirinden farklı olan firmalarının ya da kuruluşlarının gerçekleştirdiği çok sayıda farklı işleve ve özelliğe sahip belgeli faaliyetler bütünüdür. Kullanılan belgeler ihracat ve ithalatın gerçekleştirildiği ülkelere ve bu ülkelerin dış ticaret mevzuatına, ticarete konu ürünün özelliklerine, nakliye ve teslim şekline göre değişir.

İhracat ve ithalat işlemlerinde kullanılan belgelerin işlevine göre, anlaşılır bir şekilde açıklanabilmesi adına bu belgeler 5 ayrı grupta incelenir:

- Ticari Belgeler (Commercial Documents)
- Resmi Belgeler (Official Documents)
- Taşıma Belgeleri (Transport Documents)
- Sigorta Belgeleri (Insurance Documents)
- Finansman Belgeleri (Financial Documents)





3.2.3.1. Ticari Belgeler

- **Proforma Fatura (Proforma Invoice):** Mali yükümlülüğü olmayan, teklif niteliği taşıyan, alıcı, eşya, birim ve toplam tutar gibi genel satış şartlarının yer aldığı ön faturalardır.
- **Ticari Fatura (Commercial Invoice):** Uluslararası ticarete kullanılan en temel belgelerden biridir. İhracatçı tarafından düzenlenir. Proforma faturaya, siparişe, kontrat veya sözleşmeye istinaden mal veya hizmetin satışını gösteren belgedir.
- **Konsolosluk Onaylı Fatura (Visaed Invoice):** İhracatçının ülkesindeki ithalatçı ülke konsolosluğu tarafından onaylanan ya da vize işlemi gerçekleştirilerek ithalat işlemi için satıcıya verilen faturalardır.
- **Navlun Faturası (Freight Invoice):** Eşyanın taşıma bedelinin (navlun) ve taşıma bilgilerinin yer aldığı, taşıyıcı tarafından düzenlenen faturalardır. İhracatçı tarafından taşıma bedeli ödendiğinde, taşıma belgeleri üzerinde, ödemeye ait bir ibare olarak "Freight Prepaid (Navlun ücreti ödenmiş)" ifadesi bulunur.
- **Çeki Listesi (Weight List):** Tartı aracılığıyla ölçülebilen malların ağırlığını göstermek amacıyla satıcı tarafından düzenlenen belgelerdir. Başka bir deyişle her ambalaj içindeki malın brüt ve net ağırlığını belirten listeler olarak tanımlanabilir.
- **Paket Listesi (Packing List):** Eşyanın ambalaj ve kap bilgilerinin gösterilmesi amacıyla düzenlenen belgelerdir.

3.2.3.2. Resmi Belgeler

- **A.TR:** Türkiye-Avrupa Topluluğu Gümrük Birliği Anlaşması gereği, sanayi ürünlerinde serbest dolaşıma ilişkin hükümlerin uygulanması için gerekli koşulların yerine getirilmiş olması hâlinde, ihracatçının talebi üzerine yetkili kuruluşlarca düzenlenen belgedir.

A.TR belgesi, adına düzenlenen eşyanın Gümrük Birliği'nde serbest dolaşımda olduğunu gösterir. Gümrük Birliği'nde bulunan bir ülkeden gelen ancak A.TR belgesi bulunmayan bir eşyaya, gümrük Birliği'nde bulunmadığı muamelesi yapılır ve uygulanacak vergiler buna göre düzenlenir.

Türkiye'de A.TR dolaşım belgesi Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB) tarafından verilmektedir.

A.TR düzenleyen ülkeler: Almanya, Avusturya, Belçika, Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Danimarka, Estonya, Finlandiya, Fransa, Hırvatistan, Hollanda, İngiltere, İrlanda, İspanya, İsveç, İtalya, Kıbrıs, Letonya, Litvanya, Lüksemburg, Macaristan, Malta, Polonya, Portekiz, Romanya, Slovakya, Slovenya, Türkiye, Yunanistan.

- **Eur.1:** EFTA [European Free Trade Association (Avrupa Serbest Ticaret Anlaşması)] ve Türkiye arasındaki anlaşma ile serbest ticaret anlaşmaları kapsamında bulunan tüm ürünlerin, AB anlaşmaları gereği sanayi ürünleri dışındaki eşyaların ilgili ülkelerde muafiyetlerden yararlanabileceğini gösteren belge.
- **Form A:** Genelleştirilmiş Tercihler Sistemi (GTS) kapsamında ilgili ülkelerin Türkiye'ye tek taraflı olarak uyguladığı tavizli gümrük vergi oranlarından faydalanabilmek için düzenlenen, eşyanın tercihli menşe durumunu gösteren belgedir.

Form A belgesi TOBB tarafından basılır ve dağıtılır.

Form A belgesi birçok ülkeye yapılan ihracatlar için düzenlenebilir. Belge genel olarak İngilizce





veya Fransızca olarak düzenlenir ancak Rusya ile yapılan ihracatlar için Rusça olarak da düzenlenebilmektedir.

Belgenin ihracatçının bağlı bulunduğu ticaret odasına tasdik ettirilmesi gereklidir

- **Menşe (Certificate of Origin):** İhracatçı tarafından düzenlenen ve yetkili kurum tarafından onaylanan, eşyanın menşesini gösterir belge.

3.2.3.3. Taşıma Belgeleri

- **Deniz Konşimentosu (Bill of Lading):** Eşyanın kap ve kilo bilgilerinin bulunduğu, taşımanın ayrıntılarını içeren emir veya gemi acentesi ya da taşıyıcı tarafından düzenlenen belgedir. Kıymetli evrak niteliği taşır.
- **Hava Konşimentosu (Air Waybill - AWB):** Hava yolu ile taşınan eşyalarda taşıyıcı tarafından düzenlenen, eşyanın ve taşımanın ayrıntılarını içeren belgedir. Kıymetli evrak niteliği taşımaz.
- **Demiryolu Hamule Senedi (Railway Consignment Note):** Demiryolları İdaresi tarafından düzenlenir. Eşyayı taşıyan ve taşıtan arasında sözleşme niteliği de taşır.
- **Karayolu Taşıma Belgesi (Consignment Note):** Uluslararası Ticari Mallar Taşıma Güzergâhı Anlaşması çerçevesinde düzenlenen, tır ve diğer kara yolu taşımalarında kullanılan, eşya ve taşıma ayrıntılarını içeren belgedir.

3.2.3.4. Sigorta Belgeleri

- **Sigorta Poliçesi (Insurance Policy):** Her işlem başına ayrıca düzenlenir. Eşyanın sigortalılık şartlarını içeren belgedir.
- **Sigorta Sertifikası (Insurance Certificate):** Bir firmanın birden fazla işlemi için düzenlenir. Eşyanın sigortalılık şartlarını içeren belgedir.

3.2.3.5. Finansman Belgeleri

- **Poliçe (Draft):** İhracatçı tarafından düzenlenir. Eşya hakkındaki ödemenin belli bir vadeye göre veya ileri tarihli olarak belirlenmesi durumunda, eşya bedeli, toplam tutar, para birimi ve ödeme ayrıntılarını içerir.
- **Senet (Promissory Note):** Vadesi geldiğinde ödemenin ithalatçı tarafından yapılacağını taahhüt eden belgedir.

3.3. KAÇAKÇILIKLA MÜCADELE KANUNU

21 Mart 2007 tarihinde kabul edilen 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu'nun amacı, kaçakçılık kapsamındaki fiilleri ve yaptırımları ile kaçakçılığı önleme, izleme, araştırma usul ve esaslarını belirlemektir. Görsel 3.13'de gümrük memurunun, kaçakçılık dolayısıyla şüphelendiği bir çantayı incelediği gösterilmiştir.



Görsel 3.13: Havaalanı eşya kontrol bölgesi





3.3.1. Usulsüzlük Sayılan Hâller ve Bu Hâllere Yönelik Cezalar

Usulsüzlük sayılan hâller ve cezaları 4458 sayılı Gümrük Kanunu ile düzenlenmiştir. Olağan dışı hâl veya mücbir sebeplerle gümrük kapılarının dışından Türkiye Gümrük Bölgesine girenler, varsa eşyası ile birlikte en yakın gümrük idaresine başvurmak zorundadır. Gümrük Kanunu'nun ilgili yönetmeliklerinde belirtildiği üzere, ilgili kamu kuruluşlarından görüş alınarak daha önceden belirlenmiş gümrük kapıları dışında kalan yerlerden izinsiz olarak ithal veya ihrac eden kişiler ile ithale ve ihraca teşebbüs eden kişiler hakkında, ithalata konu olan eşyanın CIF değerinin; ihracata konu olan eşyanın ise FOB değerinin onda biri oranında para cezası uygulanır. Ayrıca bu şekilde usulsüz ithalat veya ihracat yapan veya yapmaya teşebbüs edenler hakkında diğer kanunlarda öngörülen cezai hükümler de saklıdır.

Gümrük vergileri ödenmek suretiyle ihrac edilebilen eşyayı, gümrük işlemlerine tabi tutmaksızın veya gümrük vergilerini kısmen veya tamamen ödemeksizin Türkiye Gümrük Bölgesinden çıkaranlara, eşyanın gümrük vergilerinin yanı sıra bu vergilerin iki katı idari para cezası verilir.

Gümrük Kanunu'nun 241. maddesinin 1. fıkrasına göre bu Kanun'da ayrı bir ceza tayin edilmiş hâller saklı kalmak üzere, bu Kanun'a ve bu Kanun'da tanınan yetkilere dayanılarak çıkarılan ikincil düzenlemelerle getirilen hükümlere aykırı hareket edenlere söz konusu düzenlemelerde açıkça öngörülmüş olması kaydıyla, 01.01.2018 tarihinden itibaren 105 TL usulsüzlük cezası uygulanır. Bu 105 TL'lik miktar her yıl, bir önceki yıla ilişkin olarak 213 sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca belirlenen "yeniden değerlendirme" oranında artırılır. Bu hesaplama 1.000.000 TL'ye kadar olan tutarlar dikkate alınmaz (2020 yılı için yeniden değerlendirme ile usulsüzlük cezası 159 TL olarak belirlenmiştir).

Usulsüzlük cezası, aşağıdaki hâllerde 1. fıkrada belirtilen miktarın (2020 yılı için 159 TL) iki katı olarak uygulanır.

- Gümrük idarelerince verilen kararlara dayanak oluşturan belge ve bilgilerin, ilgili kişiler tarafından eksik veya yanlış olarak verilmesi
- Vergi kaybı doğurmamasına karşın, birbirleriyle ilişkisi bulunan kişiler arasında bir satış işlemi olması ve bu ilişkinin beyan edilmemesi
- Yabancı limanlardan gelen veya Türkiye Gümrük Bölgesinden yabancı limanlara giden gemilerin geliş ve gidişlerinin yönetmelikle belirlenecek süreler içinde donatan veya işleten veya acente tarafından gümrük idaresine bildirilmemesi
- Özet beyan veya özet beyan olarak kullanılan ticari veya resmi belgenin süresi içinde verilmemesi
- Türkiye Gümrük Bölgesinde kara yoluyla transit eşya taşıyan taşıt araçlarının verilen süreleri yirmi dört saate kadar aşması
- Gümrük antrepolarının yönetmelikte belirtilen teknik donanımlarında noksanlık bulunması
- Gümrük antrepo rejimine tabi tutulan eşyanın, antrepolara konuldukları tarihte işleticiler tarafından kayıtlara geçirilmemesi
- Dâhilde işleme rejimi ve gümrük kontrolü altında işleme rejimi kapsamında Türkiye Gümrük Bölgesine getirilen eşyanın izin verilen süresinin bitimini takiben bir ay içinde rejimin gerektirdiği işlemlerinin bitirilmesi, yeniden ihracı veya gümrükçe onaylanmış bir işlem veya kullanıma tabi tutulması
- Geçici olarak Türkiye Gümrük Bölgesi dışına çıkarılan eşyanın verilen süreyi aştıktan sonra geri getirilmesi





- Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu hükümleri saklı kalmak kaydıyla ihraç eşyasının yapılan beyan ve eki belgelere göre miktar veya cinsinde %10'dan fazla farklılık çıkması
- Serbest bölgelerde çalışan veya buralara giren ve çıkan kişilerin bu Kanunla konulmuş kurallara uymaması
- Geçici ithalat rejimi kapsamında Türkiye Gümrük Bölgesine getirilen eşyanın verilen sürenin bitimini takiben bir ay içinde yeniden ihraç edilmesi veya gümrükçe onaylanmış bir işlem veya kullanıma tabi tutulması
- Geçici ithalat rejimi kapsamında ithal edilen eşyanın gümrük idaresine bilgi verilmeden ancak süresi içerisinde Türkiye Gümrük Bölgesinin dışına çıkarıldığına kabul edilebilir belgelerle kanıtlanması

Usulsüzlük cezası, aşağıdaki hâllerde 1. fıkrada belirtilen miktarın (2020 yılı için 159 TL) dört katı olarak uygulanır.

- Bir kişinin geçerli bir temsil yetkisi olmadığı halde başka bir kişi adına veya hesabına gümrük idarelerinde iş takip etmesi
- Kara yolu taşıtlarının gümrük idaresinin izni olmadan yük veya yolcu olarak yoluna devam etmesi
- Taşıtlardan eşya boşaltılması, Özet Beyan veya Özet Beyan olarak kullanılan ticari ve resmi belgelerde kayıtlı eşyanın cinsinin yanlış beyan edilmesi veya kapların türleri ile üzerlerinde kayıtlı numara ve işaretlerin Özet Beyan kayıtlarına uygun olmaması
- Türkiye Gümrük Bölgesinde kara yoluyla transit eşya taşıyan taşıt araçlarının verilen süreleri kırk sekiz saate kadar aşması
- Genel antrepo ve serbest bölgelere getirilen parlayıcı, patlayıcı veya bir arada bulundukları eşya için tehlikeli olan ya da korunmaları özel düzenek ve yapılara gerek gösteren eşyanın genel amaçlı eşya konulan yerlerde depolanması
- Gümrük antrepolarında bulunan eşyanın gümrük idarelerinin izni olmaksızın elleçlemelere tabi tutulması
- Geçici ithalat rejimi kapsamında Türkiye Gümrük Bölgesine getirilen eşyanın verilen sürenin bitimini takiben iki ayı aşmayan süre içinde yeniden ihraç edilmesi veya gümrükçe onaylanmış bir işlem veya kullanıma tabi tutulması
- Dâhilde işleme rejimi ve gümrük kontrolü altında işleme rejimi kapsamında Türkiye Gümrük Bölgesine getirilen eşyanın izin verilen süresinin bitimini takiben iki ayı aşmayan süre içinde rejimin gerektirdiği işlemlerinin bitirilmesi, yeniden ihracı veya gümrükçe onaylanmış bir işlem veya kullanıma tabi tutulması

Usulsüzlük cezası, aşağıdaki hâlde 1. fıkrada belirtilen miktarın (2020 yılı için 159 TL) altı katı olarak uygulanır.

- Türkiye Gümrük Bölgesinde kara yoluyla transit eşya taşıyan taşıt araçlarının verilen süreleri yetmiş iki saate kadar aşması
- Geçici ithalat rejimi kapsamında Türkiye Gümrük Bölgesine getirilen taşıtların, verilen sürenin bitimini takiben üç ayı aşmayan sürede yeniden ihraç edilmesi veya gümrükçe onaylanmamış bir işlem veya kullanıma tabi tutulması

Usulsüzlük cezası, aşağıdaki hâllerde 1. fıkrada belirtilen miktarın (2020 yılı için 159 TL) sekiz katı olarak uygulanır.





- Türkiye Gümrük Bölgesine giren gemilerin rota değiştirmesi, yolda durması, başka gemilerle temas etmesi, gümrük gözetimi yapılması için yol kesmemesi veya gümrük idaresi bulunmayan yerlere yanaşması ile yükü bulunmadığı durumlarda, yük almadığının veya yükünün başka bir limana çıkarıldığının veya avarya olduğunun kanıtlanamaması
 - Taşıt araçlarının önceden belirlenmiş yollar dışında seyretmesi
 - Türkiye Gümrük Bölgesinde kara yoluyla transit eşya taşıyan taşıt araçlarının verilen süreleri yetmiş iki saatten daha fazla bir süre ile aşması
 - Yazılı olarak talep edilen bilgi ve belgeler ile beş yıl süreyle saklanması gereken belgelerin gümrük kontrolü sırasında ibraz edilmemesi
- Yukarıda belirtilen cezaların ilgililerce ödenmemesi hâlinde her bir işlem için ayrıca 5.000 TL usulsüzlük cezası uygulanır.

3.3.2. Kaçakçılık Hâlleri

Kaçakçılık TDK Türkçe Sözlük'te: "Bir devletin yasalarına karşı gelerek yapılan ticaret." olarak tanımlanmıştır. Kaçakçılık hâlleri, 21.03.2007 tarih ve 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu'nun 3. maddesinde düzenlenmiştir.

3.3.2.1. Suçlar ve Kabahatler

- Eşyayı, gümrük işlemlerine tabi tutmaksızın Türkiye'ye ithal eden kişi, bir yıldan beş yıla kadar hapis ve onbin güne kadar adli para cezası ile cezalandırılır. Eşyanın, belirlenen gümrük kapıları dışından Türkiye'ye ithal edilmesi hâlinde, verilecek ceza üçte birinden yarısına kadar artırılır.
- Eşyayı, sahte belge kullanmak suretiyle gümrük vergileri kısmen veya tamamen ödenmeksizin, Türkiye'ye ithal eden kişi, bir yıldan beş yıla kadar hapis ve on bin güne kadar adli para cezası ile cezalandırılır.
- Transit rejimi çerçevesinde taşınan serbest dolaşımda bulunmayan eşyayı, rejim hükümlerine aykırı olarak Gümrük Bölgesinde bırakan kişi, altı aydan iki yıla kadar hapis ve beş bin güne kadar adli para cezası ile cezalandırılır.
- Belli bir amaç için kullanılmak veya işlenmek üzere ülkeye geçici ithalat ve dâhilde işleme rejimi çerçevesinde getirilen eşyayı, sahte belge ile yurt dışına çıkarmış gibi işlem yapan kişi, altı aydan üç yıla kadar hapis ve beş bin güne kadar adli para cezası ile cezalandırılır.,
- Birinci ila dördüncü fıkralarda tanımlanan fiillerin işlenmesine iştirak etmeksizin, bunların konusunu oluşturan eşyayı, bu özelliğini bilerek ve ticari amaçla satın alan, satışa arz eden, satan, taşıyan veya saklayan kişi; altı aydan iki yıla kadar hapis ve beş bin güne kadar adli para cezası ile cezalandırılır.
- Özel kanunları gereğince gümrük vergilerinden kısmen veya tamamen muaf olarak ithal edilen eşyayı, ithal amacı dışında başka bir kullanıma tahsis eden, satan veya devreden ya da bu özelliğini bilerek satın alan veya kabul eden kişi, üç aydan bir yıla kadar hapis ve beş bin güne kadar adli para cezası ile cezalandırılır.
- İthalı, kanun gereği yasak olan eşyayı ithal eden kişi, fiil daha ağır bir cezayı gerektiren suç oluşturmadığı takdirde iki yıldan altı yıla kadar hapis ve yirmi bin güne kadar adli para cezası ile cezalandırılır. İthalı yasak eşyayı, bu özelliğini bilerek satın alan, satışa arz eden, satan, taşıyan veya saklayan kişi, aynı ceza ile cezalandırılır.





- Antrepo veya geçici depolama yerlerindeki serbest dolaşımda bulunmayan eşyayı, gümrük idaresinin izni olmadan kısmen veya tamamen çıkaran veya değiştiren kişiye, eşyanın gümrüklenmiş değerinin iki katı idari para cezası verilir.
- Geçici ithalat, dâhilde işleme ve gümrük kontrolü altında işleme rejimi çerçevesinde ülkeye getirilen eşyayı, gümrük işlemlerini gerçekleştirmeksizin serbest dolaşıma sokan kişiye, eşyanın gümrüklenmiş değerinin iki katı idari para cezası verilir.
- Genel düzenleyici idari işlemlerle ithali yasaklanan eşyayı ithal eden kişiye, eşyanın gümrüklenmiş değerinin dört katı idari para cezası verilir. Eşyanın değersiz, artık veya atık madde olması durumunda, idari para cezası; dökme hâlinde gelen eşya için ton başına yirmi bin Türk lirası, ambalajlı gelmesi hâlinde kap başına dört yüz Türk lirası olarak hesaplanır.
- İthali; lisansa, şarta, izne, kısıntıya veya belli kuruluşların vereceği uygunluk veya yeterlilik belgesine tabi olan eşyayı, aldatici işlem ve davranışlarla ithal eden kişiye, eşyanın gümrüklenmiş değerinin iki katı idari para cezası verilir. Eşyanın değersiz, artık veya atık madde olması durumunda, idari para cezası; dökme hâlinde gelen eşya için ton başına beş bin Türk lirası, ambalajlı gelmesi hâlinde kap başına yüz Türk lirası olarak hesaplanır.
- İhracı kanun gereği yasak olan eşyayı Türkiye'den ihraç eden kişi, fiil daha ağır cezayı gerektiren başka bir suç oluşturmadığı takdirde altı aydan iki yıla kadar hapis ve beş bin güne kadar adli para cezası ile cezalandırılır.
- Genel düzenleyici idari işlemlerle ihracı yasaklanan eşyayı ihraç eden kişiye, eşyanın gümrüklenmiş değerinin iki katı idari para cezası verilir. İhracı lisansa, şarta, izne, kısıntıya veya belli kuruluşların vereceği uygunluk veya yeterlilik belgesine tabi olan eşyayı aldatici işlem ve davranışlarla ihraç eden kişiye, eşyanın gümrüklenmiş değerinin yarısı kadar idari para cezası verilir.
- İhracat gerçekleşmediği hâlde gerçekleşmiş gibi göstermek ya da gerçekleştirilen ihracata konu malın cins, miktar, evsaf veya fiyatını değişik göstererek ilgili kanun hükümlerine göre teşvik, sübvansiyon veya parasal iadelerden yararlanmak suretiyle haksız çıkar sağlayan kişi, bir yıldan beş yıla kadar hapis ve on bin güne kadar adli para cezası ile cezalandırılır. Beyanname ve eki belgelerde gösterilen ile gerçekte ihraç edilen eşya arasında yüzde onu aşmayan bir fark bulunması hâlinde, sadece 27.10.1999 tarihli ve 4458 sayılı Gümrük Kanunu hükümlerine göre işlem yapılır.
- Gümrük vergileri ödenmek suretiyle ihraç edilebilen eşyayı, gümrük işlemlerine tabi tutmaksızın veya aldatici işlem ve davranışlarla gümrük vergilerini kısmen veya tamamen ödemeksizin Türkiye'den ihraç eden kişiye, eşyanın gümrük vergilerinin iki katı idari para cezası verilir.
- İhracatın, aracı şirket üzerinden gerçekleştirilmesi hâlinde, iştirake ilişkin hükümler saklı kalmak üzere bu madde hükümlerine göre ceza yaptırımı, imalatçı veya tedarikçi ihracatçılar hakkında uygulanır. Ancak bu Kanun'un gerekli kıldığı nezaret görevini yerine getirmeyen aracı şirket yetkililerine, malın gümrüklenmiş değerinin yarısı kadar idari para cezası verilir.

Yukarıda tanımlanan fiiller, teşebbüs aşamasında kalmış olsa bile tamamlanmış gibi cezalandırılır.





3.3.3. Kaçakçılık Kanunu'na Göre Nitelikli Hâller

Nitelikli hâl kavramı, bir suçun daha ağır veya daha hafif olarak nitelendirilmesini sağlayan, dolayısıyla suçu işleyen kişinin daha az veya daha çok ceza alması gereken durumları tanımlar. 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu'nun 4. maddesinde kaçakçılıkta nitelikli hâller ve cezaları aşağıdaki gibi tanımlanmaktadır:

- Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu'nda tanımlanan suçların ve kabahatlerin, bir örgütün faaliyeti çerçevesinde işlenmesi hâlinde, verilecek cezalar iki kat artırılır.
- Bu Kanun'da tanımlanan suçların ve kabahatlerin, üç veya daha fazla kişi tarafından birlikte işlenmesi hâlinde, verilecek ceza yarı oranında artırılır.
- Bu Kanun'da tanımlanan suçların, tüzel kişiler faaliyeti çerçevesinde veya yararına olarak işlenmesi hâlinde, ayrıca bunlara özgü güvenlik tedbirlerine hükmolunur.
- Bu Kanun'da tanımlanan suçların, kaçakçılık fiillerini önlemek, izlemek, araştırmak ve soruşturmakla görevli kişiler tarafından veya meslek ve sanatın sağladığı kolaylıklardan yararlanmak suretiyle işlenmesi hâlinde, verilecek ceza yarı oranında artırılır.
- Bu Kanun'da tanımlanan suçların ve kabahatlerin, belgede sahtecilik yapılarak işlenmesi hâlinde, ayrıca bu suçtan dolayı da cezaya hükmolunur.
- Kaçakçılık fiillerini önlemek, izlemek ve araştırmakla görevli olup da bu Kanun'da tanımlanan suçların işlenmesine kasten göz yuman kişi, işlenen suçun müşterek faili olarak sorumlu tutulur.
- Kaçakçılık suçunun konusunu oluşturan eşyanın, devletin siyasi, iktisadi veya askerî güvenliğini bozacak ya da çevre veya toplum sağlığını tehdit edecek nitelikte olması hâlinde, fiil daha ağır cezayı gerektiren bir suç oluşturmadığı takdirde verilecek hapis cezası on yıldan az olamaz.

3.3.4. Cezaların Ödenmesi

4458 sayılı Gümrük Kanunu'nda ödeme zamanı gösterilmemektedir. Para cezalarının 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'un 37. maddesine göre "Hususi kanunlarında ödeme zamanı tesbit edilmemiş amme alacakları maliye vekâletince belirtilecek usule göre yapılacak tebliğden itibaren bir ay içinde ödenir." ibaresine yer verilmiştir. Bu maddeye göre para cezalarının ödenmesinin gereği tebliğden itibaren 1 ay içindedir.

3.3.4.1. Para Cezalarının Tahsili

Kabahatler Kanunu'nun 17. maddesinde, idari para cezalarının genel bütçeye gelir kaydedileceği, genel bütçeye gelir kaydedilmesi gereken idari para cezalarına ilişkin kesinleşen kararların da 6183 sayılı Kanun hükümlerine göre tahsil edilmek üzere Maliye Bakanlığınca belirlenecek dairelerine gönderileceği belirtilmiştir.

Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan 442 seri No.lu Tahsilat Genel Tebliği uyarınca, idari yaptırım kararı veren idareler, idari para cezalarını, kanuni ödeme süresi içinde ya da idari yaptırım kararlarının kesinleşmesinden önce ödemek isteyen kişilerden tahsil edecek ve tahsil ettikleri idari para cezalarını bu amaçla açılmış hesaplara bütçe geliri olarak kaydedeceklerdir.

Anılan tebliğe göre idari yaptırım kararları genel bütçeye dâhil idarelerce verilmiş ise söz konusu cezalar, idari yaptırım kararı kesinleşmeden önce muhasebe yetkilisi, mutemetleri ve muhasebe birimleri (merkez muhasebe birimi, mal müdürlükleri ve defterdarlık muhasebe müdürlükleri)





vasıtasıyla tahsil edilecek, idarenin bankalar aracılığı ile tahsilat yetkisinin bulunması hâlinde bu banka hesaplarına da ödeme yapılabilecektir. Ödeme veya kesinleşme süresi içinde ödenmeyen idari para cezaları, yaptırım kararının kesinleşmesini müteakip tahsil için borçlu gerçek kişi ise ikametgâhındaki, tüzel kişi ise kanuni veya iş merkezlerinin bulunduğu yerdeki vergi dairesine, birden fazla vergi dairesi bulunması hâlinde süreksiz vergileri tahsil ile görevli vergi dairelerine gönderilecektir. Ödemeler, ilgili vergi dairesinin hesabının bulunduğu bankalara veya vergi dairelerine yapılacaktır.

6183 sayılı Kanun hükümlerine göre tahsil edilmek üzere vergi dairesine gönderilen idari para cezalarına karşılık idarelerce tahsilat yapılmayacaktır. Ancak tahsil edilmek üzere vergi dairelerine gönderilmiş olan idari para cezalarına yönelik tahsilat yapılması hâlinde, önceden gönderilen idari yaptırım kararı ile ilgisi sağlanmak suretiyle tahsil edilen tutarlar, vergi dairesine bildirilecektir.

Kanuni ödeme süresi içinde ya da kararların kesinleşmesinden önce idarelerce yapılan tahsilatların dayanağı olan idari para cezası kararları, vergi dairelerine gönderilmeyecektir.

Ayrıca anılan Tebliğ'in "VI - Vergi Dairelerince Yapılacak İşlemler" başlıklı kısmının 4. maddesinde vergi dairelerinin idari para cezalarının tamamını tahsil ettikleri tarihten itibaren bir ay içinde durumu ilgili idarelere bildirmeleri gerektiğinden ceza kararlarının tahsilatı idarelerce takip edilebilecektir.

3.3.4.2. Para Cezalarının Taksitlendirilmesi

5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 17/3. maddesi hükümlerine göre taksitlendirme işlemleri aşağıda belirtilen şekilde yapılacaktır:

- **Başvuru:** 5326 sayılı Kanun'un 17/3. maddesine göre yapılacak taksitlendirme başvurusu, para cezası kararının tebliğini müteakip kanuni ödeme süresi içinde ve yazılı olarak para cezası kararı veren Gümrük Müdürlüğüne yapılacağından başvuru dilekçesi her para cezası kararı için ayrı ayrı olmak üzere ilgili Gümrük Müdürlüğüne kabul edilecektir.
- **İlk inceleme:** Taksitlendirme başvurusunu alan Gümrük Müdürlüğü, başvurunun süresinde ve usulüne uygun yapıp yapılmadığını inceleyecek, gerekirse eksikliklerin tamamlattırılması sağlanacak, taksitlendirmesi mümkün olmayan bir durumun bu incelemede ortaya çıkması hâlinde talep kesin olarak reddedilecek ve sonuç ilgiliye tebliğ edilecektir.
- **Değerlendirme:** İlgili gümrük müdürlüğü, ilk incelemeyi yerine getirerek usulüne uygun olarak yapılmış tüm taksitlendirme taleplerini derhâl Gümrükler Kontrol Genel Müdürlüğüne görüş alınmak üzere gönderecektir.

Para cezaları ile ilgili uygulama, yukarıda belirtilen ve 442 seri No.lu Tahsilat Genel Tebliği'nde yapılan açıklamalar çerçevesinde yürütülecektir.

3.3.4.3. Para Cezalarının Kesinleşme Zamanları

442 seri No.lu Tahsilat Genel Tebliği'nde Kabahatler Kanunu'nun 17/4. maddesine atıfla genel bütçeye gelir kaydedilmesi gereken idari para cezalarının 6183 sayılı Kanun'a göre takip ve tahsil edilebilmesi için bu cezalara ilişkin idari yaptırım kararlarının kesinleşmesi gerektiği belirtilerek idari para cezasının kesinleşmesi, "İdari yaptırım kararlarına karşı kanun yoluna başvurulmaması veya kanun yoluna başvurulması hâlinde yargılama aşamalarının son bulması neticesinde idari para cezalarının takip edilebilir aşamaya gelmesi." olarak tanımlanmıştır. Buna göre para cezaları;





- İdari yaptırım kararına itiraz edilmemesi hâlinde, kararın tebliğ edildiği tarihten itibaren 4458 sayılı Gümrük Kanunu'nun 242. maddesinde belirtilen 7 veya 15 günlük idari itiraz süresinin bitiminde,
- İdari yaptırım kararına karşı Gümrük Kanunu'nun 242. maddesi uyarınca idari itirazda bulunulması hâlinde itirazın reddine ilişkin kararın tebliğ edildiği tarihten itibaren, bu karara karşı idari yargıya başvurmak için 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nda belirtilen süre içinde idari yargıya başvurulmaması hâlinde söz konusu sürenin bitiminde,
 - İdari itirazın reddedilmesi üzerine idari yargıya başvurulması hâlinde; yargı kararının tebliğ edildiği tarihten itibaren söz konusu yargı kararına bir üst mahkeme nezdinde başvuru yapılması için gerekli olan 30 günlük sürenin bittiği tarihte;
 - İdari yargı kararına karşı bir üst mahkeme nezdinde başvuru yapılmışsa başvuru üzerine verilen kararın tebliğ edildiği tarihten itibaren kararın düzeltilmesi talebinde bulunulması için gerekli olan 15 günlük sürenin bitiminde,
 - Süresi içinde idari yargı kararının düzeltilmesi talebinde bulunulması hâlinde idare lehine verilen kararın tebliğ edildiği tarihte kesinleşmektedir.

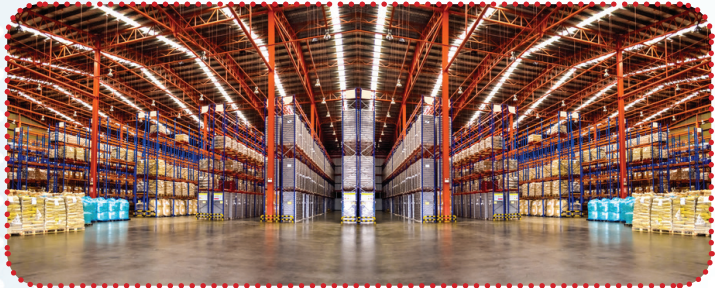
[Bu kısım Gümrük Müsteşarlığı Genel Müdürlüğü'nün, Kabahatler Kanunu Para Cezaları konulu genelgesinden (2010/43) düzenlenerek alınmıştır.]

3.4. ANTREPO VE SERBEST BÖLGE

Antrepolar ve serbest bölgeler ticaret yapan kişi ve kuruluşların, gümrük vergileri açısından avantaj sağladıkları yerlerdir. Antrepolar; eşyalarını kurallara uygun şekilde depolamaları hâlinde kullanıcılarına, mallarının satışını gerçekleştirinceye kadar gümrük vergisi ödemeksizin sınırsız depolama imkânı vererek büyük avantaj sağlar. Serbest bölgeler ise ülke ticaretinin dışarıya açılan kapısı olmaları sebebiyle dünya standartlarında üretimin gerçekleştirildiği ve ticaretinin yapıldığı, büyük işletmelerin faaliyet gösterdiği, oldukça geniş ölçekli alanlardır.

3.4.1. Antrepo

Fransızca kökenli olup dilimize Fransızcadan geçen **antrepo** kelimesi Türk Dil Kurumu Türkçe Sözlük'ünde "Gümrüklere gelen ticari eşyanın konulduğu, korunduğu yer." olarak tanımlanmıştır. Görsel 3.14'te bir antrepo fotoğrafı gösterilmiştir.



Görsel 3.14: Antrepo

Transit ticarete, gümrük vergisine konu olup henüz vergi ve harçları ödenmemiş malların konulduğu, gerektiğinde küçük tamamlayıcı işlemlerin yapıldığı, gümrük binaları yakınında bulunan, kamu veya özel kesimce işletilen bir tür depo olarak da tanımlanabilir. Ayrıca antrepolar eşyanın gümrük mevzuatında düzenlenen şekilde konulması hâlinde süresiz kalabildiği ve eşyanın antrepoda kaldığı süre içinde bu eşya için ödenmesi gereken vergilerin ödenmediği bir gümrük rejimidir. Antrepo kullanımı şu örnekle açıklanabilir:

İthalat yapan bir firma, herhangi bir gümrük birliği üyesi olmayan, birbirlerine karşı ithalatta vergiden muaf tutulmayan ülkelere bir malın tamamını ülkesine sokmak istediğinde bütün mallar için ithalat vergisi ödemek yerine malları bir gümrük antreposuna yerleştirmek suretiyle





ithalat vergisini ödemez. Ödeyeceği miktar sadece malların antrepoda bulundurulduğu süre boyunca fatura edilen ardiye masrafı olur. Ülke içinde müşteri bulup malları sattıkça parti parti antrepodan çeker ve her bir parti için ithalat vergisi öder. Böylelikle satılmamış ürünler stok olarak kalır ve ancak müşteri bulunup kazanç sağlaması kesinleştiğinde antrepodan alınan ürünün vergi ödemesi gerçekleştirilir. Bir başka deyişle ithalatçı, bu rejim sayesinde malları başka bir ülkeden ithal etmiş olmasına karşın, resmi olarak ithal etmemiş sayılır. Bu da ithalatçıya harç, resim, ithalat vb. vergi masraflarını erteleme imkânı verir.

3.4.2. Antrepo İşleticilerinin Yükümlülükleri

İşletmecilerin antrepo işletme izni almaları belli şartlar ile sınırlandırılmıştır. İşlemlerin usulüne uygun şekilde yürütülmesi için gerekli taahhünamelerin ve teminatların sunulması; gümrük idarelerinin, rejimi denetim altında tutabilmesi ve izleyebilmesi için gerekli idari düzenlemelerin yapılması ve söz konusu rejimin hedeflenen ekonomik amaçlara hizmet edecek olması yerine getirilmesi istenen şartlardır.

➤ Antrepo açma ve işletme izni ile ilgili diğer şartlar:

- Gümrük antreposu işletmek isteyen kişiler, izin verilmesi için gerekli bilgileri ihtiva eden ve özellikle antrepoculuğa ekonomik yönden ihtiyaç bulunduğunu belirten yazılı bir talepte bulunmak zorundadırlar.
- Gümrük antrepusunun işletilmesine ilişkin şartlar verilen izinde gösterilir.
- İzin yalnızca Türkiye’de yerleşik kişilere verilir.
- Antrepo işleticisi, hak ve yükümlülüklerini Gümrük Müsteşarlığının izni ile başka bir kişiye devredilebilir.
- Antrepo izin belgesinde antreponun tipi yazılır.

4458 sayılı Gümrük Kanunu’nun 219. maddesinde antrepo işleticileri ile ilgili yükümlülükler şu maddelerle açıklanmıştır:

- Antrepo işleticileri buralardaki eşyanın güvenliğinin sağlanması ve burada hızlı hizmet verilebilmesi için, zaman içinde Müsteşarlıkça gerekli görülecek ek donanımları ve değişiklikleri yapmak ve ileri teknolojinin gerektirdiği araçları sağlamak zorundadırlar.
- Özel antrepo işleticileri, buralarda görevlendirilmesini istedikleri gümrük veya gümrük muhafaza memurlarına ödenecek olan ve miktarı Müsteşarlıkça belirlenecek fazla çalışma ücretlerini ve yolluklarını peşin olarak gümrük veznesine ödemekle yükümlüdürler.
- Doğrudan doğruya belirli bir özel veya genel antrepo ile ilgili gümrük işlemlerini yerine getirmek üzere kurulan gümrük ve gümrük muhafaza idarelerinde görevli memurların devlet tarafından belirlenen maaş, fazla çalışma ücreti ve diğer tahsisat tutarları; antrepo işleticileri tarafından her ay peşin olarak gümrük veznesine yatırılmalıdır.
- Posta idarelerinde yapılacak gümrük kontrolleri ve gümrük işlemleri nedeniyle gümrük memurlarına ödenecek olan ve Müsteşarlıkça belirlenen fazla çalışma ücretleri, posta idareleri tarafından gümrük veznesine yatırılır.

3.4.2.1. Gümrüğe Karşı Sorumluluk

Antrepo açan gerçek ve tüzel kişiler, antrepolarına alınan eşyanın girişinde gümrük idaresince tespit edilen miktarı üzerinden gümrüğe karşı mali bakımdan sorumludur. Ancak gümrük idaresince tespit yapılmamışsa bu sorumluluk konşimento, fatura veya menşe şahadetnamesi üzerinden gerçekleşir.





Antrepoyu işletenler ve antrepoyu kullananlar, gerçek veya tüzel kişi farketmeksizin, eşyanın antrepoda bulunduğu süre boyunca, gümrük gözetimi altında olmasını, uygun bir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak ve izinde belirtilen şartlara uymak zorundadırlar.

Antrepoyu işletenler ve-veya antrepoyu kullananlar, eşya ile ilgili gümrük idaresine karşı mali bakımdan sorumludur. Bu sorumluluk çerçevesinde, eşyada belgelere göre eksiklik veya değişikliğin ortaya çıkması hâlinde bu durumlara ait gümrük vergilerinin ve cezalarının tazminat olarak ödenmesini sağlamakla yükümlüdürler.

Ancak,

- Eşyanın tabiatından doğan kayıp ve fireler,
- Gümrüğün gözetiminde antrepoda yapılan işleme faaliyeti sonucu ortaya çıkan noksanlıklar,
- İşletici ve kullanıcıların kusur ve hatalarından meydana gelmediği gümrük idaresine ispat edilen telef, kayıp, çalınma vb. nedenlerle meydana gelen eksiklikler için herhangi bir sorumluluk söz konusu olmaz ve bu eşya için gümrük vergileri alınmaz.

Burada belirtilen nedenler dışında kalan eksiklik veya hatalar kesinlikle kabul edilemez. Bunların vergi ve cezaları toplamından oluşan tutar, işletici veya kullanıcıya ödetilir.

3.4.2.2. Antrepo İşleticileri Tarafından Uyulması Zorunlu Hususlar

Antrepo işleticileri tarafından uyulması zorunlu hususlar 4458 sayılı Gümrük Kanunu'nun 363. maddesinde belirlenmiştir.

Antrepo işleticileri;

- Antrepo tesisat ve inşaatında, sonradan meydana gelecek arızaları tamir etmeye, gümrük haklarının emniyetle korunması ve hizmetlerin çabuk yapılması bakımından Müsteşarlıkça zamanla gerekli görülen tesis ve değişiklikleri yapmaya ve ileri teknolojinin meydana getirdiği aletleri ve cihazları sağlamaya, izin alınmadıkça var olan tesisleri hiç bir suretle değiştirmemeye, genişletmemeye veya azaltmamaya,
- Antrepolar içinde gümrük işlemleri, antrepolar dışında gümrük denetlemesi ve gözetimi ile görevli gümrük ve gümrük muhafaza memurları için çalışma büroları ve gözetleme kulübeleri oluşturarak bunların aydınlatma, ısıtma, kırtasiye, matbua, telefon ve görevle ilgili diğer ihtiyaçlarını sağlamaya,
- Doğrudan doğruya özel veya genel antrepo ile ilgili gümrük işlemlerini yerine getirmek üzere kurulan gümrük veya gümrük muhafaza idarelerinde görevli memurların devlet tarafından belirlenen maaş, fazla çalışma ücreti ve diğer tahsisat tutarlarını ilgili gümrük veznesine veya saymanlığın bankadaki hesabına aydan aya peşinen yatırmaya,
- Memurların buralara kadar gidip gelme taşıt masraflarını ödemeye veya emirlerine bir araç sağlamaya,
- Antrepolar, şehir merkezine uzakta bulunduğu takdirde memurlara lojman sağlamaya veya antreponun bulunduğu yerde lojman varsa bunları memurlara vermeye,
- Buralarda görevlendirilmesini istedikleri gümrük veya gümrük muhafaza memurlarına ödenecek olan ve miktarı müsteşarlıkça belirlenecek fazla çalışma ücretlerini ve yolluklarını peşin olarak gümrük veznesine veya saymanlığın banka hesabına yatırmaya,
- Posta idareleri, buralarda yapılacak gümrük işlemleri ve denetimleri dolayısıyla gümrük memurlarına ödenecek olan ve müsteşarlıkça belirlenen fazla çalışma ücretlerini belirtilen vezne veya hesaplara yatırmaya,





- Tutacakları giriş, çıkış kayıt ve muhasebelerini bu yönetmelikte ana hatları belirtildiği üzere gümrük denetlemesini sağlayacak şekil ve usullere uygun surette yürütmeye,
- Antrepoyu ileride Müsteşarlığın izni ile kısmen veya tamamen kapatmak istedikleri takdirde mevcut malları her türlü masraf kendilerine ait olmak üzere Müsteşarlıkça gösterilecek diğer bir antrepoya taşımaya; aksi hâlde bunları ithaline, ihracına veya transit suretiyle antrepodan tamamen çıkarılmasına kadar sorumluluk ve taahhütlerinin devam ettiğini kabul etmeye,
- Müsteşarlık veya yetkili gümrük idaresi tarafından yapılacak gerekli diğer tavsiye ve istekleri yerine getirmeye mecburdurlar.

3.4.2.3. Antrepo Tipleri

Gümrük antrepoları, genel ve özel antrepo olmak üzere ikiye ayrılır. Uygulamadaki özellikleri sebebiyle, genel antrepoların, A, B ve F tipleri; özel antrepoların, C, D ve E tipleri bulunur. 4458 sayılı Gümrük Kanunu'nun 357. maddesinde antrepo tipleri açıklanmıştır.

- A tipi antrepo, işleticisinin, stok kayıtlarını tuttuğu ve antrepoya konulan eşyada herhangi bir noksanlık olması hâlinde gümrük vergilerini ödemekten sorumlu olduğu genel antrepo tipidir.
- B tipi antrepo, antrepoya konulan eşyadan kullanıcısının sorumlu olduğu antrepo beyannamesini kullanıcının verdiği genel antrepo tipidir. Antrepo işleticisinin sorumluluğu sınırlıdır. Antrepo işleticisi sadece antrepoyu kiralar. Antrepo stok kayıtları tutulmadığından beyanname ve belgeler gümrük kontrolüne esas teşkil eder.
- C tipi antrepo, işleticisi ve kullanıcısı aynı kişi olan antrepoya alınan eşyadan bu kişinin sorumlu olduğu özel antrepo tipidir.
- D tipi antrepo, işletici ve kullanıcısı aynı kişi olan; ithal eşyası için bir gümrük yükümlülüğü doğduğunda, eşyanın antrepo masrafları ile antrepoda kaldığı sürece muhafazası için yapılan masrafların, fiilen ödenen veya ödenecek fiyattan ayrı olarak gösterilmeleri şartıyla gümrük kıymetine dâhil edilmediği; eşyanın, elleçleme işlemlerine tabi tutulması hâlinde, eşyanın ithalat vergileri tutarının belirlenmesinde dikkate alınacak niteliği bakımından, gümrük kıymeti ve miktarı, beyan sahibinin talebi üzerine, gümrük yükümlülüğünün doğduğu tarihte eşya söz konusu elleçleme işlemlerine tabi tutulmamış gibi tespit edildiği özel antrepo tipidir.
- E tipi antrepo, işletici ve kullanıcısı aynı kişi olan, izin hak sahibinin depolama yerinin antrepo addedildiği veya depolama yeri olmazsa dahi eşyaya antrepo rejimi hükümlerinin uygulandığı özel antrepo tipidir.
- F tipi antrepo, gümrük idarelerince işletilen genel antrepo tipidir.

3.4.2.4. Antrepolarda Aranacak Şart ve Nitelikler

A ve B tipi genel antrepo olarak kullanılacak kapalı ve-veya açık alanlarda Bakanlıkça aşağıdaki nitelik ve şartlar aranır. Ancak, antreponun özelliği nedeniyle veya antrepoya konacak eşyanın özel nitelik taşıması hâlinde bu şartların bir kısmı veya tümü aranmayabilir. Antrepoların sağlanması gereken şartlar ve sahip olması gereken nitelikler Gümrük Yönetmeliği Ek-80'de aşağıdaki gibi sıralanmıştır:

- Antrepoda, izin verilen antrepo tipine münhasır işlemlerin gerçekleştirilmesi,





- Antreponun; deniz kenarında, demiryolu hattı üzerinde veya hava taşıtlarının kalktıkları veya indikleri meydan ve limanlarda veya gümrük sahalarında, eşya taşıyan araçların geçeceği yolların ve kapıların giriş çıkış bakımından elverişli olduğu yerlerde olması,
- Antrepodan dışarıya izinsiz eşya çıkarılmasına imkân vermeyecek gerekli fiziki düzenlemelerin yapılmış olması,
- Antrepo olarak kullanılacak kapalı ve/veya açık alanların birbiri ile doğrudan irtibatının bulunması,
- Antreponun kapalı alanlarının etrafını çeviren ve antrepo alanından sayılmayan üstü açık sahaların; sadece kapalı yerlere alınamayan, hava muhalefetine zarar görmeyecek ağır ve hacimli eşyanın konulması kaydıyla kullanılmasının talep edilmesi hâlinde, bu alanların etrafı içeriden dışarıya eşya çıkarılmasına imkân vermeyecek şekilde yüksek duvar veya kalın parmaklıklarla çevrilmiş olması,
- Antrepo olarak kullanılan alanların hazine haklarının korunmasını sağlamak üzere gümrük memurlarınca ve/veya yetkilendirilmiş gümrük müşavirlerince içeriden ve dışarıdan kontrolünün kolaylıkla yapılmasına elverişli olması,
- Antrepo içinde ve/veya sahasında eşya yükleme ve boşaltma alanlarının yanı sıra yükleme ve boşaltmanın yapılacağı rampalara araçların yanaşabilmesi, antrepo alanına giriş çıkışın sağlanabilmesi ve araçların antrepo alanı içinde hareket edebilmesi için minimum 500 m²lik açık alanının bulunması,
- Gümrük idaresince kabul edilen eşya giriş-çıkış kapılarının sekiyonel veya yana sürgülü olması, olmadığı durumda antrepo dışına çıkış yönüne doğru açılır olması ve giriş-çıkış kapıları dışındaki bütün kapı ve menfezlerin eşya izinsiz çıkarılmasına uygun olmayacak şekilde kapatılmış olması, personel giriş-çıkış kapılarının antrepo dışına çıkış yönüne doğru açılır olması, eşya giriş-çıkış kapıları dışında, yeterli sayıda tahliye kapısı bulunması,
- Antrepoların özelliğine ve operasyonun hızına göre yeterli sayı ve özellikte rampa bulunması; birden fazla rampa bulunması hâlinde rampalar arasındaki açıklığın yeterli olması; antrepolarda eşyanın yüklenmesi ve boşaltılması sırasında karışmamasını teminen gerekli tedbirlerin alınması,
- Elleçleme ve/veya işleme faaliyetlerinin yapılacağı antrepoların bu faaliyetlerin yapılması için gerekli donanımına sahip olması,
- Eşyanın antrepo içinde kolaylıkla ve emniyetle nakli, istif, tartılması, ölçülmesi gibi hizmetlerin yapılmasına ve taşıtlara yükletilmesine ve bunlardan boşaltılmasına yarayan ve çalışacağı alanda muhafaza edilen eşyanın türüne uygun gerekli teknik donanım, alet ve cihazlarla donatılmış olması ve gerekli aydınlatma düzenine sahip bulunması,
- Antrepoda depolanan eşyanın özelliğine uygun raf sistemi bulunması, raflı antrepolarda bütün rafların alfabetik ve sayısal işaretlerle adreslenmesi,
- Rezervli eşyanın konulması için kapalı, çifte kilitli özel yerlerinin olması,
- Ufak veya kıymetli eşyanın depolanması hâlinde, özel raflar, kilitli dolaplar veya kasalar bulunması,
- Antrepoya konulacak eşya türüne uygun yangın söndürme düzeneği ve ekipmanı bulunması, bu ekipmanın yerinin sabit ve işaretli olması,





- Akü şarj istasyonu bulunan antrepolarda bu sistemin antreponun kapalı alanının dışında olması ya da yalıtılmış bir bölümde bulunması,
- Antreponun, idarenin süreç takibini kesintisiz sağlaması için, enerji kesintisine izin vermeyecek şekilde jeneratör ve kesintisiz güç kaynağı hatları (ups) ile donatılmış olması,
- Muayene yeri bulunması ve ayrılan muayene yerinin depolanan eşyanın niteliğine uygun olması,
- Antrepo sahasında gümrük memuru ve / veya yetkilendirilmiş gümrük müşaviri personeli ile antrepo personelinin çalışma ve gözetimine elverişli arşiv ve özel bürolar haricinde, eşya depolama amacı dışında yerlerin olmaması, antrepo içerisinde bulunan sosyal yaşam alanları ile eşya depolama alanlarının birbirinden bağımsız girişleri olacak şekilde ayrıştırılmış olması ve antrepo alanı içinden sosyal yaşam alanlarına geçişin bulunmaması,
- Antrepo yerleşim planı hazırlanması ve yerleşim planının çalışanların görebileceği yerlere konulması.

3.4.3. Antrepo Eşya Giriş Çıkış Süreci ve Antrepo Stok Kayıt

Antrepo rejiminin ithalatçıya tanıdığı en büyük avantaj, ithalatçı konumundaki işletmelerin ithalat vergisini geciktirmelerine imkân tanınmasıdır. İthalatçı firma antrepoları kullanarak pazarda müşterisini bulana kadar ithal ettiği ürünlerini antrepolarda depolayıp ithalat vergilerini ödemeyi geciktirebilir, bu da çoğu işletme için büyük bir avantaj sağlamaktadır. Çünkü işletme ne zaman pazarda müşteri bulursa o zaman ithalat vergisini ödeyerek ürünü antrepodan çıkarır ve ürünün satış işlemini gerçekleştirir.

Gümrük antrepolarına konulabilecek eşya:

- Serbest dolaşıma girmemiş eşya, ithalat vergilerine ve ticaret politikası önlemlerine tabi tutulmadan konabilir.
- Gümrük antreposuna konulması hâlinde ihracata bağlı önlemlerden yararlanabilen ihraç eşyası konabilir. Ancak bu eşyanın ihraç edilmesi veya gümrükçe onaylanmış diğer bir işlem ya da kullanıma tabi tutulması zorunludur.

Satıcısı veya göndericisi belli, alıcısı sonradan bildirilecek olan eşya, antrepo işletmecilerinin sorumluluğu altında genel antrepolara konulabilir. Bu şekilde genel antrepoya konulan eşyanın, alıcısının belirlenmesinden sonra tamamen veya kısmen gümrükçe onaylanmış bir işlem veya kullanıma tabi tutulmasına izin verilir.

Parlayıcı, patlayıcı veya bir arada bulundukları eşya için tehlikeli olan veya muhafazaları özel düzenek ve yapılar gerektiren ve gümrük mevzuatı listesinde verilen eşya, tabiatlarına ve yapılacak faaliyetin özelliklerine uygun olarak yapılmış genel veya özel antrepolara konulabilir.

3.4.3.1. Antrepo Stok Kayıt ve İşlemleri

Antrepo içine eşya, gümrük idaresinin denetimi altında alınır. Denetleme işlemini gümrük idaresi adına görev yapan antrepo memuru yapar. Antrepoya konulan eşya, Antrepo Giriş Listesi'ne kaydedilir (Görsel 3.15).

A, C, D ve E tipi antrepolarda stok kayıtları işletmeciler tarafından gümrük idaresinin kontrolüne imkân tanıyacak şekilde tutulur.

B tipi antrepoda, gümrük idaresi, giriş ve çıkış belgelerinin kaydını tutar ve bu belgeleri





Ek 21

ANTREPO GİRİŞ LİSTESİ

Özet Beyan		Taşıma Senedi		Gönderici	Alıcı	Eşya	
Tarih	Nu.	Tarih	Nu.			Kap Adedi	Cinsi

İşletici
(İmza, Tarih)**Görsel 3.15: Antrepo Giriş Listesi**

muhafaza eder. B tipi antrepo işleticisi ve/veya kullanıcısı da söz konusu bu belgeleri muhafaza eder. Stok kayıtlarının tutulması şart değildir.

F tipi antrepoda, stok kayıtlarının yerini gümrük kayıtları alır.

Antrepo kullanıcıları tarafından tutulan ticari kayıtlar, kontrol için gerekli bütün ayrıntıları içermesi hâlinde stok kayıtları olarak kabul edilebilir.

A, C, D, E ve F tipi antrepolarda stok kayıtlarının gösterildiği bir “Antrepo Stok Kayıt Defteri” tutulur. Bu defterin her sayfası Gümrük İdaresi tarafından mühürlenir ve sayfa sayısı defterlerin başına şerhle onaylanır. Bilgisayar yardımıyla tutulan stok kayıtları da aynı şekilde defter hükmünü taşır.

Bu defterde;

- Giriş sıra numarası ve tarihi,
- Eşya diğer bir antrepodan geliyorsa antrepoya ilk giriş tarihi,
- Antrepo beyannamesinin sayı ve tarihi,
- Antrepo beyannamesinin 1, 31, 37 ve 38 numaralı kutularında yer alan bilgiler,
- Konşimento ve özet beyan gibi diğer gümrük belgelerinin sayı ve tarihi,
- Eşyayı getiren taşıtın adı, cinsi, seferi, kumpanyası,
- Antrepodan çıkış tarihi,
- Çıkan kaplar ve eşyanın cinsi,
- Eşyanın çıkışında düzenlenen beyanname veya sair gümrük belgelerinin sayı ve tarihi,
- Teminat tutarı,
- Antrepolar arası nakilde eşyanın izlenmesine yarayan (transit beyannamesi vb.) belgelerin sayı ve tarihi,
- Eşdeğer eşyanın depolanması hâlinde bu eşyaya ilişkin bilgiler,
- Eşyanın tabi tutulduğu elleçleme faaliyetlerine ilişkin bilgiler,
- Eşyanın gümrük antrepolarından geçici olarak çıkarılması hâlinde buna ilişkin bilgiler yer alır.

D tipi antrepo stok kayıtlarında yukarıdaki bilgilere ilaveten antrepo beyannamesindeki eşyanın kıymeti, miktarı, ayrıntılı tanımı ve ihtiyaç duyulacak diğer bilgilerin de gösterilmesi gerekir.

Antrepo kullanıcıları ve/veya antrepo işleticileri her yılın sonunda antrepo stok miktarını gösterir listeyi gümrük idaresine verir. Bu listedeki stok kayıtlarının her zaman, antrepoda bulunan eşya stok miktarını gösterecek şekilde tutulması gerekir.





- Eşya stok kayıt işlemi:
- A, C, D ve F tipi antrepoda, eşya antrepoya fiziken girdiği sırada yapılır.
 - E tipi antrepoda, eşyanın izin hak sahibi, antrepo addedilen depolama yerine ulaştığında yapılır.
 - Gümrük antrepusunun aynı zamanda geçici depolama yeri olarak faaliyet göstermesi ve 161. maddede belirtilen kayıt usulünün geçici depolamadan antrepo rejimine girişte uygulanması hâlinde, Gümrük Kanunu'nun 46. maddesinde belirtilen sürenin bitiminden önce, diğer durumlarda ise eşyanın antrepo rejimine girişinde beyannamenin tescilinden sonra eşyanın teslimi sırasında yapılır.
- Antrepodan çıkan eşya da antrepo stok kayıtlarına geçirilir. Bu kayıt işlemleri:
- Basitleştirilmiş usullerden biri uygulanmış ise eşya antrepodan çıkarıldığı sırada yapılır.
 - Diğer durumlarda, eşyanın gümrükçe onaylanmış bir işlem veya kullanıma tabi tutulmasını sağlayan beyannamenin tescilinden sonra eşya teslimi sırasında yapılır.

Antrepo stok kayıtlarına yardımcı olmak amacıyla mamul defteri tutulabilir. Bu defterin, bütün mamul çıkış miktarları yazıldıktan sonra toplamı alınır. Elde edilecek sonucun stok defterinin çıkış miktarıyla aynı olması gerekir.

Uygulama 3.3: Antrepo Giriş Listesi

Uygulama

Sınıftan bir arkadaşınızla eşleşiniz. Gönderici ve alıcı isimlerine kendi isimlerinizi yazacak şekilde, istediğiniz miktarda kap adedi belirleyerek ve istediğiniz cins eşyayı belirleyerek bir antrepo giriş listesi doldurup imzalayınız.



20313



izlemek için kodu tarayın.

ANTREPO GİRİŞ LİSTESİ							
Özet Beyan		Taşıma Senedi		Gönderici	Alıcı	Eşya	
Tarih	Nu.	Tarih	Nu.			Kap Adedi	Cinsi

İşletici
(İmza, Tarih)

3.4.4. Antrepoda Evrak Takibi ve Yıllık Sayımlar

Antrepo işleticileri yıl sonunda antrepo mevcutlarına ilişkin listeyi gümrük idaresine teslim etmek durumundadır. Antrepolarda bulunan eşya, işleticilerin verdiği listeler göz önünde bulundurularak her mali yılın başında gümrük idarelerinin denetimi altında sayılır.

Genel antrepolarda, sayımı çok uzun zaman alacak kadar fazla miktarda eşya olması durumunda, bu eşyanın örnekleme yöntemiyle veya daha küçük parçalara ayrılarak sayılması mümkündür.

Yapılan bu sayımların sonucu tutanağa işlenir. Antrepolarda yapılan sayımın sonucunda belirtilenden eksik veya hatalı eşya çıkması durumunda gümrük vergileri, cezai işlemin gerekliliğine göre işletici veya kullanıcıdan tahsil edilir. Ayrıca tahsil edilen verginin üç katı oranında da para





cezası yazılır. Bu durumun tersine, yapılan sayım sonucunda belirtilenden fazla çıkan eşya tutanağa yazılır. İşletici veya kullanıcı, fazla çıkan eşyanın kabul edilebilir nedenlerden ileri geldiğini ispatlayamazsa, eşya antrepodan çıkarılır ve fazla çıkan eşya kadar ithalat veya ihracat vergileri para cezası olarak tahsil edilir.

3.4.5. Serbest Bölgeler ve Serbest Bölge Çalışma Şekilleri

Serbest bölge kavramı, Türk Dil Kurumu Türkçe Sözlük'ünde "Bir ülkenin gümrük sınırları dışında konuşlandırılan ve ticaret rejimi açısından kısmen veya tamamen gümrük mevzuatı dışındaki düzenlemelere tabi olan, uluslararası liman veya havaalanına yakın yerlerde kurulan bölge, açık bölge, serbest mıntıka." olarak tanımlanmıştır. Türkiye'de serbest bölgeler Türkiye Gümrük Bölgesinin parçası olmakla beraber, gümrük vergisi, ticaret ve kambiyo uygulamaları bakımından Türkiye Gümrük Bölgesi dışında kabul edilen bölgelerdir. Serbest dolaşımdaki eşyalar çıkış rejimi hükümlerine tabi tutulurlar.

Türkiye'de ilk olarak Mersin, Antalya ve Adana'da 1985 yılında kurulan serbest bölgeler günümüzde 21 adede ulaşmıştır. Bu 21 bölgeden 3'ü 2020 yılı itibarıyla kapalı veya pasif durumda olan Sakarya İpekyolu Serbest Bölgesi, Mardin Serbest Bölgesi ve Filyos Serbest Bölgesidir. Ülkemizde, aktif durumda olan 18 serbest bölge faaliyetlerini sürdürmektedir. Bunlar (Görsel 3.16):



Görsel 3.16: Serbest bölge haritası

- Adana Yumurtalık Serbest Bölgesi
- Antalya Serbest Bölgesi
- Avrupa Serbest Bölgesi (Tekirdağ)
- Bursa Serbest Bölgesi
- Denizli Serbest Bölgesi
- Ege Serbest Bölgesi (İzmir)
- Gaziantep Serbest Bölgesi
- İstanbul Endüstri ve Ticaret Serbest Bölgesi
- İstanbul İhtisas Serbest Bölgesi
- İstanbul Trakya Serbest Bölgesi
- İzmir Serbest Bölgesi
- Kayseri Serbest Bölgesi
- Kocaeli Serbest Bölgesi
- Mersin Serbest Bölgesi
- Rize Serbest Bölgesi
- Samsun Serbest Bölgesi
- Trabzon Serbest Bölgesi
- Tübitak MAM Serbest Bölgesi (Kocaeli)

Türkiye'de bulunan serbest bölgeler; ihracat ve ithalat işlemlerini kolaylaştırmayı amaçlamaktadır. Serbest bölgeler sağladığı teşvik ve avantajlarla hem ülkeye yabancı sermaye ve teknolojinin girmesi için uygun zemin hazırlar hem de sanayicinin, ihtiyaç duyduğu bazı ham





madde ve ara malları, istenilen miktarda ve zaman kaybı yaşanmaksızın kolaylıkla temin etmesi için bir basamak işlevi görür. Bunun yanı sıra Türkiye jeopolitik olarak dünya ticaretinde önemli bir orta nokta görevi görmektedir. Serbest bölgeler sayesinde dış ülkelere gelen malların transit olarak yine başka dış ülkelere satışı gerçekleştirilir. Serbest bölgelerin ülke ekonomisine katkıları aşağıda belirtilmiştir:

- Sağladığı avantajlar sayesinde ülke ihracatını ve bunun doğal sonucu olarak döviz girdisini artırır.
- İthal ham madde kullanarak üretim yapan yerli firmalara gümrük vergisi ve KDV olmaksızın mal giriş olanağı sağlayarak yurt dışındaki rakipleriyle aynı şartlarda üretim yapma olanağı tanır.
- Hacim olarak büyük bölgeler olması ve içinde büyük işletmeleri barındırması sebebiyle ülke istihdamına katkıda bulunur.
- Yabancı sermayeli firmaların; risk faktörünün düşük, kârlılığın yüksek olduğu bu bölgelere yatırım yapması teşvik edilmiş olur. Böylece ülkeye döviz kaynaklı sermaye girişi artar ve yeni teknoloji girişi hızlanır.
- Büyük partiler hâlinde serbest bölgeye giren malların gerektiğinde küçük partilere ayrılarak ülkelere ithal edilmesi sağlanır. Böylelikle üretim maliyetleri azaltılmış olur.
- Ülkenin dışa açılan kapısı, diğer bir tabirle vitrini olarak adlandırılan serbest bölgelerdeki üretimin dünya standartlarında olması beklenir. Böylelikle dış ticarete açılan ilk kapı olan serbest bölgeler, ülkenin dünya standartlarında üretim birimlerine sahip olduğunu göstererek ekonomi politikalarının belirlenmesine yardımcı olur.

Pekiştirme

Pekiştirme

Sınıfta beşerli gruplara ayrılınız. Türkiye'deki serbest bölgeler hakkında bir sunum hazırlayınız.

Sunumunuzda Türkiye'de aktif ve pasif durumda bulunan serbest bölgeler, serbest bölgelerdeki çalışma esasları ve serbest bölgeler ile ilgili yazılı ve görsel basına yansıyan haberler gibi konulara yer verebilirsiniz

Ölçütler	4 puan	3 puan	2 puan	1 puan
İçerik	Sunulan bilgiler doğru ve günceldir, konuyu tamamen kapsamaktadır.	Sunulan bilgiler doğru ancak kapsam yeterli derecede yansıtılmamıştır.	Sunulan bilgilerin bir kısmı yanlıştır.	Sunulan bilgilerde önemli ölçüde yanlışlıklar vardır.
Görsel Tasarım	Sunum etkili ve göze hitap edecek şekilde hazırlanmıştır.	Yazılar etkili kullanılmış ancak görseller dengeli kullanılmamıştır.	Sunular arası kopukluklar var.	Hem yazılar hem de görseller etkili kullanılmamıştır.

3.4.5.1. Serbest Bölge Çalışma Esasları

Serbest bölge kullanıcıları ve bunların bölgedeki iş yerleri ile bu iş yerlerinde çalışanlar, bölge müdürlüklerinin gözetim ve denetiminde, T.C. Çalışma Mevzuatı hükümlerine tabi tutulurlar.





Türkiye sınırları içindeki iş yerleri için öngörülen asgari ücret ve fazla çalışma esasları, bölge kurucu ve işleticisi (BKİ) veya işletici ile kullanıcıların iş yerleri için de uygulanır.

Bölgede çalışanlar ile işverenler arasında imzalanan “İş Akdi” üç nüsha olarak düzenlenir ve bir nüshası bölge müdürlüğüne verilir.

Kullanıcıların bölge faaliyetleri, Çalışma Mevzuatı hükümleri çerçevesinde asıl işveren-alt işveren ilişkisi kurularak yürütülebilir. Alt işverenin kullanıcı olması şartı aranmaz. Kullanıcı olmayan alt işveren ve çalışanlarının da bölgenin çalışma ve güvenlik esaslarına uyması gerekir.

Kullanıcılar, alt işveren çalışanları da dâhil olmak üzere, yanlarında çalıştırdıkları kişilerin Yönetmelik’e aykırı davranışlarından ve çalışma esnasında üçüncü şahıslara veya bölgeye verdikleri zararlardan müteselsilen sorumludur. Alt işverenin de kullanıcı olması durumunda bu fıkra hükümleri asıl işveren bakımından uygulanır.

3.4.6. Serbest Bölge Mal Giriş - Çıkış İşlemleri ve Serbest Bölgelerde Yükleme, Boşaltma, Depolama İşlemleri

Serbest bölgeler, kullanım amacına uygun olarak mal giriş-çıkışı yapılan alanlardır. Bu alanlarda yükleme, boşaltma ve depolama işlemleri düzenli bir biçimde gerçekleştirilir.

3.4.6.1. Serbest Bölgeye Malların Girişi

Serbest bölgeye malı gelecek kullanıcı veya yetkili temsilcisi; işletici veya BKİ’den temin edeceği Serbest Bölge İşlem Formu’nu doldurduktan sonra mala ait fatura aslı veya daha sonra aslı ibraz edilmek kaydıyla fatura kopyası ve varsa diğer belgeleri de ekleyerek en az 6 saat öncesinden bölge müdürlüğüne müracaat eder. Bölge müdürlüğü, ithal edilen malların serbest bölgeye girişi için ıslak imza ve kaşe aramaksızın, gümrük idarelerince kabul edilebilir koşulları sağlaması hâlinde müracaatı işleme alır. Ancak fatura serbest bölge adresli değilse işleme alınmaz.

Belgeler üzerinde yapılan inceleme sonucu, talebin uygun görülmesi ve ödenmesi gereken ücretlerin bankaya ödenip dekontun ibraz edilmesi ile birlikte Serbest Bölge İşlem Formu onaylanarak giriş işleminin yapılmasına izin verilir. Onaylanan formun ilk nüshası bölge müdürlüğünce alınır diğer nüshalar ilgiliye iade edilir. Kullanıcı veya temsilcisi onaylanmış olan Serbest Bölge İşlem Formu nüshasını, üzerine manifesto ve **ordinosu** eklenerek ihtiyaç duyulan hizmetlerin yapılması için işletici veya BKİ’ye müracaat eder. İşletici veya BKİ hizmetler için tarifede belirtilmiş ücretleri tahsil eder.

Gümrük idaresi tarafından gerekli işlemler yapıldıktan sonra malların bölgeye girişi onaylanır ve malların sorumluluğu kullanıcıya geçer.

Mallar, serbest bölgeye girişinden sonra kullanıcılar tarafından Envanter Defteri’ne işlenir. Bölge müdürlükleri tarafından incelenmesi için kayıtlar hazır bulundurulur.

Kullanıcı, malların serbest bölgeye girişinin tamamlandığına dair onaylanmış Serbest Bölge İşlem Formu’nun nüshasını 5 iş günü içerisinde Bölge Müdürlüğü’ne teslim etmezse kullanıcının diğer talepleri işleme alınmaz.

3.4.6.2. Serbest Bölgeden Malların Çıkışı

Serbest bölgeden mal çıkışı yapılacaksa kullanıcı veya temsilci Serbest Bölge İşlem Formu’nu doldurur ve ilgili mercilere müracaat eder. Bölgeden çıkartılacak mallar için ödenmesi gereken ücreti kullanıcı veya temsilci bankalara ödeyerek gümrük idaresine başvurur.

Serbest bölgeden ülke içine yapılan satışlarda, malların, mevzuatta belirtilen süreler içinde serbest bölgeden çıkışının yapılması gerekmektedir. Belirtilen süre şartı ancak Serbest Bölge Müdürlüğünce tespit edilen mücbir sebep hâlleri mevcutsa esnetilebilir. Müracaat edilen malların





tamamının belirtilen süreler içinde bölgeden çıkarılmaması hâlinde, gümrük müdürlüğüne çıkarılan mallara yönelik beyanname kapatılır ve kalan mallar için müracaat işlemleri baştan başlatılır.

Mallar, serbest bölgeden çıkışından sonra kullanıcılar tarafından Envanter Defteri'ne ve üretim veya montaj-demontaj konusunda faaliyet gösteren kullanıcılar tarafından bölge müdürlüğünün incelemesine hazır hâle getirilmesi için Üretim Takip Formu'na işlenir.

Serbest bölgeden malların çıkış işlemleri tamamlandıktan sonra kayıtların kapatılması için kullanıcı veya temsilcisi tarafından Serbest Bölge İşlem Formu'nun tescili yapılmış nüshası bölge müdürlüğüne teslim edilir. Bu nüshayı beş iş günü içinde bölge müdürlüğüne teslim etmeyen kullanıcıların diğer talepleri işleme alınmaz.

3.4.6.3. Serbest Bölgelerde Yükleme ve Boşaltma Hizmetleri

Serbest bölgelere gelen malların yükleme ve boşaltma hizmetleri, işletici veya BKİ tarafından yapılır. Eğer serbest bölgede işletici veya BKİ bulunmuyorsa yükleme ve boşaltma hizmetleri bölge müdürlüğüne bilgi verilmesi şartıyla özel kişi veya kuruluşlara yaptırılabilir.

Yükleme ve boşaltma hizmetleri özel kişi veya kuruluşa yaptırılıyorsa bölge müdürlüğü, işletici veya BKİ ile işi yapacak olan özel kişi veya kuruluş arasında bir sözleşme imzalanır. Bu sözleşme alınan hizmet karşılığında düzenlenen "Serbest Bölge Hizmet Tarifesi" kapsamındaki ücretleri kapsamaktadır.

3.4.6.4. Serbest Bölgelerde Depolama İşlemleri

Kullanıcı statüsünde olmayan kişiler serbest bölgede depolama yapabilmek için "Depo Kullanma Belgesi" almak zorundadır. Bu kişiler, depolanacak mallara ilişkin bilgilerin, ihtiyaç duyulan deponun büyüklüğünün ve talep edilen depolama süresinin belirtildiği bir dilekçeyle birlikte serbest bölge müdürlüğüne başvururlar. Başvuru dilekçesine; 2 yıla kadar aylık 100 ABD doları, 2-4 yıla kadar aylık 200 ABD doları, 4 yılı aşan süreler için ise aylık 250 ABD doları ücret yatırdığını gösterir banka dekontunu eklerler. Müracaatı uygun görülen kişilere "Depo Kullanma Belgesi" verilir. Eğer müracaat herhangi bir nedenle kabul edilmezse yatırdıkları ücret iade edilir. Belgeyi alanlar ancak depolama kira sözleşmesini serbest bölge müdürlüğüne onaylattıktan sonra mallarını serbest bölgede depolamaya başlayabilirler. Depo Kullanma Belgesi, bölge müdürlüğüne bastırılır. Belge üç nüsha olarak düzenlenir. Birinci nüsha depo işleticisine, ikinci nüsha depo kiracısına verilir. Son nüsha ise bölge müdürlüğünde muhafaza edilir.

Depo Kullanma Belgesi sahibi kişilerin Serbest Bölgeler Mevzuatı'na aykırı davrandığı tespit edilirse söz konusu belge iptal edilir ve depoda bulunan bütün mallar tasfiye edilirler.

Depoda bulunan mallar paketleme, şişeleme, kutulama, montaj, demontaj, boyama vb. eşyanın depolandığı andaki niteliğini veya niceliğini değiştirebilecek hiç bir işçiliğe ve işleme tabi tutulamaz. Aksi davranışlarda değişikliğe uğradığı tespit edilen mallar depodan tasfiye edilir.

Depo Kullanma Belgesi sahibi kişiler sözleşme ile kiraladıkları depoyu ofis olarak kullanamaz.

Depo Kullanma Belgesi sahibi kişiler ithalat veya ihracat yapabilirler. Bu durumda mallar bir defada veya partiler hâlinde serbest bölgeden çıkartılabilir.

3.4.7. Serbest Bölgelerde Sigorta ve Finans İşlemleri

Serbest bölgelerde bulunan banka ve sigorta şirketleri, mevzuatlarda belirlenen genel hükümlere göre faaliyet gösterirler. Bu durumun istisnası ise kıyı bankacılığıdır. "Offshore (Ofşor)" bankacılık olarak da adlandırılan bu bankacılık türünde amaç, ülke dışında kazanılan paranın ülke dışında kullandırılmasıdır. Bu bankacılık türünde işlemlerin çoğu yasa ve denetim dışı olarak yapılır.

Serbest bölgelerde bulunan bankalar, serbest bölge kullanıcılarını önceliklendirerek kredi sağlamaktadırlar.





Ölçme ve Değerlendirme Soruları

Aşağıda verilen ifadelerin başına, doğru olduğunu düşünüyorsanız (D) yanlış olduğunu düşünüyorsanız (Y) harfini yazınız.

1. () Yazılı beyan, Gümrük Beyannamesi ile yapılır.
2. () Kırmızı hat, eşyanın belge kontrolüne veya fiziki muayeneye tabi tutulmadığı hattır.
3. () İhracat kargoya ait Gümrük Beyannamesi işlemleri bitmeyen ihracat kargoların, uçağa yüklenmemesi gerekir.
4. () Paket listesi, eşyanın kap ve ambalaj bilgilerinin gösterilmesi amacıyla düzenlenen belgedir.
5. () Ülkemizde aktif kullanımda bulunan 21 adet serbest bölge vardır.

Aşağıdaki cümleleri dikkatle okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcük ya da sözcükleri yazınız.

6. Gümrük idarelerince ve beyannameler kabul edilmez.
7. Kapların cins, marka, numara ve adetlerini, eşyanın vergiye esas olan ağırlık ve diğer ölçüleri ile cins, nitelik, menşe ve kıymetinin tespitini kapsayan işleme denir.
8. Ülkemizde ve dünyada faaliyet göstermekte olan uluslararası aynı zamanda "daimi hudut kapısı" olarak işlem görmektedir
9. Belirtilen usulsüzlük cezalarının ilgililerce ödenmemesi hâlinde her bir işlem için ayrıca TL usulsüzlük cezası uygulanır.
10. Stok kayıtlarının yerini gümrük kayıtlarının aldığı antrepolar tipi antrepolardır.

Aşağıdaki soruların doğru cevabını işaretleyiniz.

11. I. Faks yoluyla beyan
II. E-mail yoluyla beyan
III. Bilgisayar veri işleme tekniği yoluyla beyan
IV. Sözlü Beyan

Yukarıda verilenlerden hangisi veya hangileri ithalat ve ihracat işlemlerinde kullanılan beyan türlerinden değildir?

- A) Yalnız I B) Yalnız II C) Yalnız III
D) I ve II E) II ve IV

12. I. Bir ülkeye giren veya bir ülkeden çıkan mal ve eşya üzerinden alınan vergi.
II. Bu verginin alınması işlemiyle uğraşan devlet kuruluşu.
III. Sınır kapılarında denetim ve gözetim işlemlerinin yapıldığı yer.

Yukarıda verilen tanımlardan hangisi veya hangileri gümrük kavramını tanımlar?

- A) Yalnız I B) I ve II C) Yalnız III
D) I ve III E) I, II ve III

13. Aşağıdakilerden hangisi ülkemizde gümrük işlemleri hakkında kanun koyucu ve denetleyici kurumlar arasındadır?

- A) Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı B) Ticaret Bakanlığı C) Turizm Bakanlığı
D) Dışişleri Bakanlığı E) Hazine ve Maliye Bakanlığı

14. I. Gümrük vergileri ülke için gelir kaynağı oluşturur.
II. Gümrük vergileri ihtal edilen ürünlerin kontrolüne yarar.
III. Gümrük vergilerinin yüksek tutulması yerli sanayicinin daha çok çalışmasını sağlar.

Yukarıda verilenlerden hangileri gümrük vergilerinin faydaları arasında yer almaktadır?

- A) Yalnız III B) Yalnız II C) I ve II
D) I, II ve III E) II ve III



Ölçme ve Değerlendirme Soruları

15. Aşağıdaki belgelerden hangisi ihracat ve ithalat işlemlerinde kullanılan belgelerden, ticari belgeler altında yer almaz?

- A) Proforma Fatura
- B) Sigorta Poliçesi
- C) Çeki Listesi
- D) Paket Listesi
- E) Ticari Fatura

16. I. Taşıt araçlarının önceden belirlenmiş yollar dışında seyretmesi
II. Kara yoluyla transit eşya taşıyan taşıtların verilen süreyi yetmiş iki saatten fazla aşması
III. Yazılı olarak talep edilen bilgi ve belgeler ile beş yıl süreyle saklanması gereken belgelerin gümrük kontrolü sırasında ibraz edilmemesi
Yukarıda verilenlerden hangisi veya hangileri durumunda usulsüzlük cezası belirlenen miktarın sekiz katı olarak uygulanır?

- A) Yalnız I
- B) I ve II
- C) II ve III
- D) I ve III
- E) I, II ve III

17. "Gümrüklere gelen ticari eşyanın konulduğu, korunduğu yer."

Yukarıda tanımı verilen yer aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Antrepo
- B) Serbest Bölge
- C) Gümrük Muhafaza
- D) Gümrük İdareleri
- E) Depo

18. Aşağıdakilerden hangisi antrepo açma ve işletme izni ile ilgili şartlardan biri değildir?

- A) Antrepo izin belgesinde antreponun içerisinde bulunan eşyalar yazılır.
- B) Antrepo işleticisi, hak ve yükümlülüklerini başka bir kişiye devredebilir.
- C) İzin yalnızca Türkiye'de yerleşik kişilere verilir.
- D) Gümrük antreposunun işletilmesine ilişkin şartlar verilen izinde gösterilir.
- E) Gümrük antreposu işletmek isteyen kişiler, izin verilmesi için gerekli bilgileri ihtiva eden ve özellikle antrepoculuğa ekonomik yönden ihtiyaç bulunduğunu belirten yazılı bir talepte bulunmak zorundadırlar.

19. Antrepo tipleriyle ilgili verilen eşleştirmelerden hangisi yanlıştır?

- A) A tipi antrepo – Genel antrepo
- B) B tipi antrepo – Genel antrepo
- C) C tipi antrepo – Özel antrepo
- D) E tipi antrepo – Genel antrepo
- E) D tipi antrepo – Özel antrepo

20. I. Sağladığı avantajlar sayesinde ülke ihracatını ve döviz girdisini artırır.
II. Hacim olarak büyük işletmeler barındırması sebebiyle ülke istihdamına katkı sağlar.
III. Kullanıcısına pazarda müşteri bulana kadar gümrük vergisi ödememe avantajı sağlar.
Yukarıdakilerden hangileri serbest bölgenin faydaları arasında sayılabilir?

- A) Yalnız I
- B) Yalnız II
- C) I ve II
- D) I ve III
- E) I, II ve III

Cevapları Sayfa 129'da bulabilirsiniz.



KAYNAKÇA

- Acar, Z., Çakmak, E.: 2020
Akça, İ.: 2020
Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun: 1953
Asar, E.: 2017
Batur, B. S.: 2008
Çalışkan, B. Ö. Ö.: 2020
Çancı, M., Erdal, M.: 2003
DHMİ: 2008
Feng, B., Li, Y., Shen, Z. J. M.: 2015
Gerede, E.: 2015
Global Biz Gate: 2020
Görçün, Ö. F.: 2017
Gümrük Kanunu: 1999
Gümrük Rehberi: 2020
Gümrük Rehberi: 2020
Güney, M.: 2019
Hompel, M., Schmidt, T.: 2014
IATA: 2020
IATA: 2020
Kabahatler Kanunu: 2005
Depo ve Dağıtım Merkezleri Yönetimi. UTİKAD
Yer Hizmetleri, İstanbul Üniversitesi Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi. (Çevrimiçi) http://auzefkitap.istanbul.edu.tr/kitap/sivilhava_ao/yerhizmetleri.pdf, 22 Ocak 2021
T.C. Resmi Gazete
Türkiye'de Dahilde İşleme Rejimi ve Türk Dış Ticaretine Etkileri. İstanbul Ticaret Üniversitesi Dış Ticaret Enstitüsü Uluslararası Ticaret Hukuku ve AB Anabilim Dalı Yüksek Lisans Tezi
Hava Yolcu ve Kargo Taşımacılığı; Dünyada ve Türkiye'de Uygulamalar. DEÜ Sosyal Bilimleri Enstitüsü İşletme Anabilim Dalı Yüksek Lisans Tezi
Havayolu Yönetimi, İstanbul Üniversitesi Açık Ve Uzaktan Eğitim. (Çevrimiçi) http://auzefkitap.istanbul.edu.tr/kitap/sivilhava_ao/havayoluyonetimi.pdf, 31 Aralık 2020
Uluslararası Taşımacılık Yönetimi: Freight Forwarder El Kitabı 2 UTİKAD.
Havacılık Frezyoloji. (Çevrimiçi) <https://tr.ivao.aero/downloads/documents/Havac++l+++k+Frezyolojisi++DHMI+.pdf>, 24 Aralık 2020
Air Cargo Operations: Literature Review And Comparison With Practices. Transportation Research Part C: Emerging Technologies, 56, 263-280.
Havayolu Taşımacılığı ve Ekonomik Düzenlemeler Teori Ve Türkiye Uygulaması. SHGM, Ankara.
Abbreviations and Special Handling Codes. (Çevrimiçi) <https://www.globalbizgate.com/lpd/ac01/docs/1-3-3.pdf>, 18 Aralık 2020
Depo ve Envanter Yönetimi. İstanbul: Beta Yayıncılık.
T.C. Resmi Gazete.
İhracatta gümrük muayenesi. (Çevrimiçi) <https://gumrukrehberi.gov.tr/sayfa/ihracatta-g%C3%BCmr%C3%BCK-muayenesi>, 12 Kasım 2020
Sözlü Beyan Nedir? Sözlü Beyan Nasıl Yapılır? (Çevrimiçi) <https://gumrukrehberi.gov.tr/sayfa/s%C3%B6zl%C3%BC-beyan-nedir-s%C3%B6zl%C3%BC-beyan-nas%C4%B1l-yap%C4%B1l%C4%B1r>, 12 Kasım 2020
Bozulabilir Ürün Üreten İşletmelerin Taşıyıcı Seçiminde Kullandıkları Kriterlerin ve Önem Derecelerinin Belirlenmesine Yönelik Bir Araştırma. İstanbul: İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Yüksek Lisans Tezi.
Depo Yönetimi. Nobel Akademik Yayıncılık.
Resolution 600b Air Waybill - Conditions of Contract. (Çevrimiçi) <https://www.iata.org/contentassets/783ac75f30d74e32a8eaf26af5696b6/csc-600b-en-28dec2019.pdf>, 05 Aralık 2020
The Air Cargo Tariff and Rules (TACT). (Çevrimiçi) <https://www.iata.org/en/publications/tact/>, 11 Kasım 2020
T.C. Resmi Gazete.





KAYNAKÇA

Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu:
2007

Karagülle, Ö.: 2020

Konuş, F.: 1996

Küçük, O.: 2017

Küçük, O.: 2018

OAİB: 2020

Orman Genel Müdürlüğü: 2021

SHGM: 1999

SHGM: 2013

SHGM: 2014

SHGM: 2015

SHGM: 2015

SHGM: 2015

SHGM: 2021

SHGM: 2021

SHGM: 2021

SHGM: 2021

Ticaret Bakanlığı: 1998

Ticaret Bakanlığı: 2017

Ticaret Bakanlığı: 2019

Türk Dil Kurumu: 2020

T.C. Resmi Gazete.

Yolcu Hizmetleri, İstanbul Üniversitesi Açık Ve Uzaktan Eğitim Fakültesi. (Çevrimiçi) http://auzefkitap.istanbul.edu.tr/kitap/sivilhava_ao/yolcuhizmetleri.pdf, 29 Kasım 2020

Türkiye’de Hava Kargo Hizmet İşletmeleri: İthalat İşlemleri ve İnternas Vak’ası, İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü İşletme Ve Personel Yönetim Organizasyon Anabilim Dalı Yüksek Lisans Tezi

Stok Yönetimi. Seçkin Yayıncılık.

Depolama Yönetimi. Seçkin Yayıncılık.

Dış Ticaret İşlemlerinde Kullanılan Belgeler. (Çevrimiçi) <https://www.oaib.org.tr/tr/bilgi-merkezi-sikca-sorulan-sorular-ihracatta-ve-ithalatta-hangi-belge-nereden-alinir-hakkinda-bilgi-verebilir-misiniz.html>, 16 Kasım 2020

CITES Sözleşmesi Nedir? (Çevrimiçi) <https://www.ogm.gov.tr/tr/e-kutuphane-sitesi/CITES/00-CITES%20Nedir.pdf>, 13 Aralık 2020

Havacılık Talimatı SHY-150.10A (Çevrimiçi) <http://www.shgm.gov.tr/doc3/shy15010a.doc>, 25 Aralık 2020

Yolcu Hizmetleri. Ankara: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Yayınları.

Ramp Hizmetleri. Ankara: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Yayınları.

Havayolu Taşımacılığı ve Ekonomik Düzenlemeler Teori Ve Türkiye Uygulaması. Ankara: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Yayınları.

Harekat Hizmetleri. Ankara: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Yayınları.

Kargo Hizmetleri. Ankara: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Yayınları.

Apron Operasyonları Emniyet Kılavuzu. (Çevrimiçi) http://web.shgm.gov.tr/documents/sivilhavacilik/files/pdf/kurumsal/yayinlar/Apron_Operasyonlari_Emniyet.pdf, 02 Ocak 2021

Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY-22). (Çevrimiçi) http://web.shgm.gov.tr/documents/sivilhavacilik/files/pdf/havacilik_isletmeleri/shy22.pdf, 02 Ocak 2021

Havalimanları Yer Hizmet Türleri Ve Detayları Talimatı (SHT-YHT). (Çevrimiçi) <http://web.shgm.gov.tr/documents/sivilhavacilik/files/mevzuat/sektorel/talimatlar/2017/SHT-YHT.pdf>, 02 Ocak 2021

Uluslararası İlişkiler. (Çevrimiçi) <http://web.shgm.gov.tr/tr/uluslararasi-iliskiler/2188-uluslararasi-iliskiler>, 02 Ocak 2021

Serbest Bölgeler Uygulama Yönetmeliği. (Çevrimiçi) https://ticaret.gov.tr/data/5b9b96d413b8761cc09f9c28/Serbest_B%C3%B6lgeler_Uygulama_Y%C3%B6netmeli%C4%9Fi 2020.pdf, 12 Aralık 2020

Antrepo Rejimine Tabi Tutulan Eşyaya İlişkin İşlemler. Risk Yönetimi ve Kontrolü Genel Müdürlüğü.

Tarihçe. (Çevrimiçi) <https://ggm.ticaret.gov.tr/kurumsal/tarihce>, 8 Kasım 2020

Türk Dil Kurumu Sözlükleri. (Çevrimiçi) <https://sozluk.gov.tr/>, 10 Kasım 2020





GÖRSEL KAYNAKÇA

Görsel Sırası	Kaynak	Erişim Tarihi / Saat
KAPAK:	Shutterstock ID: 402434410, Shutterstock ID: 695065060, Shutterstock ID: 1115449919,	
Yayın Ekibi:	Shutterstock ID: 1233239179, Shutterstock ID: 1405560185, Arka plan logo ve iconlar komisyon çizimleridir.	
Bu kitapta neler var	Shutterstock ID: 605017595, Shutterstock ID: 379891492, Shutterstock ID: 606200693, Shutterstock ID: 679805407,	
Sayfası:	Shutterstock ID: 222930934, Shutterstock ID: 1583963995	
Sayfa Tasarımı:	Shutterstock ID: 1702378795, Shutterstock ID: 214585204, Shutterstock ID: 1130707514, Shutterstock ID: 695065060	
ÖĞRENME BİRİMİ 1		
İç kapak:	123rf ID: 54798008	
Öğrenme Birimi Akışı:	Shutterstock ID: 337874288, Shutterstock ID: 1476129302, Shutterstock ID: 379891492, Shutterstock ID: 222930934	
Görsel 1.1:	Shutterstock ID: 743968075	
Görsel 1.2:	SHGM (2013). Yolcu Hizmetleri. Ankara: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Yayınları	1.12.2020
Görsel 1.3:	123rf ID: 144884268	
Görsel 1.4:	SHGM (2015). Kargo Hizmetleri. Ankara: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Yayınları https://www.ecac-ceac.org	1.12.2020
Görsel 1.5:	SHGM (2015). Kargo Hizmetleri. Ankara: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Yayınları https://www.eurocontrol.int	1.12.2020
Görsel 1.6:	Shutterstock ID: 1412366789	1.12.2020
Görsel 1.7:	reader016.staticcloud.net	04.01.2021 / 02:04
Görsel 1.8:	Shutterstock ID: 112092206	
Görsel 1.9:	Shutterstock ID: 1829777579	
Görsel 1.10:	SHGM Kargo Hizmetleri.pdf http://web.shgm.gov.tr	1.12.2020
Görsel 1.11:	Shutterstock ID: 1036857436	
Görsel 1.12:	Shutterstock ID: SHGM Kargo Hizmetleri.pdf http://web.shgm.gov.tr	1.12.2020
Görsel 1.13:	Shutterstock ID: 294427451	
Görsel 1.14:	Shutterstock ID: 1721865757	
Görsel 1.15:	Shutterstock ID: 647203537	
Görsel 1.16:	http://kitap.eba.gov.tr	1.12.2020
	/panel/gorsel_detay.php?foto_id=2084	
Görsel 1.17:	Shutterstock ID: 646516624	19.01.2021
Görsel 1.18:	http://kitap.eba.gov.tr	1.12.2020
	/panel/dosyalar/upload/gorsel/1856/GR_15485_01_05_2018_22_45_59_16.jpg	
Görsel 1.19:	Shutterstock ID: 1237781413	
Görsel 1.20:	Shutterstock ID: 1114876295	
Görsel 1.21:	Shutterstock ID: 1285383397	
Görsel 1.22:	Shutterstock ID: 1318507277	
Görsel 1.23:	Shutterstock ID: SHGM Kargo Hizmetleri.pdf http://web.shgm.gov.tr	1.12.2020
Görsel 1.24:	Shutterstock ID: SHGM Kargo Hizmetleri.pdf http://web.shgm.gov.tr	1.12.2020
Görsel 1.25:	Shutterstock ID: 137817899 üzerinde değişiklik yapıldı.	1.12.2020
Görsel 1.26:	http://kitap.eba.gov.tr	1.12.2020
	/panel/dosyalar/upload/gorsel/1394/GR_4647_04_04_2018_13_24_35_845.jpg	
Görsel 1.27:	SHGM Kargo Hizmetleri.pdf http://web.shgm.gov.tr	1.12.2020
Görsel 1.28:	Shutterstock ID: 786309124	
Görsel 1.29:	Shutterstock ID: 298977710	
Görsel 1.30:	Shutterstock ID: 1199318260	
Görsel 1.31:	Shutterstock ID: 84521440	
Görsel 1.32:	SHGM Kargo Hizmetleri.pdf http://web.shgm.gov.tr	1.12.2020
Görsel 1.33:	Shutterstock ID: 745545163	
Görsel 1.34:	Shutterstock ID: 17353168	
Görsel 1.35:	Shutterstock ID: 51176818	
Görsel 1.36:	Shutterstock ID: 1720854175	
Görsel 1.37:	SHGM Kargo Hizmetleri.pdf http://web.shgm.gov.tr	1.12.2020
Görsel 1.38:	SHGM Kargo Hizmetleri.pdf http://web.shgm.gov.tr	1.12.2020
Görsel 1.39:	SHGM Kargo Hizmetleri.pdf http://web.shgm.gov.tr	1.12.2020
Görsel 1.40:	SHGM Kargo Hizmetleri.pdf http://web.shgm.gov.tr	1.12.2020
Görsel 1.41:	Shutterstock ID: 321686546	
Görsel 1.42:	Shutterstock ID: 363725894	
Görsel 1.43:	Shutterstock ID: 210042967	
Görsel 1.44:	Shutterstock ID: 744551005	
Görsel 1.45:	Shutterstock ID: 1017653671	
Görsel 1.46:	Shutterstock ID: 460097395	
Görsel 1.47:	Shutterstock ID: 439205014	





GÖRSEL KAYNAKÇA

Görsel Sırası	Kaynak	Erişim Tarihi / Saat
ÖĞRENME BİRİMİ 2		
İç kapak:	Shutterstock ID: 588889151	
Öğrenme	Shutterstock ID: 337874288, Shutterstock ID: 1476129302,	
Birimi Akışı:	Shutterstock ID: 379891492, Shutterstock ID: 568140772	
Diğer İcon:	Shutterstock ID: 181547186, Shutterstock ID: 679805407	
Çizim:	2.1: Teslim Tesellüm Belgesi'ni komisyon çizmiştir.	1.12.2020
Uygulama	Shutterstock ID: 606200693, Shutterstock ID: 1057402787,	
Çalışması 2.3:	Shutterstock ID: 341126255, Shutterstock ID: 94622680, Shutterstock ID: 90475642	
Tablo 2.1:	Yeşil Nokta: ÇEVKO Vakfı izni ile. Logolar: wikipedia	1.12.2020
Görsel 2.1:	123rf ID: 116601538	
Görsel 2.2:	123rf ID: 40270279	
Görsel 2.3:	Shutterstock ID: 577295401	
Görsel 2.4:	Shutterstock ID: 1482926513	
Görsel 2.5:	Shutterstock ID: 773962390	
Görsel 2.6:	Shutterstock ID: 637308847	
Görsel 2.7:	Shutterstock ID: 412786765	
Görsel 2.8:	Shutterstock ID: 369422690 üzerinde değişiklik yapıldı.	
Görsel 2.9:	Shutterstock ID: 606200693 üzerinde değişiklik yapıldı.	
Görsel 2.10:	123rf ID: 112556596	
Görsel 2.11.a:	123rf ID: 11668902	
Görsel 2.11.b:	123rf ID: 120487143	
Görsel 2.12:	Shutterstock ID: 1653089479	
Görsel 2.13:	Shutterstock ID: 351541505	
Görsel 2.14:	123rf ID: 31055751	
Görsel 2.15:	Shutterstock ID: 74663944	
Görsel 2.16:	Shutterstock ID: 4935193, Shutterstock ID: 568140772	
Görsel 2.17:	123rf ID: 26042020	
Görsel 2.18:	123rf ID: 35709834	
Görsel 2.19:	123rf ID: 39190104	
Görsel 2.20:	Shutterstock ID: 260240357	
Görsel 2.21:	Shutterstock ID: 1614594670	
Görsel 2.22:	123rf ID: 44009947	
Görsel 2.23:	123rf ID: 40272471	
Görsel 2.24:	Shutterstock ID: 425439460	
Görsel 2.25:	Shutterstock ID: 1227541162	
Görsel 2.26:	Shutterstock ID: 1794249373	
İç kapak:	Shutterstock ID: 1210807753	
Öğrenme	Shutterstock ID: 337874288, Shutterstock ID: 1476129302,	
Birimi Akışı:	Shutterstock ID: 1770985103, Shutterstock ID: 1583963995	
Diğer İcon:	Shutterstock ID: 1770985103	
Görsel 3.1:	Shutterstock ID: 253822726	
Görsel 3.2:	https://ticaret.gov.tr/ (Kurumsal Logolar)	1.12.2020
	https://muhafaza.ticaret.gov.tr/data/5da8291013b876030cfb60b7/buyuk/ticaret-bakanligi%CC%86i-gu%CC%88mru%CC%88kler-muhafaza-logo.png	
Görsel 3.3:	Komisyon tarafından çizilmiştir.	1.12.2020
Görsel 3.4:	123rf ID: 150811762 üzerinde değişiklik yapıldı.	
Görsel 3.5:	Shutterstock ID: 1164436954	
Görsel 3.6:	Komisyon tarafından çizilmiştir.	1.12.2020
Görsel 3.7:	Shutterstock ID: 1583963995 üzerinde değişiklik yapıldı.	
Görsel 3.8:	Komisyon tarafından çizilmiştir.	19.01.2021
Görsel 3.9:	Shutterstock ID: 518779975 üzerinde değişiklik yapıldı.	
Görsel 3.10:	Shutterstock ID: 1321720160 üzerinde değişiklik yapıldı.	
Görsel 3.11:	Shutterstock ID: 1149770600	
Görsel 3.12:	Shutterstock ID: 651052612	
Görsel 3.13:	Shutterstock ID: 1185345862	
Görsel 3.14:	Shutterstock ID: 1781285183	
Görsel 3.15:	Komisyon tarafından çizilmiştir.	1.12.2020
Görsel 3.16:	www.sebatlas.gov.tr Harita	1.12.2020
Görsel Kaynakça:	Shutterstock ID: 1662167626	
*Shutterstock ve 123RF web sitelerinden indirilen görseller bu kitap için satın alınmıştır.		
*Çizimler komisyon yazarları tarafından yapılmıştır.		



CEVAP ANAHTARI



Ölçme Değerlendirme Soruları Cevap Anahtarı			
	Öğrenme Birimi 1	Öğrenme Birimi 2	Öğrenme Birimi 3
1	D	D	D
2	Y	Y	Y
3	Y	Y	D
4	Y	D	D
5	D	D	Y
6	marketing carrier	aktarma merkezi	kazıntılı ve silintili
7	CITES	iade	muayene
8	150	konteyner	havalimanları
9	dökme (bulk)	cam ambalajlar	5000
10	ramp	stok devir hızı	F
11	C	D	D
12	E	C	E
13	A	E	B
14	B	C	C
15	E	A	B
16	D	D	E
17	D	E	A
18	A	B	A
19	B	C	D
20	D	A	C





Dijital Materyal İçeriği

SIRA	UYGULAMA ADI	SAYFA NO	Karekod Linki
1	Bilelim, Araştırılım Etkinliği SWOT analizi nedir?	18	http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=20305
2	Havacılıkta Sayılar ve Fonetik Alfabe Etkinliği Havacılık alfabesi pekiştirme çalışması	21	http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=20306
3	Yer Hizmetleri Yer hizmetleri pekiştirme çalışması	49	http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=20307
4	Teslim Tesellüm Belgesi Etkinliği Teslim tesellüm belgesi doldurma	62	http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=20308
5	Deponun Diğer Birimlerle İlişkisi Depo ile ilgili pekiştirme çalışması	65	http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=20309
6	Depo İşlemleri Etkinliği Depo işlemleri pekiştirme çalışması	71	http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=20310
7	Özet Beyan Formu Özet Beyan pekiştirme çalışması	96	http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=20311
8	Hat seçimi Gümrüklü noktalar pekiştirme çalışması	99	http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=20312
9	Antrepo Giriş Listesi Antrepo pekiştirme çalışması	118	http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=20313

