Uluslararası ticaret ve gümrük görüşmesine hazırlık

Görüşme öncesi hazırlık · Türkçe

Bu liste, görüşme öncesinde bilgilerinizi düzenlemenize yardımcı olur. Belgelerin tamamı her dosyada gerekli değildir.

İşlem ve belge kontrol listesi

1. Tarafların unvanlarını, ülkelerini ve işlemdeki sıfatlarını not edin.
2. Ürünü, biliniyorsa GTİP'i, menşei, miktarı ve ticaret akışını kısaca açıklayın.
3. İşlemin aşamasını, eşyanın bulunduğu yeri ve ilgili gümrük idaresini belirleyin.
4. Tebliğ edilen kararın tamamını, tebligat ve elektronik bildirim kaydını koruyun.
5. Yaklaşan idarî başvuru, rejim kapatma, ihbar veya sözleşme süresini not edin.
6. Sözleşmedeki uygulanacak hukuk, yetki veya tahkim hükmünü ayırın.
7. İmzalı sözleşme, ekleri, siparişler ve genel işlem şartları
8. Proforma ve ticari faturalar, ödeme ve banka kayıtları
9. Gümrük beyannameleri ve beyanname ekleri
10. Konşimento, CMR, hava taşıma senedi, çeki listesi ve teslim belgeleri
11. Menşe, dolaşım, tedarikçi ve üretici belgeleri
12. Ürün kataloğu, teknik çizim, içerik veya bileşim bilgisi, test ve laboratuvar raporları
13. TAREKS, izin, lisans, uygunluk ve denetim belgeleri
14. Tebliğ edilen ek tahakkuk, para cezası, ret, alıkoyma veya diğer idari kararlar
15. Sonradan kontrol veya ikincil kontrol yazıları, tutanakları ve raporları
16. Gümrük müşaviri, taşıyıcı, sigortacı, banka ve karşı tarafla yazışmalar
17. Daha önce yapılan itiraz, uzlaşma, dava veya ceza soruşturması belgeleri
18. Yaklaşan süreyi gösteren tebligat veya elektronik bildirim kaydı
19. Belge asıllarını ve elektronik üst verileri koruyun; kayıtları değiştirmeyin.
20. Hassas belgeleri ve parolaları ilk formda paylaşmayın; güvenli paylaşım yöntemini görüşmede belirleyin.

> Görüşme talebi hukukî süreleri durdurmaz. Tebliğ veya sözleşme süresi yaklaşmışsa başvuru takvimini ayrıca koruyun.

Hazırlama tarihi: 4 Ekim 2026. Gizli bilgiler yalnız hukukî değerlendirme ve kararlaştırılan hizmet için, belirlenen güvenli yöntemle paylaşılır.