



TİM ONLINE İŞLEMLER KULLANIM KILAVUZU

1 İÇİNDEKİLER

1. Kayıt Ol.....	5
1.1. İhracatçı Firma Yetkilisi Kayıt İşlemi	6
1.2. Gümrük Müşaviri Kayıt İşlemi	10
2. Şifre Oluşturma	14
3. Şifre Değiştirme.....	15
4. İhracatçı Firma Yetkilisi Giriş	16
4.1. Genel Bakış.....	16
4.2. İstatistikler	17
4.2.1. Aylık.....	17
4.2.2. Ülkeler Bazında	18
4.2.3. GTIP Bazında	20
4.2.4. Mal Grubu Bazında.....	20
4.2.5. Ülke - Mal Grubu Bazında.....	21
4.2.6. Birlik Bazında.....	22
4.3. Nispi Aidat İşlemleri	23
4.4. Beyannameler	29
4.5. Belge Talebi.....	30
4.5.1. Üyelik Belgesi	31
4.5.2. Üyelik Bilgi Yazısı	31
4.5.3. Performans ve Güvenilirlik Belgesi	32
4.5.4. Son 3 Yıllık İhracat Raporu Belgesi.....	32
4.5.5. İhracat Değeri Yazısı	33
4.5.6 İndirimli Teminat Formu.....	33
4.6. Bilgi Güncelleme	34
4.6.1. Firma Bilgisi Güncelleme	34
4.6.2. Kanuni Merkez Güncelleme.....	35
4.6.3. Şube Açılışı	35
4.6.4. Şube Kapanışı	36
4.6.5. Şube Güncelleme	37
4.6.6. İletişim Bilgisi Güncelleme.....	38
4.6.7. Yeni Firma Temsilcisi	38
4.6.8. Firma Temsilcisi Güncelleme	38

4.6.9.	Firma Temsilcisi Sil	38
4.6.10.	Yeni Firma Sorulusu.....	39
4.6.11.	Firma Sorulusu Güncelleme	39
4.6.12.	Firma Sorumlusu Sil.....	39
4.7.	Vekaletnameler	39
4.7.1.	Vekaletname Tanımlama.....	40
4.8.	Üyesi Olduğunuz Birlikler	41
4.9.	Borç Sorgulama / Ödeme	41
4.10.	İhracat Radarı	43
4.11.	Dış Talepler	44
4.12.	GTIP Arama	44
4.13.	Kullanıcılar.....	45
4.14.	E-birlik Şifre İşlemleri	45
4.14.1.	Yeni E-birlik Şifresi Talebi	46
4.14.2.	E-birlik Kullanıcı Değıştirme Talebi	47
4.14.3.	Şifre hatırlatma talebi.....	48
4.15.	İşlem Yapabileceğiniz Firmalar	50
4.16.	İletişim.....	50
4.17.	Yardım	51
4.17.1.	İletişim Formu	52
4.17.2.	SSS.....	52
4.17.3.	Canlı Destek.....	53
5.	Gümrük Müşaviri Giriş	53
5.1.	Beyannameler	54
5.2.	Bilgi Güncelleme	55
5.2.1.	Firma Bilgisi Güncelleme	55
5.2.2.	Kanuni Merkez Güncelleme.....	56
5.2.3.	Şube Açılışı	56
5.2.4.	Şube Kapanışı	57
5.2.5.	Şube Güncelleme	58
5.2.6.	İletişim Bilgisi Güncelleme.....	59
5.2.7.	Yeni Firma Temsilcisi	59
5.2.8.	Firma Temsilcisi Güncelleme	59

5.2.9.	Firma Temsilcisi Sil	60
5.2.10.	Yeni Firma Sorulusu.....	60
5.2.11.	Firma Sorulusu Güncelleme	60
5.2.12.	Firma Sorulusu Sil	60
5.3.	Nispi Aidat İşlemleri	60
5.4.	Vekaletnameler	66
5.4.1.	Vekaletname Tanımlama.....	67
5.5.	Firma Adına Birlik Üyeliği Başvurusu Başlat	68
5.6.	GTIP Arama	68
5.7.	Kullanıcılar.....	69
5.8.	E-birlik Şifre İşlemleri	69
5.8.1.	Yeni E-birlik Şifresi Talebi	70
5.8.2.	E-birlik Kullanıcı Değişirme Talebi	71
5.8.3.	Şifre hatırlatma talebi.....	73
5.9.	İşlem Yapabileceğiniz Firmalar	74
5.10.	İletişim.....	74
5.11.	Yardım	75
5.11.1.	İletişim Formu	75
5.11.2.	SSS.....	75
5.11.3.	Canlı Destek.....	76

Ön Bilgilendirme

TİM Online İşlemler Sistemi hizmete girmiştir.Öncelikli olarak dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıdadır.

- Bağlantılarda sorun yaşamamanız için kablosuz bağlantı kullanıyorsanız, bağlantı kopma sorunlarına karşı kablolu bağlantı önerilir.
- İnternet tarayıcısı olarak Google Chrome , Mozilla Firefox tarayıcılarını kullanmanız tavsiye edilir, İnternet Explorer desteklememektedir.

1. Kayıt Ol

<https://online.tim.org.tr/login> linkinden giriş yaparak **kayıt ol** butonuna tıklayınız.

TİM TÜRKİYE
HİRCATÇI
MECLİSİ

**ONLINE
İŞLEMLER**

GİRİŞ YAPIN

KULLANICI ADI
E-posta adresinizi girin

ŞİFRE
Şifrenizi girin

Beni Hatırla [Şifremi unuttum](#)

GİRİŞ

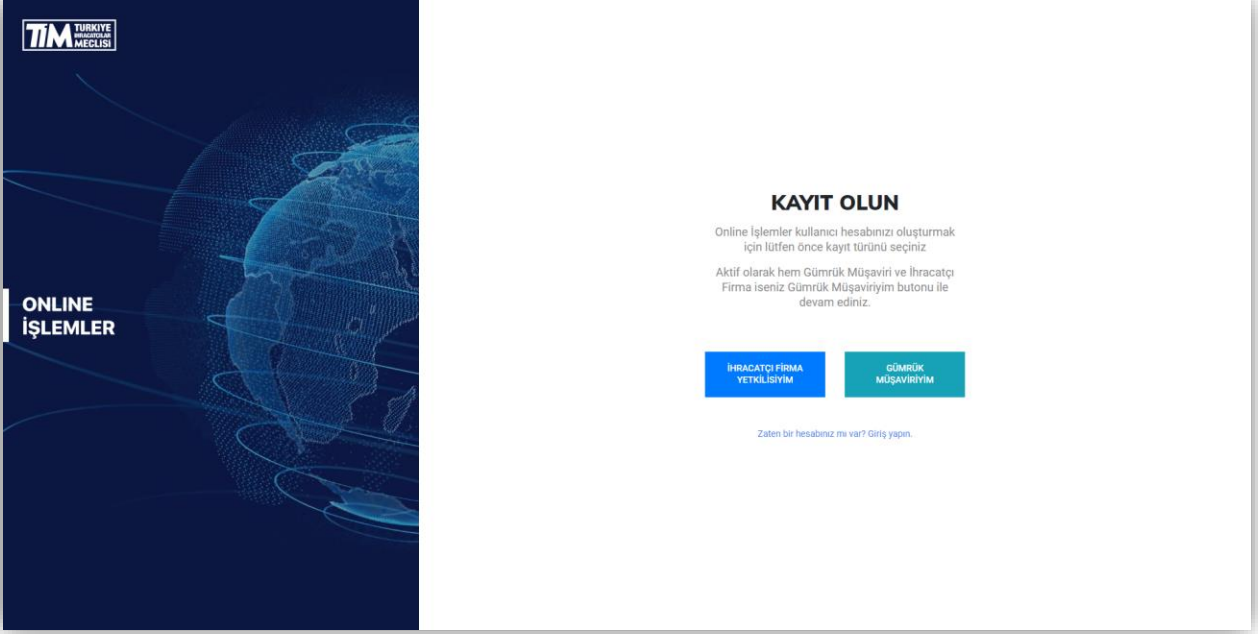
ya da

KAYIT OL

Bu site Google reCAPTCHA ile korunmaktadır.
Gizlilik | Kullanım | Koyula

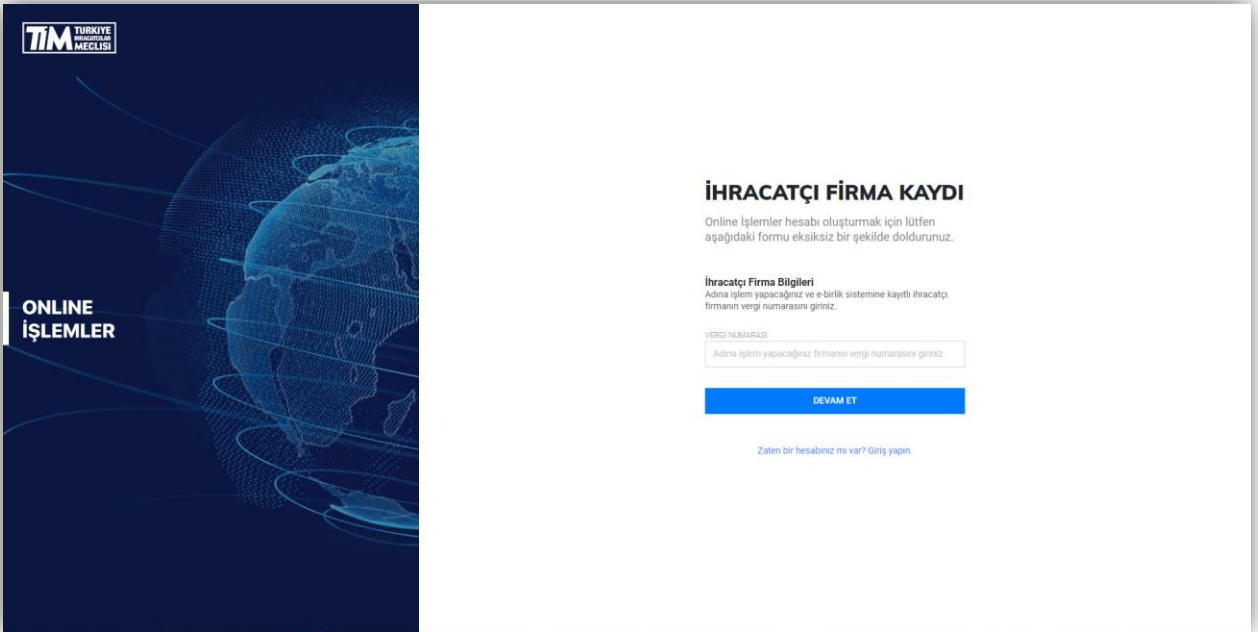
Online işlemler kullanıcı hesabınızı oluşturmak için kayıt türünü seçiniz. 2 tip kayıt türü vardır; İhracatçı Firma Yetkilisi ve Gümrük Müşaviri.

Aktif olarak hem Gümrük Müşaviri ve İhracatçı Firma iseniz Gümrük Müşaviriyim butonu ile devam ediniz.



1.1. İhracatçı Firma Yetkilisi Kayıt İşlemi

İhracatçı Firma Yetkilisiyim butonuna tıklayınız. E-birlik sisteminde kayıtlı ihracatçı firmanın vergi numarasını giriniz ve devam et butonuna tıklayınız.



Eğer vergi numaranız doğruysa firma unvanı ve vergi numaranızın bulunduğu ekrana yönlendirileceksiniz. Bilgilerinizi kontrol ettikten sonra devam et butonuna tıklayarak bir sonraki adıma geçebilirsiniz.

TİM TÜRKİYE İHRACAT MECLİSİ

ONLINE İŞLEMLER

İHRACATÇI FİRMA KAYDI

Lütfen üyelik başvurunuzda devam etmek için aşağıdaki bilgilerin doğruluğundan emin olun.

İhracatçı Firma Bilgileri
Kaydınızın ilişkilendirileceği firma bilgileri

FİRMA UNVANI: SAN. TİC. A. Ş.

VERGİ NUMARASI: [REDACTED]

[Değiştir](#)

[DEVAM ET](#)

Zaten bir hesabınız mı var? Giriş yapın.

Hesap oluşturabilmek için kişisel bilgilerinizi belirtin. Bu alanda belirtilen bilgilerin sonraki adımda yüklemeniz gereken yetkilendirme belgesinde belirtilen bilgiler ile aynı olması gerekmektedir. Yetkilendirme belgesi ve gerekli belgeler aşağıda belirteceğiniz e-posta adresinize gönderilecektir. Üyeliliğinizin tamamlanabilmesi için e-posta adresinizi doğru girdiğinizden emin olun. Cep Telefonu bilgisi başında 0 olacak şekilde ve 11 haneli olarak girilmelidir.

TİM TÜRKİYE İHRACAT MECLİSİ

ONLINE İŞLEMLER

İHRACATÇI FİRMA KAYDI

FİRMA: [REDACTED]

Üyelik Bilgileri
Hesap oluşturabilmek için kişisel bilgilerinizi belirtin. Bu alanda belirtilen bilgilerin sonraki adımda yüklemeniz gereken yetkilendirme belgesinde belirtilen bilgiler ile aynı olması gerekmektedir. Yetkilendirme belgesi ve gerekli belgeler aşağıda belirteceğiniz e-posta adresinize gönderilecektir. Üyeliliğinizin tamamlanabilmesi için e-posta adresinizi doğru girdiğinizden emin olun.

AD SOYAD: [REDACTED]

Adınız Soyadınız

T.C. KİMLİK NUMARASI: [REDACTED]

T.C. Kimlik Numaranız

E-POSTA ADRESİ: [REDACTED]

E-posta Adresiniz

CEP TELEFONU: [REDACTED]

000_00000000

İMZA ATADAKİ FİRMA YETKİLİSİ: [REDACTED]


İhraca Atacak Firma Yetkilisi seçiniz

[DEVAM ET](#)


Zaten bir hesabınız mı var? Giriş yapın.

Kaydınız alındıktan sonra Online İşlemler Üyelik Başvurunuzu tamamlayabilmeniz için gerekli bilgiler e-posta adresinize gönderilecek. **E-postayı gelen kutunuzda göremiyorsanız önemsiz e-postalar**

klasörünüzü de kontrol etmeyi unutmayın. Eğer yanlış e-posta adresi girdiysezen yeniden başvuru yapabilirsiniz. Eğer e-posta size ulaşmadıysa yönergeleri tekrar gönder butonuna tıklayabilirsiniz.



ONLINE İŞLEMLER



KAYDINIZ ALINDI

Başvuru Dosyalarınızı Yükleyin

Online İşlemler Üyelik Başvurunuzu tamamlayabilmemiz için gerekli bilgiler e-posta adresinize gönderildi. E-postaya gelen kutunuzda göremiyorsanız özeninizle e-postalar klasörünüzü de kontrol etmeyi unutmayın. Eğer yanlış e-posta adresi girdiysezen yeniden başvuru yapabilirsiniz.

Yönergeler size ulaşmadı mı?

TEKRAR GÖNDER


Zaten bir hesabınız mı var? Giriş yapın.


Pzt 4.01.2021 17:27

TİM - Online İşlemler <onlineislemler@timexpo.net>
Online İşlemler Üyelik Talebiniz

To [Redacted]

If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.

 Başvuru Dilekçesi - [Redacted].pdf
167 KB



ONLINE İŞLEMLER

Merhaba [Redacted],

[Redacted] firması adına yapmış olduğunuz TİM - Online İşlemler üyelik talebinizi tamamlamak için aşağıda belirtilen belgeleri sisteme yükleyerek onaya göndermeniz gerekmektedir.

Yüklenecek Belgeler

Başvuru Dilekçesi
Diğer yer alan başvuru dilekçesini firma kaşesi ile kazeyleyip firma yetkilisine imzalatın.

İmza Sirküleri
Başvuru dilekçesini imzalattığınız firma yetkilisine ait imza sirküleri

7 gün içinde doldurulup gönderilmeyen başvuru talepleri sistem üzerinden silinecektir. Süresi geçen başvuru talepleriniz için yeniden Kayıt Ol akışı başlatmanız gerekmektedir.

SİSTEM İNTERNET EXPLORER TARAYICISINI DESTEKLEMEMEKTEDİR.

DOSYALARINIZI YÜKLEYİN

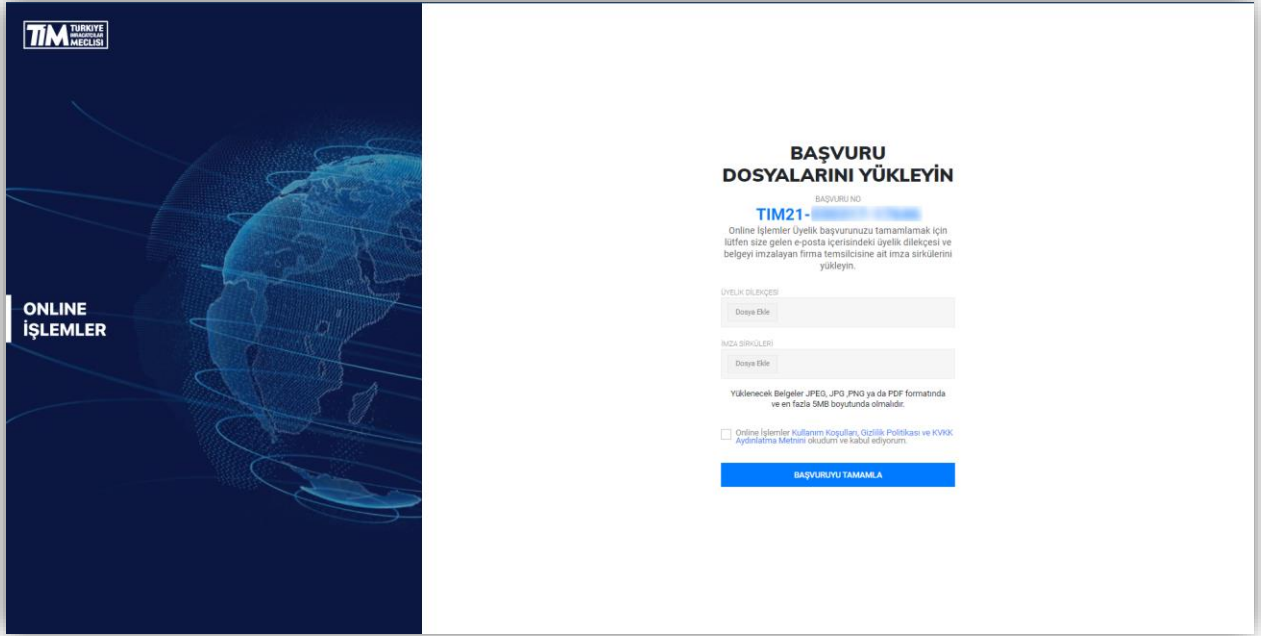
Türkiye İhracatçılar Meclisi
Diy. Ticaret Kompleksi C/26 Kat: Kat: B Blok Nispetiye, Beşiktaş/İstanbul/Türkiye
www.tim.org.tr | tim@tim.org.tr | +90 212 454 04 90

ALO TİM
444 0 846

Üyelik dilekçesi alanına, mail ekinde yer alan üyelik dilekçesini firma kaşesi ile kaşeyip firma yetkilisine imzalattıktan sonra yükleyiniz.

İmza sirküleri alanına, üyelik dilekçesini imzalattığınız firma yetkilisine ait imza sirkülerini yükleyin.

Yüklenecek Belgeler **JPEG, JPG ,PNG** ya da **PDF** formatında ve en fazla **5MB** boyutunda olmalıdır.



The image shows a screenshot of a web application interface. On the left, there is a dark blue sidebar with the TIM logo and the text 'ONLINE İŞLEMLER'. The main content area is white and contains the following text:

BAŞVURU DOSYALARINI YÜKLEYİN

BAŞVURU NO
TIM21-

Online İşlemler Üyelik başvurunuzu tamamlamak için lütfen size gelen e-posta içerisindeki üyelik dilekçesi ve belgeyi imzalayan firma temsilcisine ait imza sirkülerini yükleyin.

ÜYELİK DİLEKÇESİ
Dosya Ekle

İMZA SİRKÜLERİ
Dosya Ekle

Yüklenecek Belgeler JPEG, JPG, PNG ya da PDF formatında ve en fazla 5MB boyutunda olmalıdır.

Online İşlemler Kullanım Koşulları, Gizlilik Politikası ve KVKK Aydınlatma Metni'ni okudum ve kabul ediyorum.


BAŞVURUYU TAMAMLA

7 gün içinde doldurulup gönderilmeyen başvuru talepleri sistem üzerinden silinecektir. Süresi geçen başvuru talepleriniz için yeniden Kayıt Ol akışı başlatmanız gerekmektedir.

Bu adımı tamamladıktan sonra Online İşlemler Üyelik başvurunuz alınmış olacaktır. Başvurunuz üyesi olduğunuz ihracatçı birlikleri üyelik şubesi tarafından incelenerek her hangi bir sorun olmaması halinde onaylanacaktır. Üyeliğinizin onaylanması sonrasında e-posta adresine Online İşlemler şifre oluşturma linki iletilecektir.

TİM TÜRKİYE İHRACATÇI MECLİSİ

ONLINE İŞLEMLER



BAŞVURUNUZ ALINMIŞTIR

Online İşlemler Üyelik başvurunuz alınmıştır. Başvurunuz üyesi olduğunuz İhracatçı birlikleri üyelik şubesi tarafından incelenerek her hangi bir sorun olmaması halinde onaylanacaktır. Üyelüğünüzün onaylanması sonrasında e-posta adresine Online İşlemler giriş bilgileriniz iletilecektir.

Zaten bir hesabımız mı var? Giriş yapın

1.2. Gümrük Müşaviri Kayıt İşlemi

Gümrük Müşaviriyim butonuna tıklayınız.

TİM TÜRKİYE İHRACATÇI MECLİSİ

ONLINE İŞLEMLER

KAYIT OLUN

Online İşlemler kullanıcı hesabınızı oluşturmak için lütfen önce kayıt türünü seçiniz

Aktif olarak hem Gümrük Müşaviri ve İhracatçı Firma iseniz Gümrük Müşaviriyim butonu ile devam ediniz.

İHRACATÇI FIRMA YETKİLİSİYİM **GÜMRÜK MÜŞAVİRİYİM**

Zaten bir hesabımız mı var? Giriş yapın.

E-birlik sisteminde kayıtlı gümrük müşaviri firmanın vergi numarasını giriniz ve devam et butonuna tıklayınız.

TİM TÜRKİYE
HUKUKİ VE
MECLİSİ

ONLINE
İŞLEMLER

GÜMRÜK MÜŞAVİRİ KAYDI

Online İşlemler hesabı oluşturmak için lütfen aşağıdaki formu eksiksiz bir şekilde doldurunuz.

Gümrük Müşaviri Bilgileri
Lütfen kaydını yapacağınız gümrük müşaviri firmaya ait bilgileri giriniz.

GÜMRÜK MÜŞAVİRİ VERGİ NUMARASI
Gümrük müşaviri firmaya ait vergi numarasını giriniz

DEVAM ET

Zaten bir hesabınız mı var? Giriş yapın.

Eğer vergi numaranız doğruysa firma unvanı ve vergi numaranızın bulunduğu ekrana yönlendirileceksiniz. Bilgilerinizi kontrol ettikten sonra devam et butonuna tıklayarak bir sonraki adıma geçebilirsiniz.

TİM TÜRKİYE
HUKUKİ VE
MECLİSİ

ONLINE
İŞLEMLER

GÜMRÜK MÜŞAVİRİ KAYDI

Lütfen üyelik başvurunuza devam etmek için aşağıki bilgilerin doğruluğundan emin olun.

Gümrük Müşaviri Bilgileri
Kaydınızın gerçekleştirileceği gümrük müşaviri bilgileri

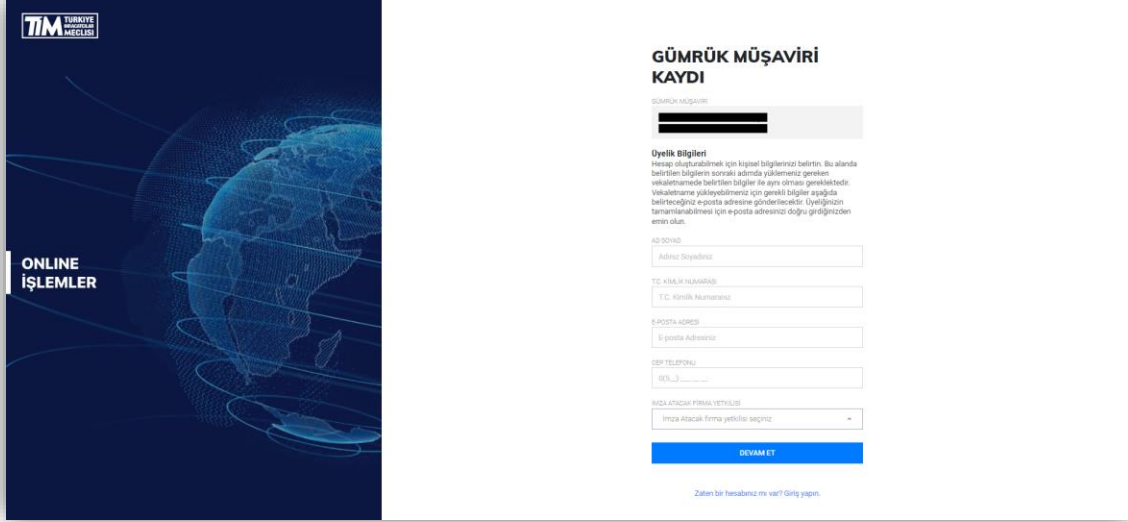
FİRMA UNVANI
VERGİ NUMARASI

Değiştir

DEVAM ET

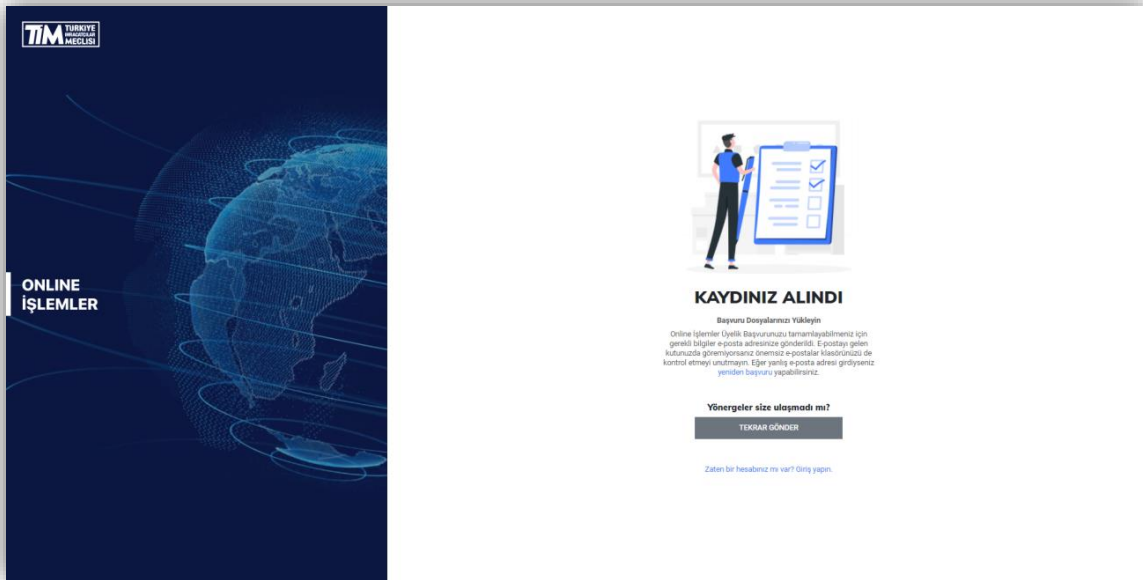
Zaten bir hesabınız mı var? Giriş yapın.

Hesap oluşturabilmek için kişisel bilgilerinizi belirtin. Bu alanda belirtilen bilgilerin sonraki adımda yüklemeniz gereken yetkilendirme belgesinde belirtilen bilgiler ile aynı olması gerekmektedir. Yetkilendirme belgesi ve gerekli belgeler aşağıda belirteceğiniz e-posta adresinize gönderilecektir. Üyeliliğinizin tamamlanabilmesi için e-posta adresinizi doğru girdiğinizden emin olun. Cep Telefonu bilgisi başında 0 olacak şekilde ve 11 haneli olarak girilmelidir.

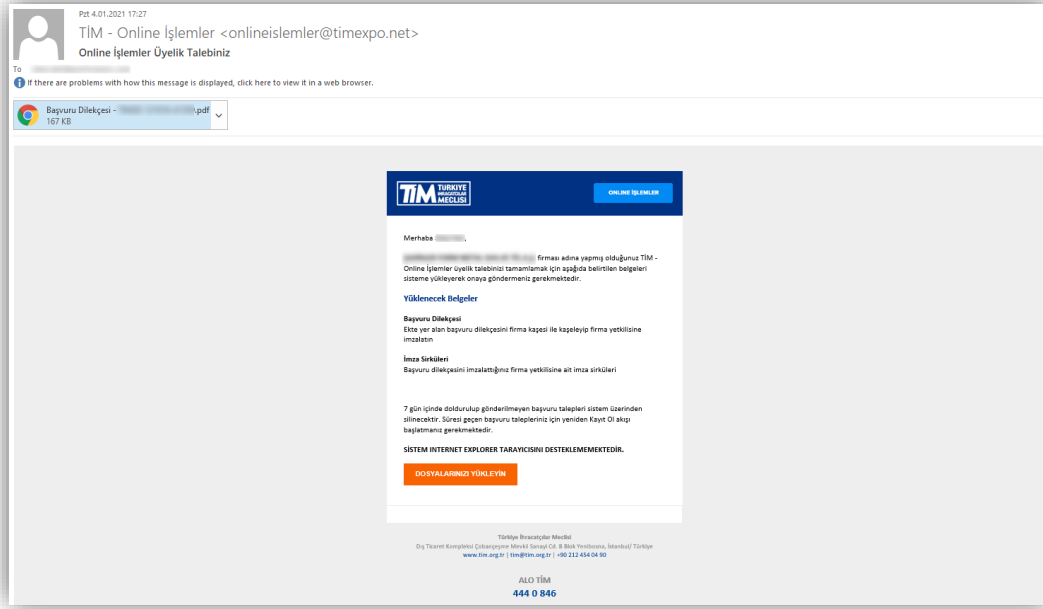


The screenshot shows the 'GÜMRÜK MÜŞAVİRİ KAYDI' (Customs Agent Registration) form. The left sidebar features the TIM logo and 'ONLINE İŞLEMLER' (Online Operations). The main content area includes a header with the title 'GÜMRÜK MÜŞAVİRİ KAYDI' and a sub-header 'GÜMRÜK NO:'. Below this is a form with several input fields: 'AD SOYAD', 'Adres Sayısı', 'T.C. KİMLİK NUMARASI', 'E-POSTA ADRESİ', 'CEP TELEFONU', and 'İNDİRİMLİ FİRMAL YETKİLİ'. A blue 'DEVAM ET' (Continue) button is at the bottom. A small note at the bottom right says 'Zaten bir hesabınız mı var? Giriş yapın.'

Kaydınız alındıktan sonra Online İşlemler Üyelik Başvurunuzu tamamlayabilmeniz için gerekli bilgiler e-posta adresinize gönderilecek. **E-postayı gelen kutunuzda göremiyorsanız önemsiz e-postalar klasörünüzü de kontrol etmeyi unutmayın.** Eğer yanlış e-posta adresi girdiysezen yeniden başvuru yapabilirsiniz. Eğer e-posta size ulaşmadıysa yönergeleri tekrar gönder butonuna tıklayabilirsiniz.



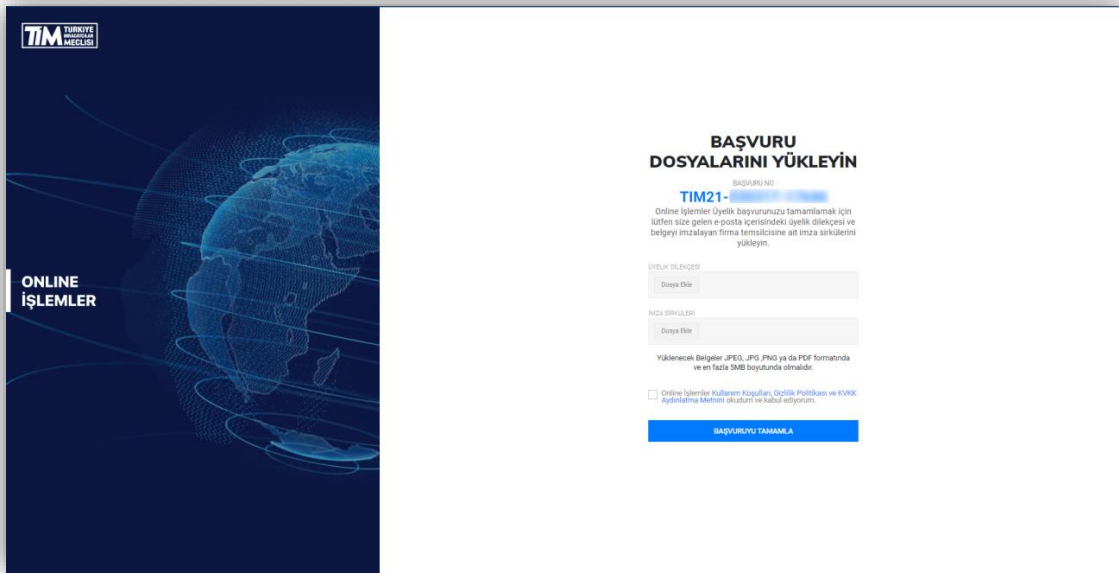
The screenshot shows the confirmation page 'KAYDINIZ ALINDI' (Your registration has been received). The left sidebar is the same as the previous page. The main content area features an illustration of a person standing next to a large clipboard. Below the illustration, the text reads: 'Kaydınız Alındı', 'Başvuru Dosyalarınıza Yükleğin', and 'Online İşlemler Üyelik Başvurunuzu tamamlayabilmeniz için gerekli bilgiler e-posta adresinize gönderildi. E-postayı gelen kutunuzda göremiyorsanız önemsiz e-postalar klasörünüzü de kontrol etmeyi unutmayın. Eğer yanlış e-posta adresi girdiysezen yeniden başvuru yapabilirsiniz.' A blue button labeled 'Yönergeler size ulaşmadı mı? TEKRAR GÖNDER' (Repeat Send) is visible. A small note at the bottom right says 'Zaten bir hesabınız mı var? Giriş yapın.'



Üyelik dilekçesi alanına, mail ekinde yer alan üyelik dilekçesini firma kaşesi ile kaşeleyip firma yetkilisine imzalattıktan sonra yükleyiniz.

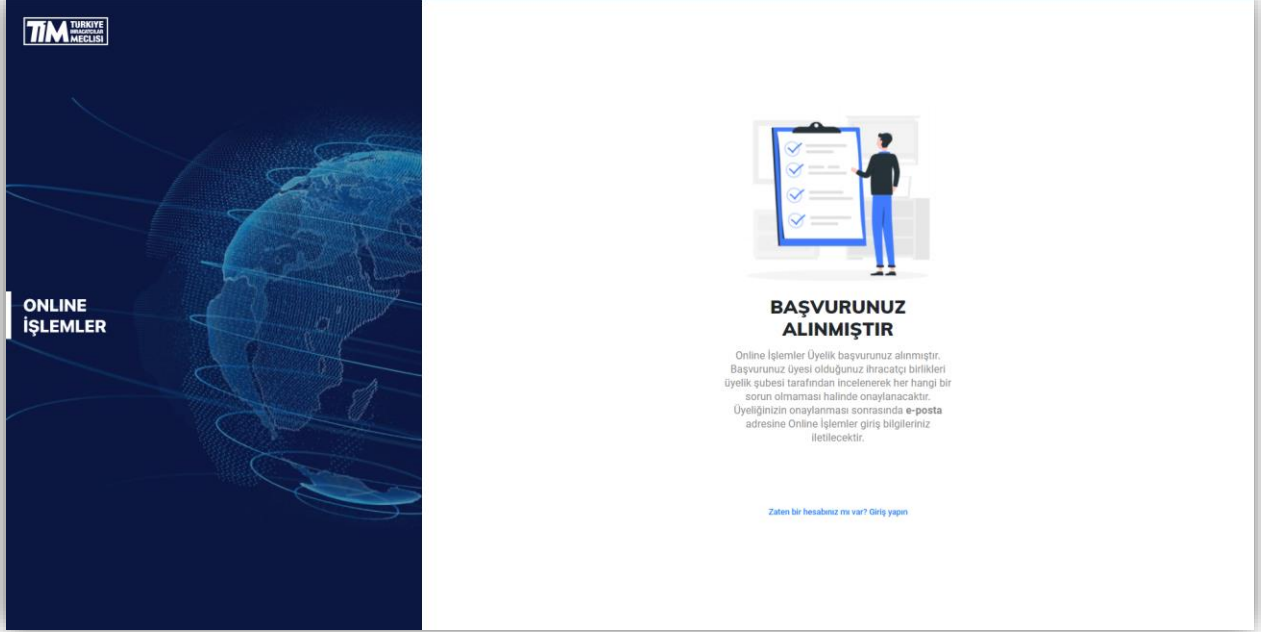
İmza sirküleri alanına, üyelik dilekçesini imzalattığınız firma yetkilisine ait imza sirkülerini yükleyin.

Yüklenecek Belgeler **JPEG, JPG, PNG** ya da **PDF** formatında ve en fazla **5MB** boyutunda olmalıdır.



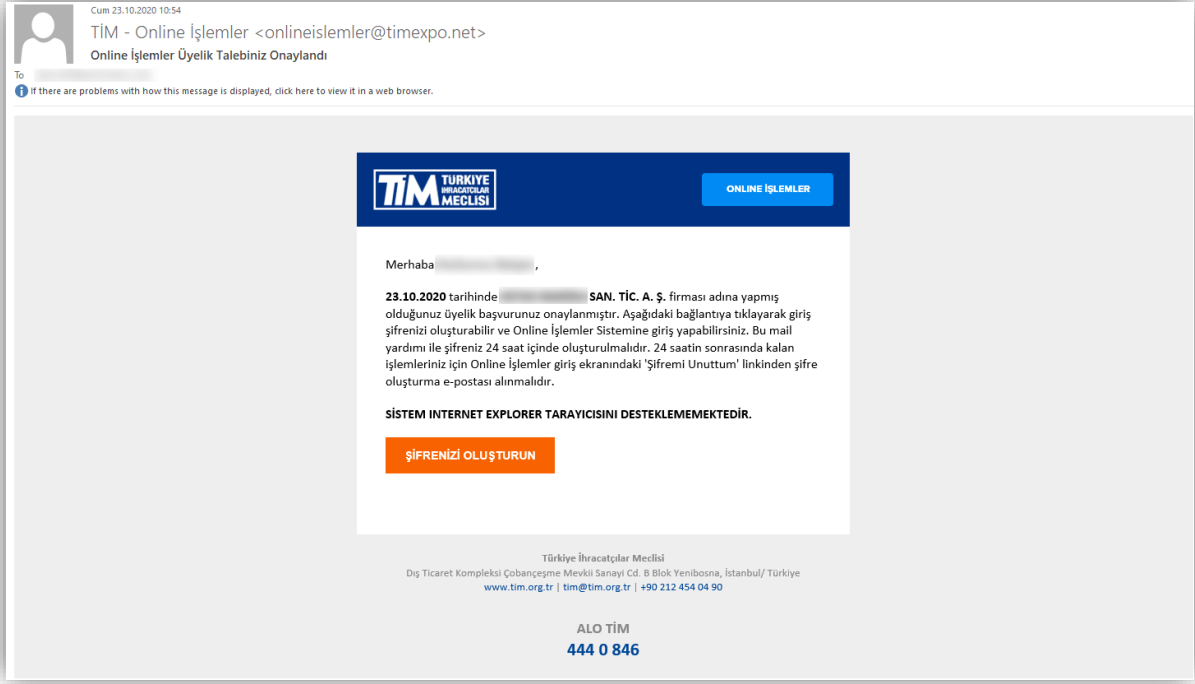
7 gün içinde doldurulup gönderilmeyen başvuru talepleri sistem üzerinden silinecektir. Süresi geçen başvuru talepleriniz için yeniden Kayıt Ol akışı başlatmanız gerekmektedir.

Bu adımı tamamladıktan sonra Online İşlemler Üyelik başvurunuz alınmış olacaktır. Başvurunuz onaya gönderilen ihracatçı birlikleri üyelik şubesi tarafından incelenerek her hangi bir sorun olmaması halinde onaylanacaktır. Üyeliliğinizin onaylanması sonrasında e-posta adresine Online İşlemler giriş bilgileriniz iletilecektir.



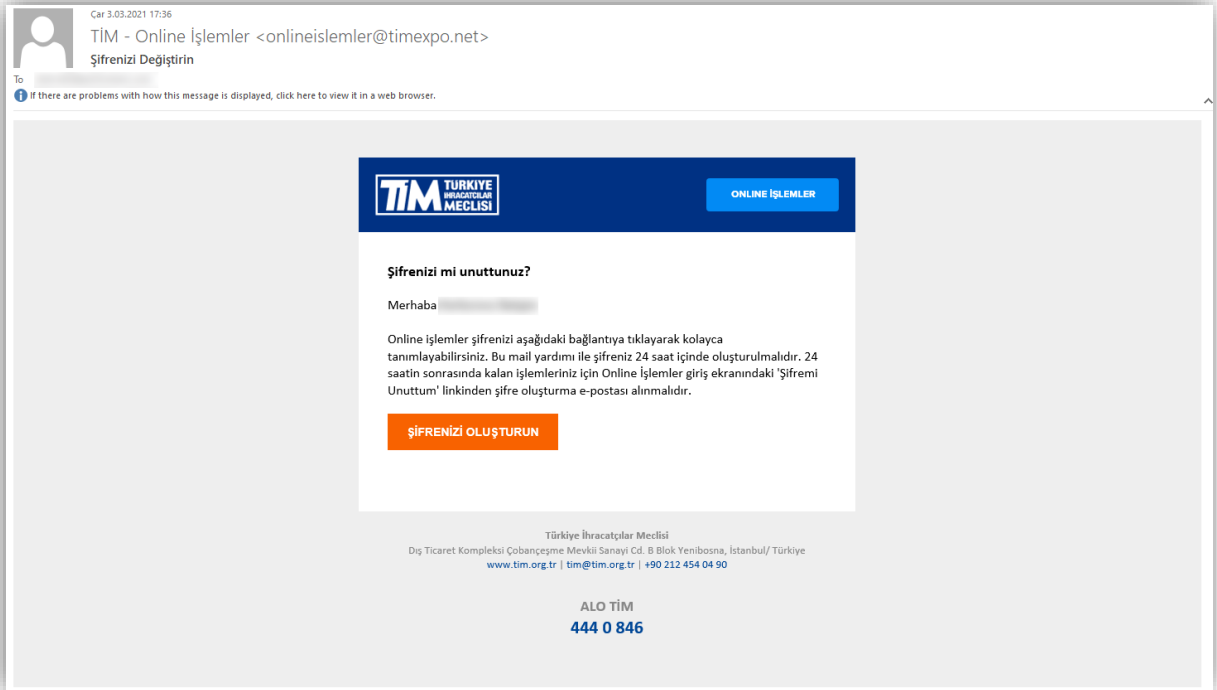
2. Şifre Oluşturma

Üyelik başvurunuz onaylandıktan sonra gelen mailde **Şifrenizi Oluşturun** bağlantısına tıklayarak giriş şifrenizi oluşturabilir ve Online İşlemler Sistemine giriş yapabilirsiniz. Eğer gelen e-posta üzerinden 24 saat geçtiyse, <https://online.tim.org.tr/login> adresinden Şifremi Unuttum linkine tıklayarak yeni şifre oluşturabilirsiniz.



3. Şifre Değiştirme

<https://online.tim.org.tr/login> ekranındaki 'Şifremi Unuttum' linkine tıklayıp, gelen maildeki şifrenizi oluşturun bağlantısına tıklayarak kolayca tanımlayabilirsiniz.



4. İhracatçı Firma Yetkilisi Giriş

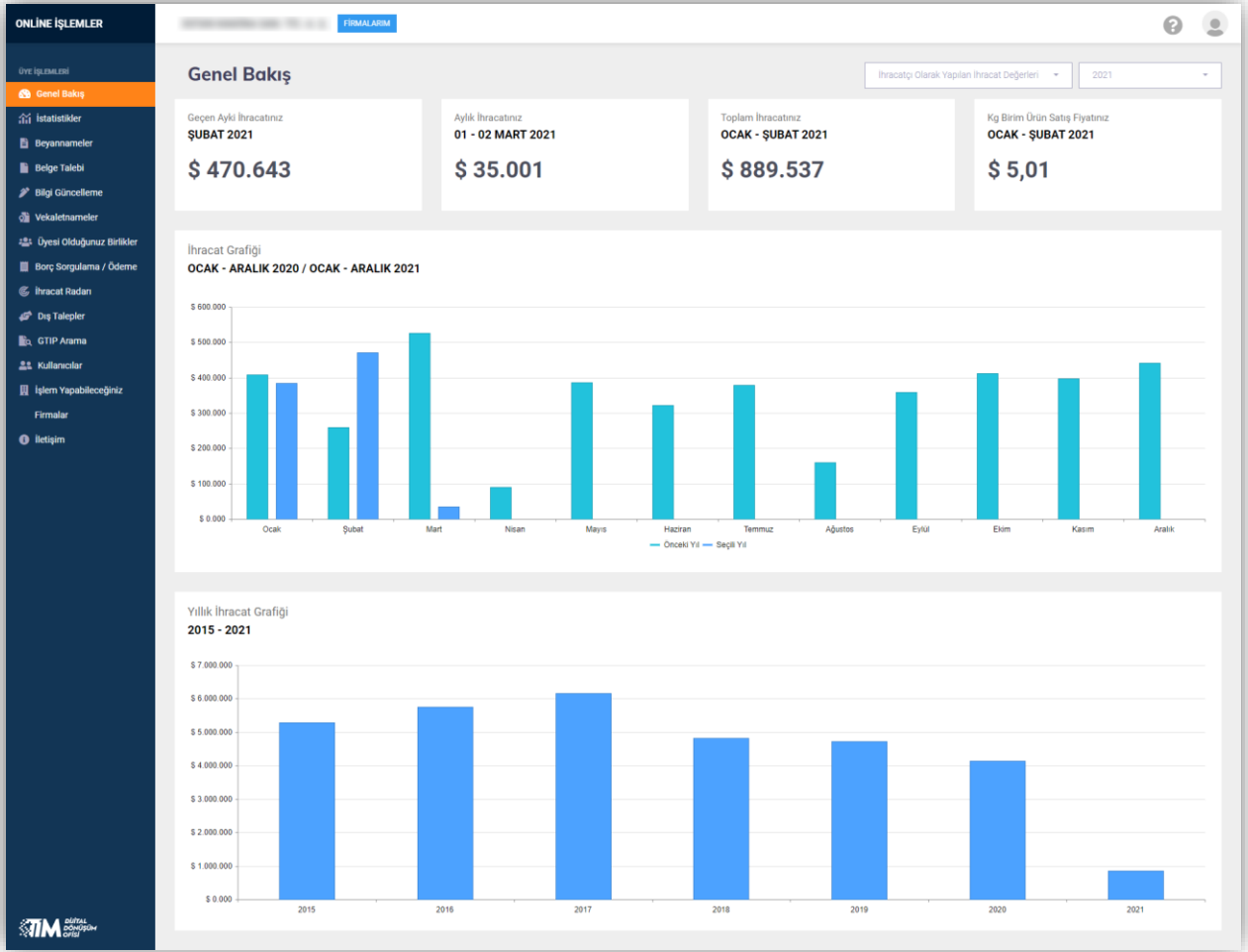
<https://online.tim.org.tr/login> adresinden kayıt olduğunuz e-posta adresi ve oluşturduğunuz şifre ile giriş yapabilirsiniz.

4.1. Genel Bakış

Giriş yaptığınızda karşınıza çıkan genel bakış ekranında, yapmış olduğunuz ihracat bilgileri gösterilir.

Geçen ayki ihracatınızı, aylık ihracatınızı, toplam ihracatınızı (Seçili yılın başından itibaren), kg birim ürün satış fiyatınızı bu ekrandan görebilirsiniz.

Sağ üst köşede seçilen yıla ait aylık ihracat grafiği, bir önceki yıldan bulunduğumuz yıla kadarki yıllık ihracat grafiği görüntülenir. Sağ üst köşedeki alandan seçtiğiniz yıla göre aylık ihracat grafiği yenilenir. Ayrıca yine sağ üst köşede ihracatçı olarak veya imalatçı olarak yapılan ihracat değerleri seçeneğini seçebilir ve bu seçilen değere göre ihracat grafiği değişimini görebilirsiniz.



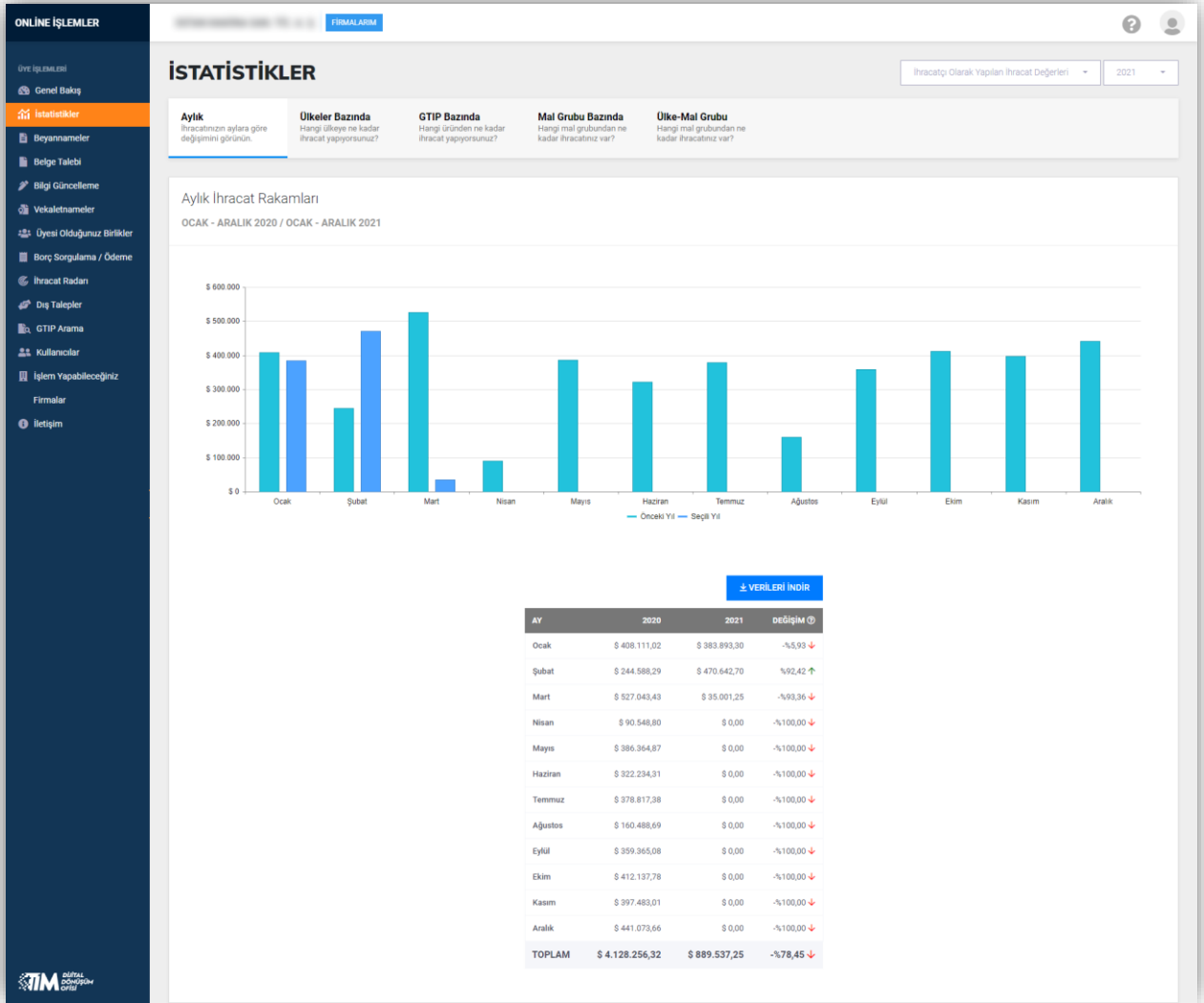
Aynı e-posta adresi ile birden fazla firma adına kayıt olduysanız firma adının yazdığı üst menüde (Firmalarım butonu) firmalarınızın tamamı listelenmektedir. Seçili firmanızı değiştirerek firmalarınız arasında geçiş yapabilir, diğer firmalarınız ile ilgili işlemleri gerçekleştirebilirsiniz. Sol menüdeki 'İşlem Yapabileceğiniz Firmalar' seçeneği ile de geçiş yapabilirsiniz.

4.2. İstatistikler

İstatistikler sayfası açıldığında bulunduğumuz yıl seçili olarak gelir, sağ üst menüden değiştirilerek seçili yıla göre ihracat değerlerinizi grafik ve tablolarda görüntüleyebilirsiniz.

4.2.1. Aylık

İhracatınızın aylara göre değişimi görebilirsiniz. İhracat verilerinizi, aylara göre, önceki yıllla karşılaştırmalarını ve değişimlerini görebilir ve bu verileri excel olarak indirebilirsiniz.



4.2.2. Ülkeler Bazında

Hangi ülkeye ne kadar ihracat yaptığınızı görebilirsiniz. İhracat verilerinizi, ülkelere göre, önceki yıllara karşılaştırmalarını ve değişimlerini görebilir ve bu verileri excel olarak indirebilirsiniz.

İSTATİSTİKLER

İhracatçı Olarak Yapılan İhracat Değerleri 2021

Aylık

İhracattızın aylara göre değişimini görün.

Ülkeler Bazında

Hangi ülkeye ne kadar ihracat yapıyorsunuz?

GTIP Bazında

Hangi ürünlere ne kadar ihracat yapıyorsunuz?

Mal Grubu Bazında

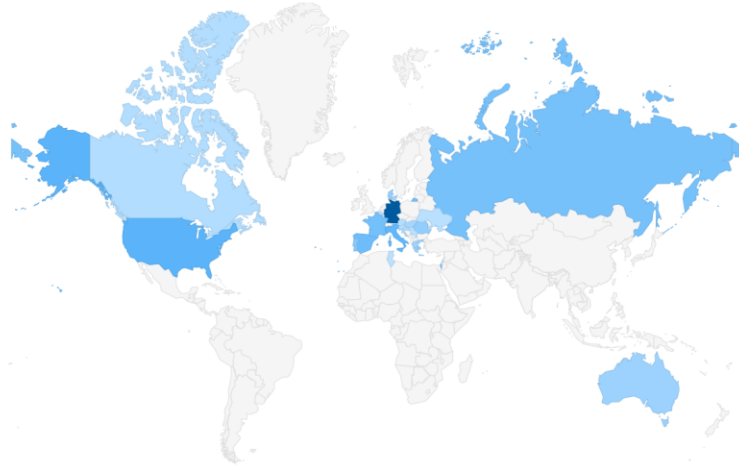
Hangi mal grubundan ne kadar ihracatınız var?

Ülke-Mal Grubu

Hangi mal grubundan ne kadar ihracatınız var?

Ülkere Göre İhracat Rakamları

OCAK - ARALIK 2020 / OCAK - ARALIK 2021

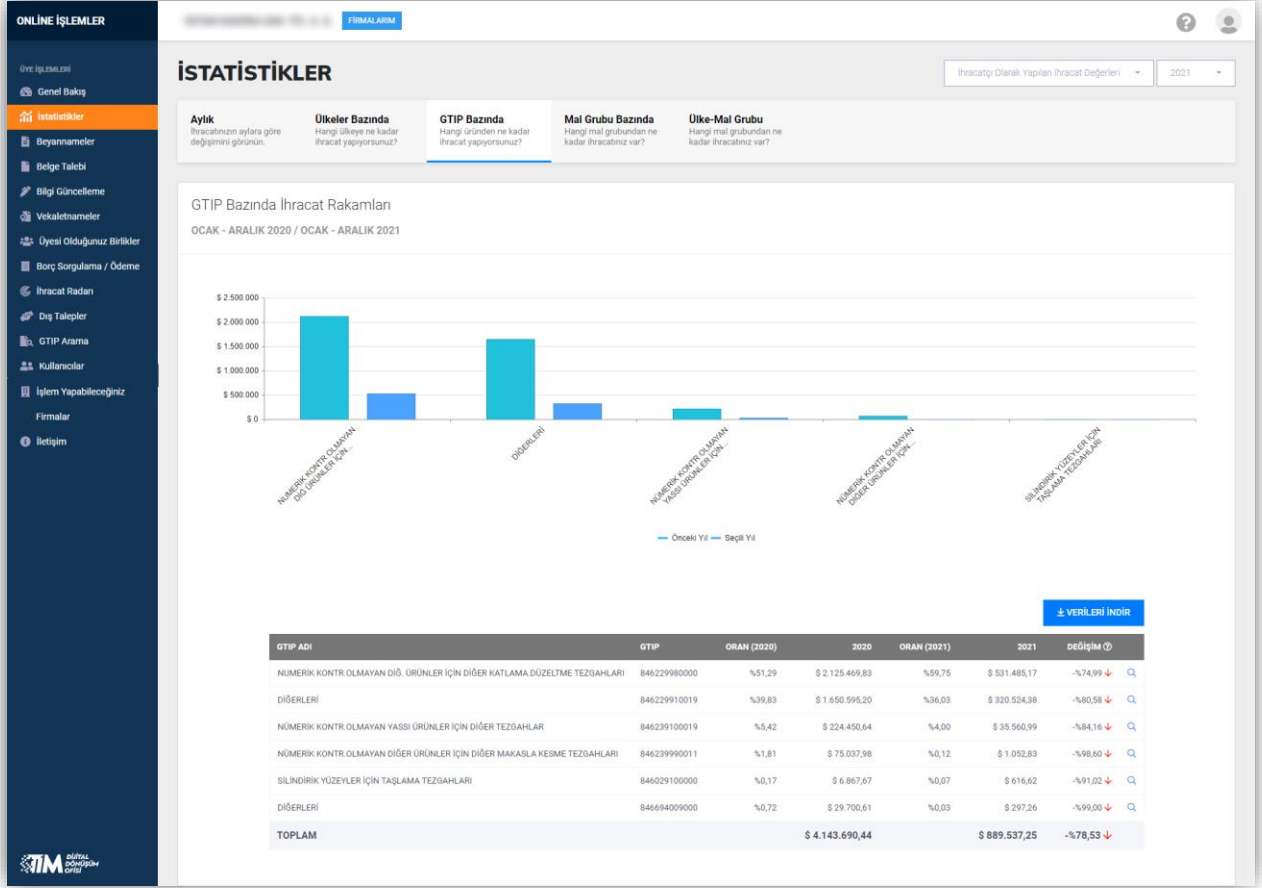


VERİLERİ İNDİR

ÜLKE	ORAN (2020)	2020	ORAN (2021)	2021	DEĞİŞİM (%)
ALMANYA	%20,19	\$ 834.008,32	%32,76	\$ 291.417,82	-%65,06 ↓
BİRLEŞİK DEVLETLER	%7,17	\$ 296.079,93	%8,58	\$ 76.281,25	-%74,24 ↓
İTALYA	%5,79	\$ 239.088,72	%7,99	\$ 71.096,20	-%70,26 ↓
İSPANYA	%1,41	\$ 58.456,07	%6,91	\$ 61.497,93	%5,20 ↑
FRANSA	%9,19	\$ 379.702,04	%6,37	\$ 56.664,27	-%85,08 ↓
İSRİL	%1,94	\$ 80.162,11	%6,36	\$ 56.595,83	-%29,40 ↓
RUSYA FEDERASYONU	%5,17	\$ 213.436,60	%6,10	\$ 54.253,93	-%74,58 ↓
PORTEKİZ	%0,52	\$ 21.495,32	%4,94	\$ 43.907,53	%104,27 ↑
ROMANYA	%2,69	\$ 111.004,67	%3,72	\$ 33.084,87	-%70,20 ↓
DANİMARKA	%1,95	\$ 80.540,25	%3,45	\$ 30.650,77	-%61,94 ↓
AVUSTRALYA	%0,06	\$ 209.104,81	%2,87	\$ 25.497,78	-%87,81 ↓
YUNANİSTAN	%1,57	\$ 64.705,58	%2,72	\$ 24.224,67	-%62,56 ↓
MACARİSTAN	%3,89	\$ 160.564,09	%2,20	\$ 19.543,94	-%87,83 ↓
HRİVATİSTAN	-%100,00	\$ 0,00	%1,26	\$ 11.181,23	%100,00 ↑
KANADA	%2,92	\$ 120.767,50	%0,90	\$ 7.970,00	-%93,40 ↓
BELÇİKA	%1,05	\$ 43.460,88	%0,85	\$ 7.557,37	-%82,61 ↓
AVUSTRURYA	%3,40	\$ 140.675,20	%0,73	\$ 6.459,46	-%95,41 ↓
SİRBİSTAN	%0,34	\$ 13.927,51	%0,37	\$ 3.314,53	-%76,20 ↓
SLOVENYA	-%100,00	\$ 0,00	%0,33	\$ 2.910,13	%100,00 ↑
UKRAYNA	%0,38	\$ 15.708,21	%0,26	\$ 2.322,32	-%85,22 ↓
MİSİR	-%100,00	\$ 0,00	%0,21	\$ 1.867,69	%100,00 ↑
TUNUS	%0,20	\$ 8.251,86	%0,14	\$ 1.237,73	-%85,00 ↓
TOPLAM		\$ 4.131.440,44		\$ 889.537,25	-%78,47 ↓

4.2.3. GTIP Bazında

Hangi üründen ne kadar ihracat yaptığınızı görebilirsiniz. İhracat verilerinizi, gtip koduna göre, önceki yılla karşılaştırmalarını ve değişimlerini görebilir ve bu verileri excel olarak indirebilirsiniz.



4.2.4. Mal Grubu Bazında

Hangi mal grubundan ne kadar ihracat yaptığınızı görebilirsiniz. İhracat verilerinizi, mal grubuna göre, önceki yılla karşılaştırmalarını ve değişimlerini görebilir ve bu verileri excel olarak indirebilirsiniz.

ONLINE İŞLEMLER

İSTATİSTİKLER

İhracatçı Olarak Yapılan İhracat Değerleri 2021

Aylık
İhracatınız aylara göre değişimini görün.

Ülkeler Bazında
Hangi ülkeye ne kadar ihracat yapıyorsunuz?

GTIP Bazında
Hangi grülden ne kadar ihracat yapıyorsunuz?

Mal Grubu Bazında
Hangi mal grubundan ne kadar ihracatınız var?

Ülke-Mal Grubu
Hangi mal grubundan ne kadar ihracatınız var?

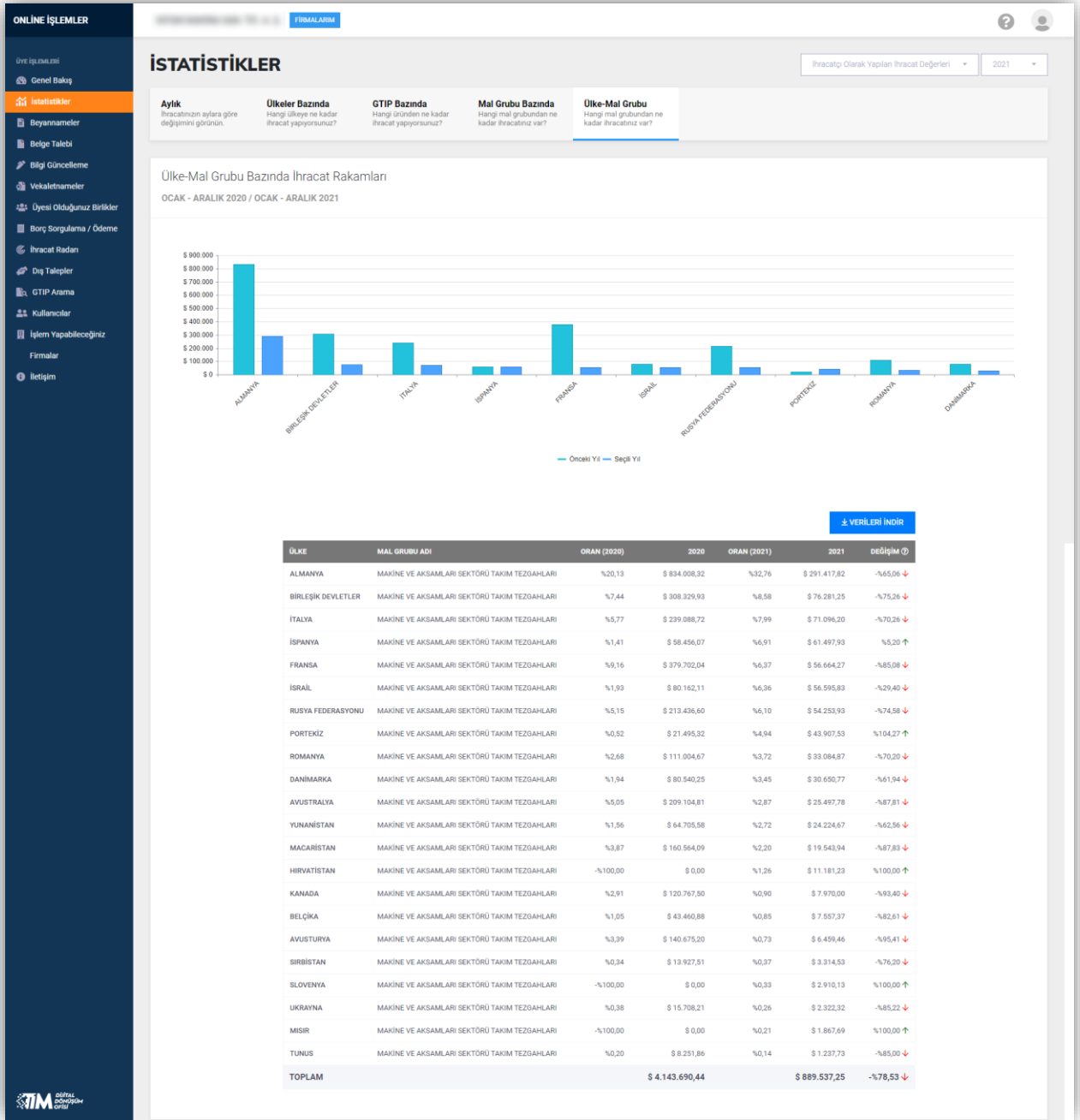
Mal Grubu Bazında İhracat Rakamları
OCAK - ARALIK 2020 / OCAK - ARALIK 2021

± VERİLERİ İNDİR

ADI	KODU	ORAN (2020)	2020	ORAN (2021)	2021	DEĞİŞİM
MAKİNE VE AksamLARI SEKTÖRÜ TAKİM TEZGAHLARI	0664.0681	%99,96	\$ 4.141.940,44	%0,00	\$ 889.537,25	-%78,52 ↓
TOPLAM			\$ 4.143.690,44		\$ 889.537,25	-%78,53 ↓

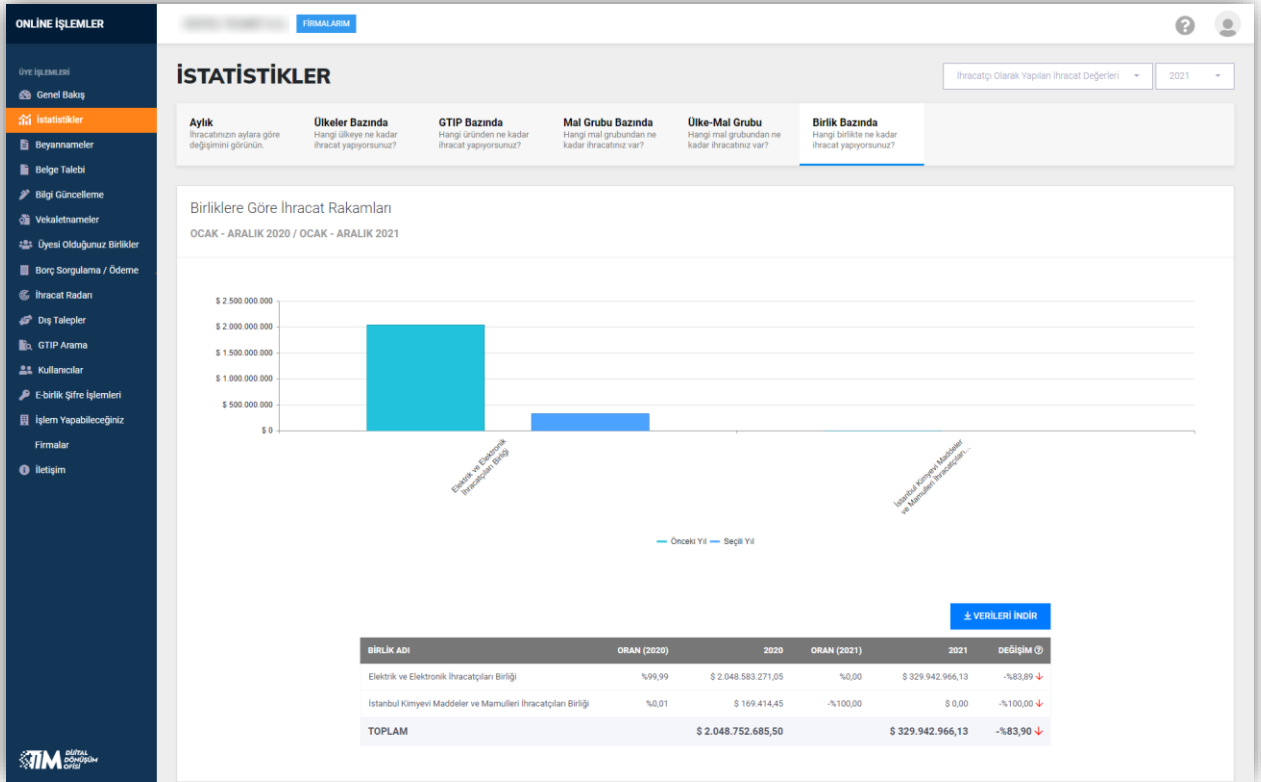
4.2.5. Ülke - Mal Grubu Bazında

Hangi ülkeye hangi mal grubunda ne kadar ihracat yaptığınızı görebilirsiniz. İhracat verilerinizi, ülke ve mal grubuna göre, önceki yıllarla karşılaştırmalarını ve değişimlerini görebilir ve bu verileri excel olarak indirebilirsiniz.



4.2.6. Birlik Bazında

Eğer birden fazla birliğe üye iseniz hangi birlikten ne kadar ihracat yaptığınızı görebilirsiniz. İhracat verilerinizi, birliklere göre, önceki yıla karşılaştırmalarını ve değişimlerini görebilir ve bu verileri excel olarak indirebilirsiniz.



4.3. Nispi Aidat İşlemleri

Kullanıcı tarafındaki Nispi Aidat İade Talepleri sayfası aşağıdaki gibidir. Kullanıcı buradan yaptığı nispi aidat iade taleplerinin listesini görebilir. Yeni İade Talebi butonundan yeni aide talebi oluşturabilir.

ONLINE İŞLEMLER

Nispi Aidat İade Talepleri

Talep Numarası, Firma adı, Vergi Numarası

Yeni İade Talebi

Talep Kodu	Durum	Talep Eden	Talep Tarihi	Onaylayan/Reddeden	Red Nedeni	Talep Eden E-Posta	Talebin Beklendiği Birlik
[Redacted]	Muhasebe Onayı...	[Redacted]	03.03.2022 17:25	GG Kullanıcı - Orta Anad...		[Redacted]	Orta Anadolu İhracatçı Birlikleri Ge...
[Redacted]	Onay Bekliyor	[Redacted]	03.03.2022 17:25			[Redacted]	Denizli İhracatçı Birliği Genel Se...
[Redacted]	Onay Bekliyor	[Redacted]	03.03.2022 17:25			[Redacted]	İstanbul Maden ve Metaller İhracat...

1 - 3 aralığı gösteriliyor. Toplam 3 öge var

Yeni iade talebi oluştur butonundan aşağıdaki sayfaya yönlendirilir. Burada iade talebinde bulunacağı beyannameler sorgulanır.

ONLINE İŞLEMLER

Yeni Nispi Aidat İade Talebi

Beyanname Listesi
İade talebinde bulunacağınız beyannameleri seçin

İptal Dilekçesi
Seçilen beyannamelere göre oluşturulan iptal talep dilekçesini indirin

Belge Yükleme
Talebe ilişkin istenen belgelerinizi sisteme yükleyin

Onaya Gönderme
Talebinizi incelemek üzere iliğli İhracatçılar birliğine onaya gönderin

Nispi Aidat İptal Talebinde Bulunacağınız Beyannameleri Seçin
Lütfen nispi aidat iptalini talep edeceğiniz beyanname kodlarını aşağıdaki kutuya girerek aratınız. İptale uygun olan beyannamelerinizi listeye ekleyerek bir sonraki adıma geçebilirsiniz.

BEYANNAME NO
Beyanname no giriniz. Örneğin; 2022-09-xxxxxx

SONRAKI ADIM

SONRAKI ADIM

TİM TÜRKİYE MECLİSİ

İade talebi yapılacak beyannameler seçilir. Eğer cari hesap dışında başka bir hesaptan denmiş bir beyanname var ise IBAN no bilgisi istenir. Kullanıcı Yeni IBAN ekleyebilir veya daha önceden eklenmiş IBAN bilgilerini seçebilir.

ONLINE İŞLEMLER

Yeni Nispi Aidat İade Talebi

Beyanname Listesi
İade talebinde bulunacağınız beyannameleri seçin

İptal Dilekçesi
Seçilen beyannamelere göre oluşturulan iptal talep dilekçesini indirin

Belge Yükleme
Talebe ilişkin istenen belgelerinizi sisteme yükleyin

Onaya Gönderme
Talebinizi incelemek üzere iliğli İhracatçılar birliğine onaya gönderin

Nispi Aidat İptal Talebinde Bulunacağınız Beyannameleri Seçin
Lütfen nispi aidat iptalini talep edeceğiniz beyanname kodlarını aşağıdaki kutuya girerek aratınız. İptale uygun olan beyannamelerinizi listeye ekleyerek bir sonraki adıma geçebilirsiniz.

BEYANNAME NO
Beyanname no giriniz. Örneğin; 2022-09-xxxxxx

SONRAKI ADIM

NİSPİ AİDAT İADE TALEBİ YAPILACAK BEYANNAMELER

GIB NO	TARİH	İHRACATÇI FIRMA	VERGİ NO	FOB USD	AİDAT TUTARI	
████	24.02.2022	████████████████████	████	296.1	2.5	x
████	24.02.2022	████████████████████	████	54444.97	375.5	x
████	24.02.2022	████████████████████	████	29086.09	200.5	x

IBAN NO
████████████████████

SONRAKI ADIM

TİM TÜRKİYE MECLİSİ

İkinci adımda kullanıcıdan genel sekreterlik bazında hazırlanmış olan iptal dilekçelerinin indirilmesi istenir.

ONLINE İŞLEMLER

Üye İşlemleri

- Genel Bakış
- İstatistikler
- Nispi Aidat İşlemleri
- Beyannameler
- Belge Talebi
- Bilgi Güncelleme
- Vekaletnameler
- Firma Adına Birlik Üyeligi Başvurusu Başlat
- Üyeli Olduğunuz Birlikler
- Borç Sorgulama / Ödeme
- Yegli Pasaport
- İhracat Raddarı
- Diğ Talepler
- GTIP Arama
- Kullanıcılar
- E-birlik Şifre İşlemleri
- İşlem Yapabileceğiniz Firmalar
- İletişim

TİM TÜRKİYE İHRACATÇILAR MECLİSİ

Yeni Nispi Aidat İade Talebi

Beyanname Listesi
İade talebinde bulunacağınız beyannameleri seçin

İptal Dilekçesi
Seçilen beyannamelere göre oluşturulan iptal talep dilekçesini indirin

Belge Yükleme
Talebe ilişkin istenen belgelerinizi sisteme yükleyin

Onaya Gönderme
Talebinizi incelemek üzere ilgili ihracatçılar birliğine onaya gönderin

Genel Sekreterlik Bazında Hazırlanmış İptal Dilekçelerini İndirin

Nispi aidat iade talebinde bulunabilmeniz için gerekli olan iptal talep dilekçelerinizi sizin için hazırladık. Lütfen aşağıdaki dosyalara bilgisayarınıza indirerek firma yetkilisine imzalatın. Sonraki adımda bu belgelerin kaşeli ve imzalı halini yüklemenizi isteyeceğiz.

Not:
Bu ekranı isterseniz kapatarak evraklarınız hazır olduğunda tekrar bu adımdan devam edebilirsiniz.

İMMİB - Nispi Aidat İade Talep Dilekçesi [İNDİR](#)

GB NO	TARİH	İHRACATÇI FIRMA	VERGİ NO	FOB USD
████████	24.02.2022	████████████████████	████████	296.1

OAİB - Nispi Aidat İade Talep Dilekçesi [İNDİR](#)

GB NO	TARİH	İHRACATÇI FIRMA	VERGİ NO	FOB USD
████████	24.02.2022	████████████████████	████████	54444.97
████████	24.02.2022	████████████████████	████████	29086.09

[ÖNCEKİ ADIM](#) [SONRAKİ ADIM](#)

Üçüncü adımda kullanıcıdan gerekli belgeleri yüklemesi talep edilir. Eğer beyanname tescil edilmiş ise ek olarak Beyanname(lere) Konu Ceza Kararı ve Beyanname(lere) Konu Ceza Makbuzu belgesi yüklemesi istenir.

ONLİNE İŞLEMLER

Yeni Nispi Aıdat İade Talebi

Beyanname Listesi
İade talebinde bulunacağınız beyannameyi seçin

İptal Dilekçesi
Seçilen beyannameye göre oluşturulan iptal talep dilekçesini indirin

Belge Yükleme
Talebe ilişkin istenen belgelerinizi sisteme yükleyin

Onaya Gönderme
Talebinizi incelemek üzere ilgili ihracatçılar birliğine onaya gönderin

İade talebinizi işleme alabilmemiz için istenilen belgeleri yükleyin
Nispi aıdat iade talebinizi işleme alabilmemiz için bazı belgelere ihtiyacımız olacak. Lütfen aşağıdaki listede sizden talep edilen belgeleri yükleyerek talebinizi onaya gönderin. Talep edilen bazı belgelerin firma bazında, bazı belgelerin ise beyanname bazında yüklenmesi gerekecektir.

Not:
Bu ekranı isterseniz kapatarak evraklarınız hazır olduğunda tekrar bu adımdan devam edebilirsiniz.

NİSPİ AİDAT İADE TALEP DİLEKÇESİ

Bir önceki adımda indirdiğiniz belgenin kaşeli ve firma imza yetkilisi tarafından imzalanmış halini yükleyin.

İMMİB

Dozya Ekle

OAİB

Dozya Ekle

İMZA SİRKÜLERİ

İptal dilekçesini imzalayan kişiye ait imza sirküleri olduğundan emin olunuz.

Dozya Ekle

TİM TÜRKİYE İHRACATÇILAR MECLİSİ

ONLİNE İŞLEMLER

Dozya Ekle

GÜMRÜK BEYANNAMESİ

Tescil işlemi yapılmış gümrük beyannamesi. Her bir beyannameyi ayrı ayrı yükleyin.

2022-12- [REDACTED]

Dozya Ekle

2022-09- [REDACTED]

Dozya Ekle

2022-09- [REDACTED]

Dozya Ekle

E-BİRLİK MAKBUZ SURETİ

E-birlikten almış olduğunuz makbuzları her bir beyanname için ayrı ayrı yükleyiniz.

2022-12- [REDACTED]

Dozya Ekle

2022-09- [REDACTED]

Dozya Ekle

2022-09- [REDACTED]

Dozya Ekle

ÖNCEKİ ADIM SONRAKİ ADIM

TİM TÜRKİYE İHRACATÇILAR MECLİSİ

Dördüncü adımda seçilen beyannameler kontrol edilir ve onaya gönderilir.

ONLINE İŞLEMLER

Yeni Nispi Aidat İade Talebi

Beyanname Listesi
İade talebinde bulunacağınız beyannameleri seçin

İptal Dilekçesi
Seçilen beyannamelere göre oluşturulan iptal talep dilekçesini indirin

Belge Yükleme
Talebe ilişkin istenen belgelerinizi sisteme yükleyin

Onaya Gönderme
Talebinizi incelemek üzere ilgili ihracatçılar birliğine onaya gönderin

İade talebi yapılacak beyannameleri kontrol edin
Aşağıdaki listede yer alan beyannameler için nispi aidat iade talebiniz gönderilecektir. Lütfen beyannameleri kontrol ederek onaya gönderin.

NİSPİ AIDAT İADE TALEBİ YAPILACAK BEYANNAMELER

GB NO	TARİH	İHRACATÇI FİRMA	VERGİ NO	FOB USD	AIDAT TUTARI
	24.02.2022			296.1	2.5 TL
	24.02.2022			54444.97	375.5 TL
	24.02.2022			29086.09	200.5 TL

ÖNCEKİ ADIM **ONAYA GÖNDER**

TİM TÜRKİYE İHRACATÇILAR MECLİSİ

ONLINE İŞLEMLER

Yeni Nispi Aidat İade Talebi

İade talebiniz alınmıştır.
Nispi aidat iade talebiniz alınmıştır. İade talebinizin durumunu **Nispi Aidat İşlemleri** bölümünden takip edebilirsiniz. Eğer iade talebinizdeki beyannameler birden fazla birliğe ait ise ilgili birlik sayısı kadar iade talebi otomatik olarak oluşturulacaktır. Her bir talep farklı birlikler tarafından incelenerek işleme alınacaktır.

NİSPİ AIDAT İŞLEMLERİNE DÖN

TİM TÜRKİYE İHRACATÇILAR MECLİSİ

Beşinci adımda onaya gönderilen talep eksik belge talebi ile size geri dönüş sağlayabilir. Bu durumda talebe tıkladığında aşağıdaki ekran alıntısı ile karşılaşılacaktır. Eksik belgelerin temin edilip tekrar onaya gönderilmesi ile işleminiz tamamlanır.

Eksik Evrak Yükleme

Nişpi aidat lade başvurunuzun tamamlanabilmesi için lütfen aşağıda belirtilen evrakları beyannamelere göre yükleyiniz.

Beyanname(lere) Konu Ceza Makbuzu

Dosya Ekle

Brüt Satış Tutarını Gösterir Belge

Dosya Ekle

BAŞVURUYU TAMAMLA

Eksik Evrak Yükleme

Dosya yükleme işlemi başarıyla gerçekleşmiştir. Başvurunuz ilgili genel sekreterlikler tarafından incelenip e-posta ile bilgilendime yapılacaktır.

NİŞPİ AIDAT İŞLEMLERİNE GÖN

4.4. Beyannameler

Firmaya ait beyannamelerin listelendiği ekrandır. Seçilen tarih aralığına göre Filtrele butonuna tıkladığında o tarih aralığındaki gümrük beyannamelerini görebilirsiniz. İstenirse Genel Sekreterlik, Tıp(İhracatçı olarak, imalatçı olarak vs.), gideceği ülke, durum(Onay, İptal, Vazgeç) gibi seçimler yapıp buna göre beyannameleri filtreleyebilirsiniz. Verilerinizi excel olarak indirebilirsiniz.

ONLINE İŞLEMLER FİRMALARIM

Gümrük Beyannameleri

TARİH: 02.03.2021 - 02.03.2021 GENEL SEKRETERLİK: Tüm Genel Sekreterlikler TIP: İhracatçı Olarak ÖRNEKLENDİRİLEN ÜLKE: Tüm Ülkeler DURUM: Tüm Durumlar **FİLTRELE** **YENİ BELGE İNDİR**

Tarih	GB No	Tescil No	Tescil Tipi	Satır	Durum	Gen. Sek.	İhracatçı	İmalatçı	Ülke
02.03.2021				1	ONAY				BİRLEŞİK DEVLETLER
02.03.2021				2	ONAY				BİRLEŞİK DEVLETLER

1 - 2 aralığı gösteriliyor. Toplam 2 öge var

4.5. Belge Talebi

Bu ekranda, oluşturmuş olduğunuz belgeler listelenir. Arama çubuğundan belge numarası yazarak arama yapmanızı sağlar. Belge çeşitlerine göre veya belge tarihine göre listeleme yapabilir ve belgelerinizi bilgisayarınıza indirebilirsiniz.

Başlık sütunlarının yanında bulunan 3 noktaya tıklayarak seçili sütuna göre artan veya azalan sıralama yapabilir, görünmeyen sütunları ekleyip çıkarabilir veya filtreleyebilirsiniz.

Yeni belge oluşturmak istiyorsanız sağ taraftaki Yeni Belge Oluştur butonuna tıklayınız.

ONLINE İŞLEMLER FİRMALARIM

Belgeler

Belge No: Tüm Belgeler Son 6 Ay **Yeni Belge Oluştur**

Belge Tarihi	Belge No	Belge Türü	Açıklama	Kaynak	Durum
24.02.2021 15:49		Yıllık Belgesi		online.tim.org.tr	Oluştur
24.02.2021 14:59		Yıllık Bilgi Yazısı	[TR] - Makine ve Aksamları İhracatçıları Birliği	online.tim.org.tr	Oluştur
18.02.2021 15:56		Yıllık Bilgi Yazısı	[TR] - Makine ve Aksamları İhracatçıları Birliği	online.tim.org.tr	Oluştur
16.02.2021 17:09		Performans ve Güvenlilik Belgesi	Dönem: 01.02.2019 - 31.01.2021	online.tim.org.tr	Oluştur
15.02.2021 17:28		Yıllık Belgesi		online.tim.org.tr	Oluştur
15.02.2021 09:36		Yıllık Belgesi		online.tim.org.tr	Oluştur
01.02.2021 17:16		Yıllık Belgesi		online.tim.org.tr	Oluştur
29.01.2021 02:37		Yıllık Belgesi		online.tim.org.tr	Oluştur
27.01.2021 13:56		Yıllık Belgesi		online.tim.org.tr	Oluştur
27.01.2021 11:19		Performans ve Güvenlilik Belgesi	Dönem: 01.01.2019 - 31.12.2020	online.tim.org.tr	Oluştur
27.01.2021 10:16		Yıllık Belgesi		online.tim.org.tr	Oluştur

1 - 20 aralığı gösteriliyor. Toplam 51 öge var

4.5.1. Üyelik Belgesi

Hangi birliğe aktif üyeliğiniz olduğunu gösteren barkodlu ve doğrulanabilir bir belgedir.

The screenshot shows the 'Yeni Belge Oluştur' (New Document Creation) dialog box in the online system. The dialog box lists several document types, including 'Üyelik Belgesi' (Membership Certificate), 'Üyelik Bilgi Yazısı' (Membership Information Letter), 'Performans ve Güvenilirlik Belgesi' (Performance and Reliability Certificate), 'Son 3 Yıllık İhracat Raporu Belgesi' (Last 3 Year Export Report Certificate), and 'İhracat Değeri Yazısı' (Export Value Letter). The 'Üyelik Belgesi' option is selected, and the 'BELGEYİ OLUŞTUR' (Create Document) button is highlighted. The background shows a table of existing documents with columns for 'Belge Tarihi' (Document Date), 'Belge No' (Document No), 'Kaynak' (Source), and 'Durum' (Status).

4.5.2. Üyelik Bilgi Yazısı

Bilgi yazısının alınacağı birlik ve belgenin dilini seçerek , üye olduğunuz birlikten aktif olarak üye olduğunuza dair belge alın.

The screenshot shows the 'Yeni Belge Oluştur' (New Document Creation) dialog box in the online system, focused on the 'Üyelik Bilgi Yazısı' (Membership Information Letter) option. The user is prompted to select the 'Bilgi yazısının alınacağı birliği seçiniz' (Select the union from which the information letter will be received) and the 'Belge dili seçin' (Select the document language). The language selection dropdown is open, showing options: İNGİLİZCE, TÜRKÇE, ARAPÇA, ALMANCA, İSPANYOLCA, FRANZIZCA, İTALYANCA, RUSÇA, and ÇİNCE. The background shows a table of existing documents with columns for 'Belge Tarihi' (Document Date), 'Belge No' (Document No), 'Kaynak' (Source), and 'Durum' (Status).

4.5.3. Performans ve Güvenilirlik Belgesi

Belgenin talep edileceği genel sekreterlik ve dönem seçerek, firmanıza ait seçili dönemin bilgilerini içeren barkodlu ve doğrulanabilir performans ve güvenilirlik belgesini alabilirsiniz.

The screenshot shows the 'Yeni Belge Oluştur' (New Document Creation) dialog box in the online system. The dialog box lists several document types: Üyelik Belgesi, Üyelik Bilgi Yazısı, Performans ve Güvenilirlik Belgesi, Son 3 Yıllık İhracat Raporu Belgesi, and İhracat Değeri Yazısı. The 'Performans ve Güvenilirlik Belgesi' option is selected, and the user is prompted to select a general secretary and a period.

Belge No	Belge Tarihi	Kaynak	Durum
	24.02.2021 15:49	online.tim.org.tr	Oluşturulmuş
	24.02.2021 14:59	ksamları İhracatçıları Birliği	Oluşturulmuş
	18.02.2021 15:56	ksamları İhracatçıları Birliği	Oluşturulmuş
	16.02.2021 17:09	9 - 31.01.2021	Oluşturulmuş
	15.02.2021 17:28	online.tim.org.tr	Oluşturulmuş
	15.02.2021 09:36	online.tim.org.tr	Oluşturulmuş
	01.02.2021 17:16	online.tim.org.tr	Oluşturulmuş
	29.01.2021 02:37	online.tim.org.tr	Oluşturulmuş
	27.01.2021 13:56	online.tim.org.tr	Oluşturulmuş
	27.01.2021 11:19	9 - 31.12.2020	Oluşturulmuş
	27.01.2021 10:16	online.tim.org.tr	Oluşturulmuş

4.5.4. Son 3 Yıllık İhracat Raporu Belgesi

Son 3 yılda yapmış olduğunuz ihracatları gösteren barkodlu ve doğrulanabilir bir belgedir.

The screenshot shows the 'Yeni Belge Oluştur' (New Document Creation) dialog box in the online system. The dialog box lists several document types: Üyelik Belgesi, Üyelik Bilgi Yazısı, Performans ve Güvenilirlik Belgesi, Son 3 Yıllık İhracat Raporu Belgesi, and İhracat Değeri Yazısı. The 'Son 3 Yıllık İhracat Raporu Belgesi' option is selected.

Belge No	Belge Tarihi	Kaynak	Durum
	24.02.2021 15:49	online.tim.org.tr	Oluşturulmuş
	24.02.2021 14:59	ksamları İhracatçıları Birliği	Oluşturulmuş
	18.02.2021 15:56	ksamları İhracatçıları Birliği	Oluşturulmuş
	16.02.2021 17:09	9 - 31.01.2021	Oluşturulmuş
	15.02.2021 17:28	online.tim.org.tr	Oluşturulmuş
	15.02.2021 09:36	online.tim.org.tr	Oluşturulmuş
	01.02.2021 17:16	online.tim.org.tr	Oluşturulmuş
	29.01.2021 02:37	online.tim.org.tr	Oluşturulmuş
	27.01.2021 13:56	online.tim.org.tr	Oluşturulmuş
	27.01.2021 11:19	9 - 31.12.2020	Oluşturulmuş
	27.01.2021 10:16	online.tim.org.tr	Oluşturulmuş

4.5.5. İhracat Değeri Yazısı

Son beş yılda veya belirttiğiniz tarih aralığında veya ülke bazlı yapmış olduğunuz ihracatları gösteren barkodlu ve doğrulanabilir bir belgedir. Seçilen değere göre belge oluşturulur.

The screenshot shows the 'Yeni Belge Oluştur' modal window with the following options:

- Üyelik Belgesi**: Hangi birliğe aktif üyeliğiniz olduğunu gösteren barkodlu ve doğrulanabilir bir belgedir.
- Üyelik Bilgi Yazısı**: Üye olduğunuz birlikten aktif olarak üye olduğunuza dair belge alın.
- Performans ve Güvenlilik Belgesi**: Firmanıza ait performans ve güvenilirlik bilgilerini içeren barkodlu ve doğrulanabilir bir belgedir.
- Son 5 Yıllık İhracat Belgesi**: Son 5 Yıllık Ülke Bazlı İhracat Belgesi
- Son 5 Yıllık Ülke Bazlı İhracat Belgesi**: Belirli Tarih Aralığı İhracat Belgesi
- Son 5 Yıllık Ülke Bazlı İhracat Belgesi**: Belirli Tarih Aralığı Ülke Bazlı İhracat Belgesi
- Son 5 Yıllık İhracat Belgesi**

Buttons: BELGEYİ OLUŞTUR, VAZGEÇ

4.5.6 İndirimli Teminat Formu

Talep edilen genel sekreterlik bilgisi seçilerek firmanıza ait barkodlu indirimli teminat formu oluşturulur.

The screenshot shows the 'Yeni Belge Oluştur' modal window with the following options:

- Üyelik Belgesi**: Hangi birliğe aktif üyeliğiniz olduğunu gösteren barkodlu ve doğrulanabilir bir belgedir.
- Üyelik Bilgi Yazısı**: Üye olduğunuz birlikten aktif olarak üye olduğunuza dair belge alın.
- Performans ve Güvenlilik Belgesi**: Firmanıza ait performans ve güvenilirlik bilgilerini içeren barkodlu ve doğrulanabilir bir belgedir.
- Son 3 Yıllık İhracat Raporu Belgesi**: Son üç yılda yapmış olduğunuz ihracatları gösteren barkodlu ve doğrulanabilir bir belgedir.
- İhracat Değeri Yazısı**: Son beş yılda veya belirttiğiniz tarih aralığında veya ülke bazlı yapmış olduğunuz ihracatları gösteren barkodlu ve doğrulanabilir bir belgedir.
- İndirimli Teminat Formu**: Firmanıza ait barkodlu ve doğrulanabilir bir belgedir.

Buttons: BELGEYİ OLUŞTUR, VAZGEÇ

4.6. Bilgi Güncelleme

Bilgi güncelleme sayfasında firmanıza ait unvan, adres, iletişim bilgisi, firma temsilcileri ve firma sorumlularını ekleyebilir, güncelleyebilir veya silebilirsiniz.

Her bir talepten sonra e-posta adresinize talebinizin onaya gittiğine dair bilgilendirme e-postası gelecektir. Talebiniz genel sekreterlik tarafından onaylandığında veya reddedildiğinde yine e-posta adresinize talebinizin durumuyla ilgili e-posta gelecektir. Reddedildiyse neden reddedildiğine dair bilgi verilecektir.

4.6.1. Firma Bilgisi Güncelleme

Güncellemek istediğiniz firma bilgileriniz yayınlanmış Ticaret Sicil Gazetesinde yer aldığı şekliyle giriniz. Belirtilen bilgilerin Ticaret Sicil gazetesindeki bilgiler ile uyuşmaması halinde talebiniz onaylanmayacaktır.

Güncellemeyi onaya gönderdikten sonra onay bekleyen güncelleme talebinizi iptal edebilirsiniz.

4.6.2. Kanuni Merkez Güncelleme

Güncellenecek kanuni merkez bilgilerinizi Ticaret Sicil Gazetesinde yer aldığı şekliyle giriniz. Belirtilen bilgilerin Ticaret Sicil gazetesindeki bilgiler ile uyuşmaması halinde talebiniz onaylanmayacaktır.

Güncellemeyi onaya gönderdikten sonra onay bekleyen güncelleme talebinizi iptal edebilirsiniz.

4.6.3. Şube Açılışı

Açılış yapılacak şubenizin adresini Ticaret Sicil Gazetesinde yer aldığı şekliyle giriniz. Belirtilen bilgilerin Ticaret Sicil gazetesindeki bilgiler ile uyuşmaması halinde talebiniz onaylanmayacaktır.

Güncellemeyi onaya gönderdikten sonra onay bekleyen güncelleme talebinizi iptal edebilirsiniz.

4.6.4. Şube Kapanışı

Kapanışı yapılacak şube için şubenin üzerine gelerek “Kapanış Bildir” bağlantısına tıklayarak şube kapanış penceresini açabilirsiniz.

The screenshot shows the 'Bilgi Güncelleme' (Information Update) page in the TIM system. The page is divided into a left sidebar with navigation options and a main content area. The main content area has a tabbed interface with 'FİRMA BİLGİLERİ' (Company Information) selected. Under 'FİRMA BİLGİLERİ', there is a list of branches (KANUNİ MERKEZ and several ŞUBE) and a '+ YENİ ŞUBE EKLE' (Add New Branch) button. The selected branch's details are shown in a form with the following sections: 'ŞUBE' (Branch) with fields for 'ŞUBE KODU' (Branch Code) and 'ADRESİ' (Address); 'İLETİŞİM BİLGİLERİ' (Contact Information) with fields for 'TELEFON NUMARALARI' (Phone Numbers), 'DİĞER TELEFON' (Other Phone), 'FAX NUMARALARI' (Fax Numbers), 'FARSAZ ADRESİ FİR' (Fictitious Address), and 'WEB SİTESİ' (Website). The 'Kapanış Bildir' (Close Notice) button is highlighted with a red circle.

Söz konusu değişikliklerin yapılabilmesi için Ticaret Sicil Gazetesi'ni yüklemeniz gerekmektedir.

The screenshot shows the 'Şube Kapanışı' (Branch Closure) dialog box in the TIM system. The dialog box is titled 'Şube Kapanışı' and contains a form for providing the necessary documents for the closure. The form has the following sections: 'Kapanışı Yapılacak Şube' (Branch to be Closed) with a field for 'ŞUBE:' (Branch); 'Gerekli Evraklar' (Required Documents) with a text area for 'Söz konusu değişikliklerin yapılabilmesi için Ticaret Sicil Gazetesi'ni yüklemeniz gerekmektedir.' (You need to upload the Trade Register for the changes to be made); 'TİCARET SİCİL GAZETESİ' (Trade Register) with a 'Dosya Ekle' (Upload File) button; 'Diğer' (Other) with a 'Dosya Ekle' (Upload File) button; and 'ONAYA DÖNDER' (Return to Approval) and 'VAZGEÇ' (Cancel) buttons. The 'GÜNCELLE' (Update) button is also visible at the bottom of the dialog box.

4.6.5. Şube Güncelleme

Güncellenecek şube için şubenin üzerine gelerek “güncelle” bağlantısına tıklayarak şube güncelleme penceresini açabilirsiniz.

The screenshot shows the 'Bilgi Güncelleme' (Information Update) page in the TIM system. The page is divided into a left sidebar with navigation options and a main content area. The main content area has a tabbed interface with 'FİRMA BİLGİLERİ', 'ADRESLER', 'TEMSİLCİLER', 'SORUMLULAR', 'SERTİFİKALAR', and 'GÜNCELLEME TALEPLERİ'. The 'GÜNCELLEME TALEPLERİ' tab is active, showing a list of branches. One branch is selected, and its details are displayed in a form. The 'GÜNCELLE' button is highlighted with a red circle.

Bilgi Güncelleme

ŞUBE

KANUNİ MERKEZ

ŞUBE

ŞUBE

+ YENİ ŞUBE EKLE

ŞUBE

GÜNCELLE KAPANIŞ BİLDİR

İLETİŞİM BİLGİLERİ

TELEFON NUMARALARI

CEP TELEFONU

FAX NUMARALARI

E-POSTA ADRESLERİ

WEB SİTESİ

GÜNCELLE

Güncelleme yapılacak şubenizin adresini Ticaret Sicil Gazetesinde yer aldığı şekliyle giriniz. Belirtilen bilgilerin Ticaret Sicil gazetesindeki bilgiler ile uyuşmaması halinde talebiniz onaylanmayacaktır.

The screenshot shows the 'Adres Bilgileri' (Address Information) form in the TIM system. The form is a modal window that prompts the user to enter address details for the selected branch. The form includes fields for 'İL', 'İLÇE', 'YERİNEKLE', 'POSTA KODU', 'ADRES SATIR 1', and 'ADRES SATIR 2'. There are also buttons for 'ONAYA GÖNDER' and 'VAZGEÇ'.

Adres Bilgileri

Lütfen güncellenecek kanuni merkez veya şube bilgilerinizi Ticaret Sicil Gazetesinde yer aldığı şekliyle giriniz. Belirtilen bilgilerin Ticaret Sicil gazetesindeki bilgiler ile uyuşmaması halinde talebiniz onaylanmayacaktır.

İL

İLÇE

YERİNEKLE

POSTA KODU

ADRES SATIR 1

ADRES SATIR 2

Gerekli Evraklar
Söz konusu değişikliklerin yapılabilmesi için **Ticaret Sicil Gazetesi**'ni yüklememiz gerekmektedir.

TİCARET SİCİL GAZETESİ

Yükle

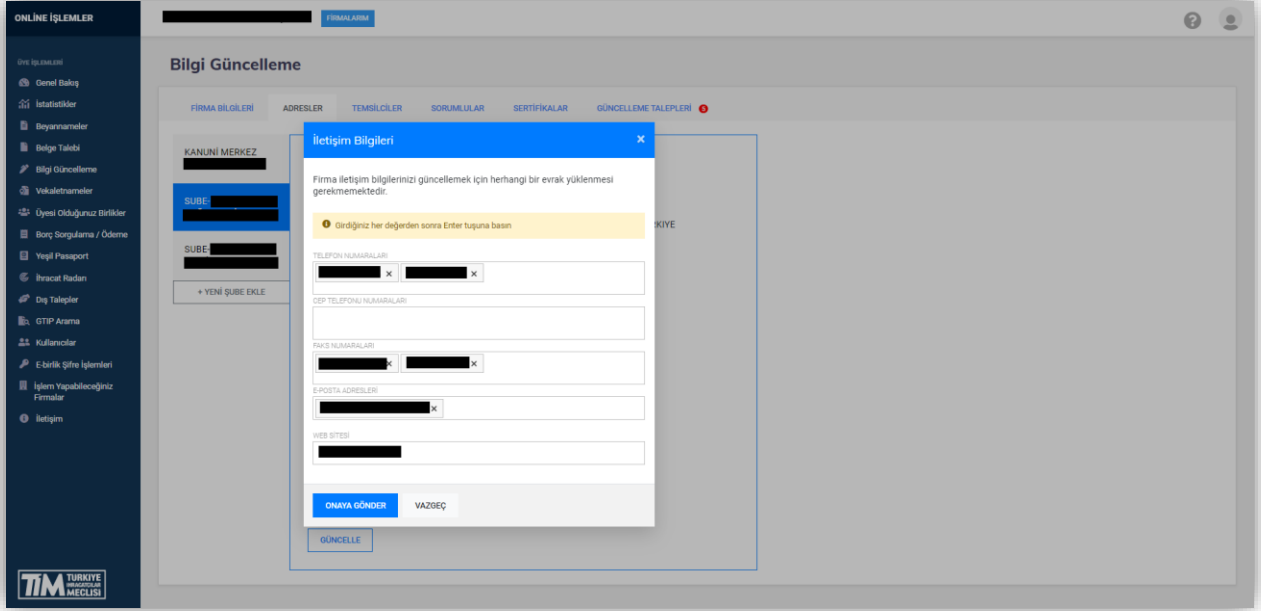
İLÇE

Yükle

ONAYA GÖNDER VAZGEÇ

4.6.6. İletişim Bilgisi Güncelleme

Firma iletişim bilgileriniz güncellemek için herhangi bir evrak yüklenmesi gerekmemektedir. Enter veya virgüle basarak bir veya birden fazla değer ekleyebilirsiniz.



Güncellemeyi onaya gönderdikten sonra onay bekleyen güncelleme talebinizi iptal edebilirsiniz.

4.6.7. Yeni Firma Temsilcisi

Temsil yetkisine sahip kişinin bilgilerini Ticaret Sicil Gazetesinde yer aldığı şekliyle giriniz. Belirtilen bilgilerin Ticaret Sicil gazetesindeki bilgiler ile uyuşmaması halinde talebiniz onaylanmayacaktır. Söz konusu değişikliklerin yapılabilmesi için Ticaret Sicil Gazetesi ve temsilciye ait İmza Sirküleri yüklemeniz gerekmektedir.

Firma yetkilisi veya asistan bilgisi için en az birinin telefon bilgisi girilmesi zorunludur.

Güncellemeyi onaya gönderdikten sonra onay bekleyen güncelleme talebinizi iptal edebilirsiniz.

4.6.8. Firma Temsilcisi Güncelleme

Güncellenecek temsilcinin üzerine gelerek "Düzenle" bağlantısına tıklayarak güncelleme yapabilirsiniz.

Temsil yetkisine sahip kişinin bilgilerini Ticaret Sicil Gazetesinde yer aldığı şekliyle giriniz. Belirtilen bilgilerin Ticaret Sicil gazetesindeki bilgiler ile uyuşmaması halinde talebiniz onaylanmayacaktır. Söz konusu değişikliklerin yapılabilmesi için Ticaret Sicil Gazetesi ve temsilciye ait İmza Sirküleri yüklemeniz gerekmektedir.

Firma yetkilisi veya asistan bilgisi için en az birinin telefon bilgisi girilmesi zorunludur.

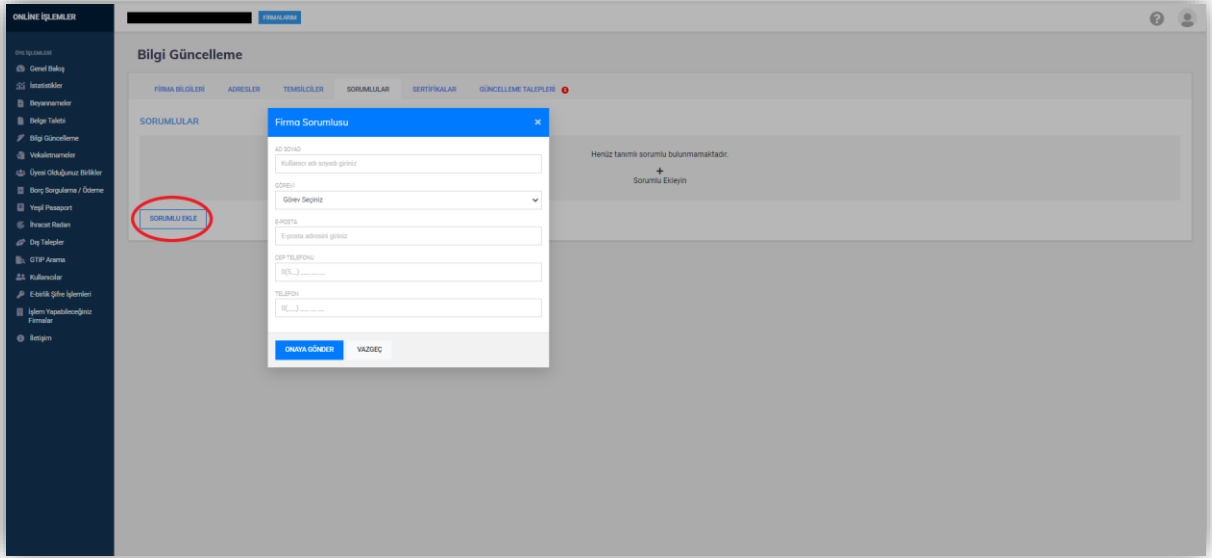
4.6.9. Firma Temsilcisi Sil

Firma temsilcisi üzerine gelince görünür olan "Sil" bağlantısına tıkladığınızda uyarı çıkacaktır. Onaylandığınızda firma temsilcisi silme talebiniz onaya gönderilecektir.

Güncellemeyi onaya gönderdikten sonra onay bekleyen güncelleme talebinizi iptal edebilirsiniz.

4.6.10. Yeni Firma Sorulusu

Firma sorumlusu eklemek ya da güncellemek için kullanılır. Belirtilen bilgileri girerek yeni firma sorumlusu bilgilerini onaya gönderebilirsiniz.



4.6.11. Firma Sorulusu Güncelleme

Firma sorumlusu üzerine gelince görünür olan, "Düzenle" bağlantısına tıklayarak güncelleme penceresini açabilirsiniz. Belirtilen bilgileri düzenledikten sonra onaya gönderebilirsiniz. Onaya gönderdikten sonra bilgilerin yanlış olduğunu düşünüyorsanız talebi iptal edebilirsiniz.

4.6.12. Firma Sorumlusu Sil

Firma sorumlusu üzerine gelince görünür olan "Sil" bağlantısına tıkladığınızda uyarı çıkacaktır. Onayladığınızda firma sorumlusu silme talebiniz onaya gönderilecektir. Onaya gönderdikten sonra yanlış talep olduğunu düşünüyorsanız talebi iptal edebilirsiniz.

4.7. Vekaletnameler

Bu ekranda, vekaletnameleriniz listelenir. Arama çubuğundan gümrük müşaviri firma adı veya vergi numarasına göre arama yapabilirsiniz.

Başlık sütunlarının yanında bulunan 3 noktaya tıklayarak seçili sütuna göre artan veya azalan sıralama yapabilir, görünmeyen sütunları ekleyip çıkarabilir veya filtreleyebilirsiniz.

Yüklediğiniz vekaletnameler üyesi olduğunuz ihracatçı birlikleri genel sekreterlikleri tarafından incelenerek herhangi bir sorun olmaması halinde onaylanacaktır. Vekaletnamenizin onaylanması veya reddedilmesi sonrasında e-posta adresinize bilgilendirme maili iletilecektir.

Gümrük Müşaviri	Gümrük Müşaviri ...	Başlangıç Tarihi	Geçerlilik Tarihi	Noter Adı	Noter Onay No	Noter Onay T...	Durum
		04.01.2008	12.01.2009				Süresi Dolmuş
		31.01.2012	31.12.2012				Süresi Dolmuş
		01.09.2014	31.12.2014				Süresi Dolmuş
		07.01.2019	31.12.2019				Süresi Dolmuş
		23.12.2010	31.12.2020				Süresi Dolmuş
		04.01.2021	31.12.2021				Geçerli
		22.12.2020	31.12.2021				Geçerli
		04.06.2014	31.12.2031				Geçerli
		04.06.2014	31.12.2031				Geçerli
		04.06.2014	31.12.2031				Geçerli
		21.04.2009	31.12.2009				Geçerli
		05.04.2010	31.12.2009				Geçerli

4.7.1. Vekaletname Tanımlama

Sağ üstte bulunan **VEKALETNAME TANIMLA** butonuna tıklayarak vekaletname yükleme ekranını açabilirsiniz. Bu yükleyeceğiniz vekaletnamenin verileceği Gümrük Müşaviri firmaya ait bilgileri ve vekaletname süresini belirtin. Vergi numarası belirtilen Gümrük Müşaviri firmanın e-birlik sisteminde kayıtlı olması gerekmektedir.

Aynı vekalette bulunan birden fazla firma için ayrı ayrı sisteme belge yüklemeniz gerekmektedir. Yüklenecek dosya JPG, PNG ya da PDF formatında ve en fazla 5 MB boyutunda olmalıdır.

Yüklediğiniz vekaletname onaylandıktan sonra gümrük müşaviri firma, sizin firmanızın kartını görebilir ve firmanız adına işlemleri yapabilir.

Vekaletname Tanımlama

VEKALETNAME TANIMLA

Lütfen yükleyeceğiniz vekaletnamenin verileceği Gümrük Müşaviri firmaya ait bilgileri ve vekaletname süresini belirtin. Vergi numarası belirtilen Gümrük Müşaviri firmanın e-birlik sisteminde kayıtlı olması gerekmektedir.

GÜMRÜK MÜŞAVİRİ VERGİ NO

Vekaletname verilen gümrük müşaviri vergi numarasına giriniz

VEKALETNAME GEÇERLİLİK TARİHİ

NOTER ADI

Noter adını giriniz

NOTER ONAY NO

Noter onay numarası giriniz

NOTER ONAY TARİHİ

VEKALETNAMEDEN ONAYA GÖNDERİLECEĞİ GENEL SEKRETERLİK

Vekaletnamenin onaya gönderileceği genel sekreterliği seçiniz

Vekaletname

Aynı vekalette bulunan birden fazla firma veya gümrük müşaviri için ayrı ayrı sisteme belge yüklemeniz gerekmektedir.

Yüklenecek dosya JPG, PNG ya da PDF formatında ve en fazla 5 MB boyutunda olmalıdır.

VEKALETNAME

Dosya Ekle

ONAYA GÖNDER

VAZGEÇ

4.8. Üyesi Olduğunuz Birlikler

Üyesi olduğunuz birlikleri, üyelik tarihinizi ve sicil numaralarını bu sayfada görüntüleyebilirsiniz.

BİRLİK	ÜYELİK TARİHİ	SİCİL NO
İstanbul Hububat, Bakliyat, Yağlı Tohumlar ve Mamulleri İhracatçıları Birliği	2021	1000
İstanbul Kimyevi Maddeler ve Mamulleri İhracatçıları Birliği	2021	1000

4.9. Borç Sorgulama / Ödeme

Üyesi olduğunuz birliklere ait aidat ve giriş aidatı borçlarınızı görebileceğiniz ve bu borçlarınızı ödeyebileceğiniz ekrandır. Birliklere ait havale yada EFT ile ödeme yapabileceğiniz hesap numaraları da listelenmektedir.

Yıl	Borç	Geçikme Zammı	Toplam
2021	100,00 TL	0,00 TL	100,00 TL

KREDİ KARTI İLE ÖDEME YAPIN

Havale ya da EFT ile Ödeme Yapabileceğiniz Banka Hesap Numaraları

BANKA	ŞUBE	IBAN
VAKIFBANK	ŞİRİNEVLER	TR88 08101010000000000000000000

Yıl	Borç	Geçikme Zammı	Toplam
2021	100,00 TL	0,00 TL	100,00 TL

KREDİ KARTI İLE ÖDEME YAPIN

Havale ya da EFT ile Ödeme Yapabileceğiniz Banka Hesap Numaraları

BANKA	ŞUBE	IBAN
GARANTI BANKASI	GÜNEŞLİ	TR88 08101010000000000000000000

'Kredi Kartı ile Ödeme Yapın' butonuna tıkladığınızda kart bilgilerini gireceğiniz ekran gelecektir.

ONLINE İŞLEMLER

ÜYE İP: 194.124.123

GENEL BAKIŞ

İSTATİSTİKLER

BEYANNAMELER

BELGE TALEBİ

BİLGİ GÜNCELLEME

VEKALETNAMELER

ÜYESİ OLDUĞUNUZ BİRLİKLER

BORÇ SORGULAMA / ÖDEME

İHRACAT RADAN

DIĞ TALEPLER

GTİP ARAMA

KULLANICILAR

İŞLEM YAPABİLECEĞİNİZ

FİRMALAR

İLETİŞİM

FİRMALARIM

Borç Sorgulama ve Ödeme

KARTINIZDAN TAHSİL EDİLECEK TUTAR
100,00

BİRLİK
İİB-HUBUBAT
BORCUN AIT OLDUĞU DÖNEM
2021

Kredi Kartı Bilgileri
Ödemenin tahsil edileceği kredi kartı bilgilerinizi girin

KART NUMARASI
Kart numarasını girin.

SON KULLANMA TARİHİ
AA/YY

GÜVENLİK KODU
Kartın arkasındaki güvenlik

ÖDEMEYİ TAMAMLAYIN VAZGEÇ

TİM DİJİTAL BORÇSÖZÜM ORTAKLIĞI

Kart bilgilerinizi doğru bir şekilde girdikten sonra 'Ödemeyi Tamamlayın' butonuna basın. Karşınıza bankanızın 3d-secure işlem sayfası gelecektir. Karta kayıtlı telefon numaranıza gelecek olan 3d-secure şifresini bulunduğunuz ekrandaki şifre alanına yazın. Eğer işlem başarılı bir şekilde tamamlandıysa karşınıza ödeme bilgilerinizin yer aldığı ekran gelecektir.

ONLINE İŞLEMLER

ÜYE İP: 194.124.123

GENEL BAKIŞ

İSTATİSTİKLER

BEYANNAMELER

BELGE TALEBİ

BİLGİ GÜNCELLEME

VEKALETNAMELER

ÜYESİ OLDUĞUNUZ BİRLİKLER

BORÇ SORGULAMA / ÖDEME

İHRACAT RADAN

DIĞ TALEPLER

GTİP ARAMA

KULLANICILAR

E-BİRLİK ŞİFRE İŞLEMLERİ

İŞLEM YAPABİLECEĞİNİZ

FİRMALAR

İLETİŞİM

FİRMALARIM

Ödeme Detayı

İŞLEM KODU TARİHİ 10.02.2021 09:33 PROVİZYON KODU

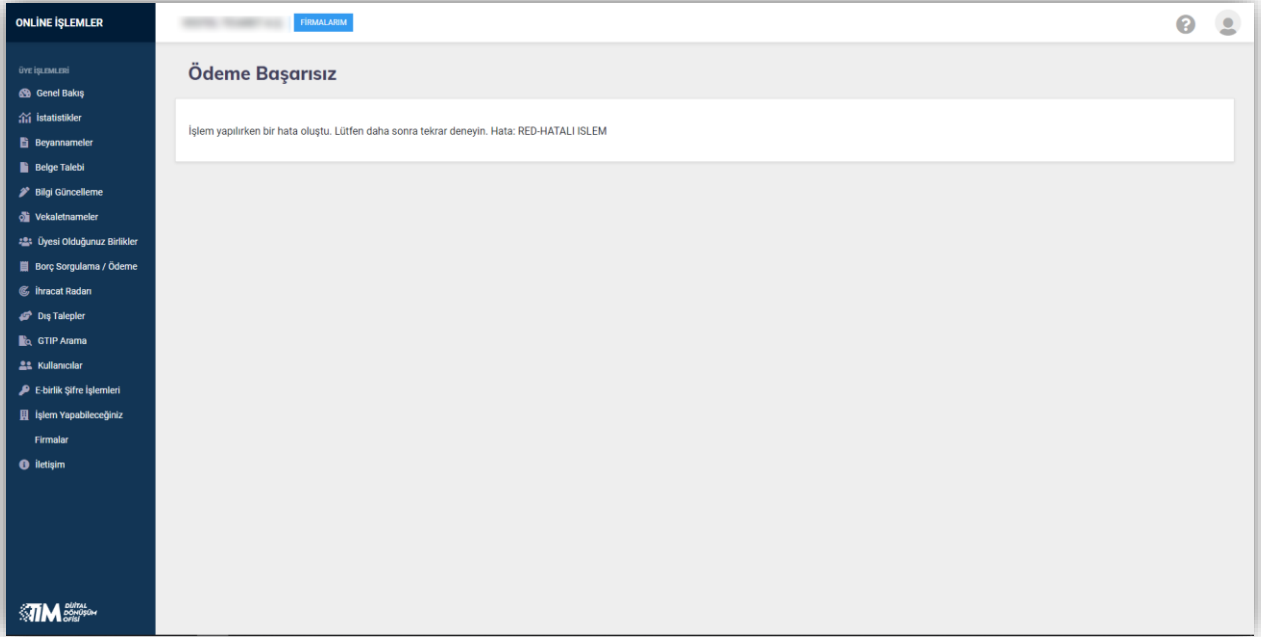
Aşağıda belirtilen hizmet için ödemeniz kredi kartından tahsil edilmiştir

BİRLİK	DÖNEM	TUTAR
Doğu Anadolu İhracatçılar Birliği	2021	100.00 TL

ÖDEME DEKONTUNU BİLGİSAYARINIZA İNDİRİN

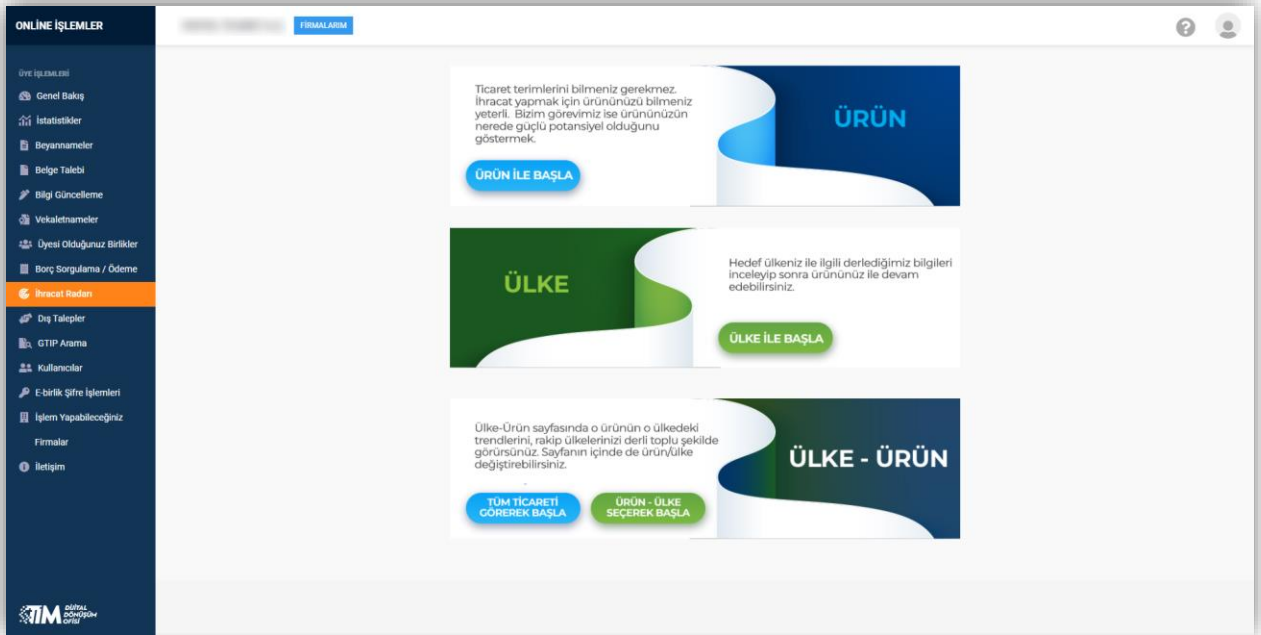
TİM DİJİTAL BORÇSÖZÜM ORTAKLIĞI

Ödeme başarısız olduğunda aşağıdaki gibi Ödeme Başarısız ekranı gelecektir.



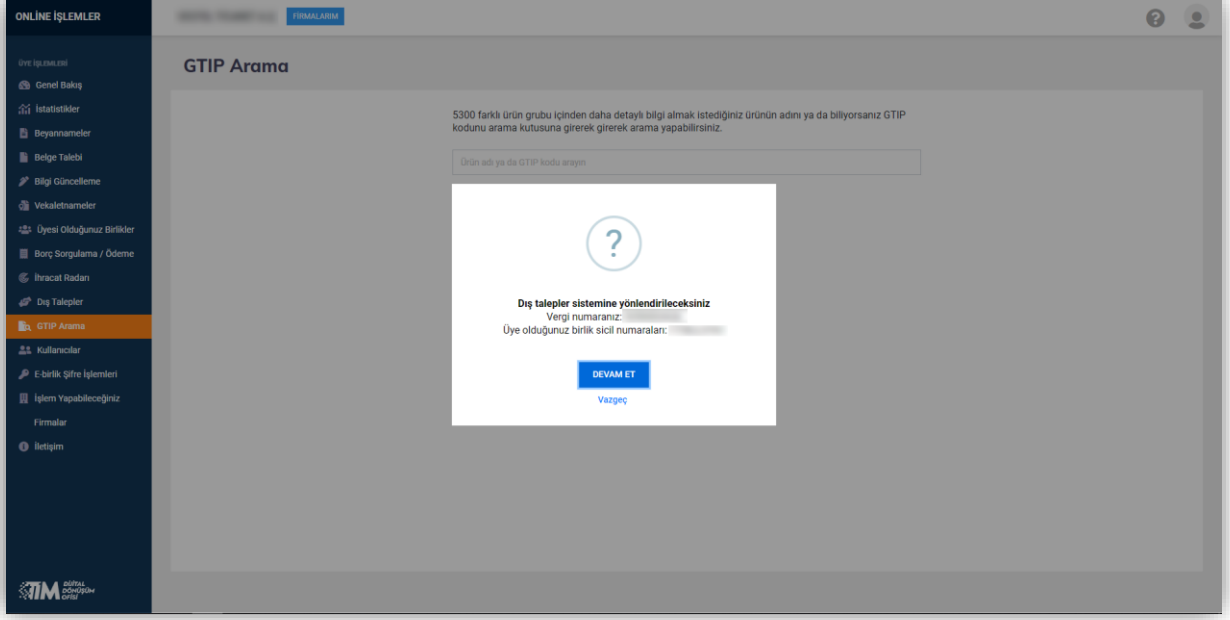
4.10. İhracat Radarı

İhracatını yaptığınız ürünün nerede güçlü potansiyel olduğu görmek, hedef ülkeniz ile ilgili bilgileri incelemek ve ürününüzün o ülkedeki trendlerini, rakip ülkelerinizi görmek için bu menüyü kullanabilirsiniz.



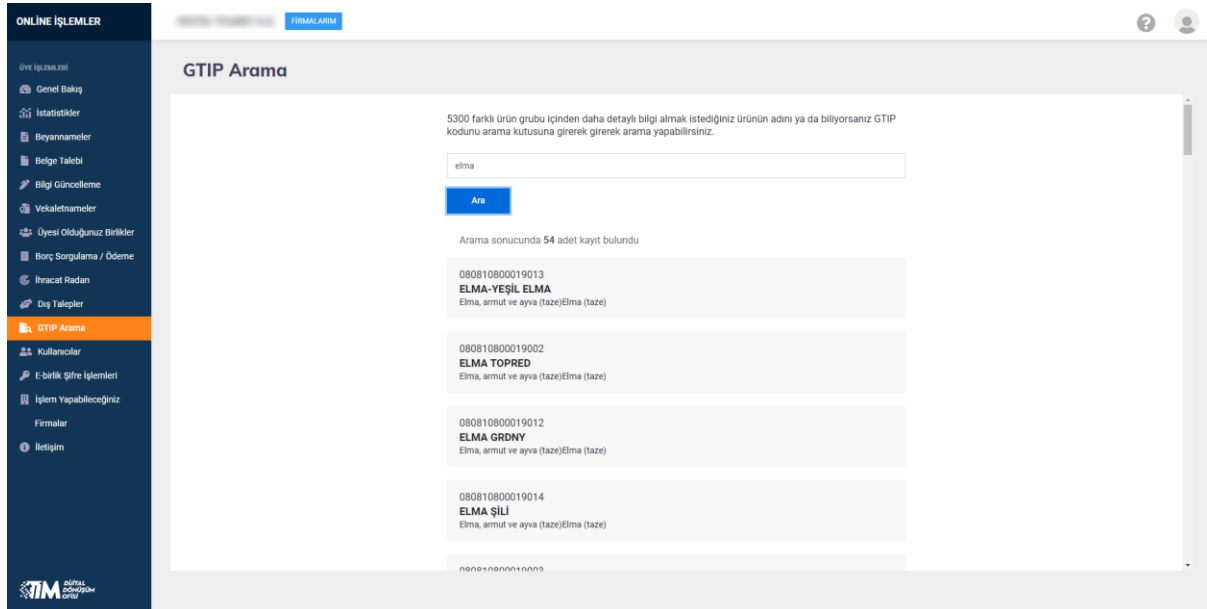
4.11. Dış Talepler

Sol menüden dış talepler bağlantısı tıklandığında; vergi numaranız ve üye olduğunuz birliklerin sicil numaralarının görüntülediği ekran açılacaktır. Devam et butonu tıklandığında dış talepler sistemine yönlendirileceksiniz (<https://distalep.ticaret.gov.tr/>).



4.12. GTIP Arama

5300 farklı ürün grubu için daha detaylı bilgi almak istediğiniz ürünün adını ya da biliyorsanız GTIP kodunu arama kutusuna girerek arama yapabilirsiniz.



4.13. Kullanıcılar

Firmanıza ait online işlemlerdeki kullanıcı listesini bu ekrandan görebilirsiniz.

The screenshot displays the 'Kullanıcılar' (Users) page in the online system. The page features a search bar at the top with the placeholder text 'Ad Soyad, E-posta, Cep Telefonu'. Below the search bar is a table with the following columns: Ad Soyad, E-posta, Cep Telefonu, and Durum. Two rows of data are visible, both with the status 'Aktif'. The left sidebar contains a menu with 'Kullanıcılar' highlighted. The bottom right corner indicates '1 - 2 aralığı gösteriliyor. Toplam 2 öğe var'.

4.14. E-birlik Şifre İşlemleri

Bu menüden Yeni e-birlik şifresi talebi, e-birlik kullanıcısı değiştirme talebi ve şifre hatırlatma talebi oluşturabilirsiniz.

The screenshot displays the 'Kullanıcılar' (Users) page in the online system, with a modal window for 'E-birlik Şifre İşlemleri' (E-birlik Password Operations) open. The modal contains the following text:

E-birlik Şifre İşlemleri

Lütfen yapmak istediğiniz işlemi aşağıdaki listeden seçin

Yeni e-birlik şifresi talebi

Daha önce hiç e-birlik kullanıcı kodu ve şifresi almadysanız bu adımdan yeni bir e-birlik kullanıcınızın oluşturulmasını talep edebilirsiniz. Yeni kullanıcı kodu ve şifreniz oluşturularak e-posta adresinize gönderilecektir.

E-birlik kullanıcısı değiştirme talebi

Var olan bir e-birlik kullanıcı kodu ve şifre bilgilerinizi kapatarak yeni bir kullanıcı kodu açtırmak istiyorsanız bu adımdan kullanıcınızı kapatma ve yeni hesap oluşturma talebi verebilirsiniz.

Şifre hatırlatma talebi

Daha önce var olan bir kullanıcınıza ait şifrenizi unuttysanız bu adımdan şifre hatırlatma talebi oluşturabilirsiniz. Şifreniz e-birlikte kayıtlı olan e-posta adresinize gönderilecektir.

The left sidebar contains a menu with 'E-birlik Şifre İşlemleri' highlighted. The bottom right corner indicates '1 - 2 aralığı gösteriliyor. Toplam 2 öğe var'.

4.14.1. Yeni E-birlik Şifresi Talebi

Daha önce hiç e-birlik kullanıcı kodu ve şifresi almadıysanız bu adımdan yeni bir e-birlik kullanıcınızın oluşturulmasını talep edebilirsiniz.

Açılan ekrandan Şifre Talep Dilekçesi ve Taahhünameyi indiriniz. İndirilen dilekçe seçtiğiniz e-posta adresine göre düzenlenecektir. Bu yüzden önce e-posta adresi seçmeniz gerekmektedir. **Listede belirtilen e-posta adreslerinden herhangi birisine erişiminiz yoksa ya da hatalı e-posta adresi belirtilmişse yeni bir bilgi güncelleme talebi oluşturarak e-posta adresinizi güncelleyebilirsiniz.**

İhracat işlemleri için e-birlik projesini kullanmak üzere ilk defa şifre alacak beyan sahibi ihracatçı veya gümrük müşavirliği firmalarınca hazırlanması gereken belgeler Şifre Talep Dilekçesi, Taahhüname, İmza Sirküleri, Vergi Levhası ve Ticaret Sicil Gazetesidir.

Şifre talep edebilmek için Şifre Talep Dilekçesini'nin ve Taahhüname'nin firma yetkilisi tarafından imzalanıp kaşelenmesi, evrakları imzalayan kişiye ait İmza Sirküleri, Vergi Levhası ve Ticaret Sicil Gazetesi'nin sisteme yüklenmesi gerekmektedir.

Yeni E-birlik Şifresi Talebi

Lütfen yeni oluşturulacak hesap bilgilerinizi göndermesini istediğiniz e-birlikte kayıtlı olan e-posta adresini seçin.

Listede belirtilen e-posta adreslerinden herhangi birisine erişiminiz yoksa ya da hatalı e-posta adresi belirtilmişse yeni bir bilgi güncelleme talebi oluşturarak e-posta adresinizi güncelleyebilirsiniz.

İhracat işlemleri için e-birlik projesini kullanmak üzere ilk defa şifre alacak beyan sahibi ihracatçı veya gümrük müşavirliği firmalarınca hazırlanması gereken belgeler aşağıda yer almaktadır...

Şifre talep edebilmek için aşağıdaki bağlantıya tıklayarak indireceğiniz Şifre Talep Dilekçesinin ve Taahhüname'nin firma yetkilisi tarafından imzalanıp kaşelenmesi, evrakları imzalayan kişiye ait İmza Sirküleri, Vergi Levhası ve Ticaret Sicil Gazetesinin sisteme yüklenmesi gerekmektedir.

Talebinizi gönderdikten sonra ilk 3 belgenin (Dilekçe, Taahhüname ve İmza Sirküsü / Beyannamesi) asıllarının talebin yapıldığı birliğe kargo ile gönderilmesi gerekir. Evrakların orijinallerinin kargo ile ulaşmaması halinde şifreniz gönderilmeyecektir.

[Şifre Talep Dilekçesini İndir](#)

[Taahhünameyi İndir](#)

ŞİFRE TALEP DİLEKÇESİ

Şifre Talep Dilekçesi

TAAHHÜNAME

Taahhüname

İMZA SİRKÜLERİ

İmza Sirküleri

VERGİ LEVHASI

Vergi Levhası

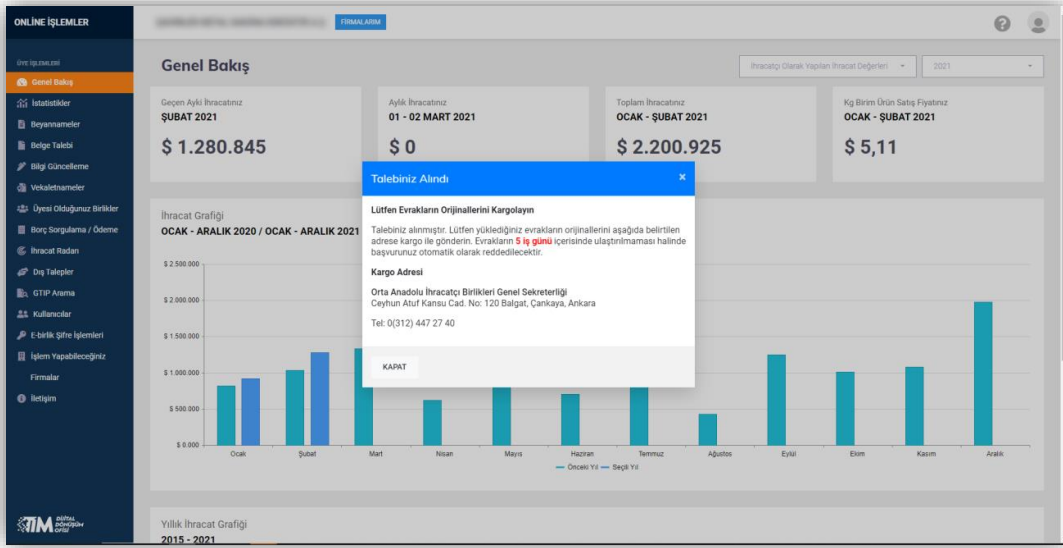
TİCARET SİCİL GAZETESİ

Ticaret Sicil Gazetesi

TALEBİ GÖNDER **VAZGEÇ**

Talebinizi onaya gönderdikten sonra ilk 3 belgenin (Dilekçe, Taahhüname ve İmza Sirküsü / Beyannamesi) asıllarının talebin yapıldığı birliğe kargo ile gönderilmesi gerekir. Evrakların orijinallerinin kargo ile ulaşmaması halinde şifreniz gönderilmeyecektir.

Evrakların orijinallerini, talebi gönderdikten sonra çıkacak olan ekrandaki belirtilen adrese kargo ile gönderin. Evrakların 5 iş günü içerisinde ulaştırılmaması halinde başvurunuz otomatik olarak reddedilecektir. Ulaşması halinde yeni kullanıcı kodu ve şifreniz oluşturularak belirtilen e-posta adresine gönderilecektir.



4.14.2. E-birlik Kullanıcı Değişirme Talebi

Var olan bir e-birlik kullanıcı kodu ve şifre bilgilerinizi kapatarak yeni bir kullanıcı kodu açtırmak istiyorsanız bu adımdan kullanıcıınızı kapatma ve yeni hesap oluşturma talebi verebilirsiniz.

Açılan ekrandan Hesap Değişiklik Talep Dilekçesi ve Taahhünameyi indiriniz. İndirilen dilekçe seçtiğiniz e-posta adresine ve kapatılacak hesaba göre düzenlenecektir. Bu yüzden önce e-posta adresi ve kapatılacak hesabı seçmeniz gerekmektedir. **Listede belirtilen e-posta adreslerinden herhangi birisine erişiminiz yoksa ya da hatalı e-posta adresi belirtilmişse yeni bir bilgi güncelleme talebi oluşturarak e-posta adresinizi güncelleyebilirsiniz.**

İndirdiğiniz Hesap Değişiklik Talep Dilekçesi'nin ve Taahhüname'nin firma yetkilisi tarafından imzalanıp kaşelenmesi sisteme geri yüklenmesi gerekecektir.

E-birlik Kullanıcı Değişirme Talebi

Lütfen kapatılacak hesaba ve yeni oluşturulacak hesap bilgilerinizin gönderilmesini istediğiniz e-birlikte kayıtlı olan e-posta adresini seçin.

Listede belirtilen e-posta adreslerinden herhangi birisine erişiminiz yoksa ya da hatalı e-posta adresi belirtilmişse yeni bir bilgi güncelleme talebi oluşturarak e-posta adresinizi güncelleyebilirsiniz.

KAPATILACAK HESAP

YENİ HESAP OLUŞTURULACAK E-POSTA ADRESİ

Gerekli Evraklar

Var olan bir hesaba kapatarak yeni bir girite talep edebilmek için aşağıdaki bağlantıya tıklayarak indirdiğiniz Hesap Değişiklik Talep Dilekçesinin ve Taahhüname'nin firma yetkilisi tarafından imzalanıp kaşelenmesi sisteme geri yüklenmesi gerekecektir.

Talebinizi gönderdikten sonra bu evrakların orjinalinin talebin yapıldığı birliğe kargo ile gönderilmesi gerekir. Evrakların orjinallerinin kargo ile ulaştırılmaması halinde şifreniz gönderilmeyecektir.

[Hesap Değişiklik Talep Dilekçesini İndir](#)

[Taahhünameyi İndir](#)

HESAP DEĞİŞİKLİK TALEP DİLEKÇESİ

Özete Ekle

TAAHHÜNAME

Özete Ekle

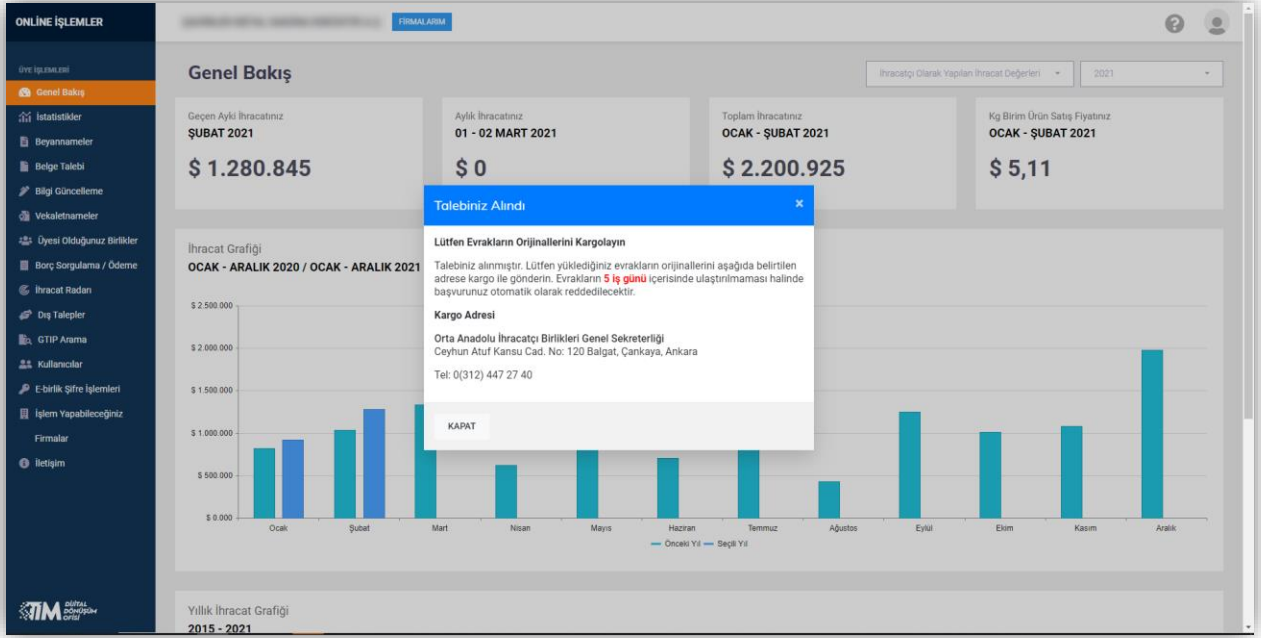
MÜDÜR BİLGİLERİ

Özete Ekle

TALEBİ ÖZETLE **VAZİGEÇ**

Talebinizi gönderdikten sonra bu evrakların orijinalinin talebin yapıldığı birliğe kargo ile gönderilmesi gerekir. Evrakların orijinallerinin kargo ile ulaşmaması halinde şifreniz gönderilmeyecektir.

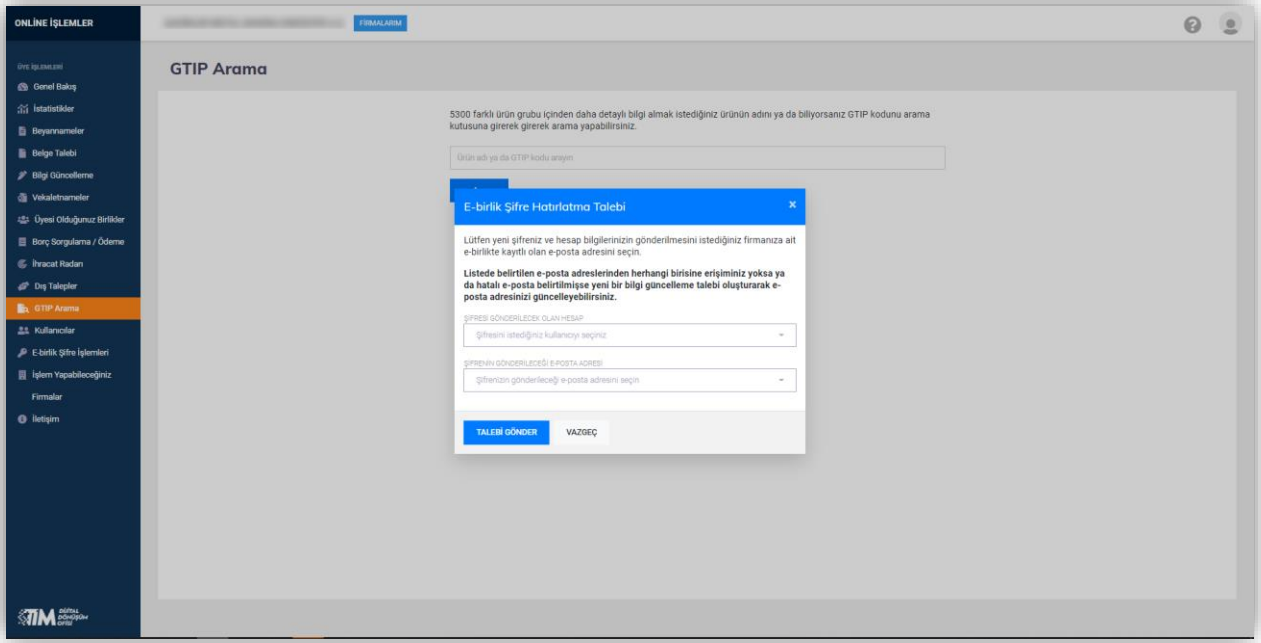
Evrakların orijinallerini, talebi gönderdikten sonra çıkacak olan ekrandaki belirtilen adrese kargo ile gönderin. Evrakların 5 iş günü içerisinde ulaştırılmaması halinde başvurunuz otomatik olarak reddedilecektir. Ulaşması halinde yeni kullanıcı kodu ve şifreniz oluşturularak belirtilen e-posta adresine gönderilecektir.



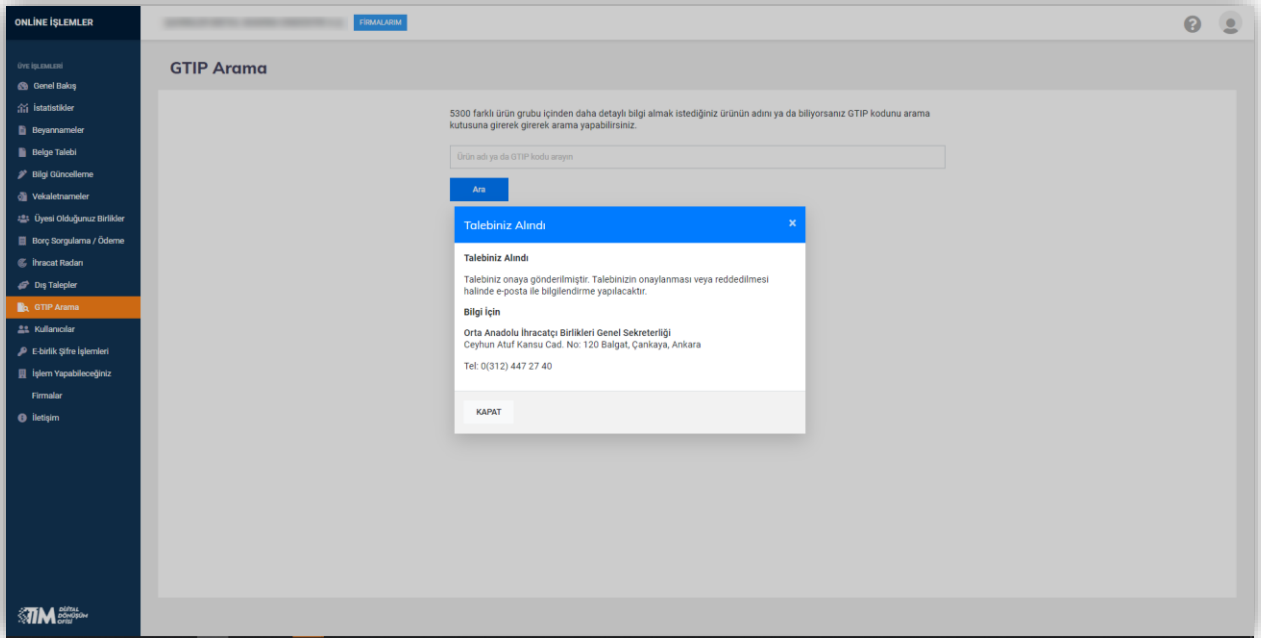
4.14.3. Şifre hatırlatma talebi

Daha önce var olan bir kullanıcıya ait şifrenizi unuttuysanız bu adımdan şifre hatırlatma talebi oluşturabilirsiniz. Şifreniz e-birlikte kayıtlı olan e-posta adresinize gönderilecektir.

Listede belirtilen e-posta adreslerinden herhangi birisine erişiminiz yoksa ya da hatalı e-posta belirtilmişse yeni bir bilgi güncelleme talebi oluşturarak e-posta adresinizi güncelleyebilirsiniz.



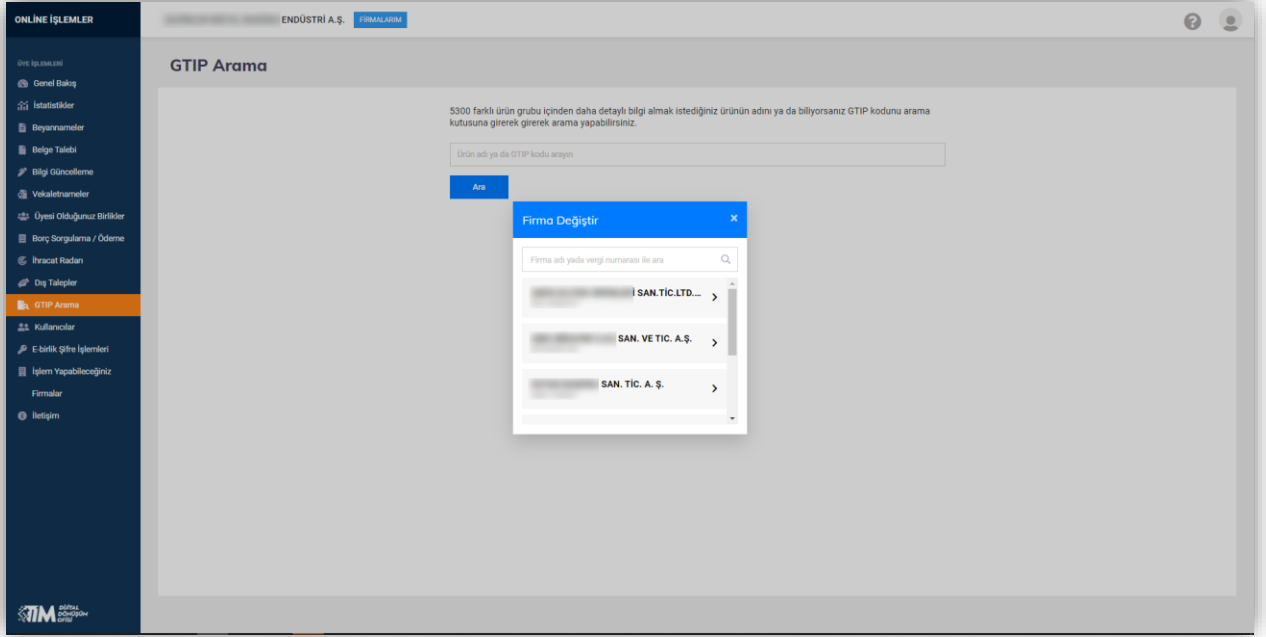
Talebiniz onaya gönderildikten sonra, talebinizin onaylanması veya reddedilmesi durumunda e-posta ile bilgi verilecektir.



4.15. İşlem Yapabileceğiniz Firmalar

Aynı e-posta adresiyle, birden fazla firma adına üyelik başvurusu yaptıysanız, e-posta adresinize kayıtlı firmaların listesini buradan görebilirsiniz. Hangi firma adına işlem yapmak istiyorsanız o firma kartına giriş yaparak firma işlemlerini yapabilirsiniz.

Aynı işlemi sol üst menüdeki Firmalarım butonuna basarak da yapabilirsiniz.



4.16. İletişim

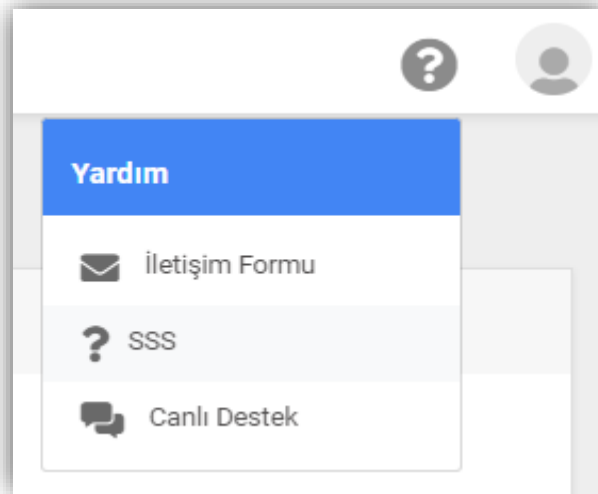
Mesai saatleri içinde ve dışında ulaşılabilecek iletişim bilgilerine bu menüden ulaşabilirsiniz.

MESAI SAATLERİ İÇİNDE ONAY MASASI İÇİN ULAŞILABİLECEK TELEFON NUMARALARI VE MAİL ADRESLERİ				
	TEL - 1	TEL - 2	E-POSTA - 1	E-POSTA - 2
BAİB	0(242) 505 10 20	0(242) 505 10 00	uygulama@baib.gov.tr	baib@baib.gov.tr
AKİB	02423253737-(1102/1103/1104/1105/1149)		uygulama@akib.org.tr	uygulama@akib.org.tr
DAİB	04422141184-408-400-209	04422141185-408-400-209	uye@daib.org.tr	
DKİB	04623261601	04623261602	gb@dkib.org.tr	dkib@dkib.org.tr
EİB	02324886090	02324886091	uygulama@eib.org.tr	
GAİB	0342 211 05 00	0539 486 01 27	onaymasasi@gab.org.tr	gabevrak@gab.org.tr
DENİB	0 (258) 274 66 88		uygulama@denib.gov.tr	
İİB	02124540500/ (1531-1677)		uygulama@ib.org.tr	uygulama@ib.org.tr
İMMİB	02124540000		onaymasasi@immib.org.tr	
İTKİB	0212.4540200		uygulama@itkb.org.tr	
KİB	04542162426	04542161103, 03622304151	uygulama@kib.org.tr	kib@kib.org.tr
OAİB	0312 447 27 40 / (143 - 148 - 144 - 233)		oaibuygulama@oaib.org.tr	
UBİB	0224 219 10 00		uyelik@ub.org.tr	

MESAI SAATLERİ DIŞINDA ONAY MASASI İÇİN ULAŞILABİLECEK TELEFON NUMARALARI VE MAİL ADRESLERİ				
	TEL - 1	TEL - 2	E-POSTA - 1	E-POSTA - 2
BAİB	0 (533)387 09 70		uygulama@baib.gov.tr	baib@baib.gov.tr
AKİB	05335133454		uygulama@akib.org.tr	uygulama@akib.org.tr
DAİB	0530 1572816 - 0530 1572817	0532 5851335 - 0530 5669675	uye@daib.org.tr	
DKİB	05334263008	05333018102	gb@dkib.org.tr	dkib@dkib.org.tr
EİB	05495689342	05495690342	a.akyol@eib.org.tr	m.uyaroglu@eib.org.tr
GAİB	0539 486 01 27	0532 130 81 17		
DENİB	05416806845		uygulama@denib.gov.tr	
İİB	05333282631		uygulama@ib.org.tr	
İMMİB	05497273909		onaymasasi@immib.org.tr	
İTKİB	0532 447 6060		uygulama@itkb.org.tr	
KİB	0535 824 1642	05372172453 - 05323732297	uygulama@kib.org.tr	Uygulama2@kib.org.tr
OAİB	0533 039 95 96	0534 891 52 29	oaibuygulama@oaib.org.tr	
UBİB	0 530 161 91 87		uyelik@ub.org.tr	

4.17. Yardım

Sağ üst menüdeki soru işaretinden iletişim formu,sıkça sorulan sorular(SSS) ve canlı destek ile yardım alabilirsiniz.



4.17.1. İletişim Formu

İletişim formunu doldurarak sorularınız ve sorunlarınız hakkında destek ekibi ile iletişime geçebilirsiniz.

Size nasıl yardımcı olabiliriz? ×

KONU

Mesajınızın konusu

MESAJINIZ

Size nasıl yardımcı olabiliriz?

GÖNDER VAZGEÇ

4.17.2. SSS

Sıkça Sorulan Sorular(SSS) modülü ilk açıldığında mevcut sayfa ve kullanıcının türü ile ilişkilendirilmiş tüm soruları getirmektedir. Ayrıca Arama yapın bölümünde ister metin araması ile isterseniz kategori seçerek sınırlamalarda bulunarak farklı sorularınıza cevaplar arayabilirsiniz.

Vekaletnameler

İhracatçı Firma Adı, İhracatçı Firma Vergi No

Gümrük Müşaviri ↑ Gümrük Müşaviri... Başlangıç Tarihi Geçerlilik

31.01.2012 31.12.20

← Sayfa 1 →

Arama yapın... ×

Arama yapılacak metni giriniz

Arama yapılacak kategori giriniz

Vekaletname oluşturabilmek için ne yapmalıyım? >

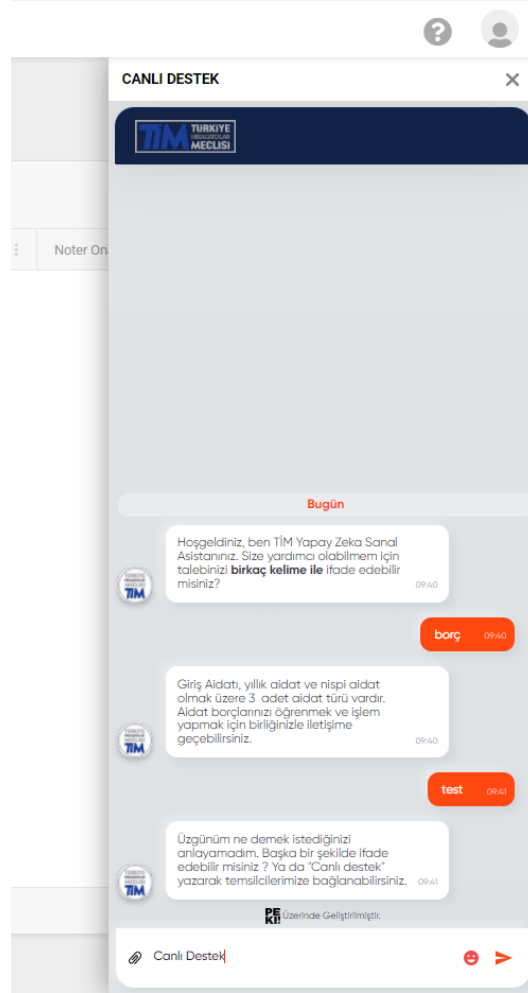
Vekaletname oluşturamıyorum. Ne yapmalıyım? >

Kullanıcı Kılavuzu

Chat

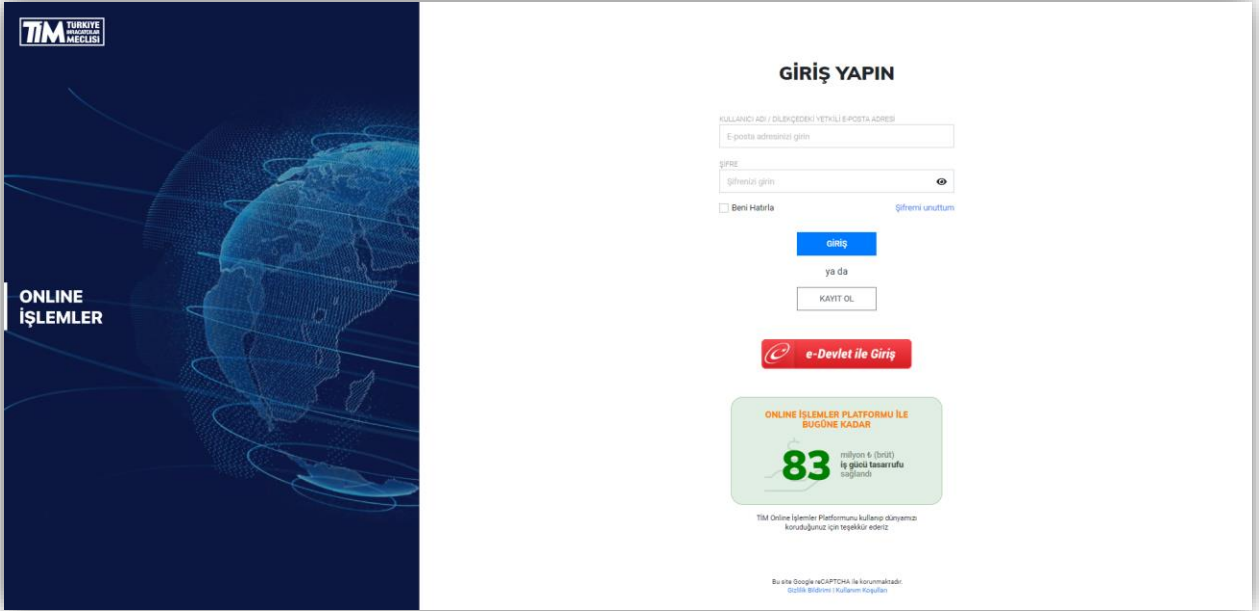
4.17.3. Canlı Destek

Canlı Destek modülü ile ilk önce yapay zeka asistanına bağlanılacaktır. Asistanda açıklamada da belirttiği üzere anahtar kelimeler ile açıklamalar alınabilmektedir. Tanımlı olmayan bir sorgu ile asistana sorgu yaptığınızda ekran alıntısında da göreceğiniz üzere “Canlı Destek” yazarak temsilcilere bağlanabileceğiniz mesajı gelecektir.



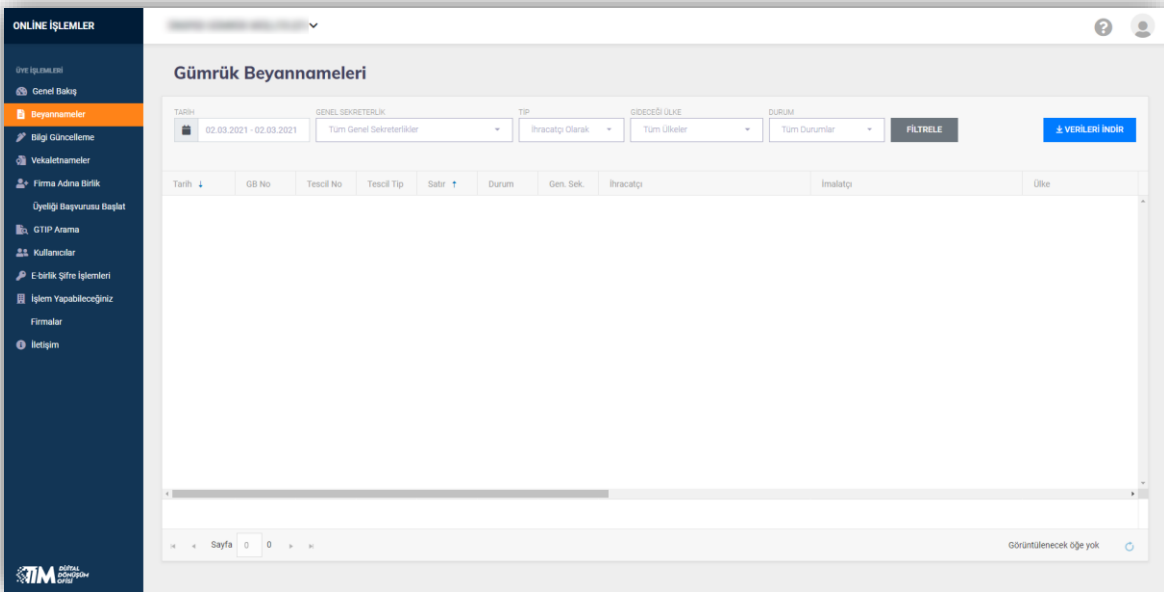
5. Gümrük Müşaviri Giriş

<https://online.tim.org.tr/login> adresinden kayıt olduğunuz e-posta adresi ve oluşturduğunuz şifre ile giriş yapabilirsiniz.



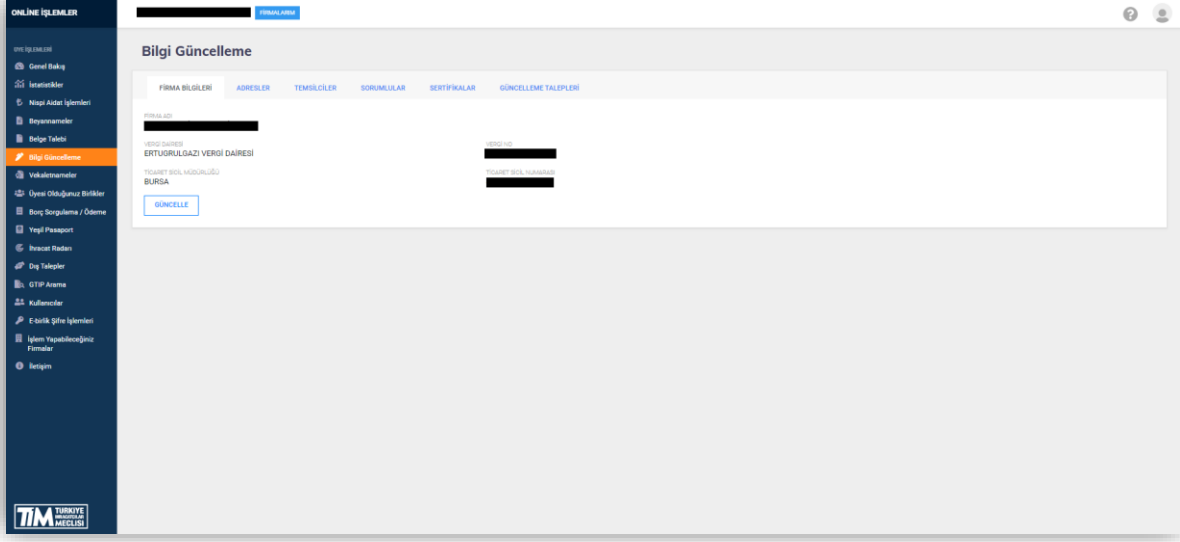
5.1. Beyannameler

Gümrük müşavirine ait beyannameleri listelemek için kullanılan ekrandır. Seçilen tarih aralığına göre Filtrele butonuna tıklandığında o tarih aralığındaki gümrük beyannamelerini görebilirsiniz. İstenirse Genel Sekreterlik, Tip (İhracatçı olarak, imalatçı olarak vs.), gideceği ülke, durum (Onay, İptal, Vazgeç) gibi seçimler yapıp buna göre beyannameleri filtreleyebilirsiniz. Verilerinizi excel olarak indirebilirsiniz.



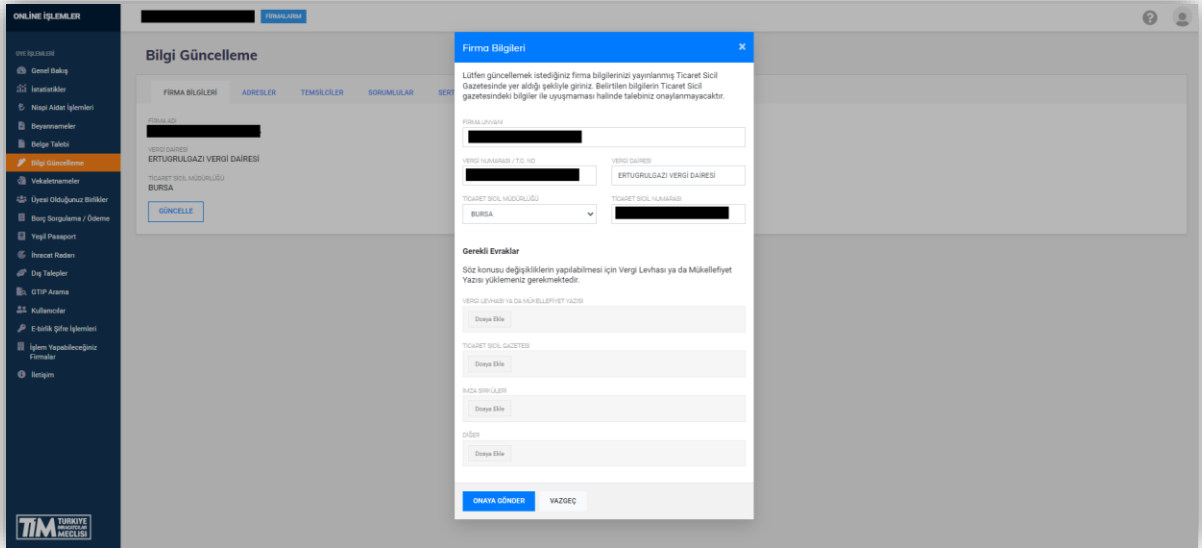
5.2. Bilgi Güncelleme

Bilgi güncelleme sayfasında firmanıza ait unvan, adres, iletişim bilgisi, firma temsilcileri ve firma sorumlularını güncelleyebilir, yeni kayıt ekleyebilir veya silebilirsiniz.



5.2.1. Firma Bilgisi Güncelleme

Güncellemek istediğiniz firma bilgilerinizi yayınlanmış Ticaret Sicil Gazetesinde yer aldığı şekliyle giriniz. Belirtilen bilgilerin Ticaret Sicil gazetesindeki bilgiler ile uyuşmaması halinde talebiniz onaylanmayacaktır.



Güncellemeyi onaya gönderdikten sonra onay bekleyen güncelleme talebinizin yanlış olduğunu düşünüyorsanız iptal edebilirsiniz.

5.2.2. Kanuni Merkez Güncelleme

Güncellenecek kanuni merkez bilgilerinizi Ticaret Sicil Gazetesinde yer aldığı şekliyle giriniz. Belirtilen bilgilerin Ticaret Sicil gazetesindeki bilgiler ile uyuşmaması halinde talebiniz onaylanmayacaktır.

Bilgi Güncelleme

KANUNİ MERKEZ NİLÜFER, BURSA

KANUNİ MERKEZ

ADRES BİLGİLERİ

Lütfen güncellenecek kanuni merkez veya şube bilgilerinizi Ticaret Sicil Gazetesinde yer aldığı şekliyle giriniz. Belirtilen bilgilerin Ticaret Sicil gazetesindeki bilgiler ile uyuşmaması halinde talebiniz onaylanmayacaktır.

Gerekli Evraklar
Söz konusu değişikliklerin yapılabilmesi için **Ticaret Sicil Gazetesini** yüklemeniz gerekmektedir.

TİCARET SİCİL GAZETESİ
Dosya Ekle

DİĞER
Dosya Ekle

ONAYA GÖNDER VAZGEÇ

Güncellemeyi onaya gönderdikten sonra onay bekleyen güncelleme talebinizin yanlış olduğunu düşünüyorsanız talebinizi iptal edebilirsiniz.

5.2.3. Şube Açılışı

Açılışı yapılacak şubenizin adresini Ticaret Sicil Gazetesinde yer aldığı şekliyle giriniz. Belirtilen bilgilerin Ticaret Sicil gazetesindeki bilgiler ile uyuşmaması halinde talebiniz onaylanmayacaktır.

Bilgi Güncelleme

KANUNİ MERKEZ NİLÜFER, BURSA

ADRES BİLGİLERİ

Lütfen güncellenecek kanuni merkez veya şube bilgilerinizi Ticaret Sicil Gazetesinde yer aldığı şekliyle giriniz. Belirtilen bilgilerin Ticaret Sicil gazetesindeki bilgiler ile uyuşmaması halinde talebiniz onaylanmayacaktır.

Gerekli Evraklar
Söz konusu değişikliklerin yapılabilmesi için **Ticaret Sicil Gazetesini** yüklemeniz gerekmektedir.

TİCARET SİCİL GAZETESİ
Dosya Ekle

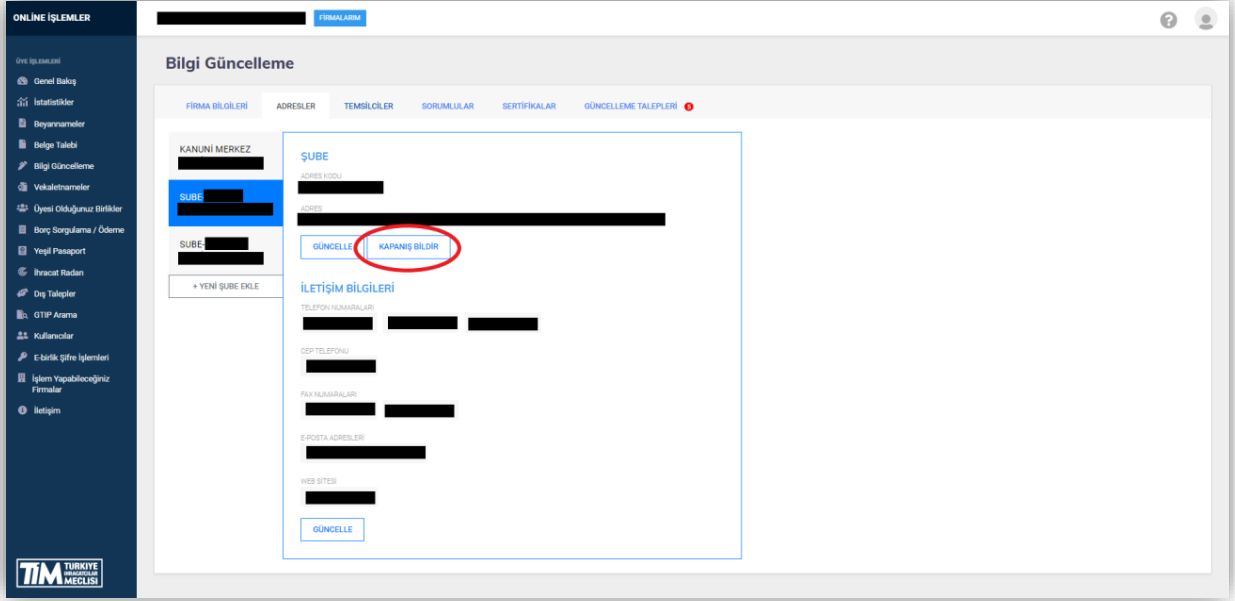
DİĞER
Dosya Ekle

ONAYA GÖNDER VAZGEÇ

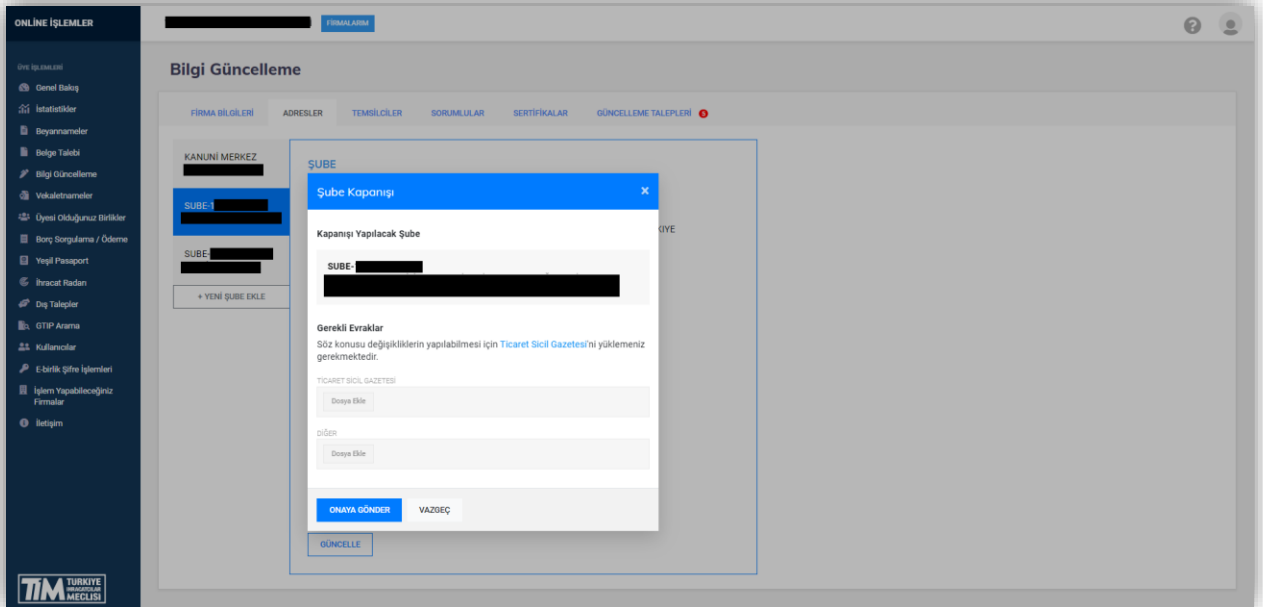
Güncellemeyi onaya gönderdikten sonra onay bekleyen güncelleme talebinizin yanlış olduğunu düşünüyorsanız talebi iptal edebilirsiniz.

5.2.4. Şube Kapanışı

Kapanışı yapılacak şube için şubenin üzerine gelerek “Kapanış Bildir” bağlantısına tıklayarak şube kapanış penceresini açabilirsiniz.



Söz konusu değişikliklerin yapılabilmesi için Ticaret Sicil Gazetesi'ni yüklemeniz gerekmektedir. Talebi onaya gönderdikten sonra talebin yanlış olduğunu düşünüyorsanız talebi iptal edebilirsiniz.



5.2.5. Şube Güncelleme

Güncellenecek şube için şubenin üzerine gelerek “Güncelle” bağlantısına tıklayarak şube güncelleme penceresini açabilirsiniz.

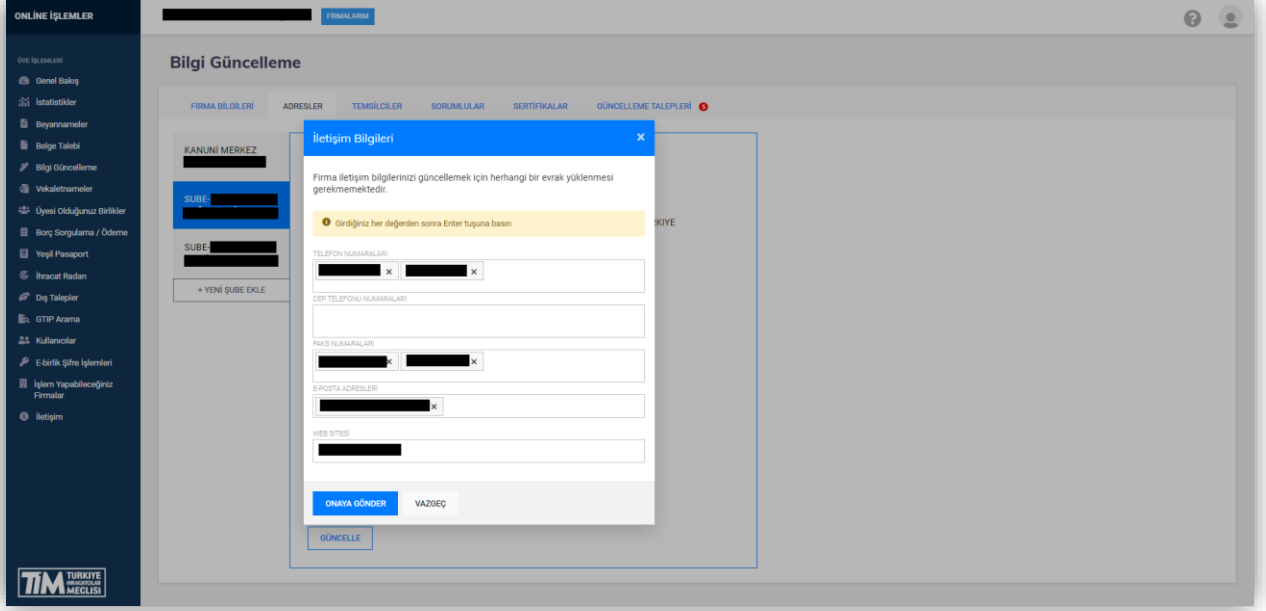
The screenshot shows the 'Bilgi Güncelleme' (Information Update) page in the TIM system. The page is divided into two main sections: 'KANUNİ MERKEZ' (Legal Center) and 'ŞUBE' (Branch). The 'ŞUBE' section is highlighted, and the 'GÜNCELLE' (Update) button is circled in red. The 'İLETİŞİM BİLGİLERİ' (Contact Information) section is also visible, showing fields for telephone numbers, fax numbers, and email addresses. The 'GÜNCELLE' button is located at the bottom of the 'İLETİŞİM BİLGİLERİ' section.

Güncelleme yapılacak şubenizin adresini Ticaret Sicil Gazetesinde yer aldığı şekliyle giriniz. Belirtilen bilgilerin Ticaret Sicil gazetesindeki bilgiler ile uyuşmaması halinde talebiniz onaylanmayacaktır. Talebi onaya gönderdikten sonra talebin yanlış olduğunu düşünüyorsanız talebi iptal edebilirsiniz.

The screenshot shows the 'Adres Bilgileri' (Address Information) dialog box in the TIM system. The dialog box prompts the user to enter the address of the branch to be updated, including fields for street name, district, and postal code. It also includes a section for 'Gerekli Evraklar' (Required Documents) with buttons for 'Dosya Ekle' (Add File) and 'ONAYA GÖNDER' (Send to Approval). The dialog box also contains a warning message: 'Lütfen güncellenecek kanuni merkez veya şube bilgilerinizi Ticaret Sicil Gazetesinde yer aldığı şekliyle giriniz. Belirtilen bilgilerin Ticaret Sicil gazetesindeki bilgiler ile uyuşmaması halinde talebiniz onaylanmayacaktır.'

5.2.6. İletişim Bilgisi Güncelleme

Firma iletişim bilgileriniz güncellemek için herhangi bir evrak yüklenmesi gerekmemektedir. Girdiğiniz değerden sonra enter tuşuna basarak birden fazla değer ekleyebilirsiniz.



Güncellemeyi onaya gönderdikten sonra onay bekleyen güncelleme talebinizin yanlış olduğunu düşünüyorsanız talebi iptal edebilirsiniz.

5.2.7. Yeni Firma Temsilcisi

Temsil yetkisine sahip kişinin bilgilerini Ticaret Sicil Gazetesinde yer aldığı şekliyle giriniz. Belirtilen bilgilerin Ticaret Sicil gazetesindeki bilgiler ile uyuşmaması halinde talebiniz onaylanmayacaktır. Söz konusu değişikliklerin yapılabilmesi için Ticaret Sicil Gazetesi ve temsilciye ait İmza Sirküleri yüklemeniz gerekmektedir.

Firma yetkilisi veya asistan bilgisi için en az birinin telefon bilgisi girilmesi zorunludur.

Ekleme talebini onaya gönderdikten sonra onay bekleyen yetkili tanımlama talebinizin yanlış olduğunu düşünüyorsanız talebi iptal edebilirsiniz.

5.2.8. Firma Temsilcisi Güncelleme

Güncellenecek temsilcinin üzerine gelerek "Düzenle" bağlantısına tıklayarak güncelleme yapabilirsiniz.

Temsil yetkisine sahip kişinin bilgileriniz Ticaret Sicil Gazetesinde yer aldığı şekliyle giriniz. Belirtilen bilgilerin Ticaret Sicil gazetesindeki bilgiler ile uyuşmaması halinde talebiniz onaylanmayacaktır. Söz konusu değişikliklerin yapılabilmesi için Ticaret Sicil Gazetesi ve temsilciye ait İmza Sirküleri yüklemeniz gerekmektedir.

Firma yetkilisi veya asistan bilgisi için en az birinin telefon bilgisi girilmesi zorunludur.

Güncellemeyi onaya gönderdikten sonra onay bekleyen güncelleme talebinizin yanlış olduğunu düşünüyorsanız talebi iptal edebilirsiniz.

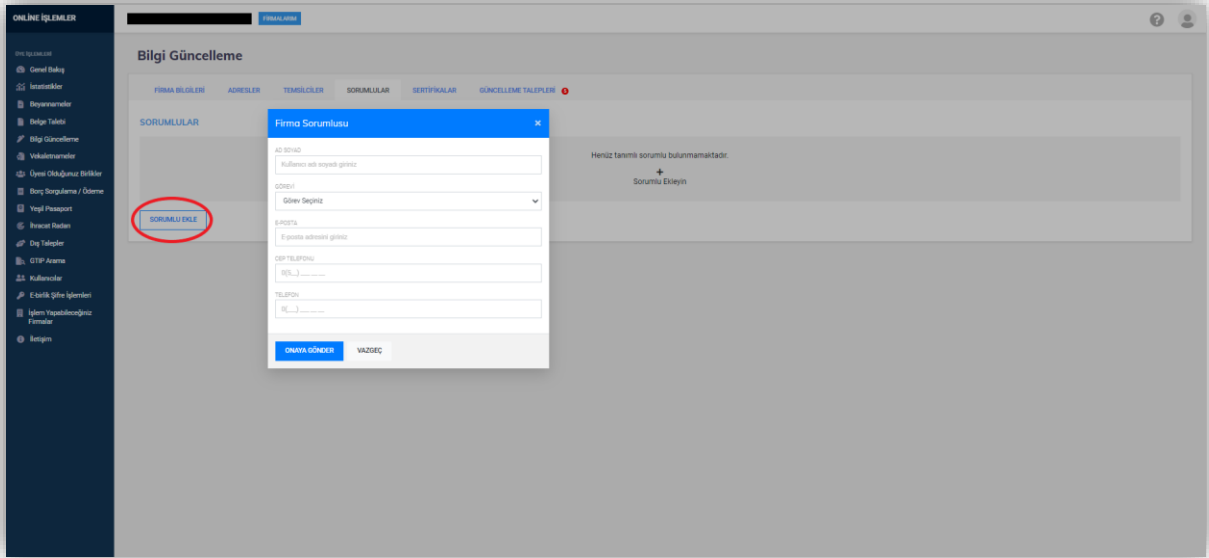
5.2.9. Firma Temsilcisi Sil

Firma temsilcisi üzerine gelince görünür olan “Sil” bağlantısına tıkladığınızda uyarı çıkacaktır. Onayladığınızda firma temsilcisi silme talebiniz onaya gönderilecektir.

Silme talebinizi onaya gönderdikten sonra talebinizin yanlış olduğunu düşünüyorsanız talebi iptal edebilirsiniz.

5.2.10. Yeni Firma Sorulusu

Firma sorumlusuna ait kişinin bilgilerini bu alandan girebilirsiniz. Firma sorumlusu eklemek ya da güncellemek için herhangi bir evrak yüklenmesi gerekmemektedir.



Talebi onaya gönderdikten sonra talebin yanlış olduğunu düşünüyorsanız talebi iptal edebilirsiniz.

5.2.11. Firma Sorulusu Güncelleme

Firma sorumlusu üzerine gelince görünür olan, “Düzenle” bağlantısına tıklayarak güncelleme penceresini açabilirsiniz. Firma sorumlusu eklemek ya da güncellemek için herhangi bir evrak yüklenmesi gerekmemektedir.

5.2.12. Firma Sorulusu Sil

Firma sorumlusu üzerine gelince görünür olan “Sil” bağlantısına tıkladığınızda uyarı çıkacaktır.

Talebi onaya gönderdikten sonra talebin yanlış olduğunu düşünüyorsanız talebi iptal edebilirsiniz.

5.3. Nispi Aidat İşlemleri

Kullanıcı tarafındaki Nispi Aidat İade Talepleri sayfası aşağıdaki gibidir. Kullanıcı buradan yaptığı nispi aidat iade taleplerinin listesini görebilir. Yeni İade Talebi butonundan yeni aide talebi oluşturabilir.

Talep Kodu	Durum	Talep Eden	Talep Tarihi	Onaylayan/Reddeden	Red Nedeni	Talep Eden E-Posta	Talebin Beklendiği Birlik
	Muhasebe Onay...		03.03.2022 17:25	GG Kullanıcı - Orta Anad...			Orta Anadolü İhracatçı Birlikleri Ge...
	Onay Bekliyor		03.03.2022 17:25				Denizli İhracatçıları Birliği Genel Se...
	Onay Bekliyor		03.03.2022 17:25				İstanbul Maden ve Metaller İhracat...

Yeni iade talebi oluştur butonundan aşağıdaki sayfaya yönlendirilir. Burada iade talebinde bulunacağı beyannameler sorgulanır.

ONLINE İŞLEMLER

- Genel Bakış
- İstatistikler
- Nispi Aidat İşlemleri**
- Beyannameler
- Belge Talebi
- Bilgi Güncelleme
- Vekaletnameler
- Firma Adına Birlik Üyelik Başvurusu Bağlat
- Üyelik Olduğunuz Birlikler
- Borç Sorgulama / Ödeme
- Yerli Pasaport
- İhracat Racadı
- Diğ Talepler
- GTP Arama
- Kullanıcılar
- E-birlik Şifre İşlemleri
- İşlem Yapabileceğiniz Firmalar
- İletişim

Yeni Nispi Aidat İade Talebi

Beyanname Listesi

İade talebinde bulunacağınız beyannameleri seçin

İptal Dilekçesi

Seçilen beyannamelere göre oluşturulan iptal talep dilekçesini indirin

Belge Yükleme

Talebe ilişkin istenen belgelerinizi sisteme yükleyin

Onaya Gönderme

Talebinizi incelemek üzere ilgili İhracatçıları birliğine onaya gönderin

Nispi Aidat İptal Talebinde Bulunacağınız Beyannameleri Seçin

Lütfen nispi aidat iptalini talep edeceğiniz beyanname kodlarını aşağıdaki kutuya girerek aratınız. İptale uygun olan beyannamelerinizi listeye ekleyerek bir sonraki adıma geçebilirsiniz.

BEYANNAME NO

Beyanname no giriniz. Örneğin; 2022-09-xxxxxx

SORGULA VE EKLE

SONRAKİ ADIM

İade talebi yapılacak beyannameler seçilir. Eğer cari hesap dışında başka bir hesaptan ödenmiş bir beyanname var ise IBAN no bilgisi istenir. Kullanıcı Yeni IBAN ekleyebilir veya daha önceden eklenmiş IBAN bilgilerini seçebilir.

ONLINE İŞLEMLER

Yeni Nispi Aidat İade Talebi

Beyanname Listesi
İade talebinde bulunacağınız beyannameleri seçin

İptal Dilekçesi
Seçilen beyannamelere göre oluşturulan iptal talep dilekçesini indirin

Belge Yükleme
Talebe ilişkin istenen belgelerinizi sisteme yükleyin

Onaya Gönderme
Talebinizi incelemek üzere ilgili ihracatçılar birliğine onaya gönderin

1 2 3 4

Nispi Aidat İptal Talebinde Bulunacağınız Beyannameleri Seçin
Lütfen nispi aidat iptalini talep edeceğinizi beyanname kodlarını aşağıdaki kutuya girerek aratınız. İptale uygun olan beyannamelerinizi listeye ekleyerek bir sonraki adıma geçebilirsiniz.

BEYANNAME NO
Beyanname no giriniz. Örneğin; 2022-09-xxxxxx

NİSPİ AİDAT İADE TALEBİ YAPILACAK BEYANNAMELER

GB NO	TARİH	İHRACATÇI FİRMA	VERGİ NO	FOB USD	AİDAT TUTARI	
████	24.02.2022	████████████████████	████████	296.1	2.5	x
████	24.02.2022	████████████████████	████████	54444.97	375.5	x
████	24.02.2022	████████████████████	████████	29086.09	200.5	x

İBAN NO
████████████████████

İkinci adımda kullanıcıdan genel sekreterlik bazında hazırlanmış olan iptal dilekçelerinin indirilmesi istenir.

ONLINE İŞLEMLER

Yeni Nispi Aidat İade Talebi

Beyanname Listesi
İade talebinde bulunacağınız beyannameleri seçin

İptal Dilekçesi
Seçilen beyannamelere göre oluşturulan iptal talep dilekçesini indirin

Belge Yükleme
Talebe ilişkin istenen belgelerinizi sisteme yükleyin

Onaya Gönderme
Talebinizi incelemek üzere ilgili ihracatçılar birliğine onaya gönderin

1 2 3 4

Genel Sekreterlik Bazında Hazırlanmış İptal Dilekçelerini İndirin
Nispi aidat iade talebinde bulunabilmeniz için gerekli olan iptal talep dilekçelerinizi sizin için hazırladık. Lütfen aşağıdaki dosyalan bilgisayarıma indirerek firma yetkilisine imzalatın. Sonraki adımda bu belgelerin kağıdı ve imzalı hallerini yüklemenizi isteyeceğiz.

Not:
Bu ekranı isterseniz kapatarak evraklarınız hazır olduğunda tekrar bu adımdan devam edebilirsiniz.

İMMİB - Nispi Aidat İade Talep Dilekçesi

GB NO	TARİH	İHRACATÇI FİRMA	VERGİ NO	FOB USD
████	24.02.2022	████████████████████	████████	296.1

OAİB - Nispi Aidat İade Talep Dilekçesi

GB NO	TARİH	İHRACATÇI FİRMA	VERGİ NO	FOB USD
████	24.02.2022	████████████████████	████████	54444.97
████	24.02.2022	████████████████████	████████	29086.09

Üçüncü adımda kullanıcıdan gerekli belgeleri yüklemesi talep edilir. Eğer beyanname tescil edilmiş ise ek olarak Beyanname(lere) Konu Ceza Kararı ve Beyanname(lere) Konu Ceza Makbuzu belgesi yüklemesi istenir.

ONLINE İŞLEMLER

Yeni Nispi Aidat İade Talebi

Beyanname Listesi
İade talebinde bulunacağınız beyannameyi seçin

İptal Dilekçesi
Seçilen beyannamelelere göre oluşturulan iptal talep dilekçesini indirin

Belge Yükleme
Talebe ilişkin istenen belgelerinizi sisteme yükleyin

Onaya Gönderme
Talebinizi incelemek üzere ilgili ihracatçılar birliğine onaya gönderin

İade talebinizi işleme alamamamız için istenilen belgeleri yükleyin
Nispi aidat iade talebinizi işleme alamamamız için bazı belgelere ihtiyacımız olacak. Lütfen aşağıdaki listede sizden talep edilen belgeleri yükleyerek talebinizi onaya gönderin. Talep edilen bazı belgelerin firma bazında, bazı belgelerin ise beyanname bazında yüklenmesi gerekecektir.

Not:
Bu ekranı isterseniz kapatarak evraklarınız hazır olduğunda tekrar bu adımdan devam edebilirsiniz.

NİSPİ AİDAT İADE TALEP DİLEKÇESİ

Bir önceki adımda indirdiğiniz belgenin kaşeli ve firma imza yetkilisi tarafından imzalanmış halini yükleyin.

İMMİB

Dosya Ekle

OAİB

Dosya Ekle

İMZA SİRKÜLERİ

İptal dilekçesini imzalayan kişiye ait imza sirküleri olduğundan emin olunuz.

Dosya Ekle

ONLINE İŞLEMLER

GÜMRÜK BEYANNAMESİ

Tescil işlemi yapılmış gümrük beyannameyi. Her bir beyannameyi ayrı ayrı yükleyin.

2022-12- []

Dosya Ekle

2022-09- []

Dosya Ekle

2022-09- []

Dosya Ekle

E-BİRLİK MAKBUZ SURETİ

E-birlikten almış olduğunuz makbuzları her bir beyanname için ayrı ayrı yükleyiniz.

2022-12- []

Dosya Ekle

2022-09- []

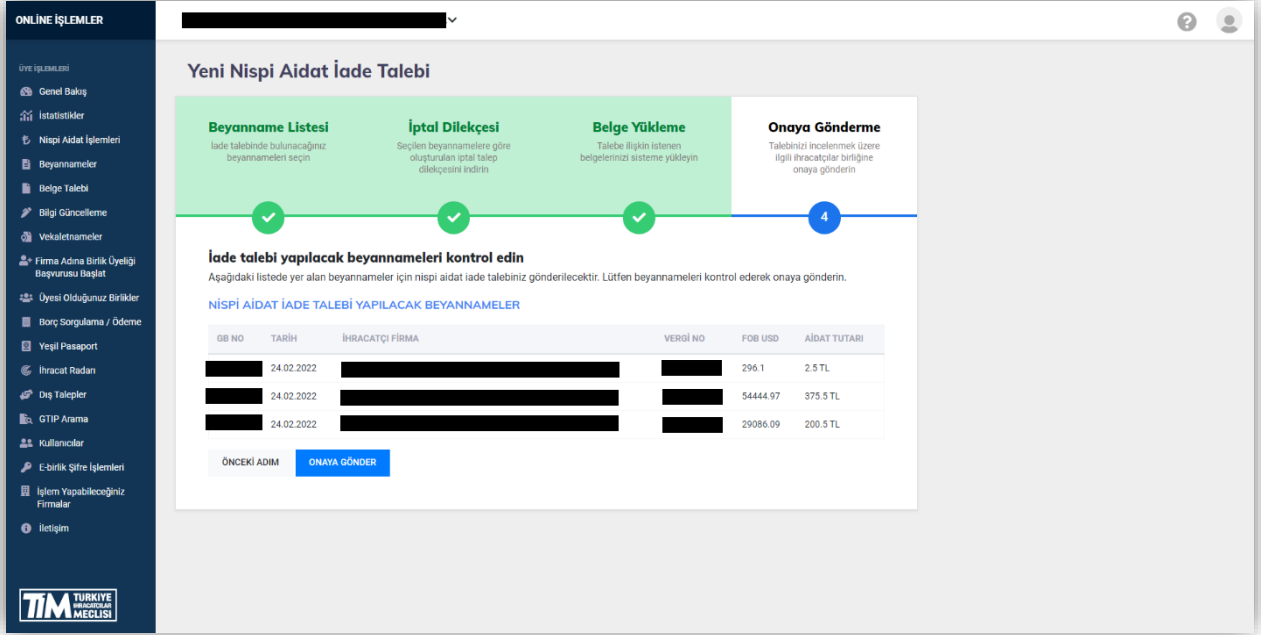
Dosya Ekle

2022-09- []

Dosya Ekle

ÖNCEKİ ADIM SONRAKİ ADIM

Dördüncü adımda seçilen beyannameler kontrol edilir ve onaya gönderilir.



Yeni Nispi Aidat İade Talebi

Beyanname Listesi
İade talebinde bulunacağınız beyannameleri seçin

İptal Dilekçesi
Seçilen beyannamelere göre oluşturulan iptal talep dilekçesini indirin

Belge Yükleme
Talebe ilişkin istenen belgelerinizi sisteme yükleyin

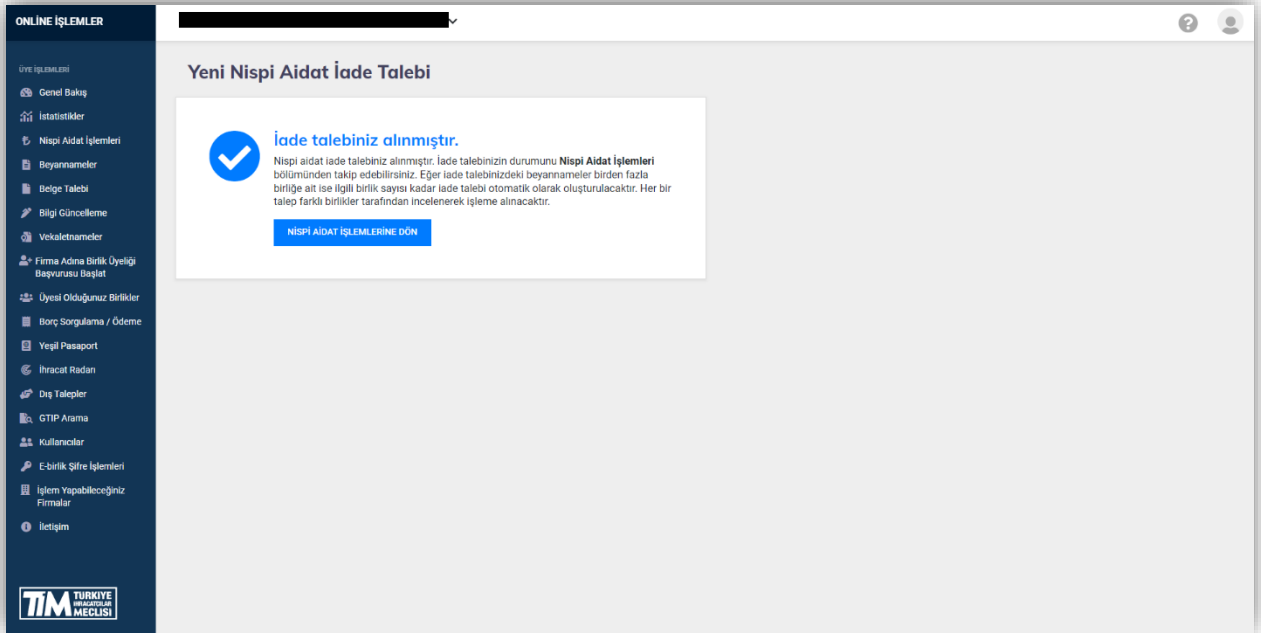
Onaya Gönderme
Talebinizi incelemek üzere ilgili İhracatçılar Birliğine onaya gönderin

İade talebi yapılacak beyannameleri kontrol edin
Aşağıdaki listede yer alan beyannameler için nispi aidat iade talebiniz gönderilecektir. Lütfen beyannameleri kontrol ederek onaya gönderin.

NİSPİ AIDAT İADE TALEBİ YAPILACAK BEYANNAMELER

GB NO	TARİH	İHRACATÇI FIRMA	VERGİ NO	FOB USD	AIDAT TUTARI
[REDACTED]	24.02.2022	[REDACTED]	[REDACTED]	296.1	2.5 TL
[REDACTED]	24.02.2022	[REDACTED]	[REDACTED]	54444.97	375.5 TL
[REDACTED]	24.02.2022	[REDACTED]	[REDACTED]	29086.09	200.5 TL

[ÖNCEKİ ADIM](#) [ONAYA GÖNDER](#)

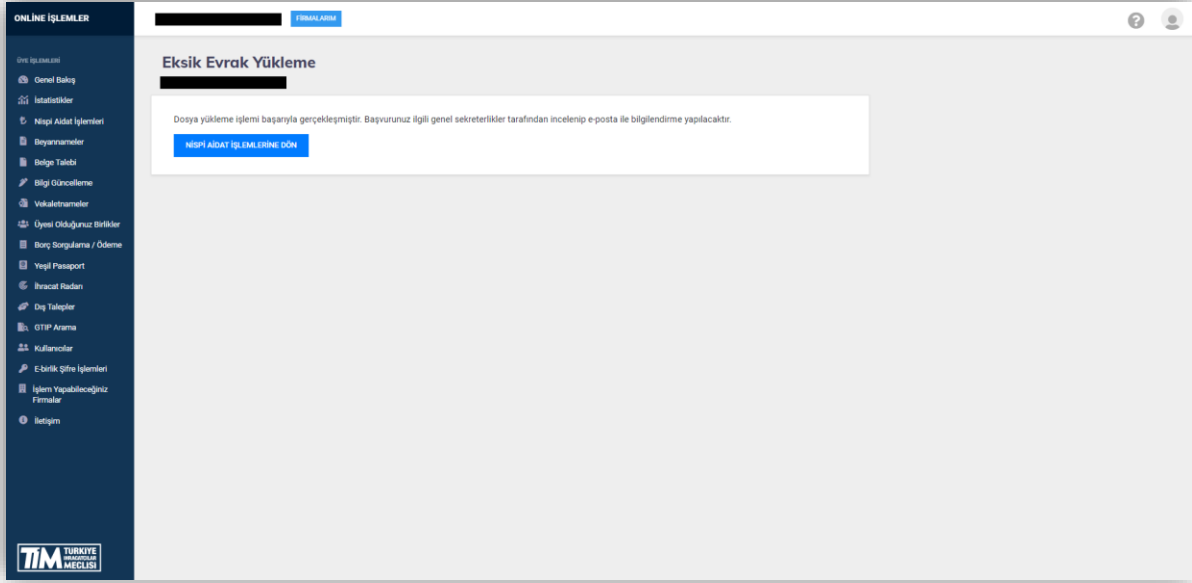
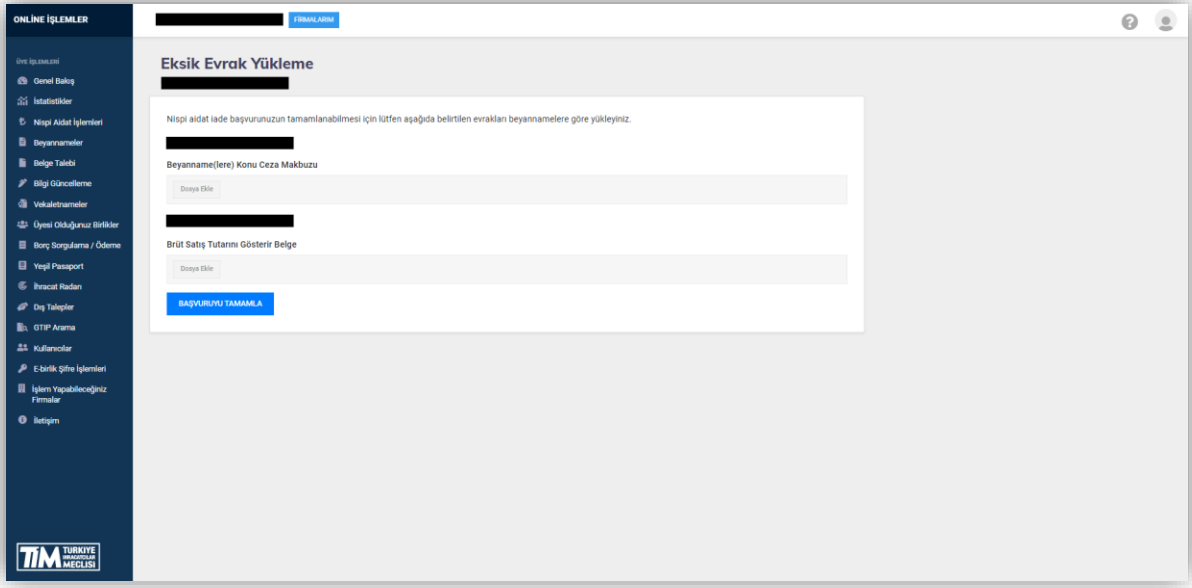


Yeni Nispi Aidat İade Talebi

İade talebiniz alınmıştır.
Nispi aidat iade talebiniz alınmıştır. İade talebinizin durumunu **Nispi Aidat İşlemleri** bölümünden takip edebilirsiniz. Eğer iade talebinizdeki beyannameler birden fazla birliğe ait ise ilgili birlik sayısı kadar iade talebi otomatik olarak oluşturulacaktır. Her bir talep farklı birlikler tarafından incelenerek işleme alınacaktır.

[NİSPİ AIDAT İŞLEMLERİNE DÖN](#)

Beşinci adımda onaya gönderilen talep eksik belge talebi ile size geri dönüş sağlayabilir. Bu durumda talebe tıkladığınızda aşağıdaki ekran alıntısı ile karşılaşılacaktır. Eksik belgelerin temin edilip tekrar onaya gönderilmesi ile işleminiz tamamlanır.



5.4. Vekaletnameler

Giriş yaptığınızda vekaletnameler ekranına yönlendirilirsiniz, bu ekranda vekaletnameleriniz listelenir.

Arama çubuğundan ihracatçı firma adı veya vergi numarasına göre arama yapabilirsiniz. Başlık sütunlarının yanında bulunan 3 noktaya tıklayarak seçili sütuna göre artan veya azalan sıralama yapabilir, gözükmeyen sütunları ekleyip çıkarabilir veya filtreleyebilirsiniz.

Firma	Firma Vergi No	Başlangıç Tarihi	Geçerlilik Tarihi	Noter Adı	Noter Onay No	Noter Onay T...	Durum
		14.02.2014	31.12.2015				Süresi Dolmuş
		12.08.2013	31.12.2015				Süresi Dolmuş
		20.01.2014	31.12.2015				Süresi Dolmuş
		04.06.2014	31.12.2015				Süresi Dolmuş
		01.10.2013	31.12.2015				Süresi Dolmuş
		25.09.2013	31.12.2015				Süresi Dolmuş
		12.09.2013	31.12.2015				Süresi Dolmuş
		30.10.2013	31.12.2015				Süresi Dolmuş
		26.09.2013	31.12.2015				Süresi Dolmuş
		30.12.2013	31.12.2015				Süresi Dolmuş
		10.12.2013	31.12.2015				Süresi Dolmuş
		11.10.2013	31.12.2015				Süresi Dolmuş

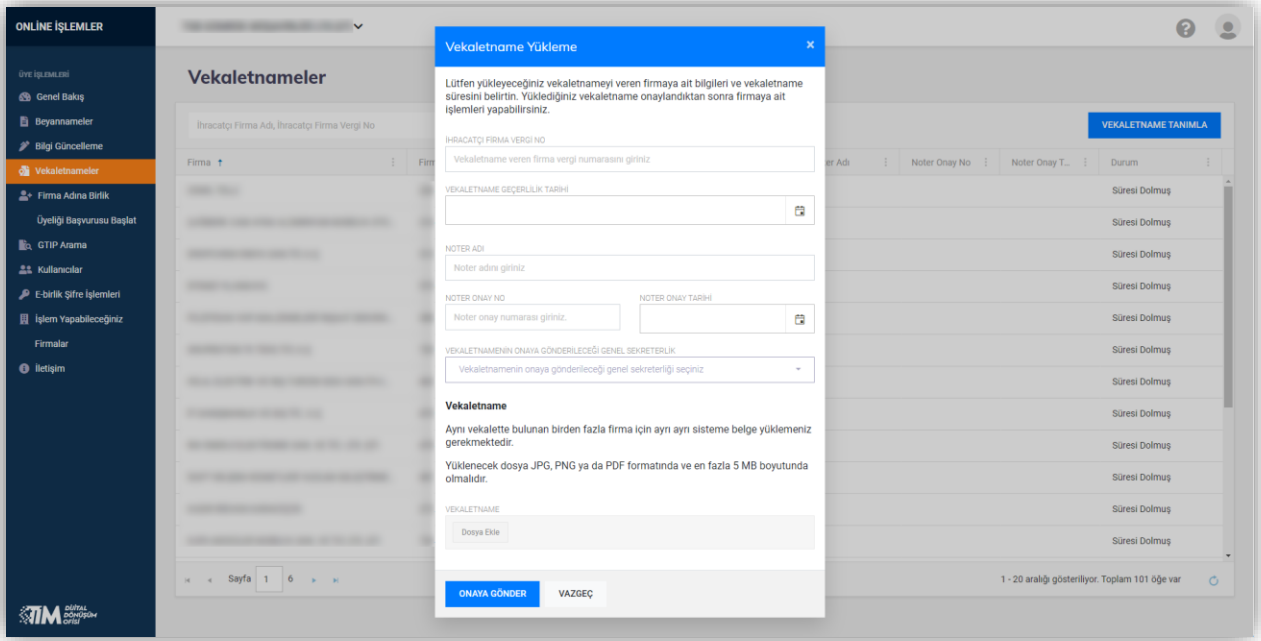
5.4.1. Vekaletname Tanımlama

Sağ üstte bulunan **Vekaletname Tanımla** butonuna tıklayarak vekaletname yükleme ekranını açabilirsiniz. Bu ekranda yükleyeceğiniz vekaletnameyi veren firmaya ait vergi numarası ve vekaletname süresini belirtin. Girdiğiniz vergi numarasına göre ihracatçı firmanın üye olduğu birliklerin genel sekreterlikleri, vekaletnamenin onaya gönderileceği genel sekreterlik alanında listelenecektir. İlgili genel sekreterliği seçin. İlgili alanları doldurduktan sonra Vekaletnameyi onaya gönderebilirsiniz.

Yüklenecek dosya JPG, PNG ya da PDF formatında ve en fazla 5 MB boyutunda olmalıdır.

Yüklediğiniz vekaletnameler üyesi olduğunuz ihracatçı birlikleri tarafından incelenerek her hangi bir sorun olmaması halinde onaylanacaktır. Vekaletnamenizin onaylanması sonrasında e-posta adresinize bilgilendirme maili iletilecektir.

Yüklediğiniz vekaletname onaylandıktan sonra firmaya ait işlemleri yapabilirsiniz.

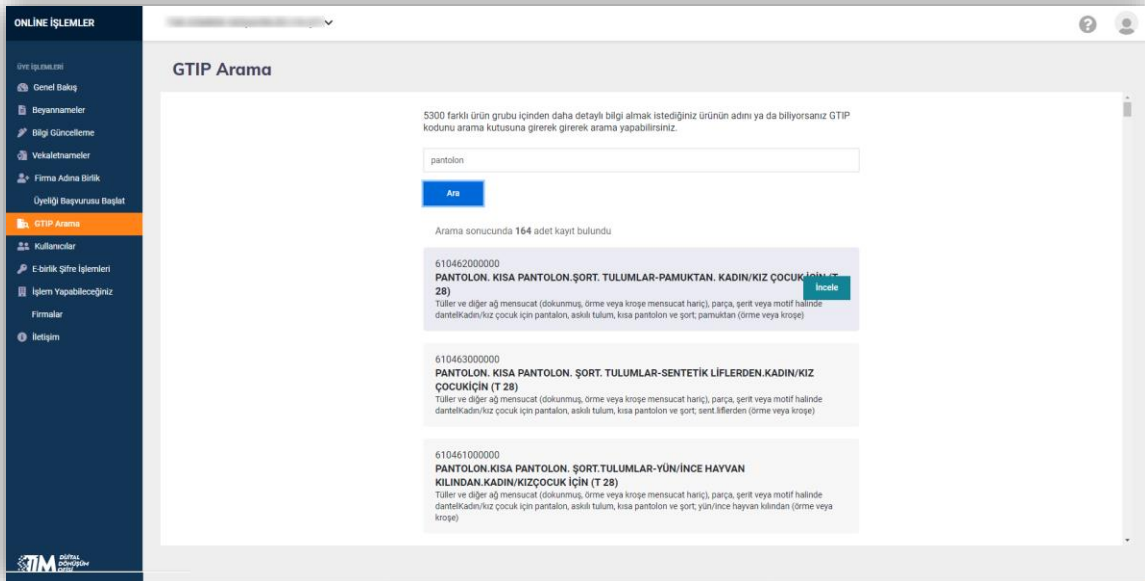


5.5. Firma Adına Birlik Üyeliği Başvurusu Başlat

Herhangi bir firma adına birlik üyeliği başvurusu başlatmak istiyorsanız bu seçeneği seçmelisiniz. Buradan <https://uyelik.tim.org.tr> adresine yönlendirileceksiniz.

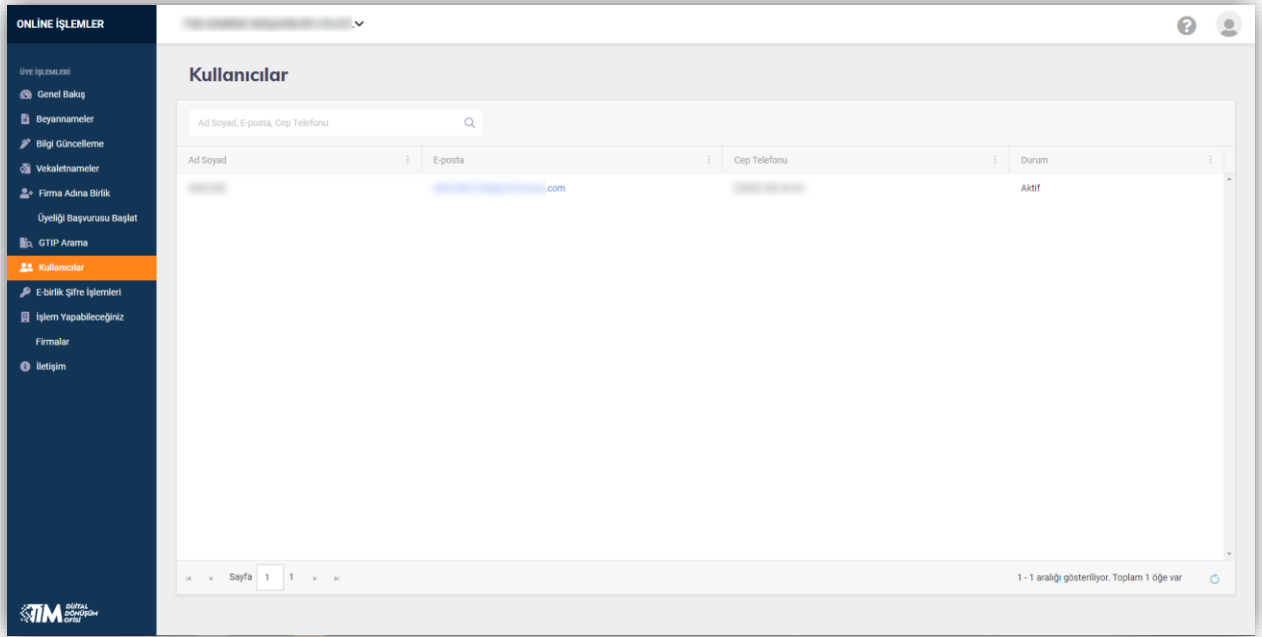
5.6. GTIP Arama

5300 farklı ürün grubu içinden daha detaylı bilgi almak istediğiniz ürünün adını ya da biliyorsanız GTIP kodunu arama kutusuna girerek girerek arama yapabilirsiniz.



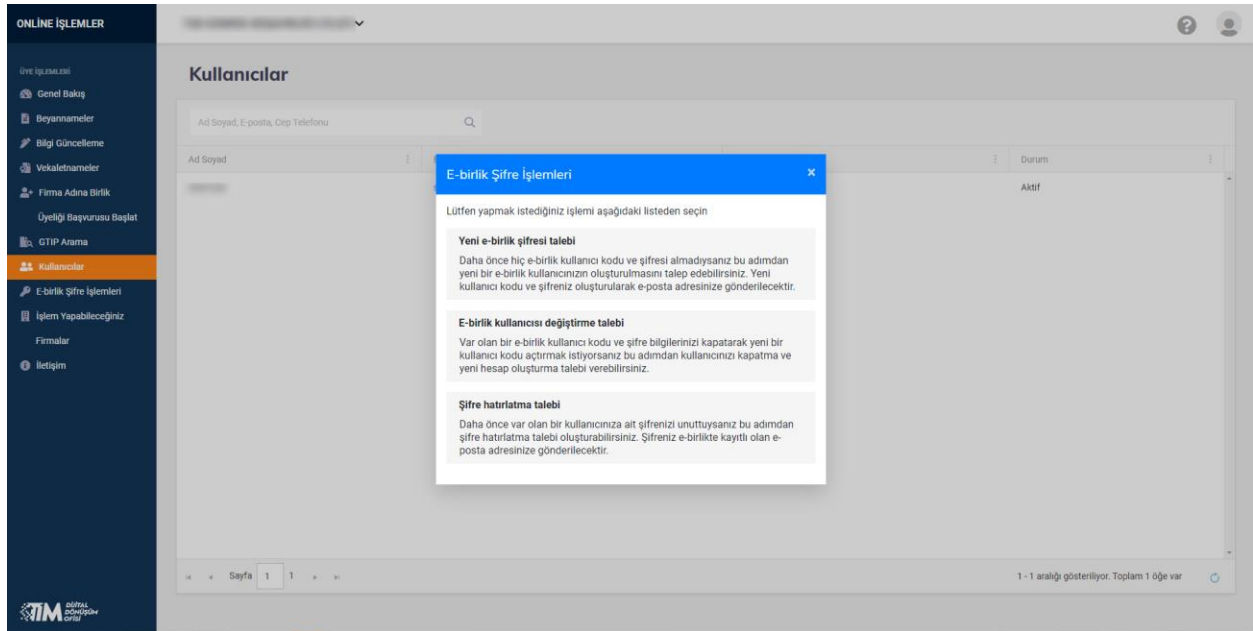
5.7. Kullanıcılar

Firmanıza ait online işlemler kullanıcı listesini buradan görebilirsiniz.



5.8. E-birlik Şifre İşlemleri

Bu menüden Yeni e-birlik şifresi talebi, e-birlik kullanıcısı değiştirme talebi ve şifre hatırlatma talebi oluşturabilirsiniz.



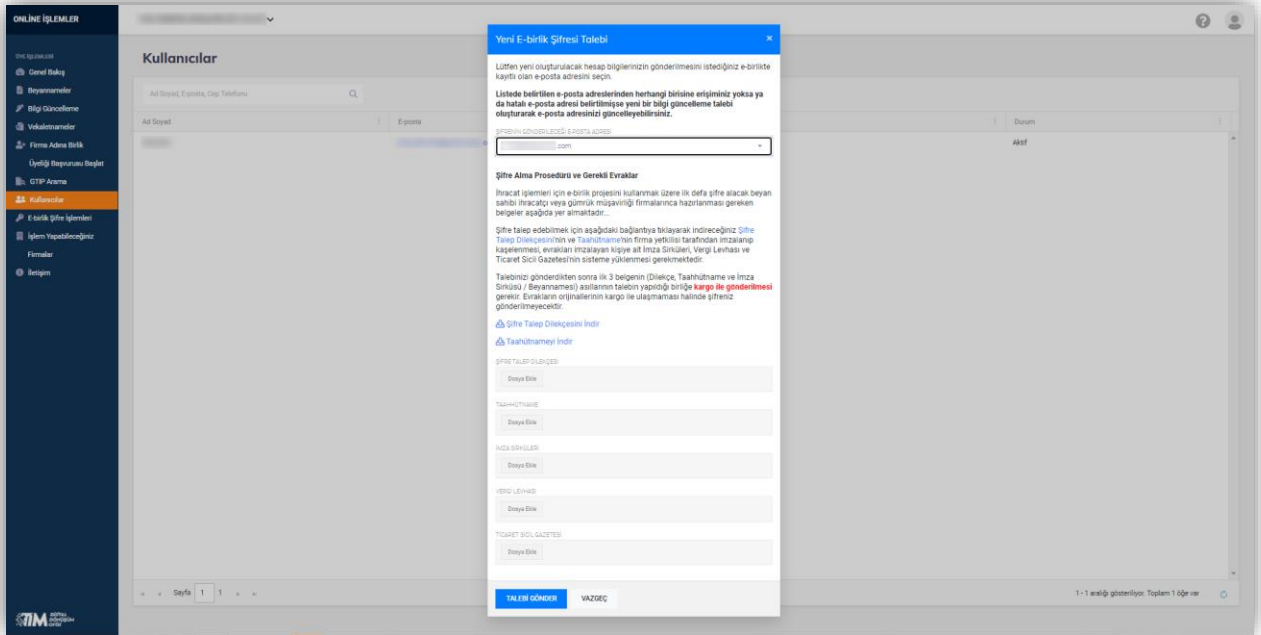
5.8.1. Yeni E-birlik Şifresi Talebi

Daha önce hiç e-birlik kullanıcı kodu ve şifresi almadıysanız bu adımdan yeni bir e-birlik kullanıcınızın oluşturulmasını talep edebilirsiniz.

Açılan ekrandan Şifre Talep Dilekçesi ve Taahhünameyi indiriniz. İndirilen dilekçe seçtiğiniz e-posta adresine göre düzenlenecektir. Bu yüzden öce e-posta adresi seçmeniz gerekmektedir. **Listede belirtilen e-posta adreslerinden herhangi birisine erişiminiz yoksa ya da hatalı e-posta adresi belirtilmişse yeni bir bilgi güncelleme talebi oluşturarak e-posta adresinizi güncelleyebilirsiniz.**

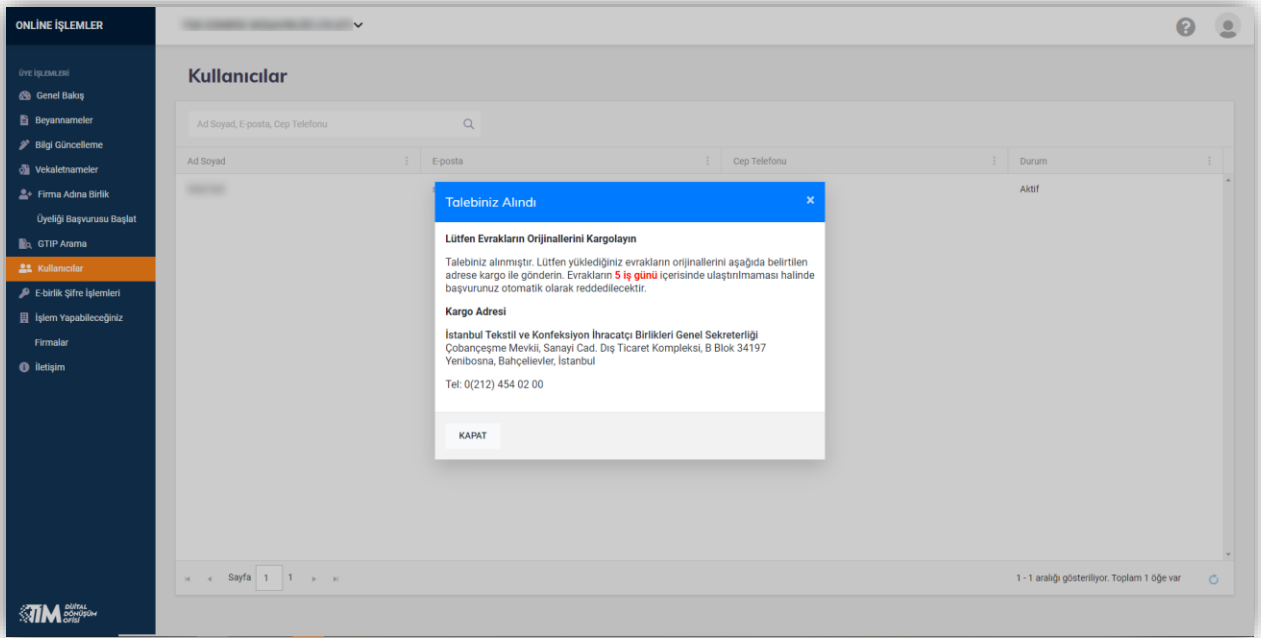
İhracat işlemleri için e-birlik projesini kullanmak üzere ilk defa şifre alacak beyan sahibi ihracatçı veya gümrük müşavirliği firmalarınca hazırlanması gereken belgeler Şifre Talep Dilekçesi, Taahhütname, İmza Sirküleri, Vergi Levhası ve Ticaret Sicil Gazetesidir.

Şifre talep edebilmek için Şifre Talep Dilekçesini'nin ve Taahhütname'nin firma yetkilisi tarafından imzalanıp kaşelenmesi, evrakları imzalayan kişiye ait İmza Sirküleri, Vergi Levhası ve Ticaret Sicil Gazetesi'nin sisteme yüklenmesi gerekmektedir.



Talebinizi gönderdikten sonra ilk 3 belgenin (Dilekçe, Taahhütname ve İmza Sirküsü / Beyannamesi) asıllarının talebin yapıldığı birliğe kargo ile gönderilmesi gerekir. Evrakların orijinallerinin kargo ile ulaşmaması halinde şifreniz gönderilmeyecektir.

Evrakların orijinallerini, talebi gönderdikten sonra çıkacak olan ekrandaki belirtilen adrese kargo ile gönderin. Evrakların 5 iş günü içerisinde ulaştırılmaması halinde başvurunuz otomatik olarak reddedilecektir. Ulaşması halinde yeni kullanıcı kodu ve şifreniz oluşturularak belirtilen e-posta adresine gönderilecektir.

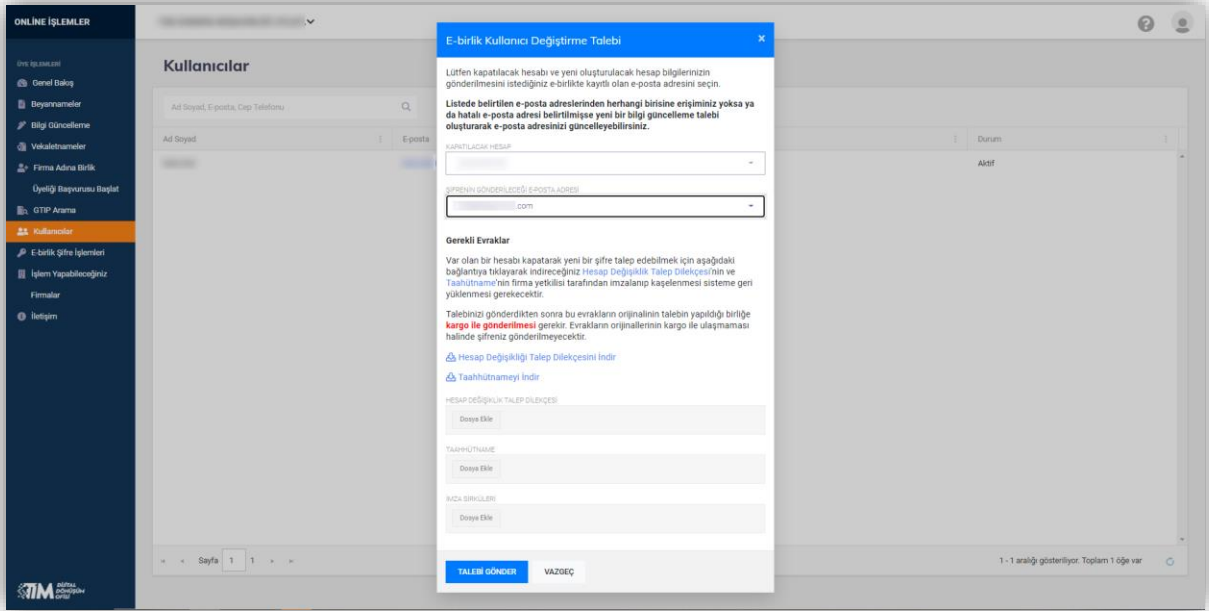


5.8.2. E-birlik Kullanıcı Değişirme Talebi

Var olan bir e-birlik kullanıcı kodu ve şifre bilgilerinizi kapatarak yeni bir kullanıcı kodu açtırmak istiyorsanız bu adımdan kullanıcıınızı kapatma ve yeni hesap oluşturma talebi verebilirsiniz.

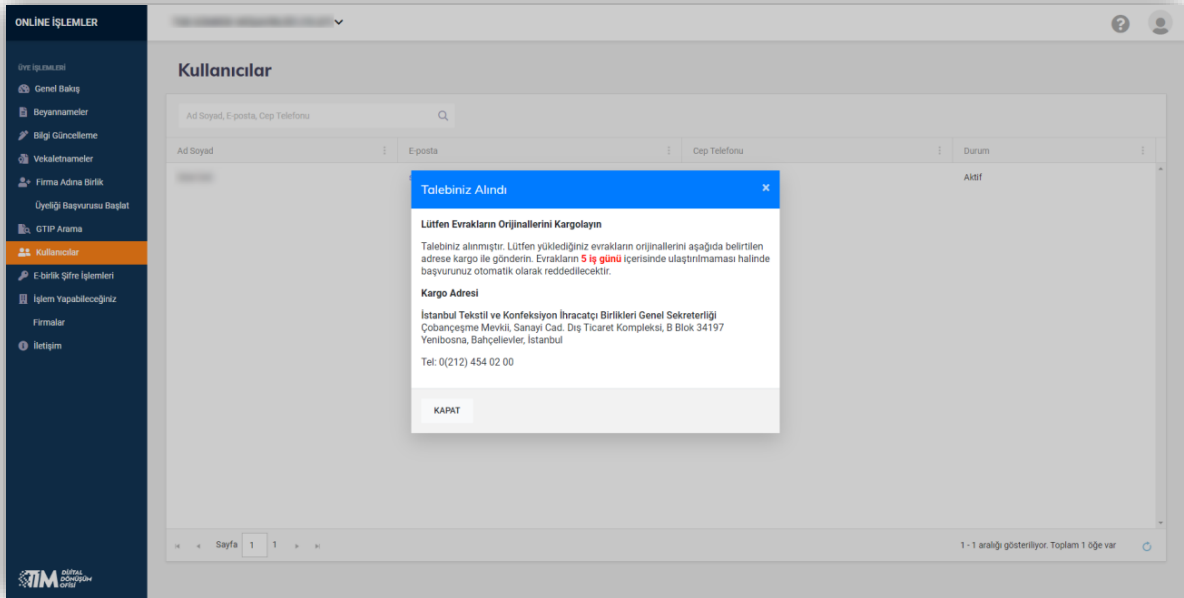
Açılan ekrandan Hesap Değişiklik Talep Dilekçesi ve Taahhünameyi indiriniz. İndirilen dilekçe seçtiğiniz e-posta adresine ve kapatılacak hesaba göre düzenlenecektir. Bu yüzden önce e-posta adresi ve kapatılacak hesabı seçmeniz gerekmektedir. **Listede belirtilen e-posta adreslerinden herhangi birisine erişiminiz yoksa ya da hatalı e-posta adresi belirtilmişse yeni bir bilgi güncelleme talebi oluşturarak e-posta adresinizi güncelleyebilirsiniz.**

İndirdiğiniz Hesap Değişiklik Talep Dilekçesi'nin ve Taahhüname'nin firma yetkilisi tarafından imzalanıp kaşelenmesi sisteme geri yüklenmesi gerekecektir.



Talebinizi gönderdikten sonra bu evrakların orijinalinin talebin yapıldığı birliğe kargo ile gönderilmesi gerekir. Evrakların orijinallerinin kargo ile ulaşmaması halinde şifreniz gönderilmeyecektir.

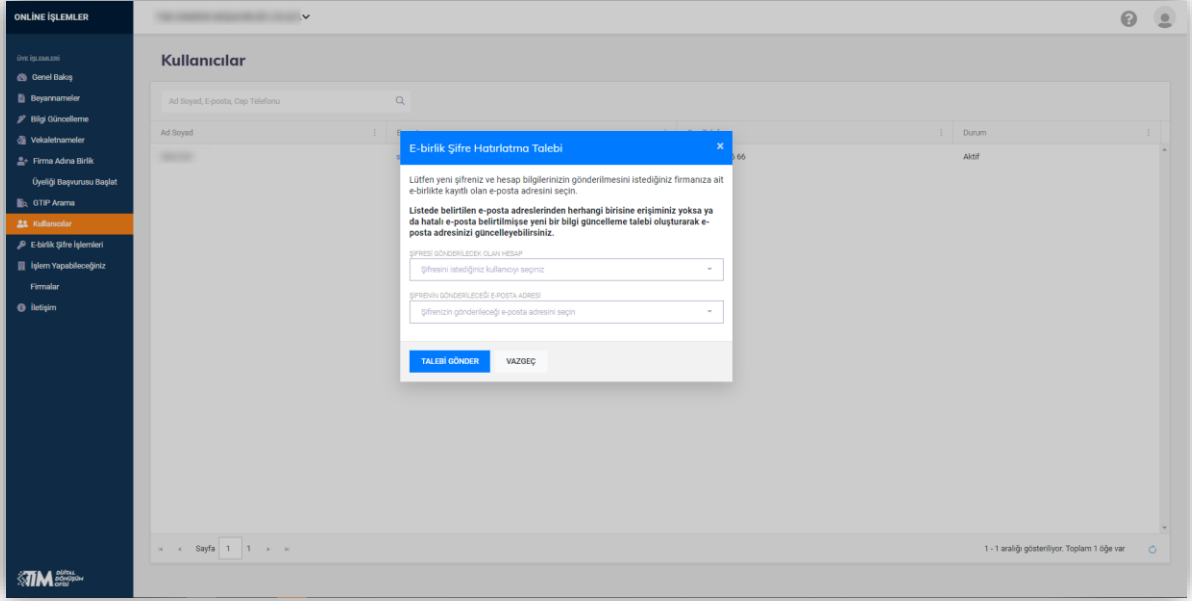
Evrakların orijinallerini, talebi gönderdikten sonra çıkacak olan ekrandaki belirtilen adrese kargo ile gönderin. Evrakların 5 iş günü içerisinde ulaştırılmaması halinde başvurunuz otomatik olarak reddedilecektir. Ulaşması halinde yeni kullanıcı kodu ve şifreniz oluşturularak belirtilen e-posta adresine gönderilecektir.



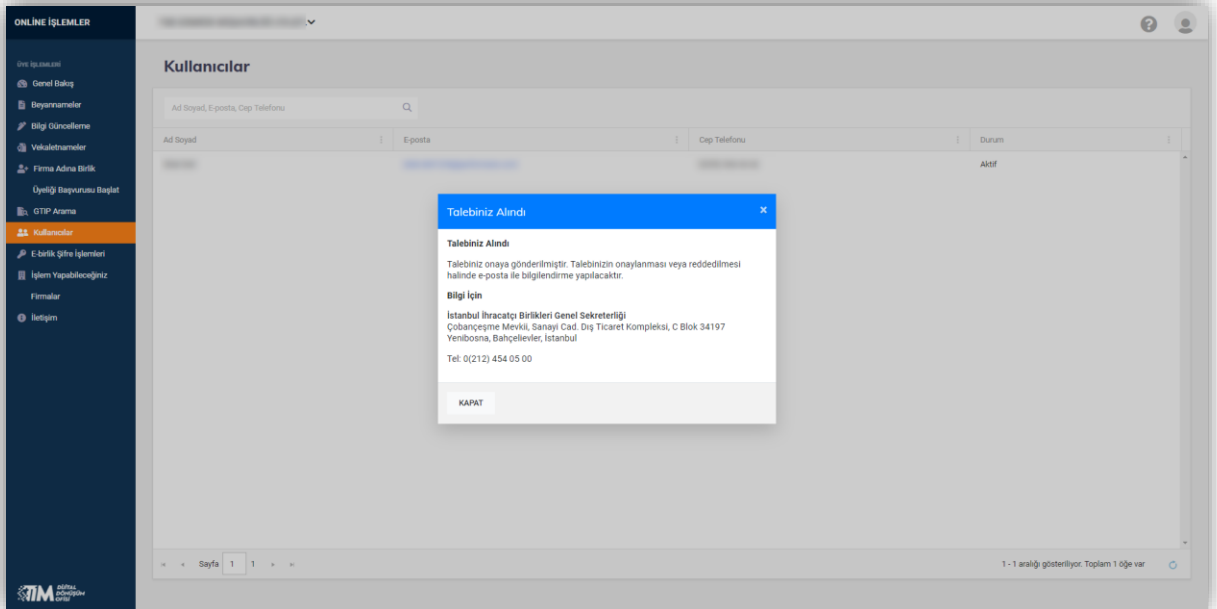
5.8.3. Şifre hatırlatma talebi

Daha önce var olan bir kullanıcıya ait şifrenizi unuttuysanız bu adımdan şifre hatırlatma talebi oluşturabilirsiniz. Şifreniz e-birlikte kayıtlı olan e-posta adresinize gönderilecektir.

Listede belirtilen e-posta adreslerinden herhangi birisine erişiminiz yoksa ya da hatalı e-posta belirtilmişse yeni bir bilgi güncelleme talebi oluşturarak e-posta adresinizi güncelleyebilirsiniz.



Talebiniz onaya gönderildikten sonra, talebinizin onaylanması veya reddedilmesi durumunda e-posta ile bilgi verilecektir.

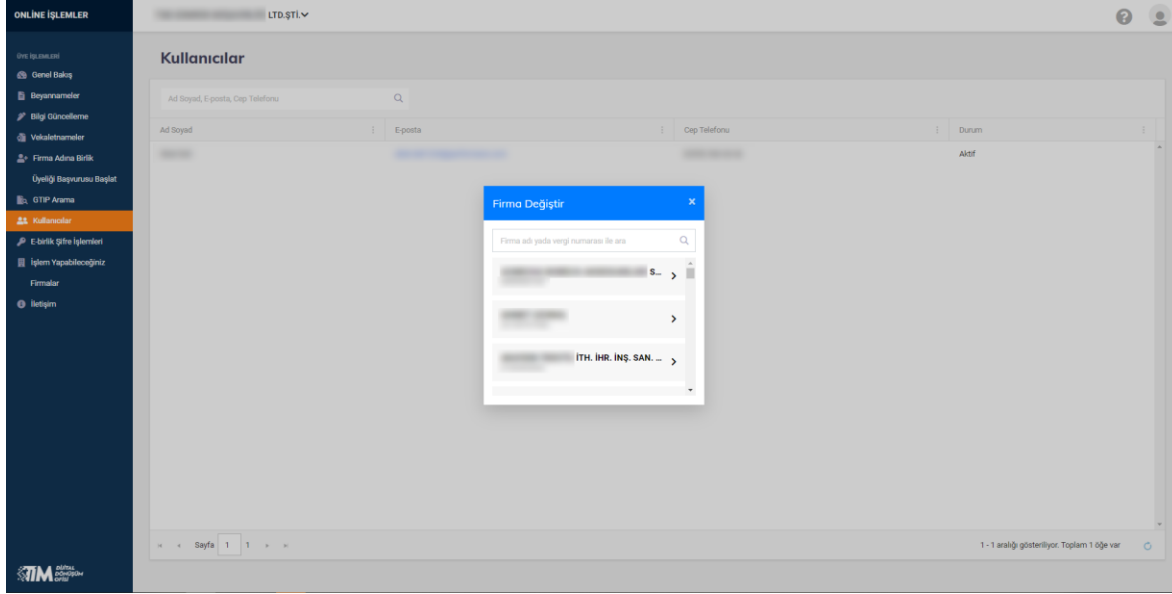


5.9. İşlem Yapabileceğiniz Firmalar

Vekaletnamesi bulunan ihracatçı firmaların kartına giriş yapmak ve ihracatçı firma adına işlem yapabilmek için bu menüyü kullanmanız gerekmektedir.

Hangi firma adına işlem yapmak istiyorsanız o firma kartına giriş yaparak firma işlemlerini yapabilirsiniz.

Aynı işlemi sol üst menüdeki Firma adının yazdığı butona basarak da yapabilirsiniz.



5.10. İletişim

Mesai saatleri içinde ve dışında ulaşılabilecek iletişim bilgilerine bu menüden ulaşabilirsiniz.

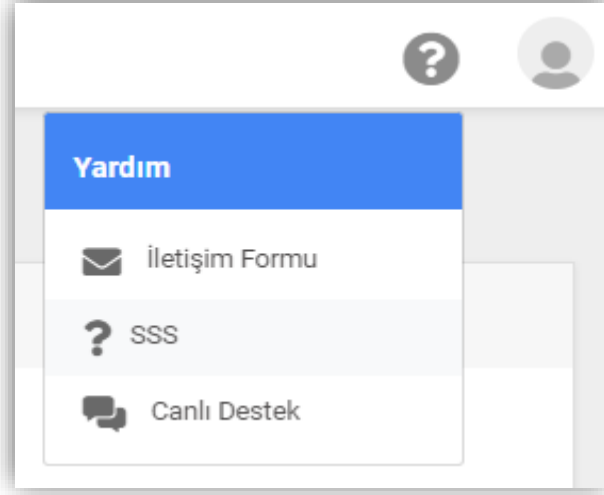
The screenshot shows the 'İletişim' (Communication) page in the online system. It displays two tables: 'MESAI SAATLERİ İÇİNDE ONAY MASASI İÇİN ULAŞILABİLECEK TELEFON NUMARALARI VE MAİL ADRESLERİ' and 'MESAI SAATLERİ DIŞINDA ONAY MASASI İÇİN ULAŞILABİLECEK TELEFON NUMARALARI VE MAİL ADRESLERİ'. The tables list contact information for various companies including BAİB, AKİB, DAİB, DKİB, EİB, GAİB, DENİB, İİB, İMMİB, İTKİB, KİB, OAİB, and UİB.

	TEL - 1	TEL - 2	E-POSTA - 1	E-POSTA - 2
BAİB	0(242) 505 10 20	0(242) 505 10 00	uygulama@bab.gov.tr	bab@bab.gov.tr
AKİB	03243253797-(1102/1103/1104/1105/1149)		uygulama@akib.org.tr	uygulama@akib.org.tr
DAİB	04422141184/408-400-209	04422141185/408-400-209	uye@dab.org.tr	
DKİB	04623261601	04623261602	gb@dkib.org.tr	dkib@dkib.org.tr
EİB	02324886090	02324886091	uygulama@eib.org.tr	
GAİB	0342 211 05 00	0539 486 01 27	onaymasasi@gab.org.tr	gabevrak@gab.org.tr
DENİB	0 (258) 274 66 88		uygulama@denib.gov.tr	
İİB	02124540500/ (1531-1677)		uygulama@iib.org.tr	uygulama@iib.org.tr
İMMİB	02124540000		onaymasasi@immib.org.tr	
İTKİB	0212 4540200		uygulama@itkib.org.tr	
KİB	04542162426	04542161103, 03622204151	uygulama@kib.org.tr	kib@kib.org.tr
OAİB	0312 447 27 40 / (143 - 148 - 144 - 233)		oaibuygulama@oaib.org.tr	
UİB	0224 219 10 00		uyelik@ub.org.tr	

	TEL - 1	TEL - 2	E-POSTA - 1	E-POSTA - 2
BAİB	0 (533)387 09 70		uygulama@bab.gov.tr	bab@bab.gov.tr
AKİB	05335133454		uygulama@akib.org.tr	uygulama@akib.org.tr
DAİB	0530 1572816 - 0530 1572817	0532 5851335 - 0530 5669675	uye@dab.org.tr	

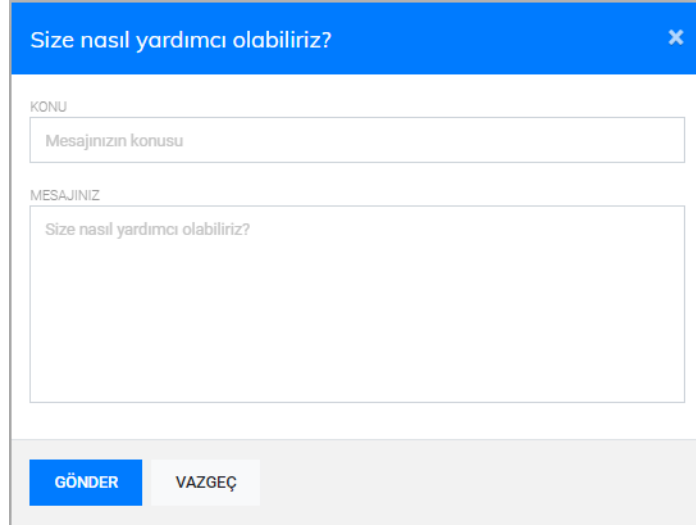
5.11. Yardım

Sağ üst menüdeki soru işaretinden iletişim formu,sıkça sorulan sorular(SSS) ve canlı destek ile yardım alabilirsiniz .



5.11.1. İletişim Formu

İletişim formunu doldurarak sorularınız ve sorunlarınız hakkında destek ekibi ile iletişime geçebilirsiniz.

A screenshot of a contact form titled 'Size nasıl yardımcı olabiliriz?' (How can we help you?). The form has a blue header with a close button (X). Below the header, there are two input fields: 'KONU' (Subject) with the placeholder text 'Mesajınızın konusu' and 'MESAJINIZ' (Message) with the placeholder text 'Size nasıl yardımcı olabiliriz?'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'GÖNDER' (Send) in a blue box and 'VAZGEÇ' (Cancel) in a light gray box.

5.11.2. SSS

Sıkça Sorulan Sorular(SSS) modülü ilk açıldığında mevcut sayfa ve kullanıcının türü ile ilişkilendirilmiş tüm soruları getirmektedir. Ayrıca Arama yapın bölümünde ister metin araması ile isterseniz kategori seçerek sınırlamalarda bulunarak farklı sorularınıza cevaplar arayabilirsiniz.

5.11.3. Canlı Destek

Canlı Destek modülü ile ilk önce yapay zeka asistanına bağlanılacaktır. Asistanda açıklamada da belirttiği üzere anahtar kelimeler ile açıklamalar alınabilmektedir. Tanımlı olmayan bir sorgu ile asistana sorgu yaptığınızda ekran alıntısında da göreceğiniz üzere “Canlı Destek” yazarak temsilcilere bağlanabileceğiniz mesajı gelecektir.

