Gümrük Genel Tebliği (Basitleştirilmiş Usul) (Seri No: 2)

T.C. - 30.06.2009 Tarihli 27274 Sayılı Resmi Gazete - Gümrük Genel Tebliği (Basitleştirilmiş Usul) (Seri No: 2)

30.06.2009 Tarihli 27274 Sayılı Resmi Gazete

Bu Tebliğ, Gümrük Genel Tebliği (Basitleştirilmiş Usul) (Seri No: 5) ile 05.08.2011 tarihi itibariyle yürürlükten kaldırılmıştır.

TEBLİĞ

Gümrük Genel Tebliği (Basitleştirilmiş Usul) (Seri No: 2)

Gümrük Müsteşarlığından:

BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Tebliğ'in amacı; onaylanmış kişi statüsü için gereken koşulları, başvuruda aranacak belgeleri, onaylanmış kişi statü belgesinin süresi, yenilenmesi, değiştirilmesi, geri alınması ve iptali ile bu belge kapsamında faydalanılacak basitleştirilmiş usul ve uygulamalardan eksik beyan, mavi hat, kısmi teminat, götürü teminat uygulamaları ve basitleştirilmiş işlem kapsamında A.TR düzenleme ve vize etme işlemlerine ilişkin usul ve esaslar ile bu uygulamalardan faydalanma yetkilerinin askıya alınması ve geri alınmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Tebliğ, 4458 sayılı Gümrük Kanunu'nun 10, 71, 73, 202 ve 204 üncü maddeleri, 2000/69 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı eki 4458 sayılı Gümrük Kanunu'nun Bazı Maddelerinin Uygulanması Hakkında Karar'ın 37 nci maddesi, 2006/10895 sayılı Bakanlar Kurulu

Kararı eki Türkiye ile Avrupa Topluluğu Arasında Oluşturulan Gümrük Birliğinin Uygulanmasına İlişkin Esaslar Hakkında Karar'ın 19 ila 23 üncü maddeleri ve Gümrük Yönetmeliği'nin 17A ila 17D , 135 ila 163, 207 ve 650 ila 657 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Tebliğ'in uygulamasında;

a) **Başvuru formu:**EK-1'de yer alan onaylanmış kişi statü belgesi başvuru formunu,

b) **BİLGE sistemi:**Bilgisayarlı gümrük etkinlikleri yazılımını,

c) **DTSŞ:**Dış ticaret mevzuatı uyarınca dış ticaret sermaye şirketi statüsü tanınmış şirketi,

ç) **e-OKSB:** Müsteşarlıkça oluşturulacak elektronik statü belgesi yönetim sisteminde düzenlenen, güvenli elektronik imza ile imzalanacak elektronik onaylanmış kişi statü belgesini,

d) **Elektronik statü belgesi yönetim sistemi:**Müsteşarlıkça, statü belgesi başvurularının yapılması ve kayıt altına alınmasına ilişkin işlemler ile başvuruların değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasına, statü belgelerinin veya statü belgesi kapsamında yer alan hak ve/veya yetkilerin askıya almasına, geri almasına ve iptaline ilişkin işlemlerin elektronik ortamda gerçekleştirilmesi ve izlenmesi amacıyla oluşturulacak sistemi,

e) ~~**Ertelenmiş kontrol:** Risk kriterlerine göre, belge kontrolü veya fiziki muayene yapılmadan teslim edilen eşyanın tesliminden sonra gümrük beyannamesi ile ticari belge ve verileri incelenerek gerektiğinde eşyanın fiziki muayenesinin imalathane, fabrika, özel depo, işyeri ve benzeri yerlerde yapılmasını,~~ **(Mülga: RG-25.05.2011-27944)**

f) **Götürü teminat yetkisi:**Bu Tebliğ'in 32 ila 43 üncü maddelerinde düzenlenen götürü teminat uygulamasından yararlanma yetkisini,

g) **Grup ihracatçısı:**İdaresi ve murakabesi ve/veya sermayesi bakımından aralarında vasıtalı veya vasıtasız şirket ilişkisi bulunan aynı gruba ait imalatçı firmaların ihracat işlemlerini gerçekleştiren yine bu gruba ait olan dış ticaret veya pazarlama şirketini,

h) **Grup imalatçısı:** İdaresi ve murakabesi ve/veya sermayesi bakımından aralarında vasıtalı veya vasıtasız şirket ilişkisi bulunan aynı gruba ait imalatçı firmayı,

ı) **Grup ithalatçısı:** İdaresi ve murakabesi ve/veya sermayesi bakımından aralarında vasıtalı veya vasıtasız şirket ilişkisi bulunan aynı gruba ait imalatçı firmaların ithalat işlemlerini gerçekleştiren yine bu gruba ait olan dış ticaret veya pazarlama şirketini,

i) **İşlem formu:** Elektronik statü belgesi yönetim sistemi tarafından üretilecek, statü belgesi başvurusuna ilişkin olarak yapılması öngörülen işlem ile bu işleme dayanak teşkil eden başvuru, bildirim ve/veya diğer yollarla tespit edilen hususlara ilişkin bilgiler içeren bilgi formunu,

j) **Karar:** 2006/10895 sayılı Türkiye ile Avrupa Topluluğu Arasında Oluşturulan Gümrük Birliğinin Uygulanmasına İlişkin Esaslar Hakkında Karar'ı,

k) **Müsteşarlık:** Gümrük Müsteşarlığını,

l) **Onaylanmış ihracatçı yetkisi:**2006/10895 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı eki Türkiye ile Avrupa Topluluğu Arasında Oluşturulan Gümrük Birliğinin Uygulanmasına İlişkin Esaslar Hakkında Karar kapsamında basitleştirilmiş işlem kapsamında A.TR düzenleme ve vize etme yetkisini,

m) **Referans numarası:** Düzenlenen statü belgelerinin ve bu belgelerde yapılacak değişikliklerin elektronik ortamda izlenebilirliğini sağlamaya yönelik olarak kullanılabilecek, belgenin düzenlenmesi ya da değişiklik yapılması aşamasında üretilen numarayı,

n) **Sistem:**Elektronik statü belgesi yönetim sistemini,

o) **Statü belgesi:**Onaylanmış kişi statü belgesini,

ö) **Yetkili başmüdürlük:** Ticaret siciline kayıtlı bulunulan il ya da ilçenin bağlı olduğu il esas alınarak EK-10'da yer alan listeye göre belirlenecek, onaylanmış kişi statüsü için yapılan başvuruları inceleyip sonuçlandırmaya yetkili gümrük ve muhafaza başmüdürlüğünü,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Onaylanmış Kişi Statüsü, Statü Belgesi Başvurularında Aranacak Belgeler, Başvuru Şekli ve Başvuruların Değerlendirilmesi

Onaylanmış kişi statüsü, türleri ve kapsamı

MADDE 4 -(1) Gümrük Yönetmeliği'nin 23 üncü ve 24 üncü maddelerinde belirlenmiş koşulları sağlayan, gümrük mevzuatına göre Türkiye gümrük bölgesinde yerleşik gerçek ve tüzel kişilere,

gümrük mevzuatı kapsamında belirlenen basitleştirilmiş usuller, uygulama ve yetkilerden yararlanmak üzere A, B veya C sınıfı onaylanmış kişi statüsü tanınır.

(2) Onaylanmış kişi statüsü sahipleri tarafından, adlarına düzenlenen statü belgesi kapsamında belgelerinin geçerlilik süresi boyunca eksik beyan usulü ile kısmi teminat uygulamasından yararlanılabilir.

(3) Onaylanmış kişi statüsü sahiplerinden 54 üncü maddenin ikinci fıkrasında belirlenen koşulu sağlayanların talep etmeleri halinde, adlarına düzenlenen statü belgesi kapsamında belgelerinin geçerlilik süresi boyunca onaylanmış ihracatçı yetkisi tanınabilir.

(4) A veya B sınıfı onaylanmış kişi statüsü sahiplerine, talep etmeleri halinde, adlarına düzenlenen statü belgesi kapsamında belgenin geçerlilik süresi boyunca 44 ila 53 üncü maddeler kapsamında mavi hat uygulamasından yararlanma hakkı ve 32 ila 43 üncü maddeler kapsamında götürü teminat yetkisi tanınabilir.

(5) Bu Tebliğ kapsamında düzenlenen eksik beyan usulü, mavi hat, kısmi teminat, götürü teminat uygulamaları ve onaylanmış ihracatçı yetkisinden sadece BİLGE sistemi bulunan gümrük müdürlüklerinde faydalanılabilir.

(6) Adına statü belgesi düzenlenen gerçek ve tüzel kişilere bu belge kapsamında tanınan hak ve uygulamalardan bizzat bu kişilerce yararlanılır, söz konusu haklar ile uygulamalardan yararlanma yetkisi başkalarına kullandırılamaz.

İmalatçı kişilerce yapılacak statü belgesi başvurularında aranacak belgeler

MADDE 5 - (1) İmalatçı kişilerce yapılan başvurularda aşağıda belirtilen belgeler aranır:

a) Başvuru formu,

b) EK- 2’de yer alan örneğe uygun olarak düzenlenerek ticaret sicil memurluğuna onaylatılmış ticaret sicil kayıt bilgileri formu,

c) Gümrük Yönetmeliği'nin 23 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen kişiler için, aynı bentte sayılan suçlardan hüküm giymediklerine dair başvuru tarihinden geriye dönük en geç iki ay içerisinde resmi kuruma verilmek üzere alınan adli sicil belgeleri asılları ile bu şahıslardan sürekli olarak yurtdışında ikamet eden yabancı uyruklular için Gümrük

Yönetmeliği'nin 23 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen suçlardan hüküm giymediklerine dair ilgili kişi ya da yönetim kurulu başkanı tarafından imzalanmış, EK-3'te yer alan örneğe uygun taahhütname asılları,

ç) Türkiye genelinde kesinleşmiş sosyal güvenlik prim borcu bulunmadığının tevsikine ilişkin olarak, başvuru tarihinden geriye dönük en geç bir ay içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumunun (Devredilen Sosyal Sigortalar Kurumu) e-borcu yoktur uygulaması içerisinde yer alan ihale konusu olmayan işlerle ilgili e-borcu yoktur belgesi seçeneğinden alınmış, tüzel kişiler için ticaret unvanı ve vergi numarasını, gerçek kişiler için ise ad ve soyadı ile T.C kimlik numarasını, ilgili kurumca elektronik ortamda üretilen bar-kod ve referans numarasını, belgenin internet üzerinden alındığı tarihi, saati ve sorgulamanın Türkiye genelinde yapıldığına ilişkin bilgileri gösteren ihale konusu olmayan işlerle ilgili e-borcu yoktur belgesi ya da EK-4.A'da yer alan örneğe uygun form ile Sosyal Güvenlik Kurumunun ilgili birimlerinden (devredilen SSK il/sigorta müdürlüklerinden) başvuru tarihinden geriye dönük en geç bir ay içerisinde alınan yazı aslı,

d) Bağlı bulunulan vergi dairesi ile nakil gelinen vergi dairelerinden başvuru tarihinden geriye dönük en geç iki ay içerisinde alınan vergi mevzuatı gereğince kesinleşmiş vergi borcu bulunmadığını gösterir yazı aslı,

e) Bağlı bulunulan ihracatçı birliği kayıtlarına göre, ilgili mevzuat çerçevesinde performans ve güvenilirliğinin onaylandığını gösterir Türkiye İhracatçılar Meclisi veya bağlı bulunulan ihracatçı birliğince EK- 5'te yer alan örneğe uygun olarak, başvurunun kayda alındığı ayın ilk gününden geriye dönük iki yıl içerisinde, on ikişer aylık iki dönem için ayrı ayrı ayrı düzenlenmiş performans ve güvenilirlik formu asılları,

f) Gümrük Yönetmeliği'nin 23 üncü maddesinin birinci fıkrasının (ğ) bendinde öngörülen imalatçı olma koşuluna dair aşağıda belirtilen belgelerden birinin aslı veya noter onaylı örneği:

1) Üretim yerinin bulunduğu ilin sanayi ve ticaret il müdürlüğünce düzenlenmiş sanayi sicil belgesi veya kayıtlı bulunulan sanayi ve/veya ticaret odasından alınan onaylı kapasite raporu,

2) İlgili mevzuat uyarınca kapasite raporu düzenlenmesinin mümkün bulunmadığı durumlarda, bağlı bulunulan sanayi ve/veya ticaret odasınca düzenlenip onaylanacak, firmanın kullandığı makinelerin toplam gücü (BG), işçi sayısı ve üretim miktarı bilgilerini içerir ekspertiz raporu,

3) Sanayi ve Ticaret Bakanlığınca verilen Ar-Ge merkezi belgesi,

4) Ticari hava taşımacılığı faaliyeti yürüten kişiler için, Ulaştırma Bakanlığı Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünce verilen tamir, bakım, onarım faaliyetine ilişkin belge.

g) Son iki yıl esas alınmak suretiyle başvuru sahibinin mali yapısının incelenmesi sonucunda yeminli mali müşavir tarafından karşılaştırmalı olarak hazırlanan ve olumlu olarak sonuca bağlanan EK- 6'da yer alan örneğe uygun rapor aslı veya noter onaylı örneği.

h) Sigortalı çalışan sayısının tevsikine ilişkin olarak, EK-4.B'de yer alan örneğe uygun form ile Sosyal Güvenlik Kurumunun ilgili birimlerinden (devredilen SSK il/sigorta müdürlüklerinden) başvuru tarihinden geriye dönük en geç bir ay içerisinde alınan yazı aslı,

(2) Onaylanmış ihracatçı yetkisinin talep edilmesi halinde başvuru dosyasına, birinci fıkrada yer alan belgelerin yanı sıra EK-7'de yer alan onaylanmış ihracatçı yetkisi için tespit formu ve taahhütname de eklenir.

(3) Götürü teminat uygulamasından yararlanma hakkının talep edilmesi halinde başvuru dosyasına, birinci fıkrada yer alan belgelerin yanı sıra aşağıda yer alan belgeler eklenir:

a) EK-8.A'da yer alan götürü teminat başvuru formu,

b) 35 nci maddeye göre belirlenecek tutardaki EK-9'da yer alan örneğe uygun süresiz teminat mektubu.

(4) Gümrük Yönetmeliği'nin 24 üncü maddesinin üçüncü fıkrasının (a) bendinin üçüncü alt bendinde belirtilen özel koşulu sağlayan kişilerce yapılan C sınıfı statü belgesi başvurularına, başvuru sahibince başvuruda bulunulan ayın ilk gününden geriye dönük iki yıl içerisinde asgari yirmi beş milyon ABD doları tutarında sabit yatırım yapıldığını gösterir EK-17 'de yer alan örneğe uygun yeminli mali müşavirce onaylı belge eklenir; birinci fıkranın (e) ve (g) bentlerinde belirtilen belgeler aranmaz.

DTSŞ'ler için aranacak belgeler

MADDE 6 - (1) DTSŞ' lerce yapılan statü belgesi başvurularında, başvuru formu ile 5 inci maddenin birinci fıkrasının (e), (f) ve (h) bentlerinde belirtilen belgeler dışındaki tüm belgeler aranır.

Grup ihracatçıları için aranacak belgeler

MADDE 7 - (1) Grup ihracatçıları tarafından yapılan statü belgesi başvurularında, başvuru formunun yanı sıra 5 inci maddenin birinci fıkrasının (f) ve (h) bentlerinde belirtilen belgeler dışında kendisi adına düzenlenmiş tüm belgeler ile grup ihracatçısı tarafından dış ticaret işlemlerinde adına ihracat yapıldığı bildirilen grup imalatçılarının her biri adına düzenlenmiş aynı maddenin birinci fıkrasının (b), (ç), (d), (e), (f) ve (h) bentlerinde belirtilen belgeler aranır.

(2) Birinci fıkra kapsamına giren grup imalatçılarından onaylanmış kişi statüsüne sahip olanlar için 5 inci maddenin birinci fıkrasının (ç), (d), (f) ve (h) bentlerinde belirtilen belgeler aranmaz.

Grup ithalatçıları için aranacak belgeler

MADDE 8 - (1) Grup ithalatçıları tarafından yapılan statü belgesi başvurularında, başvuru formunun yanı sıra 5 inci maddenin birinci fıkrasının (e), (f) ve (h) bentlerinde belirtilen belgeler dışında kendisi adına düzenlenmiş tüm belgeler ile ithalatı yapılan eşyayı üretiminde kullandığı bildirilen grup imalatçılarına ait aynı maddenin birinci fıkrasının (b), (ç), (d), (f) ve (h) bentlerinde belirtilen belgeler ile grup ithalatçısı tarafından gerçekleştirilen ithalatın en az yüzde altmışının grup imalatçılarının üretiminde kullanılan eşyanın ithalatı olduğunu gösterir yeminli mali müşavirce hazırlanan rapor aslı aranır.

(2) Birinci fıkra kapsamına giren grup imalatçılarından onaylanmış kişi statüsüne sahip olanlar için 5 inci maddenin birinci fıkrasının (ç), (d), (f) ve (h) bentlerinde belirtilen belgeler aranmaz.

Kamu kuruluşları için aranacak belgeler

MADDE 9 - (1) Resmi dairelerce yapılan başvurularda sadece başvuru formu aranır.

(2) Sermayesinin tamamı devlete ait olan iktisadi devlet teşekkülleri ve kamu iktisadi kuruluşları ile sermayesinin tamamı bir iktisadi devlet teşekkülüne veya kamu iktisadi kuruluşuna ait müesseselerce yapılan başvurularda, başvuru formunun yanı sıra ortaklık ve sermaye yapılarını gösterir belge aranır.

Başvuru yeri ve şekli

MADDE 10 - (1) Başvurular, şahsen veya posta yoluyla 5 ila 9 uncu maddeler uyarınca aranan tüm belgelerle birlikte, EK-10’da yer alan tabloya göre belirlenecek yetkili başmüdürlüğe yapılır.

(2) İşlemlerin elektronik statü belgesi yönetim sistemi üzerinden yapıldığı gümrük ve muhafaza başmüdürlüklerinde statü belgesi başvuruları 66 ncı maddede belirtildiği şekilde yapılır.

(3) Resmi daireler, sermayesinin tamamı devlete ait olan iktisadi devlet teşekkülleri ve kamu iktisadi kuruluşları ile sermayesinin tamamı bir iktisadi devlet teşekkülüne veya kamu iktisadi kuruluşuna ait bağlı müesseselerin statü belgesi başvuruları, Ankara Gümrük ve Muhafaza Başmüdürlüğü'ne yapılır.

Başvurunun kayda alınması ve incelenmesi

MADDE 11 - (1) Statü belgesi başvurusu yetkili başmüdürlüğün genel evrak kaydına alınmasını müteakip, ilgili birim tarafından başvuru sahibinin vergi numarası, ticaret unvanı, adres bilgilerini içerir şekilde ve takvim yılı itibarıyla müteselsil sıra numarası ile kayda alınır. İşlemlerin elektronik statü belgesi yönetim sistemi üzerinden yapıldığı gümrük ve muhafaza başmüdürlüklerinde bu fıkrada belirtilen kayıt işlemi 67 nci maddeye göre yapılır.

(2) Statü belgesi başvurusu genel evrak kaydına alınmasını takiben en geç bir ay içinde incelenir.

(3) Statü belgesi başvurularının incelenmesinde EK-11 'de yer alan formata uygun kontrol ve değerlendirme tablosu düzenlenir. Kontrol ve değerlendirme tablolarının her sayfası düzenleyen kişi tarafından imzalanır.

(4) Aranan belgelerden bir kısmının başvuru dosyasında yer almadığının tespit edilmesi halinde, başvuru sahibine eksik belgelerin tamamlanması için yazı ile ve elektronik posta yoluyla ikinci fıkrada belirtilen süre içinde bildirimde bulunulur.

(5) Başvuru sahibine bildirilen tüm eksik belgeler bunlara ilişkin bildirimin yapıldığı tarihi müteakip en geç bir ay içinde tamamlanır. Bu süre içinde kendilerine bildirilen eksik belgeleri tamamlamayan kişilerin başvuru dosyaları iade edilir. Bundan sonra yapılacak başvurular yeni bir başvuru gibi değerlendirilir.

(6) Beşinci fıkrada belirtilen süre içinde tamamlanan eksik belgeler yetkili başmüdürlükçe, bunlara ilişkin olarak yapılan bildirimin genel evrak kaydına alınmasını takiben en geç on beş gün içerisinde incelenir.

Statü belgesinin düzenlenmesi

MADDE 12 - (1) 5 ila 9 uncu maddelerde belirtilen belgelerin tamamının başvuru dosyasında mevcut olduğunun ve başvuru sahibinin Gümrük Yönetmeliği'nin 23 üncü ve 24 üncü maddelerinde yer alan koşulları taşıdığının tespit edilmesi halinde yıl/yetkili başmüdürlüğün bulunduğu ilin trafik kodu/belge sınıfı/sıra numarasını içerecek şekilde (örnek 09/34/A/0001) her yıl itibariyle müteselsil statü belgesi numarası alınarak EK-12'de yer alan statü belgesi, aslı hak sahibine verilmek, bir nüshası da gümrük idaresinde saklanmak üzere iki nüsha halinde düzenlenir.

(2) Statü belgesi üzerinde yer alan bilgiler ile belgenin geçerlilik durumu, alınacak referans numarası ile kayda alınır. Belirlenen referans numarası statü belgesinin her iki nüshası üzerine yazılır. İşlemlerin elektronik statü belgesi yönetim sistemi üzerinden yapıldığı gümrük ve muhafaza başmüdürlüklerinde düzenlenecek e-OKSB'ye ait belge numarası ile referans numarası sistem tarafından verilir. Bu durumda kağıt ortamında statü belgesi düzenlenmez ve e-OKSB'ye ilişkin bilgiler ayrıca kayıt altına alınmaz.

(3) Statü belgesinin her iki nüshası da, uygun bulunması halinde gümrük ve muhafaza başmüdürünce imzalanır.

(4) Statü belgesinin sınıfına ve kapsamına bağlı olarak, BİLGE sistemi üzerinde gerekli güncelleme işlemleri yapılır.

(5) Bu maddede belirtilen işlemler en geç 11 inci madde uyarınca belirlenen inceleme süresinin bitimini müteakip beş iş günü içinde tamamlanır.

Statü belgesi başvurusunun reddi ve başvuru dosyasının iade edilmesi

MADDE 13 - (1) 11 inci maddenin beşinci fıkrasında belirtilen süre içinde kendilerine bildirilen eksiklikleri tamamlamayan kişilerce yapılan başvurulara ilişkin olarak EK-11 'de yer alan kontrol ve değerlendirme tablosunun ilgili bölümü doldurularak başvuru dosyası iade edilir.

(2) Gümrük Yönetmeliği'nin 23 üncü ve 24 üncü maddelerinde belirtilen koşullardan herhangi birini taşımadığı tespit edilen kişilerce yapılan başvurulara ilişkin olarak işlem dosyasında kalmak üzere, EK-11 'de yer alan kontrol ve değerlendirme tablosunun ilgili bölümü doldurularak statü belgesi talebi reddedilir ve başvuru dosyası iade edilir.

(3) Başvuru dosyalarının bir ve ikinci fıkralar uyarınca iade edilmesinden sonra yapılacak başvurular yeni bir başvuru gibi değerlendirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Statü Belgesinin Geçerlilik Süresi, Yenilenmesi, Değiştirilmesi

Statü belgesinin geçerlilik süresi ve yenilenmesi

MADDE 14 - (1) Statü belgesinin geçerlilik süresi iki yıldır.

(2) Statü belgesinin yenilenebilmesi için, şahsen veya posta yoluyla 5 ila 9 uncu maddeler uyarınca aranan tüm belgelerle birlikte yetkili başmüdürlüğe başvuruda bulunulur. İşlemlerin elektronik statü belgesi yönetim sistemi üzerinden yapıldığı gümrük ve muhafaza başmüdürlüklerinde, yenileme başvuruları 66 ncı maddede belirtildiği şekilde yapılır.

(3) 17 nci madde uyarınca yapılan başvurular hariç, statü belgesinin geçerlilik süresinin bitimine dört aydan fazla süre kala yapılan başvurular, değerlendirilmeksizin başvuru sahibine iade edilir.

(4) Statü belgesinin yenilenmesi taleplerine ilişkin başvurular 11 ve 12 nci maddelerde belirtilen şekilde sonuçlandırılır.

(5) Statü belgesinin yenilenmesine ilişkin olarak 12 nci maddede belirtilen işlemlerin tamamlandığı tarih itibarıyla eski statü belgesinin geçerlilik süresinin sona ermemiş olması durumunda eski statü belgesi iptal edilerek BİLGE sisteminde gerekli güncellemeler yapılır.

(6) Onaylanmış kişi statü belgesinin yenilenmesi işlemlerinde 25 , 26 , 30 , 31 , 42 , 43 , 52 , 53 , 59 ve 60 üncü madde hükümleri saklıdır.

Statü belgesinde kayıtlı bilgilerde değişiklik olması

MADDE 15 - (1) Adına statü belgesi düzenlenmiş kişinin ticaret unvanı, vergi numarası, adresi, ticaret siciline kayıtlı olduğu yer ve ticaret sicil numarasında herhangi bir değişiklik olması halinde, söz konusu değişikliklere ilişkin ticaret sicil gazetesinin aslı veya noterce, ticaret sicil memurluğunca ya da bağlı bulunulan odaca onaylı örneği ile vergi numarasının değişmiş olması halinde bağlı bulunulan vergi dairesinden alınacak yazı aslı ve başvuru formu ile statü belgesini düzenlemiş olan gümrük ve muhafaza başmüdürlüğüne başvurulur.

(2) İşlemlerin elektronik statü belgesi yönetim sistemi üzerinden yapıldığı gümrük ve muhafaza başmüdürlüklerinde, değişiklik başvuruları 66 ncı maddede belirtildiği şekilde yapılır.

(3) Ticaret unvanının değişmesi nedeniyle bu madde uyarınca değişiklik yapılması talep edilen statü belgesi kapsamında, adına düzenlendiği kişiye götürü teminat yetkisi tanınmış olması durumunda yeni bilgileri içerecek şekilde düzenlenmiş, 35 inci maddeye göre belirlenecek tutardaki, EK-9'da yer alan örneğe uygun, süresiz teminat mektubu başvuru formuna eklenir.

(4) Başmüdürlükçe uygun görülmesi halinde EK-12'de yer alan statü belgesi, yeni bilgilere göre, aslı hak sahibine verilmek ve bir nüshası da gümrük idaresinde saklanmak üzere iki nüsha halinde düzenlenir ve 11 inci madde ile 12 nci maddenin iki, üç, dört ve beşinci fıkraları uyarınca işlem yapılır.

(5) Statü belgesinde bu madde uyarınca değişiklik yapılması durumunda mevcut statü belgesinin sayı ve geçerlilik süresi değişmez ancak söz konusu statü belgesi için 12 nci maddenin ikinci fıkrasında belirtildiği şekilde yeni bir referans numarası alınarak içerdiği bilgiler kayda alınır.

Statü belgesi kapsamı yetkilerde değişiklik veya güncelleme yapılması

MADDE 16 - (1) Statü belgesi sahiplerince adlarına düzenlenmiş statü belgesi kapsamında bulunmayan onaylanmış ihracatçı yetkisinin talep edilmesi veya statü belgesi kapsamında yer alan onaylanmış ihracatçı yetkisinden feragat edilmek istenmesi durumunda EK-1'de yer alan başvuru formu ile söz konusu statü belgesini düzenlemiş olan başmüdürlüğe başvurulur.

(2) A veya B sınıfı statü belgesi sahibi kişilerce, adlarına düzenlenmiş statü belgesi kapsamında bulunmayan mavi hat uygulamasından yararlanma hakkı ve/veya götürü teminat yetkisinin talep edilmesi veya statü belgesi kapsamında yer alan mavi hat uygulamasından yararlanma hakkı ve/veya götürü teminat yetkisinden feragat edilmek istenmesi durumunda EK-1'de yer alan başvuru formu ile söz konusu statü belgesini düzenlemiş olan başmüdürlüğe başvurulur.

(3) Götürü teminat uygulamasından yararlanılmak istenmesi ya da mevcut götürü teminat yetkisinin güncellenmesi veya kapsamının değiştirilmesinin talep edilmesi durumunda başvuru dosyasına 5 inci maddenin üçüncü fıkrasında yer alan belgelere ek olarak, götürü teminat yetkisinin 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanunu'nun eki (I) sayılı listenin (A) cetvelinde yer alan eşyanın ithalinde ödenecek özel tüketim vergisini de kapsaması isteniyorsa, 5 inci maddenin birinci fıkrasının (d) bendinde yer alan belge eklenir.

(4) Onaylanmış ihracatçı yetkisi talep edilmesi halinde başvuru dosyasına 5 inci maddenin ikinci fıkrasında yer alan belge eklenir.

(5) İşlemlerin elektronik statü belgesi yönetim sistemi üzerinden yapıldığı gümrük ve muhafaza başmüdürlüklerinde değişiklik ve/veya güncelleme başvuruları 66 ncı maddede belirtildiği şekilde yapılır.

(6) Başmüdürlükçe uygun görülmesi halinde, söz konusu yetki ve/veya hakların mevcut statü belgesine eklenmesi veya statü belgesi kapsamından çıkarılmasına ilişkin olarak EK-12'de yer alan statü belgesi, yeni bilgilere göre ve yeni referans numarası ile aslı hak sahibine verilmek ve bir nüshası da gümrük idaresinde saklanmak üzere iki nüsha halinde düzenlenir ve 11 inci madde ile 12 nci maddenin iki, üç, dört ve beşinci fıkraları uyarınca işlem yapılır.

(7) Bu madde uyarınca yeni statü belgesi düzenlenmesi durumunda, mevcut statü belgesinin sayı ve geçerlilik süresi değişmez ancak söz konusu statü belgesi için 12 nci maddenin ikinci fıkrasında belirtildiği şekilde yeni bir referans numarası alınarak içerdiği bilgiler kayda alınır.

Statü belgesinin sınıfında değişiklik yapılması

MADDE 17 - (1) Statü belgesi sınıfı değişikliğine ilişkin başvurular EK-1'de yer alan başvuru formu ile statü belgesini düzenlemiş olan gümrük ve muhafaza başmüdürlüğüne yapılır. İşlemlerin elektronik statü belgesi yönetim sistemi üzerinden yapıldığı gümrük ve muhafaza başmüdürlüklerinde sınıf değişikliği başvuruları 66 ncı maddede belirtildiği şekilde yapılır.

(2) Statü belgesinin düzenlendiği tarihten itibaren üç ay içinde yapılan sınıf değişikliği başvurularında, talep edilen belge sınıfı ile yararlanmak istenilen uygulama ve yetkiler için öngörülen belgeler başvuru dosyasına eklenir ve bu süre içinde yapılan başvurularda sadece talep edilen belge sınıfı ile yararlanmak istenilen uygulama ve yetkiler için öngörülen koşullar aranır.

(3) İkinci fıkra kapsamına giren statü belgesi sınıfı değişikliği başvurularında başmüdürlükçe uygun görülmesi halinde, statü belgesinin sınıfının değiştirilmesi ve yeni belge sınıfı kapsamında talep edilen yetki veya yetkilerin statü belgesine eklenmesine ilişkin olarak EK-12'de yer alan statü belgesi, yeni bilgilere göre, aslı hak sahibine verilmek ve bir nüshası da gümrük idaresinde saklanmak üzere iki nüsha halinde düzenlenir ve 11 ile 12 nci maddeler uyarınca işlem yapılır.

(4) İkinci fıkrada belirtilen süreden sonra yapılan statü belgesi sınıf değişikliği başvuruları 5 ila 9 uncu maddeler kapsamında, aranan tüm belgeler ile birlikte yapılır ve yenileme başvurusu gibi değerlendirilir.

(5) Statü belgesinin sınıfında değişiklik yapılması durumunda eskisinin yerine geçecek statü belgesi yeni tarih ve sayı alınarak düzenlenir ve söz konusu statü belgesi için 12 nci maddenin ikinci fıkrasında belirtildiği şekilde yeni bir referans numarası alınarak, içerdiği bilgiler kayda alınır.

(6) Yeni statü belgesine ilişkin olarak 12 nci maddede belirtilen işlemlerin tamamlanmasını takiben eski statü belgesi iptal edilir ve BİLGE sisteminde gerekli güncellemeler yapılır.

(7) Statü Belgesinin sınıfında değişiklik yapılması işlemlerinde 25 , 26 , 30 , 31 42 , 43 , 52 , 53 , 59 ve 60 üncü madde hükümleri saklıdır.

İKİNCİ KISIM Statü Belgesi Kapsamında Yararlanılacak Usul, Uygulama ve Yetkiler

BİRİNCİ BÖLÜM Eksik Beyan Usulü

Eksik beyan usulüne konu olabilecek belgeler

MADDE 18 – (1) Statü belgesi sahibi kişilerce, Gümrük Yönetmeliği'nin 139, 150 ve 158 inci maddelerinde belirtilen koşullar saklı kalmak kaydıyla, aşağıda sayılan belgelerin bir ya da daha fazlası beyannameye eklenmeksizin beyanda bulunulabilir:

a) Orijinal fatura, b) A.TR dolaşım belgesi, c) Menşe ispat belgeleri,
ç) Ödeme şekli gereği ibrazı gereken navlun makbuzu ve sigorta poliçesi,

d) İşlenmiş tarım ürünlerinin serbest dolaşıma sokulması halinde ibrazı gereken işlenmiş tarım ürünleri analiz sonuç raporu.

Eksik beyanı tamamlama süresi ve ek süre verilmesi

MADDE 19 – (1) 18 inci maddede sayılan belgelerden bir veya daha fazlası beyannameye eklenmeksizin beyanda bulunulması durumunda bu belgelerin, eksik belgeyle beyan edilmek istenen eşyaya ilişkin gümrük beyannamesinin tescil tarihinden itibaren bir ay içinde gümrük beyannamesinin tescil edildiği gümrük müdürlüğüne ibraz edilmeleri gerekir.

(2) İndirimli veya sıfır oranında gümrük vergisinin uygulanması için gereken belgelerin eksikliği durumunda, eksik belgeyle beyan edilmek istenen eşyanın indirimli veya sıfır oranında vergilendirileceği konusunda yeterli nedenlerin olması koşuluyla, birinci fıkrada belirtilen süre içinde beyan sahibinin talebi üzerine gümrük müdürlüğünce söz konusu belgenin ibrazı için üç ayı geçmeyecek şekilde ek süre verilebilir.

(3) Tamamlanacak eksik beyanın gümrük kıymeti ile ilgili olması ve beyanın tamamlanmasının daha uzun bir süre gerektirdiğinin kanıtlanması durumunda, gümrük müdürlüğünce üç aydan uzun bir ek süre belirlenebilir.

Eksik beyanda bulunulamayacak durumlar

MADDE 20 – (1) Türkiye Cumhuriyeti Gümrük Bölgesine getirilen eşyanın bir gümrük rejimine tabi tutulmasına ilişkin tüm belgelerinin tam olması koşuluna bağlanan usul ve düzenlemelerin uygulamasında bu Tebliğ'de düzenlenen eksik beyan usulünden faydalanılamaz.

Beyannamenin tescili ve gümrük idaresince yapılacak kontroller

MADDE 21 – (1) Eksik belgeyle beyan edilmek istenen eşyaya ilişkin gümrük beyannamesinin detaylı beyan ekranında yer alan basitleştirilmiş usul kodu kutucuğuna "BS-1" yazılır.

(2) Beyannameye eklenen belgelere ilişkin bilgilere ek olarak, beyanname ekinde yer almayacak olan eksik beyana konu belgelerin BİLGE kodları, tarih ve sayıları eksiksiz girilerek bu belgelere ilişkin 44 no.lu alanda yer alan doğrulama kodu bölümüne "S" yazılır.

(3)Statü belgesi sahibince 32 ila 43 üncü maddeler kapsamında götürü teminat uygulamasından yararlanılmadığı durumlarda beyanname ekinde yer almayacak olan eksik beyana konu belgelerin faks ya da fotokopileri beyannameye eklenir.

(4) Tescil edilen BS-1 kodlu gümrük beyannamelerine ilişkin olarak gümrük idaresince yapılacak kontrollerin aşağıdaki hususları da kapsaması gerekir:

a) Beyannamenin bir ve ikinci fıkralara uygun olarak doldurulduğu, b) Beyannamenin, statü belgesi sahibi adına tescil edildiği, c) Söz konusu statü belgesi sahibinin eksik beyanda bulunma hakkına sahip olduğu,
ç) Beyan edilen rejime göre Gümrük Yönetmeliği'nin 139, 150 ve 158 inci maddelerinde belirtilen şartların yerine getirildiği.

Vergi Tahakkuku ve Teminat İşlemleri

MADDE 22 – (1) 32 ila 43 üncü maddeler kapsamında götürü teminat uygulamasından yararlanan statü belgesi sahibi kişilerce, indirimli veya sıfır oranında vergi uygulaması ile muafiyet hükümlerinin uygulanmasına ilişkin belge eksikliği nedeniyle eksik beyan usulünden yararlanılmak istenilmesi durumunda, vergi tahakkuku beyana göre indirimli veya sıfır oranında vergi uygulaması ile muafiyet hükümlerine göre yapılır.

(2) 32 ila 43 üncü maddeler kapsamında götürü teminat uygulamasından yararlanılmadığı durumlarda yararlanmak istemeyen ya da götürü teminat yetkisi bulunmayan statü belgesi sahiplerince, indirimli veya sıfır oranında vergi ile muafiyet hükümlerinin uygulanmasına ilişkin belge eksikliği nedeniyle eksik beyan usulü için normal oranların uygulanması sonucu bulunacak miktar ile indirimli veya sıfır oranında vergi ile muafiyet hükümlerinin uygulanması sonucu bulunacak miktar arasındaki fark için gümrük idarelerince teminat istenir. Söz konusu eksik belgelerin faks veya fotokopisinin ibrazı halinde teminat aranmayıp beyana göre işlem yapılır.

(3) Bir ve ikinci fıkralar uyarınca eksik beyan uygulamasından yararlanan kişilerce eksik belgelerin süresi içinde gümrük idaresine sunulmaması halinde, cezai hükümler saklı kalmak kaydıyla, normal oranların uygulanması sonucu tahakkuk ettirilen ithalat vergilerine göre eksik ödenen vergiler ile Gümrük Kanunu’nun 207 nci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi uyarınca 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre belirlenen gecikme zammı oranında faizin yükümlüye tebliğ edildiği tarihi takiben on gün içinde ödenmesi zorunludur. Aksi takdirde, alınması gereken vergiler ve gecikme zammı oranındaki faiz ile ceza tutarı yükümlünün teminatından çözülerek irada kaydedilir.

Eksik belgelerin tamamlanması

MADDE 23 – (1) Eksik belge veya belgeler, ek süreler dahil süresi içinde, EK-16 ’da yer alan eksik belge tamamlama formu ile birlikte beyannamenin tescil edildiği gümrük müdürlüğüne sunulur.

(2) Gümrük müdürlüğünce yapılan incelemede eksik belgelerin süresi içinde ve eksiksiz olarak ibraz edildiğinin anlaşılması durumunda, BİLGE sistemine söz konusu gümrük beyannamesi kapsamındaki eksik belgelerin tamamlandığı bilgisi girilir.

(3) Eksik belgelerin süresi içinde ibraz edilmediğinin anlaşılması durumunda statü belgesi sahibi uyarılır ve hakkında Gümrük Kanunu'nun 241/1 inci maddesi tatbik edilerek 25 ve 26 ncı maddeler uyarınca işlem yapmak üzere, statü belgesinin düzenlendiği gümrük ve muhafaza başmüdürlüğüne bildirimde bulunulur.

(4) Eksik belgelerin tamamlanmasından sonra beyana göre işlem yapılan eşyaya ilişkin ithalat vergilerinin eksik tahakkuk ettirildiğinin anlaşılması halinde, bunlar için ek tahakkuk yapılır. Ayrıca, şartlar gerektiriyorsa Gümrük Kanunu'nun 234 üncü maddesi uyarınca ceza tatbik edilir.

Eksik beyan usulüne konu beyanların takibi

MADDE 24 – (1) Gümrük müdürlüklerince her ayın ilk beş iş günü içinde BİLGE sisteminde sorgulama yapılarak, eksik olan belgeleri ek süreler dahil süresi içinde ibraz edilmemiş BS-1 kodlu beyannameler tespit edilir.

(2) Eksik belgelerin ek süreler dahil süresi içinde ibraz edilmediği tespit edilen beyannamelerin adına tescil edildiği statü belgesi sahipleri hakkında Gümrük Kanunu'nun 241/1 inci maddesi tatbik edilerek 25 ve 26 ncı maddeler uyarınca işlem yapılmak üzere statü belgesinin düzenlendiği gümrük ve muhafaza başmüdürlüğüne derhal bildirimde bulunulur.

(3) Ek süreler dahil süresi içinde ibraz edilmediği tespit edilen belge ya da belgelerin indirimli veya sıfır oranında vergi uygulaması ile muafiyet hükümlerinin uygulanmasına ilişkin belgeler olması durumunda 22 nci maddenin üçüncü fıkrası uyarınca işlem yapılır.

Eksik beyanda bulunma yetkisinin askıya alınması

MADDE 25 – (1) Eksik belge veya belgeleri ek süreler dahil süresi içinde ibraz etmeyen statü belgesi sahibi kişiler beyannamenin tescil edildiği gümrük idaresince uyarılır ve haklarında Gümrük Kanunu'nun 241/1 inci maddesi tatbik edilerek statü belgesinin düzenlendiği gümrük ve muhafaza başmüdürlüğüne derhal bildirimde bulunulur.

(2) Süresi içinde ibraz edilmeyen eksik belge veya belgeler tamamlanıncaya kadar statü belgesi sahibinin eksik beyanda bulunma yetkisinden yararlanmasına izin verilmez.

(3) Statü belgesinin geçerlilik süresince, eksik belge veya belgeleri ek süreler dahil, süresi içinde üçüncü kez ibraz etmeyen statü belgesi sahibi kişiler hakkında bir ve ikinci fıkralar uyarınca işlem yapılır ve eksik belge veya belgelerin tamamlamasını müteakip, statü belgesi kapsamında sahip

oldukları eksik beyanda bulunma yetkisi, altı ay süre ile askıya alınır.

(4) Bu maddenin uygulanmasında aynı gün içinde tescil edilmiş birden fazla gümrük beyannamesine ilişkin eksik belge veya belgelerin süresi içinde tamamlanmaması durumunda, her bir beyanname için Gümrük Kanunu'nun 241/1 inci maddesi tatbik edilir ancak kişi bir kez süresi içinde eksik belge veya belgeleri ibraz etmemiş sayılır.

Eksik beyanda bulunma yetkisinin geri alınması

MADDE 26 – (1) Eksik beyanda bulunma yetkisi 25 inci madde uyarınca askıya alınan kişilerce, statü belgesinin geçerlilik süresi içinde, askıya alma süresinin bitimini müteakip, 25 inci maddenin birinci fıkrasında belirtilen ihlalin tekrar edilmesi halinde, bu kişilerin eksik beyanda bulunma yetkileri statü belgesinin geçerlilik süresi sonuna kadar geri alınır.

(2) Statü belgesinin geçerlilik süresinin bitimine bir yıldan az süre kalmış olduğu durumlarda geri alma süresi bir yıldır.

(3) 22 nci maddenin üçüncü fıkrası uyarınca normal oranların uygulanması sonucu tahakkuk ettirilen ithalat vergilerine göre eksik ödenen gümrük vergileri ve faizin; 23 üncü maddenin dördüncü fıkrası uyarınca tahakkuk ettirilen ithalat vergilerinin süresi içinde ödenmemesi halinde, statü belgesi sahibi hakkında 61 inci madde uyarınca işlem yapılmasını teminen statü belgesinin düzenlendiği gümrük ve muhafaza başmüdürlüğüne derhal bildirimde bulunulur.

İKİNCİ BÖLÜM Kısmi Teminat Uygulaması

Kısmi teminat uygulanacak durumlar

MADDE 27 - (1) Gümrük antrepo, gümrük kontrolü altında işleme ve geçici ithalat rejimlerine tabi tutulan eşya için teminat alınması öngörülen durumlarda, statü belgesi sahibi kişilerden, talep etmeleri halinde, ithalat vergilerinin yüzde onu oranında teminat alınır.

(2) Dahilde işleme ve hariçte işleme rejimleri ile ilgili usul ve esaslar hakkında çıkarılan bakanlar kurulu kararları ile belirlenmiş teminat uygulamaları hükümleri saklıdır.

Kısmi teminat uygulamasından yararlanılamayacak durumlar

MADDE 28 – (1) Gümrük vergileri ve sair vergilerin gümrük mevzuatı dışında, ilgili mevzuatta yer alan düzenlemeler ile bu Tebliğ'de düzenlenen kısmi teminat uygulamasının kapsamı dışında

bırakılmış olması durumunda, bu vergilere karşılık olmak üzere alınacak teminatlar için kısmi teminat uygulamasından yararlanılmaz.

Gümrük idaresince yapılacak kontroller

MADDE 29 – (1) Tescil edilen gümrük beyannamesine ilişkin olarak gümrük mevzuatında öngörülen kontrollerin yanı sıra;

a) Beyannamenin, statü belgesi sahibi adına tescil edildiğinin,

b) Statü belgesi sahibinin kısmi teminat uygulamasından yararlanma hakkına sahip olduğunun,

c) Teminat oranının uygun seçilip seçilmediğinin,

kontrol edilmesi gerekir.

Kamu alacağının süresi içinde ödenmemesi

MADDE 30 - (1) Ekonomik etkili gümrük rejimlerine ilişkin gümrük mevzuatı ve sair mevzuatın ihlali nedeniyle ödenmesi gereken gümrük vergileri, faiz ve para cezasının tamamını tebliğ edilen ödeme süresi içerisinde ödemeyen statü belgesi sahibi hakkında 61 inci madde uyarınca işlem yapılmasını teminen statü belgesinin düzenlendiği gümrük ve muhafaza başmüdürlüğüne derhal bildirimde bulunulur.

(2) Bu maddenin uygulanmasında 4458 sayılı Gümrük Kanunu ile 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu’ndaki cezai hükümler saklıdır.

Kısmi teminat uygulamasından yararlanma yetkisinin geri alınması

MADDE 31 - (1) 30 uncu maddenin birinci fıkrasında belirtilen ihlalin statü belgesinin geçerlilik süresi içerisinde ikinci kez tekrarı halinde, kişinin kısmi teminat uygulamasından yararlanma yetkisi statü belgesinin geçerlilik süresi sonuna kadar geri alınır.

(2) 43 üncü maddenin üç ve dördüncü fıkraları uyarınca götürü teminat yetkisi geri alınan statü belgesi sahiplerinin kısmi teminat uygulamasından yararlanma yetkisi de geri alınır.

(3) Statü belgesinin geçerlilik süresinin bitimine bir yıldan az süre kalmış olduğu durumlarda geri alma süresi bir yıldır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Götürü Teminat Uygulaması

Götürü teminat uygulaması ve kapsamı

MADDE 32 - (1) Götürü teminat uygulaması, eşyanın gümrük vergileri ve sair vergilerinin teminata bağlanmasını gerektiren bir gümrükçe onaylanmış işlem veya kullanıma tabi tutulduğu durumlarda, bu uygulamadan yararlanacak kişi için belirlenmiş tutardaki teminatın, her işlem için ayrı ayrı teminat verilmeksizin, teminata bağlanması gereken tutardan bağımsız olarak ve herhangi bir düşüm yapılmaksızın bir yıl süreyle kullanılabilmesini ifade eder.

(2) Götürü teminat uygulamasının kapsamı statü belgesi sahibinin talebine bağlı olarak bu fıkranın (a) veya (b) bendine göre belirlenir:

a) 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanunu'nun eki (I) sayılı listenin (A) cetvelinde yer alan eşyanın ithalinde ödenecek özel tüketim vergisi hariç,

1) Dahilde işleme rejimi dahil, bu Tebliğ'in götürü teminat hükümlerinin uygulanabileceği eşyaya ilişkin gümrük vergileri ve sair vergiler ya da

2) Dahilde işleme rejimi dışında bu Tebliğ'in götürü teminat hükümlerinin uygulanabileceği eşyaya ilişkin gümrük vergileri ve sair vergiler.

b) 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanunu'nun eki (I) sayılı listenin (A) cetvelinde yer alan eşyanın ithalinde ödenecek özel tüketim vergisi dahil,

1) Dahilde işleme rejimi dahil, bu Tebliğ'in götürü teminat hükümlerinin uygulanabileceği eşyaya ilişkin gümrük vergileri ve sair vergiler ya da

2) Dahilde işleme rejimi dışında bu Tebliğ'in götürü teminat hükümlerinin uygulanabileceği eşyaya ilişkin gümrük vergileri ve sair vergiler.

Götürü teminat uygulamasından yararlanılabilecek durumlar

MADDE 33 - (1) Götürü teminat, 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanunu'nun eki (I) sayılı liste de yer alan eşyanın ithali ile ilgili Maliye Bakanlığınca yapılan düzenlemeler ve ilgili diğer düzenlemeler saklı kalmak kaydıyla eşyanın gümrükçe onaylanmış işlem veya kullanıma tabi tutulmasına ilişkin tüm kamu alacakları için geçerlidir.

Kabul olunabilecek teminat

MADDE 34 - (1) Götürü teminat uygulamasından yararlanmak isteyen statü belgesi sahibi tarafından verilecek, teminat mektubu vermeye yetkili bankalar veya özel finans kurumları tarafından verilen, EK-9'da yer alan örneğe uygun, süresiz teminat mektupları teminat olarak kabul olunur.

Teminat tutarının belirlenmesi

MADDE 35 -(1) Götürü teminat uygulamasından yararlanmak isteyen statü belgesi sahibi tarafından verilmesi gereken teminat tutarı, götürü teminat yetkisinin tanınması, güncellenmesi veya kapsamının değiştirilmesine ilişkin başvurunun yetkili başmüdürlük genel evrak kaydına alındığı ayın ilk gününden geriye dönük bir yıl içerisinde gerçekleştirdiği gümrük işlemlerine ilişkin olarak teminata konu olan gümrük vergileri ve sair vergilerin toplam kıymetinin %10'u olarak belirlenir.

(2) Götürü teminat uygulamasından yararlanmak isteyen statü belgesi sahibi için birinci fıkraya göre hesaplanacak teminat tutarı,

a) Dahilde işleme rejimi dahil, bu Tebliğ'in götürü teminat hükümlerinin uygulanabileceği eşyaya ilişkin gümrük vergileri ve sair vergileri kapsaması durumunda 250.000 AVRO'dan,

b) Dahilde işleme rejimi dışında bu Tebliğ'in götürü teminat hükümlerinin uygulanabileceği eşyaya ilişkin gümrük vergileri ve sair vergileri kapsaması durumunda 75.000 AVRO'dan

az olamaz.

(3) Götürü teminat uygulamasından yararlanmak isteyen statü belgesi sahibi tarafından;

a) Götürü teminatın 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanunu'nun eki (I) sayılı listenin (A) cetvelinde yer alan eşyanın ithalinde ödenecek özel tüketim vergisini de kapsaması durumunda 10 milyon AVRO'yu,

b) Götürü teminatın 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanunu'nun eki (I) sayılı listenin (A) cetvelinde yer alan eşyanın ithalinde ödenecek özel tüketim vergisini kapsamaması durumunda 2 milyon AVRO'yu,

aşmayan miktarda teminat verilmesi mümkündür.

(4) Teminatın Türk lirası cinsinden verilmesi halinde, verilmesi gereken teminatın iki ve üçüncü fıkralardaki değerleri karşılayıp karşılamadığının hesaplanmasında başvurunun yetkili başmüdürlük genel evrak kayıtlarına girdiği tarihte geçerli olan T.C. Merkez Bankası döviz alış kuru esas alınır.

(5) Verilmesi gereken teminat tutarının ve verilmiş olan teminatların bu maddede belirtilen değerleri karşılayıp karşılamadığının hesaplanmasında götürü teminat yetkisine ilişkin başvurunun yetkili başmüdürlük genel evrak kayıtlarına girdiği ayın ilk gününde geçerli olan T.C. Merkez Bankası döviz alış kuru esas alınır.

Teminatın sonradan ibrazı

MADDE 36 - (1) Götürü teminat yetkisi talebine ilişkin, teminat mektubu dışındaki gerekli tüm belgelerin ibraz edilerek statü belgesini düzenleyen gümrük ve muhafaza başmüdürlüğünden, teminat olarak verilmesi gereken tutarın bildirilmesi talep edilebilir.

(2) Yetkili başmüdürlükçe, 35 inci madde uyarınca verilmesi gereken teminat tutarı hesaplanarak, 11 inci maddenin dördüncü fıkrasında belirtilen süre içinde başvuru sahibine yazılı olarak ve elektronik posta yoluyla bildirimde bulunulur.

(3) Başvuru sahibine bildirilen tutardaki teminat mektubunun ibrazı ve değerlendirilmesinde 11 inci maddenin beş ve altıncı fıkraları uyarınca işlem yapılır.

Teminatın kabulü ve daha önce verilen teminatların iadesi

MADDE 37 - (1) Götürü teminat yetkisi için ibraz edilen teminat mektuplarından yetkili başmüdürlükçe kabulü uygun görülenler söz konusu gümrük ve muhafaza başmüdürlüğünce belirlenecek gümrük muhasebe birimine gönderilir.

(2) Gümrük muhasebe birimince, yetkili başmüdürlükçe gönderilen teminat mektuplarına ilişkin alındı belgeleri düzenlenerek statü belgesi sahibine ya da yasal temsilcisine verilir.

(3) Götürü teminat yetkisi tanınan statü belgesi sahiplerince, talep edilmesi halinde, BİLGE sistemine dahil olan gümrük idarelerine daha önce verilmiş olan teminatların iadesi mümkündür.

Götürü teminat yetkisinin geçerlilik süresi

MADDE 38 - (1) Götürü teminat yetkisinin geçerlilik süresi bir yıldır.

(2) Geçerlilik süresinin başlangıcı götürü teminat yetkisinin tanınması, güncellenmesi veya teminatın değiştirilmesine ilişkin başvurunun yetkili başmüdürlük genel evrak kaydına alındığı ayın ilk günüdür.

Götürü teminat yetkisinin güncellenmesi, kapsamının değiştirilmesi

MADDE 39 - (1) Götürü teminat yetkisini haiz statü belgesi sahibince, götürü teminat yetkisinin güncellenmesi için 38 inci maddede belirlenen geçerlilik süresinin bitiminden önceki bir ay içinde başvuruda bulunulur.

(2) Birinci fıkrada belirtilen süreden önce yapılan güncelleme başvuruları kabul edilmez.

(3) Teminatın 35 inci maddenin birinci fıkrasına göre belirlenecek tutarı karşılamaması durumunda bu tutarı karşılayacak şekilde ek teminat istenir.

(4) Götürü teminat yetkisine ilişkin güncelleme başvuruları ile götürü teminat yetkisinin kapsamının değiştirilmesine ilişkin başvurularda 16 ncı madde uyarınca işlem yapılır.

(5) 35 inci maddenin ikinci fıkrasında belirlendiği şekilde, AVRO türünden azami tutarlarda teminat verilmiş olması durumunda bu madde uyarınca güncelleme yapılmaz.

Teminatın yenilenmesi ve değiştirilmesi

MADDE 40 - (1) Götürü teminat yetkisini haiz statü belgesi sahibinin ticaret unvanının değişmesi nedeniyle statü belgesinde 15 inci madde uyarınca değişiklik yapılması durumunda teminat yenilenir.

(2) Statü belgesi sahibinin talep etmesi ve yetkili başmüdürlükçe uygun bulunması halinde, daha önce verilen teminat kısmen veya tamamen başka bir teminatla değiştirilebilir.

Kamu alacağının süresi içinde ödenmemesi

MADDE 41 - (1) Götürü teminat kapsamındaki gümrük işlemlerinden doğan kamu alacağının süresi içinde ödenmemesi durumunda, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun’un 54 ila 56 ncı maddeleri uyarınca işlem yapılır.

(2) Hakkında birinci fıkra uyarınca işlem yapılan statü belgesi sahibi hakkında 61 inci madde uyarınca işlem yapılmasını teminen statü belgesinin düzenlendiği gümrük ve muhafaza

başmüdürlüğüne derhal bildirimde bulunulur.

Götürü teminat yetkisinin askıya alınması

MADDE 42 - (1) Götürü teminat yetkisini haiz statü belgesi sahibince, 38 inci maddede belirtilen geçerlilik süresinin bitiminde, 39 uncu maddede düzenlenen güncelleme işleminin tamamlanmamış olması durumunda götürü teminat yetkisi askıya alınır.

(2) Götürü teminat yetkisinin geçerlilik süresi devam etmekle beraber, statü belgesinin geçerlilik süresinin dolması ve yenilenmemesi durumunda götürü teminat yetkisi askıya alınır.

(3) Götürü teminat yetkisini haiz statü belgesi sahibinin ticaret unvanının değişmesi nedeniyle statü belgesinde değişiklik yapılması için 15 inci madde uyarınca talepte bulunulmasına rağmen 40 ıncı maddede belirtilen yenileme işleminin yapılmaması durumunda 15 inci maddede belirtilen işlemler tamamlanır ancak götürü teminat yetkisi yenileme işlemi tamamlanana kadar askıya alınır.

(4) Götürü teminat yetkisinin askıya alınması durumunda bu kapsamda alınan teminatlar iade edilmez.

Götürü teminat yetkisinin geri alınması

MADDE 43 - (1) Statü belgesi sahibinin 16 ncı madde kapsamında götürü teminat uygulamasından yararlanmaktan vazgeçmesi durumunda götürü teminat yetkisi geri alınır.

(2) Verilen teminatın herhangi bir nedenle geçerliliğini kaybetmesi halinde, yeni bir teminat ile değiştirilinceye kadar götürü teminat yetkisi geri alınır.

(3) Götürü teminat yetkisi için verilen teminatın kapsadığı kamu alacağının süresi içinde ödenmemesi nedeniyle 41 inci madde uyarınca işlem yapılması durumunda götürü teminat yetkisi statü belgesinin geçerlilik süresi sonuna kadar geri alınır.

(4) Yanlış veya eksik bilgilere ve/veya sahte belgelere dayanılarak verildiği anlaşılan götürü teminat uygulamasından yararlanma yetkisi, cezai hükümler saklı kalmak kaydıyla, statü belgesinin geçerlilik süresi sonuna kadar geri alınır.

(5) 31 inci madde uyarınca kısmi teminat uygulamasından yararlanma yetkisi geri alınan statü belgesi sahibinin götürü teminat yetkisi de geri alınır.

(6) Statü belgesinin geçerlilik süresinin bitimine bir yıldan az süre kalmış olduğu durumlarda üç, dört ve beşinci fıkralar uyarınca belirlenecek geri alma süresi bir yıldır.

(7) Götürü teminat yetkisinin geri alınması durumunda götürü teminat kapsamındaki tüm gümrük vergileri ve sair vergiler Gümrük Yönetmeliğinin 652 nci maddesinin birinci fıkrası uyarınca teminata bağlanır.

(8) Götürü teminat yetkisinin üçüncü veya dördüncü fıkra kapsamında geri alınması durumunda götürü teminat kapsamındaki tüm gümrük vergileri ve sair vergilerin yedinci fıkra uyarınca teminata bağlanmasında bu Tebliğ'in 27 ila 31 inci maddelerinde düzenlenen kısmi teminat yetkisinden yararlanılmaz.

(9) Götürü teminat yetkisinin birinci veya dördüncü fıkra kapsamında geri alınması durumunda yedinci fıkrada belirtilen işlemin tamamlanmasının ardından götürü teminat yetkisi için verilen teminat iade edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Mavi Hat Uygulaması

Mavi hat uygulaması

MADDE 44 - (1) Mavi hat; yetkilendirilmiş yükümlü sertifikasına veya A ve B sınıfı onaylanmış kişi statüsüne sahip kişilerin yararlandığı, eşyanın belge kontrolüne veya muayeneye tabi tutulmadığı hattır.

(2) Gümrük Yönetmeliği'nin 23 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde sayılan kişiler hakkında aynı bentte sayılan kanunlar uyarınca başlatılan inceleme ve soruşturma sonucunda suç duyurusunda bulunulduğunun ve buna ilişkin olarak cumhuriyet savcılığı tarafından yürütülmekte olan soruşturma sürecinin veya kovuşturma sürecinin devam ettiğinin öğrenilmesi durumunda; soruşturma veya kovuşturma süreci kovuşturmaya yer olmadığı veya beraat kararı ile kesin olarak lehlerine sonuçlanıncaya kadar statü belgesi sahibinin mavi hat uygulamasından yararlanmasına izin verilmez.

Beyannamenin mavi hatta işlem görmesi

MADDE 45 – (1) BİLGE sistemi tarafından risk kriterlerine göre yapılacak değerlendirme sonucunda muayene türü mavi hat olarak belirlenen beyannameler için sistem tarafından muayene memuru ataması yapılmaz.

(2) Türkiye Cumhuriyeti Gümrük Bölgesine getirilen eşyanın bir gümrük rejimine tabi tutulmasına ilişkin tüm belgelerinin tam olması koşuluna bağlanan usul ve düzenlemelere ilişkin gümrük beyannameleri mavi hatta işlem görmez.

(3) Gümrük Yönetmeliğinin 196 ncı maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (ç) bentlerinde belirtilen eşyaya ilişkin gümrük beyannameleri mavi hatta işlem görmez.

(4) Yatırım teşvik belgesi kapsamında ithali yapılacak olan eşyaya ilişkin gümrük beyannameleri mavi hatta işlem görmez.

Eşyanın teslimi

MADDE 46 - (1) Mavi hatta işlem görmüş gümrük beyannamesi kapsamı eşyaya ilişkin olarak tahakkuk eden gümrük vergileri ve sair vergilerin ödenmesi ya da teminata bağlanmasının ardından gümrük işlemleri tamamlanır ve söz konusu eşya gümrük idaresince teslim edilir.

(2) Gümrük idareleri, 4458 sayılı Gümrük Kanununun 73 üncü maddesinin birinci fıkrası çerçevesinde eşyanın tesliminden sonra beyanın kontrolünü yapabilirler.

Ertelenmiş kontrol kapsamında yapılacak belge kontrolü

MADDE 47 - ..... *Yürürlükten kaldırıldı.*

Eşyanın tesliminden sonra fiziki muayenesinin yapılacağına ilişkin bildirim

MADDE 48 - ..... *Yürürlükten kaldırıldı.*

Eşyanın tesliminden sonra yapılacak fiziki muayene

MADDE 49 - ..... *Yürürlükten kaldırıldı.*

Fiziki muayenenin farklı bir gümrük müdürlüğünce yapılması

MADDE 50 - ..... *Yürürlükten kaldırıldı.*

Ertelenmiş kontrol uygulamasından yararlanan kişinin yükümlülükleri

MADDE 51 - ..... *Yürürlükten kaldırıldı.*

Mavi hat uygulamasından yararlanma hakkının askıya alınması

MADDE 52 –(1) 18 ila 26 ncı maddelerde düzenlenen eksik beyan usulüne ilişkin hükümler saklı kalmak kaydıyla, mavi hat uygulamasından yararlanan kişilere, gümrük beyannamesinin tescil tarihinde mevcut olduğu halde, beyannameye eklenmesi gereken belgelerden bir ya da daha fazlası ibraz edilmeden eşyanın teslim edildiğinin anlaşılması ve söz konusu belge/belgelerin ilgili kurum/kuruluşun uygun görmesi üzerine sonradan ibraz edilmesi halinde, ilk iki seferde statü belgesi sahibi uyarılır ve hakkında Gümrük Kanunu'nun 241/1 inci maddesi tatbik edilerek statü belgesinin düzenlendiği gümrük ve muhafaza başmüdürlüğüne derhal bildirimde bulunulur.

(2) Birinci fıkrada belirtilen ihlalin, statü belgesinin geçerlilik süresi içerisinde, üçüncü kez tekrarı halinde, statü belgesi sahibi hakkında Gümrük Kanunu'nun 241/1 inci maddesi tatbik edilir ve kişinin mavi hat uygulamasından yararlanma hakkı altı ay süreyle askıya alınır.

(3) Bu maddenin uygulanmasında aynı gün içerisinde tescil edilmiş birden fazla gümrük beyannamesine ilişkin olarak, her bir beyanname için Gümrük Kanunu'nun 241/1 inci maddesi tatbik edilir ve kişi bir kez ihlalde bulunmuş sayılır.

Mavi hat uygulamasından yararlanma hakkının geri alınması

MADDE 53 –(1) Statü belgesinin geçerlilik süresi içerisinde, mavi hat yetkisi askıya alınan statü belgesi sahibi kişilerce, askıya alma süresinin bitimini müteakip, 52 inci maddenin birinci fıkrasında belirtilen ihlalin tekrar edilmesi halinde, bu kişilerin mavi hat uygulamasından yararlanma hakları statü belgesinin geçerlilik süresi sonuna kadar geri alınır.

(2) ..... *Yürürlükten kaldırıldı.*

(3) ..... *Yürürlükten kaldırıldı.*

(4) Statü belgesinin geçerlilik süresinin bitimine bir yıldan az süre kalmış olduğu durumlarda birinci fıkra kapsamında belirlenecek geri alma süresi bir yıldır.

BEŞİNCİ BÖLÜM Onaylanmış İhracatçı Yetkisi

Onaylanmış ihracatçı yetkisinin kapsamı ve statü belgesi sahibine onaylanmış ihracatçı yetkisi verilmesi

MADDE 54 -(1) Onaylanmış ihracatçı yetkisi, 2006/10895 sayılı Türkiye ile Avrupa Topluluğu Arasında Oluşturulan Gümrük Birliğinin Uygulanmasına İlişkin Esaslar Hakkında Karar'ın genel

hükümlerine bir istisna olarak, A.TR dolaşım belgesinin Müsteşarlıkça yetki verilen kişi ve kuruluş tarafından onaylanma ve vize işlemi için gümrük idarelerine ibraz edilme zorunluluğu olmadan düzenlenebilmesini ifade eder.

(2) Aşağıdaki koşulları sağlayan statü belgesi sahiplerine, talep etmeleri halinde, statü belgelerinin geçerlilik süresi içinde, onaylanmış ihracatçı yetkisi verilir.

a) Başvuru yılından bir önceki takvim yılı içerisinde veya başvurunun kayda alındığı ayın ilk gününden geriye dönük bir yıl içerisinde en az yüz adet A.TR dolaşım belgesi düzenleyip vize işlemlerini tamamlamış ve söz konusu A.TR dolaşım belgelerini kullanmış olmak.

b) .....yürürlükten kaldırılmıştır.

(3) Onaylanmış ihracatçı yetkisi tanınan statü belgesi sahiplerine, EK-15'te belirtildiği şekilde bir onaylanmış ihracatçı yetki numarası verilir.

(4) .....yürürlükten kaldırılmıştır.

Basitleştirilmiş usulde düzenlenecek A.TR dolaşım belgelerinin şekli, basımı ve dağıtılması

MADDE 55 -(1) Basitleştirilmiş işlem kapsamında düzenlenecek A.TR dolaşım belgeleri Karar'da belirlenen form ve evsafa uygun olarak ve her belgeye ayrı seri numarası verilerek üç nüsha halinde bastırılır.

(2) Basitleştirilmiş işlem kapsamındaki A.TR dolaşım belgelerinin (12) numaralı gümrük vizesi bölümünde, Kararın II no.lu ekinde yer alan örneğe uygun onaylanmış ihracatçı mührünün önceden basılmış olması gerekir.

(3) Basitleştirilmiş işlem kapsamında düzenlenecek A.TR dolaşım belgelerinin tesliminde, ihracatçının onaylanmış kişi statü belgesi kapsamında onaylanmış ihracatçı yetkisine sahip olup olmadığı kontrol edilir.

Basitleştirilmiş usulde düzenlenecek A.TR dolaşım belgelerinin doldurulması ve kullanılması

MADDE 56 - (1) Basitleştirilmiş işlem kapsamında düzenlenecek A.TR dolaşım belgelerinin, Kararın 7, 20 ve 22 nci maddelerine uygun olarak doldurulması gerekir.

(2) Basitleştirilmiş işlem kapsamında düzenlenecek A.TR dolaşım belgeleri, tasdik edilmeksizin, onaylanmış ihracatçı yetkisini haiz statü belgesi sahibi tarafından vize edilir.

(3) Vize işlemi, onaylanmış ihracatçı yetki numarasını içerir şekilde ve EK-15'te yer alan formata uygun olarak onaylanmış ihracatçı tarafından yaptırılacak kaşenin, basitleştirilmiş işlem kapsamında düzenlenecek A.TR dolaşım belgesinin (12) numaralı gümrük vizesi bölümünde yer alan ihracatçı mührünün (2) numaralı bölümüne basılması ile gerçekleştirilir.

(4) Basitleştirilmiş işlem kapsamında düzenlenecek A.TR dolaşım belgesinin asıl nüshası dışında kalan diğer iki nüshasından biri, Karar'ın 8 inci maddesi gereğince, ihracat beyannamesine eklenir.

(5) Basitleştirilmiş işlem kapsamında düzenlenecek A.TR dolaşım belgelerinin şekil şartları ve içerdiği bilgiler bakımından usulüne uygun olarak düzenlenip düzenlenmediği hususlarından doğrudan doğruya onaylanmış ihracatçı yetkisine sahip kişiler sorumludur.

Basitleştirilmiş usulde düzenlenecek A.TR dolaşım belgelerinin sonradan düzenlenmesi

MADDE 57 - (1) Onaylanmış ihracatçı yetkisi sahibi kişilerce, Karar'ın 12 ila 16 ncı maddeleri ile 22 nci maddesi çerçevesinde, eşyanın ihracından sonra da A.TR dolaşım belgesi düzenlenebilir. Bu kapsamda düzenlenen dolaşım belgelerinin asıl nüshası dışında kalan diğer iki nüshasından biri ihracat beyannamesine eklenir.

Basitleştirilmiş usulde düzenlenecek A.TR dolaşım belgelerinin ikinci nüsha olarak düzenlenmesi

MADDE 58 - (1) Onaylanmış ihracatçı yetkisi sahibi kişilerce düzenlenen A.TR dolaşım belgesinin çalınması, kaybedilmesi veya tahrip edilmesi halinde, Karar'ın 17 ve 22 nci maddeleri çerçevesinde söz konusu belgenin ikinci bir nüshası düzenlenebilir.

Onaylanmış ihracatçı yetkisinin askıya alınması

MADDE 59 - (1) Onaylanmış ihracatçı yetkisi sahibi kişilerce, statü belgesinin geçerlik süresi içinde, Türkiye ile Avrupa Topluluğu Arasında Oluşturulan Gümrük Birliğinin Uygulanmasına İlişkin Esaslar Hakkında Karar hükümleri ile bu Tebliğin 54 ila 56 ncı maddeleri hükümlerine aykırı hareket edildiğinin anlaşılması halinde; söz konusu kişiler ilk iki seferde yazılı olarak

uyarılır, üçüncü seferde onaylanmış ihracatçı yetkileri altı ay süreyle askıya alınır.

Onaylanmış ihracatçı yetkisinin geri alınması

MADDE 60 - (1) Onaylanmış ihracatçı yetki numarasını A.TR dolaşım belgesi dışında herhangi bir belge düzenlemek için kullandığı tespit edilen statü belgesi sahibinin onaylanmış ihracatçı yetkisinin statü belgesinin geçerlilik süresi sonuna kadar geri alınmasını teminen statü belgesinin düzenlendiği gümrük ve muhafaza başmüdürlüğüne derhal bildirimde bulunulur.

(2) 59 uncu madde uyarınca basitleştirilmiş işlem kapsamında A.TR düzenleme, onaylama ve vize etme yetkisi askıya alınan kişilerin askıya alma süresinin bitimini müteakip, statü belgesinin geçerlik süresi içinde Türkiye ile Avrupa Topluluğu Arasında Oluşturulan Gümrük Birliğinin Uygulanmasına İlişkin Esaslar Hakkında Karar hükümleri ile bu Tebliğin 54 ila 56 ncı maddeleri hükümlerine aykırı hareket ettiklerinin anlaşılması halinde, onaylanmış ihracatçı yetkileri statü belgesinin geçerlilik süresi sonuna kadar geri alınır.

(3) Statü belgesinin geçerlilik süresinin bitimine bir yıldan az süre kalmış olduğu durumlarda geri alma süresi bir yıldır.

ÜÇÜNCÜ KISIM Statü Belgesinin ve Statü Belgesi Kapsamında Yer Alan Hak ve Yetkilerin Askıya Alınması, Geri Alınması ve İptali

Statü belgesinin askıya alınması

MADDE 61 - (1) Statü belgesinin geçerlilik süresi içinde gümrük işlemlerinden veya gümrük cezalarından doğan herhangi bir kamu alacağının, süresi içinde ödemediğinin tespit edilmesi durumunda statü belgesi, söz konusu belgeyi düzenleyen gümrük ve muhafaza başmüdürlüğünce, kesinleşmiş gümrük vergisi ve/veya ceza borcu ödenene kadar askıya alınır.

Statü belgesinin geri alınması

MADDE 62 - (1) Statü belgesinin düzenlenme tarihini takip eden on iki aylık dönem içinde Gümrük Yönetmeliği'nin 23 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen genel koşullardan herhangi birinin veya belgenin geçerlilik süresi içinde aynı fıkranın diğer bentlerinde belirtilen genel koşullardan herhangi birinin ortadan kalktığının öğrenilmesi ya da belge sahibince talep edilmesi halinde statü belgesi, söz konusu belgeyi düzenleyen gümrük ve muhafaza başmüdürlüğünce, geri alınır.

(2)Adlarına statü belgesi düzenlenen kamu kuruluşlarından Gümrük Yönetmeliği'nin 17A maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen koşulu kaybettiği anlaşılanların statü belgesi, söz konusu belgeyi düzenleyen gümrük ve muhafaza başmüdürlüğünce geri alınır.

Statü belgesinin iptali

MADDE 63 - (1) Yanlış veya eksik bilgilere veya sahte belgelere dayanılarak verildiği anlaşılan statü belgesi, söz konusu belgeyi düzenleyen gümrük ve muhafaza başmüdürlüğünce iptal edilir.

Statü belgesi kapsamında yer alan hak ve yetkilerin askıya alınması, geri alınması ve bildirim yükümlülüğü

MADDE 64 – (1) Gümrük Yönetmeliği'nin 23 üncü ve 24 üncü maddelerinde belirtilen koşullardan herhangi birinin kaybedilmemesi şartıyla, statü belgesi kapsamında tanınmış olan hak ve yetkiler için belirlenmiş koşulların kaybedildiğinin anlaşılması durumunda, 63 üncü madde hükmü saklı kalmak kaydıyla, statü belgesi geri alınmaz; sadece söz konusu hak veya yetki, belgeyi düzenleyen gümrük ve muhafaza başmüdürlüğünce geri alınır.

(2) Statü belgesi kapsamında yer alan hak ve yetkilerin 25 , 42 , 52 ve 59 uncu maddeler uyarınca askıya alınmasına ve 26 , 31 , 43 , 53 ve 60 ıncı maddeler uyarınca geri alınmasına söz konusu belgenin düzenlendiği gümrük ve muhafaza başmüdürlüğü yetkilidir.

(3) 25 , 42 , 52 , 59 uncu maddeler ile 26 , 31 , 43 , 53 ve 60 ıncı maddelerde belirtilen durumlar ile bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen durumun gerçekleşmesi halinde ilgili gümrük müdürlüğünce, öngörülen askıya alma ya da geri alma işleminin gerçekleştirilmesini teminen, statü belgesinin düzenlendiği gümrük ve muhafaza başmüdürlüğüne bildirimde bulunulur.

DÖRDÜNCÜ KISIM ELEKTRONİK STATÜ BELGESİ YÖNETİM SİSTEMİ

Elektronik statü belgesi yönetim sistemi oluşturulması

MADDE 65 – (1) Statü belgesi başvurularının yapılmasına, başvuruların değerlendirilmesine ve mevcut statü belgelerine ilişkin işlemler Müsteşarlıkça oluşturularak uygulamaya konulacak elektronik statü belgesi yönetim sistemi aracılığıyla gerçekleştirilir.

(2) Elektronik statü belgesi yönetim sistemi,

a) Statü belgesi başvurularının yetkili kullanıcılar tarafından elektronik ortamda yapılmasına,

b) Yapılan başvuruların değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin işlemlerin elektronik ortamda yürütülmesine ve izlenmesine,

c) Kendilerine onaylanmış kişi statüsü tanınan gerçek ve tüzel kişiler adına güvenli elektronik imza ile imzalanacak elektronik statü belgesi düzenlenmesine,

d) Statü belgeleri ve bu belgeler kapsamında tanınan hak ve yetkilerle ilgili her türlü askıya alma, geri alma ve iptal işlemine ilişkin olarak, gümrük müdürlükleri ile gümrük ve muhafaza başmüdürlükleri tarafından yetkili başmüdürlüğe yapılacak bildirimlerin arşivlenerek değerlendirilmesine ve gerekli askıya alma, geri alma ve iptal işlemlerinin gerçekleştirilmesine,

d) Elektronik statü belgesinin, adına düzenlendiği kişinin vergi numarası ve belge referans numarası ile Müsteşarlık internet sitesinden sorgulanarak çıktısının alınabilmesine,

ilişkin hususları kapsar.

Başvuru bilgilerinin internet üzerinden gönderilmesi

MADDE 66 – (1) Statü belgesi başvurularında kullanılacak başvuru formu, Müsteşarlık internet sayfası üzerinden doldurulmak suretiyle yetkili başmüdürlüğe gönderilir.

(2) Başvuru formu, başvuruda bulunan kişi ya da kurumu doğrudan temsil yetkisini haiz gerçek kişi tarafından, BİLGE kullanıcı kodu ile giriş yapılarak doldurulur ve güvenli elektronik imza ile imzalanır.

(3) Tebliğ'in 5 ila 9 uncu maddeleri uyarınca aranan belgelerden güvenli elektronik imza ile imzalanmış olanlar için belge numaraları başvuru formuna eklenir, diğer belgeler taranarak başvuru formu ekinde, Müsteşarlıkça belirlenecek formatta gönderilir.

(4) Taranarak başvuru formu ekinde gönderilen belgelerin asılları istenildiğinde ibraz edilecek şekilde gümrük mevzuatı hükümleri çerçevesinde muhafaza edilir. Belgelerin talep edildiği tarihten itibaren en geç on beş gün içinde ibraz edilememesi ya da gümrük mevzuatı hükümlerine uygun olarak muhafaza edilmediğinin anlaşılması durumunda 63 üncü maddenin birinci fıkrası uyarınca işlem yapılır.

Başvurunun kayda alınması ve incelenmesi

MADDE 67 – (1) Yetkili başmüdürlük genel evrak kaydına alınan statü belgesi başvurusuna ilişkin olarak ilgili birim tarafından, sisteme bilgi girişi yapılarak başvuru kayda alınır ve söz konusu başvuru için, sistem tarafından, takvim yılı itibarıyla müteselsil sıra numarası belirlenir.

Başvurunun sonuçlandırılması

MADDE 68 – (1) Başvurunun değerlendirilmesi sonrasında sistemde, verilen karara uygun olarak işlem formu düzenlenir.

(2) İşlem formu sistem üzerinden, gümrük ve muhafaza başmüdürünce onaylanarak güvenli elektronik imza ile imzalanır.

(3) Statü belgesi düzenlenmesine karar verilen durumlarda, belge numarası ile referans numarası sistem tarafından verilmek suretiyle; Müsteşarlıkça belirlenecek formatta, EK-12'de yer alan örneğe uygun e-OKSB düzenlenir.

(4) Sistemde düzenlenen e-OKSB gümrük ve muhafaza başmüdürü tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır.

Mevcut statü belgelerinin sisteme aktarılması

MADDE 69- (1) Elektronik statü belgesi yönetim sisteminin oluşturulmasından önce, bu Tebliğ hükümleri uyarınca düzenlenmiş, geçerliliği devam eden statü belgelerine ilişkin bilgiler, 12 inci maddenin birinci fıkrası uyarınca verilen belge numarası ile aynı maddenin ikinci fıkrası uyarınca verilen referans numarası esas alınarak sisteme kaydedilir.

(2) Bu Tebliğ'in yürürlüğe girmesinden önce düzenlenmiş statü belgeleri ile bu Tebliğ'in yürürlüğe girmesinden önce yapılan statü belgesi başvurularına istinaden 1 seri no.lu Gümrük Genel Tebliği (Basitleştirilmiş Usul) hükümlerine göre düzenlenmiş statü belgelerinden geçerliliği devam edenlere ilişkin bilgiler, belge numarası ile belge seri numarasından üretilecek bir referans numarası esas alınarak sisteme kaydedilir.

Statü belgelerine ilişkin işlemlerin sistemden gerçekleştirilmesi

MADDE 70 -(1) İşlemlerin elektronik statü belgesi yönetim sistemi üzerinden yapıldığı gümrük ve muhafaza başmüdürlüklerinde,

a) Bu Tebliğ hükümleri uyarınca düzenlenen statü belgeleri ile bu belgeler kapsamında tanınan hak ve yetkilerin BİLGE sistemine tanıtılması,

b) Bu Tebliğ hükümleri uyarınca düzenlenen statü belgelerinin askıya alınması, geri alınması ve iptaline ilişkin işlemler ile söz konusu statü belgeleri kapsamında tanınmış olan hak ve yetkilerin askıya alınması ve geri alınmasına ilişkin işlemlerin BİLGE sistemine tanıtılması,

c) 69 uncu madde uyarınca elektronik statü belgesi yönetim sistemine aktarılan 1 seri no.lu Gümrük Genel Tebliği (Basitleştirilmiş Usul) hükümlerine göre düzenlenmiş statü belgeleri ile bu belgeler kapsamında tanınan hak ve yetkilere ilişkin değişiklik, yenileme geri alma, iptal ve askıya alma işlemlerinin BİLGE sistemine tanıtılması,

sistem üzerinden gerçekleştirilir.

E-OKSB nin internet üzerinden sorgulanması

MADDE 71- (1) Bu Tebliğ hükümleri uyarınca elektronik statü belgesi yönetim sistemi üzerinden düzenlenen statü belgeleri, Müsteşarlık internet sayfası üzerinde yer alan “E-Gümrük” menüsünden “Elektronik Statü Belgesi Yönetim Sistemi” başlığı altında yer alan “e-OKSB Belge Kontrolü” seçeneği işaretlendikten sonra adına düzenlendiği kişinin vergi numarası ile statü belgesi üzerinde yer alan referans numarası girilerek sorgulanabilir ve söz konusu e-OKSB lerin, Müsteşarlıkça belirlenecek formatta çıktısı alınabilir.

(2) 69 uncu madde uyarınca elektronik statü belgesi yönetim sistemine aktarılan statü belgelerine ilişkin bilgiler birinci fıkrada belirtilen şekilde sorgulanarak, yapılan sorgulama sonuçlarının, Müsteşarlıkça belirlenecek formatta çıktısı alınabilir. 1 seri no.lu Gümrük Genel Tebliği (Basitleştirilmiş Usul) hükümlerine göre düzenlenmiş statü belgelerinin sorgulanmasında referans numarası yerine statü belgesinin seri numarası kullanılır.

(3) İkinci fıkra kapsamında yapılan sorgulama sonuçlarına ilişkin metinde sorgulanan statü belgesinin güvenli elektronik imza taşımadığı hususu belirtilir.

(4) Güvenli elektronik imza taşımayan statü belgelerine ilişkin olarak, ikinci fıkra uyarınca yapılan sorgulama sonuçları ile Müsteşarlık kayıtları arasında uyumsuzluk olması halinde Müsteşarlık kayıtları esas alınır.

(5) Elektronik statü belgesi yönetim sisteminde kayıtlı statü belgelerine ilişkin olarak bu madde uyarınca yapılan sorgulamalar sonucunda alınacak çıktıların sol alt köşesinde sorgulamanın yapıldığı tarih gösterilir.

Statü belgesi sahiplerine ilişkin bilgilerin yayınlanması

MADDE 72- (1) 71 inci maddede belirtilen sorgulamaya ilişkin hüküm saklı kalmak kaydıyla, adına statü belgesi düzenlenen kişi veya kurumca talep edilmesi halinde, statü belgesinin sınıfı, ticaret unvanı ve adres bilgileri Müsteşarlık internet sayfasında yayınlanır.

BEŞİNCİ KISIM SON HÜKÜMLER

Yetki

MADDE 73 - (1) Gümrük Müsteşarlığı (Gümrükler Genel Müdürlüğü), bu Tebliğ'in uygulanmasını temin etmek amacıyla gerekli göreceği her türlü tedbiri almaya, özel ve zorunlu durumlar ile bu Tebliğ'de yer almayan hususları inceleyip sonuçlandırmaya yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan tebliğler

MADDE 74 - (1) Bu Tebliğ'in yayımlandığı tarihten iki ay sonra, 23/08/2007 tarih ve 26622 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 1 seri no.lu Gümrük Genel Tebliği (Basitleştirilmiş Usul) ve 04/04/2008 tarih ve 26837 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 61 seri no.lu Gümrük Genel Tebliği (Gümrük İşlemleri) yürürlükten kalkar.

GEÇİCİ MADDE 1 - (1) Bu Tebliğ'in yürürlüğe girmesinden önce düzenlenmiş statü belgeleri hakkında statü belgesinin geçerlilik süresi sonuna kadar 1 seri no.lu Gümrük Genel Tebliği (Basitleştirilmiş Usul) hükümlerine göre işlem yapılır.

(2) Bu Tebliğ'in yürürlüğe girmesinden önce düzenlenmiş statü belgelerinin geçerlilik süresi sonuna kadar bu belgeye istinaden verilmiş veya verilecek götürü teminat yetkisine ilişkin olarak 61 seri no.lu Gümrük Genel Tebliği'ne (Gümrük İşlemleri) göre işlem yapılır.

(3) Bu Tebliğ'in yürürlüğe girmesinden önce yapılan statü belgesi başvuruları 1 seri no.lu Gümrük Genel Tebliği (Basitleştirilmiş Usul) hükümlerine göre sonuçlandırılır ve statü belgesi düzenlenmesi durumunda, söz konusu statü belgeleri hakkında statü belgesinin geçerlilik süresi sonuna kadar 1 seri no.lu Gümrük Genel Tebliği (Basitleştirilmiş Usul) hükümlerine göre işlem

yapılır.

(4) Bu Tebliğ'in yürürlüğe girmesinden önce yapılan statü belgesi başvurularında bu Tebliğ'in lehe olan hükümlerinden yararlanmak istenilmesi halinde bu Tebliğ hükümlerine göre yeni bir başvuruda bulunulmasını teminen başvuru dosyası iade edilir.

(5) Bu Tebliğ'in yürürlüğe girmesinden önce düzenlenmiş statü belgesi kapsamında yararlanılan yetkilerde ve statü belgesi sınıfında bu Tebliğ'in lehe olan hükümleri çerçevesinde değişiklik yapılmasının istenilmesi halinde, 14 üncü maddenin üçüncü fıkrasında belirtilen süre koşulu aranmaksızın bu Tebliğ hükümlerine göre statü belgesi yenileme başvurusunda bulunulur.

GEÇİCİ MADDE 2 - (1) Bu Tebliğ'in dördüncü kısmında sözü edilen elektronik statü belgesi yönetim sisteminin uygulamaya geçirileceği tarih Müsteşarlıkça duyurulur.

Yürürlük

MADDE 75 - (1) Bu Tebliğ'in dördüncü kısmında yer alan hükümler, elektronik statü belgesi yönetim sisteminin uygulamaya geçirildiği tarihte, diğer hükümleri ise bu Tebliğ'in yayımlandığı tarihten iki ay sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 76 - (1) Bu Tebliğ hükümlerini Gümrük Müsteşarlığı'nın bağlı olduğu Bakan yürütür.

EKLER

- ***EK 1***
- ***EK 2***
- ***EK 3***
- ***EK 4***
- ***EK 5***
- ***EK 6***
- ***EK 7***
- ***EK 8***
- ***EK 9***

- ***EK 10***
- ***EK 11***
- ***EK 12***
- ***EK 13***
- ***EK 14***
- ***EK 15***
- ***EK 16***
- ***EK 17***

EK-1

ONAYLANMIŞ KİŞİ STATÜ BELGESİ BAŞVURU FORMU[1]		
1-Başvuru Türü [ ] Yeni Başvuru [ ] Belge Yenileme [ ] Belgede Değişiklik	**Sadece Resmi Kullanım İçindir** Başvuru No : Başvuru Tarihi : Kaydeden Memurun Adı Soyadı :	
2-Başvuru Sahibine İlişkin Bilgiler Ticaret Unvanı:Vergi Numarası:Adresi:Faaliyet Gösterdiği Sektör:Telefon Numarası: Faks Numarası: Elektronik Posta Adresi:	**3-Başvuru Sahibinin Statüsü** [ ] İmalatçı [ ] DTSŞ [ ] Havayolu Taş.Şirk. [ ] Grup İhracatçısı [ ] Grup İthalatçısı [ ] Kamu Kuruluşu[1]	
4-Bilgi Alınabilecek Temsil Yetkisine Sahip Kişiler TC Kimlik No Adı-Soyadı : Unvanı : E-posta adresi :		
5-Talep Edilen OKSB [ ] A SINIFI[ ] Onaylanmış İhracatçı Yetkisi[ ] Götürü Teminat[ ] Mavi hat	**[ ] B SINIFI**[ ] Onaylanmış İhracatçı Yetkisi[ ] Götürü Teminat[ ] Mavi hat	**[ ] C SINIFI**[ ] Onaylanmış İhracatçı Yetkisi
6-Kişi Adına Daha Önce Düzenlenmiş OKSB[2]	[ ] Yok	
	[ ] Var OKSB No : Başlangıç Tarihi : Referans No :	
7- Değişiklik Talebine İlişkin Bilgiler		
7.1-Talep Edilen değişiklik[3]	[ ] OKSB de Kayıtlı Bilgilerde Değişiklik (MD. 15) [ ] OKSB Kapsamı Yetkilerde Değişiklik (MD.16) [ ] OKSB nin Sınıfında Değişiklik (MD. 17)	
7.2-Değişikliğe İlişkin Açıklama:		
8-OKSB nin Müsteşarlık İnternet Sayfasında Yayınlanması[4]		
[ ] Uygundur	[ ] Uygun Değildir.	

Bu belge ve ekli belgelerde yer alan bilgilerin doğru olduğunu beyan ve taahhüt eder, firmamıza/kurumumuza onaylanmış kişi statü belgesi verilmesi hususunu müsaadelerine arz/rica ederim. Tarih Taahhüt Eden Firma Kaşesi/Kurum Mührü[5] Adı-Soyadı Unvanı
E-Başvuru No[6]

AÇIKLAMALAR:

1- Kamu kuruluşlarınca yapılacak başvurularda formun yalnızca bu sayfası doldurulacaktır. 2- Kişi adına düzenlenmiş en son statü belgesine ilişkin bilgiler yazılacaktır. 3- 15 ve16 uncu maddeler ile 17 nci maddenin ikinci fıkrası uyarınca yapılacak başvurularda formun yalnızca bu sayfası doldurulacaktır. 4- Statü belgelerinin Müsteşarlık internet sayfasında yayınlanmasına elektronik statü belgesi yönetim sistemi yürürlüğe girdikten sonra başlanacaktır. 5- Başvurunun, elektronik statü belgesi yönetim sistemi yürürlüğe girdikten sonra, elektronik ortamda gönderilmesi durumunda başvuru formunda firma kaşesi veya kurum mührü yer almayacaktır. 6- Başvurunun, elektronik statü belgesi yönetim sistemi yürürlüğe girdikten sonra, elektronik ortamda gönderilmesi durumunda sistem tarafından verilecek olan e-Başvuru numarası yazılacaktır.

ONAYLANMIŞ KİŞİ STATÜ BELGESİ BAŞVURU FORMU -Devam (2)	
BAŞVURU DOSYASINDA BULUNAN BELGELER	
1-Ticaret Sicil Kayıt Bilgileri Formu [5/1-(b)]	[ ] Var [ ] Yok
2- Adli Sicil Belgeleri [5/1-(c)]	
A- Şirketin yönetim kurulu üyeleri veya şirket müdürlerine ait adli sicil belgeleri	[ ] Var [ ] Yok
B- Şirketin sermayesinin % 10 undan fazlasına sahip gerçek kişilere ait adli sicil belgeleri	[ ] Var [ ] Yok
C- Şirketi gümrük ve dış ticaret işlemlerinde temsile yetkili gerçek kişilere ait adli sicil belgeleri	[ ] Var [ ] Yok
D- Taahhütnameler	[ ] Var [ ] Yok

° Adli sicil belgeleri asıl nüsha ve başvuru tarihinden itibaren geriye dönük en geç 2 ay içerisinde alınmış olmalıdır. ° Gümrük ve dış ticaret işlemlerinde temsile yetkili şahıslar şirket imza sirkülerinde bu alanda yetkilendirilmiş gerçek kişilerdir. Şirketin bu alandaki işlemlerini dolaylı temsil yoluyla takip eden bağımsız gümrük müşavirleri için adli sicil belgesi gönderilmesine gerek bulunmamaktadır. ° Gümrük ve dış ticaret işlemlerinde temsile yetkili şahısların imza sirkülerinde belirtilmemiş olması halinde, şirket imza yetkililerince ve şirkete ait antetli kağıt ile bildirim yapılarak, bu bildirimin başvuru dosyasına eklenmesi gerekmektedir. ° Limited şirketlerde yönetim kurulu olmadığından şirket müdürlerinin adli sicil belgelerinin gönderilmesi gerekmektedir. ° Şirketin; yönetim kurulu üyeleri, sermayesinin %10'undan fazlasına sahip gerçek kişiler ile gümrük ve dış ticaret işlemlerinde temsil yetkisini haiz çalışanlarından sürekli olarak yurt dışında ikamet eden yabancı uyruklu gerçek kişiler için, adli sicil belgesi yerine EK-3'te yer alan örneğe uygun taahhütnamenin gönderilmesi gerekmektedir. ° Söz konusu taahhütnameler, şirket yönetim kurulu başkanı veya bu şahısların kendileri tarafından imzalanmalıdır. Bu kişiler dışında şirketin diğer imza yetkililerince imzalanan taahhütnameler geçersizdir.

3- Şirketin Kesinleşmiş Sosyal Güvenlik Prim Borcu Bulunmadığını Gösterir "İhale Konusu Olmayan İşlerle İlgili E-Borcu Yoktur Belgesi" ya da Sosyal Güvenlik Kurumunun İlgili Birimlerinden Alınmış "Borcu Yoktur Yazısı" [5 /1-(ç)]	[ ] Var [ ] Yok

° Söz konusu belge, tüzel kişiler için ticaret unvanı ve vergi numarasını, ilgili kurumca elektronik ortamda üretilen bar-kod ve referans numarasını, belgenin internet ortamında alındığı tarihi, saati ve sorgulamanın Türkiye genelinde yapıldığına ilişkin bilgileri gösteren "İhale Konusu Olmayan İşlerle İlgili e-Borcu Yoktur Belgesi" olmak zorundadır.

° Devredilen SSK İl/Sigorta Müdürlüklerinden alınacak "Borcu Yoktur Yazısı" ibraz edilmesi halinde söz konusu belgenin **EK-4.A'da** yer alan örneğe uygun form ile Sosyal Güvenlik Kurumunun ilgili birimlerinden (Devredilen SSK İl/Sigorta Müdürlüklerinden) alınan resmi mühürle tasdikli yazı aslı olması gerekmektedir.

° Söz konusu belge, Onaylanmış Kişi Statü Belgesi için yapılan başvuru tarihinden geriye dönük en geç 1 ay içerisinde alınmış olmalıdır.

ONAYLANMIŞ KİŞİ STATÜ BELGESİ BAŞVURU FORMU -Devam (3)	
BAŞVURU DOSYASINDA BULUNAN BELGELER	
4- Şirketin Vergi Mevzuatı Gereğince Kesinleşmiş Vergi Borcu Bulunmadığını Gösterir Yazı [5/1-(d)]	[ ] Var [ ] Yok
° Söz konusu yazı, şirketin Statü Belgesi için yaptığı başvuru tarihinden geriye dönük en geç 2 ay içerisinde ve bağlı bulunulan vergi dairesinden alınmış olmalıdır.	
° Söz konusu yazı asıl nüsha ve ilgili vergi dairesinden onaylı olmalıdır.	
° Söz konusu yazıda şirketin bağlı bulunduğu vergi dairesine nakil geldiği ve önceki borçlarının nakil gelinen vergi dairesinden sorulması gerektiğinin belirtilmesi halinde, nakil gelinen vergi dairesinden de şirketin kesinleşmiş vergi borcunun bulunmadığını gösterir yazının alınması gerekmektedir.	
5- Şirket Adına Düzenl. Perf. ve Güvenilirlik Formları [5/1-(e)]	[ ] Var [ ] Yok
° Söz konusu belgeler Türkiye İhracatçılar Meclisi veya bağlı bulunulan ihracatçı birliğince onaylı ve asıl nüsha olmalıdır.	
° Belgeler, başvurunun yapıldığı ayın ilk gününden geriye dönük iki yıl için, on ikişer aylık iki dönem için ayrı ayrı düzenlenmiş olmalıdır. (Örneğin 2009 yılının kasım ayında yapılacak bir başvuru için; 01/11/2007-01/11/2008 ve 01/11/2008-01/11/2009 dönemleri için ayrı ayrı düzenlenmiş performans ve güvenilirlik formları ibraz edilmesi gerekmektedir)	
° Şirketin ihracatının bir bölümünün veya tamamının dış ticaret sermaye şirketi ya da aracı şirket/grup şirketi üzerinden yapılmış olması halinde, yıl itibarıyla bu ihracatlara ilişkin toplam tutarları gösterecek şekilde **EK- 5'te** yer alan örneğe uygun olmalıdır.	
6- Şirketin İmalatçı Olduğunu Gösterir Belge [5/1-(f)]	[ ] Var [ ] Yok
° Söz konusu belge; imalatçılar için kapasite raporu, ekspertiz raporu, sanayi sicil belgesi veya Ar-Ge merkezi belgesi; ticari hava taşımacılığı faaliyeti yürüten firmalar için ise Ulaştırma Bakanlığı Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünce verilen tamir, bakım, onarım faaliyetine ilişkin belgedir.	

° İlgili mevzuat uyarınca kapasite raporunun düzenlenmesinin mümkün olmadığı durumlarda, bağlı bulunulan sanayi ve/veya ticaret odasınca düzenlenip onaylanacak olan; firmanın kullandığı makinelerin toplam gücü (BG), işçi sayısı, üretim miktarı. bilgilerini içeren ekspertiz raporunun gönderilmesi gerekmektedir.

° Kapasite raporu ve ekspertiz raporu şirketin bağlı bulunduğu sanayi ve/veya ticaret odasınca ya da noterce onaylı olmalıdır.

° Sanayi sicil belgesi üretim yerinin bulunduğu ilin sanayi ve ticaret il müdürlüğünce veya noterce onaylı olmalıdır.

° Ar-Ge merkezi belgesi Sanayi ve Ticaret Bakanlığınca veya noterce onaylı olmalıdır.

° Bakım onarım belgesi Ulaştırma Bakanlığı Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünce veya noterce onaylı olmalıdır.

° Söz konusu belgeler üzerinde yazılı geçerlik süresi dolmamış olmalıdır.

ONAYLANMIŞ KİŞİ STATÜ BELGESİ BAŞVURU FORMU -Devam (4)	
BAŞVURU DOSYASINDA BULUNAN BELGELER	
7- Yeminli Mali Müşavir Raporu [5/1-(g)]	[ ] Var [ ] Yok
° Rapor, yeminli mali müşavir tarafından, şirketin son 2 yılı esas alınarak ve mali tabloları incelenerek, karşılaştırmalı olarak hazırlanmış olmalıdır.	
° Rapor yeminli mali müşavir tarafından ıslak mühürle onaylanmış olmalıdır.	
° Kurumlar vergisi tasdik raporları kabul edilmemektedir.	
8-Şirketin Sigortalı Çalışan Sayısını Gösterir Belge [5/1-(h)]	[ ] Var [ ] Yok
° Söz konusu belgenin **EK-4.B'de** yer alan örneğe uygun form ile Sosyal Güvenlik Kurumunun ilgili birimlerinden (Devredilen SSK İl/Sigorta Müdürlüklerinden) alınan resmi mühürle tasdikli yazı aslı olması gerekmektedir.	
° Söz konusu belge, Onaylanmış Kişi Statü Belgesi için yapılan başvuru tarihinden geriye dönük en geç 1 ay içerisinde alınmış olmalıdır.	
9- Onaylanmış İhr.Yetkisi İçin Tespit Formu ve Taahhütname [5/2]	[ ] Var [ ] Yok
° Yalnızca onaylanmış ihracatçı yetkisinin talep edilmesi halinde gönderilecektir.	
° Formda yer alan soruların eksik cevaplandırılmış olması veya hiç cevaplandırılmamış olması halinde, formlar geçersiz kabul edilecektir.	
° İmza sirkülerine uygun olarak şirket imza yetkilisi/yetkililerince imzalanmamış ve şirket kaşesi ile onaylanmamış formlar geçersizdir.	

° Formun ekinde, başvuru yılından bir önceki takvim yılı içerisinde veya başvurunun kayda alındığı ayın ilk gününden geriye dönük iki yıl içerisinde düzenlenerek vize işlemleri tamamlanarak kullanılmış olan A.TR dolaşım belgelerine ilişkin bilgilerin bulunduğu tablo yer almalıdır.	
10- Götürü Teminat Yetkisi Başvuru Formu [5/3-(a)]	[ ] Var [ ] Yok
° Söz konusu form eksiksiz olarak doldurulmuş olmalıdır.	
° İmza sirkülerine uygun olarak şirket imza yetkilisi/yetkililerince imzalanmamış ve şirket kaşesi ile onaylanmamış başvuru formları geçersizdir	
11- Teminat Mektubu [5/3-(b)]	[ ] Var [ ] Yok
° Teminat Mektubu **EK-9 'da** yer alan örneğe uygun olmalıdır.	
° Teminat mektubu **35** nci maddeye göre belirlenecek tutarda olmalıdır.	
° Teminat mektubu süresiz olmalıdır.	
12- Başvuruda bulunulan ayın ilk gününden geriye dönük bir yıl içerisinde asgari yirmi beş milyon ABD doları tutarında sabit yatırım yapıldığını gösterir YMM onaylı belge [5/4]	[ ] Var [ ] Yok
° Belge başvuruda bulunulan ayın ilk gününden geriye dönük bir yıl içinde gerçekleştirilmiş sabit yatırımını göstermelidir.	
° Belge yeminli mali müşavir tarafından hazırlanmış ve ıslak mühürle onaylanmış olmalıdır.	
° Belge **EK-17 'de** yer alan örneğe uygun olarak hazırlanmış olmalıdır.	

EK- 2

TİCARET SİCİL MEMURLUĞUNA

.....Gümrük ve Muhafaza Başmüdürlüğüne verilmek üzere, bu formda yer alan bilgilerin Memurluğunuz kayıtlarına uygunluğunun kontrol edilmesini ve onaylanmasını arz ederim.

Tarih		Ad-Soyad
Firma Kaşesi		Unvan

TİCARET SİCİLİ KAYIT BİLGİLERİ FORMU (1)

1-Ticaret Unvanı : 2-Adresi : 3-Kayıtlı Olduğu Ticaret Sicil Memurluğu : 4-Ticaret Sicil Numarası :

5-Kuruluş Tarihi	**İlgili Ticaret Sicil Gazetesi/Gazeteleri**		
		Tarih	**Sayı**
	1		
	2		
6- Faaliyet Alanı	**İlgili Ticaret Sicil Gazetesi/Gazeteleri**		
		Tarih	**Sayı**
	1		
	2		
7- Ticaret Siciline Tescil Ettirilmiş Ödenmiş Sermayesi	**İlgili Ticaret Sicil Gazetesi/Gazeteleri**		

		Tarih	Sayı
	1		
	2		

Bu formda yer alan bilgilerin Memurluğumuz kayıtlarına uygun olduğunu ve kişinin geçerli ve güncel bilgilerini eksiksiz yansıttığını onaylarım.

Bilgilerine arz/rica ederim. ...../..../.....(Tarih)

Ticaret Sicil Memurluğu İmza/Mühür

TİCARET SİCİLİ KAYIT BİLGİLERİ FORMU - Devam (2)

8- Mevcut Yönetim Kurulu Başkanı ve Üyeleri (A.Ş.)

	Adı Soyadı	Göreve Seçilme Tarihi	Göreve Seçilme Süresi	İlgili T.S.G. Tarihi	İlgili T.S.G. Sayısı
1					
2					
3					
...					

9- Mevcut Şirket Müdürü/Müdürleri ve Ortaklar (LTD. ŞTİ. ve Diğerleri)

	Adı Soyadı	Göreve Seçilme Tarihi	Göreve Seçilme Süresi	İlgili T.S.G. Tarihi	İlgili T.S.G. Sayısı
1					
2					
3					
...					

Bu formda yer alan bilgilerin Memurluğumuz kayıtlarına uygun olduğunu ve kişinin geçerli ve güncel bilgilerini eksiksiz yansıttığını onaylarım. Bilgilerine arz/rica ederim. ...../..../.....(Tarih) Ticaret Sicil Memurluğu İmza/Mühür

AÇIKLAMALAR:
1. Eksik doldurulmuş form geçersizdir.
2. Form, bilgisayar ortamında düzenlenecektir.
3. Bu Ek'in her iki sayfası Ticaret Sicil Memurluğunca imzalanıp mühürlenecektir.

EK-3

TAAHHÜTNAME

.../.../2009 tarihli ..... sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan ..... seri no.lu Gümrük Genel Tebliği (Basitleştirilmiş Usul) uyarınca Onaylanmış Kişi Statü Belgesi için başvuruda bulunan..... ticaret unvanlı firmada ..... olarak görev yapan aşağıda kimlik bilgileri yer alan kişinin, Gümrük Yönetmeliği'nin 17B maddesinde sayılan; devletin güvenliğine karşı suçlar, anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, emniyeti suistimal, güveni kötüye kullanma, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı (hileli) iflas, yalan yere şahadet (yalan tanıklık), suç tasnii (suç uydurma), iftira ile ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan mal varlığı değerlerini aklama suçlarından mülga 765 sayılı Türk Ceza Kanunu ile 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'na; vergi kaçakçılığı veya vergi kaçakçılığına teşebbüs suçlarından 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'na; mülga 1918 sayılı Kaçakçılığın Men ve Takibine Dair Kanun, mülga 4926 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu, 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ile 1567 sayılı Türk Parası Kıymetini Koruma Hakkında Kanun'a muhalefetten ceza almamış olduğumu/olduğunu, aksine bir durumun tespit edilmesi halinde doğacak tüm hukuki sonuçları kabul edeceğimi beyan ve taahhüt ederim.

Tarih Taahhüt Eden Adı-Soyadı Unvanı İmza

BEYANA KONU KİŞİNİN Adı ve Soyadı : Adresi : Doğum Tarihi ve Yeri : Anne Adı : Baba Adı : Pasaport Tarih ve No. :

EK-4.A

Konu: Sosyal güvenlik prim borcu olup olmadığının, ilgili Gümrük ve Muhafaza Başmüdürlüğüne bildirilmesi

……..SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜNE/ ……DEVREDİLEN SSK SİGORTA MÜDÜRLÜĞÜNE

…… adresinde faaliyet gösteren işyerimiz, Müdürlüğünüzün …… sicil sayılı dosyasında işlem görmektedir.

“Onaylanmış Kişi Statüsü Belgesi” almak amacıyla …… Gümrük ve Muhafaza Başmüdürlüğüne sunulmak üzere, Türkiye genelinde kesinleşmiş sosyal güvenlik prim borcumuz bulunup bulunmadığının tarafımıza bildirilmesini,

Arz ederim. (……/……/2009)

Unvan/Ad-Soyadı

AYNI UNVAN/AD SOYAD İLE TESCİL EDİLMİŞ DİĞER İŞYERLERİNİN SİCİL NUMARALARI					
1		5		9	
2		6		10	
3		7		11	
4		8		12	

ARACISI OLUNAN İŞYERLERİNİN SİCİL NUMARALARI					
1		3		5	
2		4		6	

ORTAĞI OLUNAN İŞYERLERİNİN SİCİL NUMARALARI					
1		3		5	
2		4		6	

ÜST DÜZEY YÖNETİCİSİ OLUNAN İŞYERLERİNİN SİCİL NUMARALARI					
1		3		5	
2		4		6	

GERÇEK KİŞİ İŞVERENLER İÇİN BAĞ-NO:.....

TÜZEL KİŞİ İŞVERENLER İÇİN EMEKLİ SANDIĞI NO:.....

EK-4.B

Konu: Sigortalı sayısının ilgili Gümrük ve Muhafaza Başmüdürlüğüne bildirilmesi

.....SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRLÜĞÜNE/ .....DEVREDİLEN SSK SİGORTA MÜDÜRLÜĞÜNE

..... adresinde faaliyet gösteren işyerimiz, Müdürlüğünüzün ..... sicil sayılı dosyasında işlem görmektedir.

“Onaylanmış Kişi Statüsü Belgesi” almak amacıyla ..... Gümrük ve Muhafaza Başmüdürlüğüne sunulmak üzere, Türkiye genelinde çalıştırmış olduğumuz sigortalı sayısının tarafımıza bildirilmesini,

Arz ederim. (...../...../2009)

Ek: Tahakkuk fişi/fişleri

Unvan/Ad-Soyadı

AYNI UNVAN/AD SOYAD İLE TESCİL EDİLMİŞ DİĞER İŞYERLERİNİN SİCİL NUMARALARI					
1		5		9	
2		6		10	
3		7		11	
4		8		12	

ARACISI OLUNAN İŞYERLERİNİN SİCİL NUMARALARI					
1		3		5	
2		4		6	

GERÇEK KİŞİ İŞVERENLER İÇİN BAĞ-NO:.....

TÜZEL KİŞİ İŞVERENLER İÇİN EMEKLİ SANDIĞI NO:.....

EK- 5

PERFORMANS VE GÜVENİLİRLİK FORMU			
1- FORMU DÜZENLEYEN İHRACATÇI BİRLİĞİ			
İhracatçı Birliği Adı	:		
2-FORMUN KONUSU OLAN İHRACATÇI FİRMA (FİRMA)			
Ticaret Unvanı	:		
Vergi No	:		
3-FORMUN AİT OLDUĞU DÖNEM			
Başlangıç Tarihi :	Bitiş Tarihi :		
4-FİRMANIN KENDİ ADINA YAPTIĞI İHRACAT			
İhracat Tutarı	:		
5-FİRMANIN GRUP İMALATÇISI ADINA YAPTIĞI İHRACAT			
	Grup İmalatçısı Ticaret Unvanı	Grup İmalatçısı Vergi No	Grup İmalatçısı adına Yapılan İhracat Tutarı
1			
2			
TOPLAM			
6-FİRMANIN DTSŞ ARACILIĞIYLA GERÇEKLEŞTİRDİĞİ İHRACAT			
	DTSŞ Ticaret Unvanı	DTSŞ Vergi No	DTSŞ Aracılığıyla Gerçekleşt. İhracat Tutarı

1			
2			
TOPLAM			
7-ARACI/GRUP ŞİRK.ARACILIĞIYLA GERÇEKLEŞTİRDİĞİ İHRACAT			
	Aracı/Grup Şirketi Ticaret Unvanı	Aracı/Grup Şirketi Vergi No	Aracı/Grup Şirk. Arac. Gerç. İhracat Tutarı
1			
2			
TOPLAM			
Bu formda yer alan bilgilerin Birliğimiz kayıtlarına uygun olduğunu onaylarım. Bilgilerini rica ederim. ...../..../.....(Tarih) Onaylayan Makam İmza/Mühür **AÇIKLAMALAR:** 1- Bu form, performans ve güvenirliği onaylanan firmanın bağlı bulunduğu ihracatçı birliği tarafından doldurulacaktır. 2- İmalatçı firmalar için bu formun (1), (2), (3), (4), (6) ve (7) no.lu alanları doldurulacaktır. 3- Aracı/grup ihracatçısı firmalar için bu formun (1), (2), (3), (4) ve (5) no.lu alanları doldurulacaktır.			

EK- 6

YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİR RAPORU

Rapor Sayısı	:	
Rapor Tarihi	:	

Tespit Dönemi

1.İNCELEMEYİ YAPAN YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRİN

Bağlı Olduğu Mesleki Şirketi	**:**	
Adı Soyadı	**:**	
Bağlı Olduğu Oda	**:**	
Oda Sicil No	**:**	
Ruhsat No	**:**	
İş Adresi ve Telefonu	**:**	

2. DAYANAK SÖZLEŞMESİNİN

Tarihi	**:**	
Sayısı	**:**	

3. TESPİTİ YAPILAN ŞİRKETİN

Ticaret Unvanı	**:**	
Kanuni Merkez Adresi	**:**	
Ticaret Siciline Kayıtlı Bulunduğu Yer	**:**	
Ticaret Sicil Numarası	**:**	
Kayıtlı Bulunduğu Vergi Dairesi	**:**	
Vergi Numarası	**:**	

1. GENEL BİLGİLER

1.1. Firmanın İletişim Bilgileri:

Bu kısımda, firmanın tebligat adresi, kanuni ikametgahı ve ayrıca irtibat için telefon numarası ve varsa faks numarası ile elektronik posta adresi yazılacaktır.

1.2. İş Merkezi ve Şubeleri Hakkında Bilgi:

Bu kısımda, şirketin merkezi ile varsa tüm şubeleri hakkındaki iletişim bilgileri yazılacaktır.

1.3. Sermayesinin %10 undan Fazlasına Sahip Ortaklar:

Bu kısımda, şirketin toplam sermayesinin %10'undan fazlasına sahip ortakların ad ve soyadları, T.C Kimlik Numaraları (tüzel kişiler için ticaret unvanı ve vergi kimlik numarası), sermaye pay oranları ve ikametgah adresleri belirtilecektir.

1.4. Muhasebeden Sorumlu Kişilere İlişkin Bilgiler:

Bu kısımda, şirketin muhasebe ve mali işlerinden sorumlu olan kişilerin ad ve soyadları, görevli oldukları birimler, görevleri ve unvanları (3568 sayılı Kanun hükümlerine göre serbest muhasebeci, serbest muhasebeci mali müşavir veya yeminli mali müşavir unvanlarından birine sahip olup olmadıkları) yazılacaktır.

1.5. Şirketin Yasal Defterlerinin Tasdikine İlişkin Bilgiler:

Bu kısımda, şirketin bir önceki takvim yılında tutulan kanuni defterlerinin türleri, tasdik tarih ve numaraları ile tasdik eden merciiler yazılacaktır.

1.6. Şirketin Muhasebe ve Defter Kayıtlarına İlişkin Bilgiler:

Bu kısımda, aşağıdaki sorular konuyla ilgili yapılan incelemeler de belirtilerek yanıtlanacaktır.

1.6.1. Şirket muhasebe kayıtları ve mali bilgi ve belgeleri şirket merkezinde mi tutulmaktadır? Tutulmuyor ise nerede tutulmaktadır ve istenildiğinde merkezden bu bilgi ve belgelere kolayca erişim sağlanabilmekte midir?

1.6.2. Şirketin muhasebe kayıtları bilgisayar aracılığıyla mı tutulmaktadır? Şirketin muhasebe kayıtları bilgisayar aracılığıyla tutuluyor ise bunun için hangi bilgisayar programı veya programları kullanılmaktadır?

1.6.3. Şirketin muhasebe kayıtları tek düzen muhasebe sistemine uygun olarak tutuluyor mu?

1.6.4. Defter kayıtlarına dayanak teşkil eden belgeler usulüne uygun olarak düzenlenmiş midir, düzgün bir şekilde şirket kayıtlarına geçirilmiş midir ve gerçeği yansıtmakta mıdır?

1.6.5. Defter kayıtları nizamına ve genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine uygun olarak tutulmakta mıdır?

1.6.6. Şirketin ticari ve mali bilgi ve belgeleri, Ticaret Kanunu ve Vergi Usul Kanunu'nda belirtilen yasal saklama süresi içerisinde istenildiği takdirde ibraz edilebilecek şekilde düzenli olarak saklanmakta mıdır, bu belgelerin saklanması için arşiv oluşturulmuş mudur?

1.6.7. Şirketin muhasebe kayıtları ile mali bilgi ve belgelerinin tutulduğu yerde yangın ve hırsızlık gibi vakalara karşı güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirler alınmış mıdır? Bilgisayar ortamında tutulan verilerin güvenliğine yönelik anti-virüs, spyware, firewall türü veri güvenliği programları kullanılmakta mıdır ve elektronik ortamda tutulan verilerin yedeklemesi düzenli bir şekilde yapılmakta mıdır?

1.6.8. İnceleme yapıldığı tarih itibariyle, muhtasar, damga, katma değer, geçici vergi beyannameleri ve kurumlar vergisi beyannamesi süresinde verilmiş midir? Verilen beyannameler şirketin kanuni defter ve kayıtlarına ve mevzuata uygun mudur?

1.6.9. Şirketin Son Takvim Yılı İçerisinde Çalıştırdığı Ortalama İşçi Sayısı:

Bu kısımda şirketin son takvim yılı içerisinde ortalama olarak istihdam ettiği sigortalı çalışan sayısı belirtilecektir.

1.6.10. Şirketin Rapora Konu Yıl İçerisinde Ödediği Kurumlar Vergisi Tutarı (Rapora konu yıldan bir önceki yıl?)

1.6.11. Şirketin Hukuki Statüsü:

Bu kısımda, şirketin inceleme yapıldığı tarih itibariyle, iflas etmediği/iflası ilan edilmediği, tasfiye halinde olmadığı/zorunlu tasfiye kararı verilmediği, işleri mahkeme tarafından yürütülmediği, konkordato ilân etmediği, işlerini askıya almadığına ilişkin tespitler yer alacaktır.

2. **HESAP İNCELEMELERİ**

Tam Tasdik raporu düzenlenmiş olması halinde bu 2.1-2.4 bilgilerine yer verilmesine gerek bulunmamaktadır.

2.1. Mal ve Hizmet Alış ve Satış Faturaları Üzerinden Yapılan İncelemeler:

2.2. Nakit Hareketleri ve Borç-Alacak İlişkileri:

2.3. Bilanço Hesaplarına İlişkin İncelemeleri:

2.4. Gelir Tablosu Hesapları Hakkında Açıklamalar:

2.5. Finansal Analiz ile İlgili Açıklamalar:

2.5.1. Likidite Oranları

Bu kısımda Cari Oran ve Asit Test Oranı belirtilecektir.

2.5.2. Aktif Yapıyla İlgili oranlar

Bu kısımda Stoklar/Aktif Toplamı, Kısa Vadeli Alacaklar/Aktif Toplamı ve Maddi Duran Varlıklar/Özkaynaklar oranları belirtilecektir.

2.5.3. Verimlilik Oranları

Bu kısımda Stok Devir Hızı, Özvarlık Devir Hızı ve Aktif Devir Hızı oranları belirtilecektir.

2.5.4. Mali Yapı ile İlgili Oranlar

Bu kısımda, Özvarlıklar/Pasif Toplamı, Kısa Vadeli borçlar/Pasif Toplamı ve Toplam Borçlar/Pasif Toplamı oranları belirtilecektir.

2.5.5. Karlılık Oranları

Bu kısımda, Özvarlık Karlılığı, Faaliyet Karlılığı ve Net Kar Marjı oranları belirtilecektir.

3. **SONUÇ**

3.1. Bu kısımda;

3.1.1. Şirket ile ilgili fiili durumun, şirketin muhasebe kayıt ve belgelerinin mevzuata uygun olup olmadığı;

3.1.2. Şirketin incelenen mali tablolar itibarıyla borç, ücret, vergi ve sair yükümlülüklerini yerine getirip getirmediği,

3.1.3. Şirketin incelenen mali tablolar itibariyle inceleme döneminde kar edip etmediği,

3.1.4. Muhasebe kayıtlarının, ilgili mali bilgi, belge ve verilerin düzenli tutulup tutulmadığı, söz konusu kayıtlara, bilgi, belge ve verilere istenildiğinde kolayca erişim sağlanıp sağlanamayacağı, hususları tespit edilecektir.

3.2. Bu bölümde "Yapılan tespit ve incelemeler sonucunda 3.1 de belirtilen hususlar olumlu/olumsuz olarak sonucuna bağlanmıştır.(*)" şeklinde duruma uygun ifadeye yer verilecektir.

(*) 3.1 de belirtilen tüm hususların uygun olarak tespitinin yapıldığı durumda "olumlu", belirtilen bu hususlardan herhangi birine ilişkin olarak uygun olmadığı tespiti yapıldığı durumda ise "olumsuz" görüş belirtilecektir.

EK-7

ONAYLANMIŞ İHRACATÇI YETKİSİ İÇİN TESPİT FORMU VE TAAHHÜTNAME

1- Şirketiniz üretim ve imalat yapıyorsa üretim ve imalat konusu mallar nelerdir?

2- Şirketiniz üretim ve imalat yapıyorsa kullanılan ham madde, yarı mamul ve diğer girdiler nelerdir?

3- Şirketiniz üretim ve imalat yapıyorsa kullanılan girdilerden ithalat yoluyla temin edilenler nelerdir?

4- Şirketiniz üretim ve imalat yapıyorsa kullanılan girdilerin temin edildiği ülkeler hangileridir?

5- Şirketiniz üretim ve imalat yapmıyor sadece dahili ticaret, ithalat ve ihracat yapıyorsa ihraç ettiği ürünleri ne yolla tedarik etmektedir? Şayet ithalat yapılıyorsa hangi ülkelerden yapmaktadır?

6- Şirketiniz ihracatına konu ürünler ve Gümrük Tarife İstatistik Pozisyonları (GTİP) nelerdir? Bu ürünlerde kullanılan girdilerin dahili tedarik ve ithalat oranları ne kadardır?

7- Şirketiniz ihracat yaptığı ülkeler ve ihracatının ülkelere göre dağılım oranı nedir?

8- Şirketinizde dış ticaret işlemleri için departmanınız var mı? Varsa bu departmanda çalışan personel sayısı nedir?

9- Şirketiniz kayıtları, geriye dönük incelemeleri mümkün kılacak şekilde düzenli mi? Kullanılmakta olan bir bilgisayar programı varsa bu programın ismi nedir?

10- Türkiye ile Avrupa Topluluğu Arasında Oluşturulan Gümrük Birliğinin Uygulanmasına İlişkin Esaslar Hakkında Kararın genel hükümlerine bir istisna olarak Türkiye Ticaret Sanayi ve Deniz Ticaret Odaları ve Ticaret Borsaları Birliği (TOBB)'ne tasdik ve gümrük idarelerine vize işlemi için ibraz zorunluluğu olmadan A.TR dolaşım belgesi düzenlemek üzere onaylanmış ihracatçı yetkisi için başvurmadan önce şirketinizin dış ticaret departmanında gerekli hazırlık ve eğitim çalışması yapıldı mı?

11- Şirketinize onaylanmış ihracatçı yetkisi verilmesi durumunda, bu kapsamda Avrupa Birliği ülkelerine yapacağınız ihracat için düzenleyeceğiniz A.TR dolaşım belgeleri konusu eşyanın serbest dolaşımda olduğunu kanıtlayacak tüm belgeleri ilgili gümrük idaresinin talebi üzerine hemen sunma yükümlülüğünüz bulunmaktadır. Söz konusu yükümlülüğü yerine getirebilmeniz için gerekli donanım, arşiv ve personele sahip misiniz?

12-Tespit veya onay sözleşmesi yapmış olduğunuz yetkilendirilmiş gümrük müşavirinin yeki numarası ile yapmış olduğunuz sözleşmeye ait sözleşme numarası ve bu sözleşmenin başlangıç ve bitiş tarihleri?

EK: A.TR dolaşım belgesi istatistik formu (….Sayfa)

Yukarıda vermiş olduğum bilgilerin doğruluğunu, bu bilgiler doğrultusunda verilen basitleştirilmiş işlem kapsamında A.TR dolaşım belgesi düzenleme ve vize etme yetkisi (onaylanmış ihracatçı yetkisi) çerçevesinde A.TR dolaşım belgelerinin 2006/10895 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı eki Türkiye ile Avrupa Topluluğu Arasında Oluşturulan Gümrük Birliğinin Uygulanmasına İlişkin Esaslar Hakkında Kararın 19 ila 24 üncü maddeleri ile bu Tebliğ hükümlerine uygun olarak düzenleneceğini, aksine bir durumun tespit edilmesi halinde doğacak tüm hukuki sonuçları kabul edeceğimi beyan ve taahhüt ederim.

Firma Kaşesi/Kurum Mührü Düzenlenme Tarihi	**Taahhüt Eden Adı-Soyadı Unvanı İmza**

EK-7.A

A.TR DOLAŞIM BELGESİ İSTATİSTİK FORMU

Sıra no	**A.TR Dolaşım Belgesi**		**İhracat Beyannamesi**		**İhracat Yapılan Ülke**
	Tarih[1]	**Sayı**	**Tarih**	**Sayı**	
1					
2					
3					
..... ticaret unvanlı firmamız adına .../.../..... ve .../.../..... tarihleri arasında düzenlenmiş, yukarıdaki listede yer alan toplam ... adet A.TR dolaşım belgesinin tümünün vize işlemlerinin tamamlandığını ve söz konusu A.TR dolaşım belgelerinden her birinin karşılarında belirtilen ihracat beyannameleri kapsamında kullanıldığını beyan ve taahhüt ederim.					
Firma Kaşesi/Kurum Mührü			**Adı-Soyadı Unvanı İmza**		

[1]- A.TR dolaşım belgeleri tarihlerine göre, önceki tarihten sonrakilere doğru sıralı olarak yazılacaktır.

EK-8.A

GÖTÜRÜ TEMİNAT YETKİSİ BAŞVURU FORMU

1-Başvuru Türü [ ] Yeni Başvuru [ ] Güncelleme [ ] Kapsamını Değiştirme	**Sadece Resmi Kullanım İçindir** Başvuru No : Başvuru Tarihi : Kaydeden Memurun Adı Soyadı :
2-Kişi Adına Düzenlenmiş OKSB[1]	OKSB No: Başlangıç Tarihi : Referans No:
3-Teminat Konusu Toplam Tutar:	TL

4-Teminat Mektubu Bilgileri 4.1-Götürü Teminat Yetkisi İçin Daha Önce Verilmiş Teminat Mektupları

	Sayısı	Tutarı	Banka veya ÖFK
1		[ ] TL	[ ] AVRO
2		[ ] TL	[ ] AVRO

4.2- Başvuru Ekinde Yer Alan Teminat Mektupları

	Sayısı	Tutarı	Banka veya ÖFK
1		[ ] TL	[ ] AVRO
2		[ ] TL	[ ] AVRO

5- Götürü Teminat Yetkisinin Kapsamı (M.D. 32/2)[2]

5.1- Mevcut Götürü Teminat Yetkisinin Kapsamı	[ ] GTR1-ÖTV.IA [ ] GTR2-ÖTV.IA	[ ] GTR1 [ ] GTR2
5.2- Talep Edilen Götürü Teminat Yetkisinin Kapsamı	[ ] GTR1-ÖTV.IA [ ] GTR2-ÖTV.IA	[ ] GTR1 [ ] GTR2

Bu belge ve eki ekli belgelerde yer alan bilgilerin doğru olduğunu beyan ve taahhüt eder, firmamıza/kurumumuza götürü teminat uygulamasından yararlanma izni verilmesi hususunu müsaadelerine arz/rica ederim.

Taahhüt Eden Adı-Soyadı	

[1]- OKSB başvurusu ile birlikte yapılmışsa boş bırakılacaktır. [2]- EK-8.B de yer alan tabloya göre belirlenecektir.

EK- 8.B

GÖTÜRÜ TEMİNAT YETKİSİNİN KAPSAMINA İLİŞKİN TABLO (M.D. 32/2)

TEMİNAT GÖSTERİLECEK KAMU ALACAĞI		**GÖTÜRÜ TEMİNAT TÜRÜ**
4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanunu'nun eki (I) sayılı listenin (A) cetvelinde yer alan eşyanın ithalinde ödenecek özel tüketim vergisi dahil	Dahilde işleme rejimi dahil, bu Tebliğ'in götürü teminat hükümlerinin uygulanabileceği eşyaya ilişkin gümrük vergileri ve sair vergiler	GTR1-ÖTV.IA
	Dahilde işleme rejimi dışında bu Tebliğ'in götürü teminat hükümlerinin uygulanabileceği eşyaya ilişkin gümrük vergileri ve sair vergiler.	GTR2-ÖTV.IA
4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanunu'nun eki (I) sayılı listenin (A) cetvelinde yer alan eşyanın ithalinde ödenecek özel tüketim vergisi hariç	Dahilde işleme rejimi dahil, bu Tebliğ'in götürü teminat hükümlerinin uygulanabileceği eşyaya ilişkin gümrük vergileri ve sair vergiler	GTR1
	Dahilde işleme rejimi dışında bu Tebliğ'in götürü teminat hükümlerinin uygulanabileceği eşyaya ilişkin gümrük vergileri ve sair vergiler.	GTR2

EK-9

BANKA TEMİNAT MEKTUBU ÖRNEĞİ T.C. BAŞBAKANLIK GÜMRÜK MÜSTEŞARLIĞI ANKARA

Gümrük Müsteşarlığında yapılan götürü teminat konusu her türlü gümrük işlemlerine ilişkin olarak kısmen veya tamamen.....'dan tahsili gereken ..... (yazıyla.....) AVRO/TL'ni gümrük idaresince yapılacak ilk istek üzerine bu durumu ispat eden başka bir belge aramaya lüzum görmeksizin itirazsız ödemeyi taahhüt ettiğimizi ve bu miktarın gümrük idaresince istenmiş olması, istenen miktarın tahsil edilmesi gereken hâle geldiğini ifade edeceğinden ve istek tarihinden itibaren 7 gün içinde ödenmemesi halinde 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre belirlenen gecikme zammı oranında faiz ödeyeceğimizi, teminatı veren .....'nın kurumu temsil ve ilzama yetkili memurları sıfatıyla beyan ve taahhüt ederiz.

Bu teminat mektubu kesin ve süresizdir.

EK-10

YETKİLİ BAŞMÜDÜRLÜKLER

YETKİLİ GÜMRÜK VE MUHAFAZA BAŞMÜDÜRLÜĞÜ	TİCARET SİCİLİNE KAYITLI BULUNULAN İL YA DA İLÇENİN BAĞLI OLDUĞU İL
ANKARA	AKSARAY
	ANKARA
	ÇANKIRI
	ÇORUM
	KARAMAN
	KAYSERİ
	KIRIKKALE
	KIRŞEHİR
	KONYA
	NEVŞEHİR
	NİĞDE
	SİVAS
	YOZGAT
BURSA	BALIKESİR
	BİLECİK
	BURSA
	ÇANAKKALE

ESKİŞEHİR	
KÜTAHYA	
YALOVA	
GAZİANTEP	ADIYAMAN
	BATMAN
	BİNGÖL
	BİTLİS
	DİYARBAKIR
	ELAZIĞ
	GAZİANTEP
	HAKKARİ
	KAHRAMANMARAŞ
	KİLİS
	MALATYA
	MARDİN
	MUŞ
	SİİRT
	ŞANLIURFA
	ŞIRNAK

TUNCELİ	
VAN	
İSTANBUL	EDİRNE
	İSTANBUL
	KIRKLARELİ
	TEKİRDAĞ
İZMİR	AFYON
	AYDIN
	BURDUR
	DENİZLİ
	ISPARTA
	İZMİR
	MANİSA
	MUĞLA
	UŞAK
İZMİT	BARTIN
	BOLU
	DÜZCE
	İZMİT

KARABÜK	
KASTAMONU	
SAKARYA	
SİNOP	
ZONGULDAK	
MERSİN	ADANA
	ANTALYA
	HATAY
	MERSİN
	OSMANİYE
TRABZON	AĞRI
	AMASYA
	ARDAHAN
	ARTVİN
	BAYBURT
	ERZİNCAN
	ERZURUM
	GİRESUN
	GÜMÜŞHANE

IĞDIR
KARS
ORDU
RİZE
SAMSUN
TOKAT
TRABZON

EK-11

KONTROL VE DEĞERLENDİRME TABLOSU

OKSB BAŞVURUSU KONTROL VE DEĞERLENDİRME TABLOSU (1)					
1-Başvuru Türü			**Başvuru No :**		
[ ] Yeni Başvuru			Başvuru Tarihi :		
[ ] Belge Yenileme			Kaydeden Memurun Adı Soyadı :		
[ ] Belgede Değişiklik					
2-Başvuru Sahibine İlişkin Bilgiler			**3-Başvuru Sahibinin Statüsü**		
Ticaret Unvanı:					
Vergi Numarası:			[ ] İmalatçı		
Adresi:			[ ] DTSŞ		
Faaliyet Gösterdiği Sektör:			[ ] Havayolu Taş.Şirk.		
Telefon Numarası:			[ ] Grup ihracatçısı		
Faks Numarası:			[ ] Grup ithalatçısı		
Elektronik Posta Adresi:			[ ] Kamu kuruluşu		
4- Talep Edilen OKSB			**5-Talep Edilen Değişiklik**		
[ ] A	**[ ] B**	**[ ] C**	**[ ]** MD. 15	**[ ]** MD. 16	**[ ]** MD. 17
Onaylanmış İhracatçı Yetkisi			Açıklama:		
Götürü Teminat					
Mavi hat					

6-Önceki/Mevcut OKSB ye İlişkin Bilgiler 6.1 Genel Bilgiler			
OKSB No:	**[ ] A**	**[ ] B**	**[ ] C**
Referans No:	[ ] Onaylanmış İhr.Yetkisi		
Bitiş Tarihi:	[ ] Götürü Teminat		
Onaylanmış İhr. Yetki No:	[ ] Mavi hat		

6.2 Önceki/Mevcut OKSB Hakkında Verilmiş Kararlar		
Karar-Madde	**Tarih**	**Gerekçe**
İptali (MD.63)		
Geri Alma(MD.62)		
Askıya Alma(MD.61)		

6.3 Önceki/Mevcut OKSB Kapsamı Yetkiler Hakkında Verilmiş Kararlar			
Yetki	**Askıya Alma**	**Geri Alma**	**Bitiş Tarihi**
[ ] Onaylanmış İhr.Yetkisi	[ ]	[ ]	
[ ] Götürü Teminat	[ ]	[ ]	
[ ] Mavi hat	[ ]	[ ]	
[ ] Eksik Belg. Beyan	[ ]	[ ]	
[ ] Kısmi Teminat	[ ]	[ ]	

Ad-Soyad Unvan İmza

OKSB BAŞVURUSU KONTROL VE DEĞERLENDİRME TABLOSU (2)			
7- Genel Koşullar			
Başvuru Dosyasında Bulunması Gereken Belgeler			**Açıklamalar**
7.1 Başvuru Formu	[ ] Var	[ ] Yok	
7.2 Ticaret Sicili Kayıt Bilgileri Formu	[ ] Var	[ ] Yok	
7.3 Sosyal Güvenlik Prim Borcu Bulunmadığını Gösteren Belge	[ ] Var	[ ] Yok	Tarih ve Sayısı, Borcu Bulunmadığı
7.4 Vergi Borcu Bulunmadığını Gösteren Yazı	[ ] Var	[ ] Yok	Tarih ve Sayısı, Borcu Bulunmadığı
7.5 Performans ve Güvenilirlik Formu	[ ] Var	[ ] Yok	Tarih ve Sayısı
7.6 İmalatçı Olduğunu Gösteren Belge	[ ] Var	[ ] Yok	Türü, Tarih ve Sayısı
7.7 YMM Raporu (MD 5/1-g)	[ ] Var	[ ] Yok	Tarih ve Sayısı, Sonucu
7.8 Onaylanmış İhracatçı Yetkisi İçin Tespit Formu Ve Taahhütname	[ ] Var	[ ] Yok	A.TR sayısı
7.9 Götürü Teminat Yetk. Başv. Formu	[ ] Var	[ ] Yok	

7.10 Başvuruda bulunulan ayın ilk gününden geriye dönük bir yıl içerisinde asgari yirmi beş milyon ABD doları tutarında sabit yatırım yapıldığını gösterir YMM onaylı belge	[ ] Var	[ ] Yok	Sabit yatırım tutarı, yatırımın tamamlandığı tarih
7.11 Sigortalı Çalışan Sayısını Gösteren Belge (MD 5/1-h)	[ ] Var	[ ] Yok	Sigortalı Çalışan Sayısı
7.12 (Gümrük Yönetmeliği MD 23 /1-a)			
7.12.1 Yönetim Kurulu Üyeleri - Limited Şirketler İçin Müdürler			
	Adı Soyadı	Adli Sicil Belg./Taah.Tarihi	(GY 23 /1-a) ya Uygun
1			
2			
3			
7.12.2 Sermayenin %10 undan Fazlasına Sahip Gerçek Kişiler			
	Adı Soyadı	Adli Sicil Belg./Taah.Tarihi	(GY 23 /1-a) ya Uygun
1			
2			
3			

7.13 Kesinleşmiş Gümrük Vergisi ve/veya Ceza Borcu	[ ] Var	[ ] Yok	Sorgu Tarihi, Borcun Tutarı, Ceza Kararı ve TCGB Tarih ve Sayıları
Ad-Soyad Unvan İmza			

OKSB BAŞVURUSU KONTROL VE DEĞERLENDİRME TABLOSU (3)			
7.14 Ceza Kararları - Genel Koşullar			
Sorgu Başlangıç Tarihi:	1.Dönem:	01/../20..	01/../20..
Sorgu Bitiş Tarihi:	2.Dönem:	01/../20..	01/../20..
Sorgu Yapan Memur:			
7.14.1 Başvuru Sahibi-Ceza Kararları Sorgulanan Firma			
Başvuru Sahibi	Ticaret Unvanı		:
	Vergi No		:
Ceza Kararları Sorgulanan Firma	Ticaret Unvanı		:
	Vergi No		:

7.14.2 Vergi Kaybına İlişkin Cezalar				
	Madde 241/1 Tutarını Aşan Cezalar		Gümrük Yönetmeliği MD 23 /1-c deki Tutarları Aşan Cezalar	
	1.Dönem	2.Dönem	1.Dönem	2.Dönem
234				
235				
236				
238				
Toplam				

7.14.3 Usulsüzlük Cezaları			Usulsüzlük Cezasına İlişkin Tutarlar		
	Madde 241/1 Tutarını Aşan Cezalar			20...	20...
	1.Dönem	2.Dönem	241/1		
239			241/1 *25		
240			241/1*100		
241			Toplam TCGB Sayısı		
Toplam			1.Dönem	:	
			2.Dönem	:	
Ad-Soyad Unvan İmza					

OKSB BAŞVURUSU KONTROL VE DEĞERLENDİRME TABLOSU (4)				
7.15 Götürü Teminat Yetkisi Talebi-Genel Koşullar				
7.15.1 Başvuru Türü		Başvuru No		:
[ ] Yeni Başvuru		Başvuru Tarihi		:
[ ] Güncelleme		Kaydeden Memurun Adı Soyadı		:
[ ] Kapsamını Değiştirme				
7.15.2 Mevcut OKSB ye İlişkin Bilgiler				
7.15.2.1 Genel Bilgiler				
OKSB No	:	**[ ] A**	**[ ] B**	**[ ] C**
Ref.No (Seri No)	:	[ ] Onaylanmış İhr.Yetkisi		
Başlangıç Tarihi	:	[ ] Götürü Teminat		
Bitiş Tarihi	:	[ ] Mavi hat		
7.15.2.2 OKSB Hakkında Verilmiş Kararlar				
Karar-Madde		**Tarih**		**Gerekçe**
İptali (MD.63)				
Geri Alma(MD.62)				
Askıya Alma(MD.61)				

7.15.2.3 OKSB Kapsamı Götürü Teminat Yetkisi Hakkında Verilmiş Kararlar

Karar-Madde	Bitiş Tarihi	Gerekçe
Geri Alma(MD.36)		
Askıya Alma(MD.35**)**		

7.15.3-Teminat Mektubu Bilgileri

Götürü Teminat Yetkisi İçin Daha Önce Verilmiş Teminat Mektupları

	Tarih	Sayısı	Tutarı			Banka veya ÖFK
1				[ ] TL	[ ] AVRO	
2				[ ] TL	[ ] AVRO	

Başvuru Ekinde Yer Alan Teminat Mektupları

	Tarih	Sayısı	Tutarı			Banka veya ÖFK
1				[ ] TL	[ ] AVRO	
2				[ ] TL	[ ] AVRO	

7.15.4- Götürü Teminat Yetkisinin Kapsamı (M.D. 32/2)

Mevcut Götürü Teminat Yetkisinin Kapsamı	[ ] GTR1-ÖTV.IA	[ ] GTR2-ÖTV.IA	[ ] GTR1	[ ] GTR2

Talep Edilen Götürü Teminat Yetkisinin Kapsamı	[ ] GTR1-ÖTV.IA	[ ] GTR2-ÖTV.IA	[ ] GTR1	[ ] GTR2
7.15.5 Teminat Konusu Gümrük Vergileri ve Sair Vergilerin Tutarı				
Sorgulamaya Esas Alınacak Dönem	:			
Teminat Konusu Tutar	:			
İbrazı Gereken Teminat Mektubu Tutarı	:			
7.15.6 Vergi Borcu Bulunmadığını Gösteren Yazı	Tarih			
	Sayı			
	Açıklama		Borcu Bulunmadığı	
Ad-Soyad Unvan İmza				

OKSB BAŞVURUSU KONTROL VE DEĞERLENDİRME TABLOSU (5)				
7.16 Onaylanmış İhracatçı Yetkisi Talebi-Genel Koşullar				
7.16.1 Başvuru Türü			Başvuru No	:
[ ] Yeni Başvuru			Başvuru Tarihi	:
[ ] Yenileme Başvurusu			Kaydeden Memurun Adı Soyadı	:
7.16.2 Mevcut OKSB ye İlişkin Bilgiler				
7.16.2.1 Genel Bilgiler				
OKSB No	:	**[ ] A**	**[ ] B**	**[ ] C**
Ref.No(Seri No)	:	Onaylanmış İhr.Yetkisi		
Bitiş Tarihi	:	Götürü Teminat		
Onaylanmış İhr. Yetki No	:	Mavi hat		
7.16.2.2 OKSB Hakkında Verilmiş Kararlar				
Karar-Madde		**Tarih**	**Gerekçe**	
İptali (MD.63)				
Geri Alma(MD.62)				
Askıya Alma(MD.61)				
7.16.2.3 OKSB Kaps. Onaylanmış İhracatçı Yetkisi Hakkında Verilmiş Kararlar				

Karar-Madde	**Bitiş Tarihi**	**Gerekçe**	
Geri Alma(MD.49)			
Askıya Alma(MD.48)			
7.16.3-Tespit /Onay Sözleşmesi Bilgileri			
YGM Adı Soyadı		:	
Sözleşme No		:	
Sözleşme Başlangıç Tarihi		:	
Sözleşme Bitiş Tarihi		:	
7.16.4 Başvuru Yılından Bir Önceki Takvim Yılı İçerisinde veya Başvurunun Kayda Alındığı Ayın İlk Gününden Geriye Dönük İki Yıl İçerisinde Düzenlenip Vize İşlemleri Tamamlanarak Kullanılmış A.TR Dolaşım Belgesi Sayısı		.....adet	
7.16.5 Onaylanmış İhracatçı Yetkisi İçin Tespit Formu Ve Taahhütname		[ ] Var	[ ] Yok
Ad-Soyad Unvan İmza			

OKSB BAŞVURUSU KONTROL VE DEĞERLENDİRME TABLOSU (6)					
8-Özel Koşullar					
8.1 Başvuru Türü			Başvuru No		:
[ ] Yenileme			Başvuru Tarihi		:
[ ] Yenileme-Devir/Birleşme			Kaydeden Memurun Adı Soyadı		:
1.Dönem:	01/../20..	01/../20..			
2.Dönem:	01/../20..	01/../20..			
8.2 Başvuru Sahibi-Dış Ticaret Rakamlarına Bakılan Firma					
Başvuru Sahibi			Ticaret Unvanı		:
			Vergi No		:
Dış Ticaret Rakamlarına Bakılan Firma			Ticaret Unvanı		:
			Vergi No		:
8.3 Performans ve Güvenilirlik Belgesine Göre Grup İhracatçısı ve/veya DTSŞ Aracılığıyla Gerçekleştirilen İhracat Tutarları					
Grup İhracatçısı Aracılığıyla Gerçekleştirilen İhracat Tutarı					
Grup İhracatçısı Ticaret Unvanı			İhracat Tutarı		
			1. Dönem	2. Dönem	

1			
2			
DTSŞ Aracılığıyla Gerçekleştirilen İhracat Tutarı			
DTSŞ Ticaret Unvanı		İhracat Tutarı	
		1. Dönem	2. Dönem
1			
2			
8.4 Toplam İhracat İthalat Tutarları ve Beyanname Sayıları			

	Beyanname Kıymeti		Beyanname Sayısı	
	1. Dönem	2.Dönem	1. Dönem	2.Dönem
Kendi Gerçekleştirdiği İhracat[1]				
Grup İhracatçısı Arac. İhracat[2]				
DTSŞ Aracılığıyla İhracat[3]				
Toplam İhracat				
İthalat				
Toplam İthalat-İhracat				

8.5 Başvuruda Bulunulan Ayın İlk Gününden Geriye Dönük Bir Yıl İçerisinde Gerçekleştirilen Sabit Yatırım Tutarı	..... USD

8.6 Sigortalı Çalışan Sayısı	..... İşçi
Ad-Soyad Unvan İmza	

1- GÜVAS verileri esas alınacaktır.

2- Performans ve güvenilirlik belgesinde yer alan ihracat tutarlarından, grup ihracatçısı olduğu belirlenen firmalar aracılığıyla gerçekleştirilen ihracat tutarı

3-Perf.ve güvenilirlik belgesinde yer alan, DTSŞ aracılığıyla gerçekleştirilen ihracat tutarı

OKSB BAŞVURUSU KONTROL VE DEĞERLENDİRME TABLOSU (7)

9-SONUÇ

Yukarıda bilgileri yer alan .....ticaret unvanlı kişinin ...../.....tarih/sayı ile genel evrak kaydına alınan onaylanmış kişi statü belgesi başvurusu incelenmiştir.

Bahse konu kişinin ..... madde uyarınca ibraz ettiği belgeler doğrultusunda:

- Gümrük Yönetmeliği'nin 23 üncü maddesinde belirtilen genel koşulların tamamını sağladığı/sağlamadığı,
- Gümrük Yönetmeliği'nin 24 üncü maddesinde belirtilen özel koşulları sağladığı/sağlamadığı

tespit edilmiştir. **Açıklamalar:** Bilgilerine arz ederim. ...../..../.....(Tarih)

Ad-Soyad Unvan İmza

OKSB BAŞVURUSU KONTROL VE DEĞERLENDİRME TABLOSU (8)

9-SONUÇ

Yukarıda bilgileri yer alan ....ticaret unvanlı kişinin ...../.....tarih/sayı ile genel evrak kaydına alınan onaylanmış kişi statü belgesi başvurusu incelenmiştir.

Bahse konu kişi tarafından, başvuru dosyasında eksik olan belgeler **11** inci maddenin beşinci fıkrasında belirtilen süre içinde tamamlanmadığından başvuru dosyasının **13** üncü maddenin birinci fıkrası uyarınca iadesi gerekmektedir.

Açıklamalar:

Bilgilerine arz ederim. ...../..../.....(Tarih) **Ad-Soyad Unvan İmza**

EK-12

ONAYLANMIŞ KİŞİ STATÜ BELGESİ T.C. BAŞBAKANLIK GÜMRÜK MÜSTEŞARLIĞI ..... SINIFI ONAYLANMIŞ KİŞİ STATÜ BELGESİ

Belge No: Başlangıç Tarihi: Bitiş Tarihi: BELGEYİ ALMAYA HAK KAZANAN KİŞİNİN Ticaret Unvanı: Vergi No/TC Kimlik No: Adresi: Ticaret Siciline Kayıtlı Olduğu Yer: Ticaret Sicil Numarası: Onaylanmış İhracatçı Yetki No (A.TR Düzenleme-Vize Etme) 1:

Bu belge 4458 Sayılı Gümrük Kanunu'nun 71 ve 73 üncü maddelerine2 istinaden Gümrük Yönetmeliğinin 23 üncü ve 24 üncü maddelerinde belirtilen genel ve özel koşulları taşıyan ve yukarıda unvanı kayıtlı kişi adına, ... sınıfı onaylanmış kişi statü belgesinin sağladığı hak ve uygulamalardan3 yararlandırılmak üzere düzenlenmiştir.

Ad Soyad Unvan Mühür4

Referans Numarası:

AÇIKLAMALAR:

1- Onaylanmış ihracatçı yetkisi tanınmayacaksa belgenin bu kısmı boş bırakılacaktır.

2-Mavi hat yetkisi tanınmayacaksa belge metninde sadece "Gümrük Kanunu'nun 71 inci maddesine istinaden" ifadesi yer alacaktır.

3-Onaylanmış ihracatçı yetkisi tanınmayacaksa belge metninin bu kısmına “(basitleştirilmiş işlem kapsamında A.TR dolaşım belgesi düzenleme ve vize etme yetkisi hariç)” ifadesi eklenecektir.

4-e-OKSB düzenlenmesi halinde mühür kullanılmayacaktır.

EK-13

TESLİMDEN SONRA YAPILACAK FİZİKİ MUAYENEYE İLİŞKİN BİLDİRİM FORMU

Firmanız adına tescilli, ../.../20.. tarih ve ..... tescil sayılı ertelenmiş kontrole tabi tutulmuş gümrük beyannamesi kapsamında teslim edilmiş olan eşyanın .... seri no.lu Gümrük Genel Tebliği’nin (Basitleştirilmiş Usul) 47 nci maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca fiziki muayenesinin yapılması gerekmektedir.

Söz konusu eşyanın bulunduğu ve muhasebe kayıtlarının tutulduğu yer veya yerlerin anılan Tebliğ’in 48.inci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen süre içinde Müdürlüğümüze bildirilmesi gerekmekte olup, bu süre içinde bildirimde bulunulmaması durumunda firmanız hakkında 48 inci madde uyarınca işlem yapılacaktır.

Firmanızca, yukarıda belirtilen eşyanın fiziki muayenesi ile görevlendirilecek gümrük muayene memuruna

Eşyanın fiziki muayenesinin yapılması için gerekli kolaylığın sağlanması, Eşyanın durumu, bulunduğu yer, tabi tutulduğu üretim faaliyetleri ve diğer işlemler hakkında her türlü bilgi ve belgenin ibraz edilmesi, Eşyanın ithalat işlemlerine, kullanıldığı üretim faaliyetine ve diğer ticari işlemlere ilişkin muhasebe kayıtları ile bu kayıtlara dayanak teşkil eden her türlü bilgi ve belgenin ibraz edilmesi, zorunludur.

Bilgi ve gereğini arz ederim

Ad Soyad Unvan İmza/Mühür

Bu Ek, Gümrük Genel Tebliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Tebliğ (Basitleştirilmiş Usul) (Seri No: 3) ile yürürlükten kaldırılmıştır.

EK-14

ERTELENMİŞ KONTROL SONUÇLARINA İLİŞKİN TUTANAK		
1-BEYANNAME VE KALEM BİLGİLERİ		
TCGB Tescil No	*:*	
TCGB Tescil Tarihi	*:*	
Alıcı Vergi No/TC Kimlik No	*:*	
Alıcı Adı	*:*	
Rejim Kodu	*:*	
2-MUAYENEYE VE MUAYENE MEMURUNA İLİŞKİN BİLGİLER		
Muayenenin Yapıldığı Yer	*Muayene Başlangıç Tarihi*	*:*
[ ] Stok Deposu	*Muayene Bitiş Tarihi*	*:*
[ ] Üretim Bandı	*Gümrük Müdürlüğü*	*:*
[ ] Mamul Stok Ambarı	*Muayene Memurunun Adı-Soyadı*	
[ ] Muhasebe Kayıtları	*Muayene Memurunun Sicil Numarası*	*:*
[ ] Diğer:		
3-MUAYENE SONUCU		
[ ]	*Yapılan Beyan Muayene Sonuçlarına Uygundur.*	
[ ]	*Yapılan Beyan Muayene Sonuçlarına Uygun Değildir.*	

Yukarıda bilgileri yer alan gümrük beyannamesinin toplam …….. kaleminde, yapılan beyanın ertelenmiş kontrol kapsamında gerçekleştirilen kontrol ve muayene sonuçlarına uygun olmadığı tespit edilmiş olup, bu kalemlere ilişkin ayrıntılı muayene ve kontrol sonuçları ekte yer almaktadır. ***1***
AÇIKLAMALAR:
……../……. tescil numaralı ve tarihli gümrük beyannamesi kapsamı eşyanın tesliminden sonra fiziki muayenesi, ilgili işletmeye ya da deposuna herhangi bir zarar verilmeksizin tamamlanmış olup, …./…/20… tarihinde işbu tutanak bir nüshası ilgili statü belgesi sahibine verilmek, diğer bir nüshası da …….. Gümrük Müdürlüğü'nde kalmak üzere iki nüsha olarak ilgililerce imza altına alınmıştır.

Firma Yetkilisi	*Gümrük Muayene Memuru*
Adı Soyadı	*Adı-Soyadı*
İmza	*İmza*
	Kaşe

1-Yapılan beyan ve muayene sonuçları arasında fark bulunması durumunda fark tespit edilen her bir kalem için ***EK-14.A*** *'da yer alan tutanak düzenlenir.*

EK-14.A

ERTELENMİŞ KONTROL SONUÇLARINA İLİŞKİN TUTANAK		
KALEM BİLGİLERİ[2]		
1-BEYANNAME VE KALEM BİLGİLERİ		
TCGB Tescil No	*:*	
TCGB Tescil Tarihi	*::*	
Kalem No	*:*	
Rejim Kodu	*:*	
	1-	
Muafiyet Türü	***2-***	
	3-	
2-MUAYENE SONUÇLARI		
	BEYAN EDİLEN	*TESPİT EDİLEN*
GTİP		
MENŞE		
MİKTAR		
KIYMET		
DİĞER		
3-AÇIKLAMALAR:		

		Gümrük Muayene Memuru
		Adı-Soyadı
		İmza
		Kaşe

2-Sadece yapılan beyan ve muayene sonuçları arasında fark tespit edilen kalemler için düzenlenecektir.

EK-15

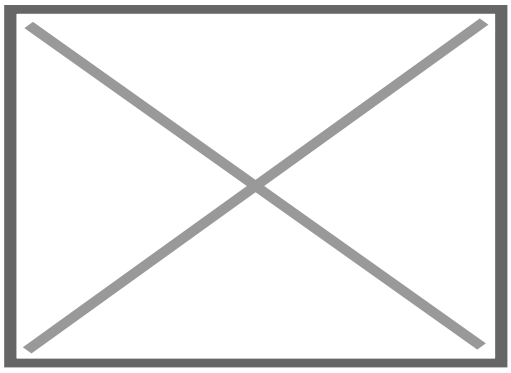
ONAYLANMIŞ İHRACATÇI YETKİ NUMARASI VE KAŞESİ EK

15.A ONAYLANMIŞ İHRACATÇI YETKİ NUMARASI

AT+Yılın son iki rakamı+Başmüdürlük il trafik kodu+sıra numarası (3 rakam)

(Örneğin:AT0934001)

EK 15.B ONAYLANMIŞ İHRACATÇI KAŞESİ



EK-16

EKSİK BELGE TAMAMLAMA FORMU		
1-EKSİK BİLGİ VE/VEYA BELGEYLE BEYANDA BULUNAN KİŞİ		
Vergi No	:	
Ticaret Unvanı	:	
OKSB No	:	
2- EKSİK BİLGİ VE/VEYA BELGEYLE BEYANDA BULUNULAN TCGB		
TCGB Tescil No	:	
TCGB Tescil Tarihi	:	
Kalem No	:	
Eksik Belge Sayısı	:	

3-TAMAMLANAN BELGE/BELGELER			
Tamamlanan Belge	Belge Tarihi	Belge Sayısı	Süre Uzatımı (gün)
[ ] Orijinal Fatura			
[ ] A.TR Dolaşım Belgesi			
[ ] Menşe Şahadetnamesi			
[ ] EUR.1 Dolaşım Belgesi			
[ ] Form A Menşe Belgesi			
[ ] Navlun Makbuzu			
[ ] Sigorta Poliçesi			

[ ] İşlenmiş Tarım Ürünleri			
Analiz Sonuç Raporu			
AÇIKLAMALAR:			
...../..... tescil numaralı ve tarihli gümrük beyannamesinin... no.lu kaleminde yer alan eşyaya ilişkin olarak yukarıda belirtilen belgeler ilişikte yer almaktadır.			
Gereğini arz ederim (Tarih)			
EK: ... Adet Belge (... Sayfa)			
			Firma Yetkilisi
			Adı Soyadı-Unvanı
			İmza
			Kaşe

EK-17

SABİT YATIRIM BİLGİ FORMU[1]		
I- YATIRIMCI ŞİRKETLE İLGİLİ BİLGİLER		
Ticaret Unvanı:		
Adresi:		
Vergi Numarası:		
Bağlı Olduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odası:		
Ortaklara İlişkin Bilgiler		
Yerli Ortaklar	Adı Soyadı	Hisse Oranı (%)
	1-	
	2-	
	...	
Yabancı Ortaklar	Adı Soyadı	Hisse Oranı (%)
	1-	
	2-	
	...	
II-YATIRIM İLE İLGİLİ BİLGİLER		
Yatırımın Yapıldığı İl ve İlçe:		
Yatırımın Konusu:		

Yatırıma Başlama Tarihi:		
Yatırımın Tamamlanma Tarihi:		
		Yeminli Mali Müşavir
		İmza
		Mühür

1-Sabit Yatırım Bilgi Formu iki sayfadan oluşmaktadır ve söz konusu formun her sayfasında düzenleyen yeminli mali müşavirin mühür ve imzası bulunacaktır.

SABİT YATIRIM BİLGİ FORMU (DEVAM)

III- TOPLAM SABİT YATIRIM TABLOSU

SABİT YATIRIM KALEMİ			SABİT YATIRIM TUTARI (ABD Doları)
1	ARSA BEDELİ		
2	BİNA-İNŞAAT GİDERLERİ		
	2.1	Ana Bina ve Tesisleri	
	2.2	Yardımcı İşletmeler Bina ve Tesisleri	
	2.3	Ambarlar	
	2.4	İdare Binaları	
	2.5	Sosyal Tesisler	
	2.6	Arazi Düzenlemesi ve Hazırlık Yapıları	
	2.7	Yeraltı Ana Galerileri (yeraltı maden ocakları için)	
3	MAKİNA TEÇHİZAT GİDERLERİ		
	3.1	İthal	
	3.2	Yerli	
4	DİĞER YATIRIM HARCAMALARI		
	4.1	Yardımcı İşletme Makina Teçhizat Giderleri	

	4.2	Mefruşat Giderleri	
	4.3	İthalat ve Gümrükleme Giderleri	
	4.4	Taşıma Sigorta Giderleri	
	4.5	Montaj Giderleri	
	4.6	Taşıt Araçları	
	4.7	İşletmeye Alma Giderleri	
	4.8	Genel Giderler	
	4.9	Etüd ve Proje Giderleri	
	4.10	Diğer Giderler	
5	TOPLAM SABİT YATIRIM TUTARI (1+2+3+4)		
			Yeminli Mali Müşavir
			İmza
			Mühür

Mevzuatlara Dönmek İçin Tıklayınız. **Resmi Gazete İçin Tıklayınız.**