Gümrük Genel Tebliği (Transit Rejimi) (Seri No: 14)

T.C. - 06.11.2021 Tarihli 31651 Sayılı Resmi Gazete - Gümrük Genel Tebliği (Transit Rejimi) (Seri No:14)

06.11.2021 Tarihli 31651 Sayılı Resmi Gazete

TEBLİĞ

Ticaret Bakanlığından:

GÜMRÜK GENEL TEBLİĞİ (TRANSİT REJİMİ) (SERİ NO:14)

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Tebliğin amacı; 7/10/2009 tarihli ve 27369 mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Gümrük Yönetmeliğinin 238/A maddesinde düzenlenen izinli gönderici yetkisi başvurusunda aranacak koşullar, başvurunun yapılması, başvurunun incelenmesi, yetkinin verilmesi, askıya alınması, iptali, gümrük işlemleri ve diğer hususlara ilişkin uygulanacak usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Tebliğ, 22/6/2012 tarihli ve 6333 sayılı Kanunla onaylanması uygun bulunan 20/5/1987 tarihli Ortak Transit Rejimine İlişkin Sözleşme ve Gümrük Yönetmeliğinin 238/A maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Tebliğde geçen;

a) Bakanlık: Ticaret Bakanlığını,

b) Bölge Müdürlüğü: Gümrük ve Dış Ticaret Bölge Müdürlüğünü,

c) Genel Müdürlük: Gümrükler Genel Müdürlüğünü,

ç) İzinli gönderici: Transit rejimine tabi eşyayı, hareket gümrük idaresine sunmaksızın sevk etmeye yetkilendirilmiş olan ve rejim kapsamında yapılan işlemlerde transit işlemlerinden sorumlu olan kişiyi,

d) Kolay ihracat noktaları uygulaması: Nihai çıkış noktasının bir izinli gönderici tesisi olması kaydıyla, ülkenin herhangi bir noktasından tescil edilen ihracat beyannamesi kapsamı eşyanın transit beyanı ve mühür tatbiki olmaksızın getirildiği izinli gönderici tesisinden sınır gümrük idaresine doğrudan sevkine imkan veren uygulamayı,

e) Sözleşme: 22/6/2012 tarihli ve 6333 sayılı Kanunla onaylanması uygun bulunan 20/5/1987 tarihli Ortak Transit Rejimine İlişkin Sözleşmeyi,

f) Yönetmelik: 7/10/2009 tarihli ve 27369 mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Gümrük Yönetmeliğini,

ifade eder.

Koşullar

MADDE 4 – (1) İzinli gönderici başvurusunda bulunacak kişilerin aşağıda yer alan şartları taşıdığını başvuru formunda belirtilen esaslar çerçevesinde kanıtlaması gerekir:

a) Sahip olunan kapsamlı teminat izni ile ilişkili teminat mektubunun, Türkiye'de yerleşik bir kefil kuruluştan alınmış olması şartıyla kapsamlı teminat kullanma veya teminattan vazgeçme iznine sahip olması,

b) Yönetim kurulu üyeleri ile şirket sermayesinin %10 veya daha fazlasına sahip gerçek kişiler hakkında başvuru formunda belirtilen suçlarla ilgili kesinleşmiş mahkûmiyet kararı bulunmaması,

c) Başvurunun yapıldığı takvim yılından geriye dönük üç takvim yılı boyunca her yıl ayrı ayrı değerlendirilmek üzere ihracat beyannamesi kapsamı eşyanın taşınmasına yönelik olarak TIR karnesi dahil en az 5.500 transit beyanında rejim hak sahibi olması veya en az 500 transit beyanında taşıyıcı sıfatını taşıyor olması,

ç) Başvurunun yapıldığı takvim yılından geriye dönük üç takvim yılı boyunca her yıl ayrı ayrı değerlendirilmek üzere işlem gören tüm beyanname sayısının %0,5'ini aşan sayıda vergi kaybına neden olan gümrük mevzuatı ihlali nedeniyle ceza uygulanmamış olması ve gümrük mevzuatının

ihlali nedeniyle %2’sini aşan sayıda birinci fıkrası hariç Gümrük Kanununun 241 inci maddesi uyarınca usulsüzlük cezası uygulanmamış olması,

d) Başvuru formunda belirtilen asgari şartlara haiz en az bir tesise sahip olması,

e) Avrupa Akreditasyon Birliğinin karşılıklı tanıma anlaşmalarına imza atmış akreditasyon kurumları tarafından akredite edilmiş uygunluk değerlendirme kuruluşlarınca düzenlenecek ve akreditasyon kurumunun markasını taşıyan geçerli ISO 9001 ve ISO 27001 sertifikalarına sahip olunması,

f) Gümrük idaresinin etkin kontroller gerçekleştirmesine olanak sağlayacak şekilde asgari olarak başvuru formunda belirtilen niteliklere uygun kayıtların güvenilir ve izlenebilir şekilde tutulduğu bir lojistik programını kullanıyor olması,

g) Başvuru sahibinin mali yapısının başvuru yılından önceki üç yıl esas alınmak suretiyle, yeminli mali müşavir tarafından incelenerek, başvuru formunda belirtilen şekilde olumlu görüşle rapora bağlanmış olması,

ğ) Gümrük mevzuatı uyarınca kesinleşmiş ancak ödenmemiş herhangi bir vergi ve ceza borcu bulunmaması,

h) Rejimin gözetim altında tutulabilmesi ve kontrollerin gerçekleştirilebilmesi için ilgili tesiste gümrük hizmeti verilmesinin gümrük idaresi üzerinde orantısız bir idari yük getirmeyecek olması.

(2) Başvuru sahibinin yetkilendirilmiş yükümlü statüsü olması halinde birinci fıkranın (g) ve (ğ) bentlerinde belirtilen koşulları kanıtlaması gerekmez. Aynı fıkranın (c) bendinde belirtilen transit beyanı sayısı ise dörtte bir nispetinde uygulanır.

Başvuru

MADDE 5 – (1) Ön Başvuru Ek-1/A’da yer alan ön başvuru formuyla bölge müdürlüğüne, başvuru ise Ek-1/B’de yer alan başvuru formuyla Genel Müdürlüğe yapılır.

(2) 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (a) ila (ğ) bentlerinde yer alan koşulların sağlandığına ilişkin değerlendirme ve yerinde inceleme Genel Müdürlükçe görevlendirilen Ticaret Uzmanı, (h) bendinde belirtilen koşulun sağlandığına ilişkin değerlendirme ve inceleme ise ilgili bölge müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir. Genel Müdürlük tüm değerlendirme ve incelemelerin bölge

müdürlüğünce gerçekleştirilmesine yönelik düzenleme yapabilir.

(3) 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (a) ila (ğ) bentlerinde yer alan koşulların sağlanıp sağlanmadığına yönelik yapılan yerinde incelemeye ilişkin olarak beş günü geçmemek üzere yapılan konaklama ve ulaşım giderleri inceleme sırasında başvuruda bulunanlarca karşılanır.

(4) İzinli gönderici yetkisi askıya alınmadığı veya iptal edilmediği sürece geçerlidir. Yenileme başvurusu yetkilendirmenin yapıldığı takvim yılını izleyen her üç yılın son ayında veya Genel Müdürlükçe talep edilmesi halinde yapılır. Yenileme başvurusunun yapıldığı tarihte yetki kapsamında bulunan tesislere ilişkin yapılan yerinde incelemenin üzerinden bir yıldan daha az bir süre geçmiş olması durumunda yenileme başvuru kapsamında bu tesislerde yerinde inceleme yapılmayabilir.

(5) Yerinde inceleme sonucunda Ek-1/C'de yer alan yerinde inceleme değerlendirme formu düzenlenir, gerekli şartların sağlandığının anlaşılması halinde başvuru sahibi adına Ek-2/A'da yer alan izinli gönderici yetki numarası ve Ek-2/B'de yer alan izinli gönderici yetki belgesi düzenlenir.

Tesis yetkilendirilmesinin askıya alınması

MADDE 6 – (1) Aşağıdaki durumlardan birinin varlığı halinde ilgili tesisin yetkilendirilmesi söz konusu durum ortadan kalkıncaya kadar askıya alınır:

a) Yetki kapsamında işlem görecek eşyanın veya taşıma yapılacak eşyanın kontrolü için görevli memura gerekli kolaylığın ve görevini gerçekleştirmesine uygun çalışma ortamının sağlanmaması,

b) Bölge müdürlüğünce tesisin faaliyetinin devam etmesinin risk doğuracağına yönelik somut bir tespit bulunması,

c) İlgili tesis için tesis müdürü ve müdür yardımcısı olarak bildirilen dış ticaret işlemlerinde temsile yetkili kişi hakkında başvuru formunda belirtilen suçlardan dava açıldığı veya mahkûmiyet kararı verildiği halde ilgili kişinin görevine devam etmesi,

ç) Tesiste kullanılan lojistik programının gerekli nitelikleri taşımadığının veya usulüne uygun kullanılmadığının tespit edilmesi.

Tesis yetkilendirilmesinin iptal edilmesi

MADDE 7 – (1) Aşağıdaki durumlardan birinin varlığı halinde ilgili tesisin yetkilendirilmesi iptal edilir:

a) Tesiste gerekli güvenlik önlemlerinin alınmadığının, kamera kayıtları ve lojistik kayıtlarının gerektiği gibi saklanmadığının tespit edilmesi,

b) Tesise varışı henüz gerçekleşmemiş eşya için muayene hattının bildirilmesini teminen hazır bildiriminin yapılmasından sonra tesise eşyanın giriş yaptığının tespit edilmesi,

c) Başka bir rejim hak sahibine ait transit beyannamesi kapsamı mühürlü vaziyette gelen taşıma aracına rejim hak sahibinin Ek-3'te yer alan genel muvafakatnamesi olmaksızın tesiste yeni mühür tatbik edilmesi,

ç) Hazır bildirimi yapılan ihracat beyannamesi çıkabilir statüye gelmeden ve/veya tescil edilen transit beyannamesinin işlemleri tamamlanmadan eşyanın ve/veya taşıma aracının tesis dışına çıkışına izin verilmesi.

İzinli gönderici yetkisinin askıya alınması

MADDE 8 – (1) Aşağıdaki durumlardan birinin varlığı halinde izinli gönderici yetkisi söz konusu durum ortadan kalkıncaya kadar askıya alınır:

a) Davanın kesin olarak beraatla sonuçlandığı veya davalı kişinin 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde sayılanlar arasından çıkarıldığı tarihe kadar sınırlı olmak üzere ilgililer hakkında başvuru formunda belirtilen suçlardan dava açıldığının veya mahkûmiyet kararı verildiğinin tespit edilmesi,

b) Yenilemenin Genel Müdürlükçe talep edildiği durumlarda tebligat tarihinden başlamak üzere 5 inci maddenin dördüncü fıkrasında belirtilen yenileme başvurusunun 30 gün içerisinde yapılmaması,

c) İzinli gönderici yetkisinin verildiği takvim yılını izleyen her üç yılın sonunda başvurunun yenilenmemesi.

İzinli gönderici yetkisinin iptal edilmesi

MADDE 9 – (1) Aşağıdaki durumlardan birinin varlığı halinde izinli gönderici yetkisi iptal edilir:

a) Tesise girişi gerçekleşmeyen bir eşya için izinli gönderici yetkisi kapsamında mühürleme ve transit işlemlerinin gerçekleştirildiğinin tespit edilmesi,

b) 8 inci maddenin birinci fıkrasının (b) ve (c) bentlerinde belirtilen askıya alma işleminden itibaren 90 gün içerisinde başvurunun yenilenmemesi,

c) İznin yanlış, eksik bilgilere veya sahte belgelere dayanılarak verildiğinin anlaşılması,

ç) Gümrük idaresinden temin edilen özel tipte mühür dışında mühür kullanılması.

Askıya alma ve iptal kararlarının bildirilmesi

MADDE 10 – (1) İzinli gönderici yetkisi ve/veya tesis yetkilendirmesinin iptal ve askıya alma kararı izin sahibine gerekçeli olarak Genel Müdürlükçe bildirilir. Yapılan bildirimde askıya alma ve iptal kararının uygulamaya konulacağı tarihe de yer verilir. İptal kararlarında yeniden başvuru yapılabilecek tarih bilgisi de yer alır. Bu tarih, gerekçeye konu ihmalin ortaya çıkardığı riskin boyutu, sürekliliği ve ihmal tarihinden sonra gerekli önlemlerin alınıp alınmadığı dikkate alınarak bir aydan az üç yıldan fazla olmayacak şekilde belirlenir.

İşlem yapılacak hareket gümrük idarelerinin belirlenmesi

MADDE 11 – (1) Bölge müdürlüğü ilgili konumda izinli gönderici tesisi açılmasının başvuranın gereksinimlerine kıyasla gümrük idaresi üzerinde orantısız bir idari yük getirmeyecek olduğuna ilişkin değerlendirmesi ile birlikte tesisin bağlı olacağı gümrük müdürlüğü bilgisini de Ek-1/A'da yer alan ön başvuru formuyla Genel Müdürlüğe gönderir.

(2) Tesisin bağlı bulunduğu gümrük müdürlüğü yükümlü talebine istinaden yahut Genel Müdürlükçe resen değiştirilebilir.

Gümrük işlemleri

MADDE 12 – (1) İzinli gönderici yetkisi kapsamında izinli göndericinin tesisinden ihraç edilecek olan eşya, tesislerde, taşıma aracına yüklenmeye hazır olarak açık veya kapalı bir yere konulur ya da taşıma aracında yüklü olarak bekletilir.

(2) Birinci fıkra uyarınca ihraç edilmeye hazır olarak ayrı bir yere alınan eşyanın, başka herhangi bir eşya ile karışmaması ve eşyaya yetkisiz müdahalenin önlenmesi için gerekli tedbirler alınır.

(3) Kolay ihracat noktaları uygulaması hariç olmak üzere, ikinci fıkrada belirtilen eşyaya ilişkin ihracat beyannamesi, izinli gönderici tesisinin bağlı bulunduğu gümrük müdürlüğünden elektronik ortamda tescil edilerek onaylanır.

(4) İzinli gönderici tarafından eşyanın ihraç edilmeye hazır olduğu gümrük idaresine elektronik ortamda bildirilir. Eşya bu bildirim esnasında izinli gönderici tesislerinde hazır bulunur.

(5) Dördüncü fıkra uyarınca ihracat eşyasının ihraç edilmeye hazır olduğunun izinli gönderici tarafından gümrük idaresine bildirilmesinden sonra beyanın hangi kontrol türüne tabi tutulacağı, gümrük idaresince beyan sahibi ile izinli göndericiye elektronik ortamda bildirilir.

(6) Eşyanın muayenesinin veya belge kontrolünün yapılacağının bildirilmesi halinde, eşya muayene veya belge kontrolü yapılana kadar müdahale edilmeksizin tesislerde bekletilir. Muayenenin öngörülmesi durumunda muayene işlemi kontrol türünün bildirimini müteakip azami üç saat içinde yetki kapsamı izinli gönderici tesislerinde gerçekleştirilir.

(7) İhracat beyannamesinin işlemleri bittikten sonra eşya hâlihazırda yüklü değilse taşıta yüklenir ve araca izinli gönderici mührü tatbik edilerek basitleştirilmiş usulde transit beyannamesi tescil edilir.

(8) Transit beyannamesinde teminat verilmesi gereken hallerde yetki sahibi sadece kendisine ait kapsamlı teminatı kullanabilir.

(9) Transit beyannamesinin kırmızı hatta işlem görecek olması halinde muayene memurunca tesislerde izinli gönderici mührü sökülür ve muayeneyi müteakip izinli gönderici tarafından yeni mühür tatbik edilir.

(10) Transit beyannamesinin işlemleri bittikten sonra taşıma aracının tesislerden çıkışı sağlanır.

Mesai saatleri dışında gümrük işlemleri

MADDE 13 – (1) Hazır bildirimi işlemi sonrasında, belge kontrolüne tabi tutulacağı bildirilen ihracat beyannameleri ile eşyanın muayene edileceği bildirilen ihracat ve transit beyannamelerine ilişkin işlemlerin mesai saatleri dışında tamamlanma talepleri, fazla mesai ücreti yatırılması koşuluyla yerine getirilir.

(2) Birinci fıkra kapsamında yer almayan, belge kontrolüne tabi tutulmayacağı bildirilen ihracat beyannameleri ile eşyanın muayene edilmeyeceği bildirilen ihracat ve transit beyannamelerine ilişkin işlemler fazla mesai ücreti ödenmeksizin tamamlanır.

Tesise mühürlü vaziyette veya kolay ihracat noktaları kullanılarak getirilen araçların işlemleri

MADDE 14 – (1) İzinli gönderici tesisinde mühür sökme yetkisi sadece yetki sahibinin rejim hak sahibi olduğu transit beyanlarıyla tesise gelen araçlarla sınırlıdır.

(2) İzinli göndericinin Ek-3'te yer alan muvafakatnameye sahip olması durumunda birinci fıkrada yer alan sınırlama uygulanmaz.

(3) Araç üzerinde bulunan transit beyanlarına ilişkin transit refakat belgelerine yeni mühür numarası elle yazılır ve izinli gönderici kaşesi vurularak imzalanır.

(4) Kolay ihracat noktaları uygulaması kapsamında herhangi bir gümrük idaresinden tescil edilen ihracat beyannamesi kapsamı eşya, transit beyannamesi ve mühür tatbiki olmaksızın doğrudan izinli gönderici tesisine getirilebilir ve bu eşyaya ilişkin hazır bildirimi tesisin bağlı bulunduğu gümrük müdürlüğüne iletilebilir.

İhracatta yerinde gümrükleme tesislerinden yapılacak taşımalar

MADDE 15 – (1) İhracatta yerinde gümrükleme izni sahibi firmaların tesislerinden ihraç edilecek eşyanın transit beyanını izinli gönderici yetkisi sahibi rejim hak sahibi olarak basitleştirilmiş usulde verebilir.

(2) Birinci fıkranın uygulandığı durumda ihracat beyannamesi ihracatta yerinde gümrüklemeye özgü basitleştirilmiş işlem koduyla tescil edilir. İhracat beyannamesinin işlemleri tamamlandıktan sonra eşyanın bulunduğu yer alanına ihracatta yerinde gümrükleme tesis kodu girilerek basitleştirilmiş usulde transit beyannamesi tescil edilir ve ihracatta yerinde gümrükleme tesislerinde izinli gönderici mührü tatbik edilir.

Antrepodan eşya alınması

MADDE 16 – (1) İzinli gönderici yahut ihracatta yerinde gümrükleme tesisinden çıkış yapıldıktan sonra antrepodan serbest dolaşımda olmayan eşya alınabilir.

(2) Birinci fıkranın uygulandığı durumda yüklü aracın mührünün sökülmesi ve eşya yüklendikten sonra yeni mühür tatbiki işlemleri yetkilendirilmiş gümrük müşaviri veya antrepoda görevli gümrük memuru tarafından yapılır.

(3) İkinci fıkranın uygulandığı durumda mevcut transit refakat belgelerine yeni mühür numarası yetkilendirilmiş gümrük müşaviri veya antrepoda görevli gümrük memuru tarafından elle yazılır ve mühür vurulur.

Gümrük idaresinden eşya alınması

MADDE 17 – (1) İzinli gönderici yahut ihracatta yerinde gümrükleme tesisinden çıkış yapıldıktan sonra gümrük idaresinden eşya alınabilir.

(2) Birinci fıkranın uygulandığı durumda yüklü aracın mührünün sökülmesi ve eşya yüklendikten sonra yeni mühür tatbiki işlemleri gümrük idaresi tarafından yapılır.

(3) İkinci fıkranın uygulandığı durumda mevcut transit refakat belgelerine yeni mühür numarası gümrük idaresi tarafından elle yazılır ve mühür vurulur.

Özel tipte mühür kullanımı

MADDE 18 – (1) İzinli gönderici yetkisi sahipleri gümrük idaresinden ücreti karşılığında temin edilecek, Sözleşmenin 82 nci maddesine uygun özel tipte mühür kullanır.

(2) İhracatta yerinde gümrükleme tesisinde mühürleme yapılacağı durumlarda taşıyıcıya teslim edilen mühürler teslim alan taşımacı, teslim tarihi, mühür numaraları ihracatta yerinde gümrükleme izin sahibinin unvanını içerecek şekilde ayrıca kayıt altına alınır. Bu durum haricinde mühürler izinli gönderici tesisinde muhafaza edilir ve tesis dışına çıkarılamaz.

(3) Bozuk çıkan, tatbik esnasında kırılan veya sökülen mühürler ayrıca kayıt altına alınır.

Diğer hususlar

MADDE 19 – (1) İzinli gönderici yetkisi sahipleri tarafından yapılacak hazır bildirimi, basitleştirilmiş usulde transit beyannamesi tescil işlemleri ve izinli gönderici sistemi kapsamında ihracatçılar tarafından tescil edilecek ihracat beyannamesine ilişkin tescil işlemleri Bakanlık internet adresinde yayımlanan izinli gönderici kılavuzunda yer alan esaslara göre gerçekleştirilir.

(2) TIR Karnesi kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin usul ve esaslar Genel Müdürlükçe belirlenir.

(3) Genel Müdürlük aşağıdaki durumlardan birinin varlığı halinde durumun niteliğine göre, verilmiş bir izni yeniden değerlendirebilir, düzeltebilir, askıya alabilir ya da iptal edebilir:

a) İznin uygulanmasını etkileyecek bir mevzuat değişikliğinin söz konusu olması,

b) İznin verilmesinden sonra ortaya çıkan bir unsurun, iznin devamını veya içeriğini etkilemesi,

c) Bakanlıktaki mevcut bilgi ve belgelerin değerlendirilmesi sonucunda gerekli görülmesi.

(4) Genel Müdürlük, bu Tebliğin uygulanmasını sağlamak üzere gerekli göreceği her türlü tedbiri almaya, özel ve zorunlu durumlar ile bu Tebliğde yer almayan hususları inceleyip sonuçlandırmaya yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 20 – (1) Bu Tebliğ 1/1/2022 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 – (1) Bu Tebliğ hükümlerini Ticaret Bakanı yürütür.

Ek-1/A

İZİNLİ GÖNDERİCİ TESİSİ ÖN BAŞVURU FORMU

Not: Form doldurulurken Açıklamalar bölümündeki hususların dikkate alınması gerekir.

Başvuru sahibi firmaya ilişkin bilgiler		
Unvanı:		
Vergi numarası:		
Firmanın kuruluş tarihi:		
Ticaret siciline kayıtlı olduğu yer:		
Ticaret sicil no:		
Şirket merkezi adresi:		
Yazışma adresi:		
Telefon numarası:		
Faks numarası:		
İnternet adresi:		
KEP adresi:		
e-posta adresi:		
Gerektiğinde başvuruya ilişkin bilgi alınabilecek şirket yetkilisi	Adı-Soyadı	Telefon numarası

Tesisin veya tesis kurulması planlanan yerin açık adresi ve tarifi:

..

Beyan

Bu belgede yer alan bilgilerin doğru olduğunu beyan ederim.

Tarih

Firma Kaşesi/Kurum Mührü

Beyan Edenin

Adı-Soyadı

Unvanı

Bu bölüm bölge müdürlüğü tarafından doldurulacaktır.

Firmanın izinli gönderici ön başvurusu için bildirdiği adres Tebliğin 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (h) bendi uyarınca gümrük hizmeti verilmesine uygun görülmüştür/görülmemiştir.

Tesisin..... Gümrük Müdürlüğü'ne bağlanması uygundur.

... Gümrük ve Dış Ticaret Bölge Müdürlüğü

.../.../20..

Bölge Müdürü Adı-Soyadı

İmza ve mühür

AÇIKLAMALAR

1 - Form her tesis için ayrı doldurulur ve adrese en yakın gümrük müdürlüğünün (serbest bölge gümrük müdürlüğü hariç) bağlı bulunduğu bölge müdürlüğüne iki nüsha olarak dilekçe ekinde verilir.

2- Ön başvuruyu alan bölge müdürlüğünün farklı bir bölge müdürlüğü bağlantısı gümrük müdürlüğünün tesise hizmet sunulabilmesi için daha yakın olduğunu değerlendirmesi halinde başvuruyu ilgili bölge müdürlüğünü de belirterek reddeder.

3- Uygun görülen başvurunun imzalı nüshasından birisi başvurana verilir, diğer nüsha ise bölge müdürlüğünde muhafaza edilerek taranmış hali üst yazı ile Genel Müdürlüğe gönderilir.

4- Uygun görülmeyen başvurunun imzalı nüshasından birisi başvurana verilir, diğer nüsha ise bölge müdürlüğünde muhafaza edilir.

5- Başvuran, her tesis için ön başvuru formunun aslını Ek-l/B'de yer alan başvuru formuyla birlikte Genel Müdürlüğe gönderir.

6- Bölge müdürlüğünce uygun görülen ön başvuruların geçerlilik süresi 6 aydır.

7- Ön başvuru formunun geçerlilik süresi içerisinde ilgili tesisi de kapsayacak şekilde Genel Müdürlüğe izinli gönderici yetkisi veya mevcut yetkiye tesis ekleme başvurusunda bulunulması gerekmektedir.

Ek-1/B

İZİNLİ GÖNDERİCİ TESİSİ ÖN BAŞVURU FORMU

Not: Form doldurulurken Açıklamalar bölümündeki hususların dikkate alınması gerekir.

1. Başvuru türü
☐ Yeni Başvuru ☐ Tesis Ekleme/Çıkarma ☐ Bilgilerde Değişiklik ☐ Başvuru Yenileme

2. Başvuru sahibi firmaya ilişkin bilgiler	
Unvanı:	
Vergi numarası:	
Firmanın kuruluş tarihi:	
Ticaret siciline kayıtlı olduğu yer:	
Ticaret sicil no:	
Şirket merkezi adresi:	
Yazışma adresi:	
Telefon numarası:	
Faks numarası:	
İnternet adresi:	
KEP adresi:	
e-posta adresi:	
Yetkilendirilmiş yükümlü sertifikası sahibiyiz. ☐ Sertifika No: Sertifika Tarihi:	

3. Gerektiğinde başvuruya ilişkin bilgi alınabilecek şirket yetkilisi	
Adı ve soyadı:	
Unvanı / Görevi:	
Telefon numarası:	
e-posta adresi:	

4. Sahip olunan teminat	
Kapsamlı Teminat □	| Teminattan Vazgeçme □
Kapsamlı teminattan yararlanma izin belge numarası:	

5. Tebliğin 4 üncü maddesi kapsamına giren kişiler		
Adı-Soyadı	**T.C. Kimlik Numarası**	**Unvanı (ortak/yönetim kurulu üyesi vb.)**
1.		
2.		
3.		
...		

6. Son üç yılda taşımacı veya rejim hak sahibi sıfatının taşındığı ihracat yönlü transit beyannamesi sayısı (Tl, TR ve TIR Karnesi)

Yıl	**T1-T2 (uluslararası)**	**TR (ulusal)**	**TIR**	**Karnesi Toplam**
20...				
20...				
20...				

7. Son üç yılda firmaya tebliğ edilmiş ceza kararına konu transit beyannamesi sayısı

Yıl	Gümrük Kanununun 241 inci maddesi uyarınca düzenlenmiş ceza kararına konu beyanname sayısı	Vergi kaybına neden olan ihlaller nedeniyle düzenlenmiş ceza kararına konu beyanname sayısı
20...		
20...		
20...		

8. Yetki kapsamı tesisler **8.1. Mevcut izinli gönderici tesisleri**
TESİS 1
Tesisin adı
Tesisten sorumlu dış ticaret işlemlerinde temsil yetkisini haiz tesis müdürü/müdürleri ve müdür ya
Adı-Soyadı
1.
2.
...
...
Tesisin adı
..
Tesisten sorumlu dış ticaret işlemlerinde temsil yetkisini haiz tesis müdürü/müdürleri ve müdür ya

Adı-Soyadı
1.
2.
...

8.2. Yetki kapsamına eklenmesi talep edilen ve tüm şartları sağlayan tesisler
TESİS 1
Tesisin adı
..
Tesisten sorumlu dış ticaret işlemlerinde temsil yetkisini haiz tesis müdürü/müdürleri ve müdür ya
Adı-Soyadı
1.
2.
...
...
Tesisin adı
..
Tesisten sorumlu dış ticaret işlemlerinde temsil yetkisini haiz tesis müdürü/müdürleri ve müdür ya

Adı-Soyadı
1.
2.
...

8.3. Yetki kapsamına eklenmesi talep edilen ancak henüz gerekli şartları taşımayan tes
TESİS 1
Tesisin adı
..
Tesisin adı
..

8.4. Yetki kapsamından çıkarılması talep edilen tesisler
TESİS 1
Tesisin adı
..
Tesisin adı
..

9. Mali yeterlilik koşuluna ilişkin olarak alınan Yeminli Mali Müşavir Raporu
İncelemeyi yapan yeminli mali müşavirin adı-soyadı :
Rapor sayısı:

10. Başvuru formuna eklenen diğer belgeler	
ISO 9001 Sertifikası	Sertifika no: İlk belgelendirme tarihi: Belgelendirme geçerlilik tarihi:
ISO 27001 Sertifikası	Sertifika no: İlk belgelendirme tarihi: Belgelendirme geçerlilik tarihi:

11. Beyan

Bu belge ile bu belgeye ekli belgelerde yer alan bilgilerin doğruluğunu ve yetkilendirilmesi talep edilen (tamamlanmamış tesisler için “talep edilecek”) tesislerin ve diğer gereksinimlerin açıklamalar kısmında belirtilen şartlara tamamen uygun olduğunu, gümrük idaresine ödenecek herhangi bir vergi veya ceza borcum bulunmadığını beyan ederim.

Tarih

Firma Kaşesi/Kurum Mührü

Beyan Edenin

Adı-Soyadı

Unvanı

12. Bu bölüm Ticaret Uzmanı tarafından doldurulacaktır.

Firmanın izinli gönderici başvurusu yerinde inceleme yapılması için uygun bulunmuştur/bulunmamıştır.

Açıklama ve Değerlendirmeler.

AÇIKLAMALAR

Başvuru türü seçilirken;

- Yeni Başvuru: İzinli gönderici yetkisine ilk defa başvuruluyorsa “Yeni Başvuru” seçeneği işaretlenmelidir.

- Tesis Ekleme/Çıkarma: Mevcut bir izinli gönderici yetkisine tesis eklemek ya da çıkarmak için “Tesis Ekleme/Çıkarma” seçeneği işaretlenmelidir.

- Bilgilerde Değişiklik: Mevcut bir izinli gönderici yetkisi kapsamı tesis ekleme ya da çıkarma dışındaki değişiklikler için (Örn: unvan değişikliği, tesis müdürü değişikliği, yönetim kurulu üyesi veya ortak değişimi vb.) “Bilgilerde Değişiklik” seçeneği işaretlenmelidir. “Bilgilerde Değişiklik” başvurusu ilgili değişikliğin gerçekleştiği tarihten itibaren 30 gün içinde yapılmalıdır.

- Başvuru Yenileme: Mevcut olan bir izinli gönderici yetkisinin her üç yılın sonunda veya Genel Müdürlükçe talep edilmesi halinde güncellenmesi için “Başvuru Yenileme” seçeneği işaretlenmelidir.

1- İzinli gönderici yetkisine başvuran firmaya ait talep edilen tüm bilgiler eksiksiz bir şekilde doldurulmalıdır. Yetkilendirilmiş yükümlü sertifikasına ilişkin bölüm yalnızca bu statüye sahip firmalarca doldurulmalıdır.

2- Gerektiğinde bilgi alınabilecek şirket yetkilisi olarak bir kişi bildirilmelidir. Bildirilecek kişi dışarıdan hizmet sunuyorsa, unvanına “Danışman” yazılmalıdır. Bu kişi formun değerlendirilmesi, yerinde inceleme süreçleri ve yetkilendirme sonrası süreçlerde gerekmesi halinde irtibat kurulacak ve bilgi alınacak kişi olduğundan, kişinin beyan edilen tüm hususlara ilişkin eksiksiz bilgiye sahip olması süreçlerin sağlıklı ve hızlı yürütülebilmesi için önem taşımaktadır.

3- Sahip olunan kapsamlı teminat izni ile ilişkili teminat mektubunun, Türkiye’de yerleşik bir kefil kuruluştan alınmış olması gerekir.

4- Yönetim kurulu üyeleri ile şirket sermayesinin % 10 veya daha fazlasına sahip gerçek kişilerdir.

- Bu kişilere ait adli sicil belgelerinin başvuru formuna eklenmesi gerekmektedir. Söz konusu adli sicil belgelerinin başvurunun Genel Müdürlüğe ulaştığı tarih itibarıyla en fazla 1 ay önce alınmış olması ve arşiv bilgilerini de içermesi gerekmektedir.

Bu kişilerin adli sicil belgelerinde aşağıda yazılı kanunlara muhalefetten kayıt bulunması halinde başvuru reddedilir.

Mülga 1/3/1926 tarihli ve 765 sayılı Türk Ceza Kanunu ile 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanun *	4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanun**	7/1/1932 tarihli ve mülga 1918 sayılı Kaçakçılığın Men ve Takibine Dair Kanun	Mülga 10/7/2003 tarihli ve 4926 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanun	21/3/2007 tarihli ve 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanun	19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanun
20/2/1930 tarihli ve 1567 sayılı Türk Parası Kıymetini Koruma Hakkında Kanun	4/12/2003 tarihli ve 5015 sayılı Petrol Piyasası Kanununa,	11/10/2006 tarihli ve 5549 sayılı Suç Gelirlerinin Aklanmasının Önlenmesi Hakkında Kanun	12/6/1933 tarihli ve 2313 sayılı Uyuşturucu Maddelerin Murakabesi Hakkında Kanun,	3/6/1986 tarihli ve 3298 sayılı Uyuşturucu Maddelerle ilgili Kanun	

*- Devletin güvenliğine karşı suçlar, anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, devlet sırlarına

5- Transit beyan sayılarının hesaplanmasında başvuru yılından önceki takvim yılından başlamak üzere geriye dönük üç takvim yılı ayrı ayrı değerlendirilir.

- Başvuranın transit beyanlarında rejim hak sahibi veya taşımacı olması gerekir.

- Rejim hak sahibi olarak 5.500 beyandan, taşımacı olarak 500 beyandan az beyan olması halinde başvuru reddedilir.

- Sadece bir ihracat beyannamesine konu eşyanın ihraç edilmesine ilişkin transit beyanları (TIR karnesi dahil) dikkate alınır.

- Beyan sayısının hesaplanmasında başvuranın vergi numarası esas alınır ve başvuranın vergi numarasının rejim hak sahibi veya taşımacı olarak kayıtlı olmadığı transit beyanları dikkate alınmaz.

Ceza Kararları:

- Birinci fıkrası hariç Gümrük Kanununun 241 inci maddesi uyarınca ceza uygulanan beyanname sayısının her bir dönem itibarıyla işlem gören beyanname sayısının %2'sini aşmaması gerekir.

-Vergi kaybına neden olan işlemler nedeniyle ceza uygulanan beyanname sayısının her bir dönem itibarıyla işlem gören beyanname sayısının %0,5'ini aşmaması gerekir.

- Ceza kararı uygulanan beyanname hesaplanmasında beyannamelere ilişkin cezai işlem uygulanıp uygulanmadığı dikkate alınır. Bu nedenle olayın gerçekleşme veya ceza kararının düzenlenme tarihleri Önem arz etmez. Yetkilendirme tarihinden sonra ilgili beyannameler için ceza kararı düzenlenmiş olması halinde ayrıca işlem yapılmaz. Bu durum yenileme başvurularında dikkate alınır.

- Ceza hadlerin aşılıp aşılmadığı her yıl itibarıyla ayrı değerlendirilir ve süreler 6 no.lu alanda yer alan transit beyanı sayısının hesaplanmasına esas süreler ile aynıdır.

- Ceza hadleri hesaplanırken kesinleşerek 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun uyarınca takip edilen ceza kararları ile hâlihazırda tahsil edilmiş olup "Kapandı" statüsüne geçmiş olan ceza kararları dikkate alınır.

6- Yetki kapsamı tesisler doldurulurken;

8.1. bölümü

Halihazırda sahip olunan bir izinli gönderici yetkisi kapsamındaki tesisleri ifade eder. İlk defa izinli gönderici yetkisi talep edilecekse bu kısım doldurulmamalıdır.
Tesis müdürlerinin yetkili oldukları tesislerle ilgili sorumlulukları süreklidir ve gümrük idaresince gerçekleştirilecek kontrollerde görevli memura gerekli kolaylığın ve görevini gerçekleştirmesine uygun çalışma ortamının sağlanması bu kişilerin sorumluluğundadır. Bu nedenle mutat ya da mücbir sebepler çerçevesinde vekalet mekanizması gibi mekanizmaların sağlıklı işletilebilmesini teminen her bir tesiste bir tesis müdürü ve en az iki tesis müdür yardımcısının yetkilendirilmiş olması gerekir ve bu kişilerin adli sicil belgeleri başvuruya eklenmelidir.
Mevcut bir izinli gönderici tesisinde görevli müdür veya müdür yardımcısının değişmesi halinde ise "Bilgilerde Değişiklik" başvurusu yapılmalı ve yeni görevlendirilen kişilerin adli sicil belgeleri başvuruya eklenmelidir.
Söz konusu adli sicil belgelerinin başvurunun Genel Müdürlüğe ulaştığı tarih itibarıyla en fazla 1 ay önce alınmış olması ve arşiv bilgilerini de içermesi gerekmektedir.

8.2. bölümü

Bildirilen tesisin tüm şartları taşıması kaydıyla ve izinli gönderici yetkisi ilk kez talep edildiği veya mevcut izne yeni tesis eklenmesi talep edildiğinde doldurulmalıdır. İzinli gönderici yetkisinin talep edildiği ancak tesisin hazır olmadığı durumda bu bölüm doldurulmamalıdır. 8.3. bölümünde bildirilen henüz hazır olmayan tesisler hazır hale geldiğinde tesis ekleme başvurusu yapılarak bu bölüm doldurulacaktır.
Bu bölümde bildirilen tesislerin müdür ve müdür yardımcılarının belirtilmesi gerekir. Bildirilen kişilerin adli sicil belgeleri başvuruya eklenmelidir. Söz konusu adli sicil belgelerinin başvurunun Genel Müdürlüğe ulaştığı tarih itibarıyla en fazla 1 ay önce alınmış olması ve arşiv bilgilerini de içermesi gerekmektedir.

8.3. bölümü

Bu bölüm henüz tamamlanmamış, teşekkül ettirilmemiş, donatılmamış yahut yatırım aşamasındaki tesislerin bildiriminde kullanılır. Tesisler tamamlandığında Genel Müdürlüğe tesis ekleme başvurusunda bulunulur. Söz konusu tesis ekleme başvurusu ilk başvurunun yapılmasından itibaren 6 ay içerisinde gerçekleştirilir.
Ön başvuru sonucu bölge müdürlüğünden alınan "Uygunluk Yazısı" İzinli Gönderici Başvuru Formuna eklenir.

8.4. bölümü

Yetki kapsamından çıkarılması talep edilen tesisler bu bölümde belirtilir. Bu bölümle birlikte, tesisler bazında 8.1 .numaralı bölüm de doldurulmalıdır.

7- Mali yeterlilik:

- Başvuru sahibinin mali yapısının başvuru yılından önceki üç yıl esas alınmak suretiyle, yeminli mali müşavir tarafından incelenerek, Ek-5'te yer alan örneğe uygun olarak olumlu görüşle rapora bağlanmış olması gerekir.

Ocak ilâ Mart ayları içerisinde yapılacak başvurularda bir önceki yıla ilişkin mali tabloların tamamlanamamış olması halinde, yeminli mali müşavir tarafından yapılacak incelemede başvuru yılından önceki ikinci, üçüncü ve dördüncü yıl esas alınır.

- Söz konusu form, yeni başvuru veya yenileme başvurularında ibraz edilir.
- Başvuru sahibinin yetkilendirilmiş yükümlü sertifikası sahibi olması halinde rapor düzenlenmez.

8- ISO Belgeleri:

- ISO 9001 sertifikası, başvuru sahibinin gümrük, dış ticaret, lojistik, yönetim ve idari organizasyon faaliyetlerini
- ISO 27001 sertifikası; gümrük ve dış ticaret işlemlerini ve bu işlemlerine ilişkin lojistik, depolama, muhasebe, finans ve bilgi işlem faaliyetlerinin bilgi varlıkları ile bu varlıkları korumak amacıyla kullandığı güvenlik önlemlerini, kapsamalı ve izinli gönderici yetkisi kapsamında bu faaliyetlerin yürütüldüğü idari bina ve tesislere ilişkin olarak alınmış olmalıdır.

Yapılan başvuruda, ibraz edilmesi gereken ISO sertifikalarının eksik, geçersiz olduğunun ya da uygun olmadığının tespit edilmesi halinde başvuru reddedilir.

9- Yetkilendirilmesi talep edilen izinli gönderici tesisinin aşağıda yer alan tüm şartları sağlaması gerekir:

I. Tesis donanımı ve teçhizatı:

- Yetki kapsamı eşyanın yüklenmesi, boşaltılması ve gerektiğinde numune alınması için gerekli kap, ambalaj vb. teçhizatları,

- Yetki kapsamı eşyanın tartılması için hassas tartı aletlerini ve yükleme aracının tartılması için gerekli boş-dolu tartım yapılabilecek zemin üstü yüksek tonajlı kantarlar, aks kantarları vb. tartım teçhizatlarını,

- Yüklemeyi ve aracın yükleme alanına yanaşmasını kolaylaştıracak rampa, iskele, platform vb. donanımları, Muayene ya da denetimle görevli personele uygun çalışma ortamı tahsis edilmiş olmasını (Tesis imkanlarıyla orantılı biçimde ayrı bir oda, bilgisayar, yazıcı, internet bağlantısı, yeterli ısıtma ve soğutma tertibatı, masa, sandalye ve sarf malzemesini vb.),

- Tesisteki iç - dış tüm alanların yeterli bir aydınlatmaya sahip olmasını,

- Tesiste bulunan tüm açık alanların asfalt veya beton zemine sahip olmasını, ifade eder.

II. Tesis güvenliği:

a) Tesis dış sınır güvenliği;

Tesislerin dış sınırları çit, duvar, tel örgü, demir parmaklık, gibi önlemlerle dışarıdan müdahaleye karşı korunmalıdır.

- Tesislerin dış sınırları giriş çıkış kapıları dahil kesintisiz olarak kameralarla izlenmeli ve kayıtlar en az 1 ay süreyle saklanmalıdır.

Kameraların tamamının güvenlik görevlisince sürekli olarak izlendiği bir kontrol odası bulunmalıdır.

b) Tesis giriş - çıkış güvenliği

- Tesislere yaya girişi ve çıkışı kartlı geçiş sistemiyle, turnike vasıtasıyla kontrol edilmelidir. Personel için kimlik kartı, araç sürücüleri dahil diğer tüm kişiler için ziyaretçi kartı kullanılmalıdır.

- Tesislere taşıt girişi ve çıkışı bariyer ya da sürgülü/raylı kapılarla kontrol edilmelidir.

- Giriş ve çıkışta yer alan kamera sistemleri taşıma aracı ve dorse plakasının okunabilmesine, aracın mühürlü olup olmadığının şüpheye mahal vermeyecek şekilde tespit edilebilmesine olanak sağlayacak, en az 1 ay süreyle kayıtların saklanabildiği teknoloji ve donanıma sahip olmalıdır.

c) Açık alanların güvenliği

- Tüm araçlar için yükleme, boşaltma (varsa) ve park alanları belirlenmiş olmalı ve bu alanlara özgü uyarı

Ek-1/C
İZİNLİ GÖNDERİCİ YETKİSİ **YERİNDE İNCELEME ve DEĞERLENDİRME FORMU**
Başvuru sahibinin veya mevcut yetki sahibinin unvanı:
Yerinde incelenen tesisin adı:
Yerinde incelenen tesisin açık adresi:
Yerinde inceleme onay tarih ve sayısı:
Yerinde incelemeye başlama tarihi:

Açıklamalar:

1- İlk defa yetkilendirilecek tesislerde yerinde incelemeyi gerçekleştirecek kişi her şartın sağlandığını kurgusal olaylar yaratarak uygulamalı olarak kontrol eder. Halihazırda faaliyette olan bir tesisin yerinde incelemesi yapıldığında ise örnek olaylar üzerinden uygulamalı kontrolün yanı sıra bulunduğu sürede gerçekleşen olaylar ve/veya geçmişte yapılmış işlemlerin kayıtları üzerinden değerlendirmelerini yapar. Örneğin; İlk incelemede kamera kayıtlarının saklandığının kontrol edilmesi yeterliyken, halihazırda faaliyette olan bir tesisin incelenmesinde depolanan kamera kayıtların saklama sürelerine riayet edilip edilmediği de kontrol edilecektir. Benzer şekilde lojistik kayıtların tutulması ilk yetkilendirmede kurgusal bir işlem üzerinden kontrol edilirken, faaliyette olan bir tesisin incelenmesinde geçmiş kayıtlar da kamera kayıtları ile mukayeseli olarak belirli bir örnek seçilerek kontrol edilecektir.

2- Yerinde incelemeyi gerçekleştirecek kişi tespit ettiği eksikliklerin giderilmesi için başvurana 3 ayı geçmeyecek şekilde süre verebilir. Bu durumda yerinde inceleme ve değerlendirme formu üzerinde yer alan açıklamalar çerçevesinde Genel Müdürlük tespit edilen eksiklikleri ve ek süreyi de içerecek şekilde başvuruna bildirimde bulunur.

3- Eksikliklerin niteliğine göre ikinci incelemenin fotoğraf, video vb. gibi imkanlar üzerinden gerçekleştirilebilmesi mümkündür,

4- Tesiste sağlanması gereken koşullar asgari düzeyi ifade etmekte olup başvuran tarafından aynı amaca hizmet edecek benzer veya daha ileri bir yöntemin kullanılması halinde yerinde incelemeyi gerçekleştiren kişi ilgili koşulun sağlandığını kabul edebilir. Örneğin; personel girişinde kartlı sistem yerine yüz tanıma sistemi kullanılması halinde yöntem kabul edilebilir.

5- Koşulun sağlanıp sağlanmadığına ilişkin yapılan incelemelerin ayrıntılarına "Açıklama" bölümlerinde yer verilir. Örneğin, "tesislerin dış sınırlarında duvar ve demir parmaklık olduğu görülmüş olup fotoğrafları eklenmiştir".

6- Zorunlu durumlar dışında yerinde incelemenin başlandığı gün dahil en çok 5 iş günü içerisinde tamamlanması esastır.

1. Tesis Donanımı ve Teçhizatı	
a) Tesiste yetki kapsamı eşyanın yüklenmesi ve boşaltılması için gerekli donanım ve teçhizat bulunmaktadır.	☐
Açıklama:	
b) Tesiste yetki kapsamı eşyadan gerektiğinde numune alınması için gerekli kap, ambalaj vb. teçhizat mevcut durumdadır.	☐
Açıklama:	
c) Tesiste yetki kapsamı eşyanın tartılması için hassas tartı aleti/aletleri mevcuttur.	☐
Açıklama:	
ç) Tesiste yükleme aracının tartılması için gerekli boş-dolu tartım yapılabilecek zemin üstü yüksek tonajlı kantarlar, aks kantarları vb. tartım teçhizatı mevcuttur.	☐
Açıklama:	
d) Tesiste yükleme işlemini ve aracın yükleme alanına yanaşmasını kolaylaştıracak rampa, iskele, platform vb. donanımlar mevcuttur.	☐
Açıklama:	

e) Tesiste muayene ya da denetimle görevli personele uygun çalışma ortamı tahsis edilmiştir. - Ayrı bir yapı veya mevcut bir yapının içinde ayrı bir oda tahsis edilmiştir. -Tahsis edilen alan maku1 kalitede ve tesis olanaklarıyla orantılıdır. -Çalışır durumda bilgisayar, yazıcı ve internet bağlantısı bulunmaktadır. - Yeterli ısıtma ve soğutma tertibatı bulunmaktadır. -Tesis olanaklarıyla orantılı ve makul sayı ve kalitede masa, sandalye, sarf malzemesi vb. gibi imkânlar sağlanmıştır.	☐
Açıklama:	
f) Tesiste açık alanlar dahil tüm alanlar yeterli düzeyde aydınlatmaya sahiptir.	☐
Açıklama:	
g) Tesiste bulunan tüm açık alanlar asfalt/beton zemine sahiptir.	☐
Açıklama:	

2. Tesis Güvenliği	
2.1. Tesis dış sınır güvenliği	
a) Tesislerin dış sınır güvenliği çit, duvar, tel örgü, demir parmaklık gibi önlemlerle dışarıdan müdahaleye karşı korunmaktadır.	☐
Açıklama:	
b) Tesislerin dış sınırları giriş çıkış kapıları dahil kesintisiz olarak kameralarla izlenmektedir.	☐
Açıklama:	
c) Kamera kayıtları saklamaktadır.	☐
Açıklama:	
ç.Kameraların canlı olarak takip edildiği ve kayıtların izlenebildiği komuta odası bulunmaktadır.	☐
Açıklama:	
2.2. Tesis giriş-çıkış güvenliği	

a) Tesislere yaya giriş çıkışı kartlı giriş sistemiyle kontrol edilmektedir. - Yaya personel kimliğini okutarak giriş/çıkış yapmaktadır. - Yaya ziyaretçi kendisine verilen ziyaretçi kartıyla giriş ve çıkış yapmaktadır. - Personel özel taşıtıyla giriş ve çıkışlarını kimliğini okutarak yapmakta veya sisteme tanımlı plakayla giriş ve çıkış sağlanmaktadır. Ziyaretçi (taşıma araçlarının sürücüleri dahil) araçla giriş ve çıkışlarını aldığı ziyaretçi kartını okutarak sağlamaktadır.	☐
Açıklama:	
b) Araç girişleri bariyer veya sürgülü kapı ile kontrol edilmektedir. (kimlik ve ziyaretçi kartı okutulmadan bariyer veya sürgülü kapı açılmamalıdır)	☐
Açıklama:	
c) Giriş ve çıkışta yer alan kamera sistemleri taşıma aracı ve dorse plakasının okunabilmesine izin vermektedir.	☐
Açıklama:	
ç) Giriş ve çıkışta yer alan kamera sistemleri mühürlü olup olmadığının tespitine izin vermektedir.	☐
Açıklama:	
d) Kamera kayıtları saklanmaktadır.	☐
Açıklama:	
2.3. Açık alanların güvenliği	

a) Tüm araçlar için park alanları ve varsa yükleme boşaltma alanları belirlenmiştir. Bu yerlere özgü yönlendirme ve uyarı levhaları bulunmaktadır.	☐
Açıklama:	
b) Park, yükleme, boşaltma alanları kamera ile izlenerek kayıt altına alınmaktadır ve kayıtlar saklanmaktadır.	☐
Açıklama:	
e) Mühür tatbik edilen/sökülen açık alanlarda bulunan kameralar yapılan işlem ile dorse plakasının şüpheye mahal vermeyecek şekilde tespitine imkan vermektedir ve kayıtlar saklanmaktadır.	☐
Açıklama:	
2.4. İhraç edilmek üzere eşya konulan alanların güvenliği	
a) Alanlar dışarıdan müdahaleye izin vermeyecek nitelikte ve ziyaretçi girişine kapalıdır.	☐
Açıklama:	
b) Alanlar kamera ile izlenmekte ve kayıt altına alınarak saklanmaktadır.	☐
Açıklama:	
2.5. Eşya konulmayan kapalı alanların güvenliği	

(*Not: Bu alanlar kamera kayıtlarının izlendiği kontrol odasını, kamera kayıtlarının depolandığı alanları, izinli gönderici mühürlerinin tutulduğu yerleri, lojistik programına erişim olan yerler ile lojistik programı kayıtlarının depolandığı yerleri kapsar*)	☐
a) Tüm kapı ve pencereler kilitleme mekanizmasına sahiptir.	
Açıklama:	
b) Kamera ve lojistik programı kayıtlarının saklandığı yerlerde yangın alarmı bulunmaktadır.	☐
Açıklama:	
c) Kamera ve lojistik programı kayıtlarının saklandığı yerlerde doğrudan emniyet güçlerine ihbar mekanizmalı alarm sistemi bulunmaktadır.	☐
Açıklama:	

3. Kullanılan Lojistik Programı	
3.1. Güvenilir ve izlenebilir olma :	
a) Tesis giriş kaydı, ihracat beyannamesi hazır bildirim kaydı, transit beyannamesi kaydı ve tesis çıkış kaydı verilerini girebilecek roller her kayıt türü itibarıyla tanımlanmıştır.	☐
Açıklama:	
b) Kayıt yapma rollerine tanımlı personel dışında programa veri girişi yapılamamaktadır	☐
Açıklama:	
c) Hatalı kayıt yapılan kayıtlan değiştirmeye veya silmeye yetkili rol tanımlanmıştır.	☐
Açıklama:	
ç) Hatalı yapılan kayıtları değiştirmeye veya silmeye yetkili role tanımlı personel dışında değiştirme ve silme işlemi yapılamamaktadır.	☐
Açıklama:	
d) Hatalı yapılan kayıtları değiştirmeye veya silmeye yetkili role tanımlı personel veri girişini yapan personelden farklıdır.	☐
Açıklama:	
e) Değiştirilen ve silinen kayıtlara ilişkin olarak işlem tarihçesi ve gerekçesi görüntülenebilmektedir.	

☐	
Açıklama:	
f) Kayıtlar farklı yerlerde 2 depolama alanına kaydedilmekte ve saklanmaktadır.	☐
Açıklama:	
3.2. Giriş kayıtları	
a) Taşıt sahaya giriş yapmak için yanaştığında giriş kapısındaki görevli, programa çekici plakası ve/veya dorse plakası, mühürlü/mühürsüz, mühürlüyse mühür numarası ve transit beyannamesi numara/numaralarının veri girişini yapmaktadır.	☐
Açıklama:	
b) Giriş kaydının görevli tarafından onaylanması ile birlikte programda yıl/ay/gün/saat/dakika verisi otomatik olarak oluşmakta ve taşıma aracı sahaya alınmaktadır.	☐
Açıklama:	
c) Personel veya ziyaretçilere ait araçların aynı kapıyı kullanarak giriş yapıyor olmaları halinde programda ziyaretçi veya personel seçeneği işaretlenmekte, taşıt plakası girişi yapılarak giriş onaylandıktan sonra saha girişine izin verilmektedir.	☐
Açıklama:	
3.3. Hazır bildirini kayıtları	

a) Hazır bildirimi yapılan her ihracat beyannamesi için programa ihracat beyannamesinin numarası girişi yapılmaktadır.	☐
Açıklama:	
b) İhracat beyannamesi çıkabilir statüye geldiğinde programa “Statü Uygun” verisi girilmektedir. “Statü Uygun” verisin girilmesi ile veri giriş anı yıl/ay/gün/saat/dakika olarak otomatik olarak oluşmaktadır.	☐
Açıklama:	
3.4. Transit beyannamesi kayıtları	
a) İlgili tesisin kodu ile tescile gönderilen her transit beyannamesi için transit beyanname numarası, mühür numarası ve açma yapılan ihracat beyanname numara/numaraları verisi sisteme girilmektedir.	☐
Açıklama:	
b) Transit beyannamesi statüsü REL_TRA (transit serbest bırakıldı) olduğunda “Statü Uygun” verisi girilmektedir. “Statü Uygun” verisinin girilmesi ile veri giriş anı yıl/ay/gün/saat/dakika olarak otomatik olarak oluşmaktadır.	☐
Açıklama:	
3.5. Çıkış kayıtları	

a) Taşıt sahadan çıkış yapmak için yanaştığında, çıkış kapısındaki görevli kendisine verilen transit refakat belgesinde yer alan çekici plakası, dorse plakası, mühür numarası ile çıkışını yapacağı aracın çekici plakası, dorse plakası, mühür numarası uygunluğunu kontrol ettikten sonra programa transit beyannamesi numara/numaraları, çekici plakası, dorse plakası ve mühür numarası verilerini girerek onay işlemini yapmaktadır.	☐
Açıklama:	
b) Transit beyannamesinin statü uygun girişi yapılmamışsa program kapı çıkışına izin vermemektedir.	☐
Açıklama:	
c) Çıkış kaydının görevli tarafından onaylanması ile birlikte çıkış kaydı programda yıl/ay/gün/saat/dakika olarak otomatik olarak oluşmaktadır ve taşıma aracının sahadan çıkışı yapılmaktadır,	☐
Açıklama:	
ç) Personel veya ziyaretçilere ait araçların aynı kapıyı kullanarak çıkış yapıyor olmaları halinde programda ziyaretçi veya personel seçeneği işaretlenmekte ve taşıt plakası girişi yapılarak çıkış onaylandıktan sonra saha çıkışma izin verilmektedir.	☐
Açıklama:	
3.6. Raporlama	

a) Program girişi tarih aralığı girilmek suretiyle, giriş kayıtları, hazır bildirim kayıtlan, transit beyannamesi kayıtları ve çıkış kayıtlarını topluca gösterebilmektedir.	
Açıklama:	
b) İhracat beyannamesi numarası girildiğinde başvuru formunda belirtilen rapor alınabilmektedir.	☐
Açıklama:	

4. Genel Değerlendirmeler ve Sonuç
Yukarıda adı ve açık adresi yer alan fırma tesisinin yerinde incelemesi tamamlanmış olup söz konusu tesis uygun bulunmuştur/ bulunmamıştır. Başvurana .....tarih..... sayılı yazı ile..... ek süre verilmiştir. Açıklama ve değerlendirmeler; İmza

Ek-2/A	
İZİNLİ GÖNDERİCİ YETKİ NUMARASI	
İzinli Gönderici Yetki Numarası	“İG”+Yılın Son İki Rakamı +Sıra Numarası (3 Rakam)
Örnek (2021 yılında verilen 1 sıra numaralı izinli gönderici yetki numarası)	İG21001

Ek-2/B

İZİNLİ GÖNDERİCİ YETKİSİ

I. YETKİ SAHİBİNE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Unvanı
2. Vergi Numarası
3. İzinli Gönderici Yetki Numarası
4. Yetkinin Veriliş Tarihi
5. Yetkiye İlişkin Bilgilerin Son Güncellenme Tarihi

II. YETKİNİN KAPSAMI

Yetki Kapsamı Tesislere İlişkin Bilgiler				
Sıra No	**Tesisin Adı ve Adresi**	**Yetkili Hareket Gümrük Müdürlüğü**	**Tesis Kodu**	**Kontrol Tür Süresi**
1				
2				
3				
...				

Genel Müdür a.

Genel Müdür Yardımcısı

Adı-Soyadı

Mührü / İmzası

Ek-3

MUVAFAKATNAME

Gümrük Yönetmeliğinin 238/A maddesi kapsamında aşağıda bilgileri yer alan izinli gönderici yetkisi sahibi firmanın yetki kapsamındaki tesislerine mühürlü olarak gelen ve firmamızın rejim hak sahibi olduğu transit beyannamesi kapsamı eşyaya ilişkin mühür sökme işlemlerinin anılan firma tarafından gerçekleştirilmesi konusunda mutabakat sağlanmıştır.

Rejim hak sahibi transit beyannamesinde kayıtlı mühürün yetkiyi alan firma tarafından izinli gönderici tesisinde sökülmesi ve yeni mühür tatbik edilmesi nedeniyle transit mevzuatından kaynaklı sorumluluklarında bir değişiklik olmayacağını kabul ve beyan etmiştir.

Mühür sökme yetkisini veren firma

Vergi numarası	
Unvan	
Yetkili kişinin adı-soyadı	
Tarih	
İmza	

Mühür sökme yetkisini alan izinli gönderici yetkisi sahibi firma

Vergi numarası	

Unvan	
Yetkili kişinin adı-soyadı	
Tarih	
İmza	

Açıklamalar
1) Bu belge 3 nüsha halinde düzenlenir ve bir nüsha yetki veren firmada, bir nüsha yetkiyi alan firmada saklanır, son nüsha ise Genel Müdürlüğe ibraz edilir.
2) Mühür sökme yetkisine son verilmek istenilmesi halinde durum Genel Müdürlüğe bildirilir.

Ek-4

BEYAN FORMU

5237 sayılı Tiirk Ceza Kanununda sayılan uluslararası suçlar, devletin güvenliğine karşı suçlar, anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, güveni kötüye kullanma, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, hileli iflas, yalan tanıklık, suç uydurma ve iftira suçları ile ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan mal varlığı değerlerini aklama suçlarından, vergi kaçakçılığı veya vergi kaçakçılığına teşebbüs suçlarından, gümrük kaçakçılığı veya gümrük kaçakçılığına teşebbüs suçlarından, petrol kaçakçılığı suçlarından, uyuşturucu kaçakçılığı suçlarından, haksız mal edinme suçlarından, bilişim suçlarından Türkiye'nin veya diğer ülkelerin mevzuat hükümleri uyarınca ceza almamış olduğumu, aksine bir durumun tespit edilmesi halinde doğacak tüm hukuki sonuçları kabul edeceğimi beyan ederim.

Beyan Eden Kişinin
Doğum Yeri ve Tarihi:
Anne Adı:
Baba Adı:
Adresi:
Pasaport Numarası ve Tarihi:

Tarih/Yer
Ad-Soyadı
İmza

Açıklama: Bu beyan formu yönetim kurulu üyeleri, sermayesinin yüzde on veya fazlasına sahip yabancı uyruklu gerçek kişilerin adli sicil kayıtlarını ibraz edememeleri halinde beyan eden kişinin kendisi tarafından imzalanacaktır.

Ek-5		
YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİR RAPORU		
Rapor Sayısı:	**Rapor Tarihi:**	**Tespit Dönemi:**
1. İNCELEMEYİ YAPAN YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRİN		
Adı Soyadı:		
Bağlı Olduğu Mesleki Şirketi		
Bağlı Olduğu Oda		
Oda Sicil No:		**Ruhsat No:**
İş Adresi ve Telefonu		
2. DAYANAK SÖZLEŞMEŞİNİN		
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:**
4. GENEL BİLGİLER	
4.1 Sermayesinin %10 veya Daha Fazlasına Sahip Ortaklar:	
Bu kısımda, şirketin toplam sermayesinin %10 veya daha fazlasına sahip ortakların ad ve soyadları, T.C Kimlik Numaraları (tüzel kişiler için ticaret unvanı, ticaret sicil numarası ve vergi kimlik numarası), sermaye pay oranları ve ikametgâh adresleri belirtilecektir.	
4.2 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 mali müşavir veya yeminli mali müşavir unvanlarından birine sahip olup olmadıkları) yazılacaktır.	
4.3 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.	
4.4 Şirketin Muhasebe ve Defter Kayıtlarına İlişkin Bilgiler:	

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

4.4.1 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?

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

4.4.3 Şirketin muhasebe kayıtları tek düzen muhasebe sistemine uygun olarak tutulmakta mıdır?

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

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

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

4.4.7 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?

4.4.8 Şirketin Rapora Konu Yıl İçerisinde Ödediği Kurumlar Vergisi Tutarı (Rapora konu yıldan bîr önceki yıl) :

4.4.9 Şirketin Hukuki Statüsü:

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

5. HESAP İNCELEMELERİ

5.1 Mal ve Hizmet Alış ve Satış Faturaları Üzerinden Yapılan İncelemeler:

5.2 Nakit Hareketleri ve Borç-Alacak İlişkileri:

5.3 Bilanço Hesaplarına İlişkin İncelemeleri:

5.4 Gelir Tablosu Hesaplan Hakkında Açıklamalar:

5.5 Finansal Analiz ile İlgili Açıklamalar:

5.5.1 Likidite Oranları

Bu kısımda Cari Oran ve Asit Test Oranı belirtilecek ve kısaca yorumlanacaktır.

5.5.2 Aktif Yapıyla İlgili Oranlar

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

5.5.3 Verimlilik Oranları

Bu kısımda Stok Devir Hızı, Özvarlık Devir Hızı ve Aktif Devir Hızı oranları belirtilecek ve kısaca yorumlanacaktır.

5.5.4 Mali Yapı ile İlgili Oranlar

Bu kısımda, Özvarlıklar/Pasif Toplamı, Kısa Vadeli Borçlar/Pasif Toplamı ve Toplam Borçlar/Pasif Toplamı oranları belirtilecek ve kısaca yorumlanacaktır.

5.5.5 Karlılık Oranları

Bu kısımda, Özvarlık Karlılığı, Faaliyet Karlılığı ve Net Kar Marjı oranları belirtilecek ve kısaca yorumlanacaktır.

6. SONUÇ

6.1 Bu kısımda 4 ve 5 inci kısımda yer verilen bilgi ve değerlendirmeler göz önünde bulundurularak;

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

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

6.1.3 Şirketin incelenen mali tablolar itibariyle inceleme döneminde kar edip etmediği,

6.1.4 Muhasebe kayıtlarının, ilgili mali bilgi, belge ve verilerin düzenli tutulup tutulmadığı, söz konusu kayıtlara, bilgi, belge ve verilere istenildiğinde kolayca erişim sağlanıp sağlanamayacağı,

Hususları, taahhütlerini karşılamaya yeterli bir mali durumda olduğu tespit edilecektir.

6.2 Bu bölümde “Yapılan tespit ve incelemeler sonucunda 6.1 de belirtilen hususlar olumlu/olumsuz olarak sonucuna bağlanmıştır.(*)” şeklinde duruma uygun ifadeye yer verilecektir.
(*) 6.1 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.

Resmi Gazetenin Orjinal Nüshası İçin Link'e Tıklayınız.

Mevzuatlara Dönmek İçin Link'e Tıklayınız.