

**T.C.**  
**TİCARET BAKANLIĞI**  
**Gümrükler Genel Müdürlüğü**

Sayı : 20117910-010.06.02  
Konu : Varış Öncesi Gümrük İşlemleri Genelgesi

**08/04/2019**  
**GENELGE**  
**(2019/12)**

Varış Öncesi Gümrük İşlemlerine ilişkin Gümrük Genel Tebliği (Varış Öncesi Gümrük İşlemleri) (**Seri No: 1**) 23/01/2019 tarihli ve 30664 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış olup, 23/04/2019 tarihinde yürürlüğe girecektir.

Varış Öncesi Gümrük İşlemleri ile ilgili uygulamaya ilişkin usul ve esaslar aşağıda belirtilmiştir.

**A. Başvuruya İlişkin Hususlar**

Yetkilendirilmiş yükümlü statüsü (YYS) sahipleri Tebliğ hükümlerinden doğrudan yararlanacaktır. Varış Öncesi Gümrük İşlemlerinden faydalanmak isteyen YYS harici yükümlüler ise ekte yer alan başvuru formu ve diğer belgelerle birlikte Gümrük ve Dış Ticaret Bölge Müdürlüğüne başvuracaktır.

Gümrük ve Dış Ticaret Bölge Müdürlüklerince, başvuru formu ve eki ibraz edilen belgeler incelenerek söz konusu Tebliğin 4 üncü maddesi çerçevesinde gerekli şartların sağlanıp sağlanmadığı kontrol edilir. Yapılan değerlendirme sonucu eksik bilgi ve belge bulunduğu tespit edilmesi halinde eksikliklerin tamamlanması için başvuru sahibine 30 günlük süre verilir. Söz konusu ek sürede de istenilen bilgi ve belgelerin tamamlanmaması halinde, başvuru yapılmamış sayılır ve başvurunun yeniden yapılması gerekir.

Bölge Müdürlüklerince başvuruları uygun görülen yükümlülere ait bilgiler (unvan, vergi kimlik numarası, adres, e-posta adresi) Gümrükler Genel Müdürlüğüne iletilir. Söz konusu yükümlülerin varış öncesi gümrük işlemlerinden faydalanmasına ilişkin BİLGE Sisteminde gerekli yetkilendirmeler Gümrükler Genel Müdürlüğüne yapılır.

BİLGE Sisteminde yetkilendirmenin yapılmasının akabinde Gümrükler Genel Müdürlüğüne izin sahibi yükümlü ve ilgili Gümrük ve Dış Ticaret Bölge Müdürlüğüne bilgi verilir.

**B. Eşyaya İlişkin Hususlar**

Söz konusu Tebliğ hükümlerinden yararlanacak hammadde ve ara mamul niteliğindeki eşyaya ilişkin Gümrük Tarife İstatistik Pozisyonu (GTİP) listesi Bakanlık internet sitesinde duyurulur. Söz konusu listedeki değişiklik veya güncellemeler Gümrükler Genel Müdürlüğüne gerçekleştirilir.

**C. Beyannameye İlişkin Hususlar**

Varış Öncesi Gümrükleme İzni kapsamında tescil edilecek gümrük beyannamesinin, özet beyanın ilgili satırında yer alan taşıma senedinin tamamını kapsamaması gerekir. İzin kapsamında tescil edilecek gümrük beyannamesine konu eşyanın bulunduğu konteyner içerisinde sadece aynı alıcıya ait Tebliğ kapsamındaki eşya olmalı ve başka alıcılara ait eşya olmamalıdır. Gümrük Yönetmeliğinin 181 inci maddesinin dördüncü fıkrasına göre herhangi bir kontrole tabi olan eşyanın, kontrole ilişkin izin/uygunluk yazısının beyannameye kaydedilmesi halinde eşyanın Türkiye Gümrük Bölgesine varışından önce beyannamenin tescil edilmesine izin verilir. İzin kapsamındaki eşyanın taşınmasına veya ambalajlanmasına mahsus geçici ithalat rejimine konu eşya için de Türkiye Gümrük Bölgesine varışından önce beyannamenin tescil edilmesine izin verilmekte olup bu eşyanın sadece ayniyet tespiti gerekçesiyle kırmızı hatta yönlendirilmemesi gerekmektedir.

**D. İzinin geri alınması**

Tebliğ hükümlerinden yararlanan yükümlü, Tebliğin 4 üncü maddesinde belirtilen şartları kaybetmesi halinde Varış Öncesi Gümrükleme İzni geri alınır.

İzni geri alınan yükümlünün Tebliğ hükümlerinden tekrar faydalanabilmesi için şartların sağlanması ve ilgili Gümrük ve Dış Ticaret Bölge Müdürlüğüne yeniden izin başvurusunda bulunması gerekmektedir.

Bilgi ve gereğini rica ederim.

e-imzalıdır  
Rıza Tuna TURAGAY  
Bakan Yardımcısı

Ek: Varış Öncesi Gümrükleme İzin başvuru Formu ve ekleri

### VARIŞ ÖNCESİ GÜMRÜKLEME İZİN BAŞVURU FORMU

<b>Başvuru Türü:</b>	<b>Başvuru Kaydına İlişkin Bilgiler (Bu bölüm resmi makamlarca doldurulacaktır.)</b>	
? Yeni Başvuru	Başvuru No:	
? İzinde Değişiklik	Başvuru Tarihi:	
	Başvuruyu Kaydeden Memurun Sicil No:	
<b>1-Başvuru Sahibine İlişkin Bilgiler:</b>		
Unvanı:		
Firmanın kuruluş tarihi:	Faaliyete başlama tarihi:	Fiilen faaliyette bulunulan süre:....yıl....ay
Vergi numarası:	Ticaret siciline kayıtlı olduğu yer:	Ticaret sicil no:
<b>1.2-Adres Bilgileri:</b> (Şirket merkezi dışındaki adres bilgilerinin aynı olması durumunda "aynı" ibaresi yazılacaktır.)		
a. Şirket merkezi adresi:		
b. Ana faaliyetin yürütüldüğü adres:		
c. Üretim/imalat yapılan tesislerin adresleri		
i.		
ii.		
d. Varsa depolama alanlarının adresleri		
i.		
ii.		
e. Varsa gümrük ve dış ticaret işlemlerine yönelik faaliyetlerin yürütüldüğü diğer tesislerin adresleri		
i.		
ii.		
<b>1.3- İletişim Bilgileri:</b>		
Telefon numarası:	Faks numarası:	
İnternet adresi:	e-posta adresi:	
<b>2-Başvuruyu Yapan Temsilciye İlişkin Bilgiler:</b>		
Adı ve soyadı:		
T.C. kimlik no.su:	Telefon numarası:	
Unvanı / Görevi:	e-posta adresi:	

<b>3-Gerektiğinde Bilgi Alınabilecek Şirket Yetkilileri:</b>	
Adı ve soyadı:	Adı ve soyadı:
Unvanı / Görevi:	Unvanı / Görevi:
Telefon numarası:	Telefon numarası:
e-posta adresi:	e-posta adresi:
<b>4- Varış Öncesi Gümrükleme İzinine İlişkin Bilgiler :</b> (Bu kısım daha önce izin alınmışsa doldurulacaktır.)	
Varış Öncesi Gümrükleme İzin No:	İzin Tarihi:
<b>4.1- Değişiklik Talebine İlişkin Bilgiler</b> (Bu bölüm mevcut bir izin üzerinde yazılı bilgilerde veya izin kapsamındaki izin/yetkilerde değişiklik yapılmak istenilmesi halinde doldurulacaktır)	
<b>4.2- Varış Öncesi Gümrükleme İzninde Kayıtlı Bilgilerde Değişiklik ?</b>	
? Vergi Numarası:	
? Ticaret Unvanı:	
? Ticaret Siciline Kayıtlı Olduğu Yer:	
? Ticaret Sicil Numarası:	
? Adres:	
<b>5- Beyan:</b>	
<p><b>Bu belge ile bu belgelere ekli belgelere yer alan bilgilerin doğru olduğunu beyan ederim.</b></p>	
<p><b>Tarih Beyan Edenin</b></p>	
<p><b>Firma Kaşesi/Kurum Mührü Adı-Soyadı</b></p>	
<p><b>Unvanı</b></p>	

#### Başvuru Formuna Eklenecek Belgeler

##### 1. Adli Sicil Belgeleri.

1.1 Yönetim Kurulu üyeleri, sermayesinin yüzde onundan fazlasına sahip gerçek kişiler ile gümrük ve dış ticaret işlemlerinde temsil yetkisini haiz çalışanları hakkında düzenlenmiş Adli Sicil Belgesi, varsa sürekli olarak yurtdışında ikamet eden yabancı uyruklular için imzalı Beyan Formu (örneği aşağıda yer almaktadır).

2. Vergi borcu bulunmadığını gösterir yazı veya borcu bulunmakla birlikte bu borcun teminata bağlandığını, yapılandırıldığını, tecil edildiğini, taksitlendirildiğini veya mahsup talebi kabul edildiğini gösterir yazı.

3. Yeminli Mali Müşavir Raporu (örneği aşağıda yer alan son 6 ay içerisinde düzenlenmiş)

4. Üretim yerinin bulunduğu ildeki Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının il müdürlüğünce düzenlenmiş sanayi sicil belgesi veya kayıtlı bulunan sanayi ve/veya ticaret odasından alınan onaylı kapasite raporu.

5. Güncel imza sirküleri aslı ya da örneği.

6. İthal edilen eşyanın üretim ve/veya imalatta kullanılacağına dair Taahhütname (örneği aşağıda yer almaktadır).

7. Resmi dairelerce yapılan başvurularda yalnızca Başvuru Formu ibraz edilir.

8. Sermayesinin tamamı devlete ait KİT ve İDT'ler ile sermayesinin tamamı bir KİT veya İDT'ye ait müesseselerce yapılan başvurularda başvuru formunun yanı sıra Ortaklık ve Sermaye Yapısını Gösterir Belge ibraz edilir.

Not: Eksik belge veya belgeler, otuz günlük süre içerisinde eksik belge tamamlama formu (örneği aşağıda yer almaktadır) ile birlikte başvurunun yapıldığı Bölge Müdürlüğüne sunulur.

<b>YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİR RAPORU</b>		
<b>Rapor Sayısı:</b>	<b>Rapor Tarihi:</b>	<b>Tespit Dönemi:</b>
<b>1. İNCELEMİYİ YAPAN YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRİN</b>		
<b>Adı Soyadı:</b>		
<b>Bağlı Olduğu Mesleki Şirketi</b>		
<b>Bağlı Olduğu Oda</b>		
<b>Oda Sicil No:</b>	<b>Ruhsat No:</b>	
<b>İş Adresi ve Telefonu</b>		
<b>2. DAYANAK SÖZLEŞMESİNİN</b>		
<b>Tarihi:</b>	<b>Sayısı:</b>	
<b>3. TESPİTİ YAPILAN ŞİRKETİN</b>		
<b>Ticaret Unvanı</b>		
<b>Kanuni Merkez Adresi</b>		
<b>Ticaret Siciline Kayıtlı Bulunduğu Yer:</b>	<b>Ticaret Sicil Numarası:</b>	
<b>Kayıtlı Bulunduğu Vergi Dairesi:</b>	<b>Vergi Numarası:</b>	
<b>4. GENEL BİLGİLER</b>		
<b>4.1 Sermayesinin %10 undan Fazlasına Sahip Ortaklar:</b>		
Bu kısımda, şirketin toplam sermayesinin %10'undan 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.		
<b>4.2 Muhasebeden Sorumlu Kişilere İlişkin Bilgiler:</b>		
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.		
<b>4.3 Şirketin Yasal Defterlerinin Tasdikine İlişkin Bilgiler:</b>		
Bu kısımda, şirketin bir önceki takvim yılında tutulan kanuni defterlerinin türleri, tasdik tarih ve numaraları ile tasdik eden merciler yazılacaktır.		
<b>4.4 Şirketin Muhasebe ve Defter Kayıtlarına İlişkin Bilgiler:</b>		
Bu kısımda, aşağıdaki sorular konuyla ilgili yapılan incelemeler de belirtilerek yanıtlanacaktır.		
<b>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?</b>		
<b>4.4.2 Şirketin muhasebe kayıtları bilgisayar aracılığıyla mı tutulmaktadır? Şirketin muhasebe kayıtları bilgisayar aracılığıyla tutuluyor ise bunun için hangi bilgisayar programı veya programları kullanılmaktadır?</b>		
<b>4.4.3 Şirketin muhasebe kayıtları tek düzen muhasebe sistemine uygun olarak tutulmakta mıdır?</b>		
<b>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?</b>		
<b>4.4.5 Defter kayıtları nizamına ve genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine uygun olarak tutulmakta mıdır?</b>		
<b>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?</b>		

<b>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?</b>
<b>4.4.8 Şirketin Rapora Konu Yıl İçerisinde Ödediği Kurumlar Vergisi Tutarı (Rapora konu yıldan bir önceki yıl) :</b>
<b>4.4.9 Şirketin Hukuki Statüsü:</b>
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 alınmadığına ilişkin tespitler yer alacaktır.
<b>5. HESAP İNCELEMELERİ</b>
<b>5.1 Mal ve Hizmet Alış ve Satış Faturaları Üzerinden Yapılan İncelemeler:</b>
<b>5.2 Nakit Hareketleri ve Borç-Alacak İlişkileri:</b>
<b>5.3 Bilanço Hesaplarına İlişkin İncelemeleri:</b>
<b>5.4 Gelir Tablosu Hesapları Hakkında Açıklamalar:</b>
<b>5.5 Finansal Analiz ile İlgili Açıklamalar:</b>
<b>5.5.1 Likidite Oranları</b>
Bu kısımda Cari Oran ve Asit Test Oranı belirtilecek ve kısaca yorumlanacaktır.
<b>5.5.2 Aktif Yapıyla İlgili Oranlar</b>
Bu kısımda Stoklar/Aktif Toplamı, Kısa Vadeli Alacaklar/Aktif Toplamı ve Maddi Duran Varlıklar/Özkaynaklar oranları belirtilecek ve kısaca yorumlanacaktır.
<b>5.5.3 Verimlilik Oranları</b>
Bu kısımda Stok Devir Hızı, Özvarlık Devir Hızı ve Aktif Devir Hızı oranları belirtilecek ve kısaca yorumlanacaktır.
<b>5.5.4 Mali Yapı ile İlgili Oranlar</b>
Bu kısımda, Özvarlıklar/Pasif Toplamı, Kısa Vadeli Borçlar/Pasif Toplamı ve Toplam Borçlar/Pasif Toplamı oranları belirtilecek ve kısaca yorumlanacaktır.
<b>5.5.5 Karlılık Oranları</b>
Bu kısımda, Özvarlık Karlılığı, Faaliyet Karlılığı ve Net Kar Marjı oranları belirtilecek ve kısaca yorumlanacaktır.
<b>6. SONUÇ</b>
<b>6.1</b> Bu kısımda 4 ve 5 inci kısımda yer verilen bilgi ve değerlendirmeler göz önünde bulundurularak;
<b>6.1.1</b> Şirket ile ilgili fiili durumun, şirketin muhasebe kayıt ve belgelerinin mevzuata uygun olup olmadığı;
<b>6.1.2</b> Şirketin incelenen mali tablolar itibarıyla borç, ücret, vergi ve sair yükümlülüklerini yerine getirip getirmediği,
<b>6.1.3</b> Şirketin incelenen mali tablolar itibariyle inceleme döneminde kar edip etmediği,
<b>6.1.4</b> 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.
<b>6.2</b> Bu bölümde "Yapılan tespit ve incelemeler sonucunda 7.1 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.

Gümrükler Genel Tebliği (Varış Öncesi Gümrük İşlemleri) kapsamında ithal edeceğimiz eşyayı yalnızca üretim ve/veya imalatta kullanacağımızı beyan ve taahhüt ederiz.

Firmayı Temsil ve İlzama Yetkili  
Kişilerin İmzaları  
Kaşe

<b>BEYAN FORMU</b>	
5237 sayılı Türk Ceza Kanununda sayılan; uluslararası suçlar, devletin güvenliğine karşı suçlar, anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikap, 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 suçları, vergi kaçakçılığı veya vergi kaçakçılığına teşebbüs suçları, gümrük kaçakçılığı veya gümrük kaçakçılığına teşebbüs suçları, petrol kaçakçılığı suçları, uyuşturucu kaçakçılığı suçları, haksız mal edinme suçlarından, Türkiye'nin veya diğer ülkelerin mevzuat hükümleri uyarınca ceza almamış olduğumu/olduğunu, aksine bir durumun tespit edilmesi halinde doğacak tüm hukuki sonuçları kabul edeceğimi beyan ederim.	
Tarih: Beyan Edenin Adı-Soyadı: Unvanı: İmza:	
<b>BEYANA KONU KİŞİNİN</b>	
Adı ve Soyadı	
Unvanı	
Uyruğu	
Adresi	
Doğum Tarihi ve Yeri	
Anne Adı	
Baba Adı	
Pasaport Tarih ve Numarası	
Başvuru sahibi kişinin	Sermayedarı/Ortağı Yönetim Kurulu Üyesi/Şirket Müdürü Dış Ticaret/Gümrük? İşlemlerinde İmza Yetkilisi
(%10'dan fazla paya sahip)	
<b>BASVURU SAHİBİ KİŞİNİN</b>	
Ticari Unvanı	
Vergi No.su	

**EKSİK BELGE TAMAMLAMA FORMU**

<b>1-Eksik Belgeyle Beyanda Bulunan Kişi</b>			
Ticaret Unvanı			
Vergi No			
<b>2- Eksik Belgeyle Beyanda Bulunulan Bölge Müdürlüğü Adı</b>			
<b>3-Tamamlanan Belge/Belgeler</b>			
Tamamlanan Belge	Belge Tarihi	Belge Sayısı	Süre Uzatımı (gün)
1.			
2.			
3.			
AÇIKLAMALAR:			
Varış Öncesi Gümrükleme İzni ile ilgili olarak yukarıda belirtilen belgeler ilişikte yer almaktadır. Gereğini arz ederim (Tarih) EK: ... Adet Belge (... Sayfa)  Firma Yetkilisi Adı Soyadı-Unvanı İmza Kaşe			