

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 tarif:

--

Beyan

Bu belgede yer alan bilgilerin doğru olduğunu beyan ederim.

	Tarih
	Beyan Edenin
Firma Kaşesi/Kurum Mührü	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-1/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.

İZİNLİ GÖNDERİCİ YETKİSİ 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. <input type="checkbox"/>	
Sertifika No:	Sertifika Tarihi:

3. Gerekliğinde başvuruya ilişkin bilgi alınabilecek şirket yetkilisi

Adı ve soyadı:	
Unvanı / Görevi:	
Telefon numarası:	
e-posta adresi:	

4. Sahip olunan teminat

Kapsamlı Teminat <input type="checkbox"/>	Teminattan Vazgeçme <input type="checkbox"/>
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 (T1, 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	Tesisin açık adresi
Tesisten sorumlu dış ticaret işlemlerinde temsil yetkisini haiz tesis müdürü/müdürleri ve müdür yardımcıları	
Adı-Soyadı	T.C. Kimlik Numarası
1.	
2.	
...	
...	
Tesisin adı	Tesisin açık adresi
Tesisten sorumlu dış ticaret işlemlerinde temsil yetkisini haiz tesis müdürü/müdürleri ve müdür yardımcıları	
Adı-Soyadı	T.C. Kimlik Numarası
1.	
2.	
...	

8.2. Yetki kapsamına eklenmesi talep edilen ve tüm şartları sağlayan tesisler**TESİS 1**

Tesisin adı	Tesisin açık adresi
Tesisten sorumlu dış ticaret işlemlerinde temsil yetkisini haiz tesis müdürü/müdürleri ve müdür yardımcıları	
Adı-Soyadı	T.C. Kimlik Numarası
1.	
2.	
...	
...	
Tesisin adı	Tesisin açık adresi
Tesisten sorumlu dış ticaret işlemlerinde temsil yetkisini haiz tesis müdürü/müdürleri ve müdür yardımcıları	
Adı-Soyadı	T.C. Kimlik Numarası
1.	
2.	
...	

8.3. Yetki kapsamına eklenmesi talep edilen ancak henüz gerekli şartları taşımayan tesisler**TESİS 1**

Tesisin adı	Tesisin açık adresi
-------------	---------------------

	...
Tesisin adı	Tesisin açık adresi

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

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

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.	
Firma Kaşesi/Kurum Mührü	Tarih Beyan Edenin Adı-Soyadı Unvanı

12. Bu bölüm Ticaret Uzmanı tarafından doldurulacaktır.
Firmanın iznli 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 bilgilerinin 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 Kaçakçılıkl a Mücadele Kanun	19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarl a 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 Gelinlerinin 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 karşı suçlar ve casusluk, uluslararası suçlar, zimmet, irtikap, rüşvet, güveni

kötüye kullanma, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, hileli iflas, yalan tamkîh, suç uydurma ve iftira suçları ile ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan mal varlığı değerlerini aklama, uyuşturucu veya uyarıcı madde imal ve ticareti suçlarından ve bilişim alanında suçlarla sınırlı olarak
***-. Vergi kaçakçılığı veya vergi kaçakçılığına teşebbüs suçlarıyla sınırlı olarak*

- İlgili kişilerin yabancı uyruklu olması halinde Tebliğin Ek-4'ünde yer alan beyana itibar edilir.

- 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 aşılp aşılmadığı her yıl itibarıyla ayrı değerlendirilir ve süreler 6 no.lu anda 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

Hali hazırda 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 gerçekleştirilmesine 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 tamamlanmamış 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 olmadığı 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,
- Yükleme ve aracın yükleme alanına yanaşmasını kolaylaştıracak rampa, iskele, platform vb. donanımları,
- Muayene ya da denetimle görevli personele uygun çalışma ortamı tahsis edilmiş olması (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 sürücülerini 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 ve yönlendirme levhaları yer almalıdır. Park alanlarında yer alan kamera sistemleri en az 1 ay süreyle kayıtların saklanabildiği teknoloji ve donanıma sahip olmalıdır.
- Mühür tatbik edilen/sökülen açık alanlarda bulunan kamera sistemi yapılan işlem ile çekici ve dorse plakasını şüpheye mahal vermeyecek şekilde gösterebilecek ve en az bir ay süreyle kayıtların saklanabildiği teknoloji ve donanıma sahip olmalıdır.

d) İhraç edilmek üzere eşya konulan alanlarının güvenliği;

- Söz konusu alanlar açık veya kapalı olabilir ancak her iki durumda da dışarıdan müdahaleye izin vermeyecek nitelikte ve ziyaretçi girişine kapalı olmalıdır.
- Eşya konulan alanlarda yer alan kamera sistemleri en az bir ay süreyle kayıtların saklanabildiği teknoloji ve donanıma sahip olmalıdır.

e) Eşya konulmayan kapalı alanların güvenliği;

- Söz konusu alanlar; kamera kayıtlarının izlendiği kontrol odasını, kamera kayıtlarının saklandığı yerleri, izinli gönderici mühürlerinin tutulduğu yerleri, lojistik programına erişim olan yerleri ve lojistik program kayıtlarının tutulduğu yerleri kapsar.
- Tüm kapı ve pencerelerde kilitleme mekanizması olmalıdır.
- Kamera ve lojistik programı kayıtlarının saklandığı yerlerde yangın alarmı ve doğrudan emniyet güçlerine ihbar mekanizmalı alarm sistemi bulunmalıdır.

f) Lojistik programı;

- Tesislerde kullanılan lojistik programının asgari olarak aşağıdaki nitelikleri taşıması ve belirtilen şekilde kullanılması gerekir.

i. Programın güvenilir ve izlenebilir olması

- Programa tesis giriş kaydı, ihracat beyannamesi hazır bildirim kaydı, transit beyannamesi kaydı ve tesis çıkış kaydı verilerini girmeye tanımlı rollerin her kayıt türü itibarıyla belirlenmiş olmasını ve programa bu kişiler dışında veri girişi yapılamamasını,
- Hatalı giriş yapılan kayıtları değiştirmeye ve silmeye yetkili kişilerin belirlenmesini ve programda bu kişiler dışında işlem yapılamamasını,
- Hatalı giriş yapılan kayıtları değiştirmeye veya silmeye yetkili role tanımlı personelin veri girişini yapan personelden farklı olması,
- Değiştirilen ve silinen kayıtlara ilişkin olarak işlem gerekçesiyle birlikte işlem tarihçesinin görüntülenebilmesini,
- Kayıtların en az 3 yıl ana depolama alanı dışında farklı bir depolama alanında da saklanmasını, (kayıtlar bir servis sağlayıcıda tutuluyorsa, servis sağlayıcı ile yapılan sözleşmede bu husus yer almalıdır)

ifade eder.

ii. Programda tutulacak kayıtlar ve kontroller

Giriş Kayıtları

- 1- Taahhüt 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 yapmalıdır.
- 2- Giriş kaydının görevli tarafından onaylanması ile birlikte programda yıl/ay/gün/saat/dakika verisi otomatik olarak oluşmalı ve taşıma aracı sahaya alınmalıdır.
- 3- Personel veya ziyaretçilere ait araçların aynı kapıyı kullanarak giriş yapıyor olmaları halinde programda ziyaretçi veya personel seçeneği işaretlenmeli, taşıma plakası girişi yapılarak giriş onaylandıktan sonra saha girişine izin verilmelidir.

Hazır Bildirim Kayıtları

- 4- Hazır bildirim yapılan her ihracat beyannamesi için programa ihracat beyannamesinin numarası girişi yapılmalıdır.
- 5- İhracat beyannamesi çıkabilir statüye geldiğinde programa "Statü Uygun" verisi girilmez. "Statü Uygun" verisinin girilmesi ile veri giriş anı yıl/ay/gün/saat/dakika olarak otomatik olarak oluşmalıdır.

Transit Beyannamesi Kayıtları

- 6- İlgili tesisin kodu ile tescile gönderilen her transit beyannamesi için transit beyanname numarası, mühür numarası ve açma yapılan ihracat beyanname numara/numaraları verisi sisteme girilmelidir.
- 7- Transit beyannamesi REL_TRA (transit serbest bırakıldı) statüsüne geldiğinde "Statü Uygun" verisi girilmelidir. Statü uygun verisinin girilmesi ile veri giriş zamanı yıl/ay/gün/saat/dakika şeklinde otomatik olarak oluşmalıdır.

Çıkış Kayıtları

- 8- Taahhüt 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 etmelidir.

- 9- Kontrolün olumlu olması halinde görevli programa transit beyannamesi numara/numaraları, çekici plakası, dorse plakası ve mühür numarası verilerini girerek onay işlemini yapmalıdır.
- 10- Transit beyannamesinin statü uygun girişi yapılmamışsa program kapı çıkışına izin vermemelidir.
- 11- Çıkış kaydının görevli tarafından onaylanması ile birlikte çıkış kaydı programda yıl/ay/gün/saat/dakika olarak otomatik olarak oluşmalı ve taşıma aracının sahadan çıkışı yapılmalıdır.
- 12- Personel veya ziyaretçilere ait araçların aynı kapıyı kullanarak çıkış yapıyor olmaları halinde programda ziyaretçi veya personel seçeneği işaretlenmeli, taşıt plakası girişi yapılarak çıkış onaylandıktan sonra saha çıkışına izin verilmelidir.

Raporlama

- 13- Program girişi tarih aralığı girilmek suretiyle, giriş kayıtları, hazır bildirim kayıtları, transit beyannamesi kayıtları ve çıkış kayıtlarını topluca gösterebilmesinin yanı sıra asgari olarak ihracat beyannamesi numarası girildiğinde;

“..... nolu ihracat beyannamesi kapsamı eşyanın,

..... tarihinde tescil edilen..... nolu transit beyannamesi ile,

..... numaralı mühür tatbik edilerek, plakalı çekici plakalı dorse ile
..... tarihinde,

tesislerden çıkışı gerçekleştirilmiştir.”

şeklinde rapor verebilmeye uygun olmalıdır.

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 yetkilendirilmede 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.	<input type="checkbox"/>
Açıklama:	
d) Tesiste yükleme işlemini ve aracın yükleme alanına yanaşmasını kolaylaştıracak rampa, iskele, platform vb. donanımlar mevcuttur.	<input type="checkbox"/>
Açıklama:	
e) Tesiste muayene ya da denetimle görevli personele uygun çalışma ortamı tahsis edilmiştir. <ul style="list-style-type: none"> - Ayrı bir yapı veya mevcut bir yapının içinde ayrı bir oda tahsis edilmiştir. - Tahsis edilen alan makul 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. 	<input type="checkbox"/>
Açıklama:	
f) Tesiste açık alanlar dahil tüm alanlar yeterli düzeyde aydınlatmaya sahiptir.	<input type="checkbox"/>
Açıklama:	
g) Tesiste bulunan tüm açık alanlar asfalt/beton zemine sahiptir.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
Açıklama:	
b) Tesislerin dış sınırları giriş çıkış kapıları dahil kesintisiz olarak kameralarla izlenmektedir.	<input type="checkbox"/>
Açıklama:	
c) Kamera kayıtları saklanmaktadır.	<input type="checkbox"/>
Açıklama:	
ç) Kameraların canlı olarak takip edildiği ve kayıtların izlenebildiği komuta odası bulunmaktadır.	<input type="checkbox"/>

Açıklama:	
2.2. Tesis giriş – çıkış güvenliği	
a) Tesislere yaya giriş çıkışı karlı 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.	<input type="checkbox"/>
Açıklama:	
b) Araç girişleri bariyer veya sürgülü kapı ile kontrol edilmektedir. (kimlik ve ziyaretçi kartı okutulmadan bariyer veya sürgülü kapı açılmamalıdır)	<input type="checkbox"/>
Açıklama:	
c) Giriş ve çıkışta yer alan kamera sistemleri taşıma aracı ve dorse plakasının okunabilmesine izin vermektedir.	<input type="checkbox"/>
Açıklama:	
ç) Giriş ve çıkışta yer alan kamera sistemleri mühürlü olup olmadığının tespitine izin vermektedir.	<input type="checkbox"/>
Açıklama:	
d) Kamera kayıtları saklanmaktadır.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
Açıklama:	
b) Park, yükleme, boşaltma alanları kamera ile izlenerek kayıt altına alınmaktadır ve kayıtlar saklanmaktadır.	<input type="checkbox"/>
Açıklama:	
c) Mühür tabik edilen/sökülen açık alanlarda bulunan kameralar yapılan işlem ile dorse plakasının şüpheye mahal vermeyecek şekilde tespitine imkan vermektedir ve kayıtlar saklanmaktadır.	<input type="checkbox"/>
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, izni 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 kayıtları 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.	<input type="checkbox"/>
Açıklama:	
e) Değiştirilen ve silinen kayıtlara ilişkin olarak işlem tarihçesi ve gerekçesi görüntülenebilmektedir.	<input type="checkbox"/>
Açıklama:	
f) Kayıtlar farklı yerlerde 2 depolama alanına kaydedilmekte ve saklanmaktadır.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
Açıklama:	
b) Giriş kaydının görevli tarafından onaylanması ile birlikte programda yıl/ay/gün/saat/dakika verisi otomatik olarak oluşmakta ve taşıma aracı sahaya alınmaktadır.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
Açıklama:	
3.3. Hazır bildirim kayıtları	
a) Hazır bildirimi yapılan her ihracat beyannamesi için programa ihracat beyannamesinin numarası girişi yapılmaktadır.	<input type="checkbox"/>
Açıklama:	
b) İhracat beyannamesi çıkabilir statüye geldiğinde programa "Statü Uygun" verisi girilmektedir. "Statü Uygun" verisinin girilmesi ile veri giriş anı yıl/ay/gün/saat/dakika olarak otomatik olarak oluşmaktadır.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>

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.	<input type="checkbox"/>
Açıklama:	
3.5. Çıkış kayıtları	
a) Taşıt sahadan çıkış yapmak için yenaştığında, 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.	<input type="checkbox"/>
Açıklama:	
b) Transit beyannamesinin statü uygun girişi yapılmamışsa program kapı çıkışına izin vermemektedir.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
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 çıkışına izin verilmektedir.	<input type="checkbox"/>
Açıklama:	
3.6. Raporlama	
a) Program girişi tarih aralığı girilmek suretiyle, giriş kayıtları, hazır bildirim kayıtları, transit beyannamesi kayıtları ve çıkış kayıtlarını topluca gösterebilmektedir.	<input type="checkbox"/>
Açıklama:	
b) İhracat beyannamesi numarası girildiğinde başvuru formunda belirtilen rapor alınabilmektedir.	<input type="checkbox"/>
Açıklama:	

4. Genel Değerlendirmeler ve Sonuç

Yukarıda adı ve açık adresi yer alan firma tesisinin yerinde incelemesi tamamlanmış olup söz konusu tesis uygun bulunmuştur/ bulunmamıştır.

Başvurana.....tarih.....sayılı yazı ile.....ek süre verilmiştir.

Açıklama ve değerlendirmeler;

İmza

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

**İZİNLI 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 Türü Bildirim Süresi
1				
2				
3				
...				

Genel Müdür a.
Genel Müdür Yardımcısı
Adı-Soyadı
Mührü / İmzası



Ek-3

MUVAFKATNAME

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 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, 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.

YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİR RAPORU

Rapor Sayısı:	Rapor Tarihi:	Tespit Dönemi:
1. İNCELEMİYİ YAPAN YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRİN		
Adı Soyadı:		
Bağlı Olduğu Mesleki Şirketi		
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:	
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 merciler 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 kayıtları 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 itibarıyla, 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 bir önceki yıl) :		
4.4.9 Şirketin Hukuki Statüsü:		
Bu kısımda, şirketin inceleme yapıldığı tarih itibarıyla, 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.		

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 Hesapları 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 itibarıyla 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.