

# YETKİLENDİRİLMİŞ YÜKÜMLÜ ELEKTRONİK SORU FORMU REHBER İLKELERİ



v 1.3  
Mart 2019

# 1

Yazılı usul belgelerinin tamamı üst düzey bir yönetici tarafından imzalanmış olmalıdır. Örneğin, ihracat departmanı ile ilgili bir usul belgesi İhracat Müdürü tarafından değil en az bir üstünde yer alan yönetici tarafından imzalanmalıdır.

Yazılı usul belgeleri;

- Firmanız personeline yol gösterici nitelikte olmalıdır,
- Yeni başlayan personel için rehber niteliğinde olmalıdır,
- Firma içi işlemlerin nasıl yapılacağına ilişkin kuralları içermelidir,
- Eklenen yazılı usul belgesi soruda beklenen hususlara ilişkin olabildiğince detaylı ve açık bilgiler içermeli, konu genel hatlarıyla özetlenmemelidir,
- Personelin nasıl bilgilendirildiğine ilişkin kuralları da içermelidir.

## 2

# 3

Yazılı usul belgesi olarak örnek belgeler (kontrol formu, eğitim katılım formu, beyanname örneği, takip listesi, arşiv listesi, ziyaretçi broşürü vb.) verilmemelidir. Bunlar uygulamanın gerçekleştiğine dair belgeler olup yerinde inceleme aşamasında ibraz edilmelidir.

Yazılı usul belgesi olarak sadece sözleşme örneği verilmemelidir. Ayrıca sözleşmelerin nasıl yapılacağına dair yazılı usul belgesi eklenmelidir.

Eklenecek yazılı usul belgesinde, sözleşmenin ne gibi şartlar içereceği, hangi unvan ve departmanca imzalanacağı vb. bilgiler yer almalıdır.

Yapılan sözleşmelerde ve/veya sözleşme eki protokollerde, seçilmesi zorunlu şıkların sağlandığına ilişkin açık hüküm olmalıdır. Söz konusu belgelerde biri birinin yerine geçen şıklardan sadece birine ilişkin hüküm bulunması yeterlidir.

Örneğin; "6.2.4. Personelinizin kapılardan giriş ve çıkışlarında aşağıdaki kontrollerden hangisi/hangilerinin yapıldığını işaretleyiniz." sorusunda;

"a) Personelinizin tesislere giriş ve çıkışında kartlı geçiş sistemi kullanılmaktadır.

b) Personelinizin tesislere giriş ve çıkışında personel kimlik kartı kontrolü yapılmaktadır.

c) Kapıda görevli personel tarafından kayıt tutulmaktadır." seçeneklerinin aynı anda sağlanması zorunlu değildir. Hizmet alınan firmayla yapılacak protokolde bu seçeneklerden sadece birini sağlayan bir madde bulunması halinde cevap yeterli bulunacaktır.

## 4

# 5

Soru formunda kayıtların tutulmasına dair tüm sorulara ilişkin yazılı usul belgelerinde hangi kayıtların tutulduğu ve kayıtların nasıl tutulduğu da detaylıca belirlenmelidir.

Özellikle, “Eşyanın hareketlerinin kayıtları” isimli 2. bölümde, eşya hareketlerinin aşamalarının nasıl gerçekleştiğine ilişkin maddelere değil, bu aşamaların nasıl kayıt altına alındığına ilişkin maddelere atıf yapılmalıdır. Aşamaların nasıl kayıt altına alındığı personele yol gösterici olarak şekilde anlatılmış olmalıdır.

Soru formunun 5. bölümünde yer alan “Gümrük işlemlerinin yapıldığı esnadaki kontroller” ve “Gümrük işlemleri tamamlandıktan sonra yapılan geriye dönük kontroller” iki farklı kontrol türü olup bunların birbirine karıştırılmaması gerekmektedir.

# 6

# 7

Hizmet alınan firmalarca yapılacak işlem ve kontrollere ilişkin 3.3, 3.4, 10.1.2, 10.1.4, 10.2.2 ve 10.2.3 gibi soruların cevaplanmasında genel esaslara ilişkin usul belgesi soru ekine konulmalıdır. Ayrıca bu usul belgesi çerçevesinde imzalanan her bir sözleşmede hizmet alınan firma tarafından yapılacak işlem ve kontrollere açıkça yer verilmelidir. Soru ekine sadece birkaç sözleşme örneği eklenmesi yeterlidir

Birinci bölüm dışında, yazılı usul belgelerinde yetkilendirmeler ve sorumlulukların çerçevesi çizilirken isim belirtilmemeli, unvan ya da departman bazında açıklamalarda bulunulmalıdır.

# 8

# 9

Soru formunda yer alan şıklar kopyalanarak talimat oluşturulmamalıdır.

Eklere yapılan atıfların doğru olduğu kontrol edilmelidir. Örneğin soru formunda “madde 5” gibi bir atıfta bulunulmuşsa ekli usul belgesinin de bu şekilde numaralandırılması gerekmektedir.

# 10

# 11

Firmanız hakkında üçüncü kişilerin bilmesi elzem olmayan, gizli mahiyette bilgiler içeren belgeler (güvenlik planı, kamera planı, ürün reçetesi, acil durum eylem planı, risk analizi raporu vb.) soru formuna eklenmemelidir.

Soru formunda “Not” bölümlerinde belirtilen istisnalar dışındaki tüm şıkların sağlanması gerekmektedir.

12

13

Eğitim içerikli sorulara ilişkin yazılı usul belgelerinde eğitimin konusu, sıklığı, süresi, eğitime dahil olacak departmanlar gibi bilgiler yer almalıdır.

1.9. numaralı soruda aşağıdaki tesisler belirtilmelidir;

- Yönetim ofisi,
- Gümrük işlemlerine konu eşyanın konu olduğu muhasebe ve arşiv ofisleri,
- Bilgi işlem ofisi,
- Üretim tesisi (İthal girdi kullanılmadan üretilen ve sadece yurt içi satışa konu olacak eşyanın üretildiği tesisler hariçtir.),
- Depolar (halihazırda YYS sahiplerine ait depolar hariç);
  - a) İhracat edilecek eşyanın depolandığı, elleçlendiği depo/tesis,
  - b) Eşyanın ithal işlemleri gümrük idaresinde tamamlandıktan sonra getirilerek konulduğu depo/tesis,
- Firmaya ait antrepo.

14

15

Firmanızın;

a) İhracat eşyası, başka bir firmanın tesisinden doğrudan gümrük idaresine gönderiliyorsa, (örneğin, fason üretim yaptırılan firma tesisi, taşımacı firma tesisi ya da firmanız dış ticaret sermaye şirketi ise ihracatçı firma tesisi gibi)

b) İthalat eşyası, gümrük idaresinden doğrudan başka bir firmanın tesisine getiriliyorsa, (örneğin, fason üretim yaptırılan firma tesisi, taşımacı firma tesisi, depo gibi)

1.9 numaralı soruda yer alan “Firmamız gümrük işlemine konu olan veya olacak eşyanın işlemlerini başka firmaların tesislerinden gerçekleştiriyor” seçeneği mutlaka işaretlenmelidir. Bu durumda soru formunda o tesise ilişkin olarak açılacak olan “6. Gümrük İşlemine Konu Olan Veya Olacak Eşyanın İşlemlerinin Gerçekleştirildiği Başka Firmaya Ait Tesisin Güvenliği” bölümü doldurulmalıdır.

Not: Başka firmalara ait antrepolar 1.9 numaralı soruda belirtilmemelidir.