

<p style="text-align: center;">MÜLGA İTHALAT İŞLEMLERİNDE ELEKTRONİK BAŞVURU SİSTEMİ TEBLİĞİ (İTHALAT: 2022/21)</p>	<p style="text-align: center;">MER'İ İTHALAT İŞLEMLERİNDE ELEKTRONİK BAŞVURU SİSTEMİ TEBLİĞİ (İTHALAT: 2023/21)</p>
<p>Yetkilendirme başvurusu ve onayı</p> <p>MADDE 5 –</p> <p>(1) İthalat işlemlerine elektronik ortamda başvuru yapacak kullanıcıları yetkilendirmek üzere aşağıdaki belgeler hazırlanır:</p> <p>a) Dilekçe: Bakanlık internet sayfasındaki “E-İmza Uygulamaları” bölümünde yer alan örneğe uygun olarak hazırlanmış ve Firmayı temsile yetkili kişi/kişilerce imzalanmış, Genel Müdürlüğe muhatap dilekçe.</p> <p>b) Firma/Kurum/Şahıs Tanımlama Formu: Bakanlık internet sayfasındaki “E-İmza Uygulamaları” bölümünde yer alan örneğe uygun olarak doldurulmuş ve Firmayı temsile yetkili kişi/kişilerce imzalanmış form.</p> <p>c) Sicil tasdiknamesi: Ticaret siciline kayıtlı olanlardan, 19/12/2012 tarihli ve 2012/4093 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Ticaret Sicili Yönetmeliği uyarınca usulüne uygun olarak düzenlenmiş, anılan yönetmelikte belirtilen tüm unsurları taşıyan ve güncel bilgilere sahip belgenin aslı veya noter onaylı örneği.</p> <p>ç) Taahhütname: Bakanlık internet sayfasındaki “E-İmza Uygulamaları” bölümünde yer alan örneğe uygun, firmayı/kurumu/şahsı temsil ve ilzama yetkili kişi veya kişilerce imzalanmış ve Türkçe olarak noterde her bir kişi için düzenlenmiş taahhütnamenin aslı. Kamu kurumu kullanıcısı için yetki işlemi noter onayı aranmaz.</p> <p>(2) Birinci fıkrada sayılan belgelerin renkli olarak taranmış “.pdf” uzantılı dijital birer sureti, bilahare Genel Müdürlüğe elektronik ortamda iletilmek üzere firmalar/kurumlar/şahıslar tarafından muhafaza edilir.</p>	<p>Yetkilendirme başvurusu ve onayı</p> <p>MADDE 5-</p> <p>(1) İthalat işlemlerine elektronik ortamda başvuru yapacak kullanıcıları yetkilendirmek üzere aşağıdaki belgeler sunulur:</p> <p>a) Dilekçe: Bakanlık internet sayfasındaki “E-İmza Uygulamaları” bölümünde yer alan örneğe uygun olarak hazırlanmış ve firmayı temsile yetkili kişi/kişilerce imzalanmış, Genel Müdürlüğe muhatap dilekçe,</p> <p>b) Firma/Kurum/Şahıs Tanımlama Formu: Bakanlık internet sayfasındaki “E-İmza Uygulamaları” bölümünde yer alan örneğe uygun olarak doldurulmuş ve firmayı temsile yetkili kişi/kişilerce imzalanmış form,</p> <p>c) Sicil tasdiknamesi: Ticaret siciline kayıtlı olanlardan, 19/12/2012 tarihli ve 2012/4093 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Ticaret Sicili Yönetmeliği uyarınca usulüne uygun olarak düzenlenmiş, anılan Yönetmelikte belirtilen tüm unsurları taşıyan ve güncel bilgilere sahip belgenin aslı veya noter onaylı örneği ya da elektronik imzalı nüshası,</p> <p>ç) Taahhütname: Bakanlık internet sayfasındaki “E-İmza Uygulamaları” bölümünde yer alan örneğe uygun, firmayı/kurumu/şahsı temsil ve ilzama yetkili kişi veya kişilerce imzalanmış ve Türkçe olarak noterde her bir kişi için düzenlenmiş taahhütnamenin aslı. Kamu kurumu kullanıcısı için yetki işlemi noter onayı aranmaz.</p> <p>(2) Birinci fıkrada sayılan belgelerin renkli olarak taranmış “.pdf” uzantılı dijital birer sureti, bilahare Genel Müdürlüğe elektronik ortamda iletilmek üzere firmalar/kurumlar/şahıslar tarafından muhafaza edilir.</p>

(3) Birinci fıkrada sayılan belgeler, Genel Müdürlüğe firmanın/kurumun/şahsın Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresinden, Ticaret Bakanlığı KEP adresine (ticaretbakanligi@hs01.kep.tr) veya posta yoluyla ya da elden teslim yoluyla Bakanlık genel evrak birimine iletilir.

(4) İthalat işlemi yapmak üzere yetkilendirilecek kişiler, sahip oldukları nitelikli elektronik sertifikayı ya da mobil elektronik imzayı kullanarak Bakanlık internet sayfasındaki “E-İmza Uygulamaları” bölümünde yer alan “Yetkilendirme Başvuruları” başlığında yer alan “İthalat İşlemleri” formunu doldurarak yetkilendirme başvurusunda bulunur.

(5) Birinci fıkrada sayılan belgelerin Genel Müdürlüğe ulaşması ve dördüncü fıkrada açıklanan yetkilendirme başvurusunun yapılması üzerine, başvuru sahibine başvuru belgelerini elektronik ortamda sisteme yüklemek üzere kısıtlı yetki verilir. Ancak yetkilendirme başvurusunun yapılmasından itibaren on gün içerisinde birinci fıkrada sayılan belgelerin Genel Müdürlüğe ulaşmaması halinde, başvuru sahibine kısıtlı yetki verilmez ve yetkilendirme başvurusu iptal edilir.

(6) Kısıtlı yetkili kullanıcı, Bakanlık internet sayfasındaki “E-İmza Uygulamaları” bölümünde “E-İmza Uygulamalarına Giriş” başlığını seçerek elektronik imzası ile “İthalat İşlemleri” menüsüne giriş yapar ve birinci fıkrada belirtilen belgeleri sisteme yükleyerek elektronik olarak başvurusunu tamamlar.

(7) Elektronik ortamda başvurunun tamamlanması üzerine, sunulan belgelerin doğruluğu ve usulüne uygunluğu kontrol edildikten sonra, Genel Müdürlükçe elektronik ortamda onay işlemleri başlatılır.

(8) Belgelerin eksik ya da usulüne uygun olmaması ya da internet üzerinden girilen bilgilerin belgelerle uyuşmaması durumunda, eksik ve/veya usulüne uygun olmayan belgeler tamamlanır ve/veya gerekli değişiklikler yapılır.

(9) Genel Müdürlük, sunulan bilgi ve belgeler doğrultusunda ve/veya ilgili mevzuat çerçevesinde değişiklik ve güncelleme isteme, ek bilgi ve belge talep etme ya da yetkilendirme başvurusunu reddetme hakkına sahiptir.

(3) Birinci fıkrada sayılan belgeler, Genel Müdürlüğe firmanın/kurumun/şahsın Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresinden, Ticaret Bakanlığı KEP adresine (ticaretbakanligi@hs01.kep.tr) veya posta ya da elden teslim yoluyla Bakanlık genel evrak birimine iletilir.

(4) İthalat işlemi yapmak üzere yetkilendirilecek kişiler, sahip oldukları nitelikli elektronik sertifikayı ya da mobil elektronik imzayı kullanarak Bakanlık internet sayfasındaki “E-İmza Uygulamaları” bölümünde yer alan “Yetkilendirme Başvuruları” başlığında yer alan “İthalat İşlemleri” formunu doldurarak yetkilendirme başvurusunda bulunur.

(5) Birinci fıkrada sayılan belgelerin Genel Müdürlüğe ulaşması ve dördüncü fıkrada açıklanan yetkilendirme başvurusunun yapılması üzerine, başvuru sahibine başvuru belgelerini elektronik ortamda sisteme yüklemek üzere kısıtlı yetki verilir. Ancak yetkilendirme başvurusunun yapılmasından itibaren on gün içerisinde birinci fıkrada sayılan belgelerin Genel Müdürlüğe ulaşmaması halinde, başvuru sahibinin kısıtlı yetkisi kaldırılarak yetkilendirme başvurusu iptal edilir.

(6) Kısıtlı yetkili kullanıcı, Bakanlık internet sayfasındaki “E-İmza Uygulamaları” bölümünde “E-İmza Uygulamalarına Giriş” başlığını seçerek elektronik imzası ile “İthalat İşlemleri” menüsüne giriş yapar ve birinci fıkrada belirtilen belgeleri sisteme yükleyerek elektronik olarak başvurusunu tamamlar.

(7) Elektronik ortamda başvurunun tamamlanması üzerine, sunulan belgelerin doğruluğu ve usulüne uygunluğu kontrol edildikten sonra Genel Müdürlükçe elektronik ortamda onay işlemleri başlatılır.

(8) Belgelerin eksik ya da usulüne uygun olmaması ya da internet üzerinden girilen bilgilerin belgelerle uyuşmaması durumunda, eksik ve/veya usulüne uygun olmayan belgeler tamamlanır ve/veya gerekli değişiklikler yapılır.

(9) Genel Müdürlük, sunulan bilgi ve belgeler doğrultusunda ve/veya ilgili mevzuat çerçevesinde değişiklik ve güncelleme isteme, ek bilgi ve belge talep etme ya da yetkilendirme başvurusunu reddetme hakkına sahiptir.

<p>(10) Genel Müdürlük, yetkilendirme talebinin sonucunu dördüncü fıkraya çerçevesinde yapılan başvuruda kullanıcı tarafından beyan edilen e-posta adresine bildirir. Bakanlık, ilgisine ulaşmayan bildirimlerden sorumlu değildir.</p> <p>(11) Birden fazla kişiye aynı anda ithalat işlemlerini elektronik ortamda yapmak üzere yetki verilebilir. Bu durumda birinci fıkrada belirtilen taahhütname, yetkilendirilecek her bir kişi için ayrı düzenlenir. Taahhütnamenin geçerli olacağı süre taahhütnamede belirtilir.</p> <p>(12) Kullanıcıların, sertifikalarını yenilemesi veya başka bir nitelikli elektronik sertifika ya da mobil elektronik imza temin etmesi durumlarında yeniden yetkilendirme başvurusu yapması gerekmez.</p> <p>Yetki süresinin uzatılması</p>	<p>(10) Genel Müdürlük, yetkilendirme talebinin sonucunu dördüncü fıkraya çerçevesinde yapılan başvuruda kullanıcı tarafından beyan edilen e-posta adresine bildirir. Bakanlık, ilgisine ulaşmayan bildirimlerden sorumlu değildir.</p> <p>(11) Birden fazla kişiye aynı anda ithalat işlemlerini elektronik ortamda yapmak üzere yetki verilebilir. Bu durumda birinci fıkrada belirtilen taahhütname, yetkilendirilecek her bir kişi için ayrı düzenlenir. Taahhütnamenin geçerli olacağı süre taahhütnamede belirtilir.</p> <p>(12) Kullanıcıların, sertifikalarını yenilemesi veya başka bir nitelikli elektronik sertifika ya da mobil elektronik imza temin etmesi durumlarında yeniden yetkilendirme başvurusu yapması gerekmez.</p>
<p>Yetki süresinin uzatılması</p> <p>MADDE 6 –</p> <p>(1) Kullanıcının yetkisi taahhütnamede belirtilen süreyle sınırlıdır. Süre uzatımı talebinde bulunulması için, Genel Müdürlüğe her kişi için ayrı olmak üzere yeni taahhütname verilmesi gerekir. Yetki süresinin bitiminden süre uzatımına kadarki sürede kullanıcının yetkisi askıya alınır.</p> <p>(2) Süre uzatımında, daha önce 5 inci maddenin üçüncü fıkrası uyarınca sunulan ve geçerliği devam eden diğer belgeler tekrar istenmez. Ancak, belgelerde değişiklik olması veya içerdikleri bilgilerin taahhütname ile farklı olması durumunda belgelerin yenilenmesi zorunludur.</p> <p>(3) İflas etmiş ya da iflas süreci devam edenler adına işlem yapan kullanıcıların, yetki süresinin uzatılması ya da yeni bir kişinin yetkilendirilmesi için gereken taahhütnameyi noter kanalıyla temin edememesi durumunda, iflas idaresinin kararına dayanarak iflas müdürlüklerince usulüne uygun olarak düzenlenen taahhütname kabul edilir.</p>	<p>Yetki süresinin uzatılması</p> <p>MADDE 6-</p> <p>(1) Kullanıcının yetkisi taahhütnamede belirtilen süreyle sınırlıdır. Süre uzatımı talebinde bulunulması için, Genel Müdürlüğe her kişi için ayrı olmak üzere yeni taahhütname verilmesi gerekir. Yetki süresinin bitiminden süre uzatımına kadarki sürede kullanıcının yetkisi askıya alınır.</p> <p>(2) Süre uzatımında, daha önce 5 inci maddenin birinci fıkrası uyarınca sunulan ve geçerliği devam eden diğer belgeler tekrar istenmez. Ancak, belgelerde değişiklik olması veya içerdikleri bilgilerin taahhütname ile farklı olması durumunda belgelerin yenilenmesi zorunludur.</p> <p>(3) İflas etmiş ya da iflas süreci devam edenler adına işlem yapan kullanıcıların, yetki süresinin uzatılması ya da yeni bir kişinin yetkilendirilmesi için gereken taahhütnameyi noter kanalıyla temin edememesi durumunda, iflas idaresinin kararına dayanarak iflas müdürlüklerince usulüne uygun olarak düzenlenen taahhütname kabul edilir.</p>

<p>Güncelleme işlemleri</p> <p>MADDE 9 –</p> <p>(1) Yetkilendirme onayı gerçekleştirildikten sonra, vergi numarası ve/veya firma unvanı dışındaki değişiklikler için ayrıca belge aranmaz.</p> <p>(2) Firma unvanında değişiklik yapılması durumunda kullanıcıların yetkileri askıya alınır. Söz konusu değişiklik için 5 inci maddenin birinci fıkrası uyarınca istenen belgelerin Genel Müdürlüğe sunulması üzerine, askıya alınan yetkilerin kullanıma açılması için onay işlemi başlatılır.</p> <p>(3) Vergi numarasının değişmesi durumunda, bu durumu tevsik eden belgeler Genel Müdürlüğe sunulur. Genel Müdürlük, firmanın önceki vergi numarasıyla yaptığı kullanıcı yetkilerinin iptali için onay işlemi başlatır. Yeni vergi numaralı firmanın kullanıcılarının yetkilendirilmesi gerekir. Önceki vergi numarasına sahip firmanın faaliyetine devamı halinde, bu Tebliğin diğer hükümleri saklı kalmak kaydıyla, firmanın kullanıcılarının yetkisi iptal edilmez.</p> <p>(4) Faaliyetine son veren firma/kurum/şahıs, bu durumu tevsik eden belgeleri Genel Müdürlüğe sunar. Genel Müdürlük kullanıcı yetkilerinin iptali için onay işlemi başlatır.</p> <p>(5) 5 inci maddede sayılan belgelere dair değişiklik olması durumunda, en geç 5 iş günü içinde bu Tebliğe uygun olarak Genel Müdürlüğe bildirilir. Aksi halde, diğer mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla, durumun öğrenilmesini müteakip kullanıcıların yetkileri derhal askıya alınır. Bu durumda askıya alma işlemi ancak eksikliklerin giderilmesi halinde kaldırılır.</p>	<p>Güncelleme işlemleri</p> <p>MADDE 9-</p> <p>(1) Yetkilendirme onayı gerçekleştirildikten sonra, vergi numarası ve/veya firma unvanı dışındaki değişiklikler için beyan yeterli olup, ayrıca belge aranmaz.</p> <p>(2) Firma unvanında değişiklik yapılması durumunda, bu durumu tevsik eden Ticaret Sicil Gazetesi Genel Müdürlüğe sunulur. Ayrıca, yetkilendirilen kullanıcıların ismi de beyan edilir.</p> <p>(3) Vergi numarasının değişmesi durumunda, bu durumu tevsik eden belgeler Genel Müdürlüğe sunulur. Genel Müdürlük, firmanın önceki vergi numarasıyla yaptığı kullanıcı yetkilerinin iptali için onay işlemi başlatır. Yeni vergi numarasını haiz firmanın kullanıcıları 5 inci maddenin birinci fıkrası gereğince istenilen belgelerin Genel Müdürlüğe sunulması üzerine yetkilendirilir. Önceki vergi numarasına sahip firmanın faaliyetine devamı halinde, bu Tebliğin diğer hükümleri saklı kalmak kaydıyla, firmanın kullanıcılarının yetkisi iptal edilmez.</p> <p>(4) Faaliyetine son veren firma/kurum/şahıs, bu durumu tevsik eden belgeleri Genel Müdürlüğe sunar. Genel Müdürlük kullanıcı yetkilerinin iptali için onay işlemi başlatır.</p> <p>(5) 5 inci maddede sayılan belgelere dair değişiklik olması durumunda, en geç 5 iş günü içinde bu Tebliğe uygun olarak Genel Müdürlüğe bildirilir. Aksi halde, diğer mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla, durumun öğrenilmesini müteakip kullanıcıların yetkileri derhal askıya alınır. Bu durumda askıya alma işlemi ancak eksikliklerin giderilmesi halinde kaldırılır. İthalat işlemleri için elektronik ortamda başvuru</p>
<p>MADDE 10 –</p> <p>(1) İthalat işlemlerine ilişkin elektronik ortamda yapılacak başvurular, Bakanlık internet sayfasındaki “E-imza Uygulamalarının” altında yer alan “E-imza Uygulamalarına Giriş” bölümünden gerçekleştirilir.</p> <p>(2) İthalat işlemleri için başvuruda istenilecek bilgi ve belgeler, her bir ithalat işleminin mevzuatında yer almaktadır.</p>	<p>MADDE 10-</p> <p>(1) İthalat işlemlerine ilişkin elektronik ortamda yapılacak başvurular, e-Devlet üzerinden veya Bakanlık internet sitesi (www.ticaret.gov.tr) “E-Hizmetler” başlığı altındaki “E-İşlemler” menüsünde yer alan “İthalat Belge İşlemleri” uygulaması takip edilerek e-imza ile yapılır.</p>

<p>(3) Elektronik ortamda yaşanabilecek teknik sorunlar sebebiyle başvuru yapılamaması halinde, fiziksel başvurular da kabul edilebilir.</p>	<p>(2) İthalat işlemleri için başvuruda istenilecek bilgi ve belgeler, her bir ithalat işleminin mevzuatında yer almaktadır.</p> <p>(3) Elektronik ortamda yaşanabilecek teknik sorunlar sebebiyle başvuru yapılamaması halinde, fiziksel başvurular da kabul edilebilir.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------