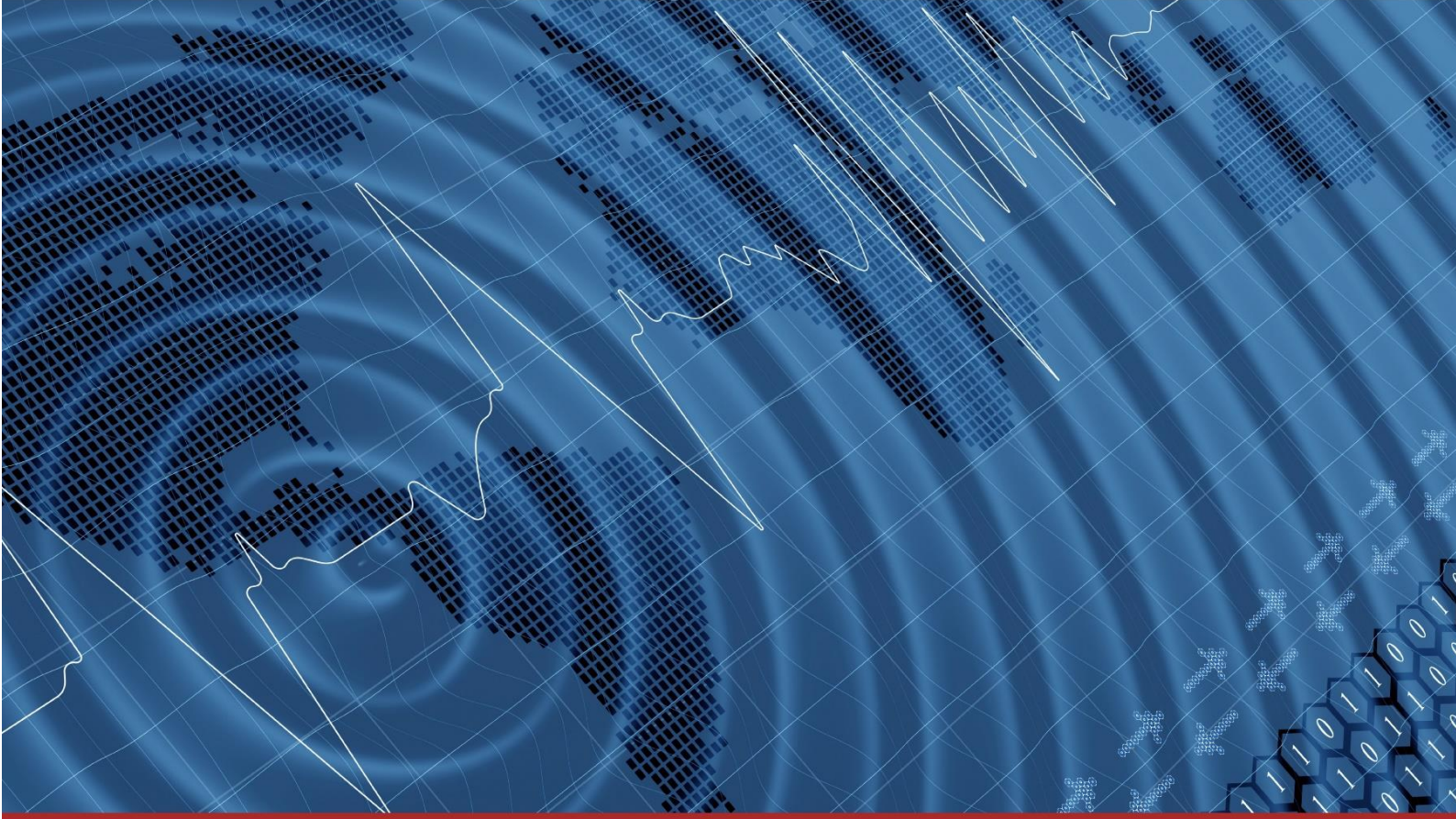




TÜRKİYE CUMHURİYETİ
TİCARET BAKANLIĞI



AFET ZAMANLARINDA ULUSLARARASI YARDIMLARA İLİŞKİN GÜMRÜKLERDE UYGULANACAK USUL VE ESASLAR

TİCARET BAKANLIĞI
GÜMRÜKLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Ülkemizde yaşanabilecek afet ve acil durumlarda kriz hallerinden zarar görenlere gönderilecek eşyanın gümrük işlemleri, 4458 sayılı Gümrük Kanunu'nun 167/1/12-b maddesi ile 4458 Sayılı Gümrük Kanunu'nun Bazı Maddelerinin Uygulanması Hakkında 2009/15481 Karar'ın 105 inci maddesi ve bunlara dayanılarak yapılan alt düzenlemeler temelinde etkin bir şekilde yönetilmektedir.

Anılan Kararda kriz hali, tabii afetler, tehlikeli ve salgın hastalıklar, büyük yangınlar, radyasyon ve hava kirliliği gibi önemli nitelikteki kimyasal ve teknolojik olaylar, büyük nüfus hareketleri gibi durumlar olarak tanımlanmıştır.

Ülkemizde 6 Şubat 2023'te meydana gelen ve 11 ilimizi etkileyen Kahramanmaraş merkezli depremin hemen ardından ve Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının (AFAD) 4. seviye kriz hali ilanından sonraki süreçte uluslararası ölçekte ülkemize gönderilen ve kamu kurum ve kuruluşları ile kamu yararına çalışan dernekler ve Cumhurbaşkanlığına vergi muafiyeti tanınan vakıflar tarafından kriz hallerinde zarar gören kişilere ücretsiz olarak dağıtılmak veya bu kişilerin ücretsiz olarak kullanımına sunulmak üzere serbest dolaşıma sokulan eşyanın gümrük vergileri aranmaksızın ihtiyaç duyulan bölgelere ivedilikle sevki, söz konusu düzenlemelere dayanılarak mümkün olmuştur.

Bu işlemler Bakanlığımız koordinasyonunda ve Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliğine dayanılarak AFAD tarafından hazırlanan Türkiye Afet Müdahale Planında yer alan ana çözüm ortakları ve destek çözüm ortaklarına atfedilen görevler çerçevesinde tüm paydaş kurum ve kuruluşların özverili çalışmaları sayesinde gümrük idarelerince yürütülmüştür.

Bu süreçte edinilen tecrübeler doğrultusunda afetlerle mücadelede gümrük idarelerine düşen sorumluluk ile durumun gerektirdiği hızı sağlarken güvenlikten de ödün vermeyecek şekilde bir yapı kurmanın ve sürdürmenin önemi de dikkate alınarak Bakanlığımız personeline yol gösterirken aynı zamanda paydaşlarımızla ortak yürütülen çalışmalar çerçevesinde taraflara düşen görevleri ve gümrük idarelerindeki iş süreçlerini kurallar silsilesine bağlama ihtiyacının bir karşılığı olarak bu belge hazırlanmıştır.

İçindekiler

İçindekiler.....	4
KISALTMALAR	6
TABLolar DİZİNİ	6
ŞEKİLLER DİZİNİ.....	6
A. AMAÇ.....	7
B. KAPSAM	7
C. DAYANAK.....	7
1. ÜLKEMİZDE MEYDANA GELEN AFETLERDE İZLENECEK USUL VE ESASLAR	8
1.1 İNSANİ YARDIM EŞYASININ GÜMRÜK İŞLEMLERİ.....	8
1.1.1 Eşyanın Gümrük Beyanına İlişkin Esaslar	8
1.2 KRİZ HALİ İÇİN GÖNDERİLEN YARDIM MALZEMESİNİN GEÇİCİ İTHALATI.....	22
1.3 YABANCI ARAMA KURTARMA EKİPLERİ İLE SAĞLIK ÇALIŞANLARININ BERABERİNDEKİ EŞYA	24
1.3.1 Yabancı Arama Kurtarma Ekipleri ile Sağlık Çalışanlarının Beraberindeki Eşyanın Gümrük İşlemleri.....	24
1.3.2 Yabancı Arama Kurtarma Ekipleri ile Sağlık Çalışanlarının Beraberindeki Tıbbi Cihaz, Kozmetik Ürün, Tip 1 ve Tip 19 Biyosidal Ürün, Beşeri Tıbbi Ürün ve Özel Tıbbi Amaçlı Gıda Türündeki Eşyanın Gümrük İşlemleri	24
1.4 EŞYANIN TESLİM EDİLMESİNDE GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK.....	24
1.4.1 Yardım Komisyonu	25
1.4.2. Yardım Eşyasına Yönelik İstatistiklerin Oluşturulması	28
1.5 İNSANİ YARDIM EŞYASININ TARIM ÜRÜNÜ, GIDA ÜRÜNÜ VEYA VETERİNER TIBBİ ÜRÜN OLDUĞU HALLERDE YAPILACAK İŞLEMLER.....	28
1.5.1 Uluslararası Yardım Eşyasının Tarım Ürünü, Gıda Ürünü veya Veteriner Tıbbi Ürün Olması Halinde Yapılacak İşlemler.....	28
1.5.2 Ülkemize Gönderilen Uluslararası Yardım Eşyasının, Aynı Sevkiyatta Tarım Ürünü veya Gıda Ürünü ile Birlikte Başka Eşya da İçermesi Halinde Yapılacak İşlemler	29
1.6 İNSANİ YARDIM MALZEMELERİNİN TIBBİ CİHAZ, KOZMETİK ÜRÜN, TIP 1 VE TIP 19 BİYOSİDAL ÜRÜN, BEŞERİ TIBBİ ÜRÜN VE ÖZEL TIBBİ AMAÇLI GIDA OLDUĞU HALLERDE YAPILACAK İŞLEMLER	29
1.6.1 Uluslararası Yardım Eşyasının Tıbbi Cihaz, Kozmetik Ürün, Tip 1 ve Tip 19 Biyosidal Ürün, Beşeri Tıbbi Ürün ve Özel Tıbbi Amaçlı Gıda Cinsi Eşya Olması Halinde Yapılacak İşlemler	29
1.6.2 Ülkemize Gönderilen Uluslararası Yardım Eşyasının, Aynı Sevkiyatta Tıbbi Cihaz, Kozmetik Ürün, Tip 1 ve Tip 19 Biyosidal Ürün, Beşeri Tıbbi Ürün ve Özel Tıbbi Amaçlı Gıda Cinsi Eşya ile Birlikte Başka Eşya da İçermesi Halinde Yapılacak İşlemler	30
1.7 İNSANİ YARDIM EŞYASININ GELİŞ GÜMRÜK İDARESİNDEN FARKLI BİR GÜMRÜK İDARESİNE SEVKİNİN TALEP EDİLDİĞİ HALLERDE YAPILACAK İŞLEMLER .	30
1.8 ANTREPO VE SERBEST BÖLGELERDE BULUNAN EŞYANIN AFAD VEYA İLGİLİ KURUM/KURULUŞLARA HİBE EDİLMESİNDE YAPILACAK İŞLEMLER.....	30

1.9	ÖNCELİKLİ YARDIM EŞYASI VE KONSOLİDE YARDIM EŞYASI İÇİN YAPILACAK İŞLEMLER	32
1.10	KULLANILMIŞ EŞYANIN YÜKLENECEĞİ ÜLKEDE KOORDİNELİ AYRIŞTIRILMASI.....	33
2.	İLETİŞİM BİLGİLERİ	33
2.1.	TİCARET BAKANLIĞI GÜMRÜKLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İLETİŞİM BİLGİLERİ 33	
2.2.	BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ VE GÜMRÜK İDARELERİNİN İLETİŞİM NUMARALARI 33	

KISALTMALAR

AFAD	Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı
BAKANLIK	Ticaret Bakanlığı
BİLGE	Gümrük İşlemlerinin Bilgisayar Ortamında Yürütülmesi Amacıyla Geliştirilen Sistem
Ek-7	2 Seri No'lu Gümrük Muafiyeti Tebliği Eki Liste
GENEL MÜDÜRLÜK	Gümrükler Genel Müdürlüğü
KOMİSYON	Yardım Komisyonu
STK	Sivil Toplum Kuruluşu

TABLolar DİZİNİ

TABLO 1: EK-7 KRİZ HALİNDE ZARAR GÖRENLERE GÖNDERİLEN EŞYAYA AİT LİSTE	8
TABLO 2: ANNEX-7 LIST FOR DISASTER RELIEF GOODS	8
TABLO 3: TEKRAR ÇIKIŞI YAPILMAK ÜZERE GEÇİCİ OLARAK TÜRKİYE'YE GETİRİLEN TEKNİK MALZEME VE TEÇHİZATA DAİR EŞYA LİSTESİ	22
TABLO 4: YARDIM VERİLERİ TABLOSU	28
TABLO 5: DIŞ TEMSİLCİLİKLERDEN GELEN YARDIM EŞYASI LİSTESİ	32
TABLO 6: BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ VE GÜMRÜK İDARELERİNİN İLETİŞİM NUMARALARI	33

ŞEKİLLER DİZİNİ

ŞEKİL 1: TEKRAR ÇIKIŞI YAPILMAK ÜZERE GEÇİCİ OLARAK TÜRKİYE'YE GETİRİLEN TEKNİK MALZEME VE TEÇHİZATA DAİR TAAHHÜTNAME	23
ŞEKİL 2: YARDIM KOMİSYONU KARAR TUTANAĞI	27

AFET ZAMANLARINDA ULUSLARARASI YARDIMLARA İLİŞKİN UYGULANACAK USUL VE ESASLAR

A. AMAÇ

Ülkemizde yaşanan afetlerden elde edilen tecrübeler doğrultusunda ülkemizde meydana gelmesi muhtemel her türlü doğal afet ve acil durumları takiben, uluslararası ölçekte insani yardım malzemelerinin gümrük işlemlerinin “Bütünleşik Afet Yönetim Sistemi” ve “Türkiye Afet Müdahale Planı”na uygun biçimde etkin ve hızlı şekilde tamamlanarak, ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması amaçlanmaktadır.

Afet Zamanlarında Uluslararası Yardımlara İlişkin Uygulanacak Usul ve Esaslar belgesi, ülkemizde meydana gelebilecek afet ve acil durumlarda, insani yardım malzemelerinin gümrük işlemlerinin nasıl başlayıp nasıl tamamlanacağını ortaya koyan bir plan silsilesi olmakla birlikte muhtemel afet ve acil durumlarda başta Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı olmak üzere afet ve acil durumlarda rol alan diğer paydaşlarla yürütülecek işbirliği ve organizasyon süreçlerini açıklığa kavuşturmaktadır.

B. KAPSAM

Ülkemizde yaşanması muhtemel her türlü afet ve acil durumlar sonrasında olay seviyesinin 3 veya 4 üncü seviye olarak belirlenmesinin ardından ilgili ülkelerin resmi makamlarınca veya uluslararası örgütlerce Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı’na bildirilen uluslararası insani yardım malzemelerinin ülkemize gönderilmesi süreçlerinde, Ticaret Bakanlığı bünyesindeki tüm Gümrük ve Dış Ticaret Bölge Müdürlükleri ve bunların bağlantısı Gümrük Müdürlükleri ile insani yardım malzemelerinin gümrük işlemlerinde ve ihtiyaç bölgesine sevkinde görev alacak tüm bakanlık, kurum ve kuruluşlar, özel sektör, sivil toplum kuruluşları (STK) ve gerçek kişileri ve bu kişi ve kurumların uluslararası yardım kapsamında ülkemize gönderilen eşyalara yönelik olarak takip etmeleri gerekli olan iş ve işlemleri kapsamaktadır.

C. DAYANAK

- a) 4458 Sayılı Gümrük Kanunu,
- b) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirler ile Yapılacak Yardımlara Dair Kanun,
- c) 4458 Sayılı Gümrük Kanununun Bazı Maddelerinin Uygulanması Hakkında 2009/15481 sayılı Karar,
- d) 4 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- e) Gümrük Muafiyet Tebliği (Seri No:2),
- f) Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği,
- g) Revize Kyoto Sözleşmesi,
- h) 2004/7905 sayılı Milletlerarası Geçici İthalat Sözleşmesi (İstanbul Sözleşmesi).

1. ÜLKEMİZDE MEYDANA GELEN AFETLERDE İZLENECEK USUL VE ESASLAR

1.1 İNSANİ YARDIM EŞYASININ GÜMRÜK İŞLEMLERİ

1.1.1 Eşyanın Gümrük Beyanına İlişkin Esaslar

Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu yararına çalışan dernek statüsünü kazanan dernekler ve Cumhurbaşkanınca vergi muafiyeti tanınan vakıflar tarafından kullanılmak üzere getirilen eşyanın veya yurt dışında bulunan gerçek veya tüzel kişiler ile resmi kuruluşlar tarafından ülkemize sevki sağlanan eşyanın gümrük işlemleri, kriz halinin devam ettiği ve işlemlerin çok hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesinin gerektiği durumlarda, temel ihtiyaç maddesini ve diğer eşyayı kabul eden kuruluş tarafından Tablo 1’de yer alan Ek-7’ye uygun olarak düzenlenecek eşya listesinin gümrük idaresine sunulmasıyla tamamlanır. Tablo 2’de söz konusu listenin İngilizce örneğine yer verilmiştir.

TABLO 1: EK-7 KRİZ HALİNDE ZARAR GÖRENLERE GÖNDERİLEN EŞYAYA AİT LİSTE

VASITA İLE İLGİLİ BİLGİLER	GELEN YÜK İLE İLGİLİ BİLGİLER		
Kamyon: Ülkesi ve plakası. Gemi: Adı ve Acentesi. Uçak: Sefer Sayısı	EŞYANIN		
	Cins ve nevi	Adedi	Ağırlığı

TABLO 2: ANNEX-7 LIST FOR DISASTER RELIEF GOODS

VEHICLE INFORMATION	GOODS INFO		
For Trucks: Country of Registration and Licence Plate. For Vessels: Vessel Name and Agent Name. For Airplanes: Flight Number.	Good’s		
	Description	Amount	Weight

Eşyanın tesliminden sonra, sözlü beyan formu elektronik ortamda gümrük idaresince doldurulur. Tüm gümrük idareleri, sözlü beyan formlarının elektronik ortamda doldurulabilmesi için gerekli olan kullanıcı yetkilendirme işlemlerini önceden yapmakla yükümlüdür.

Sözlü beyan, BİLGE üzerinden aşağıdaki iş akışları takip edilerek sisteme aktarılır.

1. BİLGE sistemi üzerinden BİLGE>Detaylı Beyan modülü seçilerek üst menüden “İşlemler” > “Yeni TCGB” seçilir.

The screenshot displays the BİLGE system interface. At the top, there is a menu bar with options: 'İşlemler', 'TCGB Memur İşlemleri', and 'Hakkında'. Below this, a button labeled 'Yeni TCGB' is highlighted with a red arrow. The main window is titled 'Detaylı Beyan' and contains a form with the following fields:

- Genel Bilgiler:** Kullanıcı, Gümrük, 37.Rejim, Beyan, 19.Konteyner, B.S., 11.Ticaret Yapılan Ülke, 15a.Çıkış Ülkesi, 10.Gideceği/Sevk Ülkesi, 17a.Gideceği Ülke.
- Firma/Kişisel Bilgiler:** Alıcı/Satıcı İlişkisi, 24.İşlemin Niteliği, Telif Edici Vergi, Kalem Sayısı, 4.Yükleme Listesi, 6.Kap Adedi, 7.Ref. No.
- Finansal Bilgiler:** Açıklamalar.
- Taşıma Bilgileri:** Gümrük İdaresi Notları, Mühür Sayısı, No, Çıkış Süresi, Rejim Bilgi Tarihi, Açıklama, Çıktı Seri No, Diğer, Tescil Tarihi, Onay Tarihi, Kapanma Tarihi, Referans Tarihi, Birlik Kayıt Numarası, Birlik Kriptosu.

2. Rejim kodu alanına 8000, beyan alanındaki birinci kutucuğa “DG”, ikinci alana “8” yazılır.

3. Yeşil alanlar doldurulması zorunlu alanlar olup 10 no.lu kutucuğa “052” ve kap adedi girilir. Sonrasında onaylanır.

4. Firma/Kişisel Bilgiler sayfasında yer alan yeşil alanlar konşimentoda yer alan bilgiler çerçevesinde doldurulur ve ardından onaylanır.

Detaylı Beyan

NO

Genel Bilgiler Firma/Kişisel Bilgiler Finansal Bilgiler Taşıma Bilgileri

2.Gönderici / İhracatçı lojistik

8.Alicı / İthalatçı EDİRNE İL AFET VE ACIL DURUM MODÜRLÜĞÜ 82 154

14.Bey.Sahibi Temsilci

9.M.Müşavir S.Muhase

50.Asıl Sorumlu

54.İmza Sahibi INCA 270

Gümrük İdaresi Notları

Mühür Sayısı No Çıkış Süresi Rejim Bitiş Tarihi

Açıklama Çıktı Seri No

Diğer

Tescil Tarihi Onay Tarihi Kapanma Tarihi

Referans Tarihi Birlik Kayıt Numarası Birlik Kriptosu

TÜRKİYE

Detaylı Beyan

NO

Genel Bilgiler Firma/Kişisel Bilgiler

2.Gönderici / İhracatçı

8.Alicı / İthalatçı

14.Bey.Sahibi Temsilci

9.M.Müşavir S.Muhase

50.Asıl Sorumlu

54.İmza Sahibi

Gümrük İdaresi Notları

Mühür Sayısı No Açıklama

Diğer

Tescil Tarihi Onay Tarihi Kapanma Tarihi

Referans Tarihi Birlik Kayıt Numarası Birlik Kriptosu

TÜRKİYE

Firma Bilgisi

Özel/Tüzel Kişi Bilgileri

Kimlik Türü No

Adi.ve Ünvanı lojistik

Cad./SkNo:

İl/İlçe:

Posta Kodu Ülke Kodu 004

Faks

Tel

ALMANYA

5. Finansal Bilgiler sayfasında yeşil alanlar konşimentoda yer alan bilgiler çerçevesinde doldurulur ve onaylanır.

Detaylı Beyan

NO

Genel Bilgiler Firma/Kişisel Bilgiler **Finansal Bilgiler** Taşıma Bilgileri

20.Teslim Şekli/Yeri ...

22.Döviz ve Top.Fat.Bed. ... Döviz Kuru

Navlun Bedeli ... Hesap Detayları

Sigorta Bedeli ...

Yurt Dışı diğer ...

Yurt İçi diğer

28.Finansal ve Bankacılık Verileri

Ödeme Şekli ... Ödemenin Yapılacağı Saymanlık Bilgisi ...

Fazla Mesai ID

Gümrük İdaresi Notları

Mühür Sayısı No Çıkış Süresi Rejim Bitiş Tarihi

Açıklama Çıktı Seri No

Diğer

Tescil Tarihi Onay Tarihi Kapanma Tarihi

Referans Tarihi Birlik Kayıt Numarası Birlik Kriptosu

AVRUPA TOPLULUĞU PARA BİRİMİ

6. Taşıma Bilgileri alanında gümrük idaresi bilgisi doldurularak onaylanır.

Detaylı Beyan

NO

Genel Bilgiler Firma/Kişisel Bilgiler Finansal Bilgiler **Taşıma Bilgileri**

25.Sınırdaki Taş.Şek. ... Acente Sevk Bildirim No

18.Çıkıştaki Aracın Kimliği ve Ülkesi ... 53.Varış Güm. Id.(ve Ülke)

21.Sınırdaki Aracın Kimliği ve Ülkesi ... 49.Antrepo

27.Yükleme/Boşaltma yeri Liman Kodu

29.Giriş Çıkış Gümrük İdaresi ...

51.Ön Görülen Gümrük İd. ve Ülke 30.Eşyanın Bulunduğu Yer

Gümrük İdaresi Notları

Mühür Sayısı No Çıkış Süresi Rejim Bitiş Tarihi

Açıklama Çıktı Seri No

Diğer

Tescil Tarihi Onay Tarihi Kapanma Tarihi

Referans Tarihi Birlik Kayıt Numarası Birlik Kriptosu

Mal bedeli, navlun, sigorta

7. 6. Adımda yer alan ekranda onaylama işlemi yapıldıktan sonra, ekranda geçici tescil almış olan beyannamenin numarası görüntülenir.

Detaylı Beyan

NO 242202008000000002

Genel Bilgiler Firma/Kişisel Bilgiler Finansal Bilgiler Taşıma Bilgileri Özet Bilgiler

Kullanıcı B Gümrük 220200 37.Rejim 8000 Beyan DG 8

Alıcı/Satıcı İlişkisi 19.Konteyner B.S.

24.İşlemin Niteliği 11.Ticaret Yapılan Ülke 15a.Çıkış Ülkesi

Telaflı Edici Vergi 0.00 10.Gideceği/Sevk Ülkesi 17a.Gideceği Ülke 052

Kalem Sayısı Açıklamalar

4.Yükleme Listesi 0

6.Kap Adedi 1

7.Ref. No

Gümrük İdaresi Notları

Mühür Sayısı No Çıkış Süresi Rejim Bitiş Tarihi

Açıklama Çıktı Seri No

Diğer

Tescil Tarihi Onay Tarihi Kapanma Tarihi

Referans Tarihi Birlik Kayıt Numarası Birlik Kriptosu

Ekran Temizle

MERKEZİ Tescil Edilmemiş

8. Yukarıdaki ekranı kapatmadan üst sekmede yer alan “Bağlantılar” sekmesinden “Kalemler” seçilir.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı -BILGEV2TEST- -Detaylı Beyan

Nesne Bağlantılar İşlemler TCGB Memur İşlemleri Hakkında

Kalemler

TCGB Tescil

Özet Beyan Açmalar

Diğer Alıcı

Diğer Gönderici

Detaylı Beyan Kısa Yol

Haberleşme

Detaylı Beyan Genel

9. Açılan ekranda “İşlemler” sekmesinden “Yeni” sekmesine basılır.

The screenshot shows the 'Kalemler' application window. The 'İşlemler' tab is selected, and the 'Yeni' button is highlighted with a red arrow. The window contains various input fields for general information, such as 'Kalem No', '34a.Menşe Ülke', 'Uluslararası Anlaşmalar', 'Muafiyetler', 'DIIB/HİİB Satır Kodu', 'Özellik', 'Ek Kod', '44.Açıklamalar', 'STM Bağlı İli', 'Sipariş Türü Kodu', and 'İmalatçı Vergi No'. The 'Beyanname No' field is filled with '23066666B000000015'.

10. “Genel Bilgiler” alanında yer alan yeşil bölümler ve muafiyetler kutuları doldurulur, menşe ülke seçimi yapılır. Muafiyet kodu olarak **GK12F** kullanılmalıdır. Özellik kutucuğu için açılan listeden “02 Bedelsiz” seçimi yapılır.

The screenshot shows the 'Kalemler' application window with the 'Genel Bilgiler' tab selected. The '34a.Menşe Ülke' field is filled with '001'. The 'Özellik' field is highlighted in green, and a red arrow points to the 'Referanslar' dialog box. The dialog box displays a list of reference codes and descriptions:

KOD	AÇIKLAMA
01	BEDELLİ
02	BEDELSİZ
03	DÖKME EŞYA
04	Konteyner
05	Aksam/parça/teçhizat
06	Konteyner ve aksam/parça/teçhizat
07	Finansal Kiralama
08	İhraç
09	Satış
10	Devir
11	%5 yedek parça
12	Kullanılmış komple tesis

11. Sipariş türü kodu için referans tablosundan “diğer” seçilmelidir.

Referanslar

KOD	AÇIKLAMA
1	Ortak kullanılan ERP / uygulama aracılığıyla çevrim içi sipariş
2	E-ticaret Aracı Hizmet Sağlayıcı / web sitesi / API üzerinden sipariş
3	Sipariş karşılama hizmeti (fulfillment) ist. ii. üz. sipariş
9	Diğer (Yüzyüze/telefon/e-posta/fuar bağ.) sipariş

12. Eşya bilgileri sekmesinde “TGTC” alanına 991900000017 fiktif GTİP’i ve “Kriz hallerinden zarar görenlere gönderilen eşya” tanımını yazılır. “Kullanılmış eşya” alanında ilgili referans seçilir.

Referanslar

KOD	AÇIKLAMA
K1	Kullanılmamış
K2	Eski/kullanılmış/yenileştirilmiş/kusurlu(defolu)/yatık/zamanla dayanık

13. Numara, adet, marka, cins ve ticari tanım alanları doldurularak onaylanır.

Kalemler

İşlemler Bağlantılar

Beyanname No

Genel Bilgiler Eşya Bilgileri Ölçü Bilgileri Finansal Bilgileri Ödeme Şekli İşlemleri

33.TGTC No 39190000017

TGTC Tanımı Kriz hallerinde zarar görenlere gönderilen eşya

Kullanılmış Eşya

24.İşlemin Niteliği

31.Kalem ve Eşyanın Tanımı-Kapların marka ve numaraları-Adet ve Cinsleri

Numara ADDR Adedi 3 Marka MARKA Cinsi B1

Ticari Tanımı MUHTELİF YARDIM MALZEMESİ

Tarifedeki Tanımı

Eşyanın Giriş/Çıkış Amacı

Eşyanın Giriş/Çıkış Amacı

Eşyanın Geri Gelme Sebebi

Eşyanın Geri Gelme Sebebi

KAP

T.C. SİGEM

14. Ölçü bilgileri sayfasında alanlar kutucuklarda açılan referans tablo üzerinden seçim yapmak suretiyle doldurulur. Brüt ağırlık ve net ağırlık yazılır ve sayfa onaylanır.

Kalemler

İşlemler Bağlantılar

Beyanname No

Genel Bilgiler Eşya Bilgileri Ölçü Bilgileri Finansal Bilgileri Ödeme Şekli İşlemleri

Satışa Esas Birim/Miktar

35.Brüt Ağırlık KGM

38.Net Ağırlık KGM

41.Tamam. Ölçü KGM

Kapatma Birimi/Miktar

Toplam Açılan Miktar

Toplam Kapılan Miktar

Algılama Birimi 1

Algılama Birimi 2

Algılama Birimi 3

Birim Kıymet

KAP

T.C. SİGEM

15. Finansal bilgiler sekmesindeki alanlar doldurulur ve sayfa onaylanır.

The screenshot shows the 'Kalem' (Item) form in the 'Finansal Bilgiler' (Financial Information) tab. The form is divided into several sections: 'Genel Bilgiler' (General Information), 'Eşya Bilgileri' (Goods Information), 'Ölçü Bilgileri' (Measurement Information), 'Finansal Bilgiler' (Financial Information), and 'Ödeme Şekli İşlemleri' (Payment Method Operations). The 'Finansal Bilgiler' section is the focus, containing various input fields for financial data. The 'Fatura' (Invoice) field is highlighted in green. Other fields include 'Teslim Şekli' (Delivery Method), 'Navlun Bedeli' (Freight Amount), 'Sigorta Bedeli' (Insurance Amount), '46. İstatistikî Kıymet' (Statistical Value), 'Gümrük Kıymeti' (Customs Value), 'Yurtiçi Giderler (TL)' (Domestic Expenses in TL), and 'Yurtdışı Giderler' (Foreign Expenses). The 'Yurtdışı Giderler' section includes 'Komisyon ve Teliye' (Commission and Telex), 'Demuraş Giderleri' (Demurrage Expenses), 'Royalti-Lisans' (Royalty-License), 'Faz Masrafları' (Excess Expenses), 'Diğer' (Other), and 'Diğer Açıklama' (Other Explanation). The form also includes a 'Beyanname No' (Declaration Number) field and a 'Tarife Çağır' (Call Tariff) button.

16. Ödeme işlemleri sekmesine gelindiğinde “Yeni” seçilir.

The screenshot shows the 'Kalem' (Item) form in the 'Ödeme İşlemleri' (Payment Operations) tab. The 'Yeni' (New) button is highlighted in red. The form is divided into several sections: 'Genel Bilgiler' (General Information), 'Eşya Bilgileri' (Goods Information), 'Ölçü Bilgileri' (Measurement Information), 'Finansal Bilgiler' (Financial Information), 'Ödeme Şekli İşlemleri' (Payment Method Operations), 'Tamamlayıcı Bilgi' (Supplementary Information), and 'Markalar' (Brands). The 'Ödeme İşlemleri' section is the focus, containing various input fields for payment data. The 'Yeni' button is highlighted in red. Other fields include 'Ödeme/Düşüm Tutarı' (Payment/Debit Amount), 'Ödeme Tutarı TL' (Payment Amount in TL), 'Düşüm Yapılacak TBF ID' (Debit to be Made TBF ID), 'Beyanname Fatura Tutarı' (Declaration Invoice Amount), 'Toplam Ödeme Tutarı' (Total Payment Amount), 'Peşin Ödemeler Toplamı (Satış Kuru)' (Total Cash Payments (Sales Rate)), 'Vadeli Ödemeler Toplamı (Satış Kuru)' (Total Term Payments (Sales Rate)), 'Döviz Alış Kuru' (Exchange Rate Buy), and 'Döviz Satış Kuru' (Exchange Rate Sell). The form also includes a 'Beyanname No' (Declaration Number) field and a 'Tarife Çağır' (Call Tariff) button.

17. Ödeme şekli ve ödeme tutarı alanları doldurularak onaylanır.

1/1

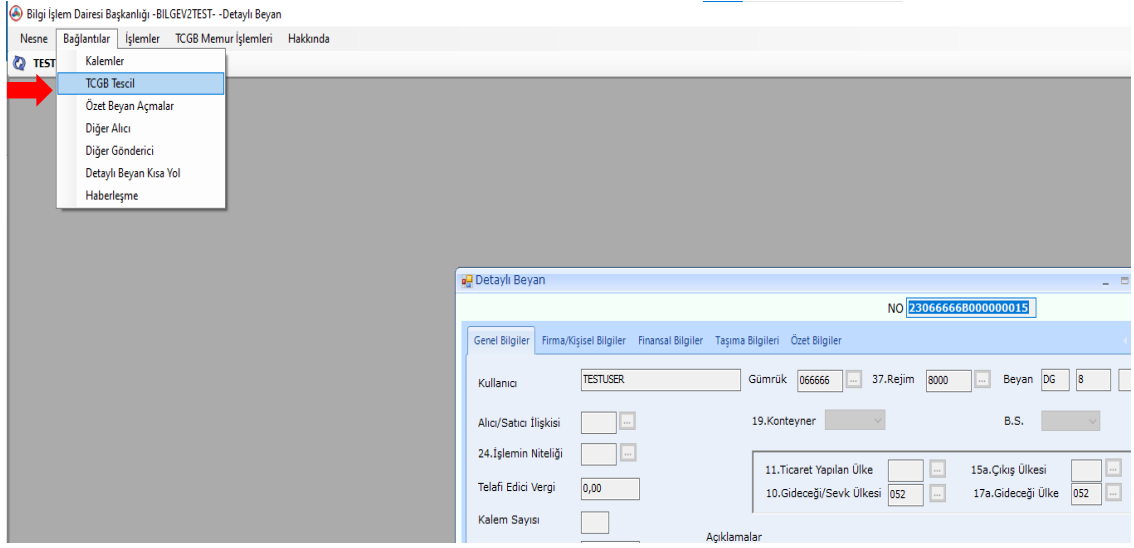
BEDELSİZ

18. Onaylama işleminin ardından “Tarife Çağır” butonuna basılarak açılan ekranda da onay verilir.

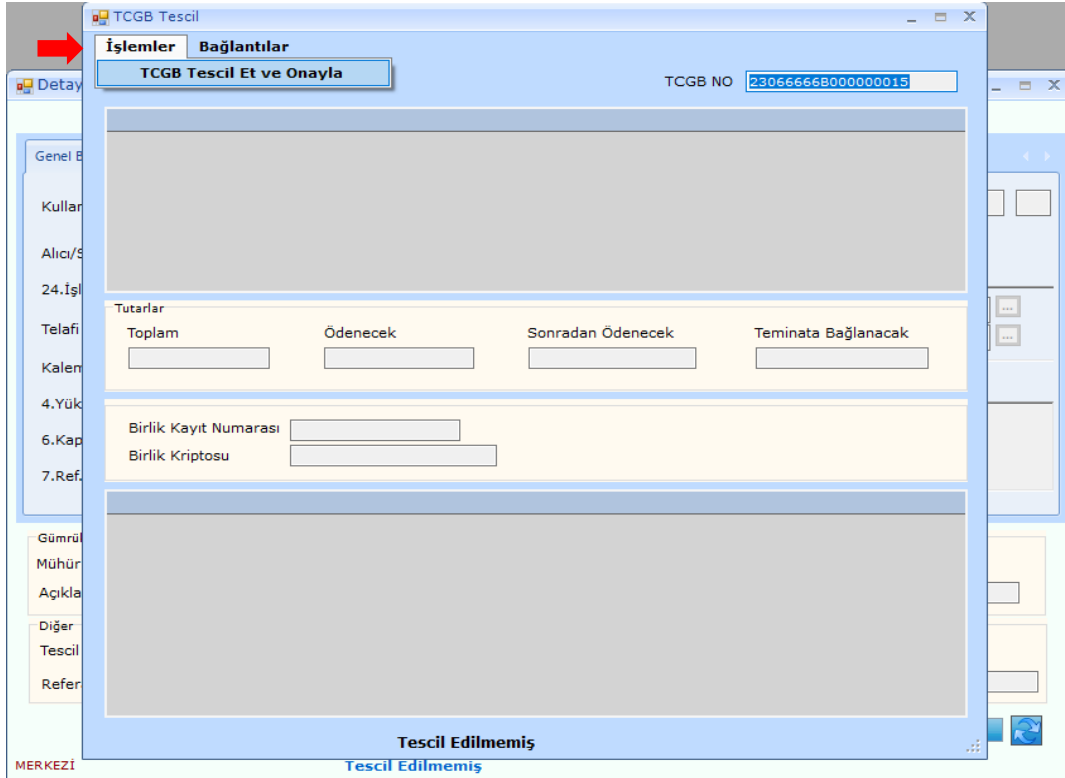
1/1

BİLGİLER ONAYLANMIŞ

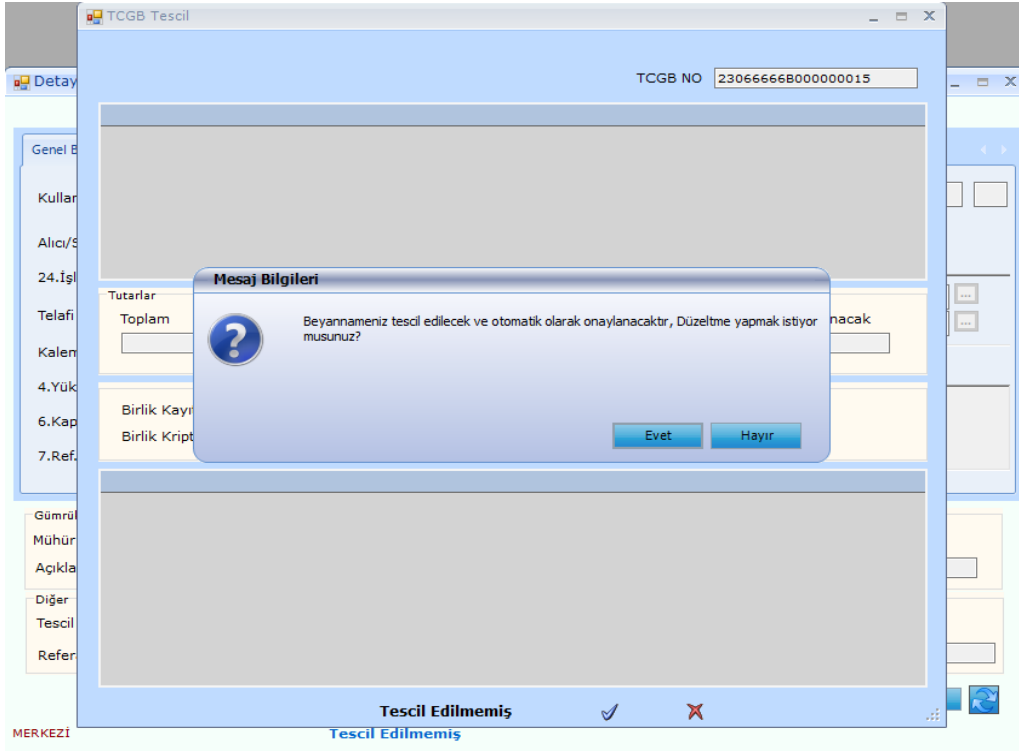
19. Beyannamenin tescili için “Bağlantılar” sekmesinden “TCGB Tescil” seçilir.



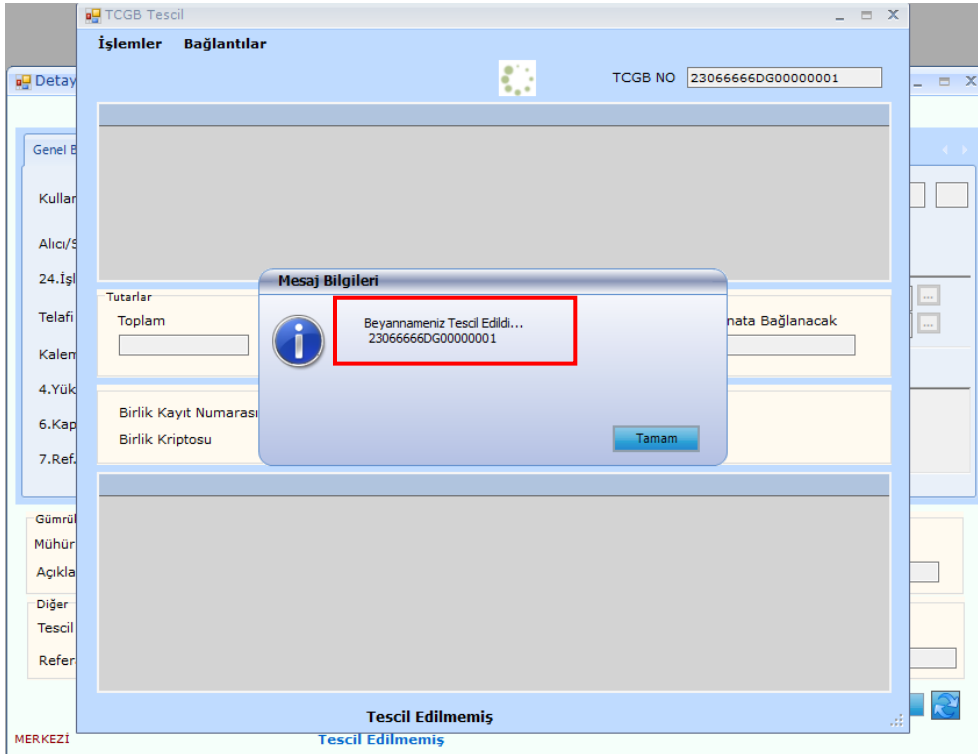
20. Açılan pencereden “İşlemler” sekmesindeki “TCGB Tescil Et ve Onayla” seçilir.



21. Soru ekranında yer alan ibare düzeltme yapmak istiyorsanız evet, yoksa hayır olarak işaretlenir. Hayır seçilmesi ve devam edilmek istenmesi halinde beyanname tescil edilir.



22. Bu işlemin ardından tescil numarası almış DG kodlu beyanname oluşmaktadır.



a) Kriz hali ilanından sonraki 90 gün içerisindeki işlemler:

- Kriz hali nedeniyle ülkemize gönderilen uluslararası insani yardım malzemeleri için gümrük işlemlerinde Gümrük Muafiyet Tebliği'nin 7 No.lu ekinde yer alan eşya listesi ve taşıma belgesinin eşyanın ilk giriş yaptığı sınır gümrük idaresine ibraz edilmesi gerekmektedir.
- Söz konusu eşya listesinde talep edilen tüm bilgilerin açık ve anlaşılır şekilde yazılması gerekmektedir. Özellikle konteyner, yaşam konteyneri ve çadır sayılarının adet cinsinden belirtilmesi önem arz etmektedir.
- Sözlü beyan formu eşyanın tesliminden sonra, 8000 rejim kodlu gümrük beyannamelerinde **GK12F** muafiyet kodu eklenmek ve 9919.00.00.00.17 fiktif GTİP kullanılmak suretiyle elektronik ortamda gümrük idaresince doldurularak eşyanın gümrük beyanı tamamlanır.

b) 90 günlük kriz hali süresinin bitiminden sonraki işlemler:

- Kriz hali nedeniyle ülkemize gönderilen uluslararası insani yardım malzemeleri için gümrük idarelerine ulaşan başvuru ve talepler öncelikle Gümrükler Genel Müdürlüğüne intikal ettirilecektir. Genel Müdürlükçe, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı nezdinde yapılacak araştırma nihayetinde verilecek talimat sonrası gümrük işlemlerinin tekemmül ettirilmesi gerekmekte olup kriz kapsamındaki yardım eşyası olarak değerlendirilen eşyanın işlemleri, Ek-7 formundaki bilgiler esas alınarak sözlü beyan düzenlenmek suretiyle gerçekleştirilecektir.
- Genel Müdürlük gerektiğinde özellik arz eden eşyanın durumu hakkında ilgili kurum ve kuruluşlardan da değerlendirme talep edebilir.

c) Uluslararası yardım eşyasının bir iç gümrük idaresine transit ve sınır gümrüklerinde yapılacak işlemler:

- 24 Mart 2006 tarihli ve 26118 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 2006/11 sayılı Başbakanlık Genelgesi çerçevesinde sınır gümrüklerimizde sadece transit işlemleri yapılmakta, ithalat ve ihracata ilişkin gümrük işlemleri ise iç gümrüklerde gerçekleştirilmektedir. Buna ek olarak, anılan Genelgenin "Kara Sınır Kapılarında Sağlık Hizmetleri" ve "Dezenfeksiyon" başlıklı bölümlerinde salgın ve bulaşıcı hastalıklara yönelik düzenlemeler bulunmaktadır.
- Uluslararası yardım eşyası olarak Ek-7 kapsamında beyana konu edilecek eşyanın gıda ve tıbbi cihaz, kozmetik ürün, Tip 1 ve Tip 19 biyosidal ürün, beşeri tıbbi ürün ve özel tıbbi amaçlı gıda türünde eşya olması halinde gümrük işlemleri tamamlanmaksızın ve ilgili kurum, kuruluşların denetim ve kontrolünden geçirilmeksizin iç gümrük idarelerine sevki mümkün bulunmamaktadır.
- Diğer taraftan, 4458 sayılı Gümrük Kanunu'nun 84 üncü maddesinin üçüncü fıkrasında; transit rejimine tabi eşyanın Türkiye Gümrük Bölgesinde taşınmasının; transit rejimi beyanı, TIR karnesi, transit belgesi olarak kullanılan ATA Karnesi, Form 302 kapsamında, posta kolileri dâhil olmak üzere posta yoluyla, demiryolu ile taşımada CIM Taşıma Belgesi, büyük konteynerler ile taşımada TR Transfer Notu, havayolu ve denizyolu ile taşımada eşya manifestosu kapsamında yapılacağı hüküm altına alınmıştır.

Uluslararası yardım eşyasının gümrük işlemleri 2 Seri No.lu Gümrük Muafiyeti Tebliğinin ekinde yer alan 7 numaralı “Kriz Halinde Zarar Görenlere Gönderilen Eşyaya Ait Liste” başlıklı formun gümrük idaresine sunulması ile gerçekleştirilmekte olup gereken durumlarda anılan formun, transit rejimi beyanı olarak kabul edilerek uluslararası yardım eşyasının gümrük idaresine intikali mümkün bulunmaktadır.

1.2 KRİZ HALİ İÇİN GÖNDERİLEN YARDIM MALZEMESİNİN GEÇİCİ İTHALATI

- 2009/15481 sayılı Karar'ın “Kriz hali için gönderilen yardım malzemesi” başlıklı 26 ncı maddesinde; Türkiye Gümrük Bölgesindeki kriz hali nedeniyle bir kamu kuruluşuna veya kamu kuruluşları tarafından yetkili kılınan kuruluşlar adına gönderilen yardım malzemesine geçici ithalat izni verileceği, aynı Karar'ın 41 inci maddesinin ikinci fıkrası uyarınca da; Türkiye Gümrük Bölgesinde meydana gelen kriz hali nedeniyle bir kamu kuruluşu adına veya kamu kuruluşları tarafından yetkili kılınan kuruluşlar adına gönderilen yardım malzemeleri için **teminat aranmayacağı** hüküm altına alınmıştır.
- 11/12/2009 tarihli ve 2009/122 sayılı Genelge uyarınca; 2009/15481 sayılı Karar'ın 26 ncı maddesi kapsamında yer alan ve Türkiye’ye geçici olarak getirilen eşyanın, Mülki İdare Amirinin görevlendireceği kişinin başkanlığında AFAD İl Müdürlüğü ile Gümrük Müdürlüğü yetkililerinden oluşacak bir heyet marifetiyle ayniyet tespiti yapılmakta, anılan heyet tarafından imzalı eşya listesi (**Tablo 3**) ile birlikte eşyanın yetkili kuruma teslimine ve **eşyayı teslim alan kurum tarafından düzenlenmiş taahhütnamenin** (**Şekil 1**) gümrük idaresine ibrazını müteakip eşyanın girişine izin verilmektedir.

TABLO 3: TEKRAR ÇIKIŞI YAPILMAK ÜZERE GEÇİCİ OLARAK TÜRKİYE'YE GETİRİLEN TEKNİK MALZEME VE TEÇHİZATA DAİR EŞYA LİSTESİ

EŞYANIN					
Marka	Cinsi	Tipi	Modeli	Adedi	Seri No

**ŞEKİL 1: TEKRAR ÇIKIŞI YAPILMAK ÜZERE GEÇİCİ OLARAK
TÜRKİYE'YE GETİRİLEN TEKNİK MALZEME VE TEÇHİZATA DAİR
TAAHHÜTNAME**

Yurt dışından getirilen ve bu taahhütname karşılığında teslim alınan ekli listede beyan olunan eşyanın;

1- Giriş ayniyetine uygun olarak süre içinde aynen yurt dışı edilmek / geçici depolama yeri veya antrepoya konulmak üzere gümrük idaresine teslim edileceğini,

2- Amacına uygun olarak kullanılacağını,

3- Ticaret Bakanlığı'nın izni olmadıkça başkasına veya başka yere devir veya terk edilmeyeceğini,

4- Hiçbir şekilde amacı dışında başkalarının kullanımına bırakılmayacağını,

5- Yukarıdaki maddelerde belirtilen hususların yerine getirilmemesi halinde, 4458 sayılı Gümrük Kanunu ile bu Kanuna İlişkin Gümrük Yönetmeliği ve 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu hükümlerinin uygulanacağını bilindiğini,

beyan ve taahhüt ederim.

Eşyayı teslim alan kamu kuruluşu veya kamu kuruluşları tarafından yetkili kılınan kuruluşun açık adı ve adresi

.....adına

Tarih İmza

- Anılan Genelge uyarınca kriz hallerinde durumun aciliyeti nedeniyle söz konusu işlemlerin çok hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesi için tüm Gümrük ve Dış Ticaret Bölge Müdürlükleri birinci derece yetkili ve sorumludur. Gümrük ve Dış Ticaret Bölge Müdürlükleri uygulamayı birinci elden Gümrük Müdürlükleri ile birlikte takip etmek ve sonuçlandırmakla yükümlüdür. Bu belgede yer verilen Yardım Komisyonu yukarıda belirtilen Genelgedeki heyet tarafından yapılacak işlemleri de Genelgedeki diğer esaslara göre icra eder. Komisyonun olmadığı gümrük idarelerindeki işlemler Genelgedeki esaslara göre oluşturulacak heyet tarafından yürütülür.
- Çıkış gümrük idaresine ibraz edilmek üzere taahhütname ve eki eşya listesinin imzalı bir örneği alıcı kurum temsilcisine verilir.
- Geçici ithal edildikten sonra yurttan kalma süresi içinde yeniden ihraç edilmek istenen eşyanın çıkışı, muayenesi yapıp ayniyetine uygun olduğunun tespit edilmesi halinde gerçekleştirilmektedir.

1.3 YABANCI ARAMA KURTARMA EKİPLERİ İLE SAĞLIK ÇALIŞANLARININ BERABERİNDEKİ EŞYA

1.3.1 Yabancı Arama Kurtarma Ekipleri ile Sağlık Çalışanlarının Beraberindeki Eşyanın Gümrük İşlemleri

- Dışişleri Bakanlığı ve AFAD'ın koordinasyon ve bilgisi dahilinde ülkemize intikal eden yabancı arama kurtarma ekipleri ile sağlık çalışanlarının beraberlerinde getirdikleri ekipman ve diğer eşyanın gümrük işlemleri bekletilmeksizin gerçekleştirilir.
- Dışişleri Bakanlığı ve AFAD tarafından, kurtarma ekipleri ile sağlık çalışanlarının ülkemize gelişinden önce isim listesi ile varsa ekipman ve diğer eşyaya ilişkin bilgiler gümrük idaresine bildirilir.
- Bu kapsamda getirilen ekipman ve diğer eşyanın gümrük işlemleri Yardım Komisyonu bulunan gümrük idarelerinde bu Komisyonca yürütülür.
- Anılan Komisyonun bulunmadığı gümrük idarelerinde ise söz konusu eşyanın listesi ilgili idarede görevli Müdür Yardımcısının Başkanlığında oluşturulacak 3 kişilik heyet ile AFAD personeline kayıt ve tutanak altına alınarak işlemler tamamlanır.
- Komisyon veya heyet tarafından oluşturulan eşya listesi, ilgili ekipler ve sağlık çalışanlarının ülkemizden ayrılmaları esnasında yapılacak işlemlere esas oluşturacak ve çıkış işlemlerinin aksamadan yürütülmesi sağlanacaktır.

1.3.2 Yabancı Arama Kurtarma Ekipleri ile Sağlık Çalışanlarının Beraberindeki Tıbbi Cihaz, Kozmetik Ürün, Tip 1 ve Tip 19 Biyosidal Ürün, Beşeri Tıbbi Ürün ve Özel Tıbbi Amaçlı Gıda Türündeki Eşyanın Gümrük İşlemleri

- Yurt dışından ülkemize intikal eden sağlık ekiplerinin beraberinde bulunan beşeri tıbbi ürün ve özel tıbbi amaçlı gıda cinsi eşyanın, **söz konusu ekipte doktor bulunması kaydıyla** ülkemize girişine izin verilecektir.
- Bu kapsamdaki tıbbi cihaz, kozmetik ürün, Tip 1 ve Tip 19 biyosidal ürün, beşeri tıbbi ürün ve özel tıbbi amaçlı gıda türündeki eşya Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumunca yayımlanan "Afet ve Acil Durum Hallerinde Yurt Dışından Yapılacak Sağlık Ürünlerinin Bağışlarına İlişkin Kılavuz" hükümleri ve uyuşturucu ve/veya psikotrop madde içeren tüm kontrole tabi beşeri tıbbi ürünlere ilişkin mevzuata uygun olacak şekilde değerlendirmeye tabi tutulduktan sonra, miktarı ve cinsi ilgili tutanaklar ile kayıt altına alınacaktır.
- Bu işlemler, Yardım Komisyonu bulunan gümrük idarelerinde bu Komisyonca, Yardım Komisyonunun bulunmadığı gümrük idarelerinde ise ilgili idarede görevli Müdür Yardımcısının Başkanlığında oluşturulacak içinde AFAD ile Sağlık Bakanlığı yetkilisinin de bulunduğu en az 3 kişilik heyet tarafından gerçekleştirilecektir.

1.4 EŞYANIN TESLİM EDİLMESİNDE GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

- Kriz hali nedeniyle ülkemize gönderilen uluslararası insani yardım malzemelerinin 2009/15481 sayılı Karar uyarınca kamu kurum ve kuruluşları ile kamu yararına çalışan

dernek statüsünü kazanan dernekler ve Cumhurbaşkanınca vergi muafiyeti tanınan vakıflar tarafından kullanılmak üzere getirilmesi veya yurt dışında bulunan gerçek veya tüzel kişiler ile resmi kuruluşlar tarafından bu kurum/dernek/vakıflara gönderilmesi gerekmektedir.

- Eşya için düzenlenecek sözlü beyan formunda da uluslararası yardım eşyasının alıcısının mutlak surette bu sayılan Kurum/dernek veya vakıflar olması gerekmektedir. Vergi muafiyeti tanınan vakıflara ait listeye <https://www.gib.gov.tr/yarim-ve-kaynaklar/yararli-bilgiler/vergi-muafiyeti-taninan-vakiflarin-listesi> adresinden, derneklere ise <https://www.siviltoplum.gov.tr/kamu-yararina-calisan-dernekler> adresinden ulaşılması mümkündür. Gümrük idaresince talep edilmesi halinde bu vakıf ve derneklerden statülerini gösteren belgenin ibrazı istenebilir.
- Alıcı olarak belirtilen kurum veya kuruluşun eşyayı teslim almak üzere gümrük idaresinde hazır bulunmaması hallerinde söz konusu eşya AFAD tarafından teslim alınacaktır.
- Türk Kızılayı adına gelen yardım eşyasını teslim almak üzere önceden Bakanlığa bildirmek üzere Türk Kızılayı gümrük idaresinde temsilci bulundurabilir.
- Türkiye Afet Müdahale Planı kapsamında “Afet Uluslararası Destek ve İşbirliği Grubu’nun ana çözüm ortağı ve uluslararası desteklerin koordinasyonundan sorumlu olan AFAD, alıcısı mezkur Karar’ın 105 inci maddesinde sayılmayan kurum ve kuruluşlar ile dernek ve vakıflar olan insani yardım eşyasının Başkanlıklarınca teslim alınmasına, eşyanın teslim alınmasından sonra bu eşyanın asıl alıcısına teslim edilmesine veya doğrudan Başkanlıklarınca ihtiyaç duyulan bölgelere gönderilmesine karar verebilir.
- Her halükârda Türkiye Afet Müdahale Planı’nın çeşitli çalışma gruplarının ana çözüm ortağı konumunda olan kurum ve kuruluşlar, kriz hali süresince kendilerine atfedilen görevleri yerine getirebilmek amacıyla teslim alacakları insani yardım malzemelerinin gümrük işlemlerinde gerekli hız ve koordinasyonu sağlamak için eşyanın gelişinden önce iletişim bilgileri Ticaret Bakanlığına bildirilmek üzere gümrük idaresinde temsilci bulundurabilir.

1.4.1 Yardım Komisyonu

- Ülkemizde yaşanan afetlerden elde edilen tecrübeler doğrultusunda ülkemize gelen gıda ve bitkisel/hayvansal ürünler içeren yardımlar ile tıbbi cihaz, kozmetik ürün, Tıp 1 ve Tıp 19 biyosidal ürün, beşeri tıbbi ürün ve özel tıbbi amaçlı gıda içeren yardım eşyasının kabulünde yaşanabilecek gecikmeleri en aza indirmek amacıyla; kontrolleri daha etkin yapabilmek için eşyanın ülkemize girişinde yetkili olmak üzere, Türkiye Afet Müdahale Planının uluslararası insani yardım malzemelerinin kontrolü, kabulü, sevki ve dağıtımına ilişkin olarak; ana çözüm ortağı ile destek çözüm ortaklarından olan Ticaret Bakanlığı (İlgili Bölgedeki Gümrük ve Dış Ticaret Bölge Müdürlüğü), Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, Sağlık Bakanlığı (İl Sağlık Müdürlüğü ve Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu-TİTCK) ve Tarım ve Orman Bakanlığı temsilcilerinden oluşan bir Komisyon kurulur.
- Kriz döneminde ilgili Komisyon 24 saat çalışma esasına göre görev yapar.

-
- Bu tür eşyanın gümrük işlemleri, Ek-7'nin ibrazı ve bu bölümün ekinde yer alan tutanağın Ticaret Bakanlığı ve AFAD yetkilileri ile gelen eşyanın cinsine göre Sağlık Bakanlığı veya Tarım ve Orman Bakanlığı yetkililerince imzalanması ile sonuçlandırılır.
 - Komisyonda görev alacak diğer kurumların personellerinin belirlenmesini teminen gerekli koordinasyonun sağlanması amacıyla Bölge Müdürlüğünce ilgili yer Mülki İdare Amirliği ile gerekli yazışmalar yapılır.
 - Adana Gümrük Müdürlüğü Cilvegözü Gümrük Müdürlüğü, Çukurova Havalimanı Gümrük Müdürlüğü, Esenboğa Havalimanı Gümrük Müdürlüğü, Habur Gümrük Müdürlüğü, İpsala Gümrük Müdürlüğü, İskenderun Gümrük Müdürlüğü, İstanbul Havalimanı Gümrük Müdürlüğü, İzmir Gümrük Müdürlüğü, Kapıköy Gümrük Müdürlüğü, Kapıkule Gümrük Müdürlüğü, Mersin Gümrük Müdürlüğü, Sabiha Gökçen Gümrük Müdürlüğü ve Sarp Gümrük Müdürlüğü Yardım Komisyonu kurulacak gümrük idareleri olarak belirlenmiştir.
 - Oluşabilecek afet ve krizin boyutuna ve ilgili kurum ve kuruluşların talep ve görüşlerine göre farklı gümrük idarelerinde de Komisyon kurulmasına karar vermeye Ticaret Bakanlığı yetkilidir.
 - Tıbbi cihaz, kozmetik ürün, Tip 1 ve Tip 19 biyosidal ürün, beşeri tıbbi ürün ve özel tıbbi amaçlı gıda içeren yardım eşyası olması halinde Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumunca yayımlanan "[Afet ve Acil Durum Hallerinde Yurt Dışından Yapılacak Sağlık Ürünlerinin Bağışlarına İlişkin Kılavuz](#)" ile uyuşturucu ve/veya psikotrop madde içeren tüm kontrole tabi beşeri tıbbi ürünlere ilişkin mevzuat kapsamında yer alan ürünlerin teslimi aşamasında, tutanakta mutlaka imzası olmak kaydıyla İl Sağlık Müdürlüğü personelinin yardım eşyasını teslim alması sağlanır.
 - Bitkisel/hayvansal ürünler içeren yardım eşyasının ülkemize girişinde Komisyondaki Tarım ve Orman Bakanlığı yetkilisinin imzası mutlaka aranır.
 - Türk Kızılayı adına gelen tüm malzemelerin ülkemize girişinde alıcı olarak Türk Kızılayı yetkilisinin imzası aranır.
 - Yardım Komisyonu; uluslararası yardıma konu eşyanın Türkiye Gümrük Bölgesine girişine, Ek-7'de yer alan bilgilere ve gerekmesi halinde fiziki muayene veya fiziki muayeneye yönelik bulgulara istinaden karar verir. Yardım Komisyonu, yardımın gönderileceği depo, hastane veya sahra hastanesi bilgilerini de Tutanağa kaydetmek suretiyle görevini tamamlar.
 - Yukarıda sayılan eşyanın yardım ekiplerinin beraberinde gelmesi halinde bunların işlemleri Komisyonun bulunduğu gümrük idarelerinde Komisyonca tutanağa istinaden tamamlanır.
 - Yardım Komisyonu gerek görmesi halinde yukarıda sayılanların dışındaki yardım eşyasının işlemlerinde de tutanak düzenleyebilir.
 - Komisyonun denetim ve kontrolünden geçen eşyaya ilişkin sözlü beyan işlemleri Ek-7'de yer alan bilgilere göre gümrük memurunca tamamlanır.
 - Komisyonun kurulmadığı gümrük idarelerinde yukarıda sayılan yardım eşyasının gümrük işlemleri bu belgede yer alan diğer esaslara göre yürütülür.

ŞEKİL 2: YARDIM KOMİSYONU KARAR TUTANAĞI

T.C.
TİCARET BAKANLIĞI
..... Gümrük ve Dış Ticaret Bölge Müdürlüğü
..... Gümrük Müdürlüğü

Tarih:

Konu: Yardım Komisyonu Karar Tutanağı

Aşağıda nitelikleri yazılı eşyanın kontrolleri ve tespiti yapılmış olup Türkiye Gümrük Bölgesine girişi Komisyon üyelerince uygun bulunmuştur.

Teslim Alanın

Adı/Soyadı:

Kurumu:

Komisyon Üyesi	Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı	Ticaret Bakanlığı	Tarım ve Orman Bakanlığı	Sağlık Bakanlığı
Eşya türü	Tümü	Tümü	Gıda/Bitkisel/hayvansal ürünler	İlaç ve medikal malzeme
Ad/Soyad				
Unvan				
İmza				

Eşyaya ilişkin bilgiler:

Gönderici	Alıcı Kurum/Kuruluş/ Kişi/Organizasyon	Sevk edilen İl/Depo	Eşyanın Cinsi	Eşyanın Miktarı

1.4.2. Yardım Eşyasına Yönelik İstatistiklerin Oluşturulması

Türkiye gümrük bölgesine gelen yardım eşyasının takibi ve istatistiklerinin sağlıklı bir şekilde tutulması için aşağıdaki tabloda yer alan veriler excel formatı kullanılarak eşyanın giriş yaptığı gümrük idaresince kayıt altına alınarak her gün mesai bitimine kadar bir gün öncesinin verilerini toplu olarak içerecek şekilde Genel Müdürlüğe (ggmmuafiyetler@ticaret.gov.tr) gönderilir.

Veriler oluşturulurken, olabildiğince açık ve net ifadelerin kullanılması ve ayrıştırılabilen eşya ve miktarlarının ayrı satırlara eklenmesi önem arz etmektedir.

Konteyner, yaşam konteyneri ve çadır sayıları tabloda mutlak surette **adet olarak** yazılmalıdır.

Bakanlıkça söz konusu veriler düzenli olarak AFAD ile paylaşılacaktır.

TABLO 4: YARDIM VERİLERİ TABLOSU

Giriş Gümrük Müdürlüğü	Giriş Tarihi	Yardımlı Gönderen Ülke	Eşyanın Sevk Edildiği Şehir	Sevk Edilen Depo İsmi/Varsa Adresi	Cinsi (Araç, Giyim/Gıda/İlaç-Medikal, Battaniye/Elektrikli Aletler vb. Nitelik Belirtilmeli)	Kap Bilgisi ve Adedi (Konteyner/Kutu vb.)	Kap türü (adeti kap, kg, m ² , konteyner, palet, koli, diğer)	Adet	Taşıyan araç türü (araç, minibüs, kamyon, tır, uçak, gemi)	Taşıyan araç plaka, sefer, isim vb. bilgisi
------------------------	--------------	------------------------	-----------------------------	------------------------------------	--	---	--	------	--	---

1.5 İNSANİ YARDIM EŞYASININ TARIM ÜRÜNÜ, GIDA ÜRÜNÜ VEYA VETERİNER TIBBİ ÜRÜN OLDUĞU HALLERDE YAPILACAK İŞLEMLER

1.5.1 Uluslararası Yardım Eşyasının Tarım Ürünü, Gıda Ürünü veya Veteriner Tıbbi Ürün Olması Halinde Yapılacak İşlemler

Yurt dışından yardım amaçlı gönderilen ve resmi kontrolü talep edilen ürünlerin yurda girişinde;

- İşlenmiş ve/veya paketli gelen ürünlerde sertifika aranmaksızın fiziki (organoleptik) muayene yapılarak,
- Zirai karantina kontrolüne tabi işlenmemiş bitki ve bitkisel ürünlerin bitki sağlık sertifikası aranmaksızın giriş kapılarında makroskobik olarak bitki sağlığı kontrolleri yapılarak,
- Veteriner kontrolüne tabi ürünlerin ülkeye girişinde "Ürünlerin Ülkeye Girişinde Veteriner Kontrollerinin Düzenlenmesine Dair Yönetmelik" ile Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmelik'in istisnai uygulamalar başlığı altında yer alan 18. maddesi hükümlerine göre yurda girişine izin verilebilir.
- Yukarıdaki maddelerde belirtilen ürünlerin kontrolü sırasında şüphe duyulması halinde analiz istenilebilecektir.
- Aksi ilgili kurum tarafından ilan edilmediği ve bildirilmediği müddetçe, veteriner tıbbi ürün cinsi eşyanın ülkemize girişine izin verilmeyecektir.

-
- Gıda türü eşyanın kontrolü ve gümrük işlemleri her hal ve koşulda Tarım ve Orman Bakanlığı personelince gerekli incelemenin yapılması ve eşyanın girişinin uygun bulunması halinde tamamlanır. Söz konusu eşyanın diğer kontrolleri, gümrük işlemleri ve sevki, eşyanın bozulma riskine karşı 1.4.1. kısımda belirtilen Yardım Komisyonunun bulunduğu yerlerde bu Komisyonca, Ek-7'nin ibrazı ve tutanağın imzalanması ile ivedilikle sonuçlandırılır.
 - Komisyonun bulunmadığı gümrük idarelerinde yukarıda sayılan yardım eşyasının gümrük işlemleri EK-7'nin ibrazı ve Ticaret Bakanlığı, Tarım ve Orman Bakanlığı ile AFAD'ın uygun bulması halinde tamamlanarak eşya sevk edilir.

1.5.2 Ülkemize Gönderilen Uluslararası Yardım Eşyasının, Aynı Sevkiyatta Tarım Ürünü veya Gıda Ürünü ile Birlikte Başka Eşya da İçermesi Halinde Yapılacak İşlemler

- Tek bir beyana konu farklı türde eşyanın gelmesi halinde gıda türü eşyanın gümrük işlemlerine öncelik verilerek eşyanın gümrük işlemleri 1.5.1. kısımdaki esaslara göre tamamlanır.
- Gıda kontrollerinin zaman alması durumunda gıda dışındaki eşya, işlemleri daha sonra tamamlanmak üzere, tutanakla geçici depolama yerine veya gümrük idaresince eşya konulmasına izin verilen diğer alanlara alınabilir.

1.6 İNSANİ YARDIM MALZEMELERİNİN TIBBİ CİHAZ, KOZMETİK ÜRÜN, TİP 1 VE TİP 19 BİYOSİDAL ÜRÜN, BEŞERİ TIBBİ ÜRÜN VE ÖZEL TIBBİ AMAÇLI GIDA OLDUĞU HALLERDE YAPILACAK İŞLEMLER

1.6.1 Uluslararası Yardım Eşyasının Tıbbi Cihaz, Kozmetik Ürün, Tip 1 ve Tip 19 Biyosidal Ürün, Beşeri Tıbbi Ürün ve Özel Tıbbi Amaçlı Gıda Cinsi Eşya Olması Halinde Yapılacak İşlemler

- Uluslararası yardım eşyasının ülkemize gelmesini gerektirecek şekilde uluslararası yardım çağrısına ilgili kurum tarafından çıkılmaması halinde, aksi ilan edilmediği ve bildirilmediği müddetçe **tıbbi cihaz, kozmetik ürün, Tip 1 ve Tip 19 biyosidal ürün, beşeri tıbbi ürün ve özel tıbbi amaçlı gıda cinsi eşyanın ülkemize girişine izin verilmeyecektir.**
- Tıbbi cihaz, kozmetik ürün, Tip 1 ve Tip 19 biyosidal ürün, beşeri tıbbi ürün ve özel tıbbi amaçlı gıda türündeki uluslararası yardım eşyaları, Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumunca yayımlanan "[Afet ve Acil Durum Hallerinde Yurt Dışından Yapılacak Sağlık Ürünlerinin Bağışlarına İlişkin Kılavuz](#)" hükümlerine de uygun olacak şekilde değerlendirmeye tabi tutulduktan sonra miktarı ve cinsi ilgili tutanaklar ile kayıt altına alınacaktır.
- Bu tür eşyanın kontrolü ve gümrük işlemleri her hal ve durumda Sağlık Bakanlığı personelince gerekli incelemenin yapılması ve eşyanın girişinin uygun bulunması halinde tamamlanır. Söz konusu eşyanın diğer kontrolleri, gümrük işlemleri ve sevki,

eşyanın bozulma riskine karşı 1.4.1. kısımda belirtilen Yardım Komisyonunun bulunduğu yerlerde bu Komisyonca, Ek-7'nin ibrazı ve tutanağın imzalanması ile ivedilikle sonuçlandırılır.

- Komisyonun bulunmadığı gümrük idarelerinde yukarıda sayılan yardım eşyasının gümrük işlemleri EK-7'nin ibrazı ve Ticaret Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı ile AFAD'ın uygun bulması halinde tamamlanarak Sağlık Bakanlığı yetkilisince belirlenen hastane, depo veya sahra hastanesine sevk edilir. Gümrük İdarelerince düzenlenen istatistiki veriler içinde eşyanın sevk edildiği yer bilgisine de detayları ile birlikte yer verilecektir.
- Ülkemize gelen yardım ekipleri ve sağlık çalışanlarının beraberinde getirdikleri bu türden eşyaya ise yapılacak değerlendirmenin nihayetinde izin verilebilir. İzin verilen eşya tutanak altına alınmak suretiyle sevki sağlanır.

1.6.2 Ülkemize Gönderilen Uluslararası Yardım Eşyasının, Aynı Sevkiyatta Tıbbi Cihaz, Kozmetik Ürün, Tip 1 ve Tip 19 Biyosidal Ürün, Beşeri Tıbbi Ürün ve Özel Tıbbi Amaçlı Gıda Cinsi Eşya ile Birlikte Başka Eşya da İçermesi Halinde Yapılacak İşlemler

- Tek bir beyana konu farklı türde eşyanın gelmesi halinde tıbbi cihaz, kozmetik ürün, Tip 1 ve Tip 19 biyosidal ürün, beşeri tıbbi ürün ve özel tıbbi amaçlı gıda cinsi türü eşyanın gümrük işlemlerine öncelik verilerek eşyanın gümrük işlemleri 1.6.1. kısımdaki esaslara göre tamamlanır.
- Bu eşyanın kontrollerinin zaman alması durumunda diğer eşya, işlemleri daha sonra tamamlanmak üzere, tutanakla geçici depolama yerine veya gümrük idaresince eşya konulmasına izin verilen diğer alanlara alınabilir.

1.7 İNSANİ YARDIM EŞYASININ GELİŞ GÜMRÜK İDARESİNDEN FARKLI BİR GÜMRÜK İDARESİNE SEVKİNİN TALEP EDİLDİĞİ HALLERDE YAPILACAK İŞLEMLER

- Ülkemize getirilerek, geliş idaresinden farklı bir gümrük idaresine sevki talep edilen uluslararası yardım eşyasının gümrük işlemleri, sevk edilmek istenilen gümrük idaresince yapılmak üzere, hareket gümrük idaresince gerekli önlemler alınmak suretiyle yapılır. Sevk edilecek eşyaya ilişkin transit rejimi hükümleri doğrultusunda işlem yapılabilir. Bunun yanında gümrük idaresince gerek görülmesi halinde eşyaların taşıdığı araca memur refakati veya ATS cihazı önlemleri alınabilir.

1.8 ANTREPO VE SERBEST BÖLGELERDE BULUNAN EŞYANIN AFAD VEYA İLGİLİ KURUM/KURULUŞLARA HİBE EDİLMESİNDE YAPILACAK İŞLEMLER

- Antrepoda bulunmakla birlikte, kamu kurumlarına hibe yoluyla bağışlanmak istenilen eşyaların devri, ancak yazılı olarak Gümrük İdaresine başvuru yapılması, söz konusu başvurunun bağış yapılacak kamu kurumunun bilgisi dahilinde olması, anılan başvurunun gerekli araştırmanın yapılmasını teminen Bakanlığa (Gümrükler Genel Müdürlüğü) intikal ettirilmesi ve alınacak cevaba istinaden işlem yapılması kaydıyla mümkündür.

-
- Antrepoda bulunan eşyaların bağış yoluyla ilgili kamu kurumuna hibe edilmesinin AFAD ve ilgili kurumlar nezdinde yapılacak araştırmalar nihayetinde uygun bulunması halinde, eşyalar alıcısı ilgili kamu kurumu olacak şekilde devre konu edilebilir. Bu hallerde eşyalar mutlak suretle ilgili kamu kurumunun yetkilendirdiği ve önceden Bakanlığa (Gümrükler Genel Müdürlüğü) kimlik bilgileri iletilmiş olan yetkili kamu personeline teslim edilir.
 - Antrepoda bulunmakla birlikte, ithali belirli kurumun uygunluk, izin ve testine tabi olan eşyalardan, izin, uygunluk, test gibi başvuruları yapılmış, ancak olumsuz sonuç alınmış eşyalar, hibe yoluyla da olsa kamu kurumlarına devredilemeyecektir. Örneğin, antrepoda bulunan ve ürün güvenliği denetimine tabi tutulmuş olan ancak ürün güvenliği denetiminden geçememiş olan derin dondurucu cinsi eşyanın bağış yoluyla kamu kurumuna devredilerek, kriz bölgesine sevki mümkün bulunmamaktadır.
 - Bunun yanında antrepolarda, geçici depolama yerlerinde ve gümrüklü sahalarda bulunan ve henüz bir ürün güvenliği denetimine, teste, uygunluğa veya izin sürecine hiç konu edilmemiş eşyalar ise, gerekli bağış başvurularının yapılması ve Bakanlıkça (Gümrükler Genel Müdürlüğü) gerekli araştırmalar nihayetinde bağış yoluyla kamu kurumuna devrinin uygun bulunması halinde, 2009/15481 sayılı Karar'ın 112'nci maddesi uyarınca bu izin, uygunluk, denetim ve test süreçlerine tabi tutulmaksızın devir işlemine konu edilebilecek, bu eşyalar da mutlak suretle ilgili kamu kurumunun yetkilendirdiği ve önceden Bakanlığa (Gümrükler Genel Müdürlüğü) kimlik bilgileri iletilmiş olan yetkili kamu personeline teslim edilecektir.
 - Antrepoda ilgili kamu kurumuna devri yapılan eşyaların kaydı oluşturulurken, eşya cinsi, miktarı, eşyayı teslim alan kurum, eşyaların sevk edileceği depo bilgilerinin yer aldığı istatistiki kayıt bilgileri Bakanlığa (Gümrükler Genel Müdürlüğü) iletilmek üzere kaydedilir.
 - Olası afet ve acil durumlarında serbest bölgede mevcut olmayan ve depolanmak üzere, 2009/15481 sayılı Karar'ın 105 inci maddesinde belirtilen kamu kurum ve kuruluğu, dernek, vakıf tarafından getirilecek eşyanın, stok takibinin yapılabilmesini teminen serbest bölgeye girişi için serbest bölge müdürlüğüne ücretsiz olarak adı geçen kurumlar adına düzenlenecek Depo Kullanma Belgesi ile giriş yapması gerekmektedir.
 - Depolanmak üzere serbest bölgeye getirilecek eşya ile kriz anında serbest bölgede fiilen mevcut eşyanın, olağan usulde Serbest Bölge İşlem Formu ile bölgeden çıkması ve müteakiben kapanma bilgisi de SEBİS üzerinden iletilmesi gerekmektedir.
 - Krizin etkilediği bölgeye yardım amacıyla, kamu kurumları tarafından kriz bölgesine bedelsiz gönderilecek, Gümrük Kanunu'nun 167'nci maddesinin on ikinci fıkrasındaki "Tabii afetler, (...) gibi kriz hallerinden zarar görenlere gönderilen eşya" kapsamı eşyanın Türkiye'ye çıkışında, Serbest Bölgeler Uygulama Yönetmeliği'nin 41'nci maddesinin birinci fıkrasının 1-(i) ve 3-(i) bentlerinde yer alan binde 9 oranında Özel Hesap ücreti alınmayacaktır.
 - Serbest bölgelerde yer alan ve ilgili kurum/kuruluğuğun uygunluk izni (ürün güvenliği vb.) alınmadığı için serbest dolaşıma girişine izin verilmemiş eşyanın, hibe edilmek üzere kriz bölgesine sevk edilmesi mümkün bulunmamaktadır.
 - Bunun yanında serbest bölgelerden çıkarılacak olan serbest dolaşıma giriş işlemleri henüz başlamamış, tamamlanmamış ve henüz bir ürün güvenliği denetimine, teste, uygunluğa veya izin sürecine hiç konu edilmemiş eşya ise, gerekli bağış başvurularının yapılması ve Bakanlıkça (Gümrükler Genel Müdürlüğü) gerekli araştırmalar

nihayetinde bağış yoluyla kamu kurumuna devrinin uygun bulunması halinde, 2009/15481 sayılı Karar'ın 112 nci maddesi uyarınca bu tür izin, uygunluk, denetim ve test süreçlerine tabi tutulmaksızın işleme konu edilebilecek, bu eşya da mutlak suretle ilgili kamu kurumunun yetkilendirdiği ve önceden Bakanlığa (Gümrükler Genel Müdürlüğü) kimlik bilgileri iletilmiş olan yetkili kamu personeline teslim edilecektir.

- Antrepolardan kamu kurumlarına devredilen eşya ile Serbest Bölgelerden bağış olarak Türkiye'ye giriş yapacak eşyanın da **GK12F** muafiyet kodu ile beyana konu edilmesi gerekmektedir.

1.9 ÖNCELİKLİ YARDIM EŞYASI VE KONSOLİDE YARDIM EŞYASI İÇİN YAPILACAK İŞLEMLER

- Acil durum ve afet hallerinde krizden etkilenen vatandaşlarımızın ihtiyaçlarının ivedi karşılanmasını teminen, AFAD tarafından öncelikli eşya listesi duyurulmaktadır.
- Bu eşyalar afet ve acil durumun yaşandığı döneme göre değişmekle birlikte, 6 Şubat Kahramanmaraş felaketinde yaşanan tecrübeler göz önüne alındığında özellikle çadır, konteyner, yaşam konteyneri, battaniye, ısıtıcı, bebek bezi, bebek maması, konserve gıda ve **kullanılmamış** bebek, çocuk ve yetişkin kıyafeti olarak öne çıkmaktadır. Bu listelerin AFAD tarafından duyurulmasını müteakip tüm Gümrük Müdürlüklerine de bilgilendirme amacıyla intikali sağlanacaktır.
- Öncelikli eşya listesi gerek ulusal gerekse de Dışişleri Bakanlığı kanalıyla uluslararası olarak paylaşıldığından, Ek-7 kapsamında sunulan eşyanın beyanında bu tür eşyanın bulunması halinde gümrük işlemleri ivedilikle tamamlanacak, ilgili sevkiyatlarda öncelikli eşyaların dışında eşya bulunması durumunda, mümkün olması halinde bu eşyalar elleçleme suretiyle öncelikli eşyadan ayrılarak, bu belgenin önceki bölümlerinde belirtilen kıstaslara uygun biçimde bölgeye sevki sağlanacaktır.
- Şahıslarca yurtdışından gönderilmek istenen düzensiz yardımlar, dış temsilciliklerimizce belirlenen ve kamuya duyurulan merkezlerde toplanmaktadır. Bahse konu yardım malzemelerinin Büyükelçilik/Başkonsolosluk personelinin gözetimi ve koordinasyonunda tasnif edilerek, aşağıda sunulan formatta bir excel tablosunda listelenmesi (**Tablo 5**) ve günlük olarak ilgili kurumlarla paylaşılacak üzere Büyükelçilik/Başkonsolosluk personeline Dışişleri Bakanlığı Kriz ve Koordinasyon Merkezine iletilerek, istatistiki veri oluşturulmasını ve toplanan yardımların doğru yere yönlendirilmesi sağlanacaktır.

TABLO 5: DIŞ TEMSİLCİLİKLERDEN GELEN YARDIM EŞYASI LİSTESİ

Ülke	Temsilcilik	Yarımda bulunan Şahıs/Şirket/ STK	Cinsi (Araç, Giyim, Gıda, Medikal, Battaniye, Elektrikli aletler vb.)	Miktarı (Adet, kg, m3, vb.)	Kap türü (Konteyner, kutu, palet, vb.)	Açıklama (Sevkiyat durumu, tarihi vb.)
------	-------------	-----------------------------------	---	-----------------------------	--	--

1.10 KULLANILMIŞ EŞYANIN YÜKLENECEĞİ ÜLKEDE KOORDİNELİ AYRIŞTIRILMASI

- Afet ve acil durumlarda yurtdışından ülkemize sevki sağlanacak uluslararası yardım eşyasına ilişkin olarak kullanılmış eşyanın bulunduğu sevkiyatlara ilişkin bilgilerin yardımları sevk ve organize eden kişi ve kurumlarca Dışişleri Bakanlığına bildirilmesi esastır. Bu eşyaların sevkinin sağlandığına ilişkin yurtdışı Büyükelçiliklerimizden veya Konsolosluklarımızdan bilgilendirme yazılarının da sevkiyat öncesinde veya sırasında ilgili Gümrük Müdürlüğüne bildirilmesi gerekmektedir.
- Aksi halde kullanılmış eşyanın yardım eşyası olarak ithaline izin verilmez. Bu yönde bildirim yapılmamış eşyaya ilişkin, gönderilen eşyanın türüne ve niteliğine göre afet bölgelerinde kullanılabilir eşya olduğunun AFAD tarafından ilgili Gümrük Müdürlüğüne yazılı bir bildirim veya mesaj formu iletilmesi halinde, eşyanın alıcısı AFAD olacak şekilde işlemlere devam edilir ve söz konusu eşya AFAD temsilcisine teslim edilerek işlemler sonlandırılır.

2. İLETİŞİM BİLGİLERİ

2.1. TİCARET BAKANLIĞI GÜMRÜKLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İLETİŞİM BİLGİLERİ

İlgili Birim: Muafiyetler ve E-Ticaret Gümrük İşlemleri Dairesi

Telefon: +90 312 449 32 40

E-posta: ggmmuafiyetler@ticaret.gov.tr

Gümrükler Genel Müdürlüğü Evrak Faks: +90 312 449 31 01

Ticaret Bakanlığı Genel Evrak Faks: +90 312 449 18 18

Adres: Ticaret Bakanlığı Eskişehir Yolu Yerleşkesi A Blok Dumlupınar Bulvarı No: 151
Eskişehir Yolu 9. Km. 06800 Çankaya / ANKARA

2.2. BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ VE GÜMRÜK İDARELERİNİN İLETİŞİM NUMARALARI

TABLO 6: BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ VE GÜMRÜK İDARELERİNİN İLETİŞİM NUMARALARI

Bölge Müdürlüğü ve Bağlı Gümrük Müdürlükleri	Telefon
Batı Akdeniz Gümrük ve Dış Ticaret Bölge Müdürlüğü	0242 259 13 21-25
Antalya Gümrük Müdürlüğü	0242 259 13 24
Antalya Havalimanı Gümrük Müdürlüğü	0 242 330 30 46 - 30 47
Antalya Serbest Bölge Gümrük Müdürlüğü	0242 259 09 42
Dalaman Havalimanı Gümrük Müdürlüğü	0252 792 52 05

Bölge Müdürlüğü ve Bağlı Gümrük Müdürlükleri	Telefon
Isparta Gümrük Müdürlüğü	0246 223 50 63
Fethiye Gümrük Müdürlüğü	0252 614 20 50
Marmaris Gümrük Müdürlüğü	0252 412 03 03
Bodrum Gümrük Müdürlüğü	0252 313 55 85
Milas Havalimanı Gümrük Müdürlüğü	0252 523 03 07
Alanya Gümrük Müdürlüğü	0242 513 64 61
Kaş Gümrük Müdürlüğü	0242 836 10 11
Finike Gümrük Müdürlüğü	0242 855 45 26
Batı Marmara Gümrük ve Dış Ticaret Bölge Müdürlüğü	0282 263 81 10 0282 263 55 04-25
Tekirdağ Gümrük Müdürlüğü	0282 261 20 24
Çerkezköy Gümrük Müdürlüğü	0282 726 51 07
Çorlu Havalimanı Gümrük Müdürlüğü	0282 682 40 75
Avrupa Serbest Bölge Gümrük Müdürlüğü	0282 265 11 21 - 22
Çanakkale Gümrük Müdürlüğü	0286 217 16 54
Biga Gümrük Müdürlüğü	0286 364 58 87
Marmaraereğlisi Gümrük Müdürlüğü	0282 613 07 00
Doğu Akdeniz Gümrük ve Dış Ticaret Bölge Müdürlüğü	0326 613 81 82 0326 614 00 29 - 30
İskenderun Gümrük Müdürlüğü	0326 614 00 37
Cilvegözü Gümrük Müdürlüğü	0326 432 30 53
Yayladağı Gümrük Müdürlüğü	0326 471 32 11
Antakya Gümrük Müdürlüğü	0326 285 60 03
İsdemir Gümrük Müdürlüğü	0326 758 30 00
Osmaniye Gümrük Müdürlüğü	0328 802 00 45
Zeytin Dalı Gümrük Müdürlüğü	0326 464 12 12
Doğu Anadolu Gümrük ve Dış Ticaret Bölge Müdürlüğü	0432 223 40 26 0432 223 40 15
Van Gümrük Müdürlüğü	0432 216 10 27
Esendere Gümrük Müdürlüğü	0438 361 20 02
Kapıköy Gümrük Müdürlüğü	0432 793 21 80
Üzümlü Gümrük Müdürlüğü	0438 547 20 49
Yüksekova Gümrük Müdürlüğü	0438 351 56 21
Derecik Gümrük Müdürlüğü	0438 502 01 41
Doğu Karadeniz Gümrük ve Dış Ticaret Bölge Müdürlüğü	0462 326 74 44 0462 323 09 52
Trabzon Gümrük Müdürlüğü	0462 326 91 87
Giresun Gümrük Müdürlüğü	0454 216 30 02
Doğu Marmara Gümrük ve Dış Ticaret Bölge Müdürlüğü	0262 528 40 95
İzmit Gümrük Müdürlüğü	0262 325 18 21

Bölge Müdürlüğü ve Bağlı Gümrük Müdürlükleri	Telefon
Derince Gümrük Müdürlüğü	0262 528 84 71
Dilovası Gümrük Müdürlüğü	0262 754 24 00-01
Gebze Gümrük Müdürlüğü	0262 642 64 29
Körfez Petrokimya Gümrük Müdürlüğü	0262 528 4472
Sakarya Gümrük Müdürlüğü	0264 276 94 19
Karadeniz Ereğli Gümrük Müdürlüğü	0372 322 64 23
Zonguldak Gümrük Müdürlüğü	0372 210 02 16
Karabük Gümrük Müdürlüğü	0370 418 25 65
Bartın Gümrük Müdürlüğü	0378 227 17 29
Bolu Gümrük Müdürlüğü	0374 243 82 41
Ege Gümrük ve Dış Ticaret Bölge Müdürlüğü	0232 463 25 46-47-48-49
İzmir Gümrük Müdürlüğü	0232 463 25 47-48-49
Adnan Menderes Gümrük Müdürlüğü	0232 274 35 09
Çeşme Gümrük Müdürlüğü	0232 712 04 28
Manisa Gümrük Müdürlüğü	0236 214 02 54
Aliağa Gümrük Müdürlüğü	0232 625 52 33
Ege Serbest Bölge Gümrük Müdürlüğü	0232 251 26 09
İzmir TIR Gümrük Müdürlüğü	0232 327 33 77
İzmir Serbest Bölge Gümrük Müdürlüğü	0232 842 66 22
İzmir Yolcu Salonu Gümrük Müdürlüğü	0232 463 12 96
Dikili Gümrük Müdürlüğü	0232 671 31 35
Alaşehir Gümrük Müdürlüğü	0236 654 30 45
Aydın Gümrük Müdürlüğü	0256 211 31 50
Kuşadası Gümrük Müdürlüğü	0256 614 62 96
Foça Gümrük Müdürlüğü	0232 812 11 56
Denizli Gümrük Müdürlüğü	0258 274 65 51
Afyonkarahisar Gümrük Müdürlüğü	0272 223 46 01
Uşak Gümrük Müdürlüğü	0 276 266 71 55
Fırat Gümrük ve Dış Ticaret Bölge Müdürlüğü	0422 323 41 69
Malatya Gümrük Müdürlüğü	0422 502 15 03
Kahramanmaraş Gümrük Müdürlüğü	0344 231 33 29
Sivas Gümrük Müdürlüğü	0346 218 13 67
Elazığ Gümrük Müdürlüğü	0 424 255 12 10
GAP Gümrük ve Dış Ticaret Bölge Müdürlüğü	0342 338 78 84
Gaziantep Gümrük Müdürlüğü	0342 359 10 13
İslahiye Gümrük Müdürlüğü	0342 862 10 17
Öncüpınar Gümrük Müdürlüğü	0348 813 10 50
Şanlıurfa Gümrük Müdürlüğü	0414 351 41 39

Bölge Müdürlüğü ve Bağlı Gümrük Müdürlükleri	Telefon
Akçakale Gümrük Müdürlüğü	0414 411 24 07
Gaziantep Havalimanı Gümrük Müdürlüğü	0342 582 10 62
Adıyaman Gümrük Müdürlüğü	0416 290 19 16
Karkamış Gümrük Müdürlüğü	0342 561 26 72
Çobanbey Gümrük Müdürlüğü	0348 782 22 66
Ceylanpınar Gümrük Müdürlüğü	0414 502 39 07
Nizip Gümrük Müdürlüğü	0342 359 10 13
Gürbulak Gümrük ve Dış Ticaret Bölge Müdürlüğü	0472 321 23 01-06
Doğubeyazıt Gümrük Müdürlüğü	0472 312 10 20
Gürbulak Gümrük Müdürlüğü	0472 321 24 14
Erzurum Gümrük Müdürlüğü	0442 233 05 77
Dilucu Gümrük Müdürlüğü	0476 425 10 07
Kars Gümrük Müdürlüğü	0474 212 00 13
İğdır Gümrük Müdürlüğü	0476 518 73 71
İpekyolu Gümrük ve Dış Ticaret Bölge Müdürlüğü	0486 528 70 17
İstanbul Gümrük ve Dış Ticaret Bölge Müdürlüğü	0212 463 69 00 0212 454 08 20
Haydarpaşa Gümrük Müdürlüğü	0216 345 03 01
Erenköy Gümrük Müdürlüğü	0216 364 29 75
İstanbul Deri Serbest Bölge Gümrük Müdürlüğü	0216 394 18 87
Sabiha Gökçen Havalimanı Gümrük Müdürlüğü	0216 585 55 31
Pendik Gümrük Müdürlüğü	0216 392 50 50
Atatürk Havalimanı Kargo Gümrük Müdürlüğü	0212 891 94 00
İstanbul Posta Gümrük Müdürlüğü	0212 549 41 80
Muratbey Gümrük Müdürlüğü	0212 778 11 80
Beylikdüzü Akaryakıt Gümrük Müdürlüğü	0212 676 60 62
Karaköy Yolcu Salonu Gümrük Müdürlüğü	0212 243 21 79
Trakya Serbest Bölge Gümrük Müdürlüğü	0212 786 60 02
Yeşilköy Gümrük Müdürlüğü	0212 465 80 15-16
Atatürk Havalimanı Serbest Bölge Gümrük Müdürlüğü	0212 465 00 69
Ambarlı Gümrük Müdürlüğü	0212 875 70 71
Zeytinburnu Gümrük Müdürlüğü	0212 679 10 82
Halkalı Gar Gümrük Müdürlüğü	0212 678 47 91
İstanbul Havalimanı Gümrük Müdürlüğü	0212 891 96 88
İstanbul Havalimanı Yolcu Salonu Gümrük Müdürlüğü	0212 891 94 00
Kaçkar Gümrük ve Dış Ticaret Bölge Müdürlüğü	0466 351 46 46
Rize Gümrük Müdürlüğü	0464 226 09 73
Hopa Gümrük Müdürlüğü	0466 351 51 40

Bölge Müdürlüğü ve Bağlı Gümrük Müdürlükleri	Telefon
Sarp Gümrük Müdürlüğü	0466 215 30 00
Türkgözü Gümrük Müdürlüğü	0478 527 12 00
Aktaş Gümrük Müdürlüğü	0478 325 67 62
Orta Akdeniz Gümrük ve Dış Ticaret Bölge Müdürlüğü	0324 241 28 00-01
Mersin Gümrük Müdürlüğü	0324 241 28 87
Mersin Serbest Bölge Gümrük Müdürlüğü	0324 233 15 08
Mersin Akaryakıt Gümrük Müdürlüğü	0324 221 81 11-13
Taşucu Gümrük Müdürlüğü	0324 741 40 39
Adana Gümrük Müdürlüğü	0322 435 91 68
İncirlik Gümrük Müdürlüğü	0322 316 63 44
Botaş Gümrük Müdürlüğü	0322 639 24 65
Yumurtalık Serbest Bölge Gümrük Müdürlüğü	0322 634 20 80
Orta Anadolu Gümrük ve Dış Ticaret Bölge Müdürlüğü	0312 397 77 89-(6 Hat)
Ankara Gümrük Müdürlüğü	0312 812 10 92
Esenboğa Gümrük Müdürlüğü	0312 398 04 15
Konya Gümrük Müdürlüğü	0332 239 13 39
Karaman Gümrük Müdürlüğü	0338 224 14 88
Kayseri Gümrük Müdürlüğü	0352 321 23 35
Aksaray Gümrük Müdürlüğü	0382 266 20 07
Kırşehir Gümrük Müdürlüğü	0386 252 61 60
Ankara Gar Gümrük Müdürlüğü	0312 397 77 89
Nevşehir Gümrük Müdürlüğü	0384 341 44 88
Niğde Gümrük Müdürlüğü	0388 225 04 20
Kayseri Serbest Bölge Gümrük Müdürlüğü	0352 311 30 18
Orta Karadeniz Gümrük ve Dış Ticaret Bölge Müdürlüğü	0362 445 25 64 0362 445 01 96
Samsun Gümrük Müdürlüğü	0362 445 15 69
Çorum Gümrük Müdürlüğü	0364 254 93 16
Ordu Gümrük Müdürlüğü	0452 223 16 99
Ünye Gümrük Müdürlüğü	0452 321 10 93
İnebolu Gümrük Müdürlüğü	0366 811 20 12
Sinop Gümrük Müdürlüğü	0368 261 76 66
Amasya Gümrük Müdürlüğü	0358 212 40 00
Ordu-Giresun Havalimanı Gümrük Müdürlüğü	0452 226 28 52
Trakya Gümrük ve Dış Ticaret Bölge Müdürlüğü	0284 215 21 50 -51
Kapıkule Gümrük Müdürlüğü	0284 215 21 50
Kapıkule Gar Gümrük Müdürlüğü	0284 215 21 50
İpsala Gümrük Müdürlüğü	0284 616 15 73

Bölge Müdürlüğü ve Bağlı Gümrük Müdürlükleri	Telefon
Dereköy Gümrük Müdürlüğü	0288 244 40 50
Hamzabeyli Gümrük Müdürlüğü	0284 215 20 14
Uzunköprü Gümrük Müdürlüğü	0284 513 48 06
Pazarkule Gümrük Müdürlüğü	0284 223 14 14
Uludağ Gümrük ve Dış Ticaret Bölge Müdürlüğü	0224 243 59 50 - 51-52
Bursa Gümrük Müdürlüğü	0224 243 00 43
Mudanya Gümrük Müdürlüğü	0224 544 13 91
Gemlik Gümrük Müdürlüğü	0224 524 85 86-87-88
Bandırma Gümrük Müdürlüğü	0266 714 10 08
Eskişehir Gümrük Müdürlüğü	0222 236 15 64
Yalova Gümrük Müdürlüğü	0226 815 82 76-80
Ayvalık Gümrük Müdürlüğü	0266 312 37 36
İnegöl Gümrük Müdürlüğü	0224 714 99 01
Kütahya Gümrük Müdürlüğü	0274 281 08 17
Balıkesir Gümrük Müdürlüğü	0266 502 65 78
Bozüyük Gümrük Müdürlüğü	0228 202 16 96

