

T.C.
GÜMRÜK VE TİCARET BAKANLIĞI
Tasfiye Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : 12820846-10.06.01
Konu : Antrepolar

13/08/2013
GENELGE
(2013/3)

Gümrüksüz satış mağazaları ve depoları hariç olmak üzere gümrük antrepolarının açılması, işletilmesi ve karşılaşılan çeşitli sorunların çözümüne yönelik olarak aşağıda belirtilen şekilde işlem yapılması uygun bulunmuştur:

1. Antrepoya İlişkin Genel Hükümler

a) Antrepo yatırım izni veya antrepo açma ve işletme izin talepleri ilgili gümrük müdürlüğüne yapılır. Gümrük müdürlüğünce yapılacak değerlendirme sonucuna göre talep, izni vermeye yetkili bölge müdürlüğüne görüş bildirilerek gönderilir. Akaryakıt antrepolarında ise talep, buna ilaveten bölge müdürlüğünce de görüş bildirilerek Tasfiye Hizmetleri Genel Müdürlüğüne (Genel Müdürlük) intikal ettirilir.

b) Antrepo Yatırım İzni veya Antrepo Açma ve İşletme İzin Belgesi başvurularının yetkili kişilerce yapılıp yapılmadığının kontrol edilerek işlemlere başlanması gerekir. İmza veya temsil yetkisi olmayan kişilerce yapılacak başvurular işleme konulmadan reddedilmelidir.

c) Gümrük Yönetmeliğinin **518 inci** maddesi çerçevesinde yatırım izni verilen başvuru sahiplerine yapılacak bildirimden itibaren 6 (altı) ay içerisinde antrepo olarak açılmak istenen tesisin/yerin Gümrük Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara uygun olarak hazır hale getirilerek ilgili gümrük müdürlüğüne müracaat edilmesi gerekmektedir. Bu süre içerisinde açılıp işletilmek istenen tesisin/yerin hazırlanamaması veya gerekli belgelerin sunulamaması halinde söz konusu süre içerisinde ilgili gümrük müdürlüğü aracılığıyla bölge müdürlüğünden (akaryakıt antrepoları hariç) ek süre talebinde bulunulması gerekmektedir. İlgililerce süresi içerisinde başvuru yapılmaması veya ek süre talebinde bulunulmaması halinde verilen yatırım izni iptal edilmiş sayılır. Akaryakıt antrepoları için ek süre talepleri bölge müdürlükleri aracılığıyla Genel Müdürlükten istenir.

ç) Gümrük antrepосу açıp işletmek isteyen kişilere ilişkin geçerli (başvuru tarihi itibarıyla son altı ay içerisinde alınmış olan) adli sicil belgelerinin eksiksiz alınması ile söz konusu belgelerde “adli sicil kaydı yoktur” ve “adli sicil arşiv kaydı yoktur” ibarelerinin bulunması gerekmektedir. Adli sicil kaydı veya adli sicil arşiv kaydının bulunması halinde buna dair resmi makamlarca onaylı mahkeme karar örneğinin adli sicil belgelerine eklenmesi gerekmektedir.

d) Antrepo açılış dosyaları incelenirken yetkilendirilmiş gümrük müşaviri (YGM) raporunda yer alan tespitlerin antrepodaki mevcut durum ve Gümrük Yönetmeliğinde aranan şartlara uygun olup olmadığı kontrol edilir.

e) Antrepoya ilişkin EK-2’de yer alan künye, antreponun bağlı olduğu gümrük müdürlüğünce düzenlenir ve antrepoda kolaylıkla görülebilecek bir yere asılır. Künyenin bir örneği gümrük müdürlüğündeki antrepo dosyasında da bulundurulur. Künyede yapılacak değişiklikler künye üzerindeki bölümlerde yapılır ve gümrük müdürlüğü personeline ad-soyad yazılarak paraflanır. Künye üzerinde değişiklik yapılacak bölüm kalmaması halinde yeni künye düzenlenir.

2. Antrepo Bildirim Formu Düzenlenmesi

Gümrük antrepolarına ilişkin açma ve işletme izni verilmesi, antreponun devri, antrepolarda yapılacak değişikliklere ilişkin usul ve esaslar Gümrük Yönetmeliğinde detaylı bir şekilde düzenlenmiştir.

Bu itibarla;

a) İlgili gümrük ve ticaret bölge müdürlüğünce Gümrük Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilen,

- Antrepo açma ve işletme izni verilmesi,
- Antreponun devri,
- Antreponun kısmen veya tamamen kapatılması,
- Antrepoda yapılacak değişiklikler (genişletme, daraltma, taşınma vb.),
- Antrepo işleticisinin unvan ve/veya vergi numarası değişikliği,
- Antreponun statü değişikliği (özel antrepodan genel antrepoya veya genel antrepodan özel antrepoya dönüştürülmesi),

işlemlerine ilişkin EK-3’te yer alan antrepo bildirim formu düzenlenir. Antrepo-Ambar Programı’nda söz konusu işlemlere ilişkin yapılacak veri girişleri antrepo bildirim formuna göre Genel Müdürlükçe gerçekleştirilir.

b) Yukarıda belirtilen işlemlerin akaryakıt antrepolarına ilişkin olması halinde, antrepo bildirim formu konuya ilişkin belgelerle birlikte formun altında yazılı bulunan açıklamalara uygun olarak düzenlenir ve Genel Müdürlüğe gönderilir.

c) Antrepo-Ambar Programında veri girişi veya verilerde değişiklik yapılabilmesi için formun eksiksiz doldurulması gerekmektedir.

3. Başvuru ve Antrepolarda Aranacak Şartlar

a) Gümrük Yönetmeliğinin **519 uncu** maddesinde antrepo açıp işletmek isteyen şirketlerin ödenmiş sermaye tutarları gelişmiş yöre, normal yöre ve kalkınmada öncelikli yöre olarak belirlenmiş olup; gelişmiş, normal ve kalkınmada öncelikli yöreler EK-4’te düzenlenmiştir.

b) Gümrük Yönetmeliğinin **520 nci** maddesinde antrepo açma ve işletme başvurusu için aranacak belgeler sayılmıştır.

- Bu belgelerden tüm antrepoların işaretlendiği alanın belirtildiği plan veya krokinin konusunda uzman kişi tarafından düzenlenmesi ve imzalanarak onaylanması gerekmekte olup, sadece imza veya onayın bulunması halinde belge kabul edilmeyerek eksikliğin giderilmesi ilgisinden istenir.

- Kamu kurum veya kuruluşlarınca açılıp işletilmek istenen antrepolarda bu birimlerce sunulan plan veya krokilerde ayrıca onay aranmaz.

c) Genel antrepo işleticiliği yapan PTT Genel Müdürlüğü ve bağlantılarına (Posta İdaresi) ait genel antrepo sayılan yerlere kamera sistemi kurulmasına gerek bulunmamaktadır.

ç) Gümrük Yönetmeliğinin **534 üncü** maddesinin birinci fıkrasının (j) bendindeki gümrük personelinin çalışması için hazırlanması gereken büro veya yerlerin antrepodan sorumlu YGM veya YGM çalışanınca kullanılmasının sağlanması gerekmektedir.

4. Görgü Raporu Düzenlenmesi

Antrepo açılışlarında YGM raporunun yanı sıra gümrük müdürlüklerinin de düzenledikleri görgü raporları bölge müdürlüklerine intikal ettirilen dosyada yer almalıdır. Görgü raporu; antrepo olarak işletilmek üzere başvuru alan yere ilişkin bizzat gümrük müdürü veya vekilinin başkanlık edeceği ve gümrük müdür yardımcısı, gümrük muayene memuru ve gümrük memurundan oluşan heyet marifetiyle,

- Eşyanın güvenli bir şekilde muhafazasını sağlayacak nitelikte olup olmadığı,
- Antreponun özelliğine göre öngörülen şartları taşıyıp taşımadığı,
- Antrepo alanın tam adresi, gümrüğe uzaklığı,
- Akaryakıt antrepolarında Gümrük Yönetmeliğinin 534 üncü maddesinin birinci fıkrasının (k) bendinde bulunan şart ve nitelikleri taşıyıp taşımadığı,
- Plan veya krokide belirtilen alan ile antrepo sahasının birbirine uyumlu olup olmadığı, hususlarının tespiti yapılarak düzenlenir. Durumu gösteren görgü raporunda yukarıda belirtilen hususlara eksiksiz yer verilmesi gerekmektedir. Belirtilen hususlardan başkaca tespitlerin bulunması halinde raporda belirtilir.

5. Antrepo Açma ve İşletme İzin Belgesi ve Harçlara İlişkin İşlemler

a) Antrepolara ilişkin izin ve antrepo kodu verilmesi yazısının gümrük müdürlüklerine intikal etmesini müteakip harcın ödenmesi için, vergi dairesine EK-5'deki örneğe uygun yazı örneği firma yetkilisine elden verilir.

- İzin verilen antrepoya ait harçların eksik veya hatalı olarak tahsil edilmemesi için Maliye Bakanlığınca yayımlanan Harçlar Kanunu Genel Tebliğinde yer alan miktarda açma ve işletme harcının tahsil edilmesi,

- Antrepo işletme harcının aynı Tebliğde belirtilen miktarda her yılın Ocak ayı sonuna kadar tahsil edilmesi,

- Antrepo açma ve işletme harcının tahsil edildiğine dair vergi dairesi makbuzu veya yazısında antrepo kodunun belirtilmesi, gerekmektedir.

b) Açma ve işletme harcının tahsil edildiğine dair vergi dairesi makbuzunun ve yazısının ilgilisi tarafından gümrük müdürlüğüne ibrazı halinde, bizzat gümrük müdürü veya vekili tarafından EK-1'de yer alan Antrepo Açma ve İşletme İzin Belgesi düzenlenerek ilgisine verilir.

c) Harç tahsil edilinceye kadar harca konu yere eşya alınmaz.

ç) Antrepo kapatma işlemi sonuçlandırılana kadar işleticilerin taahhüt ve sorumlukları devam ettiğinden kapatma tarihi itibariyle tüm harçların ödenmiş olması gerekir.

d) İşleticinin yükümlülüklerini yerine getirdiğinin tespit edilmesi ve gümrük idaresinden kaynaklanan herhangi bir nedenle antreponun kapatılamaması halinde antrepo açma ve işletme izin belgesi iptal edilmiş sayılır ve yeni takvim yılına girilmesi nedeniyle harç ödenmesine gerek bulunmaz.

e) Ayrıca antrepo açma ve işletme izin belgelerinin yenilenmesinde, devir suretiyle başkalarına intikallerinde veya herhangi bir sebeple iptal edildikten sonra yenilenmelerinde tekrar tam harç alınması gerekmektedir.

f) Antreponun bir başka şirkete devredilmesi durumunda antrepo açma ve işletme izin belgesinin de yeniden düzenlenmesi gerekeceğinden açma ve işletme harcının tahsil edilmesi gerekmektedir.

g) Antrepo açma ve işletme izni verilmiş olan işleticilerin unvanında veya sadece adresinde meydana gelen değişiklikler ile gümrük idaresi değişikliğinde mevcut açma ve işletme izin belgesi üzerinde düzeltme yapılarak antrepo işleticisinden harç tahsil edilmemesi gerekmektedir.

ğ) Antrepoda yapılacak genişletme, daraltma, tamirat veya tadilat işleminde harç alınmaz.

h) Anonim ve limited şirketlerin kuruluş, sermaye artırımı, birleşme, devir, bölünme ve nev'i değişikliği işlemleri Harçlar Kanununa göre harç ödenmesinden istisna olduğundan, bahse konu hususlar nedeniyle belgenin yenilenmesi halinde açma ve işletme harcı alınmamalıdır.

6. Antrepoda Yapılacak Değişiklikler

İlgili mevzuat çerçevesinde açılmış ve işletilmekte olan antrepolarda yapılan değişikliklerde uygulama birliği sağlanmasını teminen;

a) Antrepoda yapılacak genişletmenin, aynı bina veya aynı saha içerisinde antrepodan bağımsız olarak kullanılması mümkün bulunmayacak şekilde antrepo ile doğrudan irtibatlı yer, bölüm veya saha şeklinde olması,

b) Mevcut antrepo ile doğrudan irtibatı bulunmayan genişletme talebinin yeni bir antrepo açılması olarak değerlendirilmesi,

c) Antrepoda yapılmak istenilen değişikliklerin, Gümrük Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre sonuçlandırılması, gerekmektedir.

7. Organize Sanayi Bölgelerindeki Antrepoların Durumu

Organize sanayi bölgeleri içinde antrepo yatırım izni, antrepo açılması ve işletilmesi ile devri işlemlerinde, gümrük müdürlüğüne başvuru yapılmadan önce Organize Sanayi Bölgesi Başkanlığı'nın uygunluk görüşü alınmalıdır. Başkanlığın uygunluk görüşü alındıktan sonra gümrük müdürlüğüne başvurulmalıdır. Başkanlık uygunluk görüşünün bulunmaması halinde

başvuruların işleme konulmaksızın reddedilmesi gerekir.

8. Akaryakıt Antrepolarına İlişkin Hususlar

Akaryakıt antrepo sahası; antrepo tankları, milli tanklar, boru hatları, slop tankları, separatörler, drenaj hatları, su tankları, yangın boru hatları, platform/iskele dâhil tüm tesisi kapsar. Akaryakıt antrepolarının açılması, işletilmesi ve denetiminde aşağıda belirtildiği şekilde işlem yapılır:

A- Akaryakıt Antrepo Projeleri

- 1)** Akaryakıt antrepolarının bulunduğu tesislere ilişkin düzenlenen proje, plan veya krokilerde her türlü tank, boru, vana ve eklentilerinin adlandırılması ve ölçülerinin belirtilmesi,
- 2)** Antrepo tesisinde kullanılmayan boru hattı ve eklentilerinin de proje, plan veya krokide gösterilmesi,

B- Kalibrasyon Cetvelleri

Akaryakıt antreposu olarak açılmak istenen veya açılmış olan tanklara ilişkin Türk Akreditasyon Kurumundan (TÜRKAK) veya TÜRKAK ile karşılıklı tanıma anlaşması bulunan akreditasyon kurumlarından akredite edilen şirketler ve Ekonomi Bakanlığı tarafından uluslararası gözetim şirketi statüsü verilen gözetim şirketleri tarafından hazırlanmış kalibrasyon cetvellerinde;

- 1)** Tankların maruz kaldığı etkenler (dış etkenler, kullanım sıcaklığı, tesisatın kurulduğu arazinin zemin dinamiği gibi) dikkate alınarak hangi aralıkla yenilenmesi gerektiğine dair bilginin sertifikada yer alması,
- 2)** Akaryakıt antrepolarındaki iskele veya şamandıraya bağlı boru hatlarının kalibrasyon cetvellerinin antreponun açılışı sırasında alınması,
- 3)** Akreditasyon kuruluşunun markasının veya ünvanının bulunması,
- 4)** Tank, kalibrasyonu için uygulanacak metodun (ISO 7507 Standartlar Serisi) sertifikada kayıtlı olması,
- 5)** Tanklarda ve şamandıraya veya iskeleye bağlı boru hatlarında yapılan tadilat ve değişikliklerde kalibrasyon işleminin tekrarlanmış olması,

C- Elektronik Ölçüm Sistemi

- 1)** Tanklara alınan ve tanklardan çıkarılan ve içlerinde bulunan akaryakıtın miktarlarını daimi surette gösteren elektronik ölçüm cihazlarına mühür tatbik edilmesi, bunun mümkün olmadığı durumlarda ölçüm cihazlarının mahfazaya alınarak mahfazanın mühürlenmesi,
- 2)** Elektronik ölçüm cihazları ve bunların yazılımlarında değişiklik yapılması veya kalibresinin yenilenmesi gibi durumlarda gümrük müdürlüğüne bilgi verilmesi ve bu konuda yapılacak çalışmaların gümrük memuru gözetiminde yapılması,
- 3)** Envanter hesaplama yazılımlarının veri girişine kapatılması,
- 4)** Elektronik ölçüm cihazlarına, cihaz veya envanter yazılımı üzerinden manuel olarak yapılacak veri girişlerinin gümrük müdürlüğünün bilgisi dahilinde ve gümrük memuru gözetiminde yapılması,
- 5)** Elektronik ölçüm cihazları ile yapılan hesaplamalarda sadece yoğunluk (kesafet oranı) bilgisinin manuel olarak gümrük memurunca girilmesi ve bunun işletici firma ile birlikte tutanağa bağlanması,
- 6)** Elektronik ölçüm cihazları ve yazılım sistemlerine gümrük memuru ve cihaz üreticisi veya sağlayıcısı firmanın yetkili teknik servis personeli dışındakilerin erişim haklarının

kısıtlanması, işletici firmanın cihazlar ile yazılıma erişiminin zorunlu olduğu durumlarda gümrük müdürlüğünün bilgisi ve gümrük memurunun gözetiminde erişimin yapılması,

Ç- Akaryakıt Tankları ve Boru Bağlantıları

- 1)** Tank üzerinde birden fazla giriş ve çıkış borusu bulunmaması ve tesis içerisinde izlemeyi zorlaştıran ve kullanılmayan boruların kaldırılması, bunun mümkün olmaması halinde boruların kullanılmayacak şekilde körlenmesi ve mühür altına alınması,
- 2)** Tanka giriş ve çıkış borularının birden fazla olmasının teknik zorunluluktan kaynaklandığının belirtilmesi halinde üniversitece rapora bağlanması ve boruların gümrük idaresince izlenebilir olması,
- 3)** Tanktan tanka boru bağlantısına izin verilmemesi ve tanklar arası eşya hareketinin manifold (eşya sevki için taşıma merkezi) üzerinden yapılması,
- 4)** Antrepo tesisindeki kullanılmayan her türlü boru, vana ve eklentilere mühür tatbik edilmesi,

D- Akaryakıt Antrepolarının Denetimi

- 1)** Akaryakıt antreposunda, gümrük işlemi tamamlanan eşyanın tesisten çıkışının EK-6'da yer alan listeye göre takip edilmesi, söz konusu listenin gümrük memuru ile işletici tarafından günlük olarak müştereken tutulması ve ay sonunda tesise giren ve tesisten çıkan eşyanın karşılaştırmasının gümrük müdürlüğünce yapılması,
- 2)** Gümrük idaresince, iki ayda bir defa her bir akaryakıt antreposunda örnekleme yoluyla seçilecek tank veya tankların manuel ölçümlerinin gerçekleştirilmesi,
- 3)** Ölçümlerin Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat Müdürlüğü ile birlikte belirli olmayan zamanlarda müştereken yapılması,
- 4)** Akaryakıt antrepolarındaki manuel ölçümlerin elektronik ölçümlerle karşılaştırılması,
- 5)** Denetimlerde; antrepo sahasında bulunan tüm tanklar ile bağlantıların (antrepo tankları, milli tanklar, slop tankları, separatörler, drenaj ve boru hatları) gümrük gözetim ve denetimine tabi tutulması,
- 6)** Akaryakıt antrepo tanklarının tamamında yılda iki defa ölçümlerin yapılması, gerekmektedir.

9. Antrepolarda Teminat İşlemleri

- a)** Gümrük Yönetmeliğinin **529 uncu** maddesindeki antrepo beyanname sayısı ile kıymete ilişkin değerlendirmede antrepo işleticisinin antrepolarında tescil edilen tüm antrepo beyanname sayısı ve/veya kıymeti esas alınır.
- b)** Özel antrepolarda işletici ve kullanıcı aynı olduğundan gümrük işlemleri için verilen götürü teminatın (GTR1), götürü antrepo teminatı (GTRANT) yerine kullanılması mümkündür.
- c)** Alan büyüklüğü üzerinden alınan GTRANT teminatlarının AVRO cinsinde olması gerekmektedir.

10. Antrepo İşleticisinin İsteği Üzerine Antreponun Devri veya Kapatılması

Antrepo faaliyetleri nedeniyle işletici hakkında devam eden inceleme, araştırma veya soruşturma bulunması halinde, sahibinin isteği üzerine antreponun devredilmesine veya kapatılmasına izin verilmez.

11. Diğer Hükümler

A- Antrepolara İlişkin Formlar

- a-** Antrepo yatırım izni, antrepo açma ve işletme izin başvuruları ile bunların değerlendirilmesinin en kısa sürede yapılması ve belge veya bilgi eksikliği nedeniyle gereksiz yazışmalara neden olunmaması için EK-7’de yer alan formların kullanılması gerekmektedir.
- b-** Formlar görev, yetki ve sorumluluk durumuna göre formun altında belirtilen açıklamalara göre ilgililerce doldurulmalıdır.
- c-** Formlar bölge müdürlüğü, gümrük müdürlüğü, YGM tarafından ayrı ayrı doldurulmalıdır.
- ç-** Özellikle, Gümrük Yönetmeliğinin **534 üncü** maddesinde aranan şartların, yönetmelik maddesindeki haliyle YGM Raporlarına konu edilmesi ve bunun antreponun fiziki koşullarına uymadığının tespiti halinde raporun kabul edilmeyerek yeniden düzenlenmesi sağlanmalıdır.
- d-** Gerektiğinde formlarda yer alan açıklamalar doldurulmalıdır.
- e-** Antreponun fiziki durumu ile YGM Raporu ve formun birbiri ile uyumlu olmadığını tespiti halinde rapor ve formun yeniden düzenlenmesi gerekmektedir.
- f-** Gümrük mevzuatında yapılan değişiklikler doğrultusunda formların güncellenerek kullanılması gerekir.

B- Antrepoların Sayımları ve Denetimleri

YGM’lerce antrepo stok kayıtlarının altışar aylık dönemler itibariyle yapılan tespitlerine gümrük idaresinden en az bir personelin hazırın olarak katılması gerekmekte olup yapılacak stok tespiti gümrük idaresi personeli, YGM ve antrepo işleticisi tarafından tutanağa bağlanacaktır.

Bu tespitler sırasında YGM tarafından, antreponun fiziki koşulları, donanımı ile Gümrük Yönetmeliğinde aranan diğer şartlara uygun olup olmadığı da kontrol edilir ve EK-7’de yer alan formlardan ilgili olanlar düzenlenerek tespit raporuna eklenir.

12. Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

19/02/2010 tarihli ve **2010/7** sayılı Genelge ile 23/10/2003 tarihli ve **2003/18** sayılı Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgi ve gereğini rica ederim.

Ziya ALTUNYALDIZ

Bakan a.

Müsteşar

EKLER:

- 1- **Antrepo Açma ve İşletme İzin Belgesi** (orjinal belge için tıklayınız)
- 2- **Künye** (orjinal belge için tıklayınız)
- 3- **Antrepo Bildirim Formu** (orjinal belge için tıklayınız)
- 4- **Yörelere Sınıflandırılması** (orjinal belge için tıklayınız)
- 5- **Harçların Tahsili İçin Yazı Örnekleri** (orjinal belge için tıklayınız)
- 6- **Akaryakıt Antrepoları Eşya Takip Listesi** (orjinal belge için tıklayınız)
- 7- **Antrepolara İlişkin Formlar** (orjinal belge için tıklayınız)