

2016

TEK PENCERE SİSTEMİ E-BAŞVURU GENEL KULLANIM REHBERİ

RİSK YÖNETİMİ VE KONTROL
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ELEKTRONİK GÜMRÜK İŞLEMLERİ DAİRESİ

Version 1.1



Tek Pencere Sistemi e-başvuru uygulaması kullanılarak kendi adına başvuru yapacak mükellefler gümrük sistemi olan BILGE'de tanımlı değil ise gümrük sisteminde işlem yapabilmeleri için Gümrük Müdürlükleri'nden “ **Merkezi Bilge V2 Programı Kullanıcı Yetkisi**” almaları gerekmektedir. İlgili Gümrük Müdürlüğü tarafından uygun bulunması halinde başvuru yapacak mükellef BILGE kullanıcısı olarak sisteme gümrük idareleri tarafından tanımlanacaktır.

Mükelleflerin gümrük sisteminde işlem yapmaya yetkili olması durumunda yani “firma sahibi”, “firma temsilcisi” ve “gümrük müşaviri” yetkilerinden herhangi birinde yetkisi bulunmakta ise yeniden yetki almalarına gerek bulunmamaktadır.

Mükellefler, yetkilendirme işlemlerinin tamamlanmasının akabinde Bakanlığımız web sayfasındaki <https://uygulama.gtb.gov.tr/TekPencere> linkini kullanarak Tek Pencere Sistemi uygulamasına giriş yapabilecek ve işlemlerini gerçekleştirebilecektir.

TEK PENCERE PORTAL SİSTEMİ

Giriş Ekranı

T.C. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Tek Pencere Portal uygulamasına hoşgeldiniz

Mevcut bir üyeliğinizin bulunması durumunda Giriş panelindeki bilgileri girerek sisteme giriş yapabilirsiniz.

Kullanıcı Adı

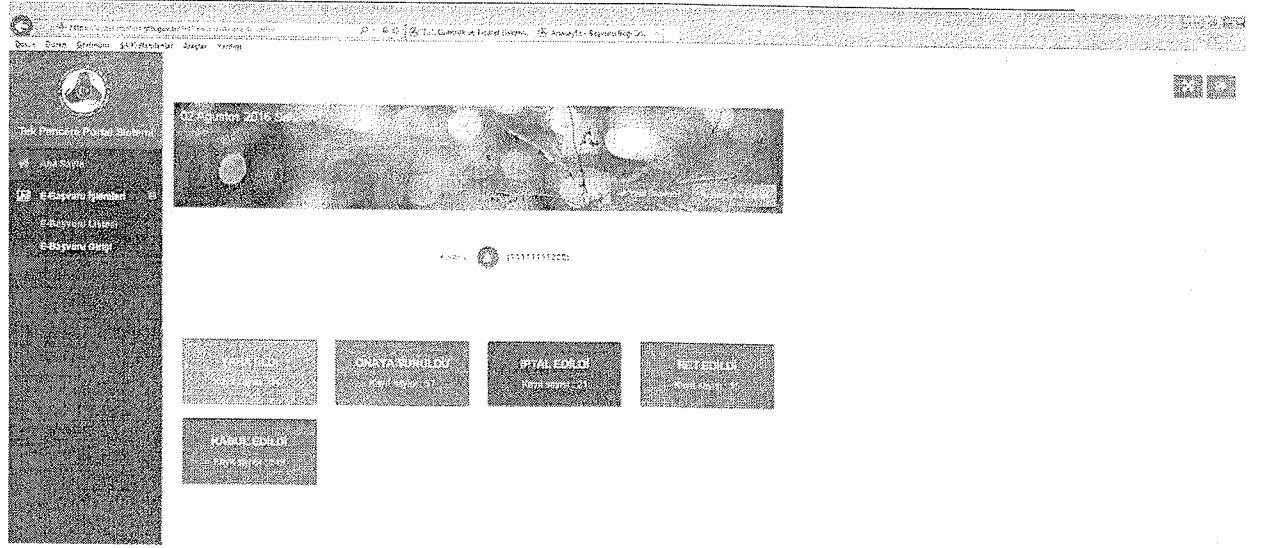
Şifre

Kullanıcı Adı

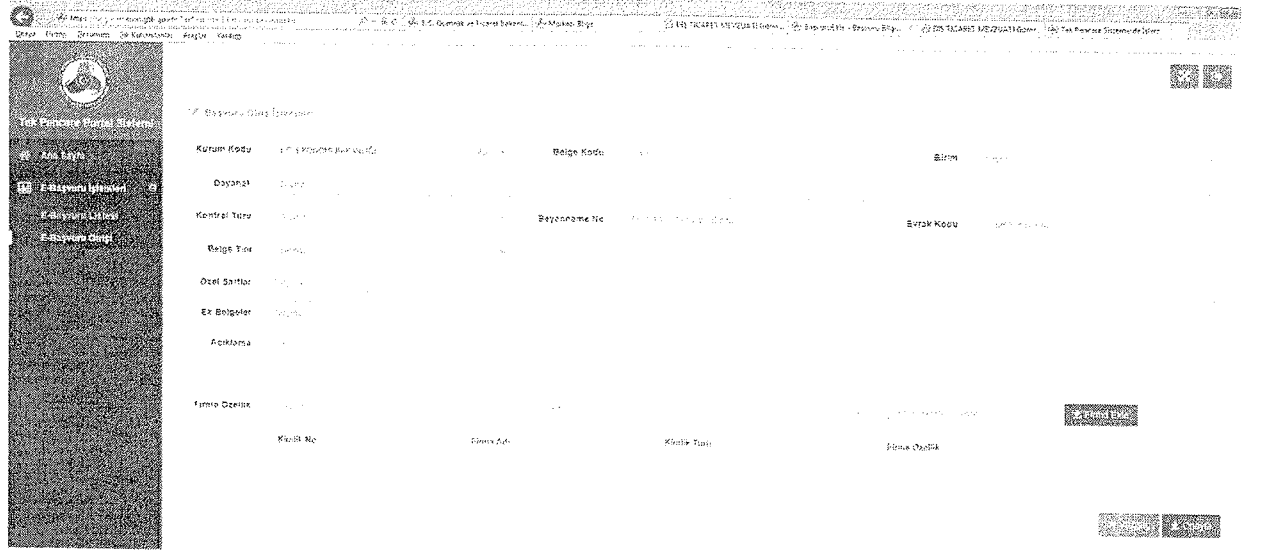
Giriş Yolu

Giriş

TC GÜMRÜK VE TİCARET BAKANLIĞI RİSK YÖNETİMİ VE KONTROL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ELEKTRONİK GÜMRÜK İŞLEMLERİ DAİRESİ



Belge girişi yapmak için ekranın solundaki “E- Başvuru Girişi” ya da “Yeni Başvuru” butonu kullanılacaktır. “E-Başvuru Girişi” ya da “Yeni Başvuru” sekmesine girildiğinde doldurulacak alanlar “Başvuru Giriş İşlemleri” altında görüntülenecektir.



Aşağıda e-başvuru sisteminde başvuru başlatıldığında yukarıdaki veri alanlarına ilişkin açıklamalar yer almaktadır:

- **Kurum Kodu:** Belge başvurusunu kabul edecek, düzenleyip onaylayacak Kurumun(Ekonomi Bakanlığı, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı vb.) seçilmesi gerekmektedir.
- **Belge Kodu:** İlgili Kurum Kodu seçildikten sonra seçilen Kurumun hangi belgesi için başvuru yapılacak ise o belgeye ilişkin kodun(0884-TPS Yatırım Teşvik Belgesi, 0910-TPS-Geçici İthalat İzni vb.) seçilmesi gerekmektedir.

- **Birim:** Belge başvuruları ilgili Kurumların(*Gümrük ve Ticaret Bakanlığı, Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, Ekonomi Bakanlığı vb.*) taşra teşkilatında(*Ankara İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü, Hakkari Ticaret ve Sanayi Odası, Esenboğa Gümrük Müdürlüğü vb.*) işlem görecektir ve değerlendirilecek olması nedeniyle mükellef tarafından işlem yapılacak idare(*Ankara İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü, Hakkari Ticaret ve Sanayi Odası, Esenboğa Gümrük Müdürlüğü vb.*) seçilmelidir.
- **Dayanak:** Belgenin düzenlenip onaylanmasına ilişkin mevzuat hükümlerini ifade eder.
- **Kontrol Türü:** Diğer Kurumlarca gümrük idaresinin koordinasyonunda yapılacak kontrolleri ifade eder. İlgili gümrük rejimleri kapsamında Türkiye'ye ithali öngörülen her türlü izin veya uygunluk belgesine tabi eşyaya ilişkin yetkili kurumlarca yapılacak kontroller, ithale konu eşyanın kamu ahlakı, kamu düzeni, kamu güvenliği, insan, hayvan ve bitki sağlık ve hayatlarının korunması açısından taşıyacağı muhtemel riske göre; Türkiye Gümrük Bölgesine girişinde(hudut/sınır kapısında)(FAZ1) veya gümrük beyannamesinin tescil işlemi öncesinde(FAZ2) ya da gümrük yükümlülüğünün sona ermesinden sonraki(FAZ3) aşamalardan yalnızca birinde ve gümrük idaresinin koordinasyonunda yapılır.
Tek Pencere Sistemi uygulamasında Kontrol Türü alanında bulunan FAZ1, Türkiye Gümrük Bölgesi girişinde(hudut/sınır kapısında) yapılacak kontrolleri; FAZ2 gümrük beyannamesinin tescil işlemi öncesinde yapılacak kontrolleri ifade etmekte olup Tek Pencere Sistemi kapsamında bulunan e-başvuru belgeleri için hali hazırda FAZ2 seçilmektedir.
- **Beyanname Numarası:** Yükümlü tarafından belge başvurusu esnasında varsa önceki rejimi beyan eden özet beyan, NCTS, antrepo beyannamesi vb. beyan edilebilmektedir.
- **Evrak Kodu:** Bakanlığımız web sitesinde Risk Yönetimi ve Kontrol Genel Müdürlüğü Tek Pencere Sistemi menüsü altında bulunan başvurusu yapılan belgeye ilişkin Kılavuzda "Evrak Kodu" alanına ilişkin girilmesi gereken bilgi verilmiş ise yararlanılan Kılavuzda belirtildiği üzere Evrak Kodu alanı doldurulur. İlgili Kılavuzlarda belirtilen herhangi bir husus yok ise belge başvurusunun çok sayıda olması durumunda yapılan başvuruların takibini kolaylaştırmak amacıyla mükellefler tarafından numaralandırabilecek bir alan olarak kullanılabilir.
- **Belge Tipi:** Tek Pencere Sistemi'nin hali hazırda uygulanmakta olan e-başvuru uygulamasında yükümlülere yapılacak belge başvurularında bu alana herhangi bir veri girilmeyecektir.
- **Özel Şartlar:** İlgili Kurum tarafından belgeye ilişkin özel bir durumun(Muafiyet, İstisna vb) olduğu Bakanlığımıza belirtilmesi halinde bu alana söz konusu özel şart yansıtılacak olup mükellef tarafından başvuru anında uygun olan seçeneğin seçilmesi gerekecektir.
- **Ek Belgeler:** Belge başvurusu esnasında İlgili İdareler tarafından başvurusu yapılan belgeye ilişkin başka belgelerin istenilmesi halinde bu alandan ilgili belgeler(fatura, finansal kiralama sözleşmesi vb) seçilebilecektir. Evrak taramasının olup olmayacağına ilişkin değerlendirmeler sürdürülmektedir.
- **Açıklama:** Belge başvurusunda belirtilmesine ihtiyaç duyulan bilgiler bu alana mükellef tarafından girilebilmektedir.
- **Firma Özelliği:** Bu bölümde belge başvurusunu yapacak ve beyanname tescillerini gerçekleştirecek ithalatçı/ihracatçı/izin sahibi vb. firmalar beyan edilmelidir. Aksi takdirde, beyanname tescilinde firma bilgilerinin uyumsuz olduğuna ilişkin uyarı alınacaktır.

Belgeye ilişkin veriler doldurulduktan sonra sağ alt tarafta bulunan "Onayla" butonuna basılır. Bu aşamadan sonra başvuru kaydı oluşturulmuş olmakla birlikte "E-Başvuru Listesi"

bölümünde yapılan başvuru görüntülenebilecek duruma gelecektir. Başvuru kaydıyla birlikte belge mükellef ekranında “Oluşturuldu” statüsüne gelecektir.

Kaydı oluşturulan “Oluşturuldu” statüsündeki belgeye ilişkin detaya ise “Kayıt Detayları” tıklanarak erişilebilecektir. Belge detayına girilip “Başvuru İşlemleri” sekmesi tıklandığında belge üzerinde “Güncelle”, “İptal Et”, “Satır Ekle” ve “Onaya Sun” işlemleri ilgili sekmeler kullanılarak yapılabilecektir.

Belge Güncelleme: Onaya sunulmadan önce “Güncelle” butonu kullanılarak mükellef tarafından belge başvurusu üzerinde güncelleme yapılabilmektedir.

Belge No	Tarih	Durum
1234567890	12/12/2023	Oluşturuldu
1234567890	12/12/2023	Oluşturuldu
1234567890	12/12/2023	Oluşturuldu
1234567890	12/12/2023	Oluşturuldu
1234567890	12/12/2023	Oluşturuldu

Belge İptal: Başvuru kaydı oluşturulan ve henüz onaya sunulmamış bir belgenin herhangi bir sebeple iptal edilmesi gerektiğinde ise mükellef tarafından başvuru detay ekranından “Başvuru İşlemleri-İptal Et” sekmesi kullanılarak iptal edilebilmektedir. “E- Başvuru Listesi”nde iptal işleminin yapılmasıyla birlikte belge başvuru durumu “İptal Edildi” statüsüne gelecektir.

Belge Onaya Sun: Belgenin başvurusu yapılmış olmasına rağmen memur onayına sunulmadığı için ilgili memur tarafından görüntülenmeyecektir. “Satır Ekle” işlemi yapılmadan onaya sunulması durumunda sistem uyarı mesajı çıkaracak olup onaya sunma işlemi gerçekleştirmeyecektir. Belge başvurusunun ilgili memur tarafından görüntülenebilmesi, kabul edilip onaylanabilmesi amacıyla “Onaya Sun” işleminin yapılması gerekmektedir.

Onaya sunma işlemi gerçekleştirildikten sonra ilgili Kurumdaki memur tarafından kabul edilip kontrol edilerek onayının yapılmasıyla belge başvurusu “onaylandı” statüsüne gelecek ve 23 haneli belge id numarası üretilecek olup bu aşamadan sonra beyannamenin 44 no.lu hanesinde beyan edilebilecektir.

Belge Satır Ekle: “Başvuru İşlemleri-Satır Ekle” butonu kullanıldığında belgeye eklenecek satıra ilişkin bilgilerin girileceği “Satır Ekleme İşlemleri” bölümü açılacak olup bu alanda açılan veri alanlarının doldurulması gerekmektedir.

“Satır Ekleme İşlemleri” bölümünde bulunan veri alanları “zorunlu”, “ihtiyari” ve “yasak” olarak belge bazında belirlenmekte olup belge başvurusu esnasında olası alınabilecek doldurulması zorunlu alanlara ilişkin sistemsel uyarıların dikkate alınarak başvuru bilgilerinin doldurulması gerekmektedir. Zorunlu alanların doldurulmaması durumunda satır ekleme işlemi tamamlanamayacak olmakla birlikte sistem hangi alanların doldurulması gerektiğine ilişkin uyarı mesajı yansıtacaktır.

Beyan Numarası	Kullanıcı Adı	Ekleme İşlemi	Belge Adı	İzleme Durumu
Birlik Adı		Düzenleme	Ticaret	
Düzenleme Noktası		Miktar	Fatura Tutarı	
Fatura Döviz Tutarı		Fatura Tarihi	Fatura Sayısı	
Eşya Kodu		Eşya Görseli	Özet Sıfır	
Menzel Ülkesi		Genelgeçirilebilir Ülkeler	Sevkiyat Ülkesi	
Model		Model	Genel Numarası	
Özellikler				
Regülasyonlar				
Özetlik Hedefleri				
Açıklamalar				

İlgili alanlar doldurulduktan sonra “kaydet” tuşuna basılır ve satır ekleme işleminin tamamlandığına dair bilgi mesajı yansıtacaktır.

Tek Pencere Sisteminde belge bazında düzenlemeler yapılması nedeniyle bazı belgelerde sadece ithalat satırları eklenerek işlem tamamlanamamaktadır. Örneğin, Dahilde İşleme İzni ve

Geçici İthalat İzni belgeleri için başvuru yapılması esnasında en az bir ithalat satırı ve ihracat satırı eklenmesi gerekmektedir.

Aşağıda ise e-başvuru sisteminde başvuru başlatılıp satır ekleme işlemi yapılırken doldurulacak veri alanlarına ilişkin açıklamalar yer almaktadır:

- **Birim Adı:** Bu alana beyannamede beyan edilecek eşyanın birimi(adet,kilogram vb.) girilmelidir. Belge satırında bulunan birim ile bu belge satırının kullanılacağı beyanname kaleminde girilen birimin aynı olması gerekmektedir.
- **Düşümlü:** E-Başvuru belgeleri düşümlü/düşümsüz/tekkullanımlık olarak belge bazında düzenlenmiş olup başvurusu yapılan belgenin düşümlü/düşümsüz/tekkullanımlık bir belge olmasına göre seçim yapılır. “Düşümlü” bir belgenin yanı sıra “tek kullanımlık” veya “düşümsüz” bir belge olarak seçilmesi durumunda sistem uyarı verecek olup satır ekleme işlemi tamamlanmayacaktır.
 - Düşümlü:** Miktar veya Tutar üzerinden düşümlü olarak düzenlenen bir belgenin birden fazla beyannamede satırlardaki miktar/tutar bilgisinin yeterli olması ve belge süre sonu dikkate alınarak kullanılabilmesini ifade eder.(Örneğin, tek satırında 100 birimi bulunan bir belgenin 80 birimi bir beyannamede, 20 birimi başka bir beyannamede ya da kalemde farklı zamanlarda da kullanılabilir.)
 - Düşümsüz:** Miktar veya Tutar üzerinden herhangi bir düşüm işleminin olmadığı belge tipidir. Belgenin süre sonuna kadar beyannamede beyan edilebilir.
 - TEKK:** Miktar veya Tutar üzerinden tek kullanımlık olarak düzenlenen bir belgenin satırındaki miktar/tutar bilgisini aşmamak kaydıyla miktar/tutarın hepsinin ya da bir kısmının tek beyannamede kullanılarak belge kapamasının gerçekleşeceğini ifade eder. Beyannamede e-belgede belirtilen miktar/tutardan daha az beyan edilmesi durumunda e-belgede kalan miktar bir daha kullanılamaz.
- **Ticaret:** Belge başvurusuna ilişkin satır eklenirken belge satırının ithalat/ihracat işlemlerinden hangisine tabi tutulacağı beyan edilir.(Örneğin, *Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı'nın PİGM-İthal İzin Belgesi için satır ekleme işlemleri yapılırken "ithalat" seçilmelidir.*)
- **Düşüm Noktası:** Belgenin beyannamede kullanılması esnasında düşümlerin Miktar veya Tutar bilgilerinden hangisi üzerinden gerçekleşeceğini ifade eder.
- **Miktar:** Beyannamenin “satışa esas miktar” alanında yazılacak tutarın bu alana yazılması gerekmektedir. Miktar üzerinden düşümlü belgelerde, belge satırına girilecek miktarın beyanname tescillerinde kullanılacak toplam miktardan az olmaması gerekmekte olup miktar yetersizliği yaşanmaması için belge başvurusunda bu hususun dikkate alınarak girilmesi gerekmektedir.(Örneğin, *herhangi bir tek pencere sistemi belgesi için 100 birimlik bir satır oluşturulup bir beyannamede 80 birim başka bir beyannamede 70 birim beyan edilmeye çalışılırsa miktar yetersiz kalacaktır. Böyle bir durumda tek pencere sistemi belgesi satırındaki miktarın 150 birim olması gerekirdi.*)
- **Fatura Tutarı:** Beyannameye girilen fatura tutarını ifade eder.
- **Fatura Döviz Türü:** Beyannameye girilen fatura tutarının döviz türünü ifade eder.
- **Fatura Tarihi:** Yükümlü tarafından fatura üzerinde yer alan tarih bilgisi beyan edilir.
- **Fatura Sayısı:** Yükümlü tarafından beyan edilen faturanın sayısını ifade eder.
- **Eşya Kodu:** Gümrük beyannamesine konu eşyanın 12 haneli GTIP'ini ifade eder.

- **Eşya Cinsi:** GTİP’i Eşya Kodu alanında işlenen ve gümrük beyannamesi verilecek eşyanın ne olduğuna ilişkin eşyanın ticari tanımını ifade eder.
- **Özel Şartlar:** Tek Pencere Sistemi’nde belge bilgileri için teknik düzenlemeler yapılırken belgeyi düzenleyen ve onaylayan kurum tarafından satıra ilişkin özel bir durumun olduğu belirtilmiş ise Satır Özel Şartlar alanında bu özel durumlar bulunur. *Örneğin, yatırım teşvik belgesi başvurusunda KDV istisnası ve gümrük muafiyeti uygulanmayacaksa satır özel şartlarda duruma uygun düşen “KDV istisnası ve gümrük muafiyeti uygulanmayacak” sekmesi seçilmelidir.*
- **Menşe Ülke/Geleceği-Gideceği Ülke/Sözleşme Ülkesi:** Gümrük beyannamesine konu eşyaya ilişkin ülke bilgileri beyan edilir.
- **Marka:** Gümrük beyannamesine konu eşyanın marka bilgisi var ise beyan edilir. Zorunluluk durumu belge bazında düzenlenmiştir.
- **Model:** Gümrük beyannamesine konu eşyanın bir modeli varsa beyan edilir. Zorunluluk durumu belge bazında düzenlenmiştir.
- **Şase:** Gümrük beyannamesine konu eşyanın şase numarası/seri numarası varsa beyan edilir.
- **Gümrükler:** Gümrük beyannamesi işlemlerinin gerçekleştirileceği Gümrük İdaresi seçilmelidir. Hangi gümrükten işlem yapılacağı bilinmiyorsa “tüm gümrükler” seçilmelidir.
- **Rejimler:** “Ticaret” alanında seçilen ithalat veya ihracat işlemine göre beyanname açılacak rejim kodlarından uygun olanı seçilmelidir. *Örneğin, satır için ticaret alanından ithalat seçilmiş ise rejimler alanından da ithalata ilişkin rejim kodları seçilmelidir.* Belge satırında beyan edilen rejimler dışında bir rejimde beyanname tescil edilmek istenildiğinde rejim hatası alınır ve tescile izin verilmez. Bu nedenle, beyanname açıldığında kullanılacak rejim kodlarının belge satırlarında bulunması gerekmektedir.
- **Özellik Kodları:** Zorunlu olarak girilmesi gereken belgeler için beyannamenin özellik kodları alanında da e-belgede seçilen özellik kodunun aynısının girilmesi gereklidir.
- **Açıklama:** Satıra ilişkin önem arz edecek hususlar var ise bu alanda belirtilebilmektedir. *Örneğin Dahilde İşleme İzin Belgesi ve Geçici İthalat İzni belgesi başvurularında eşyanın tahsis yeri ve adresi bilgilerinin bulunmasının önemli olması nedeniyle bu bilgiler satır açıklama alanında belirtilebilmektedir.*

Satır Sil: Belgeye eklenmiş olan satırlar mükellef tarafından sonraki süreçte “Satır Sil” butonu kullanılarak silinebilir.

Satır Kopyala: “Satır Kopyala” butonu kullanıldığında eklenmiş satıra ilişkin veriler doldurulmuş olarak açılacak olup benzer veri alanlarının olduğu satırlar az bir değişiklik ile kolaylıkla eklenebilir.

Belgenin memur tarafından onaylanması amacıyla “Onaya Sun” işleminin yapılması gerekmektedir. “Onaya Sun” işlemiyle birlikte başvuru üzerinde değişiklik mükellef tarafından yapılamayacaktır ve “başvurunuz onaya sunulmuştur” bilgi mesajıyla birlikte belge durumu mükellef ekranında “Onaya Sunuldu” statüsüne gelecektir. Onaya sunulmuş olan belgenin detayları “kayıt detayları” tıklanarak görülebilir. Satır detayı için ise ilgili satır üzerindeki “kayıt detayları” tıklanmalıdır.