# Ek 12

## TRANSİT BEYANNAMESİ, TRANSİT REFAKAT BELGESİ VE DİĞER BELGELER

**Madde 1**

Bu Ek, Yönetmeliğin gereklerine uygun olarak ortak transit rejiminde kullanılan beyannamelerin hazırlanması ve transit refakat belgesi ve diğer belgelerin doldurulması için hüküm, form ve örnekleri kapsamaktadır.

BAŞLIK I

Veri İşleme Tekniği Yoluyla Transit Beyanı ve Formlar

Transit Beyanı

**Madde 2**

Transit beyanı, 11 no.lu ekteki kodlar kullanılarak, 10 no.lu ekteki yapı ve bilgilere uygun şekilde doldurulur.

**Transit refakat belgesi**

**Madde 3**

Transit beyanı için kullanılan transit refakat belgesi, 2 no.lu ekteki örnek ve bilgilere uygun olur. Bu belge, 3 no.lu ekteki açıklama notuna uygun olarak düzenlenir ve kullanılır.

**Kalem listesi**

**Madde 4**

Kalem Listesi, 4 no.lu ekteki örnek ve bilgilere uygun olur. Bu belge, 5 no.lu ekteki açıklama notuna uygun olarak düzenlenir ve kullanılır.

**BAŞLIK II**

**Yolcu Transit Beyanı, Kağıt Usul için Kullanılan Formlar**

**Madde 5**

1. Kağıt usulün veya yolcu transit beyanının uygulanması için transit beyannamesi olarak kullanılan formlar TİB Sözleşmesi EK-1, Ek-1’deki örneklere uygun olur.

2. Kendinden kopyalama işlemi:

a) TİB Sözleşmesi EK-2, Ek-1’de gösterilen nüshalarda Ek 1 ve 3 durumlarında,

b) TİB Sözleşmesi EK-2, Ek-2’de gösterilen nüshalarda Ek 2 ve 4 durumlarında

gerekli bilgilerin yazılması için kullanılır.

3. Kağıt usul veya yolcular için transit beyanı Ek B6’daki açıklama notuna uygun olarak doldurulur ve kullanılır.

Uygun olduğunda, A2, B1, B3 ve B6’daki kodlar kullanılmalıdır.

**Madde 6**

Formlar TİB Sözleşmesi EK-2, Madde 2’ye uygun olarak basılır.

**BAŞLIK III**

# Tek İdari Belge ve Transit Refakat Belgesinden Farklı Formlar

# Yükleme listeleri

**Madde 7**

1. Yükleme listelerini oluşturmak için kullanılan formlar, 8 no.lu ekteki örneğe uygun olur. Formlar, 9 no.lu ekteki açıklayıcı notlara göre doldurulur.

2. Formlar, en az 40 g/m2 ağırlığında ve normal kullanım sırasında kolaylıkla yırtılmayacak veya buruşmayacak dayanıklılıkta olup, üzerine yazı yazılabilecek şekilde hazırlanmış kağıda basılır. Rengine ilgilisi karar verebilir.

3. Formların boyutları, en az 5 mm ve en çok 8 mm’ye kadar farklılıklar kabul edilmek üzere, 210 x 297 mm’dir.

# Alındı

**Madde 8**

1. Alındıları hazırlamak için kullanılan formlar, 32 no.lu ekteki örneğe uygun olur.

2. Kullanılan kağıt, normal kullanım sırasında kolaylıkla yırtılmayacak veya buruşmayacak dayanıklılıkta olur. Kağıdın rengi beyazdır.

3. Formların boyutları, 148 x 105 mm’dir.

# Bireysel teminat fişi

**Madde 9**

1. Bireysel teminat fişlerini hazırlamak için kullanılan formlar, 26 no.lu ekteki örneğe uygun olur.

2. Formlar, mekanik kağıt hamuru bulunmayan en az 55 g/m2 ağırlığında ve üzerine yazı yazılabilecek şekilde hazırlanmış kağıda basılır. Mekanik veya kimyasal yollarla sahteciliği ortaya çıkaracak kırmızı renkle basılmış girift nakışlı fon bulunur. Kağıdın rengi beyazdır.

3. Formların boyutları, 148 x 105 mm’dir.

4. Formlar, matbaanın adı ve adresi veya matbaanın tanınabilmesi için bir işareti ve seri numarasını gösterir.

# Kapsamlı teminat veya teminattan vazgeçme sertifikaları

**Madde 10**

1. Bundan sonra ‘sertifikalar’ olarak adlandırılacak olan kapsamlı teminat veya teminattan vazgeçme sertifikalarını hazırlamak için kullanılan formlar, 28 ve 29 no.lu eklerdeki örneklere uygun olur. Sertifikalar, 30 no.lu ekteki açıklama notuna uygun olarak doldurulur.

2. Sertifikalar, mekanik kağıt hamuru bulunmayan en az 100 g/m2 ağırlığında beyaz kağıda basılır. Her iki yüzünde mekanik veya kimyasal yollarla sahtecililiği ortaya çıkaracak girift nakışlı fon bulunur. Zeminin rengi:

* teminat sertifikaları için yeşil,
* teminattan vazgeçme sertifikaları için soluk mavidir.

3. Formların boyutları, 210 x 148 mm’dir.

4. Bakanlık, formların basılmasından veya bastırılmasından sorumludur. Her sertifika seri numarası taşır.

# Transit Beyannamesinden Farklı Formlar için Ortak Hükümler

**Madde 11**

1. Formlar, daktilo veya başka bir mekanik yolla veya benzeri bir yöntemle doldurulur. Alındı formları, okunaklı şekilde elle de doldurulabilir. Bu durumda, mürekkeple ve büyük harflerle doldurulur.

2. Formlar, Türkçe düzenlenir.

3. Hiçbir silme veya düzeltme yapılmaz. Düzeltmeler, doğru olmayan bilgilerin üzeri çizilerek ve uygun olduğunda gerekli olanların eklenmesi ile yapılır. Düzeltmeler, düzeltmeyi yapan kişi tarafından parafe edilir ve yetkili makamlarca açıkça tasdik edilir.

4. Bakanlık, güvenliğin arttırılması amacıyla, bu başlık altında belirtilen formlarla ilgili özel önlemler alabilir.