



İTHALAT PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ:

Bedelli-bedelsiz ithal edilen eşyanın serbest dolaşıma giriş işleminin gerçekleştirilebilmesi ve eşyanın gümrükten çekilip müşteriye teslimidir.

2.KAPSAM

Kati veya geçici olarak yapılan ithalatı kapsar.

3.İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- İthalat İş istek Formu,
- İthalat Tanımlar Prosedürü
- İthalat Evrak Kontrol Talimatı

4.SORUMLULUKLAR

- Bölüm Müdürleri
- Müşteri Temsilcileri
- Operasyon Müdürü
- Gümrük Tatbikat Elemanı

5.PROSEDÜR

5.1. Müşterinin talimatı ile hazırlanan müşteri iş istek formu ekindeki ithalata konu evraklar kurye servisi tarafından alınır. Firmadan iş istek formu gelmemesi durumunda gelen evraklara göre; Bölüm Müdürü veya Müşteri Temsilcilerince İthalat Gümrükleme İş istek Formu doldurulur. Müşterinin acil olarak talep ettiği hizmet durumunda ithalata konu evraklar faks ile müşteriden temin edilir. Temin edilen evraklar incelendikten sonra eksik yok ise, işlem başlatılır, diğer taraftan müşteriden asıl evrakların temini sağlanır.

5.2. İş istek Formu ekinde gelen evraklar, bilgisayarın otomatik referans vermesi suretiyle kayda alınır. Evrakların eksiksiz olması durumunda; Bölüm Müdürü veya Müşteri Temsilcileri tarafından bilgisayara girilir ve 1 nüsha onaysız olarak beyanname dökülür. İthalat Evrak Kontrol talimatına göre kontrol edilir ve beyanname basım' için onay verilir. Evrakların eksik gelişi veya eşyanın gümrüklere geliş tarihi sebebiyle bekleyen dosyalardaki eksiklik tamamlanana kadar işlem beklemeye alınır. Bekleme sebebinin ortadan kalkması durumunda, ithalat işlemi başlatılır. (Bedelsiz ithalat işlemi; döviz transferi yapılmayan işlemdir.)

5.3. Gümrük Giriş Beyannamesinden döküm alınır. 10 kaleme kadar olan beyanlarda Devam Formu, 10 kalemden fazla ise ekli liste düzenlenir.

5.4. Bilgisayardan çıkan giriş beyannamesi, Bölüm Müdürü ya da Müşteri temsilcileri tarafından, evraklarla beyannamedeki bilgileri İthalat Kontrol Prosedürü'ne göre kontrol edilir.

5.5. Gümrük Giriş Beyannamesinin ön yüzünün 54 no.lu bölümü müşteri tarafından veya sözleşme gereği vekalet verilmiş ise Gümrük Müşaviri tarafından imzalanır.

5.6. Kontrol edilen ithalat evrakları dört takım fotokopi çekilerek çoğaltılır, üç takım ve orijinal evraklar giriş beyannamesi ekinde ilgili operasyon servisine teslim edilir. Bir takım, ithalat dosyasında muhafaza edilir. Otomasyona geçen gümrük idarelerine Gümrük Giriş Beyannamesi yerine örnek bir nüsha gönderilir.



- 5.7.** Hazır olan gümrük beyannamesi ve ekleri Merkez Operasyon Müdürü tarafından kurye servisi eliyle gümrüklerdeki tatbikat elemanlarına gönderilir.
- 5.8.** Gümrük giriş beyannamesine ilişkin bilgiler, ait olduğu özet beyan ve taşıma senedi kayıtları açılarak, önceden gümrük idaresinden alınmış kullanıcı koduna sahip beyan sahibi tarafından gümrük bilgisayar sistemine girilir.
- 5.9.** Vergi hesapları bilgisayar sistemi tarafından otomatik olarak yapılır. Teminatlı işlemlerde buna ilişkin bilgiler de sisteme girilir ve beyanname sistem tarafından tescil edilir.
- 5.10.** Dökümü alınmış ve beyan sahibi tarafından imzalanmış gümrük giriş beyannamesi ve ekleri gümrük irtibat servisindeki kabul memuruna verilir.
- 5.11.** Gümrük Kabul Memuru, beyannameyi ekrana çağırarak özet beyan ve taşıma senedi bilgileri de dahil olmak üzere, ekran bilgileri ile kendisine verilen beyanname ve eklerindeki bilgileri kontrol eder.
- 5.12.** Karşılaştırma sonucunda, bilgilerin aynı ve eklerinde beyan edildiği sayıda olduğu anlaşıldıktan sonra beyanname ve eklerini teslim alarak bilgisayardan tescil onayı alır.
- 5.13.** Tescil onayı alındıktan sonra sistem otomatik olarak muayene kriterini ve görevli muayene memurunu belirler.
- 5.14.** Muayene kriterlerine göre sistem tarafından belge kontrolü için seçilmiş gümrük giriş beyannamesini alan muayene memuru, beyannamedeki bilgiler ile eklerindeki bilgileri karşılaştırır. Beyannameye ait bilgileri ekrana çağırarak tarife, kıymet ve miktar kontrollerini belge üzerinde yapar. Teminatlı bir işlem söz konusu ise beyan sahibi tarafından girilen teminat bilgilerini de kontrol eder.
- 5.15.** Muayene kriterlerine göre sistem tarafından eşyanın fiziki muayeneye sevk edilmesi halinde, antrepo işletmecisine haber verilerek söz konusu eşyanın fiziki muayeneye hazırlanması istenilir.
- 5.16.** Muayene memuru kendisine teslim edilen giriş beyannamesini inceler ve fiziki muayeneyi geçici depo veya antrepo sorumlu memurunun huzurunda yapar. Beyana uygun sonuç alırsa, beyannameye "uygundur" şerhi vererek altını imzalar ve bilgisayara da onay verir.
- 5.17.** Eşyanın kimyevi tahlile tabi eşya listesinde olması halinde, eşyadan alınan numuneler gümrük laboratuvarına veya ilgili kuruluşa gönderilir. Gelen tahlil raporları muayene memurunca incelendikten sonra ekrandaki açıklama bölümüne "kimyevi fatihi sonucu beyano uygun bulunmuştur.", meşruhatı, kaydedilir. Aynı meşruhat beyanname üzerine de kaydedilir.
- 5.18.** Beyanname ile ekran bilgileri arasında bir uygunsuzluk yok ise muayene memuru bilgisayar onayını verir. Aynı onayı beyannamenin ilgili bölümüne yazarak imzalar. Bu işlem bittikten sonra gümrük giriş beyannamesi vezneye teslim edilir.
- 5.19.** Gümrük tatbikat elemanı tarafından gümrük vergilerin in yatırılması aşamasında veznedor tarafından "Muhasebe Hareketleri" ekranı açılarak tahakkukun yapıp yapılmadığına bakılır. Tahakkuk yapılmış ise ekrana onay vererek Gümrük Vezne Alındısı ekranını açar ve vergilerin tahsiline ilişkin işlemler tamamlanır. Dökümü alınan Gümrük Vezne Alındısının birinci nüshası beyannamenin mükellef nüshası ile birlikte gümrük tatbikat elemanına verilir.
- 5.20.** İthalat yapılan eşyanın bulunduğu geçici depo veya antrepolardan gümrüklü eşya, teslim fişi düzenlenmek suretiyle ithalatçı firmanın talimatı doğrultusunda, iç nakliyesi yapılmak üzere firmaya teslim edilir.
- 5.21.** Teslimatı yapılan eşyaya ait makbuzlar ve faturalar, sözleşme gereği hizmet faturası kesilmek üzere bölüm muhasebe elemanların teslim edilir.