



İTHALATTA UYGUNSUZLUK GİDERME PROSEDÜRÜ

1.AMAÇ

Uygunlukların tarifi ve giderme yöntemlerini belirlemek.

2.KAPSAM

İthalat bölümünde yapılan işlemleri

3.İLGİLİ DÖKÜMANLAR

İthalat evrak kontrol talimatı.

4.SORUMLULUKLAR

Bölüm Müdürü

Müşteri Temsilcileri

Operasyon Sorumlusu

Gümrük Tatbikat Elemanları

5.PROSEDÜR

5.1. Beyannamenin onaysız yazımından sonra ithalat evrak kontrol talimatına göre bilgi ve belgelerin uygunluğu Bölüm Müdürü tarafından kontrol edilir. Bu kontrolde ortaya çıkan uygunluklar geriye dönülerek ve gerekli düzeltmeler yapılarak, varsa eksik evraklar temin edilerek, işlem tamamlanır.

5.2. Olabilecek hatalar,

İthalat konusu eşyanın beyannamesinin yazımı esnasında yapılacak hatalar, (eşyanın cins, nevi ve niteliği, kap adedi, marka ve numarası, ağırlığı, kıymetinde veya döviz cinsinde yanlış tanım ve kur hataları olabilir).

- Faturanın tanzim yeri ve tarihi, satıcı firmanın adı ve adresi,
- Eşyayı satın alanın ve kesin satış dışındaki hallerde gönderilenin adı ve adresi,
- Ödeme şekilleri,
- Satış bedeli ve teslim şekli,
- Ayrıca bu bilgileri içeren belgelerden birinin beyannameye eklenmemiş olması da önemli bir uygunluk nedenidir.
- Navlun, sigorta, toplu konut fonu, ardiye ücreti, pul ordino masraflarının yanlış beyan edilmesi,
- Beyanname eklerine yanlış evrak eklenmiş olabilir.
- İlgili merciden onaylanmamış belge olabilir.
- Süreli evrakların süreleri geçmiş olabilir.