

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

Sayı : B.21.O.THG.0.05.01.00-10.06. ...09/05/2012

Konu : Basılı/ Elektronik Belge Satışı

GENELGE
(2012/4)

Bilindiği üzere, 08/06/2011 tarihli, 27958 sayılı Birinci Mükerrer Resmi Gazete’de yayımlanan 640 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (g) bendi ile “Bakanlığın görev alanına giren konulara ilişkin bilgi ve belgelerin matbu veya elektronik ortamda alımını, satışını veya bedelsiz dağıtımını yapmak veya yaptırmak.” görevi Tasfiye Hizmetleri Genel Müdürlüğüne verilmiştir.

Bu nedenle, Bakanlığın görev alanında kullanılan basılı/elektronik bilgi ve belgelerin alımı, satımı veya bedelsiz dağıtımına ilişkin usul ve esaslar aşağıda belirlenmiştir.

- 1) Basılı/elektronik belgelerin şekil, içerik ve miktarı talep eden birimler tarafından belirlenecektir.
- 2) Belgelerin basımı Orta Anadolu Gümrük ve Ticaret Bölge Müdürlüğü bağlantısı Merkez Tasfiye İşletme Müdürlüğüne yapılacaktır. Basımı ve dağıtımı yapılacak bütün belgelerin öncelikle Devlet Malzeme Ofisine yaptırılması, bunun mümkün olmaması halinde diğer kuruluşlara ilgili mevzuata göre yaptırılması esastır.
- 3) Basılı evrak talepleri, basım öncesi çalışmalar ve basım süreci dikkate alınarak Tasfiye Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bildirilecektir.
- 4) Basımı yapılacak Ek-1 ve Ek-2’de sayılan matbu belgeler dışındaki iş ve işlemlere ait belgelerin basım ve dağıtımına ihtiyaç duyulması halinde, ilgili birimler ihtiyacın gerekçesi ile birlikte talepte bulunacaklardır. Ayrıca elektronik ortamda kullanılacak bilgi ve belgelere ilişkin işlemler sistemde aktifleştirilmeden önce Tasfiye Hizmetleri Genel Müdürlüğüne iletilecektir.
- 5) Basımı yapılacak belgelerden Ek-1 ve Ek-2’de sayılanlara basım sırasında seri numarası verilecek ve buna göre dağıtımı yapılacaktır. Orta Anadolu Gümrük ve Ticaret Bölge Müdürlüğü bağlantısı Merkez Tasfiye İşletme Müdürlüğüne veya basımı yapan kuruluşça belgelerin seri numaraları ve/veya adet sayılarına göre Ek-3’de yer alan teslim tesellüm belgesi (iki nüsha) düzenlenerek Gümrük ve Ticaret Bölge Müdürlükleri bağlantısı Tasfiye İşletme Müdürlüklerine ve/veya Gümrük Müdürlüklerine veya bu amaçla kurulmuş satış ofislerine teslim edilecektir.
- 6) Satışı yapılan bilgi ve belgelerin bedelinin tahsili Orta Anadolu Gümrük ve Ticaret Bölge Müdürlüğü bağlantısı Merkez Tasfiye İşletme Müdürlüğü ile anlaşmalı banka veya bankalar aracılığıyla gerçekleştirilecektir.

7) Basılı/ elektronik evrakın satışı ve basılı evrakın teslimi Gümrük ve Ticaret Bölge Müdürlükleri bağlantısı Tasfiye İşletme Müdürlükleri, Gümrük Müdürlükleri veya bu amaçla kurulmuş satış ofislerince yapılacaktır.

8) Basılı evrakın bedeli ilgilisi tarafından bankaya yatırılarak, dekontla birlikte satışı yapacak birime müracaat edilecektir. Dekonta “Teslim Edilmiştir” ibareli kaşe vurularak evrak seri numaralarına göre iki nüsha düzenlenen teslim tesellüm belgesi ile teslim edilecektir.

9) Basılı evrağın teslim tesellüm belgeleri, teslim edilen belgelerin takip edilebilmesi için teslim alan ve teslim eden birimler tarafından muhafaza edilecektir.

10) Orta Anadolu Gümrük ve Ticaret Bölge Müdürlüğü bağlantısı Merkez Tasfiye İşletme Müdürlüğünce veya satış yapılan Tasfiye İşletme Müdürlüğünce, teslim edilen belgenin bankaya yatırılmış bulunan tüm bedelleri için ilgililer adına fatura düzenlenecektir.

11) İlgililer tarafından posta veya kargo yoluyla basılı evrağın bedeli bankaya yatırıldıktan sonra belge talep edilmesi halinde ise, Gümrük ve Ticaret Bölge Müdürlükleri bağlantısı Tasfiye İşletme Müdürlüklerine ve/veya Gümrük Müdürlüklerine veya bu amaçla kurulmuş satış ofislerince banka hesaplarından bedelin yatırıldığının kontrol edilmesini müteakip kargo ücreti alıcıya ait olmak üzere posta veya kargo vasıtasıyla gönderilecektir.

12) Basılı evraklardan ücretsiz dağıtımı yapılacaklar, Gümrük ve Ticaret Bölge Müdürlükleri bağlantısı Tasfiye İşletme Müdürlüklerine ve/veya Gümrük Müdürlüklerine veya bu amaçla kurulmuş satış ofislerine talep eden birime teslim tesellüm belgesi ile teslim edilecektir.

13) Ek-1 ve Ek-2 listede sayılan belgelerde değişiklik yapılması veya yeni belge eklenmesi halinde Tasfiye Hizmetleri Genel Müdürlüğünce yukarıdaki esas ve usullere göre işlem yapılacaktır.

14) Satışı yapılmadan veya bedelsiz verilmeden önce belgenin hatalı olduğunun tespit edilmesi halinde, idare amirince kurulacak en az üç kişiden oluşan komisyonca düzenlenecek imha tutanağına istinaden bu belgeler imha edilecektir. İmha işlemi Orta Anadolu Gümrük ve Ticaret Bölge Müdürlüğü bağlantısı Merkez Tasfiye İşletme Müdürlüğüne bildirilecektir.

15) 08/06/2011 tarihli, 27958 sayılı Birinci Mükerrer Resmi Gazete’de yayımlanan 640 sayılı KHK’nın Geçici Birinci Maddesinin birinci fıkrasının “Bu Kanun Hükmünde Kararnamenin uygulanmasına ilişkin düzenlemeler, bir yıl içinde yürürlüğe konulur. Bu düzenlemeler yürürlüğe girinceye kadar mevcut düzenlemelerin bu Kanun Hükmünde Kararnameye aykırı olmayan hükümlerinin uygulanmasına devam olunur.” hükmü gereğince Tasfiye İşletme Müdürlüklerince bilgi ve belgelerin dağıtımına başlama tarihi bildirilinceye (en geç 08/06/2012 tarihine) kadar, kamu hizmetinin aksamadan yürütülmesi için bilgi ve belgelerin matbu alımı, satımı veya bedelsiz dağıtımı Sınırlı Sorumlu Gümrük Çalışanları Tüketim ve Yardımlaşma Kooperatifi tarafından yürütölmeye devam edecektir.

Bilgi ve gereğini rica ederim.

Müsteşar

Ziya ALTUNYALDIZ

- Ek: 1) Bedelli Belge Listesi (1 Sayfa)
2) Bedelsiz Belge Listesi (1 Sayfa)
3) Teslim Tesellüm Belgesi (1 Sayfa)

BEDELLİ BELGE LİSTESİ

Belge Kodu	Belge Adı	Bedeli
1	Özet Beyan	1,70
2	INF 2 (Hariçte İşleme Üçgen Trafik)	1,70
3	INF 9 Bilgi Formu (Dahilde İşleme)	1,70
4	Giriş Konteyner Kayıt ve Takip Formu	1,70
5	Çıkış Konteyner Kayıt ve Takip Formu	1,70
6	Serbest Bölgelerden Avrupa Birliğine Gönderilecek Eşyaya İlişkin Tespit ve Tahakkuk Kağıdı	1,70
7	Fikri, Sınai Mülkiyet Haklarını İhlali İle İlgili Olarak Gümrük İdaresinin Harekete Geçmesine İlişkin Başvuru Formu	1,70
8	Ekonomik Etkili Gümrük Rejimleri Başvuru Formu	1,70
9	Ekonomik Etkili Gümrük Rejimleri İzin Formu	1,70
10	Gümrük Statü Belgesi	1,70
11	4'lü Gümrük Beyannamesi	2,20
12	4'lü Devam Formu	2,20
13	INF 1 Bilgi Formu	2,20
14	INF 5 Bilgi Formu (Dahilde İşleme/Üçgen Trafik)	2,20
15	INF 6 Bilgi Formu (Geçici İthalat)	2,20
16	INF 7 Bilgi Formu (Dahilde İşleme)	2,20
17	INF 8 Bilgi Formu (Gümrük Antrepoları/Serbest Bölgeler Elleçme Faaliyetleri)	2,20
18	Türkiye Gümrük Bölgesi Dışına Gönderilen Ticari Nitelikte Olmayan Eşyaya İlişkin Geçici İhracat Beyannamesi ve Taahhütnamesi	2,20
19	8'li Gümrük Beyannamesi	3,30
20	8'li Devam Formu	3,30
21	INF 4 Bilgi Formu	3,30
22	Bağlayıcı Tarife Bilgisi Başvuru Formu	5,50
23	Laboratuar Tahlil Raporu Formu	5,50
24	Laboratuar Tahlil Raporu Devam Formu	5,50
25	İkinci Tahlil Raporu Formu	5,50

BEDELSİZ BELGE LİSTESİ

Belge Kodu	Belge Adı
27	Sözlü Beyan Formu
28	INF 3 Bilgi Formu (Geri Gelen Eşya)
29	Bağlayıcı Tarife Bilgisi Formu
30	Tarife Bilgisi Başvuru Formu
31	Antrepo Rejimi Kapsamındaki Eşyaya İlişkin Tespit ve Tahakkuk Kağıdı
32	Emniyet Güvenlik Belgesi
33	Emniyet Güvenlik Belgesi Kalem Listesi
34	Numune ve Şahit Numune Alma Tutanağı
35	Numune Etiketi
36	Gümrük Laboratuvarı Kayıt Defteri
37	İkinci Tahlil Kayıt Defteri Formu
38	Kapsamlı Teminat Sertifikası
39	Teminattan Vazgeçme Sertifikası
40	Nihai Kullanım İzin Başvuru Formu
41	Nihai Kullanım İzin Belgesi
42	Bedelsiz İthalat Mürakat İzin Formu
43	Nakit Beyan Formu
44	2000/22 sayılı Genelge Eki Form A
45	2000/22 sayılı Genelge Eki Form B
46	Gümrük Müşavirleri Sertifikası
47	Yetki Belgesi
48	Gümrük Müşaviri İzin Blegesi
49	Gümrük Müşavir Yardımcısı İzin Blegesi
50	Doğrudan Temsilci Gümrük İşlemi Takip Kartı
51	Basılı Evrak Teslim ve Tessellüm Belgesi
52	Kabotaj Beyannamesi
53	A Sınıfı Onaylanmış Kişi Statü Belgesi

54	B Sınıfı Onaylanmış Kişi Statü Belgesi
55	C Sınıf Onaylanmış Kişi Statü Belgesi

T.C.
GÜMRÜK VE TİCARET BAKANLIĞI
Gümrük ve Ticaret Bölge Müdürlüğü
.....

BASILI EVRAK TESLİM - TESELLÜM BELGESİ

No:...

Sıra No	EvraK Bilgileri		
	Türü	Miktarı	Seri Numarası Aralığı (*)

(*) Bu bölüme evrağa teslim edilecek evrakların türüne göre ilk seri numarası ile son seri numarası yazılır aradaki tüm evrakı kapsar.

Yukarıda özellikleri belirtilen belgeler teslim edilmiş ve teslim alınmıştır. .../.../.....

TESLİM EDEN

TESLİM ALAN

Adı Soyadı:

Adı Soyadı:

Ünvanı :

Ünvanı :

İmzası :

İmzası :

Görevi :

Görevi :