



TÜM ODALARA
(Genel Sekreterlik)



TOBB
TÜRKİYE
ODALAR VE BORSALAR
BİRLİĞİ

Tarih : 12.06.2020
Sayı : 34221550-100- 5030
Konu : Geri Verme veya Kaldırma Başvurusu
Formlarının Elektronik Ortama Alınması

İlgi : Ticaret Bakanlığı'ndan alınan 05.06.2020 tarihli ve E-00054784013 sayılı yazı.

İlgi'de kayıtlı ve ilişkide bir örneği sunulan yazıda, 01.04.2020 tarihli ve 31086 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Gümrük Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğin 30'uncu maddesindeki hüküm gereğince, mevzuatta gerekli değişikliğinin yapıldığı belirtilmiştir.

Yazıda, yapılan değişiklik uyarınca anılan yönetmeliğinin 78 no.lu ekinde yer alan "Geri Verme veya Kaldırma Başvurusu Formu"nun elektronik ortamda sunulmasına ilişkin teknik çalışmaların tamamlanmış olduğu ve "Geri Verme veya Kaldırma Talep Yönetimi Sistemi"nin devreye alındığı ifade edilmiştir.

Yazıda devamla, söz konusu sistemin kullanımı ile ilgili bilginin ekte bir örneği sunulan kılavuzda yer aldığı açıklanmakla birlikte, 01.07.2020 tarihinden itibaren bahse konu yönetim sisteminin Tek Pencere Sistemi ile birlikte kullanılmaya başlanacak olmasıyla birlikte ilgili kılavuzun da güncellenerek Ticaret Bakanlığı web sitesine bilahare ekleneceği bildirilmiştir.

Bu itibarla, Odanız üyesi ilgili firmaların konu hakkında bilgilendirilmesini rica ederim.

Saygılarımla,

e-imza

Mustafa SARAÇÖZ
Genel Sekreter

*İmza
M. F. Kaya
15.06.2020*

EKLER:

- 1- Geri Verme ve Kaldırma Talep Yönetim Sistemi - Yükümlü Kullanım Kılavuzu.pdf_1 (11 sayfa)
- 2- Ticaret Bakanlığı'ndan alınan yazı (3 sayfa)

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.



Evrakı Doğrulamak İçin : <http://belgedogrula.tobb.org.tr/dogrula.aspx?V=BEL9T6UN>

Dumlupınar Bulvarı No:252 (Eskişehir Yolu 9. Km.) 06530 /ANKARA

Tel: +90 (312) 218 20 00 (PBX) • Faks: +90 (312) 219 40 90 - 91 - 92

E-Posta: info@tobb.org.tr • Web: www.tobb.org.tr • KEP: tobb@hs02.kep.tr

Ayrıntılı bilgi için: Kubilay ŞİMŞEK Tel: 0312 218 22 34

E-Posta: kubilay.simsek@tobb.org.tr

Birliğimizde
ISO 9001:2015
Kalite Yönetim
Sistemi
uygulanmaktadır

T.C.
TİCARET BAKANLIĞI
Gümrükler Genel Müdürlüğü



GERİ VERME VEYA KALDIRMA TALEP YÖNETİMİ SİSTEMİ
YÜKÜMLÜ KULLANIM KILAVUZU

Gümrükler Genel Müdürlüğü

Haziran 2020



T.C.
TİCARET BAKANLIĞI
Gümrükler Genel Müdürlüğü

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	2
1. Geri Verme veya Kaldırma Talep Yönetimi Sistemi Nedir?	3
2. Sisteme Erişim ve Yetkilendirme	3
3. Başvuru Ekranı	4
4. Başvuru Nasıl Yapılır?	5
5. Veri Alanlarına İlişkin Açıklamalar	7
6. Başvurunun Yükümlü Tarafından Onaylanması	8
7. Başvuruların Sorgulanması	9
8. Online Başvuru Tamamlandıktan Sonra Yapılacak İşlemler	10
9. Memur İncelemesi ve Onayı	10
10. Önemli Hususlar	10
11. İrtibat Kişisi	11



T.C.
TİCARET BAKANLIĞI
Gümrükler Genel Müdürlüğü

**GERİ VERME VEYA KALDIRMA TALEP YÖNETİMİ SİSTEMİ
YÜKÜMLÜ KULLANIM KILAVUZU**

1. Geri Verme veya Kaldırma Talep Yönetimi Sistemi Nedir?

Geri Verme veya Kaldırma Talep Yönetimi Sistemi, 4458 sayılı Gümrük Kanununun 211 ila 214 üncü madde hükümlerine göre yapılacak geri verme veya kaldırma başvuruları kapsamında, Gümrük Yönetmeliğinin 502 nci maddesi uyarınca ibrazı gereken ve anılan Yönetmeliğin 78 no.lu ekinde yer alan “Geri Verme veya Kaldırma Başvurusu Formunun” elektronik ortamda ibraz edilmesine olanak tanıyan bir sistemdir.

01.04.2020 tarihli ve 31086 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Gümrük Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğin 30 uncu madde hükmü gereğince, Geri Verme veya Kaldırma Başvurusu Formunun aşağıda belirtilen adımların takip edilerek ilgili Gümrük Müdürlüğüne elektronik ortamda ibraz edilmesi gerekmektedir.

2. Sisteme Erişim ve Yetkilendirme

Uygulamaya Bakanlığımız web sayfası (<https://www.ticaret.gov.tr/>) üzerinde yer alan **e-İşlemler** bölümünden BİLGE Sistemi kullanıcı kodu ve şifresiyle erişim sağlanmaktadır.

Belirtilen link yardımıyla açılan sayfada “Kullanıcı Kodu”, “Şifre” ve “Güvenlik Sözcüğü” alanlarına veri girişi yapılarak “Giriş” butonuna tıklanır.



T.C.
TİCARET BAKANLIĞI
Gümrükler Genel Müdürlüğü

3. Başvuru Ekranı

Geri Verme veya Kaldırma Talep Yönetim Sistemi giriş ekranı aşağıdaki şekildedir.

The screenshot displays the 'Geri Verme / Kaldırma Talep Yönetim Sistemi' (Return/Removal Request Management System) interface. The header includes the system name and the user 'TEST USER'. The main content area features three summary cards: 'Mevcut Talep Sayısı' (Current Request Count) with a value of 4, 'Sonuçlanan Talep Sayısı' (Completed Request Count) with a value of 0, and 'Toplam Talep Sayısı' (Total Request Count) with a value of 7. Below these cards is a section titled 'Mevcut Başvurular' (Current Requests) which includes a table of requests and a search bar. The table has columns for 'Sıra No' (Serial Number), 'Talep No' (Request Number), 'Talep Açıklaması' (Request Description), 'Durum' (Status), and 'Tarih' (Date). The search bar is labeled 'Başvuru taleplerinde Ara' (Search in requests).

Giriş ekranı dört ana bölümden oluşmaktadır.

Ana sayfa, mevcut başvuruların listelendiği, ayrıca bu başvuruların ne kadarının sonuçlandığı, ne kadarının ise işlemde olduğu bilgilerinin yer aldığı sekmedir.

Başvurular sekmesinde, yeni başvuru yapılmakta ve mevcut başvurular sorgulanmaktadır.

Yardım sekmesi altında, sistemin kullanımına yönelik olarak hazırlanan işbu Yükümlü Kullanım Kılavuzu yer almaktadır.

Güvenli Çıkış sekmesi ile sistemden çıkış yapılarak oturum sonlandırılmaktadır.



T.C.
TİCARET BAKANLIĞI
Gümrükler Genel Müdürlüğü

4. Başvuru Nasıl Yapılır?

“Başvurular” sekmesi üzerinde yer alan veya ana sayfadaki “Yeni Başvuru Talebi” butonuna tıklanır. Aşağıdaki ekran açılır.

Başvuru ekranı “Başvuru Bilgileri” ve “İlgili Beyanname/Karar Bilgileri” olmak üzere 2 başlıktan oluşmaktadır.

Başvuru bilgileri sekmesinde;

- a) GVK Başvuru Türü
- b) Başvurunun Dayanağı
- c) Gümrük İdaresi
- d) Başvuru Yapan Vergi/TC Kimlik No
- e) Vergi No/TC Kimlik No
- f) Adres
- g) Kep Adresi
- h) E-Tebliğat Adresi
- i) IBAN No
- j) Açıklama

alanları yer almaktadır. Bu alanlara veri girişinin ne şekilde yapılacağına ilişkin açıklamalar bu Kılavuzun 5 no.lu başlığı altında yer almaktadır.

Yukarıda sayılan alanlar doldurulduktan sonra sayfanın sağ alt köşesinde yer alan “Başvuru Bilgilerini Kaydet” butonuna tıklanarak, bilgiler kaydedilir. Kaydetme işleminden sonra “Başvuru Numarası” ve “Başvuru Tarihi” alanları sistem tarafından otomatik olarak atanacaktır.



T.C.
TİCARET BAKANLIĞI
Gümrükler Genel Müdürlüğü

Ardından “İlgili Beyanname/Karar Bilgileri” sekmesine geçilir.

“İlgili Beyanname/Karar Bilgileri” sekmesinde “Belge Ekle” butonuna tıklanır. Aşağıdaki ekran açılır.



T.C.
TİCARET BAKANLIĞI
Gümrükler Genel Müdürlüğü

“Beyanname/Karar Bilgisi Ekle” sekmesinde aşağıdaki alanlar bulunmaktadır.

- a) Belge Türü
- b) Belge Numarası
- c) Belge Tarihi
- d) Kalem No
- e) Vergi Türü
- f) Vergi Tutarı
- g) Eşyanın Bulunduğu Yer
- h) Eşyanın GTİP’i
- i) Çıkış Ülkesi
- j) Eşyanın Tanımı, Marka ve Numaraları
- k) Net Ağırlık
- l) Gümrük Kıymeti
- m) Ekli Belgeler

Yukarıdaki alanlara veri girişinin ne şekilde yapılacağına ilişkin açıklamalar bu Kılavuzun 5 no.lu başlığı altında yer almaktadır.

Söz konusu alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna tıklanır.

5. Veri Alanlarına İlişkin Açıklamalar

Veri alanları aşağıda belirtildiği şekilde doldurulmalıdır.

- a) **GVK Başvuru Türü:** Başvuru formu geri verme veya kaldırma hallerinden hangisi için düzenleniyorsa ilgili alan seçilir.
- b) **Başvurunun Dayanağı:** Geri verme veya kaldırma talebine esas teşkil eden yasal dayanak seçilir.
- c) **Gümrük İdaresi:** Başvuruda belirtilen ithalat ve ihracat vergilerinin veya para cezalarının hesaplara geçtiği gümrük idaresinin adı yazılır.
- d) **Başvuru Yapan Vergi/TC Kimlik No:** Başvuruyu yapan kişinin T.C. kimlik no.su veya vergi no.su yazılır.
- e) **Vergi No/TC Kimlik No:** Başvuru sahibinin veya kanuni temsilcisinin T.C. kimlik no.su veya vergi no.su yazılır.
- f) **Adres:** Başvuru sahibinin veya kanuni temsilcisinin açık adresi yazılır.
- g) **Kep Adresi:** Başvuru sahibinin veya kanuni temsilcisinin kep adresi yazılır.
- h) **E-Tebliğat Adresi:** Başvuru sahibinin veya kanuni temsilcisinin e-tebliğat adresi yazılır.
- i) **IBAN No:** Başvuru sahibinin veya kanuni temsilcisinin banka hesap numarası yazılır.
- j) **Açıklama:** Geri verme veya kaldırma talebine esas teşkil eden yasal dayanaklar yazılır.
- k) **Belge Türü:** Talep edilen geri verilecek veya kaldırılacak vergilerin hesaplara geçmesini sağlayan belgenin türü (beyanname, ek tahakkuk, ceza kararı, diğer) seçilir.



T.C.
TİCARET BAKANLIĞI
Gümrükler Genel Müdürlüğü

- l) **Belge Numarası:** Talep edilen geri verilecek/kaldırılacak vergilerin hesaplara geçmesini sağlayan gümrük beyannamesi, ek tahakkuk veya ceza kararının numarası yazılır.
- m) **Belge Tarihi:** Talep edilen geri verilecek/kaldırılacak vergilerin hesaplara geçmesini sağlayan gümrük beyannamesi, ek tahakkuk veya ceza kararının tarihi yazılır.
- n) **Kalem No:** Talep edilen geri verilecek veya kaldırılacak vergilerin hesaplara geçmesini sağlayan gümrük beyannamesinin kalem no.su yazılır.
- o) **Vergi Türü:** Geri verme veya kaldırma talebinde bulunulan verginin türü seçilir.
- p) **Vergi Tutarı:** Geri verme veya kaldırma talebinde bulunulan tutar TL olarak yazılır. Bu alana yalnızca rakam girişi yapılmalı; harf ve noktalama işareti kullanılmamalıdır.
- q) **Eşyanın Bulunduğu Yer:** Eşyanın bulunduğu yer (antrepo ve sair yerler) yazılır.
- r) **Eşyanın GTİP'i:** Eşyanın Türk Gümrük Tarife Cetveli pozisyon numarası belirtilir.
- s) **Çıkış Ülkesi:** Eşyanın çıkış ülkesi seçilir.
- t) **Eşyanın Tanımı, Marka ve Numaraları:** Eşyanın ticari ya da tarife tanımı yapılır ve bu tanımın geri verme veya aldırma talebine konu gümrük beyannamesindeki tanımla aynı olması gerekir. Kolilerin marka, cins ve numaraları belirtilir. Paketlenmemiş eşya olması durumunda eşyanın sayısı veya "dökme" olduğu belirtilir.
- u) **Net Ağırlık:** Miktar, kilogram, metre, litre vb. cinsinden yazılır.
- v) **Gümrük Kıymeti:** Eşyanın gümrük kıymeti TL olarak gösterilir. Bu alan nümerik olup yalnızca rakam girişi yapılmalı; harf veya noktalama işareti kullanılmamalıdır.
- w) **Ekli Belgeler:** Faturanın eklenmesi zorunludur. Gümrük idaresince istenecek diğer belgeler de forma eklenir.

6. Başvurunun Yükümlü Tarafından Onaylanması

Başvuruya konu belge bilgileri de kaydedildikten sonra, aşağıdaki ekranda belirtildiği şekilde, "Başvuruyu Onaya Sun" butonuna tıklanarak, başvuru memur incelemesi için onaya sunulur.

Onay işleminden önce, gerektiğinde "Sil" butonu ile başvuru bilgilerinin silinerek, güncellenebilmesi mümkündür. Ancak yükümlüsü tarafından onaylanan başvurular üzerinde güncelleme işlemi yapılamamaktadır.

Sil Başvuruyu Onaya Sun Başvuru Bilgilerini Kaydet

İlgili Karar Bilgileri

Belge Türü

Belge Numarası

Kalem Numarası

Belge Tarihi

Vergi Türü

Vergi Tutarı

Eşyanın Bulunduğu Yer

GTIP

Çıkış Ülkesi

Eşya Tanımı

Net Ağırlık

Gümrük Kıymeti

2

Diğer

1234567890

0

28/05/2020

10

Gümrük Vergisi

1000

Test

8000000000

UKR

Test

1000.00

kg

1000.00 ₺

Toplam Talep Tutarı: 1.000,00 ₺



T.C.
TİCARET BAKANLIĞI
Gümrükler Genel Müdürlüğü

7. Başvuruların Sorgulanması

Geri Verme veya Kaldırma Talep Yönetimi Sisteminde online olarak tanzim edilen Geri Verme veya Kaldırma Başvurusu Formlarının sorgulama işlemleri, Sistemin Başvurular sekmesi altında yer alan “Geri Verme/Kaldırma Başvuru Sorgulama” alanı üzerinden yapılmaktadır.

Söz konusu sekme üzerinden,

- 1) Başvuru numarası,
- 2) Belge numarası,
- 3) Vergi Numarası,
- 4) Başvuru Tarihi,
- 5) Talep Durumu
- 6) Gümrük Müdürlüğü

Alanları ile sorgulama yapılabilmesi mümkün bulunmaktadır.



T.C.
TİCARET BAKANLIĞI
Gümrükler Genel Müdürlüğü

8. Online Başvuru Tamamlandıktan Sonra Yapılacak İşlemler

Geri verme veya kaldırma başvuruları kapsamında;

- 1) Geri Verme veya Kaldırma Başvurusu Formunun Geri Verme veya Kaldırma Talep Yönetimi Sistemi üzerinde oluşturularak onaya sunulması,
- 2) Başvurunun onaya sunulmasının ardından, sistemde oluşturulan Başvuru Formunun çıktısının alınması,
- 3) Başvuru Formu, Forma eklenmesi gereken belgeler ve sistem tarafından otomatik olarak atanan “Başvuru Numarası”nı içerir bir dilekçe ile ilgili Gümrük Müdürlüğüne müracaat edilmesi,

gerekmektedir.

9. Memur İncelemesi ve Onayı

Onaya sunulan başvurular, ilgili memur tarafından şeklen incelenerek, eksik bilgi ve/veya belge bulunup bulunmadığı yönüyle kontrol edilir.

Yapılan inceleme sonucuna göre;

- **Talep Onaylanabilir:** Talebin Yönetmelikte öngörülen şartlara uygun olduğuna kanaat getirilmesi halinde talep onaylanarak “Değerlendirmeye Alınması Uygun” statüsüne geçer. Bu işlemten sonra başvurunun yetkili idare tarafından esas yönüyle incelenip, karara bağlanarak sonuçlandırılması aşamasına geçilir.

- **Talep Reddedilebilir:** Talep kapsamında ek bilgi ve belge ibrazı gerekmesi halinde, gerekli bilgi, belge ve noksanlıkların tamamlattırılmasını teminen talep reddedilir. Bu işlemin ardından, ilgili başvuru “Değerlendirmeye Alınması Uygun Değildir” statüsüne geçecektir. Talebin reddedilmesi halinde, memur tarafından girilen açıklama bilgisi dikkate alınarak, güncellenmesi ve tekrar onaya sunulması mümkündür.

10. Önemli Hususlar

Başvuru sırasında aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

- 1) Geri verme veya kaldırma başvuru formu, her beyanname, ek tahakkuk ve ceza kararı için ayrı ayrı düzenlenir. Ancak, bir beyanname ve bu beyannameye bağlı ceza kararı ile bir ek tahakkuk ve buna bağlı ceza kararı için tek bir başvuru formu düzenlenir.
- 2) Sisteme veri girişi yapılırken bu Kılavuzun 5 no.lu başlığı altında yer alan bilgiler dikkate alınmalıdır.



T.C.
TİCARET BAKANLIĞI
Gümrükler Genel Müdürlüğü

- 3) “Vergi Tutarı” ve “Gümrük Kıymeti” alanları nümerik olup bu alanlara yalnızca rakam girişi yapılmalı, harf veya noktalama işareti kullanılmamalıdır.
- 4) Yükümlü tarafından onaylanan başvurularda onay işleminden önce, başvuru bilgilerinin silinerek, güncellenebilmesi mümkündür. Ancak yükümlüsünce onaylanan başvurular üzerinde güncelleme yapılamamaktadır.
- 5) Başvurunun onaya sunulmasının ardından, sistem tarafından atanan “Başvuru Numarasını” içerir bir dilekçe ile ilgili Gümrük Müdürlüğüne müracaat edilmelidir. Geri Verme veya Kaldırma Başvuru Formu elektronik ortamda ibraz edilen Form eki belgelerin dilekçeye manuel olarak eklenmesine gerek bulunmamaktadır.
- 6) İşlemler sırasında sistemselsel bir sorunla karşılaşılması halinde sorunun, varsa ilgili başvuru no.su ve hataya ilişkin ekran görüntüleri ile birlikte, aşağıda iletişim bilgileri yer alan irtibat kişisine aktarılması gerekmektedir.

11. İrtibat Kişisi

Başvuru esnasında sistemselsel bir sorunla karşılaşılması halinde sorunun, varsa ilgili başvuru no.su ve hataya ilişkin ekran görüntüleri ile birlikte, aşağıda iletişim bilgileri yer alan irtibat kişisine aktarılması gerekmektedir.

İrtibat Kişisi	e-Mail Adresi
Aysel DÜĞAN	A.Dugan@ticaret.gov.tr



T.C.
TİCARET BAKANLIĞI
Gümrükler Genel Müdürlüğü

Sayı : 80571967-159.99

Konu : Geri Verme Veya Kaldırma
Başvurusu Formlarının Elektronik
Ortama Alınması

DAĞITIM YERLERİNE

01.04.2020 tarihli ve 31086 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Gümrük Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğin 30 uncu maddesi hükmü gereğince, Gümrük Yönetmeliğinin 502 nci maddesinin birinci ve dördüncü fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“(1) Gümrük vergilerinin ve para cezalarının geri verilmesi veya kaldırılması başvurusu, bu vergileri ve cezaları ödeyen veya ödemekle yükümlü olan kişi veya bunların temsilcileri veya hak ve yükümlülükleri devralan kişi tarafından Ek-78’de yer alan Geri Verme veya Kaldırma Başvurusu Formu ile elektronik olarak ilgili gümrük idarelerine yapılır. Bu Forma gerekli belgeler de elektronik ortamda eklenir.”

“(4) Geri verme veya kaldırma başvuru formu, Ek-78’de yer alan bilgileri içerir ve bu ekin doldurulmasına ilişkin açıklama notlarına uygun olarak elektronik ortamda düzenlenir. Eksik bilgi ve/veya belge bulunması halinde tamamlanması için ilgili gümrük idaresi bir süre belirleyebilir. Bu süreye uyulmaması halinde başvuru geri çekilmiş sayılarak başvuru sahibi derhal bu durumdan haberdar edilir. Mücbir sebep ve beklenmeyen hallerde süresi içerisinde bu durumu kanıtlayan belge ile müracaat edilmesi üzerine gümrük idaresince ek süre verilir.”,

Yukarıda yer verilen mevzuat hükmü uyarınca, Gümrük Yönetmeliğinin 78 no.lu ekinde yer alan Geri Verme veya Kaldırma Başvurusu Formunun elektronik ortamda sunulmasına ilişkin teknik çalışmalar tamamlanmış olup Geri Verme veya Kaldırma Talep Yönetimi Sistemi devreye alınmıştır.

Geri Verme veya Kaldırma Talep Yönetimi Sistemi, 4458 sayılı Gümrük Kanununun 211 ila 214 üncü madde hükümlerine göre yapılacak geri verme veya kaldırma başvuruları kapsamında, Gümrük Yönetmeliğinin 502 nci maddesi uyarınca ibrazı gereken ve anılan Yönetmeliğin 78 no.lu ekinde yer alan Geri Verme veya Kaldırma Başvurusu Formunun elektronik ortamda ibraz edilmesine olanak tanımakta olup söz konusu Formun 08.06.2020 tarihi itibarıyla adı geçen Sistem üzerinden yükümlüsünce elektronik ortamda verilmesi gerekmektedir.

Ayrıca, elektronik ortamda ibraz edilen Başvuru Formunun, Gümrük Yönetmeliğinin 502 nci maddesinin dördüncü fıkra hükmü gereğince, ilgili Gümrük Müdürlüğü tarafından şeklen incelenmesi, varsa gerekli bilgi ve belgelerin veya noksanlıklarının tamamlattırılması işlemleri adı geçen Sistem üzerinden gerçekleştirilecektir.

Elektronik ortamda yapılacak başvurulara ilişkin olarak yükümlüler tarafından izlenmesi gereken adımları gösteren kullanım kılavuzları ilişikte gönderilmektedir. Yükümlü kullanım kılavuzlarına, ayrıca Geri Verme veya Kaldırma Talep Yönetimi Sisteminin “Yardım” başlığı altından veya Bakanlığımız web sayfası üzerindeki Gümrük -> Gümrük İşlemleri -> Dijital Gümrük Uygulamaları -> Kılavuzlar sayfasından ulaşılabilir (https://www.ticaret.gov.tr/gumruk-islemleri/dijital-gumruk-uygulamaları/kilavuzlar).

Bu itibarla, 08.06.2020 tarihi itibarıyla, ekli kılavuzlarda belirtilen adımlar takip edilerek,

1) Geri Verme veya Kaldırma Başvurusu Formunun yükümlüler tarafından Geri Verme veya Kaldırma Talep Yönetimi Sistemi üzerinde oluşturularak onaya sunulması,

2) Başvurunun onaya sunulmasının ardından, Sistemde oluşturulan Başvuru Formunun çıktısının alınması,

3) Başvuru Formu, Forma eklenmesi gereken manuel belgeler ve Sistem tarafından otomatik olarak atanan “Başvuru Numarası”nı içerir bir dilekçe ile ilgili Gümrük Müdürlüğüne müracaat edilmesi, gerekmektedir.

Ayrıca, 01.07.2020 tarihi itibarıyla,

1) Geri Verme veya Kaldırma Başvurusu Formunun yükümlüler tarafından Geri Verme veya Kaldırma Talep Yönetimi Sistemi üzerinde oluşturularak onaya sunulması,

2) Başvuru Formuna eklenmesi gereken belgelerin, Tek Pencere Sistemi üzerinden, Başvuru Numarası ile ilişkilendirilerek Başvuru Formuna elektronik ortamda eklenmesi,

3) Elektronik ortamda oluşturulan Başvuru Formuna Sistem tarafından otomatik olarak atanan “Başvuru Numarası”nı içerir bir dilekçe ile ilgili Gümrük Müdürlüğüne müracaat edilmesi,

gerekmekte olup 01.07.2020 tarihi itibarıyla yapılması gereken işlemleri gösteren kullanım kılavuzları güncellenerek Geri Verme veya Kaldırma Talep Yönetimi Sistemi ile Bakanlığımız web sayfasına bilahare eklenecektir.

Bu itibarla, Gümrük Yönetmeliğinin 78 no.lu ekinde yer alan Geri Verme veya Kaldırma Başvuru Formunun elektronik ortamda sunulması ve buna ilişkin işlemlerin yukarıda belirtildiği şekilde yürütülmesine yönelik olarak üyelerinizin bilgilendirilmesi hususunda,

Bilgi ve gereğini rica ederim.

e-imzalıdır
Leman ÇAKIR
Bakan a.
Daire Başkanı

Ek: (1) Kullanım Kılavuzu

Dağıtım:

Tobb Türkiye Odalar ve Borsalar Birliğine
Türkiye İhracatçılar Meclisine
Türk Sanayicileri ve İşadamları Derneği (Tüsiad)
Müsiad Müstakil San.Ve İşadamları Derneğine
Yased-Uluslararası Yatırımcılar Derneğine
Ankara Gümrük Müşavirleri Derneğine
İstanbul Gümrük Müşavirleri Derneğine
Mersin Gümrük Müşavirleri Derneğine
Bursa Gümrük Müşaviri Derneğine
İzmir Gümrük Müşavirlari Derneğine

