

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

Sayı: B.21.4.BMD.0.11.14.00.109.-93-31583
Konu:Laboratuvar Tahlil Raporu Formu

15.05.2012
BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ EMRİ
(2012/16)

Bakanlığımız Personel Dairesi Başkanlığı'nın 23.02.2012 tarihli ve 2032 sayılı yazıları ile Bakanlık Makamı'nın 21.02.2012 tarihli onayı ile yürürlüğe giren Taşra Teşkilatı Çalışma Yönetmeliği'nin 29. maddesi (e) fıkrasında Laboratuvarın görevleri arasında, laboratuvar tahlil sonuçlarının elektronik ortamda ilgili Gümrük İdaresine iletilmesi gerektiği sayılmıştır. Söz konusu Yönetmelik maddesi hükmüne istinaden Bölge Müdürlüğümüz bünyesinde kağıt, zaman ve kaynak israfının önüne geçilmesi ile iş ve işlemlerin hızlı bir şekilde yerine getirilerek personelin etkin kullanımını sağlamak üzere işbu Bölge Müdürlüğü Emri ile Gümrük Müdürlükleri ile İstanbul Laboratuvar Müdürlüğü arasında laboratuvar tahlil talebi ve tahlil işleminin sonucunu bildirilmesi bundan böyle elektronik ortamda aşağıda belirttiğimiz şekilde yürütülecektir.

1) Muayene memurunca; Gümrük Yönetmeliği'nin 198. maddesinde açıklanan numune alımına ilişkin kurallara riayet edilerek, usulüne uygun şekilde numune alınacak ve etiket bilgileri eksiksiz doldurulup mühürlendikten sonra İstanbul Laboratuvar Müdürlüğüne gönderilmek üzere ilgili Gümrük idaresine teslim edilecektir.

2) İstanbul Laboratuvar Müdürlüğünde yapılacak tahliller için Ek-1'de yer alan Laboratuvar Tahlil Raporu Formu, Muayene Memurunca, İstanbul Laboratuvar Müdürlüğü tarafından sağlanacak parolalar aracılığıyla T.C Kimlik Numarası kullanılarak, Laboratuvar Kayıt ve Takip Sistemi Otomasyonu üzerinden (<http://igl.dyndns.org>) bilgisayarda Microsoft Word belgesi olarak düzenledikten sonra Doküman Yönetim Sistemi vasıtasıyla üst yazı ekinde elektronik imzalı olarak İstanbul Laboratuvar Müdürlüğüne gönderilecektir.Beyanname muhteviyatı eşyanın çok kalemlili olması halinde ise; Ek-2'de yer alan Laboratuvar Tahlil Raporu Devam Formu Kullanılacaktır.

3) Muayene memurunca Laboratuvar Tahlil Raporu Formu'nun gönderildiği ilgili beyannameye ait tüm belgeler (beyanname, laboratuvar tahlil raporu ,numune alma tutanağı, analiz sertifikası,fatura,eşyaya ait içerik bilgisi,üretim teknik bilgisi, analiz ücretinin yatırıldığına dair makbuz...) taranarak üst yazı ekinde Doküman Yönetim Sistemi aracılığıyla elektronik olarak İstanbul Laboratuvar Müdürlüğüne gönderilecektir. Belgelerin aslı ise Laboratuvara gönderilmeyip Gümrük İdaresince saklanacaktır.

4) Usulüne uygun olarak alınıp muayene memurunca Gümrük İdaresine teslim edilen numuneler İstanbul Laboratuvar Müdürlüğüne gönderilecektir.

5) Doküman Yönetim Sistemi üzerinden Gümrük idarelerince Laboratuvara gönderilen tahlil taleplerinde; Laboratuvar Müdürlüğü elektronik ortamda kendisine gelen belgeler ile Laboratuvara iletilen numuneyi karşılaştırıp bir farklılık olmaması durumunda elektronik ortamda kendisine gelen belgeler üzerinden işlem yapmaya başlayacaktır. İstanbul Laboratuvar Müdürlüğüne belgelerin aslı gönderilmeyecektir.

6) Muayene memurunun doldurduğu ve Gümrük İdaresince Laboratuara elektronik ortamda gönderilen Laboratuvar Tahlil Raporu Formu, analizi yapan kimyager tarafından yine elektronik ortamda doldurulacak ve tahlil sonucu Doküman Yönetim Sistemi aracılığı ile ilgili Gümrük Laboratuvar Tahlil Raporu Formu'nu ilgili Muayene Memuruna işlemleri tekemmül ettirmek üzere havale edecektir. Formunun çıktısı alınarak yükümlüsüne tebliğ ettirilir ve Muayene Memurunca ıslak imzalanarak kaşelenir.

7) İkinci Tahlil Talebine ilişkin başvurular ilgili Gümrük İdaresine yapılacak olup başvurularda; 1. Tahlil Talebine eklenen belgelere ilave olarak Ek-3'te gönderdiğimiz Microsoft Word belgesi şeklinde 2. Tahlil Raporu Formu, 2. Tahlil Talep Dilekçesi ve Gümrük Yönetmeliğinin 588. Maddesi gereği gereğince yıl başlarında belirlenen analiz ücretinin her analiz kalemi için yatırıldığına dair dekont eksiksiz şekilde Gümrük idaresince teslim alınıp söz konusu belgeler yine eksiksiz bir şekilde üst yazı ekinde Doküman Yönetim Sistemi üzerinden İstanbul Laboratuvar Müdürlüğüne gönderilecektir.

8) İstanbul Laboratuvar Müdürlüğü ikinci tahlil sonucunu, ilgili Gümrük Müdürlüğünden gönderilen Microsoft Word belgesi şeklinde İkinci Tahlil Raporu Formu'na yazdıktan sonra Doküman Yönetim Sistemi üzerinden ilgili Gümrük Müdürlüğüne gönderilecektir.

9) İstanbul Laboratuvar Müdürlüğü ilgili Gümrük Müdürlüklerinden kendisine gönderilen belgelerde eksiz bulunması halinde; belgelerin tamamlanması için Gümrük Müdürlüğüne müracaat edecektir.

10) İşbu Emrin pilot uygulaması Erenköy Gümrük Müdürlüğü ile İstanbul Laboratuvar Müdürlüğü arasında 21 Mayıs 2012-25 Mayıs 2012 tarihleri arasında gerçekleştirilecek olup, 28 Mayıs 2012 tarihinden itibaren tüm Bağlı İdareler tarafından uygulanmaya başlanacaktır.

İşbu Emirde belirtilen işlemlerin uygulama aşamaları ve uygulamada aksaklıklar yaşanmaması için Müdürlüklerce alınması gereken önlemler Ek-4'de detaylı olarak açıklanmıştır.

Bu emir 21 Mayıs 2012 tarihinde yürürlüğe girecektir.

USTA

Müdürü

Tevfik

Bölge

EKLER:

Ek 1: Laboratuvar Tahlil Formu

EK 2: Laboratuvar Tahlil Devam Formu

EK3: İkinci Tahlil Formu

EK 4 : Müdürlüklerce Yapılacak İşlemler

DAĞITIM:

Tüm Şube Müdürlükleri

Tüm Bağlantı Gümrük Müdürlükleri

İstanbul Laboratuvar Müdürlüğü

Ek-4

Müdürlüklerce Yapılacak İşlemler:

- 1- İlgili Gümrük İdarelerinden görevli tüm Muayene Memurları DYS'ye tanımlanacak ve DYS kullanımı hakkında gerekli eğitim Muayene Memurlarına verilecektir.
- 2- Tüm Muayene Memurlarının Elektronik İmza Sertifikasına sahip olması sağlanacaktır.
- 3- Gümrük İdarelerinde görevli tüm Muayene Memurlarının listesi çok ivedi olarak parola işlemleri için İstanbul Laboratuvar Müdürlüğüne gönderilecektir.
- 4- Muayene Memurlarınca hazırlanan ve Laboratuvar Tahlil Üst yazılarının ilgili Muayene Memurunca imzalanıp doğrudan İstanbul Laboratuvar Müdürlüğüne gönderilmesi için gerekli resmi görevlendirme ilgili Gümrük İdarelerince yapılacaktır.
- 5- Üst yazı ekine eklenecek belgelerin taranarak sistemi aktarılması için gerekli olan tarayıcılar(scanner) tespit edilerek ve edinilmesi sağlanacaktır.

İstanbul Laboratuvar Müdürlüğüne Yapılacak İşlemler:

- 1- Gümrük İdarelerince İletilen Muayene Memurlarına sisteme giriş için parolalar ivedilikle sağlanacaktır.
- 2- Laboratuvar Müdürlüğü Gümrük İdarelerince Doküman Yönetim Sistemi aracılığıyla iletilen Tahlil Talepleri ve gelen belgeler ile Laboratuvara iletilen numuneyi karşılaştırıp bir farklılık olmaması durumunda elektronik ortamda kendisine gelen belgeler üzerinden işlem yapmaya başlayacaktır.

Laboratuvar Tahlil Formu ve Üst Yazı için Muayene Memuru Kullanım Kılavuzu

- 1- Laboratuvar Kayıt ve Takip Sistemi Otomasyonuna personel girişi T.C Kimlik numarası ve parola girişi ile olur.
- 2- Muayene Memuru T.C Kimlik numarasını ilgili bölüme yazarak, ilk kez sistem tarafından kendisine tanımlanan ve sistem yöneticisince duyurulan parola ile sisteme giriş yapar.
- 3- Sisteme başarı ile giren personel kendi adı-soyadı ve sicil numarasını görerek sisteme kendi adıyla girdiğinden emin olur.
- 4- Ana menüde sol köşede yer alan Şifre Değiştirme Bölümüne tıklayarak kendine özel bir parola tanımlar ve Kaydet denildiği anda sisteme artık bu parola ile giriş yapar.
- 5- Sonrasında, ekranın sol tarafında yer alan ilk kayıt linkini tıklar ve laboratuvara

gönderilecek eşyalar ait ve Gümrük Laboratuvarlarının Faaliyetleri hakkında Yönetmelikte belirtilen " Laboratuvar Tahlil Raporu Formu"nda yer alması gerekli beyanname ile ilgili açılan formda eksiksiz bir şekilde doldurur ve Kaydet butonuna tıklar.

6- Doldurulan formun alt bölümünde laboratuara gönderilecek eşyalara ait bilgilerinin girilmesi maksadıyla numune sayısı kadar yeni bir form açılır. Bu formda yer alan bilgiler eksiksiz bir şekilde doldurularak, kontrol edilir ve ayrıntıları kaydet butonuna tıklanır.

7-Kayıt işlemleri sonlandırılan evraklarla ilgili mevcut ekranda "Form al "linki görülür.Bu link tıklandığında numune/numunelerle ilgili doldurulan bilgilerin "Laboratuvar Tahlil Raporu Formu " formatında kaydedildiği görülür.

8-Birden fazla numune gönderilmesi durumunda ilk numuneden sonraki numunelerin bilgileri "Laboratuvar Tahlil Raporu Formu " formatında yer alır, her bir numune için bir adet form düzenlenmiş olur.

9-Son olarak ekranda eşya ile ilgili bilgiler kontrol edilir ve formlar word belgesi olarak bilgisayara kaydedilir.

10-Sisteme girilen veriler için daha sonradan silinme, düzeltme yapılamayacağından veri girişinin dikkatli yapılması gerekir.

11-"Üst yazı al" butonu tıklanarak açılan word belgesi "tümünü seç" yapılarak Doküman Yönetim Sistemi (DYS) ile uyumlu "udf." Uzantılı bir sayfaya kaydedilir. DYS ile uyumlu formatta hazırlanan üst yazı ilgili Muayene Memurunca elektronik imza ile imzalanır.

12-DYS ile uyumlu "udf." uzantılı ve elektronik imzalı üst yazı ekine, word belgesi olarak doldurulmuş tahlil formu yanında; beyanname, fatura, numune alma tutanağı, analiz ücret makbuzu ve analiz için gerekli diğer belgeler taranarak eklenir.

13-DYS sistemi üzerinden belgeler İstanbul Laboratuvar Müdürlüğüne elektronik olarak gönderilir.

14-İstanbul Laboratuvar Müdürlüğü'nce tahlili tamamlanan ürün formlar DYS üzerinden ve elektronik imzalı olarak ilgili Gümrük İdaresine gönderilir.İlgili Gümrük İdaresince alınan tahlil formu analizi talep eden Muayene Memuruna havale edilir.

15-Formun çıktısı alınarak yükümlüsüne tebliğ ettirilir ve Muayene Memurunca ıslak imzalanarak kaşelenir.

16-İkinci tahlil formu mükellefince word belgesi olarak doldurulacak ve dilekçe ekinde DYS üzerinden Laboratuvar Müdürlüğü'ne gönderilecektir. Laboratuvar Müdürlüğünce sonuçlar DYS üzerinden ilgili idareye iletilecektir.
