

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
KUŞADASI GÜMRÜK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--|---|-------------------------------------|
| 1 | Tasfiye edilecek eşyanın (değeri 100.000 TL' nin altında olanlar) imha edilmesi. | 1- Dilekçe veya Resmi Yazı (Üst Yazı) 2- Gümrük Giriş Beyannamesi veya İthal Edilecek Ürün İle İlgili Özet Beyan Dökümü 3- İmha Edilecek Eşyanın Tespit Tutanağı | 15 Gün |
| 2 | Yurtdışından Gelen veya Yurtdışına Giden Yolcuların Gümrük Kontrollerinin Yapılması. | 1- Dilekçe | 15 Dakika |
| 3 | Zoralımına karar verilen eşyaların tespit ve tahakkuk kağıdı düzenlenerek tasfiye idaresine gönderilmesi. | 1- Resmi Yazı (Üst Yazı) | 1 Gün |
| 4 | İhracat beyannamesi kapsamında kara yolu ile ihraç edilen eşyaların TIR Karnesi ve Transit (NCTS) kapsamında sevkine izin verilmesi. | 1- İhracat Beyannamesi 2- CMR Karayolu Taşıma Belgesi 3- Fatura 4- Çeki Listesi 5- C2 Yetki Belgesi veya K1 Yetki Belgesi (Kara Ulaştırması) 6- Kantar Fişi 7- Tır Karnesi veya Transit Beyannamesi 8- İhracat Beyannamesini Teslim Alma Aşamasında Fatura Aslı, Özet Beyan Aşamasında Fatura Örneği | 1 Saat |

| | | | |
|----|---|--|--------|
| | | | |
| 5 | Çıkış bildirim kapsamında kara yolu ile İhraç edilen eşyanın İhracat beyannamesi ve Özet beyanının oluşturulması ve tescili. | 1- Çeki Listesi 2- İhraç Edilecek Eşya Bir İzne Tabi İse İlgili Kuruluşlardan Alınan İhracat İzin Belgesi 3- ATR Dolaşım Belgesi veya EUR. 1 Dolaşım Belgesi 4- İhracat Özet Beyannamesi veya İhracat Beyannamesi | 1 Saat |
| 6 | Uluslararası Geçici İthalat Beyannamesi (ATA KARNESİ)' nin onaylanması. | 1- Geçici İthalat ve İhracatta Kullanılan ATA Karnesi | 1 Saat |
| 7 | Eşyanın serbest dolaşıma girişine ilişkin giriş beyannamesinin kabul edilmesi, incelenmesi ve onaylanması. | 1- Dilekçe veya Resmi Yazı (Üst Yazı) 2- Kurum Kimlik Kartı | 1 Saat |
| 8 | Beyannamelerde eksik tahsil edildiği tespit edilen vergiler için Ek Tahakkuk ve Ceza Kararlarının düzenlenmesi ve takip edilmesi. | 1- Resmi Yazı (Üst Yazı) | 1 Gün |
| 9 | Eşyanın bir gümrük rejimine tabi tutulması için izin verilmesi. | 1- Resmi Yazı (Üst Yazı) 2- SGK Hizmet Dökümü 3- Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi 4- Vergi Levhası Örneği 5- Dilekçe | 2 Saat |
| 10 | Gümrüklü Liman Sahasına giriş kartı talebinde bulunan şahısların kaçakçılık bilgi bankası sorgusunun yapılması | 1. İkametgah Belgesi 2. Gümrük Muhafaza Bilgi İşlem Formu 3. Sabıka Kaydı 4. Nüfus Cüzdanı 5. Dekont 6. Vesikalık Fotoğraf | |

| | | | |
|-----------|--|---|--------|
| | | 7. Yapacağı İşlerle İlgili Sağlık Raporu 8. Resmi Yazı (Üst Yazı) | |
| 11 | Gemi Geliş/Gidiş Kontrolünün Yapılması | 1. Gemi Stok Beyanı 2. Gemi Personel Listesi 3. Gemi Sağlık Belgesi 4. Denizyolu Beyan Formu 5. Serbest Pratika Kartı 6. Gemi Soru Kağıdı (Yük Manifestosu) 7. Gemide Olmayanların Listesi 8. Geminin Uğradığı Son 10 Liman Listesi (Port of Call Listesi) 9. Atık Sertifikası 10. Yakıt ve Kumanya İşlemleri Bilgi Formu 11. Gemi Geliş/Gidiş Genel Bildirim Formu | 2 Saat |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Kuşadası Gümrük Müdürlüğü

İsim : Murat ÇAVUŞOĞLU
Unvan : Gümrük Müdürü
Adres : Kuşadası Gümrük Müdürlüğü
Telefon : 0256 614 62 96
Faks : 0256 614 10 77
e-Posta : izmkusgm@gtb.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri: Ege Gümrük ve Ticaret Bölge Müdürlüğü

İsim : Nihat KINIK
Unvan : Bölge Müdürü
Adres : Alsancak/İzmir
Telefon : 0232 463 25 46
Faks : 0232 463 25 53
e-posta : egegumrukticaret@gtb.gov.tr