

“İŞ TALEP FORMU / ÖZET BEYAN KAPSAMINDA NUMUNE ALIMI-TASNİF/DÜZELTME “ formunu doldurmadan önce lütfen size yardımcı olması için hazırladığımız mavi işaretli kısımları okuyunuz.

1	BAŞVURU TARİHİ:	Başvurmuş olduğunuz gün içerisindeki tarihi yazmanız gereklidir.
2	ANA ÖZET BEYAN NUMARASI / TARİHİ:	Ülkeye ilk giriş ile alınan ana ordino esas alınır. Gümrük kodu, tarihi ile birlikte 16 haneli olarak yazılmalıdır. <ul style="list-style-type: none">• Tır ile gelmiş ise : Tır karnesi/Onaylı antrepo beyannamesi / Tır eşya yük detay listesi• Uçak ile gelmiş ise : Uçak ordinosu / yükleme detay listesi / Air waybill evrağı• Gemi ile gelmiş ise: Ana gemi ordino• İşlem için aktarma yapılmış ise aktarma evrakları eklenmelidir. Tüm manifesto evrakları eklenmelidir.
3	İTHALATÇI FİRMA UNVANI:	Ünvan eksiksiz yazılmalıdır.
4	İTHALATÇI FİRMA ADRESİ:	Adres belirtilmelidir.
5	İHRACATÇI FİRMA UNVANI:	Ünvan tam olarak eksiksiz yazılmalıdır.
6	İHRACATÇI FİRMA ADRESİ:	Adres yazılmalıdır.
7	NUMUNENİN ALINACAĞI GÜMRÜKLÜ SAHA:	Numunenin olduğu ilgili Antrepo bilgisi ve adresi yazılmalıdır.
8	NUMUNENİN ALINACAĞI YERİN BAĞLI OLDUĞU GÜMRÜK MÜDÜRLÜĞÜ:	
9	ÇIKIŞ ÜLKESİ:	
10	TEBLİĞ KAPSAMINDAKİ EMTİA MENŞEİ:	
11	ÜLKEYE GİRİŞ VASITA ADI:	
12	TOPLAM BEYANNAME / FATURA MİKTARI VE TUTARI:	Toplam kıymetlendirme bedeli fiyat bedeli (TL, Euro,USD v.b) olarak , Fatura miktarı (kg, adet.mt v.b) şeklinde toplam olarak belirtilmelidir. Tebliğ içi ve tebliğ dışı tüm miktarlar belirtilmelidir.
13	FATURA NUMARALARI / TARİHLERİ:	Var olan tüm fatura numaraları tarihleri ile birlikte mutlaka belirtilmelidir.
14	TÜM KAP ADEDİ:	Ana girişteki tebliğ içi/tebliğ dışı tüm kap adedinin belirtilmesi gereklidir.
15	TÜM EMTİA TİCARİ TANIMI:	
16	TEBLİĞ KAPSAMINDAKİ GTİP NO:	Tüm GTİP’ler 12 haneli olarak belirtilmelidir.
17	TEBLİĞ KAPSAMI DIŞINDAKİ GTİP NO:	Tüm GTİP’ler 12 haneli olarak belirtilmelidir.
18	TEBLİĞ KAPSAMINDA NUMUNESİ ALINACAK EMTİA MİKTARI:	İnceletilmek istenmeyen miktar var ise işlem kısmı inceleme olarak devam edecektir)
19	TEBLİĞ KAPSAMI DIŞINDAKİ EMTİA MİKTARI:	
20	DÜŞÜMLÜ ÇEKİLEN EMTİA MİKTARI:	2015/1 tebliğinde belirtilen GTİP numarası dışında emtia var ise miktar olarak belirtmemiz gerekir. Daha önce düşümlü çekilmiş emtia var ise miktarını bu bölümde belirtip, çekilmiş emtialara ait belgeleri de eklememiz gerekmektedir.
21	DİR KAPSAMINDA EMTİA VAR MI: Geçici kabul ile Türkiye’ye girmiş (imalat sonrası ihracat edilme amaçlı)ama yasal sürede ihracatını gerçekleştirmediğiniz veya ihracatından vazgeçilerek millileştirmeye çalıştığınız bir eşyayı)	<input type="checkbox"/> VAR <input type="checkbox"/> YOK
22	İTHALAT BEYANNAMESİ VAR MI:	<input type="checkbox"/> VAR <input type="checkbox"/> YOK

ÖZET BEYAN İNCELEMESİ SONRASI TASNİF/DÜZELTME YAPILACAK EMTİA İÇİN DOLDURULACAK BÖLÜM		
23	İLGİLİ KİŞİ:	Mutlaka doldurulmalıdır, mail adresi olarak fatura kesildiği zaman faturanın ulaşabileceği mail adresi yazılmalıdır.
24	TELEFON NUMARASI:	
25	FAKS NUMARASI:	
26	E-POSTA ADRESİ:	
27	BİR ÖNCEKİ İŞLEME AİT REFERANS NO:	
28	EMTİA MİKTARI VE TUTARI	
29	EMTİA GTİP NUMARASI:	
30	EMTİA MENŞEİ:	

YAPILACAK İŞLEM TÜRÜ: <input type="checkbox"/> ÖZET BEYANDAN NUMUNE ALIM <input type="checkbox"/> TESCİLDEN ÖZET BEYAN <input type="checkbox"/> TASNİF <input type="checkbox"/> DÜZELTME	Beyana ait açılmış ithalat beyannamesi var ise işlem türü tescilli özet beyan olarak işaretlenmelidir. (Evraklar arasında onaylı ithalat beyannameleri eklenmelidir)
TALEP EDİLEN RANDEVU TARİH ARALIĞI:	Başvuru tarihinden itibaren ileri bir zaman tarihi girilmelidir.

ÖZET BEYAN FORMUNUN ALTINA EKLENECEK EVRAKLAR

Başvurularınızı antrepo beyanından değil Ana özet beyan (Tır karnesi, Uçak ordino veya Gemi ordino) numarasından yapmanız gerekmektedir.

- 1- Ana özet beyan (Tır karnesi, Uçak ordino veya Gemi ordino)
- 2- Antrepo beyannamesi
- 3- Fatura- Invoice
- 4- Paket listesi -Packing list (Renk bazlı olması esastır. Her bir artikel numarasının temsil ettiği renk detayını görmemiz gereklidir. Fatura detaylı ve renk bazlı ise çeki listesine gerek yoktur.)
- 5- Düşümlü çekilen emtia miktarınız var ise belgelerinizi eklemeniz gerekmektedir.

İşlemlerinizi gerçekleştirmek için bütün belgeleri tek bir PDF dosyasında alt alta taratarak tarafımıza ulaştırmanız gereklidir.

Dikkat edilecek diğer hususlar:

Mahrece İade / İmha işlemleri için Mahrece İade / İmha başvuru formu ile müracaat edilmesi gerekmekte olup işlem 2015/1 İthalat Tebliği hükümleri gereğince surveyan nezaretinde gerçekleştirilmelidir.

Formun altında mutlaka firma imza ve kaşesi olmalı ithalatçı firmanın fatura bilgileri kısmı doldurulmalıdır.)

Evrak eksikliği, yanlışlığı veya yetkili kişinin gelmemesi durumunda işlem yapılamayacak olup, bu durumdan dolayı, numune alım süresinin bitiminden ve doğacak olumsuzluktan ithalatçı firma sorumludur.