

Belge ve satırlar işlenerek onaya sunulduktan sonra belge ilgili Kurumdaki memur tarafından kontrol edildikten sonra belge kabul ya da reddedilecek olup aynı zamanda satır bazında da red işlemi yapılabilmesi mümkündür.

Belgeyi düzenleyen Kurumdaki ilgili memur tarafından belgenin reddedilmesi durumunda mükellef ekranında E-Başvuru Listesinde oluşturulan belge kaydı durumu “Red Edildi” statüsünde görüntülenebilecektir. “Red Edildi” statüsündeki reddedilen belge üzerinde kayıt detaylarına girildiği takdirde belge üzerinde “Güncelle”, “İptal Et”, “Satır Ekle” ve “Onaya Sun” işlemleri gerçekleştirilebilir. Bu aşamada, mükellef tarafından “Başvuru İşlemleri Güncelle” sekmeleri kullanılarak başvuru kaydının güncellenmesi gerekir. Reddedilen belgede güncelleme işlemleri tamamlandığında başvuru numarasından takip edileceği üzere tekrardan “oluşturuldu” statüsüne gelecektir.

“Onaya Sun” işleminin yapılmasıyla ilgili belge üzerinde memur tarafından belge kabul veya belge ret işlemi yapılabilmesi yeniden mümkün hale gelecektir. Bu işlem ile birlikte belge “Onaya Sunuldu” statüsüne gelecektir.

Belge Onaya sunulduktan sonra memur belgeyi kabul veya reddedebilir. Memurun belgeyi kabul etmesi durumunda başvuru durumu “Kabul Edildi” statüsüne, belge durumu ise “Kontrol Edildi” statüsüne gelecektir. Belge onayının gerçekleştiği bilgisi yine e-başvuru uygulamasındaki ekrandan takip edilebilmektedir.

Bu aşamadan sonra tek pencere sistemi belgesini düzenleyen Kurumdaki ilgili memur tarafından belge üzerinde güncelleme, satır ekleme, iptal, kapat ve onay işlemlerini yapılabilir. Aynı zamanda, Belge Satır Detayından satırlar üzerinde iptal, kapat ve satır silme işlemlerini de yapılabilir.

Diğer taraftan, İlgili Kurumdaki ilgili memur tarafından belge üzerinde Satır Ekleme ile Güncelleme işlemleri veya Satır Detayı üzerinde Satır Silme, İptal ile Kapat işlemleri yapılması durumunda ilgili memur tarafından yapılan bu türden değişiklikler belge onaylandıktan sonra mükellef tarafından görüntülenebilecektir.

Memur tarafından belgenin manuel olarak iptal edilmesi durumunda belge durumu “İptal Edilmiş” durumuna gelmekle birlikte tüm satırlarda “iptal edilmiş” konumuna gelir. Belgeye ilgili memurca yapılacak iptal işlemiyle birlikte belge ve satırlarda işlem yapılamayacaktır. Bu statüdeki bir belge beyannamenin 44 no.lu alanında kullanılamaz.

Memur tarafından belgeye manuel “kapat” işlemi yapılabilmekte olup söz konusu işlemin yapılması durumunda belge durumu “Kapandı” durumuna gelmekle birlikte tüm satırlarda “kapanmış” konumuna gelir. Belgeye ilgili memurca yapılacak kapatma işlemiyle birlikte belge ve satırlarda işlem yapılamayacak ve beyannamede kullanılamayacaktır.

Memur tarafından belgeye manuel “bloke koy” işlemi yapılabilmekte olup söz konusu işlemin yapılması durumunda bloke kaldırılıncaya kadar belge ve satırlarda işlem yapılamayacak ve belge beyannamede kullanılamayacaktır.

Onaya sunulan belge üzerinde ilgili memurca gerekli kontroller gerçekleştirildikten sonra söz konusu belge kaydı onaylandığında E-Başvuru Listesinde “Belge Durumu” “Onaylandı” statüsüne gelecektir. Belgenizin “onaylandı” statüsüne gelmesiyle birlikte Sistem tarafından otomatik olarak yirmi üç(23) haneli BELGE NUMARASI üretilecektir.

Sistem tarafından üretilen 23 haneli bu belge numarasının mükellef tarafından görüntülenmesi ile birlikte detaylı beyannamenin 44 no.lu alanında kullanılabilir duruma gelecektir.

Sistem tarafından üretilen Belge Numarası detaylı beyannamede kullanılırken dikkat edilmesi gerekenler;

- Belge kodu olarak tek pencere sisteminde başvurusu yapılan belge kodu seçilecektir.
- Genelge tarihlerinden önce başvurusu yapıp ilgili Kurumlarca onaylanan belgeler, belge süre sonuna kadar tek pencere sisteminden önce kullanılan belge kodları ile kullanılabilir.
- Tek Pencere Sisteminde örneğimizdeki belgede 1. Satır kullanılmak istendiğinde detaylı beyanname verilirken “1624308261...000022975/1” şeklinde girilmesi gerekmektedir.
- Tek Pencere Sisteminde örneğimizdeki belgede 2. Satır kullanılmak istendiğinde ise detaylı beyanname verilirken “1624308261...000022975/2” şeklinde girilmesi gerekmektedir.
- Kapanmış/İptal Edilmiş/Blokeli bir belge id numarası beyannamede kullanılamaz.
- Belge satırlarında beyan edilen miktar ya da tutarın tamamı kullanılmış ise miktar/tutar yetersizliği nedeniyle beyannamede kullanılamayacaktır.
- Belge satırlarında gerçekleşmesi gereken düşümler beyanname tescil edildiğinde gerçekleşir. Tescilden sonra düşümlerin geri alınabilmesi için belgenin beyannameden silinmesi gerekmektedir.
- Belge başvurusunda bulunan bilgilerden firma özellikleri, rejim, eşya kodu, özellik kodları, gümrükler, miktar/tutar ve birim alanları beyannamedeki alanlar ile uyumlu olmalıdır.
- İptal Edilmiş/Kapanmış belge ya da satırda ilgili Kurumdaki yetkili memur tarafından güncelleme yapılamayacaktır.

- Kullanımda olan satırla ilgili işlem yapılabilmesi için;

1) Yükümlü tarafından beyannamede düzeltme başlatılması veya

2) Muayene memuru tarafından redrese/kapanmış beyannamede düzeltme işleminin başlatılması ile

ilgili belge/satır beyannameden silinir. Silindikten sonra belgenin ilgili satırı “oluşturuldu” statüsüne geleceğinden söz konusu satırda gerekli işlemler yapılabilir. Daha sonra güncellenmiş belge yükümlü/muayene memuru tarafından beyannameye eklenebilir.

- Dahilde İşleme İzni, Geçici İthalat İzni, Nihai Kullanım İzni, Gümrük Kontrolü Altında İşleme İznine ilişkin belgelerin kapatma işlemleri ilgili gümrük idaresi tarafından manuel yapılabilmektedir.
- Nihai Kullanım İzni Belgesi için nihai kullanım neticesinde elde edilecek eşyaya ilişkin GTİP ve tanım girilmesi gerekmekte olup bu amaçla belgeye yeni bir satır eklenebilmektedir. Eklenecek yeni satır için özellik kodu seçilecek olup bu özellik kodunun seçildiği durumda sözkonusu satır beyannamede kullanılmayacak ve belge açık kalacak olup Yeminli Gümrük Müşaviri raporuna istinaden izin manuel olarak kapatılabilecektir. İzin kapandığında ise açık ithalat beyannameleri var ise ithalat beyannameleri de kapanacaktır.

