Gümrük Laboratuarlarının Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik 31.10.2009

T.C. - 31.10.2009 Tarihli 27392 Sayılı Resmi Gazete - Gümrük Laboratuvarlarının Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik 31.10.2009

31.10.2009 Tarihli 27392 Sayılı Resmi Gazete

YÖNETMELİK

Başbakanlık (Gümrük Müsteşarlığı)'tan:

GÜMRÜK LABORATUVARLARININ FAALİYETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; 4458 sayılı Gümrük Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında, gümrük laboratuvarlarının uluslar arası standartlara uygun hale getirilmesi ve birbirleriyle eşgüdüm halinde çalışabilmesi için kuruluş, görev, çalışma ve işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, gümrük laboratuvarlarının kuruluş, görev, çalışma ve işleyişine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 3/6/2011 tarihli ve 640 sayılı Gümrük ve Ticaret Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 2 nci maddesi ve 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi ile 27/10/1999 tarihli ve 4458 sayılı Gümrük Kanununun 10 uncu ve 66 ncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bölge müdürlüğü:İlgili gümrük ve ticaret bölge müdürlüklerini,

b) Gıda birimi: Tarım ve işlenmiş tarım ürünleri ve türevleri numunelerin analizlerinin yapıldığı laboratuvar birimini,

c) Kalite yönetim sistemi: Laboratuvar, deney ve/veya kalibrasyon sonuçlarının kalitesini, TS EN ISO/IEC 17025 standardı kapsamında, güvence altına almak için gereken bütün politika, sistem, program, prosedür ve talimatlar bütününü,

ç) Kalite yönetim sistemi birim sorumlusu: Laboratuvar birim sorumlusu olma şartlarına haiz, TS EN ISO/IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği için Genel Şartlar standardının gerektirdiği eğitimleri almış, laboratuvar müdürü tarafından görevlendirilen personeli,

d) Laboratuvar bilgi yönetim sistemi: Laboratuvar tahlil raporları, tahlil metotları, kimyasal maddelerin malzeme güvenlik bilgi formları ve kimyasal malzemelerin stok takibi vb. kayıtların oluşturulduğu, laboratuvarın işleyişine esas teşkil eden yazılımlar bütününü,

e) Laboratuvar birim sorumlusu: En az lisans düzeyinde kimya veya tekstil, gıda, petrol, fizik, kimya mühendisliği eğitimi almış ve gümrük laboratuvarında en az üç yıllık deneyime sahip, laboratuvar müdürü tarafından görevlendirilen, teknik personeli,

f) Laboratuvar müdürü: Laboratuvarın gümrük mevzuatına uygun olarak yönetilmesinden sorumlu olan, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinde belirtilen şartları haiz personeli,

g) Laboratuvar teknik personeli: Bakanlığın gümrük laboratuvarlarındaki kimyager ve mühendis kadrolarına atanmış, en az lisans düzeyinde kimya veya tekstil, gıda, petrol, fizik, kimya mühendisliği eğitimi almış personeli,

ğ) Laboratuvar yardımcı personeli: Biriminin faaliyet ve görev alanına giren ilgili fasıllara dair tahlillerin yapılmasına yardımcı olan en az ön lisans düzeyinde kimya eğitimi almış personeli,

h) Metal birimi: Metal, seramik, porselen ve benzeri numunelerin analizlerinin yapıldığı laboratuvar birimini,

ı) Petrol birimi: Mineral yakıtlar, yağlar ve türevleri, bitümenli maddeler, mineral mumlar, petrol ve petrol türevi numunelerin analizlerinin yapıldığı laboratuvar birimini,

i) Tekstil-Kağıt birimi: Kumaş, iplik, kağıt ve benzeri numunelerin analizlerinin yapıldığı laboratuvar birimini,

j) Temel kimya-polimer birimi: Saf ya da karışım halindeki organik veya inorganik kimyasal maddeler, müstahzarlar, plastik, polimer, kauçuk ve benzeri numunelerin analizlerinin yapıldığı laboratuvar birimini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Gümrük Laboratuvarlarının Görev ve Çalışma Esasları

Gümrük laboratuvarlarının yapılanması

MADDE 5 – (1) Gümrük laboratuvarları, kalite yönetim sistemi birimi, petrol, metal, gıda, temel kimya-polimer, tekstil-kağıt laboratuvarları, tahlilden artan numuneler, kimyasallar ve cam malzemeler için depolar, numunelerin kabul, arşiv, kayıt ve raporlama işlerinin yürütüldüğü numune kabul bölümü, personel ve laboratuvar yazışmalarının yürütüldüğü idari bölümden oluşur.

Gümrük laboratuvarlarının görevleri MADDE 6 – (1) Gümrük laboratuvarlarının görevleri aşağıdaki şekilde belirtilmiştir:

a) Türk Gümrük Tarife Cetvelinin uygulanması bakımından eşyanın mahiyetinin ne olduğunu laboratuvar tahlili ile tayin etmek ve gümrük tarife istatistik pozisyonunu tespit etmek,

b) Dış ticaret mevzuatının koyduğu kayıtlar gereği, yasaklama ve kısıtlama hükümlerinin uygulanması bakımlarından eşyanın mahiyetinin ne olduğunu laboratuvar tahlili ile tayin etmek,

c) Araştırma - Geliştirme ve eğitim faaliyetlerinde bulunmak,

ç) Laboratuvarlar arası karşılaştırma deney çalışmalarını yapmak,

d) Bakanlığın değişik birimlerince yapılan çalışmalar kapsamında gerekli görülecek tahlil ve incelemeleri yapmak,

e) TSE EN ISO/IEC Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği için Genel Şartlar standardının gerektirdiği esaslara göre akreditasyon çalışmalarını yapmak.

(2) Gümrük laboratuvarlarında yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesi sürecinde yükümlüye ve tahlil işlemine konu eşyaya ait gizli bilgilerin ve tescilli hakların korunması sağlanır, sonuçlar elektronik ortamda ilgili gümrük idaresine iletilir ve güvenli ortamda muhafaza edilir.

Laboratuvar müdürünün görev ve yetkileri

MADDE 7 – (1) Laboratuvar müdürü, laboratuvarın bu Yönetmeliğe uygun olarak yönetiminden sorumludur. Laboratuvar müdürünün görev ve yetkileri aşağıdaki şekilde belirtilmiştir:

a) Laboratuvarın organizasyonunu yapmak, personelin görevlendirilmesini yaparak laboratuvar birimlerinin işlevine uygun olarak çalışmasını sağlamak, kontrol etmek ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,

b) Cihaz ve ekipmanların bakım, onarım, kalibrasyon ve performans testlerini yaptırmak ve takip etmek,

c) Kalite yönetim sisteminin düzenli çalışmasını sağlamak,

ç) Akreditasyona yönelik çalışmaların sağlıklı yürütülmesini sağlamak,

d) Metot geçerlilik testi ve standart çalışma talimatlarının hazırlanarak belge haline getirilmesini sağlamak,

e) Numune ve tahlil kayıt defterlerinin düzenli tutulmasını ve numunelerin laboratuvarlara dağılımını sağlamak, tahlilden artanlar da dahil olmak üzere numunelerin muhafazası, imhası veya ekonomiye kazandırılması konusunda gerekli çalışmalarda bulunmak,

f) Tahlil raporlarını onaylamak,

g) Personelin eğitimi ile ilgili programlar düzenlemek,

ğ) Aylık faaliyet raporlarının Gümrükler Genel Müdürlüğüne iletilmek üzere bölge müdürlüğüne bildirimini sağlamak,

h) Laboratuvarın ulusal ve uluslararası yeterlilik ve laboratuvarlar arası karşılaştırma testlerine katılımı konusunda çalışmalar yürütmek,

ı) Cihaz, sarf malzemesi gibi laboratuvarın yıllık ihtiyaç listesinin hazırlanmasını sağlamak

laboratuvar bütçesi ön çalışmalarını hazırlamak ve bölge müdürlüğüne sunmak,
i) Laboratuvar bilgi yönetim sisteminin düzenli çalışmasını sağlamak,

j) Çevre, sağlık ve güvenliğe ilişkin çalışmaları yürütmek ve gerekli tedbirleri almak,

k) Laboratuvarda görevli personel dışında kişilerin girişine engel olacak tedbirleri almak,

l) Bölge müdürlüğünce verilecek benzeri görevleri yapmak.

Laboratuvar birim sorumlusunun görev ve yetkileri

MADDE 8 – (1) Laboratuvar birim sorumlusu, birimin bu Yönetmeliğe uygun olarak yönetiminden sorumludur. Laboratuvar birim sorumlusunun görev ve yetkileri aşağıdaki şekilde belirtilmiştir:

a) Sorumlu olduğu birimin, kalite yönetim sistemine uygun olarak işleyişini sağlamak,

b) Sorumlu olduğu birime gelen işlerin dağıtımı ile sonuçlandırılmasını sağlamak, gerekli durumlarda tahlili bizzat yapmak,

c) İlgili olduğu birimdeki mevcut cihazları kullanacak sorumlu personeli belirlemek ve laboratuvar müdürüne bildirmek,

ç) Sorumlu olduğu birimde yapılacak tüm tahliller için kullanılacak metotların geçerlilik testlerinin yapılıp uygulamaya geçirilmesini sağlamak,

d) Sorumlu olduğu fasıllara dair kalite yönetim sistemi esaslarını göz önüne alarak yeni metot oluşturulmasını ve geçerlilik testlerinin yapılmasını sağlamak,

e) Standart çalışma talimatlarını, metot ve tahlillere ait kalite el kitabı belgesini hazırlamak, bunları kalite yönetim sistemi birimine iletmek,

f) Kalite yönetim sistemine uygun olarak laboratuvar birim kayıtlarının tutulmasını ve arşivlenmesini sağlamak,

g) Birim iş akışlarının laboratuvar bilgi yönetim sistemi kuralları dahilinde yürütülmesini ve güvenliğini sağlamak,

ğ) Ar-Ge çalışmalarında bulunmak,
h) Birim çalışmalarının çevre, sağlık, güvenlik ilkeleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

ı) Laboratuvar müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Kalite yönetim sistemi birim sorumlusunun görev ve yetkileri

MADDE 9 – (1) Kalite yönetim sistemi birim sorumlusunun görev yetkileri aşağıdaki şekilde belirtilmiştir:

a) Kalite yönetim sisteminin TSE EN ISO/IEC 17025 esaslarına göre planlanmasını, uygulanmasını, kontrolünü ve sürekli iyileştirilmesini sağlayacak olan dokümanların tamamlanması, hazırlanması, kontrolü, yayımlanması ve güncellenmesini sağlayacak çalışmaları yapmak,

b) Kalite yönetim politikasının oluşturulmasını ve yürürlüğe girmesini sağlamak,

c) Laboratuvarın kalite yönetim sistemine göre yürütülmesinden sorumlu olmak,

ç) Laboratuvar kalite el kitabı ve standart çalışma talimatlarının hazırlanmasını ve güncelliğini sağlamak,

d) Gümrük laboratuvarını ilgilendiren her tür eğitim, seminer, kongre, konferansları takip etmek ve katılım için gerekli çalışmaları yürütmek,

e) Tahlil metotlarının güncellenmesini sağlamak, yayınlanmamış metotlar için, kalite yönetim sistemi esasları göz önüne alınarak yeni metot oluşturulmasını ve geçerlilik testlerinin yapılmasını sağlamak,

f) Laboratuvarda kullanılan belgelerin düzenli tutulması ile ilgili bilgi yönetim sisteminin düzenli işlemesini sağlamak,

g) Ar-Ge faaliyetlerine katılmak,

ğ) Gerekli durumlarda tahlili bizzat yapmak ya da yapılan tahlile yardımcı olmak,

h) Laboratuvar müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Laboratuvar teknik personelinin görev ve yetkileri

MADDE 10 – (1) Laboratuvar teknik personelinin görev ve yetkileri aşağıdaki şekilde belirtilmiştir:

a) Laboratuvar çalışmalarında birim sorumlularına yardımcı olmak,

b) Görevli olduğu birimde sorumlu olduğu cihazların kalibrasyonu ve arızalarını takip ederek çalışır halde bulunmalarını sağlamak,

c) Laboratuvarda yapılan tahlillerin metot geçerlilik testi, ölçüm belirsizliği, kaliteden sapma ve benzeri çalışmaları yapmak,

ç) Ar-Ge çalışmalarına katılmak,

d) Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak çalışmalar yapmak ve laboratuvar kayıtlarını tutmak,

e) Laboratuvar iş akışlarını bilgi yönetim sistemi kuralları dahilinde yürütmek,

f) Laboratuvar çalışmalarını çevre, sağlık, güvenlik ilkeleri çerçevesinde yürütmek,

g) Görev alanına giren konularda eğitim, araştırma ve yayın faaliyetlerinde bulunmak,

ğ) Laboratuvar birim sorumlusunun vereceği diğer görevleri yerine getirmektir.

(2) Bu personelden memuriyete ilk atananlar bir yıl, kurumlar arası nakil ya da açıktan atanıp asaleti tasdik olmuş personel ise altı ay süre ile deneyimli laboratuvar teknik personeli gözetiminde çalıştırılır.

(3) Kimyagerler, gelen numunelerin tahlilini yapmak ve sonuçları bilgi yönetim sistemine işlemekle görevlidir.

Laboratuvar yardımcı personelinin görev ve yetkileri

MADDE 11 – (1) Laboratuvar yardımcı personelinin görev ve yetkileri aşağıdaki şekilde belirtilmiştir:

a) Laboratuvar çalışmalarında laboratuvar teknik personeline yardımcı olmak,

b) Cihaz, cam malzeme, laboratuvar tezgahları ve benzeri laboratuvar cihaz ve ekipmanlarının temizliğini yapmak, bu cihazlara bağlı gazların değiştirilmesinden ve kontrolünden sorumlu olmak,

c) Numuneleri arşivlemek,

ç) Laboratuvar çalışmalarının çevre, sağlık, güvenlik ilkeleri çerçevesinde yürütülmesinde üzerine düşen sorumluluğu yerine getirmek,

d) Laboratuvarda kullanılan belgelerin hazırlanması ile bilgi yönetim sisteminin düzenli çalışması için üzerine düşen sorumluluğu yerine getirmek,

e) Laboratuvar birim yöneticisi ve laboratuvar teknik personelinin vereceği diğer görevleri yerine getirmektir.

Numune kabul memurunun görev ve yetkileri

MADDE 12 – (1) Numune kabul memurunun görev ve yetkileri aşağıdaki şekilde belirtilmiştir:

a) Numunelerin mühürlü geldiğini kontrol edip bilgi yönetim sistemine kaydetmek,

b) Numunenin laboratuvar bilgi yönetim sistemine göre etiketlenerek ilgili birime sevkini sağlamak ve orijinal raporları arşivlemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Numune Kabul ve Saklama Esasları, Tahlil Metotları ve Tahlil Raporları

Numune kabul ve saklama esasları MADDE 13 – (1) Gümrük laboratuvarlarında numune kabul ve saklama esasları aşağıdaki şekilde belirtilmiştir:

a) Gümrük laboratuvarlarına gelen bütün numuneler, 7/10/2009 tarihli ve 27369 Mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Gümrük Yönetmeliğinde belirlenen numune alma usul ve esaslarına uygun alınmış olmalıdır.

b) Gümrük laboratuvarlarına gelen numuneler eşya ile aynı koşullarda ve eşyanın bütününü temsil edecek şekilde alınmış, birisi şahit numune olarak saklanmak kaydıyla, en az iki adet mühürlü numuneden oluşur.

c) Numunelere ait tüm bilgiler numune kabul defterine ve elektronik ortamda kaydedilir, laboratuvar bilgi yönetim sistemi dahilinde otomatik kodlanır, tahlile gönderilir ve bu kodla raporlanır.

ç) Şahit numuneler, numunenin özelliğine uygun olarak ve Bakanlıkça yayımlanacak süreler ve koşullar göz önüne alınarak muhafaza edilir ve usulüne uygun olarak imha edilir.

d) Laboratuvarda yapılan bütün çalışmalar, laboratuvar bilgi yönetim sistemi kapsamında veri tabanına kaydedilir ve saklanır. Ayrıca orijinal raporlar da arşivlenir.

e) Laboratuvardaki bütün çalışmalar belirli bir güvenlik ve gizlilik hiyerarşisi göz önüne alınarak veri tabanına işlenir ve takip edilir.

Numuneler üzerinde yapılacak ilk incelemeler

MADDE 14 – (1) Gümrük laboratuvarlarına gönderilen numuneler tahlilden önce gözden geçirilir ve bunların 13 üncü maddede yazılı şekil ve miktarda olup olmadığı, mührünün sağlam ve okunaklı olup olmadığı, numunelerin laboratuvar tahlil raporu formunda gösterilen sayıda bulunup bulunmadığı hususları araştırılır, varsa noksanlıkların tamamlanması için muayene memurlarına iade edilir. Uygun şekil ve güvenlik şartlarını taşımayan numunelerin kabulünden ilk incelemeyi yapan kimyager sorumludur.

Tahlilden arta kalan numunelere yapılacak işlemler

MADDE 15 – (1) Laboratuvarlara gönderilmiş olan numunelere ait etiketlerin üzerine kimyagerlerce tahlil rapor numarasının yazılması şarttır.

(2) Tahlili yapılan numuneler, tahlil raporlarının yazılıp imzalanmasından sonra tahlili yapan kimyager tarafından mühürlenir ve laboratuvardaki numune odasında saklanır.

(3) Numune Alma Tutanağında beyan sahibi veya temsilcisince geri alınmayacağı yazılı olarak beyan edilen numuneler tahlil sonucunun yükümlüsüne tebliğ tarihinden on beş gün sonra tasfiye edilir. Tahlil isteği, tarife sorgusu, Bağlayıcı Tarife Bilgisi başvurusu, Bağlayıcı Menşe Bilgisi başvurusu veya herhangi bir nedenle idareye verilen ve süresi içinde alınmayan numuneler Bakanlıkça değerlendirilir.

(4) Numunelerin üzerlerindeki mühürlerin bozulmasından, kap içindeki numunelerin akıp dökülmesinden veya zarara uğramasından, tasfiyesi gerekenlerin tespitinden, bunların zamanında tasfiye edilmemesinden ve bunların muhafazasından doğrudan doğruya numune odası memuru veya bu işle görevlendirilen memur sorumludur.

Tahlil metotları MADDE 16 – (1) Ulusal ve uluslararası kabul görmüş tahlil metotları, kimya literatüründeki yöntemler veya kimyagerler tarafından geliştirilmiş yöntemler laboratuvar uygulamalarında esas tutulur.

Tahlil raporları

MADDE 17 – (1) Gümrük laboratuarlarında, laboratuvar tahlil raporu formunun gönderilmesi, takibi, sonuçlandırılması ve arşivlenmesi ile ilgili işlemler laboratuvar bilgi yönetim sistemi aracılığıyla elektronik ortamda yapılır.

(2) Bu Yönetmeliğe göre yapılacak tahlile ait sonuçlar yürürlükteki tarife mevzuatı göz önünde bulundurularak değerlendirilir. İlgili muayene memurunca tespiti istenilen hususlar ve istenilmişse gümrük tarife istatistik pozisyonu tahlil raporlarında belirtilir.

İkinci tahlilde kullanılacak numuneler

MADDE 18 – (1) İkinci tahlil, şahit numune üzerinden yapılır. İkinci tahlilin yapılacağı şahit numunenin mühür ve etiketinin sağlam olması gerekir.

(2) Birinci tahlil, eşyanın kendisi üzerinde yapılmış ise, eşyanın halen gümrük idaresinde bulunması şartıyla ikinci tahlil de aynı eşya üzerinden yapılır. İkinci tahlilin eşyanın kendi üzerinden yapılması durumunda beyannameye ilişkin bilgilerin numune etiketi üzerinden tespit edilebilir olması şarttır.

(3) İkinci tahlile tabi tutulan numune veya eşyanın mühür ve etiketlerinin duruma göre birinci ve ikinci fıkrada belirtilen şartları taşımadığının anlaşılması halinde laboratuvar müdürlüğünce tutanak düzenlenerek, yapılacak işlem konusunda karar verilmek üzere ilgili gümrük idaresine intikal ettirilir.”

İkinci tahlil raporları

MADDE 19 – (1) Yükümlüler tarafından gözlemci sıfatıyla kimyager bulundurulması halinde ikinci tahlil raporlarından çıktı alınarak gözlemci kimyagerlere de imza ettirilir. İkinci tahlil raporları gözlemci kimyagerler tarafından mütalaalı olarak imza edilmiş ise, bu mütalaaya karşı laboratuvar sorumlusu veya yerine görevlendirilen kimyager, laboratuvar sorumlusu bulunmayan yerlerde de ikinci tahlili yapan kimyager tarafından fenni esaslara dayanılarak ayrı bir mütalaa yazılarak imza altına alınır.

Atıklar

MADDE 20 – (1) Tahlil sonuçlarının tebliğinden itibaren bir ay içerisinde sahipleri tarafından alınmayan tahlillerden arta kalan numunelerden ekonomik değeri olanlar Tasfiye Hizmetleri Genel Müdürlüğüne intikal ettirilir. Ekonomik değeri olmayanların ise laboratuvar müdürünce

görevlendirilecek personel tarafından;

a) Metal, plastik, cam, kâğıt ve tekstil atıklarının, biriktirme kaplarında muhafaza edilerek, mevzuata uygun olarak geri kazanım amacıyla laboratuvarın bulunduğu yerdeki uygun olan kuruluşlara tutanakla teslim edilerek ekonomiye kazandırılması,

b) Zehirli, zararlı, yanıcı, yakıcı, patlayıcı kimyasallar ile tahlilden arta kalan diğer atıkların, mevzuata uygun olarak gümrük laboratuvarından alınarak tasfiye işletme müdürlüğünce imha edilmesi,

sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan Yönetmelik

MADDE 21 – (1) 7/3/2002 tarihli ve 24688 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Gümrük Laboratuvarları Tahlil Metotları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Laboratuvar Bilgi Yönetim Sistemi

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelikte bahsi geçen Laboratuvar Bilgi Yönetim Sistemine ilişkin altyapı sağlanana kadar tahlil raporlarına ilişkin işlemler aşağıdaki şekilde yapılır:

a) Gümrük laboratuvarlarında yapılacak tahliller için EK-1'de yer alan Laboratuvar tahlil raporu formu üç nüsha olarak düzenlenir. Beyanname muhteviyatı eşyanın çok kalemli olması halinde EK-2'de yer alan laboratuvar tahlil raporu devam formu kullanılır. Mezkûr formlara sene başından itibaren sıra numarası verilerek EK-3'de yer alan laboratuvar kayıt defterine kaydedilir. Formun birinci nüshası beyannamenin birinci nüshasına eklenir. İkinci nüshası laboratuvarda saklanır. Üçüncü nüshası ise beyannamenin idarede kalan nüshasına eklenir.

b) Gümrük laboratuvarlarında yapılan tahliller için düzenlenecek raporun sıra numarası ve tarihi ilgili beyannamenin üzerine yazılır. Tahlile ilişkin formun bütün nüshaları tahlili yapan kimyager tarafından imzalanır, laboratuvarın resmi mührü ile mühürlenir ve birinci ve üçüncü nüshaları muayene memurlarına gönderilir.

c) Bakanlığın değişik birimlerince yapılan çalışmalar kapsamında gerekli görülecek tahlil ve incelemelere ilişkin sonuçlar yazıyla bildirilir.

ç) Laboratuvar tahlil raporu formunun ikinci nüshası ve düzenlenen raporlar arşivlenir, rapor nüshaları arasında uyumsuzluk bulunması durumunda, bu raporlar esas alınır.

(2) Bu Yönetmelikte bahsi geçen Laboratuvar Bilgi Yönetim Sistemine ilişkin altyapı sağlanana kadar ikinci tahlil raporlarına ilişkin işlemler aşağıdaki şekilde yapılır:

a) İkinci tahlil raporları EK-4'de yer alan basılı kağıtlara yazılır ve birinci tahlil raporları gibi ayrı bir sıra numarası alır ve aynı şekilde EK-5'de ayrı bir kayıt defterine geçirilir.

b) İkinci tahlil raporları yükümlüler tarafından gözlemci sıfatıyla bulundurulan kimyagerlere de imza ettirilir. İkinci tahlil raporları gözlemci kimyagerler tarafından mütalaalı olarak imza edilmiş ise, bu mütalaaya karşı laboratuvar sorumlusu veya yerine görevlendirilen kimyager, laboratuvar sorumlusu bulunmayan yerlerde de ikinci tahlili yapan kimyager tarafından fenni esaslara dayanılarak ayrı bir mütalaa yazılarak rapora eklenir.

Yürürlük

MADDE 22 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Gümrük ve Ticaret Bakanı yürütür.

Yürütme

MADDE 23 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Gümrük Müsteşarlığının bağlı bulunduğu Bakan yürütür.

EK -1

T.C. GÜMRÜK VE TİCARET BAKANLIĞI ……LABORATUVAR MÜDÜRLÜĞÜ
LABORATUVAR TAHLİL RAPORU FORMU

Sıra No:……

1.Başvuru Sahibi veya Vekilinin Adı-Adresi: .... Telefon No: ..... Faks No: ..... Gönderici firma adı ve adresi:.....	**2. Beyan** GTİP:..... Eşya tanımı (tarife diline göre): .....
3.Eşyanın ticari ve teknik ismi :	
4.Başvuru Yapılan Gümrük Müdürlüğü :	
5.Beyannamenin: Tescil Tarihi:.....Tescil No:..... Laboratuvar Kayıt No:..... Laboratuvar Müdürü/Birim Sorumlusu Havalesi ve Tarihi ..... Numune adedi ve cinsi	**6.** (...) adet eşyanın..... ....önüyle tahlilini arz ederim.Muayene MemurununAdı Soyadı:.....Sicil No:..... İmza ve Kaşe:..... Tarih: .....
7. Tahlil Sonuçları : Eşyanın tanımı ve GTİP'i:	
8. Tahlili Yapan Kimyagerin : Adı Soyadı: ..... Sicil Nosu: ..... Mührü / İmzası : ..... Tarihi:...../...../.....	

9 Başvurunuzda numune ile birlikte aşağıdakilerden hangisini ibraz ettiğinizi belirtiniz. Broşür : Tahlil sertifikası : Diğer :	
10. a) Bu tahlil raporunun hiçbir bölümü tek başına ve ayrı ayrı kullanılamaz. b) Bu rapor sadece yukarıda adı geçen numune / numuneler için geçerlidir.	
11. Tahlil sonuçlarının tebliğ/tebellüğü: Muayene Memurunun Adı soyadı: Sicil No: İmza ve kaşe Tarih:	Yükümlünün/Gümrük müşavirinin: Adı soyadı: Belge No: İmza: İtirazım vardır / yoktur Tarih:

EK -2

T.C. GÜMRÜK VE TİCARET BAKANLIĞI .....LABORATUVAR MÜDÜRLÜĞÜ LABORATUVAR TAHLİL RAPORU DEVAM FORMU

Sıra No:.....

1.Başvuru Sahibi veya Vekilinin Adı-Adresi: .... Telefon No: ..... Faks No: ..... Gönderici firma adı ve adresi:.....	**2. Beyan** GTİP:..... Eşya tanımı (tarife diline göre): ....
3.Eşyanın ticari ve teknik ismi :	
4.Muayene Memurunun: Adı Soyadı: ..... Sicil Nosu: ..... Mühür / İmzası : ....Tarihi:...../...../.....	
5. Tahlil Sonuçları : Eşyanın tanımı ve GTİP'i :.....	
6. Tahlili Yapan Kimyagerin : Adı Soyadı: ..... Sicil Nosu: ..... Mühür / İmzası : ....Tarihi:...../...../.....	

Devam Formu Sayfa No:..... Tahlil sonuçları laboratuvara kabul edilen numune için geçerlidir.

EK-3

GÜMRÜK LABORATUVARI KAYIT DEFTERİ

Sayfa No:

Sıra No	Eşyanın Laboratuvara Geliş Tarihi	Gümrük İdaresi	Gümrük Beyannamesinin		Numune S
..			Tescil No	Tescil Tarihi	
..					
..					
..					
..					
..					
..					
..					
..					
..					

EK -4

T.C. GÜMRÜK VE TİCARET BAKANLIĞI …….LABORATUVAR MÜDÜRLÜĞÜ İKİNCİ TAHLİL RAPORU FORMU

Seri No: **Sıra No:**

8.İkinci Tahlili Yapan Kimyagerler: 1. Adı Soyadı: Sicil No: Mühür: 2. Adı Soyadı: Sicil No: Mühür: Tarih:	
9.Numune İle İlgili Bilgiler: İkinci tahlil birinci tahlilden artan örnekler üzerine yapılmıştır. ( ) İkinci tahlil, idare amirince onaylanmış yeni bir örnek üzerine yapılmıştır. ( )	
10. Gözlemci Kimyagerin Mütalaası: Adı Soyadı: Tarih: İmza:	**11. Laboratuvar Sorumlusunun Mütalaası:** Adı Soyadı: Tarih: İmza:
ÖNEMLİ NOTLAR 1. İkinci tahlil sonucu, eşyanın teknik özellik ve niteliklerinin tayin ve tespiti bakımından kesindir. Bu sebeple yükümlülere ikinci tahlil sonucu değil, sonuca göre yapılan tarife uygulaması ve tahakkuk ettirilen vergiler duyurulur. 2. Gözlemci kimyager yapılan duyuruya rağmen gelmediği takdirde tahlil gıyabında yapılır.	

EK -5

İKİNCİ TAHLİL KAYIT DEFTERİ

Sıra No	1. Tahlil Raporu Sıra No	Eşyanın Laboratuvara Geliş Tarihi	Beyanname Tescil No	Beyan Tarihi
..				
..				
..				
..				
..				
..				

Resmi Gazetenin Orjinal Nüshası İçin Link'e Tıklayınız.

Mevzuatlara Dönmek İçin Link'e Tıklayınız.