Ticaret Bakanlığı Taşra Teşkilatı Hakkında Yönetmelik 11.01.2022

11.01.2022 Tarihli 31716 Sayılı Resmi Gazete - Ticaret Bakanlığı Taşra Teşkilatı Hakkında Yönetmelik 11.01.2022

11.01.2022 Tarihli 31716 Sayılı Resmi Gazete

TİCARET BAKANLIĞI TAŞRA TEŞKİLATI HAKKINDA YÖNETMELİK

İRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Ticaret Bakanlığı taşra teşkilatının kuruluş ve görevlerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Ticaret Bakanlığı taşra teşkilatına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 465 inci ve 508 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakan: Ticaret Bakanını,

b) Bakanlık: Ticaret Bakanlığını,

c) Bölge müdürlüğü: Gümrük ve dış ticaret bölge müdürlüğünü,

ç) Bölge müdürü: Gümrük ve dış ticaret bölge müdürünü,

d) Denetmen: Ticaret denetmeni ve ticaret denetmen yardımcısını,

e) Hukuk birimleri: Hukuk hizmetleri müdürlükleri ile gümrük müdürlüklerinde yer alan hukuk bürolarını,

f) İl müdürlüğü: Ticaret il müdürlüğünü,

g) İl müdürü: Ticaret il müdürünü,

ğ) Serbest bölge müdürlüğü: Ticaret Bakanlığı serbest bölge müdürlüğünü,

h) Serbest bölge müdürü: Ticaret Bakanlığı serbest bölge müdürünü,

ı) Taşra teşkilatı: Ticaret Bakanlığı gümrük ve dış ticaret bölge müdürlükleri, ticaret il müdürlükleri ve serbest bölge müdürlüklerini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bölge Müdürlüklerinin Birimleri, Görev ve Yetkileri

Bölge müdürlüğü birimleri

MADDE 5 – (1) Bölge müdürlükleri ile sorumlu olduğu iller ve bağlı birimler EK-1’de gösterilmektedir.

(2) Bölge müdürlükleri bünyesinde şube müdürlüğü olarak;

a) Gümrük işlemleri ve koordinasyon şube müdürlüğü,

b) Antrepo ve serbest bölgeler şube müdürlüğü,

c) Dış ticaret, tarife, kıymet ve vergiler şube müdürlüğü,

ç) Transit şube müdürlüğü,

d) Ekonomik etkili gümrük rejimleri şube müdürlüğü,

e) Ticaretin kolaylaştırılması şube müdürlüğü,

f) Tahsilat, taksitlendirme ve geri verme şube müdürlüğü,

g) Gümrük muhafaza hizmetleri şube müdürlüğü,

ğ) Risk analizleri şube müdürlüğü,

h) Kontrol şube müdürlüğü,

ı) Tasfiye hizmetleri şube müdürlüğü,

i) Yönetim hizmetleri şube müdürlüğü,

j) Bilgi işlem, istatistik ve değerlendirme şube müdürlüğü,

k) Özel büro şube müdürlüğü,

kurulmuştur.

Bölge müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 6 – (1) Bölge müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde yer alan görevlerine ilişkin olarak bölge düzeyinde; hizmet vermek, resmi ve özel kuruluşlar nezdinde Bakanlığı temsil etmek, toplantılara katılmak, temaslarda bulunmak ve gerektiğinde bu konularda Bakanlığı bilgilendirmek.

b) Görev alanları ile ilgili konularda kamu kurum ve kuruluşları, mesleki kuruluşlar ve mahalli idarelerle iş birliği yapmak.

c) Dış ticaretin ülke ekonomisi yararına gelişmesini teminen mevzuat, standartlar, uygulama, idari düzenleme ve ilgili diğer hususlarda Bakanlık merkez teşkilatına bilgi vermek ve teklifte bulunmak.

ç) Gümrük hizmetlerinin süratli, etkili, verimli ve standartlara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.

d) Dış ticaret ve gümrük işlemleriyle ilgili mevzuat ve uluslararası sözleşmelerin uygulanmasını sağlamak.

e) Transit rejimi kapsamında bölge müdürlüğüne bağlı gümrük müdürlüklerinde işlem gören transit beyannameleri ve TIR karneleri için hareket idaresi veya varış idaresi görevleri kapsamında araştırma işlemlerini yapmak, tahsilat işlemlerinin ilgili gümrük idarelerince yapılmasını sağlamak.

f) 27/8/2011 tarihli ve 28038 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Gümrük Uzlaşma Yönetmeliği uyarınca yetkisi dahilinde uzlaşmaya ilişkin işlemleri yürütmek.

g) Gümrük vergilerinin geri verilmesi veya kaldırılması işlemlerini yetkisi dahilinde karara bağlamak.

ğ) Geçici depolama yerleri, antrepolar, ambarlar, tasfiyelik eşya depoları, mağazalar ve satış reyonları açılması ve işletilmesine yetkisi dahilinde izin vermek, işletmek, işlettirmek ve denetlemek, gerekli hallerde izni geri almak.

h) Bakanlığın faaliyet alanına giren gümrük denetimine tabi ve ticarete konu eşya hareketinin etkili ve verimli bir şekilde planlanması ve uygulanması ile söz konusu eşyanın taşınması, depolanması ve kontrol altında tutulmasına yönelik çalışmalarda bulunmak, bu amaçla sorumlu olduğu illerde yapılacak çalışmaları koordine etmek.

ı) Gümrük mevzuatına göre tasfiyelik hale gelen eşyanın tasfiye işlemlerinin mevzuatta öngörülen süreler içinde gerçekleşmesini sağlayarak gecikmeksizin ekonomiye kazandırılmasına yönelik tedbirler almak.

i) Gümrüklü yer ve sahalarda münhasıran, Türkiye Cumhuriyeti gümrük bölgesinde gerektiğinde ilgili kuruluşlarla iş birliği yapmak suretiyle kaçakçılığı önlemek, izlemek ve soruşturmak.

j) Kara ve demiryolu kapıları ile gümrük teşkilatı bulunan hava ve deniz limanlarında, serbest bölgeler, antrepolar ile gümrüklü yer ve sahalarda ve Türkiye Cumhuriyeti gümrük bölgesinde gümrük muhafaza görevlerini yerine getirmek.

k) Gümrüklü yer ve sahalarda koordinasyonu sağlamak ve kamu düzeninin bozulmasını önleyecek tedbirleri almak.

l) Döner sermaye işletmesi bütçesinden bölge müdürlükleri kapsamında harcanması gereken ihracatın geliştirilmesi ve ithalatın yönlendirilmesi kapsamında yapılacak faaliyetler, dış ticarette ürün denetimiyle ilgili faaliyetler, dış ticarette ürün denetimlerine yönelik uygunluk değerlendirmesi faaliyetleri, ürün denetimlerinde ihtiyaç duyulan laboratuvarların kurulması, mevcutların geliştirilmesi faaliyetleri, ürün denetimlerinde numune alımı ve analizi masrafları ile dış ticaret denetimleri kapsamında alınan ve firmalarca belli süreler dahilinde geri alınmayan numunelerin satış işlemlerini yetkisi dahilinde yürütmek ve takip etmek.

m) Bölge müdürlüğü birimleri itibarıyla risk analizi çalışmalarını yürütmek.

n) Bölge müdürlüğüne bağlı birimlerde işlem gören beyannamelerin risk analizine dayalı olarak ikincil kontrol işlemlerini gerçekleştirmek ya da gerçekleştirilmesini sağlamak.

o) Adli kolluk personeli olarak görev yapacak veya resen olanlar hariç olmak üzere görevden alınacak personelle ilgili olarak Bakanlığa teklifte bulunmak, adli kolluk personel listesini yetkili cumhuriyet savcılıklarına bildirmek.

ö) Gümrüklü yer ve sahalardaki acil müdahale timi ile ilgili işlemleri yürütmek.

p) Bağlı birimler tarafından yapılan idari işlemlere karşı itirazlardan yetkisi dahilinde olanları karara bağlamak.

r) Gümrük idaresince kullanılan mühürler ile Bakanlığın görev alanına giren konulara ilişkin bilgi ve belgelerin alımı, satımı ve dağıtımı işlemlerini koordine etmek.

s) Ürün güvenliği ve denetimi mevzuatı çerçevesinde, dış ticarete konu ürünlerin; güvenli, mevzuata ve standartlara uygun olması amacıyla ithalatta ve ihracatta denetim yapmak, ithalatta ve ihracatta yapılan ürün güvenliği, ticari kalite denetimleri ve diğer işlemlerde etkinliği ve uygulama birliğini sağlamak.

ş) Bakanlığın görev ve sorumluluk alanında bulunan ürünlerin piyasaya arzı veya dağıtımı aşamalarında yahut ürün piyasada iken güvenli ve ilgili teknik düzenlemelere uygun olup olmadığını denetlemek, güvensiz ve/veya teknik düzenlemeye aykırı olduğunun tespit edilmesi halinde, Bakanlığın talimatı doğrultusunda ve ilgili mevzuat dikkate alınarak gerekli idari tedbirleri almak ve yaptırım uygulanmasını sağlamak.

t) Piyasa gözetimi ve denetimi faaliyetleri ile ilgili bilgi, belge ve periyodik raporları düzenli olarak hazırlayarak Bakanlık merkez teşkilatına göndermek.

u) Dahilde işleme izin belgesi, hariçte işleme izin belgesi, ihracata yönelik devlet yardımları, C şekeri tahsisat işlemleri, ihracatçılara hususi damgalı pasaport verilmesi konularında Bakanlık uhdesinde bulunan ve Bakanlıkça bölge müdürlükleri eliyle yürütülmesi uygun görülen işlemleri gerçekleştirmek.

ü) Bakanlığın görev alanına giren konularda ilgilileri bilgilendirmek, gerektiğinde eğitim almalarını sağlamak.

v) Yıllık plan, proje ve programları uygulamak amacı ile birimlerin faaliyetlerini düzenlemek ve kontrol etmek.

y) Sorumlu olduğu illerde ihraç potansiyeli olan ürün ve ürün gruplarını tespit etmek ve ihracatın bu alanlara yönlendirilmesini teminen Bakanlık merkez teşkilatını bilgilendirmek.

z) Sorumlu olduğu illerde dış ticaretle ilgili gelişmeleri sürekli izlemek, değerlendirmek ve gerektiğinde rapor etmek.

aa) Yurt içi ve yurt dışından gelen heyetlere ilişkin temsil ve ağırlama hizmetlerini yürütmek.

bb) Laboratuvarların çalışmalarını yürütmek.

cc) Taraf olunan adli ve idari davaları takip etmek, bu davalara ilişkin tüm işlemleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

çç) İstatistiki verileri hazırlamak.

dd) Bölge müdürlüğünün yıllık taşınır mal yönetim hesabını hazırlamak.

ee) Bakanlığın taşınır kesin hesap cetveli ile taşınır hesabı icmal cetvelinin hazırlanması amacıyla bölge müdürlüğüne bağlı harcama birimlerinin taşınır hesaplarını konsolide etmek.

ff) Bölge müdürlüğünün yıllık bütçe tahminlerini Bakanlık merkez teşkilatına sunmak ve tahsis edilen ödeneklerin verilen talimatlar doğrultusunda kullanılmasını sağlamak.

gg) Bölge müdürlüğü personelini etkin ve verimli kullanacak tedbirler almak, personelin yetiştirilmesi ve mesleki bilgisinin artırılması için gerekli çalışmaları yapmak.

ğğ) Yıllık hizmet içi eğitim planının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak ve takip etmek.

hh) Denetmenler ile ilgili işlemleri yürütmek.

ıı) Dış ticarete konu ürünlerle ilgili gözetim faaliyetlerinde bulunacak uluslararası gözetim şirketlerinin belgelendirilmesi, denetimi ve benzeri faaliyetleri yerine getirmek.

ii) Yetkilendirilmiş gümrük müşavirleri, gümrük müşavirleri, gümrük müşavir yardımcıları ve stajyerler ile doğrudan temsile ilişkin işlemleri yürütmek.

jj) Şikayet ve ihbarları araştırmak, gerekli görülenleri Bakanlık merkez teşkilatına bildirmek.

kk) Bakanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bölge Müdürlükleri Bünyesindeki Şube Müdürlüklerinin Görevleri

Gümrük işlemleri ve koordinasyon şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 7 – (1) Gümrük işlemleri ve koordinasyon şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bölge müdürlüğü birimleri için mevzuat desteği sağlamak, bu çerçevede, düzenli olarak ilgili mevzuat kaynaklarını takip etmek ve mevzuat değişikliklerini personelin bilgi ve dikkatine sunmak.

b) Diplomatik statüye sahip kişilerin araç ve eşyalarının gümrük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

c) Uluslararası organizasyonlara katılacak kişi veya kurumların temsilcileri ile bu katılımcılara ait araç ve eşyaların gümrük işlemlerinde gerekli kolaylığın gösterilmesine ilişkin bildirimlerin ilgili birimlere gönderilmesi ve takibi işlemlerini yürütmek.

ç) İstisna ve muafiyet hükümleri ile ilgili işlemleri yürütmek.

d) Gümrük idarelerinin açılması ve kapatılması ile ilgili çalışmaları yürütmek.

e) İthal veya ihraç yükü taşıyan ticari kara taşıtları ile turistik kolaylıklardan istifade ile geçici girişi yapılan özel kullanıma mahsus taşıtların takip işlemlerini yapmak.

f) Taşıdığı isim ya da simgeler nedeniyle ithaline izin verilmeyen eşyanın başka bir gümrükçe onaylanmış bir işlem veya kullanıma tabi tutulmasına ilişkin talepleri inceleyip sonuçlandırmak.

g) Yetkilendirilmiş gümrük müşavirleri, gümrük müşavirleri, gümrük müşavir yardımcıları ve stajyerler ile gümrüklerde iş takibi yapan diğer temsilcilerle alakalı işlemleri yürütmek.

ğ) İlgili meslek kuruluşları ile bölgesel düzeydeki ilişkileri yürütmek.

h) Şube müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak, yetkilendirilmiş gümrük müşavirleri tarafından verilen tespit raporlarının kabul edilmesini sağlayıcı tedbirleri almak ve takibini yapmak.

ı) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa ilişkin işlemleri yürütmek, şikayet ve ihbarları araştırmak, gerekli görülenleri Bakanlık merkez teşkilatına bildirmek.

i) Bağlı birimlerin veya diğer şube müdürlüklerinin doğrudan görev alanına girmeyen teminatlarla ilgili işlemleri yürütmek.

j) İç kontrol standartlarının uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak.

k) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Antrepo ve serbest bölgeler şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 8 – (1) Antrepo ve serbest bölgeler şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Geçici depolama yerleri açılıp işletilmesine, buralarda yapılacak değişikliklere ve bu yerlerin kapatılmasına ilişkin işlemlerle ilgili inceleme ve araştırma yaparak ilgili evrakı görüşleri ile birlikte Bakanlık merkez teşkilatına iletmek.

b) Antrepoların açma ve işletme yatırım izni ile antrepo açma ve işletme iznine ilişkin başvuruların yanı sıra devir, genişletme, daraltma, kapatma ve benzeri işlemleri yürütmek.

c) Gümrüksüz satış mağazaları ve depolarının açılması, işletilmesi, devri, kapatılması ve benzeri işlemlerle ilgili inceleme ve araştırma yaparak ilgili evrakı görüşleri ile birlikte Bakanlık merkez teşkilatına iletmek.

ç) Serbest bölgelerde gümrük işlemlerinin yürütülmesi ve takibini yapmak.

d) Geçici depolama yerleri, antrepo, gümrüksüz satış mağazaları ve depolar için açma ve işletme harçlarının takibini yapmak.

e) Yetkilendirilmiş gümrük müşavirleri tarafından antrepolarla ilgili olarak gümrük müdürlüklerine verilen tespit raporlarının kabul edilmesi ile ilgili düzenlemeleri yapmak.

f) Antrepoların mevzuatta öngörülen şartları taşıyıp taşımadıklarının belirli aralıklarla denetlenmesini ve yıllık sayımlarının takip edilmesini sağlamak.

g) Gümrük müdürlüklerince intikal ettirilen bir defaya mahsus geçici depolama yeri izin taleplerini karşılamak.

ğ) Antrepolar, geçici depolama yerleri, gümrüksüz satış mağazaları ve depoları ile ilgili olarak gümrük müdürlükleri tarafından uygulanan cezalara ilişkin itirazları incelemek ve sonuçlandırmak.

h) Antrepoların uygun teknik cihazlarla izlenmesini sağlayacak çalışmaları yürütmek.

ı) Gümrük kapıları, deniz ve havalimanlarında yerli yiyecek ve içecek satış yerleri açılıp işletilmesine izin verme işlemlerini yürütmek.

i) Gümrük mevzuatına göre tasfiyelik hale gelen eşyaya ilişkin olarak tespit ve tahakkuk belgelerinin zamanında ve doğru şekilde düzenlenmesinin takip edilmesini sağlamak.

j) Özet beyanla ilgili işlemleri yürütmek.

k) Gümrük antrepo rejimi ile ilgili işlemleri yürütmek.

l) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Dış ticaret, tarife, kıymet ve vergiler şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 9 – (1) Dış ticaret, tarife, kıymet ve vergiler şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Serbest dolaşıma giriş, nihai kullanım ve ihracat rejimi ile ilgili gümrük işlemlerini yürütmek.

b) Tarife, menşe, kıymet, matrah, vergi oranı, teslim, ödeme şekilleri ve gümrükçe tahsil edilen vergi, resim, fon, mali yükümlülükler ve gözetim uygulamalarıyla ilgili ihtilafların çözümüne ilişkin çalışmaları yürütmek.

c) Vergi farkları ve bu farklarla ilgili uygulanan idari para cezaları ile şube müdürlüğünün görev alanına giren usulsüzlüklere ilişkin cezai işlemleri yürütmek.

ç) Bağlayıcı tarife bilgisi verilmesi ve bağlayıcı tarife bilgisi dışında tarife tespiti ile ilgili başvuruları sonuçlandırmak, iptal ve itiraz işlemlerini yürütmek.

d) Yükümlülerce tahlile yapılan itiraz ve ikinci tahlil başvurularını değerlendirmek.

e) Dolaşım belgeleri ve menşe ispat belgelerine ilişkin işlemleri yürütmek.

f) Şube müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak yetkilendirilmiş gümrük müşavirleri tarafından verilen tespit raporlarının kabul edilmesini sağlayıcı tedbirleri almak ve takibini yapmak.

g) Karşılıklı idari yardım kapsamında bilgi değişim faaliyetlerini yürütmek.

ğ) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Transit şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 10 – (1) Transit şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bölge müdürlüğünün bağlı birimlerinde başlatılmış transit işlemlerinin süresi içinde sonlandırılmadığı veya ibra edilmediği durumlarda araştırma başlatmak için varış idarelerine gerekli mesajları göndermek veya gönderilmesini sağlamak.

b) Araştırmaya düşen beyannameler ile ilgili olarak bölge müdürlüğü bağlantısı varış idarelerinde gerekli araştırmayı yaparak hareket idarelerine gerekli mesajları zamanında göndermek veya gönderilmesini sağlamak.

c) Varış idaresi nezdinde yapılan araştırmanın sonuç vermediği durumlarda asıl sorumlu nezdinde araştırma başlatmak veya başlatılmasını sağlamak.

ç) Koşulları gerçekleştiği takdirde doğrudan asıl sorumlu nezdinde araştırma başlatmak veya başlatılmasını sağlamak.

d) İbra edilmemiş transit beyannamelerini düzenli olarak kontrol ederek Ortak Transit Rejimine İlişkin Sözleşme çerçevesinde belirlenen süreler içerisinde kefil kuruluşa ve asıl sorumluya bildirimde bulunmak veya bulunulmasını sağlamak.

e) Tahsilatı gereken beyannamelerin takibinin yapılarak kefil veya asıl sorumlu nezdinde ilgili gümrük idarelerince tahsilat işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

f) Kapsamlı teminat başvurularını değerlendirerek sonuçlandırmak ve uygun bulunanların işlem dosyasını gümrük işlemleri ve koordinasyon şube müdürlüğüne intikal ettirmek.

g) Ortak Transit Rejimine İlişkin Sözleşmeye akit ülkelerden gelen elektronik posta ve resmi yazıları, mevzuata uygun bilgi ve belgeler ile cevaplandırmak.

ğ) Ortak Transit Rejimine İlişkin Sözleşmeye akit ülkelerin araştırma ve tahsilat ile yetkili idarelerine ilave bilgi ve belge göndermek için elektronik posta veya mevzuatın öngördüğü resmi yazıları göndermek.

h) Bakanlığın ortak transit rejimi ile ilgili birimleri ve diğer bölge müdürlükleri ile düzenli iletişim kurmak, durum raporları düzenlemek ve bilgilendirmek.

ı) Bağlı birimlere transit konularında düzenli eğitimler vermek.

i) BİLGE ve NCTS programında veya mevzuatta transit konuları ile ilgili yaşanan aksaklıkları tespit ederek yapılması uygun görülen düzenlemeleri Bakanlık merkez teşkilatına bildirmek.

j) Bağlı birimlerde yerel transit koordinatörleri belirleyerek transit işlemlerinin zamanında sonlandırılması ve kapatılmasını sağlamak.

k) Sunulan transit beyanlarının veya alternatif kanıtların doğruluğundan şüphe edildiği durumlarda veya risk analizine dayalı olarak sonradan kontrol kapsamında mutat formlar kullanarak varış idaresi ile yazışma yapmak veya yaptırmak.

1) Sonradan kontrol kapsamında, hareket idarelerince mutat formlar ile gönderilen doğrulama taleplerini zamanında cevaplandırmak veya cevaplandırılmasını sağlamak.

m) TIR Sözleşmesi kapsamında yapılan işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

n) Karar Destek Sistemi (KDS) ve TIR/Transit Takip Programı üzerinden sorgular yapılarak kayıtları açık görünen TIR Karnelerini sorgulamak, bunlara ilişkin takiplerin bağlantı idarelerce yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek.

o) Ulaştırma mevzuatına göre yapılması gereken işlemleri yürütmek.

ö) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Ekonomik etkili gümrük rejimleri şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 11 – (1) Ekonomik etkili gümrük rejimleri şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Dahilde işleme, geçici ithalat, gümrük kontrolü altında işleme ve hariçte işleme rejimlerinin işleyişine ilişkin gümrük müdürlüklerinden intikal eden hususları değerlendirmek, teminat iade işlemlerini yürütmek ve dahilde işleme izin belgeleri ile ilgili listeleri takip ederek ilgili birimleri bilgilendirmek.

b) ATA Karneleri ile ilgili işlemleri yürütmek.

c) Dahilde işleme, geçici ithalat, gümrük kontrolü altında işleme ve hariçte işleme rejimleri ile ilgili uygulanan para cezalarına yönelik işlemleri yürütmek.

ç) Şube müdürlüğünün görev alanı ile ilgili olarak yetkilendirilmiş gümrük müşavirleri tarafından verilen tespit raporlarının kabul edilmesini sağlayıcı tedbirleri almak ve takibini yapmak.

d) Konteynerler ile ilgili işlemleri yürütmek.

e) Yatırım teşvik mevzuatı ile ilgili işlemleri yürütmek.

f) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Ticaretin kolaylaştırılması şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 12 – (1) Ticaretin kolaylaştırılması şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Onaylanmış kişi statü belgelerinin verilmesi, yenilenmesi, değiştirilmesi, askıya alınması, geri alınması ve iptal edilmesine ilişkin işleri yapmak.

b) Yetkilendirilmiş yükümlü statüsünün verilmesi, askıya alınması, geri alınması ve iptal edilmesine ilişkin işleri yapmak.

c) Yetkilendirilmiş yükümlü sertifikası ile sertifika kapsamı izin ve yetkilerin verilmesine ilişkin koşulların sağlanmaya devam edilip edilmediğini belirli aralıklarla izlemek.

ç) Eksik bilgi ve/veya belgeyle beyan, eşyanın kayıt yolu ile ilgili rejime girişi, mavi hat, onaylanmış ihracatçı (basitleştirilmiş usulde A.TR düzenleme ve onaylama işlemleri), götürü

teminat, kısmi teminat uygulamalarına ilişkin yetki verilmesi, yetkilerin askıya alınması, geri alınması veya iptal edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

d) Tam ve eksik beyanlı yaygın basitleştirilmiş usul uygulaması, belirli koşullarda saklanması ve muhafazası gereken eşya ile teslimi özellik arz eden eşyanın gümrük işlemlerine ilişkin uygulamaları takip etmek.

e) Gümrük mevzuatı ve formaliteleri konusunda dış ticaretle iştigal eden firmalar ve diğer ilgili kişileri bilgilendirmek, gümrük işlem ve uygulamalarına yönelik talep ve şikayetleri değerlendirerek ithalatçı ve ihracatçı firmaların bu alanda karşılaştığı sorunların çözümü konusunda danışmanlık hizmeti sunmak.

f) Posta ve hızlı kargo gümrük işlemlerini yürütmek.

g) Eşyanın teslim sürelerini ölçmek ve bu sürelerin kısaltılması için gerekli çalışmaları yürütmek.

ğ) Görev alanıyla ilgili uygulamalara ilişkin analiz ve değerlendirmelerde bulunmak ve sonuçlarını Bakanlık merkez teşkilatına rapor halinde sunmak.

h) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Tahsilat, taksitlendirme ve geri verme şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 13 – (1) Tahsilat, taksitlendirme ve geri verme şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Yetkileri dahilinde olan geri verme, tecil ve taksitlendirme işlemlerini yapmak.

b) Bölge müdürlüğünce ve bağlı gümrük müdürlüklerince yürütülen ek tahakkuk ve tahsilat işlemlerini ilgili programlarla ve gerektiğinde yazışma yapmak suretiyle izlemek, bu alandaki eksikliklerin düzeltilmesini sağlamak.

c) Bağlı birimlerce tahsil edilen vergi, resim, fon, mali yükümlülük ve diğer kamu gelirlerinin tahsil seyrini araştırmak ve bütçe tahminlerine esas olacak bilgileri toplamak.

ç) Gümrük vergileri ile ilgili olarak yapılan uzlaşma başvuru işlemlerini yürütmek.

d) Kesinleşen amme alacaklarının, 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde tahsilini temin etmek üzere gerekli haciz ve tahsilat işlemlerini yapmak.

e) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Gümrük muhafaza hizmetleri şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 14 – (1) Gümrük muhafaza hizmetleri şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Gümrüklü yer ve sahaların gözetimi, korunması, hava, kara, deniz ve demiryolu taşıt kontrolü işlemleri, kabotaj işlemleri, yolcu işlemleri, yat işlemleri ve diğer muhafaza hizmetleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

b) Gümrük muhafaza hizmetlerine ilişkin standart iş ve işlem süreçlerinin belirlenmesi, basitleştirilmesi ve olası problemlerin çözümü ile ilgili çalışmaları yapmak.

c) Yolcu, eşya ve araçların giriş-çıkış işlemlerinin hızlı bir şekilde gerçekleştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

ç) Silah ve mermilerle ilgili işlemleri yürütmek.

d) İkramiye dosyalarını hazırlamak, ilgili mercilere intikal ettirmek, takip ve arşiv işlemlerini yürütmek.

e) Gümrük muhafaza kaçakçılık ve istihbarat müdürlükleri ile ilgili yazışmaların yürütülmesini sağlamak.

f) Liman Tek Pencere Sistemine ilişkin işlemleri yürütmek.

g) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Risk analizleri şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 15 – (1) Risk analizleri şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bölge müdürlüğü birimlerinin gümrükle ilgili verilerini risk analizine tabi tutmak, analiz sonuçlarına göre riskli unsur ve alanlar için yerel risk profilleri oluşturarak gümrük müdürlükleri ile gümrük muhafaza kaçakçılık ve istihbarat müdürlüklerinin riskli alanlara yoğunlaşmasını sağlamak, bunların sonuçlarını değerlendirerek gerekli güncellemeleri yapmak, bu konularda gerekli koordinasyonu sağlamak.

b) Yapılan analiz sonuçları ve elde edilen bilgilere göre, ülke genelinde kullanılabilecek risk unsurlarını Bakanlık merkez teşkilatına bildirmek.

c) Bağlı birimlerde yaşanan kıymet, tarife, menşe gibi hususlarla ilgili tespitlerin paylaşılması ve değerlendirilmesi ile uygulama birliğinin sağlanması amacıyla toplantılar yapmak, bu toplantıların sekretarya hizmetlerini yürütmek, toplantılarda alınan kararları Bakanlık merkez teşkilatına ve bölge müdürlüğünün diğer bağlı birimlerine bildirmek.

ç) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Kontrol şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 16 – (1) Kontrol şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) İşlem gören gümrük beyannamelerinin gümrük tarife istatistik pozisyonu ve vergi nispetlerinin 14/5/1964 tarihli ve 474 sayılı Gümrük Giriş Tarife Cetveli Hakkında Kanun, kıymetin GATT Kıymet Anlaşması, matrah unsurları, vergi oran ve tutarlarının 25/10/1984 tarihli ve 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu ve 6/6/2002 tarihli ve 4760 sayılı Özel Tüketim Vergisi Kanunu ile diğer eş etkili vergiler ve mali yüklerin gümrük mevzuatı ve diğer mevzuat hükümleri bakımından risk analizine dayalı kontrole tabi tutularak sonuca göre gerekli görülenleri belge veya fiziki muayene yoluyla kontrol etmek ya da kontrol edilmesini sağlamak.

b) Yapılan analiz ve değerlendirme sonucunda eksik alındığı veya hiç alınmadığı tespit edilen vergilerin, 27/10/1999 tarihli ve 4458 sayılı Gümrük Kanununda belirtilen zamanaşımı süresi içerisinde ilgili bağlı birimler vasıtasıyla yükümlüsünden istenilmesini sağlamak.

c) Yükümlüsüne tebliğ edilen tahakkukların tahsil sürecinin takibi için işlem dosyasını tahsilat, taksitlendirme ve geri verme şube müdürlüğüne intikal ettirmek.

ç) Gümrüklerce tahsilat ve/veya kontrolü yapılan vergi, fon, mali yükler ile diğer yükümlülükler yönünden gerçek ve tüzel kişilere ilişkin her türlü bilgi ve belgenin gerektiğinde incelemesini yapmak.

d) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Tasfiye hizmetleri şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 17 – (1) Tasfiye hizmetleri şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Tasfiyelik hale gelmiş eşyanın satışı ile ilgili işlemleri izlemek, değerlendirmek ve denetlemek, kaçak akaryakıt hariç 21/3/2007 tarihli ve 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu uyarınca el konulan her türlü eşya ve alıkonulan taşıtlarla ilgili tasfiye talepleri ve işlemlerini takip etmek.

b) İmhalık hale gelmiş eşya ile ilgili işlemleri yürütmek ve takip etmek.

c) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kanunla kurulmuş vakıf ve derneklerden gelen eşya tahsis taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek.

ç) Tasfiye işletme müdürlüklerince yapılacak yıllık sayım tutanaklarını kontrol ederek sonuçlarını takip etmek.

d) İlgili mevzuat kapsamında açık artırma salonlarında yapılması gereken ihalelere ilişkin teklif değerlendirmelerini inceleyerek değerlendirme sonuçları ile birlikte ilgili tasfiye işletme müdürlüğüne göndermek.

e) Tasfiye işletme müdürlüklerince hazırlanan döner sermaye bütçe tekliflerine ve kesin hesap cetvellerine ilişkin işlemleri yürütmek.

f) Perakende satış mağazalarının açılış ve kapanış zamanlarını belirlemek.

g) Merkez tasfiye işletme müdürlüğünce alımı, satımı ve dağıtımı yapılan mühürler ve belgelerle ilgili işlemleri yürütmek.

ğ) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Yönetim hizmetleri şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 18 – (1) Yönetim hizmetleri şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bölge müdürlüğünde taşınırların muhafazası, kaydı, zimmetlenmesi ve kayıtlardan çıkarılması işlemlerini yürütmek, taşınır mal yönetim hesabını hazırlamak.

b) Bölgedeki harcama birimlerinden alınan harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetvellerini konsolide ederek idarenin bölge taşınır hesabı cetvelini düzenlemek ve ilgili yerlere göndermek.

c) Bölge müdürlüğü birimlerinin yıllık bütçe tahminlerini Bakanlık merkez teşkilatına sunmak ve tahsis edilen ödeneklerin kullanılmasını sağlamak.

ç) Birim faaliyet raporlarını hazırlamak.

d) Hizmet envanteri ve hizmet standartlarına ilişkin çalışmaları takip etmek, koordine etmek ve uygulamayı geliştirmek için çalışmalar yapmak.

e) Standart dosya planı, doküman yönetim sistemi, elektronik belge yönetim sistemi, evrak ve arşiv faaliyetleri ile ilgili işlemleri yürütmek.

f) İhtiyaç duyulacak hizmet alımı, taşınır ve taşınmazların kiralanması, satın alınması ve bakımlarının yapılması ve ilgili diğer işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

g) Kılık kıyafet ile ilgili işlemleri yürütmek.

ğ) Genel bütçeden maaş alan personele yapılan her türlü ödemeyle ilgili işlemleri yürütmek.

h) Binaların bakım, onarım, güvenlik, temizlik, aydınlatma, ısıtma ve taşıma hizmetlerini gerçekleştirmek.

ı) Sivil savunma, seferberlik ve yangından korunma hizmetlerini planlamak ve yürütmek.

i) Lojman, yemekhane, misafirhane ve sosyal tesis hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

j) Özel güvenlik personeli ile ilgili işlemleri yürütmek.

k) Darphane tarafından basılan resmi mühür ve kaşeler ile ilgili işlemleri yürütmek.

l) 27/9/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca kamu zararlarının ve kamu alacaklarının takip işlemlerini yapmak.

m) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Bilgi işlem, istatistik ve değerlendirme şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 19 – (1) Bilgi işlem, istatistik ve değerlendirme şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Faaliyet alanına giren konularda veriler toplamak, araştırmalar yapmak, istatistiki bilgiler üretmek, değerlendirmek ve bu konularda diğer müdürlüklerin görev alanına giren istatistikler ile ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak.

b) Bilişim sistemlerinin altyapı, donanım ve yazılım hizmetlerini yürütmek, güvenliğini sağlamak ve karşılaşılan sorunların giderilmesi için gerekli işlemleri yerine getirmek.

c) Kullanıcıların yerel alan ağı bazında çalışan bilişim sistemleri ve donanımlarının verimli kullanılabilmesi bakımından kaynak planlamasının yapılmasını sağlamak.

ç) İdarede ihtiyaç duyulan bilişim sistemleri donanımları ile yeni ya da ilave altyapılarının Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğünün belirlediği standartlarda yaptırılmasını sağlamak ve denetlemek.

d) Bilgisayar, bilgisayar yan ürünleri ve bilgi işlem sarf malzemeleri ihtiyacını belirlemek.

e) Bölge müdürlüğü birimlerinde çalışan personelin BİLGE ve KDS kullanıcı kodu ile ilgili işlemlerde idare amirine “yetki aktarma” yetkisinin alınması konusunda koordinasyonu sağlamak.

f) Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü kontrolünde bulunan her türlü bilgisayar donanım malzemeleri, çevre birimleri ile altyapının bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırılmasını sağlamak.

g) Bakanlık kullanıcı hesapları ile ilgili blokeleri kaldırma işlemlerinde koordinasyonu sağlamak.

ğ) Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğünce yapılan Bakım Onarım Anlaşması kapsamında arızalı donanımlar için çağrı açmak ve takip etmek, düzenlenen servis formlarını dosyalamak, gerekli hallerde servis formlarını bölge müdürlüğü vasıtasıyla Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne iletmek.

h) Yetkilendirme işlemleri hariç olmak üzere EBYS yazılımının teknik desteğini vermek.

ı) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Özel büro şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 20 – (1) Özel büro şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bakanlık ile diğer kamu kurum ve kuruluşları, özel kuruluşlar ya da meslek kuruluşları arasında yapılan protokol, anlaşma veya yetki devri kapsamında bölge müdürlüğüne verilen hizmet ve görevleri yerine getirmek; görev alanları ile ilgili olarak kamu kurum ve kuruluşları, mesleki kuruluşlar ve mahalli idareler ile iş birliğine ilişkin işlemleri yürütmek.

b) Bölge müdürlüğünün bulunduğu mahalde resmi ve özel kuruluşlar nezdinde Bakanlığın temsil edilmesi hizmetlerini yürütmek, gerektiğinde Bakanlık merkez teşkilatını bilgilendirmek.

c) Yurt içi ve yurt dışından gelen heyetlere ilişkin temsil ve ağırlama hizmetlerini yürütmek.

ç) Basın ve halkla ilişkiler ile tanıtım işlemlerini yürütmek.

d) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bölge Müdürlüklerine Bağlı Birimlerin Görevleri

Gümrük müdürlüğünün görevleri

MADDE 21 – (1) Gümrük müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Gümrükçe onaylanmış bir işlem veya kullanıma ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

b) Gümrük vergileri ve para cezaları ile gümrük idarelerince tahsil edilmesi gereken vergi, fon ve diğer malî yüklerin tahakkuk, tebliğ, tahsil, takip ve kontrolünü yapmak, ek tahakkuk ve para cezalarının tahsilat aşamalarını ilgili programlara kaydetmek.

c) Türkiye gümrük bölgesine gelen taşıt yükleri ile ilgili deniz manifestosu, yük senedi, CMR, CIM ve CIV gibi belgelerin incelemesini yapmak.

ç) Özet beyanla ilgili işlemleri yürütmek.

d) Geçici depolama statüsündeki eşyanın kanuni süresi içinde bir rejim beyanında bulunulup bulunulmadığını veya gümrükçe onaylanmış diğer işlem ve kullanımlara tabi tutulup tutulmadığını takip etmek, süresi içinde rejime veya başka bir kullanıma tabi tutulmayan eşyanın tasfiye sürecini başlatmak.

e) Transit rejimi ile ilgili işlemleri yürütmek.

f) Gümrük vergisi ve diğer vergi, resim, fon ve mali yükümlülüklerin ödendiğini tespit ettikten, teminata bağladıktan veya muafiyet hükümlerini uyguladıktan sonra eşyayı sahibine veya yetkili temsilcisine teslim etmek.

g) Yükümlülerce tahlile yapılan itiraz ve ikinci tahlil başvurularını değerlendirmek.

ğ) Elektronik gümrük işlemlerinin yürütüldüğü BİLGE sistemi ve diğer sistemler için yükümlülere kullanıcı kodu verilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

h) Gümrük işlemlerine ilişkin olarak elektronik ortamda beyanda bulunmak isteyen gerçek/tüzel kişi veya temsilcilerinin bilgilerinin elektronik ortamda kaydı, takibi ve kontrolünü yapmak.

ı) Serbest dolaşıma giriş ve ihracat rejimi dışında herhangi bir gümrük rejimine veya gümrükçe onaylanmış bir işlem veya kullanıma tabi tutulan eşyanın, gümrükle ilişkisini kesecek herhangi bir rejim veya kullanıma tabi tutuluncaya kadar takip ve denetimini yapmak.

i) Eşyanın tabi tutulduğu gümrük rejimine göre gümrük beyannamesinde yer alan bütün bilgilerin doğruluğunu kontrol ederek eşyanın ilgili rejime geçişini sağlamak.

j) Dahilde işleme, geçici ithalat, nihai kullanım ve gümrük kontrolü altında işleme izinlerini vermek, bu eşyanın rejim veya kullanım süresi içinde takip ve denetimini yapmak.

k) Hariçte işleme rejimi kapsamında geçici olarak ihraç edilen eşyanın işlenmesi sonucu elde edilen işlem görmüş ürünlerin serbest dolaşıma giriş işlemlerini yapmak.

l) İhracat rejimi ile geçici ihracat işlemlerini yürütmek.

m) Eşyanın mahrece iade işlemlerini yürütmek.

n) Serbest bölgelerdeki gümrük işlemlerini yürütmek ve denetlemek.

o) Posta ve hızlı kargo yoluyla gelen ve giden eşyanın gümrük işlemlerini yürütmek.

ö) Sınır ve kıyı ticareti ile münasebetlerine ait gümrük işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.

p) Konteynerlerle ilgili işlemleri yapmak.

r) İhrakiye ve kumanya ile ilgili işlemleri yürütmek.

s) Dolaşım belgeleri ve menşe ispat belgelerine ilişkin işlemleri yürütmek.

ş) Yeniden ihracat, imha ve gümrüğe terk ile ilgili işlemleri yürütmek.

t) Yatlarla ilgili işlemleri yürütmek.

u) Yetkilendirilmiş gümrük müşavirleri tarafından verilen tespit raporlarını kabul etmek.

ü) Gümrük kontrolüne tabi kişi, eşya ve araçların muayene ve kontrolünü yapmak.

v) Kara, hava, deniz ve demiryolu sınır kapıları ile gümrüklü yer ve sahalarda gümrük muhafaza hizmetlerini yerine getirmek.

y) Gümrüklü yer ve sahalarda kamu düzeninin bozulmasını önleyecek tedbirleri almak, buraların takip ve muhafazasını sağlamak, gerektiğinde müdahalede bulunarak durumu adli mercilere intikal ettirmek.

z) Deniz ve hava limanlarıyla kara sınırlarındaki gümrük kapılarında ve diğer gümrüklü yer ve sahalarda giriş ve çıkış yapan kişi, eşya ve taşıtların muhafazası ile işlemlerinin tamamlanmasını sağlamak.

aa) Konteyner ve Liman Takip Sistemi ile Liman Tek Pencere Sistemi ile ilgili işlemleri yürütmek.

bb) Müdürlüğün sorumluluğunda bulunan yer ve sahalarda münhasıran, gümrük bölgesinde gerektiğinde ilgili kuruluşlarla iş birliği yapmak suretiyle kaçakçılığı önleme çalışmalarını yürütmek.

cc) Kaçakçılıkla mücadelede kullanılan araç-gereç, teknik donanım ve dedektör köpeklerin belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde kullanımını sağlamak ve ihtiyaçları belirlemek.

çç) Gümrüklü yer ve sahalardaki acil müdahale timi ile ilgili işlemleri yürütmek.

dd) Yetkilendirilmiş gümrük müşavirinin bulunmadığı durumlarda antrepoların yıllık sayımlarını yapmak.

ee) Geçici depolama yerleri, antrepolar, ambarlar ve yedieminlerde tasfiyelik hale gelen eşyanın tespit işlemlerini yaparak tasfiye işletme müdürlüklerine bildirmek.

ff) Kaçak zannıyla el konulan eşya ile kaçakçılık naklinde kullanılan taşıtın tespitini yaparak Bakanlık ambarlarına teslimini sağlamak.

gg) Kolluk kuvvetlerince yakalanan ve gümrüğe teslim edilen kaçak eşya veya numune ile kaçak araç ve kaçak eşya naklinde kullanılan taşıta ilişkin dosya oluşturmak, kamu davası açılması halinde, oluşturulan dosyanın onaylı örneğini davanın takibi için hukuk birimlerine intikal ettirmek.

ğğ) Mahkemeler, cumhuriyet savcılıkları, kolluk birimleri veya hukuk birimlerinden gelen kaçakçılık dava ve soruşturma dosyaları ile ilgili talepleri karşılamak ve Kaçak Eşyaya Mahsus Tespit Varakasına (KEMTV) ilişkin işlemleri yürütmek.

hh) Gümrük muhafaza dışındaki kolluk kuvvetlerince yakalanan ve gümrüğe teslim edilen kaçak eşya, kaçak araç ve kaçak eşya naklinde kullanılan taşıta ilişkin dosya oluşturarak, Kaçakçılık Bilgi Bankasına girilmek üzere ilgili gümrük muhafaza kaçakçılık ve istihbarat müdürlüğüne intikal ettirmek.

ıı) Kaçakçılık Bilgi Bankasına girilmiş kaçakçılık olaylarına ilişkin kayıtların güncellenmesi amacıyla, adli mercilerce verilmiş kesinleşmiş kararların tasdikli bir örneğini ilgili gümrük muhafaza kaçakçılık ve istihbarat müdürlüğüne intikal ettirmek.

ii) Vergilerin ve para cezalarının geri verilmesi, tecili ve taksitlendirilmesi işlemleri, terkini, yetki limitini aşan miktarların geri verilmesi ile ilgili başvuruları dosyası ve görüşü ile birlikte bölge müdürlüğüne iletmek.

jj) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili risk analizi yapmak.

kk) Tasfiyelik hale gelen eşya ile ilgili olarak eşya üzerinde tasarruf hakkına sahip olanların yeniden ihraç amaçlı satış veya eşyanın bir rejime tabi tutulması beyanında bulunmasına yönelik talepleriyle ilgili işlemleri yürütmek.

ll) Amme alacakları ile ilgili olarak 6183 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde haciz uygulaması yapmak.

mm) Amme alacaklarının 6183 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde tahsilini temin etmek üzere gerekli haciz ve tahsilat işlemlerini yapmak.

nn) Hacizli gayrimenkul satışlarında satış şartnamesini hazırlamak, satış ilanını yapmak, satış dosyasını oluşturarak satış komisyonuna göndermek.

oo) Hukuk birimleri ve hazine avukatlarınca takip edilemeyen adli ve idari davalar ile icra ve iflas dosyalarını takip etmek, bu davalara ilişkin tüm işlemleri kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

öö) İşlem gören serbest dolaşıma giriş beyannamelerini bordro dahilinde arşivlemek, yasal süreler içerisinde muhafaza edilmesini sağlamak.

pp) Antrepo ve geçici depolama yerleri ile ilgili işlemleri yapmak.

rr) TIR Sözleşmesi kapsamında yapılan işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

ss) TIR Sözleşmesine istinaden düzenlenen taşıt onay belgelerini vermek.

şş) Ulaştırma mevzuatına göre yapılan işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

tt) Kanuni saklama süreleri sona eren belgelerin, ayıklama ve imha işlemlerini yürütmek.

uu) Müfettişler, bölge müdürlükleri, yargı mercileri veya diğer yetkili mercilerce istenilen beyanname ve ekleri ile diğer tüm belgeleri ilgililere göndermek, işlemleri bitenlerin iadesini sağlamak.

üü) Kaçak eşya ambarlarına alınan eşyalarla ilgili mahkemelerle yapılan yazışmaları takip etmek.

vv) Gümrük ve gümrük muhafaza hizmetlerinin sürekli, etkin ve standartlara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.

yy) Görev alanı ile ilgili personelin hizmet içi eğitim planının hazırlanmasına yardımcı olmak ve uygulanmasını sağlamak.

zz) Fazla çalışma ve yolluk işlemlerini yürütmek.

aaa) Yolcu beraberi eşya, kaçak veya kaçak zannı ile yakalanan eşya ve araç ile zorunlu hallerde gümrük denetimine tâbi diğer eşya için geçici depolama yerleri ve antrepolar açmak, işletmek.

bbb) Gümrük idarelerinin denetimi altındaki alanlarda yükleme, boşaltma, nakletme, elleçleme, ambarlama, tartım ve benzeri hizmetleri yetkisi dahilinde yürütmek.

ccc) Geçici depolama yerleri, antrepolar, gümrüksüz satış mağazaları ve depolar için 2/7/1964 tarihli ve 492 sayılı Harçlar Kanununa göre açma ve her yıl ödenmesi gereken işletme harçları ile ilgili işlemleri yürütmek.

ççç) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Gümrük müdürlükleri, bölge müdürlükleri idari yapılanmasına uygun şekilde servisler itibarıyla çalışabilir.

Gümrük muhafaza kaçakçılık ve istihbarat müdürlüğünün görevleri

MADDE 22 – (1) Gümrük muhafaza kaçakçılık ve istihbarat müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Her türlü kaçakçılık faaliyetine yönelik önleme, izleme ve araştırma yapmak ve gerekli tedbirleri almak.

b) Bakanlık bilgi sistemleri ve veri tabanlarını kullanarak, her türlü ulusal ve uluslararası kaçakçılık faaliyetleri ile ilgili olarak istihbari bilgi toplamak, izlemek ve değerlendirmek.

c) Kaçakçılıkla mücadele kapsamında operasyon yapmak, gerektiğinde müşterek operasyon düzenlemek veya müşterek operasyonlara katılmak, bu alanda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

ç) Cumhuriyet savcısının emir ve talimatları doğrultusunda adli soruşturma yapmak.

d) Müdürlüğün sorumluluk bölgesi dahilinde ve gerektiğinde Türkiye gümrük bölgesinde gümrük gözetimi ve kaçakçılıkla mücadele kapsamında devriye görevlerini yerine getirmek.

e) Kaçakçılıkla mücadele kapsamında, müdürlüğün sorumluluk bölgesi dahilinde ve gerektiğinde Türkiye gümrük bölgesinde, gümrük gözetimi ve kontrolüne tabi kara ve deniz taşıtlarını gerektiğinde durdurmak, borda etmek, belgelerini incelemek ve aramak.

f) Bakanlık bilgi sistemleri ve veri tabanlarını kullanmak suretiyle görev alanına giren konularla ilgili her türlü veriyi temin etmek, değerlendirmek, incelemek ve ilgili birimlerle paylaşmak.

g) Gümrük muhafaza birimleri ve diğer kolluk kuvvetlerince ortaya çıkarılan kaçakçılık fiilleri ile ilgili Kaçakçılık Bilgi Bankası veri girişlerini yapmak.

ğ) Görev bölgesi içerisinde kaçakçılık eğilimleri, yöntemleri ve güzergâhlarının tespiti konusunda çalışmalar yapmak, bölgesel kaçakçılık raporları hazırlamak.

h) Kaçakçılık olaylarına ilişkin düzenlenen ön bilgi formlarını ve olaya ilişkin varsa görüntü kaydı ve fotoğrafları Bakanlık merkez teşkilatına iletmek.

ı) Kaçakçılıkla mücadelede kullanılan araç-gereç, teknik cihaz ve sistem ile dedektör köpeklerin belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde kullanımını sağlamak ve bu alanlardaki ihtiyaçları belirlemek.

i) 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu kapsamında arama, inceleme, el koyma, yakalama, gözaltına alma, ifade alma, sorgulama ve tutuklama işlemlerini yapmak, nezarethane, ifade alma, sorgu ve görüşme odalarına ilişkin işlemleri yürütmek.

j) Kontrollü teslimatla ilgili işlemleri yürütmek.

k) Alo 136 Gümrük Muhafaza İhbar Hattı ile ilgili işlemleri yürütmek.

l) İhbar ve muhbirlerle ilgili işlemleri yürütmek.

m) Adli kolluk konuları ve personeli ile ilgili işlemleri yürütmek.

n) Görev giderleri ödeneği ile ilgili işlemleri yapmak.

o) İkramiyelerle ilgili belgeleri hazırlayarak ilgili mercilere intikal ettirmek.

ö) Bölge müdürlüğü görev alanı içerisinde operasyon gerektiren durumlarda, bağlantı adli kolluk birimi veya birimleri ile koordinasyonu sağlamak.

p) Görev alanı ile ilgili personelin hizmet içi eğitim planının hazırlanmasına yardımcı olmak ve uygulanmasını sağlamak.

r) Narkotik suçlarla mücadele çalışmalarını yürütmek ve koordine etmek.

s) Kaçak zannıyla el konulan eşya ile kaçakçılık naklinde kullanılan taşıtın tespitini yaparak ilgili tasfiye işletme müdürlüğüne teslimini sağlamak.

ş) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Gümrük muhafaza kaçakçılık ve istihbarat müdürlüğünde görevli adli kolluk personeline cumhuriyet savcısı hariç olmak üzere adres tespiti ve tebligat gibi adli kolluk görevleri ile bağdaşmayan talimatlar ve görevler verilemez.

(3) Gümrük muhafaza kaçakçılık ve istihbarat müdürlüklerinin görevlerini yerine getirmek üzere kurulan bölge amirlikleri ve kısım amirlikleri ile bunların bağlı oldukları birimler EK-6'da gösterilmiştir.

Tasfiye işletme müdürlüğünün görevleri

MADDE 23 – (1) Tasfiye işletme müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) 4458 sayılı Kanun ve 5607 sayılı Kanuna göre tasfiye edilecek hale gelen eşyanın tasfiyesini yapmak.

b) Tasfiyelik eşyanın satışa sunulmasından önce özelliklerine göre bakımı, tamiri ve ambalajlamasını yapmak veya yaptırmak.

c) Tasfiyelik eşya için depolar, mağazalar ve satış reyonları açmak, işletmek, işlettirmek ve denetlemek.

ç) Gümrük idarelerinden gelen tespit ve tahakkuk belgelerinin kontrolünü yapmak, tasfiye işletme müdürlüğünce işletilen ambarlarda bulunan eşyanın tespit tahakkuk belgelerini düzenlemek.

d) Tasfiyelik hale gelen eşya için gerekli hallerde izin veya rapor alınması işlemlerini yapmak.

e) 4458 sayılı Kanun uyarınca tahsili gereken vergi, resim, harç ve para cezaları gibi amme alacaklarının tahsili amacıyla gümrük yükümlüsünden haczedilen menkul mallarla ilgili işlemleri yapmak.

f) Özel yolla tasfiyede konteyner, ambalaj ve palet için satış bedeli belirlemek.

g) Tasfiye işletme müdürlüklerince işletilen ambarlarda imhalık hale gelen eşya ile laboratuvar müdürlüklerinde bulunan imhalık eşyanın imhasına ilişkin işlemleri yürütmek.

ğ) Tasfiyelik hale gelen eşyalarla ilgili olarak, eşya sahiplerinin yeniden ihraç amaçlı satış veya bir rejim beyanında bulunmaya yönelik taleplerine ilişkin işlemleri gümrük müdürlükleri ile

koordineli olarak yürütmek.

h) Gümrük idarelerinin denetimi altındaki alanlarda yükleme, boşaltma, nakletme, elleçleme, ambarlama, tartım ve benzeri hizmetleri yetkisi dahilinde yürütmek.

ı) Ambara giren ve çıkan eşya ile ilgili işlemleri yürütmek ve yıl sonu sayımlarını yapmak.

i) Tasfiye işletme müdürlüklerince işletilen ambarlarda tasfiyelik hale gelmemiş eşyadan bekletilemeyecek nitelikte olan eşyaları gerekli işlemin yapılması için gümrük müdürlüğüne bildirmek.

j) Tasfiye işlemlerinde mücbir sebepler veya süresi içerisinde yapılmayan başvurular dolayısıyla yapılan süre uzatım taleplerini değerlendirmek.

k) Döner sermaye bütçe tekliflerini hazırlamak ve kesin hesap cetvellerini düzenlemek.

l) Tasfiye işletme müdürlüklerinde bulunan ambar, lojistik merkezi, antrepo ve geçici depolama yeri güvenliği için gerekli işlemleri yapmak.

m) Görev alanı ile ilgili personelin hizmet içi eğitim planının hazırlanmasına yardımcı olmak ve uygulanmasını sağlamak.

n) 18/5/2019 tarihli ve 30778 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ticaret Bakanlığı Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği ile verilen görevleri yerine getirmek.

o) Eşyanın perakende satış fiyatını belirlemek ve etiketleme işlemlerini yaparak perakende satışını gerçekleştirmek.

ö) Mağazaların güvenliğini sağlamak için gerekli işlemleri ve mağazanın sayım işlemlerini yapmak.

p) Tasfiyelik hale gelen eşyanın tahsisine ve özel yolla tasfiyesine yönelik talepleri yetki limitleri dahilinde yürütmek.

r) Perakende satışı yapılan eşyanın satış bedellerinin gün sonunda ilgili bankaya yatırılmasını sağlamak ve kayıtlarını döner sermaye saymanlık müdürlüğüne intikal ettirmek.

s) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Merkez tasfiye işletme müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Gümrük idaresinin ihtiyaç duyduğu sarf malzemesi niteliğindeki mührün alım, satım veya bedelsiz dağıtımını yapmak veya yaptırmak.

b) Bakanlıkça verilen yetki çerçevesinde bilgi ve belgelerin matbu veya elektronik ortamda alımı, satımı veya bedelsiz dağıtımı işlemlerini yürütmek.

c) Ticaret Bakanlığı Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği ile verilen görevleri yerine getirmek.

ç) Döner sermaye kaynaklı mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince yapmak.

d) Döner sermayeye ilişkin vergi, resim, harç ve diğer mali yükümlülüklerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi için gerekli önlemleri almak ve ödeme evraklarının saymanlığa süresi içerisinde intikalini sağlamak.

e) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Dış ticaret işlemleri müdürlüğünün görevleri

MADDE 24 – (1) Dış ticaret işlemleri müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Dahilde işleme izin belgesi, hariçte işleme izin belgesi, ihracata yönelik devlet yardımları, C şekeri tahsisat işlemleri, ihracatçılara hususi damgalı pasaport verilmesi konularında Bakanlık uhdesinde bulunan ve Bakanlıkça bölge müdürlükleri eliyle yürütülmesi uygun görülen işlemleri gerçekleştirmek.

b) E-ihracatçılara işlemlerde teknik bilgi desteği vermek.

c) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Dış ticaret işlemleri müdürlüğü, bölge müdürlükleri idari yapılanmasına uygun şekilde servisler itibarıyla çalışabilir.

(3) Müdürlüklerin dahilde işleme izin belgesi, hariçte işleme izin belgesi, ihracata yönelik devlet yardımları, C şekeri tahsisat işlemleri, ihracatçılara hususi damgalı pasaport verilmesi konularında görev dağılımının tespiti, firmaların başvuru yapacakları müdürlüklerin belirlenmesi

ve müdürlüklerce ilgili müdürlüğün bağlı olduğu bölge müdürlüğü haricindeki bölge müdürlüklerinin görev alanında yapılması gereken tespit, inceleme gibi işlemlerin yerine getirilmesi hususlarında İhracat Genel Müdürlüğünce belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde ilgili işlemler tekemmül ettirilir.

Personel müdürlüğünün görevleri

MADDE 25 – (1) Personel müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bölge müdürlüğünün insan gücü planlamasını yapmak.

b) Bölge müdürlüğü birimlerindeki personelin dosya ve kayıtlarını tutmak.

c) Bakanlık merkez teşkilatınca verilecek yetki ve alınacak onaylar çerçevesinde, aday memurların eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak.

ç) Bölge müdürlüğü personelinin hizmet içi eğitim ihtiyacını tespit ederek, yıllık hizmet içi eğitim tekliflerini hazırlamak ve yıllık hizmet içi eğitim planının oluşturulması için Bakanlık merkez teşkilatına göndermek, hizmet içi eğitim faaliyetlerinde bulunmak.

d) Eğitim irtibat kişilerini tespit etmek, eğitim faaliyetlerinin Eğitim Yönetim Sistemi üzerinden oluşturulmasını sağlamak, personeli Eğitim Yönetim Sisteminin kullanımına ilişkin bilgilendirmek, sanal sınıf etkinlik taleplerinin Personel Genel Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak.

e) Bakanlıkça verilecek yetki çerçevesinde, bölge müdürlüğü personelinin vekâlet, tedvir, görevlendirme ve terfi işlemlerini yürütmek.

f) Bölge müdürlüğünün yetkisi dahilinde personelin görev yerlerinin tespitine yönelik işlemleri yürütmek.

g) Yetkisi dahilinde geçici görevlendirme işlemlerini yapmak ve bu işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

ğ) Görev alanı ile ilgili tebligat ve bildirimlerin yapılmasını sağlamak.

h) Bölge müdürlüğü personeli hakkında Bakanlık merkez teşkilatınca inceleme ve soruşturma yapılması için gönderilen evrakla ilgili işlemleri yürütmek.

ı) Müfettişlerce personel ile ilgili düzenlenen raporlardaki idari ve disiplin yönünden getirilen önerilere ilişkin işlemlerin takibini yapmak.

i) Gözaltına alınan veya tutuklanan personel ile görevden uzaklaştırılan personele ilişkin bilgi ve belgeleri temin etmek, buna ilişkin işlemleri yürütmek ve yargı sürecini takip etmek.

j) Bölge müdürlüğü personelinin sendika üyeliği ve sendikal faaliyetlerle ilgili diğer işlemleri yapmak.

k) Engelli ve eski hükümlü kontenjanları ile ilgili Bakanlık merkez teşkilatınca verilen görevleri yürütmek.

l) Birimlerin ve personelin görevleri ile ilgili performans denetimini yapmak.

m) Personelce verilecek olan genel ve ek mal bildirimleri ile istifa, emeklilik, göreve son verilme ve benzeri durumlarda alınması gereken mal bildirimlerini Bakanlık merkez teşkilatına göndermek.

n) Yeniden personel kimlik kartı/giriş kartı talebinde bulunanların geri alınan eski kimlik kartını/giriş kartını Ticaret Bakanlığınca çıkarılan personel kimlik kartı ve giriş kartı düzenlemesi uyarınca imha etmek ve ilgili belgeleri Bakanlık merkez teşkilatına iletmek.

o) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Laboratuvar müdürlüğünün görevleri

MADDE 26 – (1) Laboratuvar müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Türk Gümrük Tarife Cetvelinin uygulanması bakımından, eşyanın, gümrük tarife istatistik pozisyonunun belirlenmesine yönelik teknik özelliklerini ve niteliklerini laboratuvar tahlili ile tayin etmek.

b) Yasaklama ve kısıtlama hükümlerinin uygulanması bakımından eşyanın mahiyetini laboratuvar tahlili ile tayin etmek.

c) Dış ticarete konu ürünlerin ilgili mevzuat gereğince yapılması gereken analizleri ile pamuk denetimi ile ilgili olarak verilecek görevleri yapmak ve sonuçlarını ilgili yerlere bildirmek.

ç) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişiler tarafından talep edilen analizleri laboratuvarların imkanları dahilinde yapmak.

d) Yükümlüye ve tahlil işlemine konu eşyaya ait gizli bilgilerin ve tescilli hakların korunmasını sağlamak, sonuçları elektronik ortamda ilgili gümrük idaresine ileterek güvenli bir ortamda muhafaza edilmesini sağlamak.

e) Laboratuvarlar arası karşılaştırmalı deney çalışmalarını yapmak.

f) TSE, EN, ISO/IEC Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar Standardının gerektirdiği esaslara göre akreditasyon çalışmaları yapmak.

g) Laboratuvarların teknik cihaz ve donanım ihtiyaçlarını belirlemek, mevcut teknik cihaz ve donanımın bakım ve onarımını sağlamak, kalibrasyon ve performans testlerini yaptırmak ve takip etmek.

ğ) Yıllık bütçe tahminlerini bölge müdürlüğüne iletmek, tahsis edilen ödenekleri usulüne uygun olarak harcamak.

h) Gereken hallerde ücrete tabi analizlerin ücretlerini her yıl tespit ederek onay için ilgili genel müdürlüğe sunulmak üzere bölge müdürlüğüne iletmek.

ı) Araştırma-geliştirme ve eğitim faaliyetlerinde bulunmak, görev alanı ile ilgili personelinin hizmet içi eğitim planının hazırlanmasına yardımcı olmak ve uygulanmasını sağlamak.

i) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Gümrükler muhafaza kriminal laboratuvar müdürlüğünün görevleri

MADDE 27 – (1) Gümrükler muhafaza kriminal laboratuvar müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Uzmanlık alanlarına giren idari soruşturma veya adli soruşturma ve kovuşturmalarda; savcılık ve mahkemeler, Bakanlık ile adli görevlerle ilgili olarak Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı, Emniyet Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatı birimleri tarafından elde edilen ve ilgili muhakkik, savcı veya hakimin yazılı oluru alınarak gönderilen delilleri, yapılan inceleme talepleri doğrultusunda değerlendirmek ve sonucu uzmanlık analiz raporu halinde doğrudan talepte bulunan birime göndermek.

b) Uzmanlık alanları ile ilgili konularda bilimsel araştırma ve inceleme yapmak.

c) Uzmanlaşmaya yönelik planlamaları yapmak ve eğitim faaliyetlerini düzenlemek.

ç) Yurt içi veya yurt dışında uzmanlık alanlarını ilgilendiren konularda düzenlenecek konferans, seminer, toplantı, sempozyum ve benzerlerine personelin katılımı için teklifte bulunmak.

d) Faaliyet ve araştırma alanıyla ilgili yurt dışı organizasyonlar, yurt içi ve yurt dışında bulunan kriminal laboratuvarlar, üniversiteler ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliğini sağlamak ve üyesi olunan ulusal ve uluslararası kuruluşlara karşı yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak.

e) Gümrükler muhafaza kriminal laboratuvar müdürlüğünün uzmanlık alanları ile ilgili teknik ve bilimsel görüş taleplerini karşılamak.

f) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Hukuk hizmetleri müdürlüğünün görevleri

MADDE 28 – (1) Hukuk hizmetleri müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Görev ve yetki alanı itibarıyla EK-4’te belirtilen illerde açılan; Bakanlığın taraf olduğu veya talep halinde il müdürlüklerinin iş ve işlemleri nedeniyle valiliğin taraf olduğu adli ve idari davalarda, tahkim yargılamasında, icra ve iflas takip işlemlerinde Bakanlığı temsil etmek, dava, icra ve iflas dosyalarını takip etmek, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak.

b) 6183 sayılı Kanun kapsamı dışında kalan icra ve iflas takip işlemlerini, 9/6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu ve 2004 sayılı Kanun kapsamında çıkarılan mevzuat hükümleri uyarınca yerine getirmek.

c) Takip ettikleri dosyaları öncelikle zamanaşımı yönünden inceleyerek gerekli önlemleri zamanında almak, gerekli bilgi ve belgeyi ilgili merkez ve taşra biriminden istemek, dava, icra ve iflas takiplerinin zamanında görevli ve yetkili merciler nezdinde açılmasını sağlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak.

ç) Mahkeme kararlarını ve müzekkerelerini, ivedilikle ilgili birimlere göndererek gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.

d) Mahkemeler ve cumhuriyet savcılıklarının kaçakçılık dava ve soruşturma dosyaları ile ilgili bilgi ve belge talepleri ile Kaçak Eşyaya Mahsus Tespit Varakalarına (KEMTV) ilişkin talepleri gümrük birimlerinden temin ederek ilgili merciye göndermek.

e) İlama bağlı borçları ödenmek üzere bölge müdürlüğünün ilgili birimlerine intikal ettirmek.

f) Takip ettikleri dava, icra ve iflas dosyaları ile ilgili evrakı düzenli bir şekilde dosyalayıp arşivlemek ve bu dosyalara ilişkin yazı işleri ve adli kalem işlemlerini yerine getirmek.

g) İlama bağlı alacakları zamanaşımı sürelerine riayet ederek ivedilikle tahsil etmek, icra ve iflas takip işlemlerini 2004 sayılı Kanuna uygun olarak yerine getirmek.

ğ) Görevlendirilen hukuk birimi personeli vasıtasıyla mahkeme harç ve giderlerinin ödenmesini sağlamak.

h) İlgili mevzuat ve avukatlık meslek kuralları gereğince yapılması gereken diğer mesleki görevleri yapmak.

ı) Yılsonunda hazırlanan faaliyet raporları ile emsal niteliğindeki kesinleşmiş mahkeme kararlarının Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak.

i) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Hukuk hizmetleri müdürlüğünün görevleri, gümrük müdürlükleri bünyesinde hukuk büroları tarafından yerine getirilir.

(3) Hukuk hizmetleri müdürlükleri ile hukuk bürolarının görev ve yetki alanı EK-4’te belirtilen illerin coğrafi sınırıdır.

Ürün güvenliği denetimleri müdürlüğünün görevleri

MADDE 29 – (1) Ürün güvenliği denetimleri müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bakanlığın görev ve sorumluluk alanında bulunan ürünlere yönelik denetim görevini gerçekleştirmek, işaret, etiket ve belge kontrollerini yapmak, gerek duyulması halinde laboratuvar analizlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

b) Fabrika, mağaza, dükkân, ticarethane, pazar yeri, depo ve ambar gibi yerler ile denetime konu olan diğer yerlerde inceleme ve sayım yapmak, görüntülemek, araştırmak.

c) Ürün güvenliği ve denetimi mevzuatında firmalar, firma temsilcileri ve personele yönelik olarak öngörülen denetim, izleme, eğitim, sınıflandırma ve belgelendirme gibi faaliyetleri yerine getirmek.

ç) Ürün güvenliği ve denetimi mevzuatının öngördüğü izin ve uygunluk belgeleri/referans numaraları olmayan, ambalajları üzerinde denetleme işareti ve ürün standardının belirlediği işaretleme bilgileri bulunmayan veya denetim belgesinin süresi geçmiş bulunan malların ihracı ve ithaline ilişkin herhangi bir bilginin ürün güvenliği denetimleri müdürlüğüne ulaşması durumunda, gerekli tedbirlerin gümrük idarelerince alınmasını teminen durumu ilgili makama iletmek.

d) Mevzuatın uygulanmasında görülen eksiklik ve aksaklıklar ile bunların düzeltilmesi yönünde hazırlanan raporları ve önerileri Ürün Güvenliği ve Denetimi Genel Müdürlüğüne sunulmak üzere ilgili makama iletmek.

e) Görevden ayrılan veya bir aydan fazla aylıksız izne ayrılan denetmenin mührünü ilgili makama iletmek.

f) Dış ticarete konu ürünlerle ilgili gözetim faaliyetlerinde bulunacak uluslararası gözetim şirketlerinin belgelendirilmesi, denetimi ve benzeri faaliyetleri yerine getirmek.

g) Bölge müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Ürün güvenliği denetimleri müdürlüklerinin çalışma düzeni EK-5’te gösterilmektedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İl Müdürlükleri Birimleri, Görev ve Yetkileri

İl müdürlüğü birimleri

MADDE 30 – (1) İl müdürlükleri EK-2’de gösterilmektedir.

(2) İl müdürlüğü bünyesinde iç ticaret, tüketicinin korunması ve piyasa gözetimi, esnaf, sanatkârlar ve kooperatifçilik hizmetleri ile personel, eğitim, bilgi işlem ve destek hizmetlerini yürütmek üzere Bakan onayıyla yeterli sayıda şube müdürlüğü kurulabilir.

İl müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 31 – (1) İl müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Anonim şirketlerin genel kurul toplantılarında bulunacak Bakanlık temsilcilerini görevlendirmek, genel kurul toplantı tutanak ve belgelerini incelemek, belge eksikliklerini tamamlatmak, toplantı tutanak ve eklerini arşivlemek, bu bilgilerden Bakanlık merkez teşkilatınca belirlenecek olanları Merkezi Sicil Kayıt Sistemine aktarmak.

b) Toptancı halleri ile pazar yerlerinin çağdaş bir yapıya kavuşturulması ve işletilmesini sağlamaya yönelik çalışmalarda bulunmak, bu konularda mahalli idarelerle iş birliği yapmak, toptancı halleri ve pazar yerlerine ilişkin işlemleri yürütmek.

c) Toptancı halleri, pazar yerleri, üretici örgütleri, meslek mensupları ve ilgili diğer gerçek ve tüzel kişiler nezdinde inceleme ve denetim yapmak, gerektiğinde yaptırım uygulanmasını sağlamak üzere denetim sonuçlarını ilgili mercilere bildirmek.

ç) Sebze ve meyve ticareti ile iştigal eden meslek mensuplarını, diğer ilgilileri, hal hakem heyeti üyelerine ilişkin bilgileri ve heyet kararlarını Hal Kayıt Sistemine aktarmak, hal hakem heyeti kuruluş işlemleri ve sekretarya hizmetleri ile diğer işlemleri yürütmek.

d) Üreticilerce kurulan tüzel kişiliklere, ilgili mevzuat çerçevesinde üretici örgütü belgesi vermek ve iptal etmek.

e) Lisanslı depoculuğun geliştirilmesi ve yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalarda bulunmak, ilgili mevzuat çerçevesinde defter ve belgeleri onaylamak, Bakanlığın talimatı üzerine lisanslı depolar, yetkili sınıflandırıcılar ve referans yetkili sınıflandırıcılar nezdinde incelemelerde bulunmak, lisanslı depoculuk ve umumi mağazacılığa ilişkin ilgili mevzuat ve Bakanlık merkez teşkilatınca verilen diğer görevleri yapmak.

f) Elektronik ticaret ve perakende ticarete ilişkin ilgili mevzuat ve Bakanlık merkez teşkilatınca verilen görevleri yapmak.

g) Ticaret odaları, sanayi odaları, ticaret ve sanayi odaları, deniz ticaret odaları ile ticaret borsalarına ilişkin ilgili mevzuat ve Bakanlık merkez teşkilatınca verilen görevleri yürütmek.

ğ) Ortak iş yapma kültürü ve şirketleşme çalışmalarını özendirici ve destekleyici faaliyetlerde bulunmak.

h) Tüketicinin korunması mevzuatı kapsamına giren hizmetleri yürütmek, gerektiğinde yaptırım uygulamak ve uygulanmasını sağlamak.

ı) İl tüketici hakem heyetlerinin kuruluşu ve işleyişi ile ilgili işlemleri yürütmek, İlçe Tüketici Hakem Heyetlerinin koordinasyonunu sağlamak.

i) Tüketicilerin aydınlatılması ve bilgilendirilmesi amacıyla toplantı, panel, konferans ve benzeri faaliyetler düzenlemek, tüketicinin korunması mevzuatını tanıtmak ve gerçekleşen değişiklikleri duyurmak.

j) Esnaf ve sanatkâr odalarının kuruluş taleplerini incelemek ve kuruluş belgelerini Bakanlık merkez teşkilatına göndermek.

k) Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde, il bazında esnaf ve sanatkâr işletmelerine ait yatırım, üretim, pazarlama, teşvik, mali durum, Ar-Ge, istihdam, enerji ve benzeri ekonomik faaliyet bilgi ve verileri ile esnaf ve sanatkârların sorunlarını ve mesleki eğitim ihtiyaçlarını her yıl ocak ayında bir rapor halinde Bakanlık merkez teşkilatına bildirmek.

l) Esnaf ve sanatkârların iç ve dış pazar imkânlarını araştırmak, her yıl ocak ayında bir rapor halinde Bakanlık merkez teşkilatına bildirmek.

m) Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde, esnaf ve sanatkârların rekabet güçlerinin artırılması, araştırma, geliştirme ve yenilik yeteneklerinin geliştirilmesi, pazarlama, hammadde ve tezgâh temini amaçlarıyla desteklenmesine ilişkin işlemleri yapmak ve bu çalışmaların sonuçlarını her yıl ocak ayında bir rapor halinde Bakanlık merkez teşkilatına bildirmek.

n) Esnaf ve sanatkârlara ilişkin belirlenen politika, ilke, hedef ve stratejileri il düzeyinde uygulamak, izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını her yıl ocak ayında bir rapor halinde Bakanlık merkez teşkilatına bildirmek.

o) 7/6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanununun 47 nci maddesi çerçevesinde genel kurul toplantıları ile ilgili işlemleri yerine getirmek.

ö) 5362 sayılı Kanunun 64 üncü maddesine göre il ve ilçelerde oluşturulacak mutabakat komitelerinin almış olduğu kararları Bakanlık merkez teşkilatına bildirmek.

p) Bakanlıkça belirlenen esaslar çerçevesinde, kooperatiflere ve üst kuruluşlarına yol göstermek ve çalışmalarında yardımcı olmak amacıyla eğitim ve benzeri faaliyetlerde bulunmak.

r) Kooperatifler ve üst kuruluşlarının yönetim kurulu üyeleri ile genel müdürlerinin mal bildirimi ile ilgili işlemleri yürütmek.

s) Kooperatif girişimlerini özendirici ve destekleyici çalışmalar yapmak, belirlenen politika ve stratejileri il düzeyinde uygulamak, sonuçlarını Bakanlık merkez teşkilatına bildirmek.

ş) Kooperatiflerin genel kurul toplantılarına temsilci görevlendirmek, genel kurul toplantıları ile ilgili işlemleri yürütmek, kanun ve ana sözleşmesinde belirtilen süre içinde genel kurul toplantısı yapmayan kooperatif ve üst kuruluşları yöneticileri hakkında suç duyurusunda bulunmak, diğer kuruluşları uyarmak ve Bakanlık merkez teşkilatına bildirmek.

t) Bakanlıkça verilen yetki çerçevesinde, kooperatif kuruluşlarına ve ana sözleşme değişikliklerine izin vermek, izin verilen kooperatiflerle ilgili bilgileri düzenli olarak Bakanlık merkez teşkilatına bildirmek, kooperatiflerin kuruluş ve işleyişleri ile ilgili her türlü dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

u) Bakanlığın talimatı üzerine, kooperatifçilik konusunda ve kooperatiflerin faaliyet alanlarına ilişkin konularda Ar-Ge çalışmalarını yürütmek, araştırmalar yapmak, kooperatif bilgi ve denetim sistemine ilişkin görevleri yerine getirmek.

ü) Bakanlıkça belirlenen esaslar çerçevesinde kooperatiflerin desteklenmesine ilişkin proje tekliflerini almak, Bakanlıkça desteklenen veya kredi ile finanse edilen projelerin uygulamasını izlemek ve denetlemek, bu çalışmaların sonuçlarını Bakanlık merkez teşkilatına iletmek.

v) Şirketler hakkında ileri sürülen ve denetim gerektirmeyen şikâyetlerle, kooperatifler ve üst kuruluşları ile esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşları ve organlarında görevli bulunanlar hakkında ileri sürülen şikâyetlere ilişkin olarak bu kuruluşların işlem, hesap ve varlıklarını, doğrudan ya da Bakanlığın talimatı üzerine incelemek ve sonuçlarını rapor halinde Bakanlık merkez teşkilatına bildirmek, bu incelemeler için personel belirlemek ve bu personelin yetişmesini sağlamak.

y) Şirketler, kooperatif ve üst kuruluşları ile esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarının yönetim ve denetim kurulu üyeleri ile ortaklarının/üyelerinin bilgi ve belge taleplerine yetkisi dahilinde

cevap vermek.

z) Taşınmaz, ikinci el motorlu kara taşıtı ve kuyum ticaretine ilişkin ilgili mevzuat ve Bakanlık merkez teşkilatınca verilen görevleri yapmak.

aa) Ticari iletişim ve ticari elektronik iletiye ilişkin ilgili mevzuat ve Bakanlık merkez teşkilatınca verilen görevleri yapmak.

bb) Elektronik ticaret siteleri ve elektronik ticaret işletmeleri ile ilgili mevzuat ve Bakanlık merkez teşkilatınca verilen görevleri yapmak.

cc) Mevzuatta öngörülen veya Bakanlık merkez teşkilatınca talep edilen raporları süresi içinde düzenlemek ve defterleri tutmak.

çç) Bakanlık ile diğer kamu, meslek ya da özel kuruluşlar arasında yapılan protokol, anlaşma veya yetki devri kapsamında Bakanlıkça verilecek hizmetler ve görevleri yerine getirmek; görev alanları ile ilgili kamu kurum ve kuruluşları, mesleki kuruluşlar ve mahalli idarelerle iş birliği yapmak.

dd) Personelin hizmet içinde yetiştirilmesini sağlamak, yıllık hizmet içi eğitim planının hazırlanmasını ve uygulanmasını takip etmek.

ee) Bakanlık bilgi ve iletişim sistemleri ile entegre il müdürlüğü bilgi ve iletişim sisteminin kurulmasını ve Bakanlıkça belirlenen esaslar çerçevesinde işletilmesi ve kullanılmasını sağlamak.

ff) İl müdürlüğünün yıllık taşınır mal yönetim hesabını hazırlamak.

gg) Bakanlığın Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelinin hazırlanması amacıyla il müdürlüğüne bağlı harcama birimlerinin taşınır hesaplarını konsolide etmek.

ğğ) İç kontrol standartlarını uygulamak ve geliştirmek.

hh) Bakanlık ve valilikçe verilen benzeri görevleri yapmak.

ALTINCI BÖLÜM

Serbest Bölge Müdürlüğünün Görev ve Yetkileri

Serbest bölge müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 32 – (1) Serbest bölge müdürlükleri EK-3'te gösterilmektedir.

(2) Serbest bölge müdürlüklerinin çalışmaları, 6/6/1985 tarihli ve 3218 sayılı Serbest Bölgeler Kanunu ve 10/3/1993 tarihli ve 21520 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Serbest Bölgeler Uygulama Yönetmeliğinde belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

(3) Serbest bölge müdürlüklerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Serbest bölge arazisinin kullanımı, yapı ve tesislerin projelendirilmesi, kurulması ve kullanılmasıyla ilgili bütün ruhsatları vermek.

b) Serbest bölge gelirlerinin özel hesaba yatırılmasını temin etmek, bu amaçla bankalar nezdinde hesaplar açmak ve buna ilişkin diğer işlemleri gerçekleştirmek.

c) Serbest bölgede gümrük, güvenlik, çalışma, sosyal güvenlik, liman, haberleşme ve sağlık hizmetleri gibi konularda kamuyu ilgilendiren görevlerin yerine getirilmesi için koordinasyonu temin etmek.

ç) İşletici veya bölge kurucu-işleticisi ile akdedilen işletme veya kuruluş ve işletme sözleşmesi ile işletici veya bölge kurucu-işleticisi ve kullanıcılar, kamu ve özel kuruluşlar arasında yapılan sözleşmelerin hükümleri uyarınca yürütülen işleri gözetmek ve denetlemek.

d) İşletici veya bölge kurucu-işleticisi tarafından hazırlanan hizmet, kira ve/veya satış tarifelerinin düzenlenmesini temin etmek.

e) Giriş izin belgeleri ile özel izin belgelerini vermek.

f) Faaliyet ruhsatı müracaatı uygun görülen kişilerin yapmış olduğu kira ve satış sözleşmelerini onaylamak.

g) Bölge faaliyetlerini değerlendirmek ve yıl içindeki faaliyetlerin sonuçlarını yıllık faaliyet ve hesap raporlarını özel hesap gelirlerini gösterir tablolar hazırlayarak ekleri ile beraber gerekli açıklamaları yaparak Serbest Bölgeler Genel Müdürlüğüne bildirmek.

ğ) Faaliyet ruhsatı iptal edilen veya süresi sona eren firmaların iş yerlerinde bulunan demirbaş ve ticari emtianın Serbest Bölgeler Uygulama Yönetmeliği ile belirlenen sürede bölge dışına çıkarılmasını sağlamak.

h) Serbest Bölgeler Uygulama Yönetmeliği ile belirlenen diğer görevler ile Serbest Bölgeler Genel Müdürlüğünce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ı) Yıllık hizmet içi eğitim planının hazırlanmasına yardımcı olmak ve uygulanmasını sağlamak.

i) İç kontrol standartlarını uygulamak ve geliştirmek.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 33 – (1) Taşra teşkilatı personelinin görev, yetki ve sorumlulukları Bakan onayıyla düzenlenebilir.

Yürürlük

MADDE 34 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ticaret Bakanı yürütür.

Mevzuatlara Dönmek İçin Tıklayınız. **Resmi Gazete İçin Tıklayınız.**

EKLER **EK-1 - TİCARET BAKANLIĞI GÜMRÜK VE DIŞ TİCARET BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ VE BAĞLI BİRİMLERİ** **(Değişik: RG-02.05.2026-33241)** **EK-2 - TİCARET BAKANLIĞI TİCARET İL MÜDÜRLÜKLERİ** **EK-3 - TİCARET BAKANLIĞI SERBEST BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ** **EK-4 - HUKUK BİRİMLERİNİN GÖREV VE YETKİ ALANI**