

TİCARET BAKANLIĞI TAŞRA TEŞKİLATI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ 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, tahsislendirme 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 Bakanlığın temsil etmek, toplantılara katılmak, temaslarda bulunmak ve gerektiğinde bu konularda Bakanlığın 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, işletmek 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 sahalarla 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 sahalar ve Türkiye Cumhuriyeti gümrük bölgesinde gümrük muhafaza görevlerini yerine getirmek.
- k) Gümrüklü yer ve sahalarla koordinasyonu sağlamak ve kamu düzeninin bozulmasını önleyecek tedbirleri almak.
- l) Döner sermaye işletmesi büncesinden bölge müdürlükleri kapsamında harcanması gereken ihracatın geliştirilmesi ve ithalatın yönlendirilmesi kapsamında yapılacak faaliyetler, dış ticarete ürün denetimiyle ilgili faaliyetler, dış ticarete 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 sahalarındaki 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 dağıtım 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 dağıtım 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 itikal 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.
- i) Gümrük kapıları, deniz ve havalimanlarında yerli yiyecek ve içecek satış yerleri açılıp işletilmesine izin verme işlemlerini yürütmek.
- j) Gümrük mevzuatına göre tasfiyelik hale gelen eşyaya ilişkin olarak tespit ve tahakkuk belgelerinin zamanında ve doğru şekilde düzenlenmesinin takip edilmesini sağlamak.
- k) Özet beyanla ilgili işlemleri yürütmek.
- l) Gümrük antrepo rejimi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- m) 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, menşee, kıymet, matrah, vergi oranı, teslim, ödeme şekilleri ve gümrükçe tahsil edilen vergi, resim, fon, mali yükümlülükler ve gözetim uygulamalarıyla ilgili ithalatların 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 menşee 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 kuruluşu 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 mutad formlar kullanarak varış idaresi ile yazışma yapmak veya yaptırmak.
- l) Sonradan kontrol kapsamında, hareket idarelerince mutad 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, menşee 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 zaman aşımı 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.

ğ) 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 taşınırın 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 ödemeye 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, misafırhane 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 altyapıların 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 mali 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 mahreze 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.