

**GÜMRÜK ve TİCARET BAKANLIĞI**  
**TAŞRA TEŞKİLATI ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ KISIM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Taşra Teşkilatı**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Gümrük ve Ticaret Bakanlığı taşra teşkilatı ile personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı taşra teşkilatını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, 03.06.2011 tarihli ve 640 sayılı Gümrük ve Ticaret Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 34 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakan: Gümrük ve Ticaret Bakanını,

b) Bakanlık: Gümrük ve Ticaret Bakanlığını,

c) Bölge Müdürlüğü: Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Bölge Müdürlüğünü,

ç) Bölge Müdürü: Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Bölge Müdürünü,

d) İl Müdürlüğü: Gümrük ve Ticaret Bakanlığı İl Müdürlüğünü,

e) İl Müdürü: Gümrük ve Ticaret Bakanlığı İl Müdürünü,

f) Taşra Teşkilatı: Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Bölge Müdürlükleri ile İl Müdürlüklerini,

g) Adli Kolluk Sorumlusu: Bakanlıkça, Gümrük Müdürlüklerinde görevli adli kolluk personeli arasından amir olarak görevlendirilen personeli,

ğ) Adli Kolluk Görevlisi: Bakanlıkça, Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat Müdürlükleri ile Gümrük Müdürlüklerinde, 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu gereğince soruşturma işlemlerini yapmak üzere görevlendirilen personeli,

h) (*Ek bent: 5/2/2015 tarihli Bakan Onayı*) Hukuk Birimleri: Hukuk Grup Başkanlıkları ile Hukuk Bürolarını, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Taşra Teşkilatı**

**Teşkilat**

**MADDE 4-** (1) Bakanlık Taşra Teşkilatı, Bölge Müdürlükleri ile İl Müdürlüklerinden oluşur.

**Bölge Müdürlüğü teşkilatı**

**MADDE 5-** (1) Bölge Müdürlüğü, sekizinci maddede belirtilen Şubeler ve Hukuk Birimleri ile Gümrük Müdürlükleri, Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat Müdürlükleri, Merkez Tasfiye İşletme Müdürlüğü, Tasfiye İşletme Müdürlükleri, Personel Müdürlüğü, Laboratuvar Müdürlüğü ve Perakende Satış İşletme Müdürlüğünden oluşur. <sup>1</sup>

**İl Müdürlüğü teşkilatı**

**MADDE 6-** (1) İl Müdürlüğü, Şube Müdürlüklerinden oluşur.

---

<sup>1</sup> 5/2/2015 tarihli Bakan Onayı ile "ve Hukuk Birimleri" ibaresi eklenmiştir.

**İKİNCİ KISIM**  
**Bölge Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Bölge Müdürlüğünün Görevleri**

**Bölge Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 7 -** (1) Bölge Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Bölge Müdürlüğü ile ilgili işleri mevzuat hükümleri ve Bakanlığın talimatlarına göre yürütmek, yıllık plan, proje ve programları uygulamak amacı ile bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek ve kontrol etmek.
- b) Yetki devri kapsamında, Bakanlıkça verilecek hizmet ve görevleri yerine getirmek; görev alanları ile ilgili kamu kurum ve kuruluşları, mesleki kuruluşlar ve mahalli idarelerle işbirliği yapmak.
- c) Bulunduğu mahalde resmi ve özel kuruluşlar nezdinde Bakanlığı temsil etmek, toplantılara katılmak, temaslarda bulunmak; gerektiğinde bu konularda Bakanlığı bilgilendirmek.
- ç) İnsan kaynaklarını etkin ve verimli kullanacak tedbirler almak, hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlemek ve yürütmek.
- d) Gümrük hizmetlerinin süratli, etkili, verimli ve standartlara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- e) 27.10.1999 tarihli ve 4458 sayılı Gümrük Kanunu, gümrük işlemleriyle ilgili diğer mevzuat ve uluslararası sözleşmelerin uygulanmasını sağlamak.
- f) *(Ek bent: 27/2/2014 tarihli Bakan Onayı)* Transit rejimi kapsamında Bölge Müdürlüğüne bağlı gümrük idarelerinde 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.
- g) *(Ek bent: 27/2/2014 tarihli Bakan Onayı)* Transit rejimi kapsamında kapsamlı teminat ve teminatta indirim izinlerini vermek.
- ğ) Gümrük Uzlaşma Yönetmeliği uyarınca yetkisi dâhilinde uzlaşmaya ilişkin işlemleri yürütmek.
- h) Yetkisi dahilinde gümrük vergilerinin geri verilmesi veya kaldırılması işlemlerini karara bağlamak.
- ı) Geçici depolama yerleri, antrepolar, ambarlar, tasfiyelik eşya depoları, mağazalar ve satış reyonları açılması ve işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek, yetkisi dâhilinde geçici depolama yeri ve antrepo açılmasına ve işletilmesine izin vermek, buraları denetlemek, gerekli hallerde izni geri almak.
- i) Bakanlığın faaliyet alanına giren gümrük denetimine ve ticarete konu eşya hareketinin etkili ve verimli bir şekilde planlanması ve uygulanması ile sözkonusu eşyanın taşınması, depolanması ve kontrol altında tutulmasına yönelik çalışmalarda bulunmak, bu amaçla sorumluluk bölgesinde yapılacak çalışmaları koordine etmek, lojistik merkezleri kurulması, işletilmesi ve buralarda yapılacak işlemleri yürütmek.
- j) Gümrük mevzuatına göre tasfiyelik hale gelen eşyanın tasfiye işlemlerinin mevzuatta öngörülen süreler içinde gerçekleşmesini sağlayarak, tasfiyelik eşyanın gecikmeksizin ekonomiye kazandırılmasına yönelik tedbirler almak.
- k) Gümrüklü yer ve sahalarda münhasıran, Türkiye Cumhuriyeti Gümrük Bölgesinde gerektiğinde ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak suretiyle kaçakçılığı önlemek, izlemek ve soruşturmak.
- l) 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.
- m) Gümrüklü yer ve sahalarda koordinasyonu sağlamak ve kamu düzeninin bozulmasını önleyecek tedbirleri almak.

- n) Gümrük hizmetlerinin geliştirilmesi ve kaçakçılıkla etkin mücadele edilmesine yönelik faaliyetler kapsamında, Döner Sermaye Bütçesinden Bölge Müdürlükleri kapsamında harcanması gereken; modernizasyon, otomasyon; araç-gereç ve teknik cihazların temini; kurs, konferans, toplantı ve seminer düzenlenmesi, envanter, projelendirme, uygulama, araştırma-geliştirme, yayın, rehberlik, danışmanlık, yönetim, işletme ve benzeri hizmetleri yapmak, yaptırmak veya bunlara katılmak.
- o) Bölge Müdürlüğüne bağlı gümrük idarelerinde işlem gören beyannamelerin risk analizine dayalı olarak ikincil kontrol işlemlerini gerçekleştirmek ya da gerçekleştirilmesini sağlamak.
- ö) Bölge Müdürlüğü ve bağlantıları itibariyle risk analizi çalışmalarını yürütmek.
- p) Adli kolluk personeli olarak görev yapacak personelle ilgili olarak Bakanlığa teklifte bulunmak, adli kolluk personel listesini yetkili Cumhuriyet Savcılıklarına bildirmek.
- r) Gümrüklü yer ve sahalardaki acil müdahale timi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- s) Bağlı idareler tarafından yapılan idari işlemlere karşı itirazları karara bağlamak.
- ş) Gümrük idaresinin ihtiyaç duyduğu sarf malzemesi niteliğindeki mührün alım, satım veya bedelsiz dağıtımını yapmak.
- t) Gümrük ve Ticaret Denetmenleri ve Yardımcıları ile ilgili işlemleri yürütmek.
- u) Gümrük Müşaviri ve Yardımcıları, stajyerleri ve Yetkilendirilmiş Gümrük Müşavirleri ile doğrudan temsile ilişkin işlemleri yürütmek.
- ü) Taraf olunan adli ve idari davaları takip etmek, bu davalara ilişkin tüm işlemleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- v) Yurtdışından gelen heyetlere ilişkin temsil ve ağırlama hizmetlerini yürütmek,
- y) İstatistiki verileri hazırlamak,
- z) Laboratuvarların çalışmalarını yürütmek.
- aa) Bölge Müdürlüğüne gelen raporları ilgili şubelere intikal ettirmek.
- bb) Bölge Müdürlüğünün yıllık Taşınır Yönetim Hesabını hazırlamak ve süresi içerisinde Sayıştay Başkanlığına göndermek.
- cc) Bakanlığın Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelinin hazırlanması amacıyla Bölge Müdürlüğüne bağlı harcama birimlerinin taşınır hesaplarını konsolide etmek.
- dd) Bakanlıkça verilen benzeri görevleri yapmak.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Bölge Müdürlüğü Birimleri**

#### **Bölge Müdürlüğü birimleri**

**MADDE 8 -** (1) Bölge Müdürlüğü bünyesinde bulunan şubeler şunlardır:

- a) Gümrük İşlemleri ve Koordinasyon Şubesi
- b) Antrepo ve Serbest Bölgeler Şubesi
- c) Dış Ticaret, Tarife, Kıymet ve Vergiler Şubesi
- ç) *(Ek bent: 27/2/2014 tarihli Bakan Onayı)* Transit Şubesi
- d) Ekonomik Etkili Gümrük Rejimleri Şubesi
- e) Ticaretin Kolaylaştırılması Şubesi
- f) Tahsilât, Taksitlendirme ve Geri Verme Şubesi
- g) Gümrük Muhafaza Hizmetleri Şubesi
- h) Risk Analizleri Şubesi
- ı) Kontrol Şubesi
- i) Tasfiye Hizmetleri Şubesi
- j)<sup>1</sup> *Mülga (5/2/2015 tarihli Bakan Onayı)*
- k) Destek Hizmetleri Şubesi
- l) Bilgi İşlem, İstatistik ve Değerlendirme Şubesi
- m) Özel Büro Şubesi

---

<sup>1</sup> Mülga bent hükmü: "Hukuk İşleri Şubesi".

(2) Bölge Müdürlüğüne bağlı müdürlükler şunlardır:

- a) Gümrük Müdürlüğü
- b) Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat Müdürlüğü
- c) Merkez Tasfiye İşletme Müdürlüğü
- ç) Tasfiye İşletme Müdürlüğü
- d) Personel Müdürlüğü
- e) Laboratuvar Müdürlüğü
- f) Perakende Satış İşletme Müdürlüğü

(3) Bölge Müdürlüğünün iş hacmine göre, bir şubenin işleri birden fazla şube müdürü veya birden fazla şubenin hizmetleri bir şube müdürü tarafından yürütülebilir.

(4) *(Ek Fıkra: 5/2/2015 tarihli Bakan Onayı)* Muhakemat hizmetleri; Bölge Müdürlüklerinde Hukuk Grup Başkanlıkları, Gümrük Müdürlüklerinde Hukuk Büroları tarafından yerine getirilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Şubelerin Görevleri**

### **Gümrük İşlemleri ve Koordinasyon Şubesi**

**MADDE 9 -** (1) Gümrük İşlemleri ve Koordinasyon Şubesinin görevleri şunlardır:

- a) Bölge Müdürlüğüne bağlı birimler için mevzuat desteği sağlamak, bu çerçevede, düzenli olarak ilgili mevzuat kaynaklarını takip etmek ve mevzuat değişikliklerini personelin bilgi ve dikkatine sunmak.
- b) Diplomatik statüyü haiz 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) Gümrüklerde iş yapan gerçek kişi ve firmalara ilişkin dosyalama işlemlerini takip etmek.
- ğ) İlgili meslek kuruluşları ile bölgesel düzeydeki ilişkileri yürütmek.
- h) Yetkilendirilmiş Gümrük Müşavirleri, Gümrük Müşavirleri, Gümrük Müşavir Yardımcıları ve stajyerler ile gümrüklerde iş takibi yapan diğer temsilcilerle alakalı işlemleri yürütmek.
- ı) Şube görev alanı ile ilgili olarak, Yetkilendirilmiş Gümrük Müşavirleri tarafından verilen tespit raporlarının kabul edilmesini sağlayıcı tedbirleri almak ve takibini yapmak.
- i) 09.10.2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa ilişkin işlemleri yürütmek.
- j) Teminatlarla ilgili işlemleri yürütmek.
- k)<sup>1</sup> *Mülga (27/2/2014 tarihli Bakan Onayı).*<sup>1</sup>
- l) Ulaştırma mevzuatına göre yapılması gereken işlemleri yürütmek.
- m) Bölge Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Antrepo ve Serbest Bölgeler Şubesi**

**MADDE 10 -** (1) Antrepo ve Serbest Bölgeler Şubesinin görevleri şunlardır:

---

<sup>1</sup> Mülga bent hükmü: “k) TIR Sözleşmesi kapsamında yapılan işlemlerin yürütülmesini sağlamak.”

- a) Geçici depolama yerleri ve lojistik merkezlerinin açılıp işletilmesine, buralarda yapılacak değişikliklere ve bu yerlerin kapatılmasına ilişkin işlemlerle ilgili inceleme ve araştırma yaparak evrakı görüşleri ile birlikte Bakanlığa iletmek.
- b) Genel ve özel akaryakıt antrepoları dışındaki antrepoların Açma ve İşletme Yatırım İzni ile Antrepo Açma ve İşletme İznine ilişkin başvurularla, 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 evrakı görüşleri ile birlikte Bakanlığa iletmek ve yerli üretim eşyasına ait katalogları onaylamak.
- 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 ve 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) Hudut kapıları, deniz ve havalimanlarında yerli yiyecek ve içecek satış yerleri açılıp işletilmesine izin verme işlemlerini yürütmek.
- i) Bölge Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Dış Ticaret, Tarife, Kıymet ve Vergiler Şubesi**

**MADDE 11 - (1)** Dış Ticaret, Tarife, Kıymet ve Vergiler Şubesinin 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 görev alanına giren usulsüzlüklere ilişkin cezai işlemleri yürütmek.
- ç) Bağlayıcı tarife bilgisi verilmesi ile bağlayıcı tarife bilgisi dışında tarife tespiti ile ilgili başvuruları sonuçlandırmak, iptal ve itiraz işlemlerini yürütmek.
- d) Dolaşım belgeleri ve menşe ispat belgelerine ilişkin işlemleri yürütmek.
- e) Şube görev alanı ile ilgili olarak, Yetkilendirilmiş Gümrük Müşavirleri tarafından verilen tespit raporlarının kabul edilmesini sağlayıcı tedbirleri almak ve takibini yapmak.
- f) Karşılıklı idari yardım kapsamında bilgi değişim faaliyetlerini yürütmek.
- g) Bölge Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Transit Şubesi**

**MADDE 11/A (Ek Madde: 27/2/2014 tarihli Bakan Onayı)- (1)** Transit Şubesinin görevleri şunlardır:

- a) Bölge Müdürlüklerinin bağlantı idarelerinde 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 Sözleşmesi 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 İşlemleri ve Koordinasyon Şubesine intikal ettirmek.
- g) Ortak Transit Sözleşmesine akit ülkelerden gelen elektronik posta ve resmi yazıları, mevzuata uygun bilgi ve belgeler ile cevaplandırmak.
- ğ) Ortak Transit Sözleşmesine akit ülkelerin araştırma ve tahsilat ile yetkili idarelerine ilave bilgi ve belge göndermek için elektronik posta veya mevzuatın öngördüğü resmi yazıları göndermek.
- h) Bakanlık ortak transit ile ilgili birimleri ve diğer Bölge Müdürlükleri ile düzenli iletişim kurmak, durum raporları düzenlemek ve bilgilendirmek.
- ı) Bağlantı gümrük idarelerine 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 birimlerine bildirmek.
- j) Bağlantı gümrük idarelerinde 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 mutata formlar kullanarak varış idaresi ile yazışma yapmak veya yaptırmak.
- l) Sonradan kontrol kapsamında, hareket idarelerince mutata formlar ile gönderilen doğrulama taleplerini zamanında cevaplandırmak veya cevaplandırılmasını sağlamak.
- m) TIR Sözleşmesi kapsamında yapılan işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- n) GÜVAS ve TIR/Transit Takip Programı üzerinden sorgular yapılarak kayıtları açık görünen TIR Karnelerini sorgulamak, bunlara ilişkin takiplerin bağlantı idarelerce yerine getirilmediğini kontrol etmek.
- o) Bölge Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Ekonomik Etkili Gümrük Rejimleri Şubesi**

**MADDE 12 - (1)** Ekonomik Etkili Gümrük Rejimleri Şubesinin görevleri şunlardır:

- a) Dahilde işleme, geçici ithalat, gümrük kontrolü altında işleme ve hariçte işleme rejimlerinin işleyişine ilişkin gümrük idarelerinden intikal eden hususları değerlendirmek, teminat iade işlemlerini yürütmek ve dahilde işleme izin belgeleri ile ilgili listeleri takip ederek bağlantı gümrük idarelerini bilgilendirmek.
- b) ATA Karneleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
- c) Hariçte işleme rejimi ve dahilde işleme rejimi ile ilgili taahhüt kapatmaya ilişkin bildirimleri Gümrük Müdürlüklerine intikal ettirmek.
- ç) Dahilde işleme, gümrük kontrolü altında işleme ve geçici ithalat rejimleri ile ilgili uygulanan para cezalarına yönelik işlemleri yürütmek.
- d) Şube görev alanı ile ilgili olarak, Yetkilendirilmiş Gümrük Müşavirleri tarafından verilen tespit raporlarının kabul edilmesini sağlayıcı tedbirleri almak ve takibini yapmak.
- e) Konteynerler ile ilgili işlemleri yürütmek.
- f) Yatırım teşvik mevzuatı ile ilgili işlemleri yürütmek.
- g) Bölge Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Ticaretin Kolaylaştırılması Şubesi**

**MADDE 13 -** (1) Ticaretin Kolaylaştırılması Şubesinin 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) Eksik bilgi ve/veya belgeyle beyan, eşyanın kayıt yolu ile ilgili rejime girişi, mavi hat, onaylanmış ihracatçı (basitleştirilmiş usulde ATR düzenleme ve onaylama işlemleri), götürü teminat, kısmi teminat uygulamalarına ilişkin yetki verilmesi, yetkilerin askıya alınması, geri alınması veya iptal edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
- ç) 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.
- d) Gümrük mevzuat ve formaliteleri konusunda dış ticaret erbabı ve diğer ilgili kişileri bilgilendirmek, gümrük işlem ve uygulamalarına yönelik talep ve şikayetleri değerlendirerek ithalatçı ve ihracatçı firmaların bu alanda karşılaştığı sorunların çözümü konusunda danışma hizmeti sunmak.
- e) Hızlı kargo ve posta gümrük işlemlerini yürütmek.
- f) Eşyanın teslim sürelerini ölçmek ve bu sürelerin kısaltılması için gerekli çalışmaları yürütmek.
- g) Görev alanıyla ilgili uygulamalara ilişkin analiz ve değerlendirmelerde bulunmak ve sonuçlarını Bakanlığa rapor halinde sunmak.
- ğ) Bölge Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Tahsilât, Taksitlendirme ve Geri Verme Şubesi**

**MADDE 14 -** (1) Tahsilât, Taksitlendirme ve Geri Verme Şubesinin görevleri şunlardır:

- a) Yetkileri dahilinde olan geri verme, tecil ve taksitlendirme işlemlerini yapmak.
- b) Bölge Müdürlüğünce ve bağlı gümrük müdürlüklerince yürütülen ek tahakkuk ve tahsilât işlemlerini ilgili programlar ve gerektiğinde yazışma yapmak suretiyle izlemek, bu alandaki eksikliklerin düzeltilmesini sağlamak.
- c) Bağlı gümrük idarelerince 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) *(Ek bent: 5/2/2015 tarihli Bakan Onayı)* Kesinleşen amme alacaklarının, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde tahsilini temin etmek üzere gerekli haciz ve tahsilat işlemlerini yapmak.<sup>1</sup>
- e) Bölge Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Gümrük Muhafaza Hizmetleri Şubesi**

**MADDE 15 -** (1) Gümrük Muhafaza Hizmetleri Şubesinin 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.

---

<sup>1</sup> 5/2/2015 tarihli Bakan Onayı ile eklenmiş ve mevcut (d) bendi (e) bendi olarak teselsül ettirilmiştir.

- d) İkramiye dosyalarını hazırlamak, ilgili mercilere intikal ettirmek, takip ve arşiv işlemlerini yürütmek.
- e) Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat Müdürlükleri ile ilgili yazışmaların yürütülmesini sağlamak.
- f) Bölge Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Risk Analizleri Şubesi**

**MADDE 16 - (1)** Risk Analizleri Şubesinin görevleri şunlardır:

- a) Bölge Müdürlüğü ve bağlantıları itibarıyla gümrükle ilgili verileri risk analizine tabi tutmak, analiz sonuçlarına göre riskli unsur ve alanlar için yerel risk profilleri oluşturarak Gümrük Müdürlükleri ile Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat 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 kullanılacak risk unsurlarını Bakanlığa bildirmek.
- c) Bağlantı gümrük idarelerinde 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 Bakanlığa ve Bölge Müdürlüğünün diğer bağlantılarına bildirmek.
- ç) Bölge Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Kontrol Şubesi**

**MADDE 17 - (1)** Kontrol Şubesinin görevleri şunlardır:

- a) İşlem gören gümrük beyannamelerinin gümrük tarife istatistik pozisyonu ve vergi nispetlerinin 474 sayılı Gümrük Giriş Tarife Cetveli Hakkındaki Kanun, kıymetin GATT Kıymet Anlaşması, matrah unsurları, vergi oran ve tutarlarının 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu 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, 4458 sayılı Gümrük Kanununda belirtilen zamanaşımı süresi içerisinde ilgili gümrük idareleri vasıtasıyla yükümlüsünden istenilmesini sağlamak.
- c) Yükümlüsüne tebliğ edilen tahakkukların tahsil sürecinin takibi için işlem dosyasını Tahsilat, Taksitlendirme ve Geri Verme Şubesine intikal ettirmek.
- ç) Gümrüklerce tahsilât 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 Müdürlüğü bünyesindeki hizmet birimlerinin işlem ve faaliyetlerini incelemek ve denetlemek.
- e) Bölge Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Tasfiye Hizmetleri Şubesi**

**MADDE 18 - (1)** Tasfiye Hizmetleri Şubesinin görevleri şunlardır:

- a) (*Değişik bent: 27/2/2014 tarihli Bakan Onayı*) Tasfiyelik hale gelmiş eşyanın satışı ile ilgili işlemleri izlemek, değerlendirmek ve denetlemek.<sup>1</sup>
- b) İmhalik hale gelmiş eşya ile ilgili işlemleri yürütmek.
- c) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen eşya tahsis taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek.
- ç) Tasfiye İşletme Müdürlüklerince yapılacak yıllık sayım tutanaklarını kontrol ederek sonuçlarını takip etmek.

<sup>1</sup> Değişiklik öncesi bent hükmü: “a) Tasfiyelik hale gelmiş eşyanın satış işlemlerini yürütmek.”



- d) (*Değişik bent: 27/2/2014 tarihli Bakan Onayı*) Tasfiye işlemleri nedeniyle yapılan süre uzatım taleplerini değerlendirmek.<sup>1</sup>
- e) Tasfiye İşletme Müdürlüklerinden gelen ihale iptal talepleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
- f) İhalelere ilişkin teklif değerlendirmelerini inceleyerek değerlendirme sonuçları ile birlikte ilgili Tasfiye İşletme Müdürlüğüne göndermek.
- g) Satış sonuçları ve performans hedeflerine ilişkin raporları hazırlamak,
- ğ) Döner sermaye bütçe tekliflerini hazırlamak.
- h) İşletme müdürlüklerince hazırlanan döner sermaye bütçe tekliflerine ilişkin işlemleri yürütmek.
- ı) İşletme müdürlüklerince döner sermayeden yapılacak taşınır mal ve hizmet alımları ile bina, küçük onarım ve yatırım programı kapsamında yapılacak yatırım ihtiyaçlarını değerlendirmek, karşılamak ve buna ilişkin işlemleri yerine getirmek.
- i) Kesin hesap cetvellerini düzenlemek.
- j) Eşyanın satışa esas bedelinin değiştirilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
- k) Tasfiye İşletme Müdürlüklerinden intikal eden harcama evrakının ön mali kontrolünü yapmak.
- l) (*Değişik bent: 27/2/2014 tarihli Bakan Onayı*) Perakende satış mağazalarının açılış ve kapanış zamanlarını belirlemek.<sup>2</sup>
- m) Bölge Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

## Hukuk İşleri Şubesi

**MADDE 19 – Mülga (5/2/2015 tarihli Bakan Onayı).**<sup>3</sup>

## Destek Hizmetleri Şubesi

**MADDE 20 - (1)** Destek Hizmetleri Şubesinin görevleri şunlardır:

- a) Bölge Müdürlüğünde taşınırların muhafazası, kaydı, zimmetlenmesi ve kayıtlardan çıkarılması işlemlerini yürütmek, Taşınır Yönetim Hesabını hazırlamak.
- b) Bölgedeki harcama birimlerinden alınan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini konsolide ederek idarenin Bölge Taşınır Hesabı Cetvelini düzenlemek ve ilgili yerlere göndermek.
- c) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek.
- ç) Birim faaliyet raporlarını hazırlamak.
- d) Hizmet Envanteri ve Hizmet Standartlarına ilişkin çalışmaları takip etmek, koordine etmek ve uygulamayı geliştirmek için çalışmalar yapmak.
- e) Bakanlık Standart Dosya Planı ile ilgili işlemleri yürütmek.
- f) Hizmet için ihtiyaç duyulacak hizmet alımı, taşınır ve taşınmaz malların kiralanması, satın alınması ve bakımlarının yapılmasını sağlamak.

<sup>1</sup> Değişiklik öncesi bent hükmü: “d) Tasfiye İşletme Müdürlüklerince hazırlanan ihale onay dosyalarına ilişkin işlemleri yürütmek.”

<sup>2</sup> Değişiklik öncesi bent hükmü: “1) Tasfiye Yönetmeliği hükümleri uyarınca ihaleden yasaklanması gerekenlere ilişkin İhalelere Katılmaktan Yasaklama Kararı Tablosunu düzenlemek ve buna ilişkin işlemleri yürütmek.”

<sup>3</sup> Mülga madde hükmü;

## Hukuk İşleri Şubesi

**MADDE 19 - (1)** Hukuk İşleri Şubesinin görevleri şunlardır:

- a) Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davaları takip etmek, bu davalara ilişkin icra işlemlerini 9/6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yerine getirmek.
- b) Takip ettikleri dosyaları öncelikle zamanaşımı yönünden inceleyerek gerekli önlemleri zamanında almak, gerekli bilgi ve belgeyi ilgili merkez ve taşra biriminden istemek, dava ve icra takiplerinin zamanında görevli ve yetkili merciler nezdinde açılmasını sağlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
- c) Mahkeme kararlarını gereği yerine getirilmek üzere ivedilikle ilgili birimlere göndermek.
- ç) İlama bağlı borçların ödenmesi işlemlerini yürütmek.
- d) Takip ettikleri dava ve icra dosyaları ile ilgili evrakı düzenli bir şekilde dosyalayıp arşivlemek ve bu dosyalara ilişkin yazı işleri ve adli kalem işlemlerini yerine getirmek.
- e) Yapılan icra işlemlerinin yetki devri esasına göre etkin yürütülmesini sağlayacak tedbirleri almak.
- f) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve avukatlık meslek kuralları gereğince yapılması gereken diğer mesleki görevleri yapmak.
- g) Bölge Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

- 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 ve ısıtma ile taşıma hizmetlerini gerçekleştirmek.
- i) 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) Doküman Yönetim Sistemi, evrak ve arşiv faaliyetlerini yürütmek.
- k) Özel güvenlik teşkilatı personeli ile ilgili işlemleri yürütmek.
- l) Resmi mühür ve kaşeler ile ilgili işlemleri yürütmek.
- m) Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca kamu zararlarının ve kamu alacaklarının takip işlemlerini yapmak.
- n) Bölge Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Bilgi İşlem, İstatistik ve Değerlendirme Şubesi**

**MADDE 21 - (1)** Bilgi İşlem, İstatistik ve Değerlendirme Şubesinin görevleri şunlardır:

- a) Faaliyet alanına giren konularda veriler toplamak, araştırmalar yapmak, istatistiki bilgiler üretmek, değerlendirmek ve bu konularda gerekli koordinasyonu sağlamak.
- b) Otomasyon sistemleri ile elektronik iletişim sistemlerinin çalışması, güvenliğinin sağlanması ve karşılaşılan sorunların giderilmesi için gerekli işlemleri yürütmek.
- c) Bilgisayar, bilgisayar yan ürünleri ve bilgi işlem sarf malzemeleri ihtiyacını belirlemek.
- ç) Bilgi işlem, yazılım ve donanım sistemlerinin etkin ve verimli kullanılması için gerekli eğitimleri vermek.
- d) Bölge Müdürlüğü ve bağlantı gümrük idarelerinde çalışan personelin BİLGE ve GÜVAS kullanıcı kodu ile ilgili işlemlerini yürütmek.
- e) Bölge Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Özel Büro Şubesi**

**MADDE 22 - (1)** Özel Büro Şubesinin 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 verilecek hizmet ve görevleri yerine getirmek; görev alanları ile ilgili kamu kurum ve kuruluşları, mesleki kuruluşlar ve mahalli idarelerle işbirliğine ilişkin işlemleri yürütmek.
- b) Bölge Müdürlüğünün bulunduğu mahalde resmî ve özel kuruluşlar nezdinde Bakanlığın temsil etmek, gerektiğinde bu konularda Bakanlığın bilgilendirmek.
- c) Basın ve halkla ilişkiler ile tanıtım işlemlerini yürütmek.
- ç) Yurtdışından gelen heyetlere ilişkin temsil ve ağırlama hizmetlerini yürütmek.
- d) Bölge Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müdürlükler ve Hukuk Birimlerinin Görevleri<sup>1</sup>**

#### **Gümrük Müdürlüğü**

**MADDE 23 - (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 ile ek tahakkuk ve para cezalarının tahsilât aşamalarını ilgili programlara kaydetmek.
- c) Türkiye Gümrük Bölgesine gelen taşıt yükleri ile ilgili deniz manifestosu, yük senedi, CMR, CİM ve CIV gibi belgelerin incelemesini yapmak.
- ç) Özet beyanla ilgili işlemleri yürütmek.

<sup>1</sup> 5/2/2015 tarihli Bakan Onayı değişikliği öncesi Bölüm başlığı, "Müdürlüklerin Görevleri".

- 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) 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.
- ğ) Eşyanın tabi tutulduğu gümrük rejimine göre gümrük beyannamesinde yer alan bütün bilgilerin doğruluğunu kontrol ederek eşyanın ilgili rejime geçişini sağlamak.
- h) Dahilde işleme, geçici ithalat, nihai kullanım ve gümrük kontrolü altında işleme izinlerini vermek, bu eşyanın rejim veya kullanım süresi içinde takip ve denetimini yapmak.
- ı) Hariçte işleme rejimi kapsamında geçici olarak ihraç edilen eşyanın işlenmesi sonucu elde edilen işlem görmüş ürünlerin serbest dolaşıma giriş işlemlerini yapmak.
- i) İhracat rejimi ile geçici ihracat işlemlerini yürütmek.
- j) Eşyanın mahrece iade işlemlerini yürütmek.
- k) Serbest bölgelerdeki gümrük işlemlerini yürütmek ve denetlemek.
- l) Posta ve hızlı kargo yoluyla gelen ve giden eşyanın gümrük işlemlerini yürütmek.
- m) Sınır ve kıyı ticaretine ve münasebetlerine ait gümrük işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- n) Konteynerlerle ilgili işlemleri yapmak.
- o) İhrakiye ve kumanya ile ilgili işlemleri yürütmek.
- ö) Dolaşım belgeleri ve menşe ispat belgelerine ilişkin işlemleri yürütmek.
- p) Yeniden ihracat, imha ve gümrüğe terkle ilgili işlemleri yürütmek.
- r) Yatlarla ilgili işlemleri yürütmek.
- s) Yetkilendirilmiş Gümrük Müşavirleri tarafından verilen tespit raporlarını kabul etmek.
- ş) Gümrük kontrolüne tabi kişi, eşya ve araçların muayene ve kontrolünü yapmak.
- t) Kara, hava, deniz ve demiryolu sınır kapıları ile gümrüklü yer ve sahalarda gümrük muhafaza hizmetlerini yerine getirmek.
- u) Gümrüklü yer ve sahalarda kamu düzeninin bozulmasını önleyecek tedbirleri almak, buraların takip ve muhafazasını sağlamak, gerektiğinde müdahalede bulunarak durumu adli mercilere intikal ettirmek.
- ü) 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.
- v) Müdürlüğün sorumluluğunda bulunan yer ve sahalarda münhasıran, gümrük bölgesinde ise gerektiğinde ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak suretiyle kaçakçılığı önleme çalışmalarını yürütmek.
- y) Kaçakçılıkla mücadelede kullanılan araç-gereç, teknik donanım ve dedektör köpeklerin belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde kullanımını sağlamak ve ihtiyaçları belirlemek.
- z) Gümrüklü yer ve sahalardaki acil müdahale timi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- aa) Yetkilendirilmiş Gümrük Müşavirinin bulunmadığı durumlarda antrepoların yıllık sayımlarını yapmak.
- bb) Geçici depolama yerleri ve antrepolarda tasfiyelik hale gelen eşyanın tespit işlemlerini yaparak, Tasfiye İşletme Müdürlüklerine bildirmek.
- cc) Kaçak zannıyla el konulan eşya ile kaçakçılık naklinde kullanılan taşıtın tespitini yaparak Tasfiye İşletme Müdürlüğüne teslimini sağlamak.

çç) Vergilerin ve para cezalarının geri verilmesi, tecili ve taksitlendirilmesi işlemleri, terkinin ile yetki limitini aşan miktarların geri verilmesi ile ilgili başvuruları dosyası ve görüşü ile birlikte Bölge Müdürlüğüne iletmek.

dd) Müdürlük faaliyet alanı ile ilgili risk analizi yapmak.

ee) 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.

ff) Amme borçluları ile ilgili olarak 21.07.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde haciz uygulaması yapmak.

gg) Amme alacaklarının 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde tahsilini temin etmek üzere gerekli haciz ve tahsilat işlemlerini yapmak.

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

hh) (*Değişik bent: 5/2/2015 tarihli Bakan Onayı*) 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.<sup>1</sup>

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

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

jj) TIR Sözleşmesi kapsamında yapılan işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

kk) TIR Sözleşmesine istinaden verilen taşıt onay belgelerini vermek.

11) Ulaştırma mevzuatına göre yapılan işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

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

nn) Gümrük ve Ticaret Müfettişleri, Bölge Müdürlükleri, yargı mercileri veya diğer yetkili mercilerce istenilen beyanname ve ekleri ile diğer tüm belgeleri ilgililere göndermek, işlemleri bitenlerin iadesini sağlamak.

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

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

pp) Görev alanı ile ilgili personelin hizmet içi eğitim planının hazırlanmasına ve uygulanmasına yardımcı olmak.

rr) Fazla çalışma ve yolluk işlemlerini yürütmek.

ss) Bölge Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Gümrük Müdürlükleri, Bölge Müdürlükleri idari yapılanmasına paralel şekilde servisler itibarıyla yapılır.

### **Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat Müdürlüğü**

**MADDE 24 -** (1) Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

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

b) Bakanlık bilgisayar 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 işbirliği yapmak.

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

<sup>1</sup> *Değişiklik öncesi bent hükmü, "Taraf olunan adli ve idari davaları takip etmek, bu davalara ilişkin tüm işlemleri kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek".*

- d) Müdürlüğün sorumluluk bölgesi dâhilinde ve gerektiğinde Türkiye Gümrük Bölgesinde gümrük gözetimi ve kaçakçılıkla mücadele kapsamında devriye görevlerini yerine getirmek.
- e) Kaçakçılıkla mücadele kapsamında, Müdürlüğün sorumluluk bölgesi dâhilinde ve gerektiğinde Türkiye Gümrük Bölgesinde, gümrük gözetimi ve kontrolüne tabi kara ve deniz taşıtlarını gerektiğinde durdurmak, borda etmek, belgelerini incelemek ve aramak.
- f) Bakanlık bilgisayar sistemleri ve veritabanlarını kullanmak suretiyle görev alanına giren konularla ilgili her türlü veriyi temin etmek, değerlendirmek, incelemek ve ilgili birimlerle paylaşmak.
- g) Görev bölgesi içerisinde kaçakçılık eğilimleri, yöntemleri ve güzergâhlarının tespiti konusunda çalışmalar yapmak, bölgesel kaçakçılık raporları hazırlamak.
- ğ) Kaçakçılık olaylarına ilişkin düzenlenen ön bilgi formlarını ve olaya ilişkin varsa görüntü kaydı ve fotoğrafları Bakanlığa iletmek.
- h) Araç-gereç, teknik donanım ve dedektör köpeklerin belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde kullanımını sağlamak ve bu alanlardaki ihtiyaçları belirlemek.
- ı) 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu kapsamında arama, inceleme, elkoyma, yakalama, gözaltına alma, ifade alma, sorgulama ve tutuklama işlemlerini yapmak, nezarethane, ifade alma, sorgu ve görüşme odalarına ilişkin işlemleri yürütmek.
- i) Kontrollü teslimatla ilgili işlemleri yürütmek.
- j) Alo 136 Gümrük Muhafaza İhbar Hattı ile ilgili işlemleri yürütmek.
- k) İhbar ve muhbirlerle ilgili işlemleri yürütmek.
- 1) Adli kolluk konuları ve personeli ile ilgili işlemleri yürütmek.
- m) Görev giderleri ödeneği ile ilgili işlemleri yapmak.
- n) İkramiyelerle ilgili belgeleri hazırlayarak ilgili mercilere intikal ettirmek.
- o) Bölge Müdürlüğü görev alanı içerisinde operasyon gerektiren durumlarda, bağlantı adli kolluk birimi veya birimleri ile koordinasyonu sağlamak.
- ö) Görev alanı ile ilgili personelin hizmet içi eğitim planının hazırlanmasına ve uygulanmasına yardımcı olmak.
- p) Bölge Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
- (2) Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat Müdürlüğünde görevli adli kolluk personeline Cumhuriyet Savcısı hariç olmak üzere adres tespiti ve tebligat gibi adli kolluk görevleri ile bağdaşmayan talimatlar ve görevler verilemez.

### **Tasfiye İşletme Müdürlüğü**

**MADDE 25 -** (1) Tasfiye İşletme Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) 4458 sayılı Gümrük Kanununa göre tasfiye edilecek hale gelen eşyanın tasfiyesini yapmak.
- b) Tasfiyelik eşyanın satışa sunulmasından önce özelliklerine göre bakımı, tamiri ve ambalajlamasını yapmak veya yaptırmak.
- c) Gümrük denetimine tabi her türlü eşya ile kaçak veya kaçak zannı ile yakalanan eşya ve araç için gümrüklü yer ve sahalarda veya diğer yerlerde geçici depolama yerleri, antrepolar işletmek.
- ç) Tasfiyelik eşya için depolar, mağazalar ve satış reyonları işletmek.
- d) Laboratuvarlarda yapılan tahlillerin ücretlerini tahsil etmek ve bu laboratuvarların faaliyetleri için ihtiyaç duyulan personel giderleri hariç tüm giderleri karşılamak.
- e) Gümrük idarelerinin denetimi altındaki alanlarda yükleme, boşaltma, nakletme, elleçleme, ambarlama, tartım ve benzeri hizmetleri yürütmek.
- f) Gümrük idarelerinden gelen tespit tahakkuk belgelerinin kontrolünü yapmak, tasfiye ambarlarında bulunan eşyanın tespit tahakkuk belgelerini düzenlemek,
- g) Tasfiyelik hale gelen eşya için gerekli hallerde izin veya rapor alınması işlemlerini yapmak.
- ğ) *Mülga (27/2/2014 tarihli Bakan Onayı).<sup>1</sup>*

<sup>1</sup> Mülga bent hükmü: “ğ) Perakende satılacak eşya için perakende satış karan alarak Bölge Müdürlüğünün onayına sunmak.”

- h) (*Değişik bent: 27/2/2014 tarihli Bakan Onayı*) Yapılacak ihale ile ilgili olarak Bölge Müdürlüğüne bilgi vermek, satılan eşya ve araçlar ile ihale bedellerinin toplamını Bölge Müdürlüğüne bildirmek.<sup>1</sup>
- i) 4458 sayılı Gümrük Kanunu uyarınca tahsili gereken vergi, resim harç ve para cezaları gibi amme alacaklarının tahsili amacıyla gümrük yükümlüsünden haczedilen menkul mallarla ilgili işlemleri yapmak.
- ı) (*Değişik bent: 27/2/2014 tarihli Bakan Onayı*) Özel yolla tasfiyede konteyner, ambalaj ve palet için satış bedeli belirlemek.<sup>2</sup>
- j) (*Değişik bent: 27/2/2014 tarihli Bakan Onayı*) Tasfiye işletme müdürlüklerince işletilen ambarlarda imhalık hale gelen eşya ile gümrük laboratuvar müdürlüklerinde bulunan imhalık eşyanın imhasına ilişkin işlemleri yürütmek.<sup>3</sup>
- k) 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.
- l) Ambara giren ve çıkan eşya ile ilgili işlemleri yürütmek ve yılsonu sayımlarını yapmak.
- m) Tasfiye İşletme Müdürlüklerince işletilen ambarlarda tasfiyelik hale gelmemiş eşyadan bekletilemeyecek nitelikte olan eşyaları gerekli işlemin yapılması için Gümrük Müdürlüğüne bildirmek.
- n) Döner sermaye kaynaklı mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini 04.01.2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince yapmak.
- o) Tasfiye İşletme Müdürlüklerinde bulunan ambar, lojistik merkezi, antrepo ve geçici depolama yeri güvenliği için gerekli işlemleri yapmak.
- ö) Görev alanı ile ilgili personelinin hizmet içi eğitim planının hazırlanmasına ve uygulanmasına yardımcı olmak.
- p) Geçici depolama yerleri, antrepolar, gümrüksüz satış mağazaları ve depolar için 02.07.1964 tarihli ve 492 sayılı Harçlar Kanuna göre açma ve her yıl ödenmesi gereken işletme harçları ile ilgili işlemleri yürütmek.
- r) Gümrük hizmetlerinin geliştirilmesi ve kaçakçılıkla etkin mücadele edilmesine yönelik faaliyetler kapsamında, modernizasyon, otomasyon; araç-gereç ve teknik cihazların temini; kurs, konferans, toplantı ve seminer düzenlenmesi; envanter, projelendirme, uygulama, araştırma-geliştirme, yayın, rehberlik, danışmanlık, yönetim, işletme ve benzeri hizmetleri yapmak, yaptırmak veya bunlara katılmak.
- s) Bölge Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Merkez Tasfiye İşletme Müdürlüğü**

**MADDE 26 -** (1) Merkez Tasfiye İşletme 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 dağıtımını işlemlerini yürütmek.
- c) Gümrük hizmetlerinin geliştirilmesi ve kaçakçılıkla etkin mücadele edilmesine yönelik faaliyetler kapsamında, modernizasyon, otomasyon; araç-gereç ve teknik cihazların temini; kurs, konferans, toplantı ve seminer düzenlenmesi; envanter, projelendirme, uygulama, araştırma-geliştirme, yayın, rehberlik, danışmanlık, yönetim, işletme, yurtdışı teşkilatının geliştirilmesi ve benzeri hizmetleri yapmak, yaptırmak veya bunlara katılmak.
- ç) (*Değişik bent: 27/2/2014 tarihli Bakan Onayı*) Döner sermaye kaynaklı mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince yapmak; döner sermaye

<sup>1</sup> Değişiklik öncesi bent hükmü: "h) Satılan eşya ve araç listeleri ile ihale bedellerinin toplamını Bölge Müdürlüğüne bildirmek."

<sup>2</sup> Değişiklik öncesi bent hükmü: "i) Satışa sunulup alıcısı çıkmayan veya piyasaya satışında sakınca görülen eşyanın kamu kurum ve kuruluşları ile özel kanunla kurulmuş vakıf ve derneklere tahsisine ilişkin işlemleri yürütmek."

<sup>3</sup> Değişiklik öncesi bent hükmü: "j) Tasfiye işletme müdürlüklerince işletilen ambarlarda imhalık hale gelen eşyanın imhasına ilişkin işlemleri yürütmek."

bütçesinden yatırım harcamasını gerektiren ve İşletme Müdürlüklerinden intikal eden evrakların ön mali kontrolünü yapmak.<sup>1</sup>

d) Bölge Müdürlüklerinin 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.

### **Perakende Satış İşletme Müdürlüğü**

**MADDE 27 - (1)** Perakende Satış İşletme Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Perakende satış kararı alınan eşyanın ambara teslim alınma işlemlerini yapmak.

b) Perakende satış kararı alınan eşyanın fiyatlanmasından önce piyasaya arzı ile ilgili kontrollerini yapmak.

c) Perakende satışa sunulacak eşyanın fiyatlandırılmadan önce arızalı olup olmadığının kontrollerini yaparak arızalı olduğu tespit edilenlerin bakım ve onarımlarını yaptırmak.

ç) (*Değişik bent: 27/2/2014 tarihli Bakan Onayı*) Perakende satılma imkânı olmadığı anlaşılan eşya ile arızalı olup bakım ve onarımı sağlanamayan eşyanın tasfiye ambarına teslim işlemlerini gerçekleştirmek, imha edilmesi gereken eşyanın imhasını yapmak.<sup>2</sup>

d) (*Değişik bent: 27/2/2014 tarihli Bakan Onayı*) Döner sermaye kaynaklı mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince yapmak.<sup>3</sup>

e) (*Değişik bent: 27/2/2014 tarihli Bakan Onayı*) Eşyanın perakende satış fiyatını belirlemek ve etiketleme işlemlerini yaparak perakende satışını gerçekleştirmek.<sup>4</sup>

f) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kanunla kurulmuş vakıf ve derneklerin fiyatı kesinleşmiş eşya taleplerini karşılamak, fiyatı kesinleşmemiş eşya için tahsis işlemlerini yürütmek.

g) Perakende satışı yapılan eşyanın satış bedellerinin gün sonunda ilgili bankaya yatırılmasını sağlamak ve kayıtlarını Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne intikal ettirmek.

ğ) (*Değişik bent: 27/2/2014 tarihli Bakan Onayı*) Mağazaların güvenliğini sağlamak için gerekli işlemleri ve mağazanın sayım işlemlerini yapmak.<sup>5</sup>

h) Bölge Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Personel Müdürlüğü**

**MADDE 28 - (1)** Personel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Bölge Müdürlüğünün insan gücü planlamasını yapmak.

b) Bölge Müdürlüğü ve bağlantılarındaki personelin şahsi dosya ve kayıtlarını tutmak.

c) Bakanlıkça 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 Bakanlığa göndermek, hizmet içi eğitim faaliyetlerinde bulunmak.

d) Bakanlıkça verilecek yetki çerçevesinde, Bölge Müdürlüğü personelinin vekâlet, tedvir, görevlendirme ve terfi işlemlerini yürütmek.

e) Bölge Müdürlüğünün yetkisi dâhilinde personelin görev yerlerinin tespitine yönelik işlemleri yürütmek.

<sup>1</sup> Değişiklik öncesi bent hükmü: “ç) Döner Sermaye bütçesinden yatırım harcamasını gerektiren ve İşletme Müdürlüklerinden intikal eden evrakların ön mali kontrolünü yapmak.”

<sup>2</sup> Değişiklik öncesi bent hükmü: “(ç) Perakende satılma imkânı olmadığı anlaşılan eşya ile arızalı olup bakım ve onarımı sağlanamayan eşyanın tasfiye ambarına teslim işlemlerini gerçekleştirmek.”

<sup>3</sup> Değişiklik öncesi bent hükmü: “d) Piyasa konjonktürü, piyasadaki benzeri ürünlerin fiyatları, sürüm imkanları, orijinal ambalajında olup olmadığı, servis durumu, yedek parça ve onarım imkanı dikkate alınarak perakende satılacak eşyanın fiyat tespitini yaparak Bölge Müdürlüğünün onayına sunmak.”

<sup>4</sup> Değişiklik öncesi bent hükmü: “e) Fiyatı kesinleşen eşyanın etiketleme işlemlerini yaparak perakende satışını gerçekleştirmek.”

<sup>5</sup> Değişiklik öncesi bent hükmü: “ğ) Mağazanın sayım işlemlerini yapmak.”

- f) Yetkisi dâhilinde geçici görevlendirme işlemlerini yapmak ve bu işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- g) Görev alanı ile ilgili tebligat ve bildirimlerin yapılmasını sağlamak.
- ğ) Bölge Müdürlüğü personeli hakkında Bakanlıkça inceleme ve soruşturma yapılması için gönderilen evrakla ilgili işlemleri yürütmek.
- h) Denetim elemanlarınca personel ile ilgili düzenlenen raporlardaki idari ve disiplin yönünden getirilen önerilere ilişkin işlemlerin takibini yapmak.
- ı) *Mülga (5/2/2015 tarihli Bakan Onayı)*.<sup>1</sup>
- 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) Özürlü ve eski hükümlü kontenjanları ile ilgili Bakanlıkça verilen görevleri yürütmek.
- l) Birimlerin ve personelin görevleri ile ilgili performans denetimini yapmak.
- m) Personelce verilecek olan genel ve ek mal beyanları ile istifa, emeklilik, göreve son ve benzeri gibi durumlarda alınması gereken mal beyanlarını Bakanlığa göndermek.
- n) Yeniden kimlik talebinde bulunanların geri alınan eski kimliklerini komisyon marifeti ile imha etmek.
- o) Bölge Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Laboratuvar Müdürlüğü**

**MADDE 29 -** (1) Laboratuvar Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Eşyanın mahiyetini laboratuvar tahlili ile tayin etmek ve tahlil sonuçlarını gümrük tarife istatistik pozisyonunun belirlenmesine yönelik terimlerle tespit etmek.
- b) Yasaklama ve kısıtlama hükümlerinin uygulanması bakımından eşyanın mahiyetini laboratuvar tahlili ile tayin etmek.
- c) Araştırma-geliştirme ve eğitim faaliyetlerinde bulunmak, görev alanı ile ilgili personelinin hizmet içi eğitim planının hazırlanmasına ve uygulanmasına yardımcı olmak.
- ç) Laboratuvarlar arası karşılaştırmalı deney çalışmalarını yapmak.
- d) TSE, EN, ISO/IEC Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar Standardının gerektirdiği esaslara göre akreditasyon çalışmaları yapmak.
- e) 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.
- f) Laboratuvarların teknik alet ve cihaz ihtiyaçlarını belirlemek, mevcut alet ve cihazların bakım ve onarımını sağlamak.
- g) Laboratuvarlarda yapılan tahlillerin ücretlerini tahsil etmek.
- ğ) Bölge Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Hukuk Birimleri**

**MADDE 29/A –** (Ek Madde: 5/2/2015 tarihli Bakan Onayı) (1) Bölge Müdürlüklerinde Hukuk Grup Başkanlıkları, Yönetmelik eki listede belirtilen gümrük müdürlüklerinde Hukuk Büroları kurulur.

(2) Hukuk Grup Başkanlıkları ile Hukuk Bürolarının görev ve yetki alanı Yönetmelik eki listede belirtilen illerin coğrafi sınırındır.

(3) Hukuk Birimlerinin görevleri şunlardır:

- a) Yönetmelik eki listede görev ve yetki alanı olarak belirtilen illerde açılan; Bakanlığın taraf olduğu veya talep halinde il müdürlüklerinin iş ve işlemleri nedeniyle Valiliğin taraf olduğu adli ve idarî davalarda, tahkim yargılamasında, icra ve iflas takip işlemlerinde Bakanlığın temsil

<sup>1</sup> *Mülga bent hükmü; “ı) Personele ilişkin davaların yargı mercileri nezdinde takibinde Bölge Müdürlüğü avukatlarının yazışmalarını yapmak.”.*



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 bu Kanuna dair ikincil 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) İlama bağlı borçları ödenmek üzere Bölge Müdürlüğüne veya ilgili Müdürlüğe intikal ettirmek.

e) 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.

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

g) Görevlendirilen Hukuk Birimi Personeli vasıtasıyla mahkeme harç ve giderlerinin ödenmesini sağlamak.

ğ) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve avukatlık meslek kuralları gereğince yapılması gereken diğer mesleki görevleri yapmak.

h) Bölge Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

### **Hukuk Grup Başkanlığı**

**MADDE 29/B** – (Ek Madde: 5/2/2015 tarihli Bakan Onayı) (1) Hukuk Grup Başkanlığı; Hukuk Grup Başkanı, Avukatlar ve Hukuk Birimi Personelinden oluşur.

(2) Hukuk Grup Başkanlıklarında çalışan Avukatlardan biri, Bölge Müdürünün teklifi ve I. Hukuk Müşavirinin onayı ile Hukuk Grup Başkanı olarak görevlendirilir. Ancak, Hukuk Grup Başkanının izin, rapor veya geçici görev vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı durumlarda; Bölge Müdürü, Avukatlardan birine Hukuk Grup Başkanı yetkisi verir.

### **Hukuk Bürosu**

**MADDE 29/C**- (Ek Madde: 5/2/2015 tarihli Bakan Onayı) (1) Hukuk Bürosu; Koordinatör Avukat, Avukatlar ve Hukuk Birimi Personelinden oluşur.

(2) Hukuk Bürosunda çalışan Avukatlardan biri, Hukuk Grup Başkanının teklifi ve Bölge Müdürünün onayı ile Koordinatör Avukat olarak tayin edilir. Ancak, Koordinatör Avukatın izin, rapor veya geçici görev vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı durumlarda; Hukuk Grup Başkanı, Avukatlardan birine Koordinatör Avukat yetkisi verir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Bölge Müdürü ve Bölge Müdür Yardımcısı**

#### **Bölge Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 30** - (1) Bölge Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bakanlıkça verilen yetki çerçevesinde, Bölge Müdürlüğü personelinin vekâlet, tedvir, görevlendirme, geçici görev, görev yerlerinin belirlenmesi ve değiştirilmesi işlemlerini yapmak.

b) Bölge Müdür Yardımcıları arasındaki görev dağılımını tespit etmek, bağlı birimler arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak.

- c) Bölge Müdürlüğünü diğer kamu kurumları ve özel kuruluşlar nezdinde temsil etmek, gerektiğinde görev bölgesinde faaliyet alanı ile ilgili toplantılara katılmak veya temsilci görevlendirmek.
- ç) Bölge Müdürlüğünün görev alanına giren konularla ilgili uygulamada ortaya çıkan eksikliklerin giderilmesini sağlamak ve gerektiğinde söz konusu eksiklikleri Bakanlığa bildirmek.
- d) Görevini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmek.
- e) Görev ve sorumluluğu altında yürütülen işlemlerin yerine getirilmesi ve sürekliliğinin sağlanması için her türlü tedbiri almak.
- f) Bölge Müdürlüğünün yetkisi dâhilinde alınan idari kararları ve gümrük mevzuatı gereğince verilen izinleri nihai merci olarak onaylamak.
- g) Harcama yetkilisi olarak genel bütçe ve döner sermaye ödeneklerini kullanmak ve personele yapılacak her türlü ödemeleri gerçekleştirmek.
- ğ) (*Değişik bent: 27/2/2014 tarihli Bakan Onayı*) Yetkisi dahilinde tahsis, özel yolla tasfiye ve bekletilmeyecek eşyanın tasfiyesine yönelik talepleri, ihale yoluyla satış sonucunda teklife kalan eşyanın teklif değerlendirmesini ve imha kararlarını sonuca bağlamak.<sup>1</sup>
- h) Bakanlık tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
- (2) Bölge Müdürü, görevlerinin ifası sırasında ilgili mevzuatla verilen ya da Bakanlıkça devredilen yetkileri kullanır. Bölge Müdürü, doğrudan kendisine verilmiş yetkiler hariç, uygun gördüklerini yazılı olarak Bölge Müdür Yardımcılarına devredebilir. Ancak, bu yetki devri Bölge Müdürünün denetim sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- (3) Bölge Müdürü, Bölge Müdürlüğüne verilen görevlerin mevzuata, plan ve programlara, Bakanlıkça verilen emir ve direktiflere uygun olarak yürütülmesinden, yetkilerini zamanında ve doğru kullanmaktan Bakanlığa karşı sorumludur.

### **Bölge Müdür Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 31** - (1) Bölge Müdür Yardımcıları, sorumluluğunda bulunan birimlerin iş ve işlemlerinin; mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak sürekli, düzenli ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak, bu konuda her türlü tedbiri almak, izlemek, değerlendirmek ve denetlemekle görevlidir.

(2) Bölge Müdür Yardımcıları, kendilerine verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden Bölge Müdürüne karşı sorumludurlar.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Müdürler, Hukuk Grup Başkanı, Gümrük Müdür Yardımcısı ve Bölge Amiri<sup>2</sup>**

### **Gümrük Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 32** - (1) Gümrük Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Gümrüklü yer ve sahalarda kamu düzeninin bozulmasını önleyecek tedbirleri almak, buraların takip ve muhafazasını sağlamak, gerektiğinde müdahalede bulunarak durumu ilgili mercilere intikal ettirmek.
- b) Gümrük kapıları ile gümrüklü yer ve sahalara giriş ve çıkış yapan kişi, eşya ve taşıtların muhafazası ile işlemlerinin yapılmasına yönelik tedbirleri almak.
- c) Kişi, eşya ve taşıtların, işlemlerinin tamamlanmadan gümrüklü yer ve sahalardan çıkışlarını önlemeye yönelik her türlü tedbiri almak.
- ç) Birimindeki silah, donanım, haberleşme, nakil araçları, her türlü malzeme ve teknik cihazın her zaman işler bir halde bulundurulması ve talimatlar doğrultusunda kullanılmasını sağlamak.

<sup>1</sup> Değişiklik öncesi bent hükmü: “ğ) Açık artırma suretiyle satılacak eşyanın ihale izni, satış sonucunda teklife kalan eşyanın teklif değerlendirme, perakende ve imha kararlarını sonuca bağlamak.”

<sup>2</sup> 5/2/2015 tarihli Bakan Onayı değişikliği öncesi Bölüm başlığı, “Müdürler, Gümrük Müdür Yardımcısı ve Bölge Amiri”.

- d) Müdürlükte görevli personel arasında görev dağılımı ve iş bölümü yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli yürütülmesini sağlamak.
- e) 4458 sayılı Gümrük Kanunu, 21/3/2007 tarihli ve 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu ve ilgili diğer mevzuat ile verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak ve yaptırmak.
- f) Gümrük rejimleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
- g) Bölge Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
- (2) Gümrük Müdürü, kendisine verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

### **Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 33 -** (1) Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat Müdürünün görevleri şunlardır;

- a) Bölgesinde kaçakçılıkla mücadele hedef ve stratejisini oluşturmak.
- b) Personelin daima göreve hazır bulundurulmasını ve görevin zamanında yapılmasını sağlamak.
- c) Personelin adli kolluk ve kaçakçılıkla mücadele konularında eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve eğitim vermek.
- ç) Kaçakçılık olayları ile ilgili inceleme, araştırma, soruşturma ve operasyon yapmak, kaçakçılığı önleme, izleme ve araştırmaya yönelik tedbirleri almak.
- d) Bölgesindeki kaçakçılık olaylarıyla ilgili istihbarat çalışmaları yapmak.
- e) Birimindeki silah, donanım, haberleşme, nakil araçları, dedektör köpekler ile her türlü malzeme ve teknik cihazın çalışır halde bulundurulmasını ve talimatlar doğrultusunda kullanılmasını sağlamak.
- f) Adli kolluk sorumlusu görevini yerine getirmek.
- g) Gerektiğinde görev bölgesindeki diğer adli kolluk personeli arasındaki çalışmaları ve soruşturmaları koordine etmek.
- ğ) Personel arasında görev dağılımı ve iş bölümü yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli yürütülmesini sağlamak.
- h) Cumhuriyet Savcısının bilgisi dahilinde görev bölgesinde vuku bulan kaçakçılık olayları konusunda Bölge Müdürünü bilgilendirmek.
- ı) Gümrük Kanununa temas ettiği kanaatine varılan ihlallerle ilgili konularda öncelikle Bölge Müdürüne haber vermek.
- i) Bölge Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
- (2) Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat Müdürü, verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden, adli işlemlerde Cumhuriyet Savcısına, idari işlemlerde amirlerine karşı sorumludur.

### **Tasfiye İşletme Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 34 -** (1) Tasfiye İşletme Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Kaçak ve kaçak zannı ile el konulan eşya ve araçların gecikmeksizin teslim alınmasına yönelik tedbirleri almak.
- b) İhale, perakende ve imha komisyonlarına başkanlık etmek veya ettirmek.
- c) Döner sermaye bütçesinden yapılacak mal, hizmet ve yapım ihale ve satın alma komisyonlarına başkanlık etmek.
- ç) Gelirlerin mevzuata uygun olarak tahsilatının yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- d) (*Değişik bent: 27/2/2014 tarihli Bakan Onayı*) Yetkisi dahilinde eşyanın satışa esas bedelinin veya perakende satış fiyatının değiştirilmesi kararlarını, ihalelere ilişkin teklif değerlendirmelerini ve her türlü ek süre taleplerini inceleyerek sonuca bağlamak ve 4458 sayılı Gümrük Kanununa göre tasfiye edilecek eşyanın zamanında tasfiye edilmesini sağlayacak tedbirleri almak.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Değişiklik öncesi bent hükmü: "d) 4458 sayılı Gümrük Kanununa göre tasfiye edilecek eşyanın zamanında tasfiye edilmesini sağlayacak tedbirleri almak."

- e) Gümrük idaresinin ihtiyaç duyduğu her türlü mührün alımını, satımını veya bedelsiz dağıtımını yapmak veya yaptırmak.
- f) Gümrük hizmetlerinin geliştirilmesi ve kaçakçılıkla etkin mücadele edilmesine yönelik faaliyetler kapsamında, modernizasyon, otomasyon; araç-gereç ve teknik cihazların temini; kurs, konferans, toplantı ve seminer düzenlenmesi; envanter, projelendirme, uygulama, araştırma-geliştirme, yayın, rehberlik, danışmanlık, yönetim, işletme ve benzeri hizmetleri yapmak, yaptırmak veya bunlara katılmak.
- g) Döner Sermaye bütçesinden yatırım harcaması yapılmasını gerektiren ve Tasfiye İşletme Müdürlüklerinden intikal eden evrakların ön mali kontrolünü yapmak.
- ğ) İşletme Bölge Müdürlüklerinin vergi, resim, harç ve diğer mali yükümlülüklerinin tam ve zamanında yerine getirilmesi için gerekli önlemleri almak ve ödeme evraklarının saymanlığa süresi içerisinde intikalini sağlamak.
- h) Perakende satış kararı alınan eşyanın gecikmeksizin teslim alınmasına ve satışına yönelik tedbirleri almak.
- ı) Fiyat Tespit Komisyonuna Başkanlık etmek.
- i) Fiyatı kesinleşen eşyanın reyona süresinde ve ihtiyaca göre çıkarılmasını sağlamak.
- j) Mağazanın tefrişi ve mevcut eşyanın en iyi şekilde satışa sunulmasını, reyonların eşya çeşitlerine göre düzenlenmesini ve dahili dekorasyonunu sağlamak.
- k) Mağazanın açılması, kapatılması ve korunması ile ilgili tedbirleri almak.
- 1) Müşteriler ile yaşanan anlaşmazlıkları çözmek, gerektiğinde sorunları Bölge Müdürlüğüne iletme.
- m) Müşteri memnuniyetinin sağlanması için personelin sürekli bilgilendirilmesi ve eğitimini sağlamak.
- n) Bakanlıkça verilen yetki çerçevesinde bilgi ve belgelerin matbu veya elektronik ortamda alımı, satımı veya bedelsiz dağıtımını işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak.
- o) Personel arasında görev dağılımı ve iş bölümü yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli yürütülmesini sağlamak.
- ö) İş ve işlemlerin; sürekli, düzenli ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak ve bu konuda her türlü tedbiri almak, izlemek, değerlendirmek ve denetlemek.
- p) Bölge Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
- (2) Tasfiye İşletme Müdürü, kendisine verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

### **Personel Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 35 -** (1) Personel Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Bakanlıkça Bölge Müdürlüğüne verilen yetki çerçevesinde, Personel Müdürlüğüne sonuçlandırılması uygun görülen görevlerin; mevzuat hükümlerine uygun olarak, sürekli düzenli ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak, bu konuda her türlü tedbiri almak, izlemek, değerlendirmek ve denetlemek.
- b) Müdürlükte görevli personel arasında görev dağılımı ve iş bölümü yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli yürütülmesini sağlamak.
- c) Bölge Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
- (2) Personel Müdürü, kendisine verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

### **Laboratuvar Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 36 -** (1) Laboratuvar Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Laboratuvarda görevli personelin görev dağılımını yapmak, laboratuvar birimlerinin işlevine uygun olarak çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- b) Cihaz ve ekipmanların bakım, onarım, kalibrasyon ve performans testlerini yaptırmak ve takip etmek.
- c) Akreditasyona yönelik çalışmaların yürütülmesini sağlamak.

- ç) Metot geçerlilik testi ve standart çalışma talimatlarını hazırlamak.
  - d) Tahlilden artanlar da dahil olmak üzere numunelerin muhafazası, imhası veya ekonomiye kazandırılması konusunda gerekli çalışmalarda bulunmak.
  - e) Tahlil raporlarını onaylamak, tahlil raporlarında görülen eksiklikleri tamamlamak üzere tahlili yapan kimyagere iade etmek.
  - f) Personelin eğitimi ile ilgili programlar düzenlemek, görev alanı ile ilgili personelinin hizmet içi eğitim planının hazırlanmasına ve uygulanmasına yardımcı olmak.
  - g) Laboratuvar bilgi yönetim sisteminin düzenli çalışmasını sağlamak.
  - ğ) Çevre, sağlık ve güvenliğe ilişkin çalışmaları yürütmek ve gerekli tedbirleri almak.
  - h) Laboratuvara ilgisiz kişilerin girişine engel olacak tedbirleri almak,
  - ı) Tahlil ücretinin ödenip ödenmediğinin kontrol edilmesini sağlamak.
  - i) Bölge Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
- (2) Laboratuvar Müdürü, kendisine verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

### **Hukuk Grup Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 36/A** – (Ek Madde: 5/2/2015 tarihli Bakan Onayı) (1) Hukuk Grup Başkanı, Hukuk Grup Başkanlığının idari yönetiminden ve Hukuk Birimlerinin muhakemat hizmetlerinin koordinasyonundan sorumludur.

(2) Hukuk Grup Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Hukuk Grup Başkanlığını sevk ve idare etmek.
- b) Hukuk Grup Başkanlığında görev yapan Avukatlar arasında işbölümü ve koordinasyonu sağlamak.
- c) Takip edilecek dosyaların avukatlara tevziini yaparak safahat ve sonuçları hakkında bilgi almak.
- ç) Hukuk Grup Başkanlığında görev yapan Hukuk Birimi Personelinin görevlerini süresinde, eksiksiz ve mevzuata uygun olarak yapmalarını sağlamak ve bunun için gerekli önlemleri almak.
- d) Dava, icra ve iflas takip işlemleri hakkında Hukuk Müşavirliğine, Bölge Müdürlüğü ve bağlı müdürlüklere, adli mercilere, Maliye Bakanlığı Muhakemat Müdürlükleri ve Mal Müdürlüklerine gönderilen idari mahiyetteki yazıları Bölge Müdürü adına imzalamak.
- e) Mahkeme kararlarını ve müzekkerelerini, ivedilikle ilgili birimlere göndererek gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.
- f) İlama bağlı borçları ödenmek üzere ve ilgisine göre Hukuk Müşavirliği, Bölge Müdürlüğü, ilgili Müdürlük veya birimlere intikal ettirmek.
- g) İlama bağlı alacakları zamanaşımı sürelerine riayet ederek ivedilikle tahsil etmek/ettirmek, icra ve iflas takip işlemlerini 2004 sayılı Kanuna uygun olarak yerine getirmek veya yerine getirilmesini sağlamak.
- ğ) Hukuk Grup Başkanlığında görevli Hukuk Birimi Personelinden birinin Bölge Müdürlüğü onayı ile Harcama Yetkilisi Mutemedi olarak atanmasını ve söz konusu personel vasıtasıyla mahkeme harç ve giderlerinin ödenmesini sağlamak.
- h) Dava açılmasından, bunlardan yargı veya icra mercilerine intikal etmiş olanların takiplerinden veya davalarda verilen kararlara karşı kanun yollarına gidilmesinden, alacakların tahsilinden vazgeçilmesine ilişkin tekliflerin yetkisi dahilinde olanlarını onaylamak, yetkisi dışındakileri yetkili amirlerin onayına sunmak.
- ı) Memuriyet mahalli dışında takip edilmesi gerekli dava, icra ve iflas takip işlemlerine ilişkin geçici görevlendirme yazılarını Bölge Müdürünün onayına sunmak.
- i) Hukuki destek vermek üzere toplantılara katılmak.
- j) Davaların takibi aşamasında tereddüt edilen konularda Hukuk Müşavirliği ile yazışma yapmak.
- k) Yıl sonunda hazırladıkları faaliyet raporları ile emsal niteliğindeki kesinleşmiş mahkeme kararlarını Hukuk Müşavirliğine göndermek.

- l) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve avukatlık meslek kuralları gereğince yapılması gereken diğer mesleki görevleri yapmak.
- m) Bölge Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
- (3) Hukuk Grup Başkanı, muhakemat hizmetleri yönünden I. Hukuk Müşavirine, idari yönden Bölge Müdürüne karşı sorumludur.

### **Gümrük Müdür Yardımcısı ve Bölge Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 37 -** (1) Gümrük Müdür Yardımcısı ve Bölge Amiri, verilen görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek, kendilerine bağlı personeli sevk ve idare etmek, denetlemek ve çalışma düzenini sağlamakla görevlidir.

(2) Gümrük Müdür Yardımcısı ve Bölge Amiri, kendilerine verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden bağlı oldukları Müdüre karşı sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Kısım Amiri, Koordinatör Avukat, Avukat ve Hukuk Birimi Personeli, Muayene Memuru, Muhafaza Memuru, Kimyager, İcra Memuru, Kaptan, Gemi Adamı, Makinist, Anbar Memuru, Satış Memuru, Veznedar ve Muhasebe Yetkilisi Mutemedi<sup>1</sup>**

#### **Kısım Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 38 -** (1) Kısım Amiri, verilen görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek, kendisine bağlı personeli sevk ve idare etmek, denetlemek ve çalışma düzenini sağlamakla görevlidir.

(2) Kısım Amiri, kendisine verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

#### **Koordinatör Avukatın görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 38/A –** (Ek Madde: 5/2/2015 tarihli Bakan Onayı) (1) Koordinatör Avukat, Hukuk Bürosunun idari yönetiminden sorumludur.

(2) Koordinatör Avukatın görevleri şunlardır:

- a) Hukuk Bürosunu sevk ve idare etmek.
- b) Hukuk Bürosunda görev yapan Avukatlar arasında işbölümü ve koordinasyonu sağlamak.
- c) Takip edilecek dosyaların avukatlara tevziini yaparak safahat ve sonuçları hakkında bilgi almak.
- ç) Hukuk Bürosunda görev yapan Hukuk Birimi Personelinin görevlerini süresinde, eksiksiz ve mevzuata uygun olarak yapmalarını sağlamak ve bunun için gerekli önlemleri almak.
- d) Dava, icra ve iflas takip işlemleri hakkında Hukuk Müşavirliğine, Bölge Müdürlüğü ve müdürlüklere, adli mercilere, Maliye Bakanlığı Muhakemat Müdürlükleri ve Mal Müdürlüklerine gönderilen idari mahiyetteki yazıları Bölge Müdürü adına imzalamak.
- e) Mahkeme kararlarını ve müzekkerelerini, ivedilikle ilgili birimlere göndererek gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.
- f) İlama bağlı borçları ödenmek üzere ve ilgisine göre Hukuk Müşavirliği, Bölge Müdürlüğü, ilgili Müdürlük veya birimlere intikal ettirmek.
- g) İlama bağlı alacakları zamanaşımı sürelerine riayet ederek ivedilikle tahsil etmek/ettirmek, icra ve iflas takip işlemlerini mevzuata uygun olarak yerine getirmek veya yerine getirilmesini sağlamak.

<sup>1</sup> 5/2/2015 tarihli Bakan Onayı değişikliği öncesi bölüm başlığı: “Kısım Amiri, Muayene Memuru, Muhafaza Memuru, Kimyager, İcra Memuru, Kaptan, Gemi Adamı, Makinist, Anbar Memuru, Satış Memuru, Veznedar ve Muhasebe Yetkilisi Mutemedi”.

ğ) Hukuk Bürosunda görevli Hukuk Birimi Personelinden birinin Bölge Müdürlüğü onayı ile Harcama Yetkilisi Mutemedi olarak atanmasını ve söz konusu personel vasıtasıyla mahkeme harç ve giderlerinin ödenmesini sağlamak.

h) Dava açılmasından, bunlardan yargı veya icra mercilerine intikal etmiş olanların takiplerinden veya davalarda verilen kararlara karşı kanun yollarına gidilmesinden, alacakların tahsilinden vazgeçilmesine ilişkin tekliflerin yetkisi dahilinde olanlarını onaylamak, yetkisi dışındakileri yetkili amirlerin onayına sunmak.

ı) Memuriyet mahalli dışında takip edilmesi gerekli dava, icra ve iflas takip işlemlerine ilişkin geçici görevlendirme yazılarını Bölge Müdürünün onayına sunmak.

i) Hukuki destek vermek üzere toplantılara katılmak.

j) Davaların takibi aşamasında tereddüt edilen konularda Hukuk Müşavirliği ile yazışma yapmak.

k) Yıl sonunda hazırladıkları faaliyet raporları ile emsal niteliğindeki kesinleşmiş mahkeme kararlarını Hukuk Müşavirliğine göndermek.

l) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve avukatlık meslek kuralları gereğince yapılması gereken diğer mesleki görevleri yapmak.

m) Gümrük Müdürü/Hukuk Grup Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(3) Koordinatör Avukat, muhakemat hizmetleri yönünden Hukuk Grup Başkanına, idari yönden Gümrük Müdürü ve Bölge Müdürüne karşı sorumludur.

### **Avukatın görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 38/B** – (Ek Madde: 5/2/2015 tarihli Bakan Onayı) (1) Hukuk Birimlerinde çalışan Avukatların görev ve yetkileri şunlardır:

a) Takip ettikleri dosyaları, öncelikle zamanaşımı yönünden inceleyerek gerekli önlemleri zamanında almak, gerekli bilgi ve belgeleri ilgili merkez veya taşra biriminden istemek, dava, icra ve iflas takiplerinin zamanında görevli ve yetkili merciler nezdinde açılmasını sağlamak.

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

c) Dava açılmasından, bunlardan yargı veya icra mercilerine intikal etmiş olanların takiplerinden veya davalarda verilen kararlara karşı kanun yollarına gidilmesinden, alacakların tahsilinden vazgeçilmesine ilişkin teklifleri yetkili amirlerin onayına sunmak.

ç) Görevlendirildiği dava, icra ve iflas takiplerini mevzuat hükümlerine uygun şekilde takip etmek, iş durumu, görev gereklilikleri, mesleki mazeretler ve benzeri nedenlerin gerektirdiği hallerde diğer Avukatlar ile mesleki yardımlaşmada bulunmak.

d) Hukuk Grup Başkanı/Koordinatör Avukat tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Davanın, icra ve iflas takibinin tevdi edilen Avukat tarafından sonuçlandırılması esastır. Ancak, devir zorunluluğu doğarsa, Hukuk Grup Başkanı/Koordinatör Avukat tarafından devir gerekçesi belirtilmek suretiyle, davanın, icra ve iflas takibinin yürütülmesi veya sonuçlandırılması başka bir Avukata verilebilir.

(3) Avukatlar, kendilerine tevdi edilen dava, icra ve iflas takiplerine ilişkin olarak, adli mercilere hitaben yazılan ve idari mahiyetteki yazılar dışında kalan yazışmalar ile ilamın ifasına yönelik olarak üçüncü kişilere yapılacak yazışmaları Bakanlık vekili olarak imzalamaya yetkilidirler.

(4) Avukatlar, 6183 sayılı Kanun kapsamı dışında kalan ve 2004 sayılı Kanun hükümlerine göre yürütülen icra ve iflas takip işlemleri ile görevli ve yetkilidirler.

(5) Avukatlar, bu Yönetmelik ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden muhakemat hizmetleri yönünden Koordinatör Avukata ve Hukuk Grup Başkanına, idari yönden Gümrük Müdürü ve Bölge Müdürüne karşı sorumludurlar.

### **Hukuk Birimi Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 38/C-** (Ek Madde: 5/2/2015 tarihli Bakan Onayı) (1) Hukuk Birimi Personelinin görev, yetkileri ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Hukuk Grup Başkanı/Koordinatör Avukat tarafından işin niteliğine uygun olarak yapılan işbölümü gereğince kendisine verilen görevleri yapmak.
  - b) Hukuk Birimine tebliğ için getirilen evrakı teslim alıp tebellüğ etmek, ilgili defterlere kaydederek Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) kaydedilmesi için zamanında gerekli işlemleri yapmak.
  - c) Hukuk Birimine intikal eden dava, icra ve iflas takip işlemlerine ilişkin evrakı zamanında Avukatlara sunmak ve gerektiğinde bilgi vermek.
  - ç) Dava, icra ve iflas takip evrakını, gereken dikkat ve özeni göstererek düzenli bir şekilde dosyalayıp arşivlemek, Hukuk Bilgi Sistemine gerekli kayıt işlemlerini yapmak.
  - d) Talep edilen evrak veya dosyayı zamanında ilgili Avukata teslim etmek,
  - e) Dava, icra ve iflas takipleri ile ilgili masrafları karşılamak ve ilgili evrakı alıp avans kapatma işlemlerini zamanında yerine getirmek.
  - f) Hukuk Grup Başkanı/Koordinatör Avukat ve Avukatlar tarafından verilen benzeri işleri yapmak.
- (2) Hukuk Birimi Personeli, bu Yönetmelik ile kendilerine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden Hukuk Grup Başkanına/Koordinatör Avukata, Avukatlara ve amirlerine karşı sorumludurlar.

### **Muayene Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 39** - (1) Muayene Memurunun görevleri şunlardır:

- a) Gümrükçe onaylanmış bir işlem veya kullanıma tabi tutulacak eşyanın muayene ve kontrolünü yapmak, Gümrük Tarife İstatistik Pozisyonunu tespit etmek.
- b) Gümrük vergileri ile gümrük idarelerince tahsil edilmesi gereken vergi, fon ve diğer malî yükümlülüklerin tahakkukunu yapmak, muafiyet ve istisna hükümlerini uygulamak.
- c) Adli kolluk veya adli mercilerin talepleri durumunda, kaçak zannı ile el konulan eşyanın gümrüklenmiş değerinin tespitine yönelik vergi tahakkukunu yapmak.
- ç) Tasfiyelik hale gelen eşyanın Gümrük Tarife İstatistik Pozisyonunu tespit etmek ve Tespit ve Tahakkuk Belgesini düzenlemek.
- d) Gümrük vergilerinin geri verilmesi veya kaldırılması başvurularında iadesi veya mahsubu gereken vergileri kontrol etmek.
- e) Eşyanın muayene ve kontrolünde kaçakçılığa konu bir olayın tespit edilmesi halinde konuyu derhal amirine intikal ettirmek.
- f) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Muayene Memuru, kendisine verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

(3) *(Ek Fıkra: 3/7/2013 tarihli Bakan Onayı)* İthalat ve ihracat işlemleri ile ithalat ve ihracat eşyası taşıyan araçların Tır-transit işlemlerinde, işlemin sistem tarafından sarı hat belge kontrolüne sevk edilmesi durumunda, işlemler idarece görevlendirilecek memur eliyle tekemmül ettirilebilir.

### **Muhafaza Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 40** - (1) Gümrük Muhafaza Memurunun görevleri şunlardır:

- a) Deniz ve hava limanlarıyla kara sınırlarındaki gümrük kapılarında ve diğer gümrüklü yer ve sahalarda giriş ve çıkış yapan kişi, eşya ve taşıtların kontrol ve muhafazası ile işlemlerinin yapılması amacıyla sevk edilmesini sağlamak.
- b) Kişi, eşya ve taşıtların işlemleri tamamlanmadan gümrüklü yer ve sahalardan çıkmalarını önlemek.
- c) Gümrüklü yer ve sahaların gözetim, takip ve muhafazasını sağlamak.
- ç) Kaçakçılığa konu bir olayın tespit edilmesi halinde ilk müdahaleyi yaparak konuyu ilgili adli kolluk birimine bildirmek.



- d) (*Değişik bent: 4/10/2012 tarihli Bakan Onayı*) Araçların depolarında bulunan akaryakıt miktarının tespiti ile buna ilişkin işlemleri yapmak, yolculara ve ticari mahiyet arz etmeyen yolcu eşyasına ilişkin her türlü işlemleri yürütmek.<sup>1</sup>
- e) Yatlarla ilgili işlemleri yapmak.
- f) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
- (2) Gümrük Muhafaza Memuru, kendisine verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

### **Kimyagerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 41** - (1) Kimyagerin görevleri şunlardır:

- a) Laboratuvara gönderilen numunelerin analizini yapmak.
- b) Laboratuvar tahlil formlarında eşyanın analiz sonuçlarını tarife diline uygun bir şekilde belirtmek.
- c) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
- (2) Kimyager, kendisine verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

### **İcra Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 42** - (1) İcra Memurunun görevleri şunlardır;

- a) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanunda belirtilen icra işlemlerine ilişkin görevleri yapmak.<sup>2</sup>
- b) Gerekliğinde adres araştırması da yaparak mahallinde tebliğ edilmesi gereken ödeme emirlerini ve haciz bildirimlerini ilgililere tebliğ etmek.
- c) Borçlular hakkında her türlü mal varlığı araştırması yapmak.
- ç) Haciz işlemlerini yapmak, haciz tutanaklarının bir örneğini imza karşılığında borçluya vermek veya borçlunun gıyabında haciz yapılmış ise borçlunun bilinen son adresine göndermek, haciz işlemlerinin yapılmasına rağmen, borcun ödenmemesi veya borçlu/üçüncü kişilerce haciz işlemlerine karşı istihkak iddiasında ya da tecil ve taksitlendirme talebinde bulunulmaması halinde mahcuz malları muhafaza altına almak.
- d) Haczin kaldırılması kararının kendisine bildirilmesi üzerine kaldırma işlemlerini yapmak.
- e) Muhafaza altına alınan malları öncelikle tasfiye dairesi ambarlarına, tasfiye dairesi bulunmayan yerlerde gümrük müdürlüğünce belirlenen yerlere veya yeddi emine teslim etmek.
- f) Aciz halinde bulunan borçluları tespit etmek, aciz fişi düzenlemek ve onaya sunmak ile bu borçluların durumunu sürekli olarak izlemek.
- g) Mahallinde yapılan haciz işlemleri sırasında borçludan veya borçtan sorumlu olan diğer kişilerden tahsilat yapmak.
- ğ) Bakanlık alacağına tahsiline engel olanları, gerçeğe aykırı mal bildiriminde bulunanları, mal edinim ve artırımları ile borçluya ait ellerinde bulundurdukları malları bildirmeyenleri tespit etmek ile bunlar hakkında kanuni işlemlerin başlatılması için gerekli işlemleri yapmak.
- h) İcra takibine konu borcun ödenmemesi veya tecil ve taksitlendirme talebinde bulunulmaması halinde satış işlemlerini başlatmak.
- ı) Satış şartnamesini hazırlamak, satış ilanını yapmak, satış dosyasını oluşturarak satış komisyonuna göndermek.
- i) Satış işlemlerinin yapılmasını sağlamak, satış bedelinin tahsil ve mahsup işlemlerini yapmak.
- j) Satışın kesinleşip kesinleşmediği ile ilgili olarak icra mahkemesinden ihalenin feshinin istenip istenmediğini kontrol etmek.
- k) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
- (2) İcra memuru, kendisine verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

<sup>1</sup> Değişiklik öncesi bent hükmü: "Yolculara ve ticari mahiyet arz etmeyen yolcu eşyasına ilişkin işlemleri yürütmek."

<sup>2</sup> 5/2/2015 tarihli Bakan Onayı ile bentteki "diğer" ibaresi çıkarılmıştır.

### **Kaptanın görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 43** - (1) Kaptanın görevleri şunlardır;

- a) Gemi adamı ve makinisti sevk ve idare etmek.
- b) Botu her an harekete hazır bir vaziyette bulundurmak ve kullanmak.
- c) Kaçakçılıkla mücadelede ve görevle ilgili hususlarda verilecek emirleri yerine getirmek,
- ç) Gemi seyir jurnalini tutmak.
- d) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Kaptan, kendisine verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden bağlı olduğu adli kolluk amirine karşı sorumludur.

### **Gemi Adamının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 44** - (1) Gemi Adamının görevleri şunlardır:

- a) Botun, günlük, haftalık ve aylık bakımını yapmak.
- b) Kaptanın emir ve talimatları doğrultusunda botun iç mahal, güverte ve lostro temizliğini yapmak, bot vardiya nöbetini tutmak ve göreviyle ilgili ilk yardım, yangın, sabotaj, denizde can kurtarma, sosyal sorumluluk ve benzeri eğitimlere katılmak.
- c) Deniz telsiz konuşmalarını takip etmek ve not almak.
- ç) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Gemi Adamı, kendisine verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden kaptana karşı sorumludur.

### **Makinistin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 45** - (1) Makinistin görevleri şunlardır:

- a) Botun ana ya da yardımcı makinelerini her an faal durumda hazır tutmak.
- b) Makinelerde meydana gelen arızaları bot jurnaline kaydetmek.
- c) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Makinist, kendisine verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden kaptana karşı sorumludur.

### **Anbar Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 46** - (1) Tasfiye İşletme Müdürlüğünde görevli Anbar Memurunun görevleri şunlardır;

- a) Antrepo ve geçici depolama yerine alınan eşyayı, kap adedi, ambalaj gibi özelliklerine göre belgeleriyle karşılaştırmak suretiyle teslim almak ve belgelere göre defter kayıtlarını bilgisayar ortamında yapmak.
- b) Tasfiye, kaçak ve yolcu beraberli eşya ambarına alınan eşyanın miktarı, cinsi, türü, markası, modeli, seri numarası, IMEI numarası, hasar durumu gibi tüm ayırt edici özelliklerini defter ve belgelere bilgisayar ortamında kaydedilerek, belgeleriyle teslim almak.
- c) Ambardaki eşya ve araçları muhafaza etmek ve eksiksiz olarak ilgisine teslim etmek,
- ç) Ambarla ilgili işlemleri günlük olarak kaydetmek ve belgeleri eksiksiz düzenlemek.
- d) Eşyanın tasfiyelik hale gelip gelmediğini günlük olarak izlemek ve tasfiye listesini zamanında düzenlemek.
- e) Çabuk bozulma, akma, sızma tehlikesi bulunan, süreli ve saklanması masraflı, külfetli, tehlikeli veya sakıncalı eşyayı ambara alınmasını müteakip ilgili gümrük birimi ve tasfiye idaresine bildirmek.
- f) Gerekli olan hallerde, eşyanın tesliminden önce tarifedeki ücretlerin tahsil edilip edilmediğini kontrol etmek.
- g) Eşyanın imhalik hale gelmemesi için gerekli tedbirleri almak.
- ğ) Aynı gümrük idaresi denetimi altında bulunan bir mağazadan diğer mağazaya gönderilen eşyalar için düzenlenen eşya yollama kâğıdını imzalamak.
- h) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Anbar Memuru, kendisine verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

(3) Anbar Memuru, ambardaki eşyanın eksilme, kaybolma, değiştirilme, değerini yitirme ve benzeri nedenlerden dolayı meydana gelen mali zararlardan birinci derecede sorumludur.

### **Satış Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 47 -** (1) Perakende Satış İşletme Müdürlüğünde görevli Satış Memurunun görevleri şunlardır;

a) Tasfiye ambarında görevli Anbar Memurunun getirdiği eşyayı kontrol ederek eşyayı Teslim-Tesellüm Belgesi ile teslim almak,

b) Teslim alınan eşyayı satışa hazır hale getirmek, eşyanın raflara düzenli olarak birbirine zarar vermeyecek ve karışmayacak şekilde yerleştirilmesini ve reyonun uygun şekilde düzenlenmesini sağlamak,

c) Bilgisayarda ekrandan seçilen eşyanın satılacak adedinin, müşteri adının, varsa vergi numarasının sisteme girişini yapmak, satış fişini vezne bilgisayarına göndermek ve bilgisayarın verdiği geçici fiş numarasını müşteriye vermek,

ç) Vezne alındısını ve tüm eşyanın bedelinin ödenip ödenmediğini kontrol ederek vezne alındısı ile birlikte eşyayı müşteriye teslim etmek,

d) Reyonda bulunup satılamaması nedeniyle ihale veya imha işlemi yapılmasına karar verilen eşyanın işlemlerini tamamlayarak eşyayı ilgili Anbar Memuruna teslim etmek,

e) Reyonda tutulan defterlere eşyaya ilişkin tüm bilgileri yazmak, işlemleri günlük olarak kaydetmek ve belgeleri eksiksiz düzenlemek ve takibini yapmak,

f) Reyonda bulunan eşyaların stok kontrolünü ve takibini yapmak,

g) Verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Satış Memuru, kendisine verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

### **Veznedarın görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 48 -** (1) Veznedarın görevleri şunlardır:

a) Tamamlanmış belgelere dayanarak usulüne uygun olarak ödeme ve tahsilât yapmak.

b) Tahsil edilen paralarla ödemeleri günü gününe kasa defterine kaydetmek ve bu kayıtların belgelere ve muhasebe kayıtlarına uygunluğunu sağlamak.

c) İşletme Müdürlüğüne ait para ve kıymetli evrakı işletme kasasında saklamak.

ç) Tahsilâta ve ödemeye ilişkin belgelerin dip koçanları ile kasa defterini ve sair belgelerini saklamak.

d) İşletme müdürünün ve muhasebe yetkilisinin vereceği sair işleri yapmak.

(2) Veznedar, vezne mevcudunun defter ve kayıtlara göre noksan olmasından veznedeki kıymetlerin ziyan ve eksilmesinden doğrudan sorumludur.

### **Muhasebe Yetkilisi Mutemedi olarak görevli memurun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 49 -** (1) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi olarak görevli memurun görevleri şunlardır:

a) Yapılan ihalelere katılım için satış öncesi teminat tahsilâtı işlemlerini yapmak.

b) Satış sonrası tahsili gereken bedelleri tahsil etmek ve iadesi gerekenleri iade etmek.

c) Tasfiye Yönetmeliği uyarınca tahsili gereken her türlü tahsilâtı yapmak.

ç) Kasa limitleri dahilinde merkez kasa hesaplarına nakitleri aktarmak.

d) Sayıştay denetimine sunulması gereken tahsilât evrakını verilen talimat doğrultusunda döner sermaye saymanlık müdürlüğüne göndermek.

e) Görevine ilişkin Tasfiye İşletme Müdürlüğüne verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

f) İdare amiri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi olarak görevli memur, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

hükümleri saklı kalmak üzere, kendisine verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

### **Gözetimle görevli memurun görevleri**

**MADDE 49/A-** (Ek Madde: 4/10/2012 tarihli Bakan Onayı) Gümrük idare amirlerince gümrük gözetiminin yürütülmesi ile görevlendirilen personelin yapacağı işler aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- 1- Gümrük işlemlerine konu eşya taşıyan taşıtları haricen kontrol etmek.
- 2- Gümrük işlemlerine konu eşyanın aktarılması ve yüklenmesi işlemlerine nezaret etmek, beyannamelerinde belirtilen kap sayıları ile taşıtlara yüklenmesi veya boşaltılması sonucu yüklenen/boşaltılan kap sayılarını karşılaştırarak kontrol etmek, dökme eşya ile şüpheli hallerde diğer eşyanın tartımının yaptırılmasını sağlamak ve sonuçlarını beyanname üzerinde belirterek imza altına almak.
- 3- Gümrük işlemleri tamamlanmış eşyayı taşıyacak araçların varış gümrüğüne sevk edilmesi esnasında güvenlik mühürlerini tatbik etmek, gerektiğinde taşıtın plaka no.sunun düzeltilmesini sağlamak ve mühür numarası, güzergah, sevk ve varış tarih ve saatlerini sisteme işleyerek aracın sevkini yapmak.
- 4- Ağır ve havaleli yük taşıyan araçların, yol geçiş izin belgesinin olup olmadığını kontrol etmek.
- 5- Şüpheli hallerde beyanın kontrolü amacıyla eşyanın muayene ve tarama sistemine yönlendirilmesini sağlamak üzere idare amirine ve ilgili Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat Müdürlüğü personeline ivedilikle bilgi vermek.
- 6- Geçici depolama yerlerinde veya gümrük idaresinin uygun gördüğü yerlerde depolanan eşyanın aynı gümrük idaresinin denetimindeki antrepoya sevkine veya yeddi emin olarak teslim edilmesi gereken eşyanın ilgili yerlere taşınmasına nezaret etmek, tartım, sayım ve teslim işlemlerini ikmal etmek.
- 7- Serbest bölgelerde, ihracat ve transit rejimleri kapsamında gelen eşyanın boşaltma işlemlerine nezaret etmek, bölgeye giren eşyaya ait ihracat ve transit beyannamelerinin üzerine gerekli şerh ile BİLGE sisteminde kapatma işlemlerini yapmak.
- 8- Gümrük idaresince işletilmeyen ve yetkilendirilmiş gümrük müşaviri bulunmayan antrepolar ile geçici depolama yerlerinde, eşyanın beyannamelerinde belirtilen kap sayıları ile karşılaştırarak alınmasına ve çıkartılmasına nezaret etmek, beyana aykırı durumları gümrük idare amirine bildirmek, alınacak talimata göre işlem yapmak.
- 9- Eşyadan alınacak numunenin tahlilinin yapılacağı laboratuvara yakın mesafede bulunması durumunda, numunenin laboratuvara götürülmesine refakat etmek.
- 10- Havayolu ile gönderilen gümrük işlemleri tamamlanmış ihracat eşyasını ilgili acentasına teslim etmek ve uçuş sonrasında çıkış bildirimini ile ihracat beyannamelerinin çakıştırılması işlemini yapmak.
- 11- Yurda girişine izin verilmeyen ve gümrük denetimi altında bulunan ambarlarda muhafaza edilen yolcu beraberli eşyanın ve süresi içinde yurt dışı edilmek üzere gümrük işlemleri tamamlanmış olan eşyanın yurt dışına çıkışına nezaret etmek, uçak bagaj check-in işlemlerinde bagaj fişinin alınıp sözlü beyan formuna eklenmesi işlemini yapmak.
- 12- Verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Adli Kolluk Sorumlusu ve Adli Kolluk Görevlisi**

#### **Adli Kolluk Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 50 -** (1) Adli Kolluk Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Bölgesinde kaçakçılıkla mücadele hedef ve stratejisini oluşturmak.
- b) Kaçakçılığı önleme, izleme ve araştırmaya yönelik her türlü tedbiri almak.
- c) Kaçakçılık olaylarıyla ilgili istihbarat çalışmaları yapmak.

- ç) Personel arasında görev dağılımı ve iş bölümü yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli yürütülmesini sağlamak.
- d) Nezarethane, ifade alma, sorgu ve görüşme odalarına ilişkin işlemleri yürütmek.
- e) Kaçakçılıkla mücadelede görevin daha etkin yapılabilmesini sağlayacak silah, araç-gereç, teknik donanım ve dedektör köpeklerin uygun kullanımını sağlamak ve ihtiyaçları belirlemek.
- f) Personelin adli kolluk ve kaçakçılıkla mücadele konularında eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve eğitim vermek.
- g) Kaçakçılık olaylarını incelemek, araştırmak, Cumhuriyet Savcısının talimatı doğrultusunda soruşturma ve operasyon yapmak.
- ğ) Yapacağı soruşturma ve operasyonlarla ilgili gerektiğinde Bölge Müdürlüğü ve Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat Müdürlüğüne bilgi vermek.
- h) Gerektiğinde görev alanındaki diğer adli kolluk personeli ile müşterek operasyonlar yapmak.
- ı) İdare amiri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
- (2) Adli Kolluk Sorumlusu, kendisine verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

### **Adli Kolluk Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 51 - (1)** Adli Kolluk Görevlisinin görevleri şunlardır:

- a) 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu hükümleri uyarınca adli soruşturma işlemlerine ilişkin görevleri yerine getirmek.
- b) Bir suça ilişkin olarak kendisine yapılan sözlü ihbar ve şikâyetler ile görevi sırasında öğrendiği suça ilişkin bilgilerle ilgili acil tedbirleri almak, bunları yazılı hale getirmek ve durumu amirlerine intikal ettirmek.
- c) Suç delillerinin kaybolmaması ya da bozulmaması için olay yerinde gerekli tedbirleri almak.
- ç) Olay yerinin korunması, delillerin tespiti, kaybolmaması ya da bozulmaması için acele tedbirleri aldıktan sonra el koyduğu olayları, yakalanan kişiler ve eşyalar ile uygulanan tedbirleri derhal Cumhuriyet Savcısına bildirmek, Cumhuriyet Savcısının emri doğrultusunda işin aydınlatılması için gerekli adli soruşturma işlemlerini yapmak.
- d) Amirlerince adli soruşturmaya ilişkin verilen diğer talimatları yerine getirmek.
- e) İdare amiri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
- (2) Adli Kolluk Görevlisi, kendisine verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesinden bağlı olduğu adli kolluk amirine karşı sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **İl Müdürlüğünün Görevleri, İl Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **İl Müdürlüğünün Görevleri**

##### **İl Müdürlüğünün birimleri**

**MADDE 52 - (1)** İl Müdürlüğü bünyesinde iç ticaret, tüketicinin korunması ve piyasa gözetimi, esnaf ve sanatkârlar, kooperatifçilik hizmetleri ile personel, eğitim, bilgi işlem ve destek hizmetlerini yürütmek üzere yeterli sayıda şube müdürlüğü oluşturulabilir.

##### **İl Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 53 - (1)** İl Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Anonim şirketlerin genel kurul toplantılarında bulunacak Bakanlık temsilcilerini görevlendirmek, genel kurul toplantı tutanak ve belgelerini incelemek, noksanlıklarını tamamlamak, toplantı tutanak ve eklerini arşivlemek, bu bilgilerden Bakanlıkça belirlenecek olanları Merkezi Sicil Sistemine aktarmak.

- b) Toptancı halleri ile pazar yerlerinin çağdaş bir yapıya kavuşturulması ve işletilmesini sağlamaya yönelik çalışmalarda bulunmak, bu konularda mahalli idarelerle işbirliği 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 Heyet üyelerine ilişkin bilgileri ve heyet kararlarını Hal Kayıt Sistemine aktarmak, Hal Hakem Heyeti kuruluş işlemleri ve sekreteryaya 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 Bakanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.
- f) Elektronik ticaret ve organize perakende ticarete ilişkin ilgili mevzuat ve Bakanlıkça verilen görevleri yapmak.
- g) Ticaret odaları, sanayi odaları, ticaret ve sanayi odaları, deniz ticaret odaları ile ticaret borsalarına ilişkin ilgili mevzuat ve Bakanlıkça 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 Sorunları Hakem Heyetlerinin kuruluşu ve işleyişi ile ilgili işlemleri yürütmek, İlçe Tüketici Sorunları 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) Bakanlığın görev ve sorumluluk alanında bulunan ürünlerin piyasaya arzı veya dağıtım aşamalarında yahut ürün piyasada iken güvenli olup olmadığını denetlemek, güvensiz olduğunun tespit edilmesi halinde, Bakanlığın talimatı doğrultusunda ve ilgili mevzuat dikkate alınarak gerekli idari tedbirleri almak ve yaptırım uygulanmasını sağlamak.
- k) Piyasa gözetimi ve denetimi faaliyetleri ile ilgili bilgi, belge ve periyodik raporları düzenli olarak hazırlayarak Bakanlığa göndermek.
- l) Gümrük ve Ticaret Denetmenleri ve Yardımcıları ile ilgili işlemleri yürütmek.
- m) Esnaf ve sanatkâr odalarının kuruluş taleplerini incelemek ve kuruluş belgelerini Bakanlığa göndermek.
- n) 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 Bakanlığa bildirmek.
- o) Esnaf ve sanatkârların iç ve dış pazar imkânlarını araştırmak, her yıl Ocak ayında bir rapor halinde Bakanlığa bildirmek.
- ö) 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 Bakanlığa bildirmek.
- p) Esnaf ve sanatkârlara ilişkin belirlenen politika, ilke, hedef ve stratejileri il düzeyinde uygulamak, izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını her yıl Ocak ayında bir rapor halinde Bakanlığa bildirmek.

- r) 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanununun 47 nci maddesi çerçevesinde genel kurul toplantıları ile ilgili işlemleri yerine getirmek.
- s) 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanununun 64 üncü maddesine göre il ve ilçelerde oluşturulacak mutabakat komitelerinin almış olduğu kararları Bakanlığa bildirmek.
- ş) Bakanlıkça belirlenen esaslar çerçevesinde, kooperatiflere ve üst kuruluşlarına yol göstermek ve çalışmalarında yardımcı olmak amacıyla eğitim ve benzeri faaliyetlerde bulunmak.
- t) Kooperatifler ve üst kuruluşlarının yönetim kurulu üyeleri ile genel müdürlerinin mal bildirimi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- u) Kooperatif girişimlerini özendirici ve destekleyici çalışmalar yapmak, belirlenen politika ve stratejileri il düzeyinde uygulamak, sonuçlarını Bakanlığa bildirmek.
- ü) Kooperatiflerin genel kurul toplantılarına temsilci görevlendirmek, genel kurul toplantıları ile ilgili işlemleri yürütmek, kanun ve ana sözleşmesinde belirtilen süre içinde genel kurul toplantılarını yapmayan kooperatif ve üst kuruluşları yöneticileri hakkında suç duyurusunda bulunmak, diğer kuruluşları uyarmak ve Bakanlığa bildirmek.
- v) Bakanlıkça verilen yetki çerçevesinde, kooperatif kuruluşlarına ve ana sözleşme değişikliklerine izin vermek, izin verilen kooperatiflerle ilgili bilgileri düzenli olarak Bakanlığa bildirmek, kooperatiflerin kuruluş ve işleyişleri ile ilgili her türlü dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek.
- y) 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.
- z) 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 Bakanlığa iletmek.
- aa) 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 Bakanlığa bildirmek, bu incelemeler için personel belirlemek ve bu personelin yetişmesini sağlamak.
- bb) Şirketler, kooperatif ve üst kuruluşları ile esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarının yönetim ve denetim kurulu üyeleri ile ortaklarının/üyelerinin bilgi ve belge taleplerine yelesi dahilinde cevap vermek.
- cc) Mevzuatta öngörülen veya Bakanlıkça 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 işbirliği yapmak.
- dd) Bakanlık bilgi ve iletişim sistemleri ile entegre il müdürlüğü bilgi ve iletişim sisteminin kurulmasını ve Bakanlıkça belirlenen esaslar çerçevesinde işletilmesi ve kullanılmasını sağlamak.
- ee) İl Müdürlüğünün yıllık Taşınır Yönetim Hesabını hazırlamak ve süresi içerisinde Sayıştay Başkanlığına göndermek.
- ff) Bakanlığın Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelinin hazırlanması amacıyla İl Müdürlüğüne bağlı harcama birimlerinin taşınır hesaplarını konsolide etmek.
- gg) Bakanlık ve Valilikçe verilecek diğer görevleri yapmak.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İl Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### İl Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 54 - (1)** İl Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İl Müdürlüğü görevlerinin kamu hizmeti gereklerine uygun olarak etkin, verimli ve en az maliyetle yürütülmesini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak.
- b) İl Müdürlüğünde çalışan personelin, etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak gerekli planlamayı ve iş bölümünü yapmak, çalışmalarını takip etmek, denetlemek, işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
- c) İl dahilinde yapılacak toplantılarda İl Müdürlüğünü temsil etmek veya bir temsilci görevlendirmek, gerekli hallerde Bakanlığa temsil etmek.
- ç) İl Müdürlüğüne verilen işlerin yürütülmesinde gerçek ve tüzel kişiler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- d) İl Müdürlüğü personelinin hizmet içi eğitim ihtiyacını tespit ederek, yıllık hizmet içi eğitim tekliflerini hazırlamak ve yıllık hizmet içi eğitim planının oluşturulması için Bakanlığa göndermek, hizmet içi eğitim faaliyetlerinde bulunmak.
- e) İl Müdürlüğünün araç, gereç ve ödenek ihtiyaçlarını belirlemek.
- f) Harcama yetkilisi olarak genel bütçe ödeneklerini kullanmak ve personele yapılacak her türlü ödemeleri gerçekleştirmek.
- g) Bakanlıkça verilen benzeri görevleri yapmak.
- (2) İl Müdürü; İl Müdürlüğüne verilen görevlerin mevzuata, plan ve programlara, Bakanlıkça verilen emir ve direktiflere uygun olarak yürütülmesinden, yetkilerini zamanında ve doğru kullanmaktan Bakanlığa karşı sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

### **Ortak Hükümler, Yürürlük ve Yürütme**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Ortak Hükümler**

#### **Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 55** - (1) Şube Müdürü görev yaptığı müdürlüğe verilen iş ve işlemlerin, sürekli, düzenli ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak ve bu konuda her türlü tedbiri almak, izlemek, değerlendirmek, denetlemek ve personel arasında görev dağılımını belirlemekle görevlidir.

(2) Şube Müdürü, verilen görevlerin mevzuata, plan ve programlara, Bakanlıkça verilen emir ve direktiflere uygun olarak yürütülmesinden, yetkilerini zamanında ve doğru kullanmaktan amirlerine karşı sorumludur.

#### **Şefin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 56** - (1) Şef, görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak ve bu işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlayacak tedbirleri almak, emrindeki personelin görevlerini yapmalarını ve mesaiye devamlarını kontrol etmek, doğabilecek aksaklığın giderilmesi için tedbirler almak, gerektiğinde üst makamlara teklifte bulunmak, verilecek diğer görevleri yapmak ve yapılmasını sağlamakla görevlidir.

(2) Şef, verilen görevlerin mevzuata, plan ve programlara, Bakanlıkça verilen emir ve direktiflere uygun olarak yürütülmesinden, yetkilerini zamanında ve doğru kullanmaktan amirlerine karşı sorumludur.

#### **Diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 57** - (1) Diğer personel, sorumlulukları dâhilinde görevlerinin mevzuata, plan ve programlara, emir ve direktiflere uygun olarak yürütülmesinden, işlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasından amirlerine karşı sorumludur.



### **Düzenleme yetkisi**

**MADDE 58** - (1) Bakanlık hizmet birimleri, bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda idarî düzenlemeler yapabilir.

(2) Diğer yasal düzenlemelerde, Başmüdürlüğe/Başmüdüre yapılan atıflar Bölge Müdürlüğüne/Bölge Müdürüne, Gümrük Müdürü ve/veya Gümrük Muhafaza Müdürlüğüne/Müdürüne yapılan atıflar Gümrük Müdürlüğü/Müdürüne, Kaçakçılık, İstihbarat ve Narkotik Gümrük Muhafaza Müdürlüğüne/Müdürüne yapılan atıflar Gümrük Muhafaza Kaçakçılık, İstihbarat Müdürlüğüne/Müdürüne yapılmış sayılır.

### **Uygulama**

**MADDE 59** - (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat ve genel hükümlere göre işlem yapılır.

(2) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında tereddüt edilen hallerde ve ortaya çıkabilecek yeni görevlerin hangi birimler ya da personel tarafından yürütüleceği hususlarında Bakanlık talimatına göre işlem yapılır.

## **İKİNCİ BOLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**MADDE 60** - (1) Bu Yönetmelik onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 61** - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Gümrük ve Ticaret Bakanı yürütür.

### **BAKANLIK MAKAMININ 21/2/2012 TARİHLİ ONAYI İLE YÜRÜRLÜĞE GİREN YÖNETMELİĞE İŞLENEMEYEN HÜKÜMLER**

1) 5/2/2015 tarihli Bakan Onayı ile yürürlüğe giren Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Taşra Teşkilatı Çalışma Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğin Geçici Maddesi **GEÇİCİ MADDE 1** – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç altı ay içinde; Bölge Müdürlüklerinde Hukuk Grup Başkanlıkları ve Yönetmelik eki listede belirtilen gümrük müdürlüklerinde Hukuk Büroları faaliyete geçirilir.

(2) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte, hukuk işleri şubeleri ve servislerince takip edilen dava, icra ve iflas takiplerine ilişkin derdest dosyalar, Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç altı ay içinde ilgili Hukuk Grup Başkanlığına veya Hukuk Bürosuna devredilir. Devir tarihine kadar, dava, icra ve iflas takipleri hukuk işleri şubeleri ve servislerince yürütülür. Bölge müdürlükleri ve gümrük müdürlüklerince devir işlemleri nedeniyle oluşabilecek hak kayıplarına karşı gerekli önlemler alınır.

**EK:**  
**HUKUK BİRİMLERİ LİSTESİ**

<b>BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ</b>	<b>HUKUK GRUP BAŞKANLIĞI</b>	<b>HUKUK BÜROSU</b>	<b>YETKİ ALANI</b>
<b>BATI AKDENİZ</b>	BATI AKDENİZ HUKUK GRUP BAŞKANLIĞI	-	ANTALYA, BURDUR, ISPARTA
<b>DOĞU AKDENİZ</b>	DOĞU AKDENİZ HUKUK GRUP BAŞKANLIĞI	-	HATAY, OSMANİYE
<b>ORTA AKDENİZ</b>	ORTA AKDENİZ HUKUK GRUP BAŞKANLIĞI	-	MERSİN, NIĞDE
	-	ADANA HUKUK BÜROSU (ADANA G.M. )	ADANA
<b>BATI MARMARA</b>	BATI MARMARA HUKUK GRUP BAŞKANLIĞI	-	TEKİRDAĞ, ÇANAKKALE
<b>DOĞU MARMARA</b>	DOĞU MARMARA HUKUK GRUP BAŞKANLIĞI	-	KOCAELİ
	-	SAKARYA HUKUK BÜROSU (SAKARYA G.M.)	SAKARYA, ZONGULDAK, KARABÜK, BARTIN, BOLU, DÜZCE
<b>DOĞU KARADENİZ</b>	DOĞU KARADENİZ HUKUK GRUP BAŞKANLIĞI	-	TRABZON, GÜMÜŞHANE, BAYBURT, GİRESUN, ERZİNCAN
<b>ORTA KARADENİZ</b>	ORTA KARADENİZ HUKUK GRUP BAŞKANLIĞI	-	SAMSUN, ÇORUM, AMASYA, TOKAT, KASTAMONU, SİNOP, ORDU

<b>ORTA ANADOLU</b>	ORTA ANADOLU HUKUK GRUP BAŞKANLIĞI	-	ANKARA, KIRIKKALE, ÇANKIRI
	-	KONYA HUKUK BÜROSU (KONYA G.M.)	KONYA, KARAMAN, AKSARAY
	-	KAYSERİ HUKUK BÜROSU (KAYSERİ G.M.)	KAYSERİ, NEVŐEHİR, KIRŐEHİR, YOZGAT
<b>İSTANBUL</b>	İSTANBUL HUKUK GRUP BAŞKANLIĞI	-	İSTANBUL
<b>TRAKYA</b>	TRAKYA HUKUK GRUP BAŞKANLIĞI	-	EDİRNE, KIRKLARELİ
<b>ULUDAĐ</b>	ULUDAĐ HUKUK GRUP BAŞKANLIĞI	-	BURSA, YALOVA, BALIKESİR
	-	ESKİŐEHİR HUKUK BÜROSU (ESKİŐEHİR G.M.)	ESKİŐEHİR, BİLECİK, KÜTAHYA
<b>EGE</b>	EGE HUKUK GRUP BAŞKANLIĞI	-	İZMİR, MANİSA, AYDIN
<b>GAP</b>	GAP HUKUK GRUP BAŞKANLIĞI	-	GAZİANTEP, ADIYAMAN, KİLİS
	-	ŐANLIURFA HUKUK BÜROSU (ŐANLIURFA G.M.)	ŐANLIURFA
<b>İPEKYOLU</b>	İPEKYOLU HUKUK GRUP BAŞKANLIĞI	-	ŐIRNAK
	-	MARDİN HUKUK BÜROSU (MARDİN G.M.)	MARDİN
	-	DİYARBAKIR HUKUK BÜROSU (DİYARBAKIR G.M.)	DİYARBAKIR, BATMAN, SİİRT
<b>DOĞU ANADOLU</b>	DOĞU ANADOLU HUKUK GRUP BAŞKANLIĞI	-	VAN, BİTLİS, MUŐ, HAKKARİ

<b>FIRAT</b>	FIRAT HUKUK GRUP BAŞKANLIĞI	-	MALATYA, ELAZIĐ, TUNCELİ, BİNGÖL
	-	KAHRAMANMAR AŐ HUKUK BÜROSU (KAHRAMANMAR AŐ G.M.)	KAHRAMANMA RAŐ
	-	SİVAS HUKUK BÜROSU (SİVAS G.M.)	SİVAS
<b>PAMUKKALE</b>	PAMUKKALE HUKUK GRUP BAŞKANLIĞI	-	DENİZLİ, UÇAK, AFYONKARAHİS AR
	-	MUĐLA HUKUK BÜROSU (MİLAS HAVALANI G.M.)	MUĐLA
<b>GÜRBULAK</b>	GÜRBULAK HUKUK GRUP BAŞKANLIĞI	-	AĐRI, KARS, İĐDIR
	-	ERZURUM HUKUK BÜROSU (ERZURUM G.M.)	ERZURUM
<b>KAÇKAR</b>	KAÇKAR HUKUK GRUP BAŞKANLIĞI	-	ARTVİN, ARDAHAN
	-	RİZE HUKUK BÜROSU (RİZE G.M.)	RİZE
<b>TOPLAM</b>	19	13	81